

## Система "ДБО BS-Client"

Версия 017.9.0, Централизованная схема Документация клиента "Интернет-Клиент"

# Руководство пользователя



© 2011 ООО "БСС"

Система "ДБО BS-Client" Версия 017.9.0, Централизованная схема Документация клиента "Интернет-Клиент" Руководство пользователя

**Опубликовано 2011** Листов 267

#### © 2011 ООО "БСС"

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

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

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

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

Наименование ООО "БСС", товарный знак ционного Банковского Обслуживания BS-Client" ("ДБО BS-Client") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

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

© 2011 ООО "БСС"



## Содержание

Введение	6
1. Описание версий системы	8
1.1. Версия 017.6.0	8
1.1.1. История изменений системы	8
1.1.2. История изменений документации	9
1.2. Версия 017.6.100	9
1.2.1. История изменений системы	9
1.2.2. История изменений документации	10
1.3. Версия 017.6.200	10
1.3.1. История изменений системы	10
1.3.2. История изменений документации	10
1.4. Версия 017.7.0	11
1.4.1. История изменений системы	11
1.4.2. История изменений документации	11
1.5. Версия 017.8.0	11
1.5.1. История изменений системы	11
1.5.2. История изменений документации	12
1.6. Версия 017.9.0	12
1.6.1. История изменений системы	12
1.6.2. История изменений документации	13
2. Вход в систему	14
2.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL	14
2.2. Вход в систему с защитой канала BS-Defender или TLS	22
3. Общие принципы работы	27
4. Работа с документами	29
4.1. Общие сведения	29
4.1.1. Шаблоны документов	30
4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов	31
4.1.3. Контроли документов	31
4.1.4. Панель инструментов	32
4.1.5. Состояние документов	34
4.1.6. Фильтрация документов / шаблонов в списке	34
4.1.7. Сортировка локументов / шаблонов	36
4.1.8. Просмотр локумента / шаблона	36
4.1.9. Вылеление нескольких локументов / шаблонов списка	
4.1.10. Печать локументов	
4.1.11. Получение квитанции из банка	40
4.2. Исхолящие локументы	42
4.2.1. Жизненный шикл	
4.2.2. Общие принципы работы с исхолящими локументами	46
4.2.3. Паспорта слепок по контракту	
4.2.4. Заявления о закрытии / переволе паспортов следок	
4.2.5. Платежные поручения	
4.2.6. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета	72
4 2.7. Запросы на отзыв локумента	72 72
4 2.8. Запросы на получение выписки	72 74
4 2.9 Произвольные документ в банк	, <del>-</del> 77
4 2.10. Зарплатные веломости	, , 79
1.2.10. Jupiniumble bedonioem	1)



Руководство пользователя

4.3. Входящие документы	86
4.3.1. Выписки	86
4.3.2. Произвольные документы из банка	102
4.4. Документы В2В	103
4.4.1. Счета	103
4.4.2. Акты	126
4.4.3. Договоры	138
4.4.4. Счета-фактуры	148
4.4.5. Произвольные документы	180
4.5. Архив документов	189
5. Работа со справочниками	190
5.1. Общие принципы работы	190
5.1.1. Основные действия, выполняемые над записями справочников	191
5.1.2. Фильтрация записей справочника	193
5.2. Корпоративные справочники	194
5.3. Внутренние справочники	194
5.4. Справочник типов ставок НДС	194
5.4.1. Работа со справочником типов ставок НДС	195
5.5. Корпоративные справочники В2В	197
5.5.1. Справочник субъектов РФ	197
5.5.2. Справочник Организации пользователя	198
5.5.3. Справочник Контрагенты	199
5.6. Внутренние справочники В2В	199
5.6.1. Справочник ставок НДС	199
5.6.2. Справочник единиц измерения	202
6. Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством	
функционала В2В	205
6.1. Назначение функционала В2В	205
6.2. Участники В2В	205
6.2.1. Подключение / отключение клиентов к В2В	205
6.2.2. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами	206
6.2.3. Блокировка / возобновление отношений В2В	206
6.2.4. Информация об участниках В2В	207
6.3. Локументы B2B	208
6.3.1. Оборот документов В2В	208
6.3.2. Особенности работы с локументами В2В	209
6.3.3. Нештатные ситуации в холе оборота локументов В2В	209
6.3.4. Доступ к документам В2В	210
6.3.5. ЭШП в документах В2В	210
6.4. Конфиденциальность	210
7. Взаимодействие с внешними системами	211
7.1. Импорт документов	212
8. Смена организации	216
9. Безопасность	217
9.1. Перегенерация комплекта ключей	217
9.1.1. Создание запроса на перегенерацию ключей	217
9.2. Смена пароля	221
9.3. Разбор конфликтных ситуаций	223
9.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭШП	. 224
9.4.1. Параметры СКЗИ. доступные для редактирования	226
source and the second designation of the population and the second secon	0



Руководство пользователя

10. Настройка интерфейса	229
11. Смена языка интерфейса	230
12. Новостной сервис	231
12.1. Получение новостей	231
12.2. Ознакомление с новостями обязательной степени важности	232
12.3. Просмотр новостей	232
13. Дополнительная информация	236
13.1. О системе	236
13.2. Тарифы	236
13.3. Безопасность	237
А. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"	238
А.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"	239
А.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"	240
А.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"	241
В. Текстовый формат обмена данными с БС	249
В.1. Формат импорта данных	249
В.2. Формат экспорта данных	251
С. Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"	256
D. Формат импорта документа B2B Счет из БС "1С: Предприятие"	258
Е. Формат импорта документа B2B Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"	
Глоссарий	



## Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" версии 017.9.0, функционирующей в режиме Централизованной схемы.

### На кого ориентирован документ

Документ предназначен для

### Назначение документа

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

### Организация документа

В гл. 1 «Описание версий системы» [стр. 8] приведена история изменений функционала сайта подсистемы "Интернет-Клиент" в разрезе релизов системы.

В гл. 2 «Вход в систему» [стр. 14] описана процедура входа на сайт подсистемы "Интернет-Клиент", этапы которой зависят от типа используемой защиты канала.

В гл. 3 «Общие принципы работы» [стр. 27] освещаются основные принципы работы с подсистемой.

В гл. 4 «Работа с документами» [стр. 29] описаны возможности системы, предоставляемые пользователям для работы с различными видами документов.

В гл. 5 «Работа со справочниками» [стр. 190] описаны принципы работы с различными видами справочников.

В гл. 7 «Взаимодействие с внешними системами» [стр. 211] приводятся инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами.

В гл. 8 «Смена организации» [стр. 216] приведена инструкция по выбору организации, от имени которой в текущей сессии документы отправляются в банк.

В гл. 9 «Безопасность» [стр. 217] освещаются вопросы обеспечения информационной безопасности при работе с подсистемой.

В гл. 10 «Настройка интерфейса» [стр. 229] приведены возможные настройки интерфейса, которые доступны пользователю непосредственно в системе.

В гл. 11 «Смена языка интерфейса» [стр. 230] описаны действия для смены языка интерфейса.

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 238].
- прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 249].



Введение

### Рекомендации по использованию документа

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

#### Внимание!

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

### Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

#### Примечание

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

#### Внимание!

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

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

Служит для выделения программных листингов.



## Глава 1. Описание версий системы

## 1.1. Версия 017.6.0

## 1.1.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.6.0 от версии 017.5.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализован новостной сервис, позволяющий банку рассылать новости клиентам	гл. 12 «Новостной сервис» [стр. 231]
Реализован документ Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета	разд. 4.2.6 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного сче- та» [стр. 72]
Реализована возможность фильтрации документов в списках по значениям реквизитов документов	разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 34]
Реализована возможность указания в платежных поручениях вида платежа "срочно".	
Обеспечена возможность использования в платежных доку- ментах символов "Ё", "ё" и "№"	-
Изменены визуальная форма и порядок заполнения реквизи- тов документа Платежное поручение в соответствии с при- казом Минфина РФ от 01.10.2009 №102н. Изменения произ- водились в части:	
• порядка заполнения ИНН;	
• порядка заполнения налогового периода;	
• работы следующих контролей:	
CheckPayerProperties;	
CheckTaxPeriodParams	
Реализована поддержка браузера Internet Explorer 8.0	разд. 1.2 «Требования к программному окружению» док. Руководство по уста- новке, настройке и обновлению АРМ клиента подсистемы Интернет-Кли- ент
	инстр. «Настройка браузера Internet Explorer» док. Руководство по установ- ке, настройке и обновлению АРМ клиен- та подсистемы Интернет-Клиент



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована отключаемая возможность для пользователей подсистемы Интернет-Клиент просматривать внутренние справочники других организаций того же АРМ	_
Реализована возможность использования сеансовых ключей – как формируемых самой системой, так и формируемых при помощи устройств eToken PASS – пользователей подсистемы Интернет-Клиент для повышения уровня безопасности си- стемы	
Для пользователей подсистемы Интернет-Клиент реализована возможность экспорта документов в формате RTF и текстовом формате, а также возможность предварительного просмотра документов перед печатью	разд. 4.1.8 «Просмотр документа / ша- блона» [стр. 36] разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38] инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97]
Для пользователей подсистемы Интернет-Клиент реализована возможность использования настраиваемого справочника типов ставок НДС при работе с платежными поручениями	разд. 5.4 «Справочник типов ставок НДС» [стр. 194]

## 1.1.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 1.1.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 8]

## 1.2. Версия 017.6.100

## 1.2.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.6.100 от версии 017.6.100.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Обеспечена возможность оформления платежных поручений в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ №106н от 24.11.2004 г. в редакции Приказа Минфина РФ №102н от 01.10.2009 г, в том числе:	разд. 4.2.5 «Платежные поруче- ния» [стр. 56]
• указывать статус налогоплательщика;	
<ul> <li>указывать ИНН налогоплательщика, отличного от ИНН организации, при осуществлении платежей с статусами налогоплательщиков, равными "03", "05", "19";</li> </ul>	
<ul> <li>указывать показатель налогового периода или код тамо- женного органа</li> </ul>	



Описание версий системы

## 1.2.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 1.2.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 9]

## 1.3. Версия 017.6.200

## 1.3.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.6.200 от версии 017.6.200.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
В соответствии с перечнем условных обозначений (шифров)	_
документов, проводимых по счетам в кредитных организа-	
циях, положения Банка России «О Правилах ведения бухгал-	
терского учета в кредитных организациях, расположенных на	
территории РФ доработан экспорт документов выписки в БС	
1С. Изменения следующие:в коде модуля экспорта (без соз-	
дания справочника) прописано соответствие кода из поля	
ОрегТуре документа выписки наименованию документа:	
• "01" – Платежное поручение;	
• "02" – Платежное требование;	
• "06" – Инкассовое поручение;	
• "08" – Аккредитив переданный;	
иначе 'Платежное поручение'	
Реализована печать банковского ордера, как приложения к	_
выписке, в соответствии с Положением Банка России 302-П	
«О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных ор-	
ганизациях, расположенных на территории Российской Фе-	
дерации» и Указанием № 2360-У от 11.12.2009 г. «О порядке	
составления и применения банковского ордера»	
Подтверждена возможность использования Windows 7 в ка-	-
честве ОС рабочих станций пользователей клиентской части	
системы (кроме пользователей клиентской части подсистемы	
Модильныи Клиент)	

## 1.3.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.3.1 «История из- менений системы» [стр. 10]



Описание версий системы

## 1.4. Версия 017.7.0

## 1.4.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.7.0 от версии 017.6.200.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована проверка корректности ключевого набора на этапе настройки параметров ключевых носителей	разд. 9.4 «Настройка параметров ключе- вых носителей абонентов ЭЦП» [стр. 224] и инстр. «Начальная настройка параметров входа в систему с типом защиты канала односторонний SSL» док. Руководство по установке, настройке и обновлению APM клиента подсистемы Интернет-Клиент
Для новостей добавлена степень важности "обязатель- ная"	гл. 12 «Новостной сервис» [стр. 231]
Реализована возможность информирования администратора банка о прочтении новостей	гл. 12 «Новостной сервис» [стр. 231]
Реализован механизм блокировки основных функций систе- мы, в случае наличия у клиентов новых новостей обязатель- ной степени важности	гл. 12 «Новостной сервис» [стр. 231]
Реализована поддержка OC Windows Server 2008 R2 x64 для возможности ее использования сервером ДБО и сервером приложений подсистемы Интернет-Клиент	_
Реализована поддержка СУБД Oracle 11g Release 2	_
Реализована поддержка OC Symbian для мобильных ус- тройств	-
Реализована проверка версии банковской части системы при обновлении	-

## 1.4.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 1.4.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 11]

## 1.5. Версия 017.8.0

## 1.5.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.8.0 от версии 017.7.0.





Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Для <i>выписки</i> из валютного счета реализована возможность вывода проводок по переоценке и сумм (остатки, обороты, проводки) в национальном эквиваленте	разд. 4.3.1.2 «Реквизиты» [стр. 87]
Реализована возможность указывать несколько значений КПП в реквизитах организаций	
Система подготовлена к получению сертификата совмести- мости с OC Windows 7 x64	_

## 1.5.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.5.1 «История из- менений системы» [стр. 11]
Переработано описание платежных поручений	разд. 4.2.5 «Платежные поруче- ния» [стр. 56]
Переработано описание выписок	разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 86]
Переработано описание запросов выписок	разд. 4.2.8 «Запросы на получение вы- писки» [стр. 74]
Внесены требования к аппаратному обеспечению рабочих станций пользователей подсистем <i>Банк-Клиент</i> и Интернет-Клиент	
Для удобства поиска информации реализованы полные ру- ководства пользователей в формате PDF	-

## 1.6. Версия 017.9.0

## 1.6.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.9.0 от версии 017.8.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Для платежных поручений реализована возможность авто- матического заполнения адреса плательщика в случае, если в переводе денежных средств участвует иностранный банк	См. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поруче- ний» [стр. 65], разд. 4.2.5.5.1 «Созда- ние платежного поручения»
На печатные формы приложений к выпискам при необходи- мости может быть выведена информация об ЭЦП, которой подписаны документы	разд. 4.3.1.3.1 «Подпись выписок и при- ложений к выпискам» [стр. 87] разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭЦП на печатных формах приложений к выпи- скам» [стр. 88]
Для клиентов, использующих канал доступа и Интернет- Клиент, реализованы следующие возможности:	разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним»



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
• получение из банка квитанций по <i>выпискам</i> и приложениям к ним;	разд. 4.3.1.4.3 «Работа с реестром выпи- сок / справок»
• проверка подписи под выписками и приложениями к ним.	
В системе реализован функционал <b>B2B</b> , предназначенный для обеспечения электронного оборота между клиентами банка документами, сопровождающими ведение предпринимательской деятельности	гл. 6 «Обеспечение электронного доку- ментооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205]
Прекращена поддержка ряда стороннего ПО:	
• офисные пакеты Microsoft Office Word XP и Excel XP для APM пользователей подсистемы Интернет-Клиент;	τ
• интернет браузер Internet Explorer 6 для пользователей подсистемы Интернет-Клиент.	
Обеспечена работа системы со следующим ПО:	
• средства виртуализации Oracle VM Virtual Box 4.0, Parallels Desktop 6 (для ОС Мас) для APM пользователей подсистемы Интернет-Клиент;	
• средство виртуализации Citrix XenServer 5.6 для APM по- льзователей подсистемы Интернет-Клиент	

## 1.6.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 1.6.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 12]



## Глава 2. Вход в систему

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

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

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

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

# 2.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL

При подключении к сайту подсистемы "Интернет-Клиент" с типом защиты канала односторонний SSL раздел авторизации состоит из четырех страниц:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка.
- Дополнительная авторизация.

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

Системное имя присваивается клиенту "Интернет-Клиент" в момент его регистрации в системе "ДБО BS-Client" в качестве пользователя подсистемы. Пароли генерируются заранее из административного интерфейса сервера ДБО и передаются клиентам в виде запечатанного конверта с паролем внутри и идентификатором пароля снаружи на конверте.

#### Примечание

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

Для входа в систему:

1. На странице Вход в систему осуществите авторизацию пользователя по учетной записи.



Вход в систему

Добро пожаловать	в систему ДБО BS-Client v.3!	
ВНИМАНИЕ! Для Вашей безопасности рекомендуется использование функционала БЕЗОПАСНОЙ АВТОРИЗАЦИИ П Отключить безопасную авторизацию		
Введите Ваши логин и пароль:		
Логин		
Пароль		
	Безопасная авторизация	

Рис. 2.1. Страница Вход в систему

В зависимости от способа авторизации выполните следующие действия:

- При использовании функционала Безопасная авторизация:
  - 1. Снимите заполнение с поля Отключить безопасную авторизация.
  - 2. Нажмите кнопку Безопасная авторизация.
  - 3. Откроется окно Безопасная авторизация.

Безопасн	ая авт	оризац	ия			
Логин					- 1	Далее
dba						Отмена
Пароль					- '	
abc Nu	mbers	Symbo	ols		_	
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	0		
CansLo	nck -	Русски	ıŭ	•	1	
Использа	Dauwa	CHCTC				
небезопа	вание Сно	систем	ной ЮГ	авиатур	DI BU3	mu/KHU, NU



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



#### Вход в систему

#### Примечание

Для защиты Вашей информации рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- 5. Нажмите кнопку Далее.
- При отказе от безопасной авторизации:
  - 1. Заполните поле Отключить безопасную авторизация.
  - 2. В полях Логин и Пароль укажите системное имя и пароль соответственно.
  - 3. Нажмите кнопку Далее.
- 2. Если банк требует использование пользователями "сложных" паролей, то периодически, при входе в систему система будет предлагать изменить пароль. Новый пароль должен состоять из символов, взятых из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

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

Если срок действия пароля не истек, то данная страница будет автоматически пропущена.

Смена пароля	
ВНИМАНИЕ! Для Вашей безопасност функционала БЕЗОПАСНОЙ СМЕНЫ	и рекомендуется использовани ПАРОЛЯ
🔲 Отключить функционал безопасно	ой смены пароля
Введите старый пароль: Введите новый пароль: Повторите новый пароль:	
Безопасн	ая смена пароля

Рис. 2.3. Страница Смена пароля

Если регламент банка по безопасности требует исключить использование "простых" паролей, то пароль необходимо составлять так, чтобы символы, образующие пароль, были взяты из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

В зависимости от выбранной политики безопасности выполните следующие действия:

- При использовании функционала Безопасная смена пароля:
  - 1. Снимите заполнение с поля Отключить функционал безопасной смены пароля.
  - 2. Нажмите кнопку Безопасная смена пароля.



Вход в систему

3. Откроется окно Безопасная смена пароля.

Безопасі	ная сме	на пар	оля		
Введите о	тарый п	Далее			
					Отмена
Введите н	ювый па	ароль			
[					
Повторите	е новый	пароль			_
abc Nu	ımbers	Symbo	ols		
		-			7
1	2	3	Δ	5	
	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	
6	7	8	9	0	
CapsL	ock	Русски	Й	•	1
Использо небезопа	ование асно	систем	ной кл	авиатур	ы возможно, НО

#### Рис. 2.4. Страница Безопасная смена пароля

4. Укажите старый и новый с подтверждением пароли с использованием системной или виртуальной клавиатуры.

#### Примечание

Для защиты Вашей информации рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- 5. Нажмите кнопку Далее.
- При отказе от безопасной авторизации:
  - 1. Заполните поле Отключить безопасную авторизация.
  - 2. В полях Логин и Пароль укажите системное имя и пароль соответственно.
  - 3. Нажмите кнопку Сменить пароль.
- 3. Если пользователю, от имени которого Вы осуществляете вход в систему, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут



Вход в систему

доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице Выбор организации.

Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:	
ОАО "Премьера"	<b>_</b>
Выберите организации, документы которых Вам будут доступны работы. От имени этих организаций Вы не сможете создавать документь 🔽 все организации	в процессе ы.
ИЧП "Лига"	*
	Далее

#### Рис. 2.5. Страница Выбор организации

В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой будет осуществляться создание документов и работа с ними.

Для того чтобы иметь возможность просматривать, подписывать и отправлять в банк документы, созданные от имени других организаций, сформируйте их список в нижней части страницы. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.

Сделав выбор организаций, нажмите кнопку Далее.

4. Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается не в одном подразделении банка, то Вы перейдете на страницу **Выбор подразделения бан-***ка*.

Если организация обслуживается только в одном подразделении, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите подразделение банка, с которым Вы будете работать:
💿 Филиал 1
О КБ АКБ
Показывать документы выбранных организаций, обслуживающихся в других подразделениях банка
Далее

Рис. 2.6. Страница Выбор подразделения банка



Вход в систему

В блоке выбора задайте подразделение банка, с документами которого будет осуществляться текущая работа.

Для того чтобы для работы были доступны документы, принадлежащие другим подразделениям, но созданные организациями, список которых задан на странице **Выбор организации**, заполните соответствующее поле выбора.

После выполнения необходимых настроек нажмите кнопку Далее.

- 5. Если настроена дополнительная авторизация с проверкой ключей:
  - а. Вы перейдете на страницу Дополнительная авторизация.

Для входа в систему требуется дополнительная авторизация. Выберите абонента, от имени которого будет произведена дополнительная авторизация:
ISignPremiera
O 2SignPremiera
Будет произведен тестовый сеанс связи с проверкой ключей ЭЦП Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно <u>здесь</u> .
Далее

Рис. 2.7. Страница Дополнительная авторизация

#### Примечание

Если дополнительная авторизация не задана, то данная страница будет автоматически пропущена.

- b. В блоке выбора задайте название абонента ЭЦП, от имени которого будет выполняться дополнительная авторизация.
- с. После выбора необходимого криптопрофиля нажмите кнопку Далее.

#### Примечание

Начиная с версии системы 17.0.1 клиентам банка с типом защиты канала односторонний SSL предоставлена возможность самостоятельно задавать пути к месту хранения ключей СКЗИ. Данная настройка может осуществляется при входе в систему (на этапе дополнительной авторизации) или с помощью соответствующего сервиса системы (подробнее см. разд. 9.4 «Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП» [стр. 224]).

d. Система выдаст следующее сообщение:



Вход в систему

Внимание!	
Пожалуйста, подготовьте носитель с комплектом ключей ЭЦП выбранного абонента	
Далее Отмена	

е. Если ключи абонента находятся на сменном носителе, то вставьте его в считывающее устройство и нажмите кнопку Далее.

Если в ходе проверки ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему выполнен не будет.

- 6. Если требуется дополнительная аутентификация, в зависимости от механизма выполните одно из следующих действий:
  - Если дополнительно требуется аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client":
    - а. Если у пользователя отсутствует активный комплект сеансовых ключей, или все ключи активного комплекта израсходованы:
      - i. Система предложит выбрать активируемый комплект и ввести соответствующий комплекту ключ активизации.

Для доступа к криптографическому функцис активизировать комплект сеансовых ключе Выберите идентификатор комплекта и введ	налу необход й. µите ключ акти	имо Івизации.
Идентификатор комплекта		
C 2152351235123		<b>A</b>
6 5423551345235		<b>T</b>
L Ключ активизации		
	Ок	Отмена

#### Рис. 2.8. Страница Дополнительная авторизация

- Если Вы хотите получить полный доступ к системе, выберите произвольный комплект из списка, введите ключ активизации и нажмите кнопку Ок.
- в случае ввода некорректного ключа активизации, система предложит ввести ключ еще раз.
- iv. При нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- b. Если у пользователя имеется активный комплект сеансовых ключей, в котором имеются неиспользованные ключи:



Вход в систему

і. Система запросит ввод сеансового ключа с определенным номером.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ № 1		
В случае отказа от ввода ключа криптографи частично заблокирован.	ческий функці	іонал будет
	Ок	Отмена

#### Рис. 2.9. Страница Дополнительная авторизация

- іі. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, введите сеансовый ключ с данным номером и нажмите кнопку **О**к.
- ііі. В случае ввода некорректного сеансового ключа, система предложит ввести другой сеансовый ключ. Если неиспользованных ключей в комплекте не останется, система предложит выбрать новый комплект ключей и ввести ключ активизации, как описано выше.
- iv. В случае отсутствия назначенных пользователю неизрасходованных и незаблокированных комплектов или нажатии кнопки Отмена система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- Если дополнительно требуется аутентификация с помощью устройства eToken:
  - a. Система запросит ввод ключа, сгенерированного устройством eToken Pass, с определенным номером.

алу необходим ом eToken PAS	ио ввести 35.
еский функци	онал будет
Ок	Отмена
	алу необходим ом eToken PAS еский функци Ок



b. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, сгенерируйте и укажите ключ и нажмите кнопку **Ок**.



Вход в систему

#### Примечание

Для генерации ключа нажмите кнопку на устройстве eToken Pass – сгенерируемый ключ отобразится на экране устройства.

- с. В случае ввода некорректного ключа eToken, система предложит ввести другой ключ.
- d. В случае нажатия кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.

Если в ходе проверки ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему выполнен не будет.

7. В случае если для клиента существуют новые новости обязательной степени важности, с ними необходимо ознакомиться в соответствии с инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 232].

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

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

При подключении к сайту подсистемы "Интернет-Клиент" с типом защиты канала BS-Defender или TLS раздел авторизации состоит из трех страниц:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка.

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. На странице **Вход в систему** производится авторизация пользователя по паролю и криптографическим ключам.

Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!		
ВНИМАНИЕ! Для Вашей безопасности рекомендуется использование функционала БЕЗОПАСНОЙ АВТОРИЗАЦИИ П Отключить безопасную авторизацию		
Пароль		
Безопасная авторизация		

Рис. 2.11. Страница Вход в систему при авторизации по паролю и ключам

Для авторизации введите пароль и нажмите кнопку Далее.



#### Вход в систему

2. Если пользователю, от имени которого Вы осуществляете вход в систему, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы. Данные настройки выполняются на странице Выбор организации.

Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией, то данная страница будет автоматически пропущена.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:	
ОАО "Премьера"	•
Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процесс работы. От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы. 📝 все организации	e
✓ ИЧП "Лига"	<b>A</b>
Далее	

Рис. 2.12. Страница Выбор организации

В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой будет осуществляться создание документов и работа с ними.

Для того чтобы иметь возможность просматривать, подписывать и отправлять в банк документы, созданные от имени других организаций, соответствующим образом сформируйте их список в нижней части страницы. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.

Сделав выбор организаций, нажмите кнопку Далее.

3. Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается не в одном подразделении банка, то Вы перейдете на страницу **Выбор подразделения бан-***ка*.

Если организация обслуживается только в одном подразделении, то данная страница будет автоматически пропущена.



Вход в систему

Выберите подразделение банка, с которым Вы будете работать:	
💿 Филиал 1	
О КБ АКБ	
Показывать документы выбранных организаций, обслуживающихся в других подразделениях банка	
Далее	

Рис. 2.13. Страница Выбор подразделения банка

В блоке выбора задайте подразделение банка, документами которого будет осуществляться текущая работа.

Для того чтобы для работы были доступны документы, принадлежащие другим подразделениям, но созданные организациями, список которых задан на странице **Выбор организации**, заполните соответствующее поле выбора.

После выполнения необходимых настроек нажмите кнопку Далее.

- 4. Если требуется дополнительная аутентификация, в зависимости от механизма выполните одно из следующих действий:
  - Если дополнительно требуется аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client":
    - а. Если у пользователя отсутствует активный комплект сеансовых ключей, или все ключи активного комплекта израсходованы:
      - i. Система предложит выбрать активируемый комплект и ввести соответствующий комплекту ключ активизации.

Для доступа к криптографическому функцио активизировать комплект сеансовых ключе Выберите идентификатор комплекта и введ	налу необходи й. µте ключ акти!	імо визации.
Идентификатор комплекта		
O 2152351235123		<u> </u>
6 5423551345235		
		<b>T</b>
Ключ активизации		
	Ок	Отмена

#### Рис. 2.14. Страница Дополнительная авторизация



Вход в систему

- Если Вы хотите получить полный доступ к системе, выберите произвольный комплект из списка, введите ключ активизации и нажмите кнопку Ок.
- в случае ввода некорректного ключа активизации, система предложит ввести ключ еще раз.
- iv. При нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- b. Если у пользователя имеется активный комплект сеансовых ключей, в котором имеются неиспользованные ключи:
  - і. Система запросит ввод сеансового ключа с определенным номером.

Для доступа к криптографическому функцион сеансовый ключ № 1 В случае отказа от ввода ключа криптографи частично заблокирован.	налу необходи ческий функці	мо ввести ионал будет
	Ок	Отмена

#### Рис. 2.15. Страница Дополнительная авторизация

- іі. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, введите сеансовый ключ с данным номером и нажмите кнопку **Ок**.
- ііі. В случае ввода некорректного сеансового ключа, система предложит ввести другой сеансовый ключ. Если неиспользованных ключей в комплекте не останется, система предложит выбрать новый комплект ключей и ввести ключ активизации, как описано выше.
- iv. В случае отсутствия назначенных пользователю неизрасходованных и незаблокированных комплектов или нажатии кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- Если дополнительно требуется аутентификация с помощью устройства eToken:
  - a. Система запросит ввод ключа, сгенерированного устройством eToken Pass, с определенным номером.



Вход в систему

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken PASS.		
В случае отказа от ввода ключа криптографич частично заблокирован.	еский функци	онал будет
	Ок	Отмена

Рис. 2.16. Страница Дополнительная авторизация

b. Если Вы хотите получить полный доступ к системе, сгенерируйте и укажите ключ и нажмите кнопку **Ок**.

#### Примечание

Для генерации ключа нажмите кнопку на устройстве eToken Pass – сгенерируемый ключ отобразится на экране устройства.

- с. В случае ввода некорректного ключа eToken, система предложит ввести другой ключ.
- d. В случае нажатия кнопки **Отмена** система предоставит ограниченный доступ без возможности подписывать документы.
- 5. В случае если для клиента существуют новые новости обязательной степени важности, с ними необходимо ознакомиться в соответствии с инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 232].

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



## Глава 3. Общие принципы работы

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

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

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

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

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

#### опетров, Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Последний визит: 23.07.2009, 15:31:58.6210 [IP: 10.1.1.88][MAC: 00-1D-60-01-2A-3D]

Внимание!

Документы, оформленные поспе 14:00 23.07.2009, будут проведены 24.07.2009 !

#### Счета организаций

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

Организация	<u>Счет</u> •2	Остаток	Валюта	На дату	Спец. тип
ЗАО Интертрейдинг (нер. тк. авт.)	40702810378084334184	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интертрейдинг (нер. тк. авт.)	4080739230000000126	2 121.00	JPY	19.06.2008	p/c
ЗАО Интертрейдинг (нер. тк. авт.)	4080784070000000126	2 121.00	USD	19.06.2008	p/c
ЗАО Интертрейдинг (нер. тк. авт.)	4080797830000000126	2 121.00	EUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интертрейдинг (нер. тк. авт.)	40818810700001400126	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	CTBC

#### Рис. 3.1. Главная страница

На главной странице представлена следующая обязательная информация:

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

#### Примечание

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



#### Общие принципы работы

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

В случае отображения указанных сообщений обратитесь в службу технической поддержки банка.

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

Также на главной странице могут быть отображены:

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

#### Примечание

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

• Уведомление о новых произвольных документах из банка. Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (имеют статус "Новый").

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

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



## Глава 4. Работа с документами

## 4.1. Общие сведения

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

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

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

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

Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов. Подробнее см. разд. 4.1.2 «Работа со списком документов / шаблонов» [стр. 31].

#### Примечание

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

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

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



Работа с документами

• Служебные – электронные документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен служебной информацией в рамках системы "ДБО BS-Client". Примером служебных документов ДБО являются запросы на отзыв документов.

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, абсолютно идентичны. Общий случай создания документа описан в инстр. «Создание нового документа» [стр. 46], особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом подписан (подробнее см. инстр. «Подпись документа» [стр. 50]).

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

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

Помимо статуса, документ характеризуется также состоянием.

### 4.1.1. Шаблоны документов

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

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

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

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



Работа с документами

### 4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов

Документы / шаблоны одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном документе / шаблоне. Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на вид документов / шаблонов, отображаемых в списке (подробнее см. разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 34]).

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

Все прои	зволь	ные докуме	нты		
Для выполне Для сортиров Вы желаете г	ния опер вки доку произвес	аций с документом ментов в списке г ти сортировку (сор	і выделите его в списке. о возрастанию или убыванию нажми: этировке подлежат поля с подчеркнуть	ге на заголовок поля, і ыми заголовками).	по которому
Фильтр					
Состояние		Все документь	▼		
Документы	с	12	по 🛛 🖄 💥 Тип ,	документа Применить С	▼ )тменить
Количество	докуме	нтов, найденных	по запросу: 2. Показаны: 1-2		
<u>Показать по</u>	ле «Ком	иментарий банка	<u>»</u>		
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выписко	рй err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо	2.0	)0	принят

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

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

Шаблоны можно редактировать и переименовывать (см. инстр. «Редактирование и переименование шаблонов» [стр. 49]. Документы можно редактировать только в статусах "Новый" или "Импортирован" (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).

В каждом окне со списком документов / шаблонов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в разд. 4.1.4 «Панель инструментов» [стр. 32]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

### 4.1.3. Контроли документов

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

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

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



Работа с документами

- "Отключен" проверка отключена; при невыполнении требуемого условия документ сохраняется без соответствующего предупреждения.
- "Мягко" в случае несоответствия требованиям контроля в интерактивном режиме выводится сообщение, но запись получает следующий статус, как успешно прошедшая проверку, даже если требуемые изменения не внесены. Контроли в данном режиме должны выявлять некритичные ошибки документов.
- "Жестко" документ не может быть сохранен или переведен в следующий допустимый статус, если содержимое не соответствует установленным требованиям. Контроли в данном режиме предназначены для выявления серьезных ошибок.

### 4.1.4. Панель инструментов

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





Работа с документами

"Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то сначала он должен быть доподписан (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 50]).

Перевод просмотренного документа из состояния *Отказан* в состояние *Завершен*. Подробнее о состояниях документа см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 34].

Печать документа, выбранного в списке, или же печать текущего документа, если Вы находитесь на странице его редактирования. Подробнее о печати документов см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

Формирование RTF-файла документа, выбранного в списке, и сохранение на локальном диске (см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38]).

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

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

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

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

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

Сохранение документа в списке исходящих документов со статусом "Новый". Кнопка представлена только на странице создания / редактирования документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 31]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

Вызов справочной информации.

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























Работа с документами

### 4.1.5. Состояние документов

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

Состояние исходящих документов определяется автоматически на основании их статуса. Пользователь только имеет возможность перевести документ из состояния *Отказан* в состояние

Завершен (с помощью кнопки 🔯 на панели инструментов).

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

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

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

### 4.1.6. Фильтрация документов / шаблонов в списке

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

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документов, фильтрация которых выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рис. 4.2.



Работа с документами

Фильтр имя		
Дата с документа с	12 🗶 по 🕎 💥 или за последние календарных дней	
Статус		
Плательщик Счет плательщика	Получатель Счет получателя	
Сумма	от до Применить Отменит	ь

Рис. 4.2. Блок Фильтр для платежных поручений / шаблонов

Для задания параметров фильтрации:

- 1. Заполните поля Дата документа с и по, если необходимо. В списке документов / шаблонов будут отображаться только документы / шаблоны, созданные в заданный период. Значение в данных полях может быть задано вручную или же с помощью дополнительного окна Календарь. Окно вызывается с помощью кнопки 😰, расположенной справа от поля.
- 2. Заполните поле за последний календарных дней, если необходимо. В списке документов / шаблонов будут отображаться только документы / шаблоны, созданные в указанный период по текущую дату,
- 3. Заполните поле **Статус**, если необходимо. В списке документов будут отображаться только документы, находящиеся в указанном статусе.
- 4. Для того чтобы в списке документов / шаблонов отображались только документы на определенную сумму, заполните поля Сумма от и до.
- 5. Для того чтобы в списке документов / шаблонов отображались только документы / шаблоны по определенным счетам, задайте их в полях Счет плательщика и Счет получателя.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке документов / шаблонов будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации списка документов / шаблонов нажмите кнопку **Отменить**.

Фильтрация может быть задана по значениям одного или нескольких параметров. Совокупность параметров образует фильтр документов, который можно указать в поле Имя. Для работы с фильтрами используйте следующие кнопки, расположенные справа от поля Имя блока Фильтр:

- Для сохранения фильтра, состоящего из указанных параметров фильтрации нажмите кнопку
- Для вызова справочника фильтров нажмите кнопку 🖑.



Работа с документами

Для удаления из справочника фильтра нажмите кнопку 送

## 4.1.7. Сортировка документов / шаблонов

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

	<u>Дата</u>	No	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	Дата с	Дата по	Статус
--	-------------	----	------------	-------------	--------	---------	--------

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

<u>data 10 1011 – data t</u> data 10 Ct	<u>Дата</u> <del>т</del> 1	No	<u>Тип</u>	<u>Счет</u>	Дата с	Дата по	Статус
---	----------------------------	----	------------	-------------	--------	---------	--------

Для изменения направления сортировки по выбранному полю выполните повторный щелчок мышью на названии поля.

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

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

## 4.1.8. Просмотр документа / шаблона

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

Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа / шаблона.

- 1. Выберите требуемый документ / шаблон в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку на панели инструментов.
- 2. Откроется окно Просмотр документа / шаблона.


Работа с документами

		onna. D'oopaoonno
Вид платежа	Почтой	Пок.стат.
О1 Сумма		4.00
Сч. No	40702	810800010000002
БИК	040037470	
Сч. No	30101	81030000000470
БИК	040137000	
Сч. No		
Сч. No	40702	810500150000001
Вид операции	01 Срок	ллат.
Наз. пл.	Очеред платежа	6
Код	Pes. n	оле
ал.период Ном	.док. Дата д	ок. Тип пл.
	Вид платежа           01         Сумма           Сч. No         БИК           Сч. No         БИК           Сч. No         БИК           Сч. No         БИК           Сч. No         Вид           операции         Наз. пл.           Код         Кал. период	Вид платежа         Почтой           01         Сумма           Сч. No         40702           БИК         040037470           Сч. No         30101           БИК         040137000           Сч. No         30101           БИК         040137000           Сч. No         40702           Вид операции         01           Наз. пл.         Очередилатежа           Код         Рез. п           Гал. период         Ном.док.

#### Рис. 4.3. Окно Просмотр документа / шаблона

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

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

## 4.1.9. Выделение нескольких документов / шаблонов списка

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



Работа с документами

## 4.1.10. Печать документов

## 4.1.10.1. **Настройка параметров печати страниц** Microsoft Internet Explorer

Для корректного вывода печатных форм на печать требуется настроить параметры печати страниц обозревателя.

Для настройки параметров печати страниц Microsoft Internet Explorer и укажите значения следующих параметров:

1. Выберите пункт меню страницы File → Page Setup (Файл → Параметры страницы).

aye secup	
Paper Options Page Size: A4  Portrait Portrait C Landscape Print Background Colors and Images Enable Shrink-to-Fit	Поля (мм) Left: 19,05 Bight: 10 Iop: 19,05 Bottom: 19,05
Headers and Footers Header:	Footer:
-Empty-	▼ -Empty-
-Empty-	<ul> <li>Empty-</li> <li>Empty-</li> </ul>
Change Font	
	OK Cancel

- 2. Укажите значения следующих параметров:
  - а. В каждом поле блока Headers and Footers (Верхний колонтитул и Нижний колонтитул) укажите значение "Empty" ("пусто").
  - b. В поле Right (Правое) блока Поля (мм) (Margins) укажите значение "10".
  - с. В остальных полях блока Поля (мм) (Margins) укажите значение "19.05".
  - d. В блоке Paper Options (Ориентация страницы) заполните поле Portrait (Книжная).
- 3. Нажмите кнопку **Оk** для сохранения указанных значений.

### 4.1.10.2. Вывод документов на печать

Существует несколько способов печати исходящих документов:



Работа с документами

- печать документа со страницы просмотра документа (см. разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 36]);
- печать документа, выбранного из списка, или печать текущего документа со страницы редактирования;
- печать RTF-файла документа с помощью соответствующего внешнего приложения.

Для печати документа со страницы просмотра документы выполните действия, описанные в разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 36].

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

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

#### Примечание

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

Для печати RTF-файла документа:

- 1. В списке документов, расположенном в рабочей области, выберите документ, который необходимо напечатать.
- 2.

Нажмите кнопку

, расположенную на панели инструментов.

3. Система запустит процесс формирования печатной формы документа в формате RTF. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

3	Идёт выполнение операции «Экспорт докум	ента в RTF».
	0%	Отмена
	Закрыты	



Работа с документами

#### Примечание

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

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



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

Существует несколько способов печати входящих документов:

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

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

## 4.1.11. Получение квитанции из банка

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

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



Работа с документами

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

Квитанция банка - Microsoft	t Internet Explorer
Документ получен банком	24.11.2006 14:50:46.7330
Статус документа на	16:36 24.11.2006 : принят
Квитанция подписана	Абонент банка на КриптоСи
ЭЦП квитанции	
YmFua19jcnlwdG9fQwBOEł 010GCADXqOK4xFqh3R9w	<kmv5crfcw+hpojm+fyotc4xu+7etjl9h9y jibnbmdaafcvr<br="">/HhUfy89hLeTk/Y</kmv5crfcw+hpojm+fyotc4xu+7etjl9h9y>
Печать Сохра	нить квитанцию Не сохранять квитанцию

#### Рис. 4.4. Окно Квитанция банка

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

- Печать квитанции.
- Сохранение квитанции в файл.
- Выход из окна без сохранения квитанции.
- b. Выполните необходимые действия:
  - При необходимости распечатайте квитанцию, нажав кнопку Печать.
  - Сохраните квитанцию, нажав кнопку Сохранить квитанцию, и перейдите к выполнению п. 4.
- 4. Откроется окно Сохранение квитанции банка на документ.



Работа с документами



#### Рис. 4.5. Окно Сохранение квитанции банка на документ

- 5. Для выбора каталога выгрузки информации и нажмите кнопку Сохранить квитанцию.
- 6. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
- 7. Укажите расположения каталога сохранения и нажмите кнопку Ок.
- 8. Система подготовит данные для выгрузки и последовательно выдаст соответствующие сообщения.

Внимание!
Для выполнения операции необходимо сохранить данные на диск в файл C:\Documents and Settings\nikev\Desktop\STM_30121899_Kvit1.dat, продол»
Да Нет
Внимание!
Для выполнения операции необходимо сохранить данные на диск в файл C:\Documents and Settings\nikev\Desktop\STM_30121899_Kvit1.sig, продоля
Да Нет

- 9. Для завершения выполнения операции выгрузки данных нажмите кнопку Да (Yes).
- 10. В заданном каталоге появятся файлы с уникальным именем и расширением: \*.sig файл подписи документа и \*.dat файл данных документа.

#### Примечание

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

В результате выполнения описанных действий из банка будут получены файл подписи и файл данных документа. Полученные файлы могут быть использованы при разборе конфликтных ситуаций по документу, см. инстр. «Разбор конфликтных ситуаций» [стр. 223].

## 4.2. Исходящие документы

Исходящими документами на стороне клиента являются документы, предназначенные банку. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client" представлены следующие виды клиентских документов:



Работа с документами

- Платежные поручения.
- Поручения на перевод валюты.
- Поручения на покупку валюты.
- Поручения на продажу валюты.
- Поручения на конверсию валют.
- Обязательные продажи валюты.
- Паспорта сделок по контракту.
- Паспорта сделок по кредитному договору.
- Справки о валютных операциях.
- Справки о поступлении валюты РФ.
- Справки о подтверждающих документах.
- Произвольные документы.
- Запросы на отзыв документов.
- Зарплатные ведомости.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46], инстр. «Отправка документа» [стр. 53]). Особенности создания запросов на отзыв документов, на выписки и произвольных документов описаны ниже.

## 4.2.1. Жизненный цикл

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

- Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы (статус "Новый").
- Подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке ("Подписан I", "Подписан II", "Подписан").
- Отправляется на обработку в банк: Если документ требует визирование, то он переходит в статус "Ожидает визирования". Если документ не требует визирования, то он переходит в один из следующих статусов:
  - Если документ требует визирование, то он переходит в статус "Ожидает визирования", а затем после визирования третьей подписью в статус "Принят".
  - Если к документу применяется дополнительный контроль уникальности документа:
    - Документу присваивается статус "Распознан".

Работа с документами

#### Примечание

В случаях нестабильного сетевого соединения с сервером ДБО возникает ситуация, при которой возможна одновременная передача на сторону банка (сохранение в БД) одинаковых документов с последующей обработкой дубликатов *сервером ДБО*. Для исключения возможности обработки дубликатов *сервером ДБО* при нестабильном сетевом соединении с сервером система "ДБО BS-Client" позволяет осуществлять дополнительный контроль уникальности документов. Если к документам применяется контроль уникальности, документу отправленному в банк присваивается статус "Распознан" с последующей проверкой контролями. В противном случае документ без проверки принимается к исполнению в статусе "Принят".

- Проверяются подписи документа. По результатам проверки документу присваивается статус "ЭЦП верна", "ЭЦП не верна".
- Документ в статусе "ЭЦП верна" проверяется контролями. Если проверка прошла успешна, документ принимается к исполнению в статусе "Принят".
- Если к документу не применяется дополнительный контроль уникальности, он принимается к исполнению в статусе "Принят".
- Документ, ожидающий визирования, может быть подписан третьей подписью ("Принят") или же ему отказано в визировании ("Не принят").
- Платежные документы, выгружаемые в АБС и находящиеся в статусе "Принят", обрабатываются следующим образом:
  - Документ экспортируется в АБС.
  - В АБС документ обрабатывается и исполняется.
  - Информация о результатах обработки документа в АБС передается клиенту.

По результатам этой обработки документ может иметь статус "Исполнен", "Отказан АБС", "Не принят АБС" или "Отложен".

#### Примечание

Статусы, которые принимает документ ДБО в процессе обработки в АБС, а также возможные дополнительные переходы между ними, зависят он настроек используемой АБС, а также от правил работы (регламентов) банка.

• Если документ был отозван из банка, то он имеет статус "Отозван".

Исходящие документы могут иметь следующие статусы:

- "Импортирован" присваивается импортированному из бухгалтерской системы документу, в котором были обнаружены ошибки.
- "Новый" присваивается вновь созданному документу, а также документу, импортированному из БС, если в процессе импорта не было обнаружено ошибок. Документ со статусом "Новый" можно отредактировать, удалить или подписать (в этом случае документ будет переведен на следующий этап обработки и изменит статус на "Подписан I", "Подписан" или "Подписан").



#### Работа с документами

#### Примечание

Документ со статусом "Новый", не требующий подписи, после создания сразу может быть передан для обработки в банк.

- "Подписан I" документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- "Подписан II" документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей.
- "Подписан" присваивается документу в следующих случаях:
  - документ подписан необходимым количеством подписей;
  - документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи;
  - документ требует наличия одной подписи.

Подробнее о выполнении операции подписи документа см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].

После того, как документ принимает статус "Подписан", он может быть отправлен в банк.

- "Ожидает визирования" присваивается документу, отправленному для обработки в банк, если для операции списания со счета документа требуется получение визирующей подписи.
- "Принят" присваивается документу обработанному в банке и принятому к исполнению в случае, если к нему не применяется дополнительный контроль уникальности документа.
- "Распознан" присваивается документу отправленному в банк на проверку контролями с последующей обработкой в случае, если к нему применяется дополнительный контроль уникальности документа.
- "Не принят" документу отказано в визировании.
- "В обработке" документ находится в обработке в АБС.
- "Не принят АБС" документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме.
- "Отказан АБС" документу, экспортированному в АБС, отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле Сообщение из банка при просмотре документа.
- "Исполнен" документ исполнен в АБС.
- "Отозван" документ был отозван по запросу клиента.
- "Удален" документ удален на стороне клиента.

Схема формирования статусов исходящих документов клиента "Интернет-Клиент" показана на рис. 4.6.



Работа с документами



Рис. 4.6. Жизненный цикл исходящих документов

## 4.2.2. Общие принципы работы с исходящими документами

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

#### 4.2.2.1. Создание нового документа

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

- 1. В главном меню выберите тип документа, который Вам необходимо создать. В рабочей области откроется страница со списком существующих документов данного типа.
- 2. Нажмите кнопку на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, то он будет использован в качестве шаблона (то есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа).

Использование ранее созданного документа в качестве шаблона помогает избегать необходимости заполнять часто повторяющиеся значения полей каждый раз заново при



#### Работа с документами

создании документа. Для платежных документов существует возможность создавать специальные шаблоны (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 48]) и затем использовать их при создании новых документов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).

3. Заполните все обязательные поля документа.

Поля, рядом с которыми расположена кнопка  $\checkmark$ , называют *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается

при нажатии кнопки . В большинстве случаев требуется, чтобы данные поля были заполнены только такими значениями. Часто при вводе данных из справочника заполняются сразу несколько полей, например, при выборе Счета плательщика в платежном поручении одновременно заполняются поля группы Плательщик (Название, ИНН плательщика) и Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК). Такие поля называются связанными. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо выбрать значение определяющего поля из справочника.

- 4. При необходимости заполните остальные поля документа.
- 5. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 48]).
- 6. После ввода требуемых значений полей документ может быть:
  - сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в

банк. Для этого нажмите кнопку **ш** на панели инструментов.

При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 31]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

сохранен и подписан. Для этого нажмите кнопку па панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.

• сохранен, подписан и отправлен в обработку в банк. Для этого нажмите кнопку

**Ш**м на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в банк. Если же пользователь обладает



Работа с документами

правом только первой или второй подписи, то документ в банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.

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

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

## 4.2.2.2. Редактирование документа

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

Для редактирования документа:

- 1. Откройте страницу со списком документов данного типа.
- 2. Выберите необходимый документ.
- 3. Нажмите кнопку на панели инструментов.
- 4. Откроется страница документа.
- 5. Внесите необходимые изменения.
- 6. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 48]).
- 7. Нажмите кнопку 🗐

## 4.2.2.3. Создание шаблона документов

#### Примечание

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

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

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





Работа с документами

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

Для создания шаблона в процессе создания / редактирования документа (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46] и инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]):

1.						
	Нажмите кнопку	🛄 на панел	и инструментов	окна создания	/ редактирования	доку-
	ментов. Откроетс	я окно <b>Укажи</b>	ге название ша	блона.		

Укажите название шаблона		
	ОК	Отмена

#### Рис. 4.7. Окно Укажите название шаблона

2. Введите имя шаблона и нажмите кнопку ОК.

#### Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 30]).

- 3. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
- 4. Нажмите кнопку Закрыть.

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

#### Создание шаблона на основе существующего документа

Для создания шаблона на основе существующего документа:

- 1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
- 2. Выберите документ, на основе которого необходимо создать шаблон.
- 3. Нажмите кнопку на панели инструментов.
- 4. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
- 5. Нажмите кнопку Закрыть.

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет сохранен.

#### 4.2.2.4. Редактирование и переименование шаблонов

Для редактирования шаблона:

1. Перейдите на страницу со списком шаблонов данного типа:



Работа с документами

- а. Нажмите кнопку на панели инструментов или используйте блок полей Фильтр (см. инстр. «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 34]).
- b. Система отобразит список шаблонов.
- 2. Выберите необходимый шаблон и нажмите кнопку 📝 на панели инструментов.
- 3. Внесите необходимые изменения.
- 4. Для переименования шаблона введите новое имя в поле Название шаблона.

#### Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 30]).

5. Нажмите кнопку

## 4.2.2.5. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 48]) выполните следующие действия:

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

В списке документов отобразятся существующие шаблоны документов данного типа.

- 3. Выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку на панели инструментов.
- 4. Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного шаблона. Дальнейшее создание документа осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

## 4.2.2.6. Подпись документа

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



#### Работа с документами

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

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

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

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

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

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

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

Для того чтобы подписать документ выполните следующие действия:

1.

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

Подпись
- Установка (снятие) 1 подписи
Connucate Подписате
_ Установка (снятие) 2 подписи
😂 2SignPremiera Подписать
Закрыть

Рис. 4.8. Окно Подпись



#### Работа с документами

В нем представлены названия абонентов ЭЦП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена икон-

ка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом: 📟 -

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

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

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

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

## 4.2.2.7. Отказ исполнения документа

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

Для отказа в обработке документа:

1.

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

2. Нажмите кнопку ОК.



Работа с документами

## 4.2.2.8. Отправка документа

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

Если документ имеет статус "Подписан", то для отправки в банк выберите его в списке и

нажмите кнопку **1** на панели инструментов. Система выдаст сообщение о результатах выполненной операции. Статус документа изменится на "Принят".

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

кумент в списке нажмите кнопку **К** на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**. Задайте в нем необходимые подписи (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50]) и нажмите кнопку **Закрыть**. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. разд. 4.2.1 «Жизненный цикл» [стр. 43]).

### 4.2.2.9. Визирование документа

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм визирования платежных поручений. Суть механизма состоит в том, что платежные поручения по списанию денежных средств с определенных счетов не принимаются банком к обработке сразу же после их получения, а требуют предварительного визирования на стороне организации-депозитария клиента. Визирование платежного поручения осуществляется добавлением визирующей подписи к документу.

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

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

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

#### Примечание

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

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





Работа с документами

#### Внимание!

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

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

#### Все визируемые платежные поручения

Для выпо Для сорт желаете і	илнения с провки произвес	операций с документом в документов в списке по эти сортировку (сортиров	ыделите вго в списке. ) возрастанию или убы ке подлежат поля с под	ыванию нажмите н цчеркнутыми заголо	азаголовок поля, по ко вками).	торому Вы
Фильтр						
Количес	тво дак	ументов, найденных по	запросу: 1.			
<u>Показаті</u>	ь поля «	Назначение платежа»	и «Комментарий бан	<u>IKa»</u>		
<u>Дата</u>	<u>No</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сүмма</u>	<u>Счет получателя</u>	Статус
30.11.2006	1	40708810414000000000	1345235	2345.00	40702810800000000000	ожидает визирования

#### Рис. 4.9. Страница Все визируемые платежные поручения

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

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

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

## 4.2.3. Паспорта сделок по контракту

Паспорт сделки по контракту является информационным документом, реализованным в системе "ДЕО BS-Client" в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ от 15 июня 2004 г. №117-И. Документ предназначен для оформления или переоформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по контракту", содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по контракту в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБ №117-И.

Импорт документа из БС не предусматривается.

Паспорта сделок создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом.

Принятые паспорта сделки обрабатываются на стороне банка следующим образом:

• На банковской стороне осуществляется визуальный валютный контроль документа ("Принят ВК", "Отказан ВК").



Работа с документами

• Если документ закрыт в банке, то он имеет статус "Закрыт" (необходимость использования этого статуса определяется правилами банка).

После того, как документ принимает статус "Принят", он может получать статусы:

- "Принят ВК" присваивается, если документ прошел валютный контроль.
- "Отказан ВК" присваивается, если документ не прошел валютный контроль.
- "Отозван" присваивается, если документ был отозван по запросу клиента.
- "Закрыт" присваивается документу, если он был закрыт.

При оформлении нового паспорта сделки необходимо:

- Ввести часть 4 номера паспорта сделки. Части 2, 3 и 5 заполняются автоматически. Часть 1 и дата паспорта сделки не заполняются (заполняются банком).
- Ввести содержание паспорта сделки: сведения о резиденте, реквизиты контрагента, информация о контракте и т.д.

#### Примечание

Часть 4 номера паспорта сделки может заполняться на стороне клиента или стороне банка. Необходимость заполнения части 4 номера паспорта сделки банком определяется правилами банка.

При переоформлении паспорта сделки необходимо:

- В поле Паспорт сделки выбрать значение "переоформление".
- Ввести дату переоформляемого паспорта сделки.
- Ввести части 1 и 4 номера переоформляемого паспорта сделки. Части 2, 3 и 5 заполняются автоматически.
- Ввести содержание переоформляемого паспорта сделки.

Если переоформляемый паспорт сделки был ранее отправлен в банк с использованием системы "ДЕО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан как вручную, так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).

Для создания переоформления паспорта сделки по контракту вручную:

- 1. Откройте окно Паспорт сделки по контракту.
- 2. В поле Паспорт сделки укажите значение "переоформление".

На паспорта сделок, указывая их реквизиты (номер паспорта, валюта, сумма), можно ссылаться из документов следующих типов:



Работа с документами

- платежные поручения;
- справки о валютных операциях;
- справки о поступлении валюты РФ;
- справки о подтверждающих документах.

При заполнении реквизитов документов перечисленных типов указание номера паспорта сделки может осуществляться выбором записи о паспорте из *справочника паспортов сделок*. Для того чтобы можно было осуществлять указание номеров паспортов сделок подобным образом, необходимо вносить записи о паспортах сделок в справочник вручную или из окна документа после проставления всех частей номера паспорта сделки.

# 4.2.4. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок

Закрытие либо перевод паспортов сделок осуществляется по следующим причинам:

- Перевод контракта (кредитного договора) на расчетное обслуживание в другой банк.
- Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору).
- Прекращение всех обязательств по контракту (кредитному договору).

Для закрытия / перевода паспорта сделки необходимо отослать заявление в банк. Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46], разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50], разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

## 4.2.5. Платежные поручения

## 4.2.5.1. Общее описание ЭД Платежное поручение

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

Формирование *платежных поручений* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 65]. Формирование комплекта подписей и отправка *платежного поручения* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

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



Работа с документами

Все пла	атежн	ые поручения				
Для выпо. Для сорт желаете г	лнения о ировки д произвес	пераций с документом в окументов в списке по ти сортировку (сортиров	ыделите его в списке. возрастанию или убы ке подлежат поля с под	іванию нажмите на цчеркнутыми заголо	а заголовок поля, по ко вками).	торому Вы
Фильтр						
Фильтр о	тсутству	ет.				
Количес Страниц <u>Показать</u>	тво доку ,ы: <mark>1</mark> 2 <u>, поля «I</u>	ументов, найденных по Назначение платежа»	запросу: 26. Показ и «Комментарий бан	аны: 1-20. <u>ка»</u>		
Дата	No	<u>Счет плательщика</u>	Получатель	Сумма	<u>Счет получателя</u>	Статус
13.11.2010	20	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов
13.11.2010	15	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	13	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	12	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	11	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	10	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	9	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	8	4070081080000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	7	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов

#### Рис. 4.10. Страница платежных поручений

Просмотр платежных поручений осуществляется на странице документа Платежное поручение.



Работа с документами

#### Новое платежное поручение

		Статус документа:	новый
No 3 Дата 25.02.2009 🕎 Вид пла	тежа Эле	ктронно 🔽 Пок.стат.	_₽
Плательщик	Сумма	10	000.00
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Сч. No	40702.810.6.00150000001	J\$
Банк плательщика Г БАЙКОНУР	БИК	040037469	Блок Плательщик
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	C4. No	30101.810.9.00000000469	
Банк получателя	БИК	040037002 🗬 🕂	
ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	Сч. No		Блок Получатель
Получатель 🕹 🐺 ИНН 55555555555555555555555555555555555	Сч. No		
	ндс	1	525.42 Блок <b>НДС</b>
Вид операции 01 Очередность платежа 6 💌		18.00% 📫 1	
КБК 🦊 ОКАТО Осн.плт. Нал.перио	д 🤚 Ном.д	ок. Дата док. Ти	п пл. Блок Бюджетные реквизиты
Назначение платежа			•
Оплата услуг В том числе НДС 1525.42			
Код вида вал. операции 🛛 🐥 Номер паспорта	а сделки	1 1 1 1	
Поле <b>Показат</b> периода/Код та	ель налог моженного	ового о органа	

Рис. 4.11. Страница документа Платежное поручение

## 4.2.5.2. Статусы ЭД Платежное поручение

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе (см. разд. 4.2.5.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 60]). В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Платежное поручение*.

#### Примечание

Статусы без " + " / с " + " в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квит-ка* о смене статуса .

#### 4.2.5.2.1. Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.



#### Работа с документами

• "Импортирован" – присваивается документу, импортированному из бухгалтерской системы документу, если в нем были обнаружены ошибки. Документ со статусом "Импортирован" можно либо удалить и создать новый, либо исправить ошибки вручную.

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

• "Новый" – присваивается созданному ЭД или ЭД, импортированному из БС, если в процессе импорта не было обнаружено ошибок.

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

#### 4.2.5.2.2. Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Подписан" ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "BSI подписан I, II" если документ клиента подписан не всеми необходимыми подписями.

#### Примечание

Документ, имеющий статусы "BSI новый" или "BSI подписан I, II", на стороне банка не обрабатываются.

#### 4.2.5.2.3. Статусы обработки

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

- "Ожидает визирования" документу клиента *Интернет-Клиент* необходима третья визирующая подпись.
- "Принят" присваивается, если документ получен в банке и принят к исполнению.

У клиента есть возможность приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

• "Распечатан" – принятый ЭД был выведен на печать.

#### 4.2.5.2.4. Финальные статусы

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

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

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



#### Работа с документами

#### Примечание

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.

- "ЭЦП не верна" проверка ЭЦП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Не принят" присваивается, если документ получен в банке, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа в банке невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- "Отозван" ЭД отозван по команде на отзыв (со статусов "Доставлен" и "Принят") или по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят" или "Выгружен").
- "Отказан АБС" ЭД не прошел проверки АБС.
- "Не принят АБС" присваивается, если документ был передан в АБС, но АБС отказала в его приеме. Статус "Не принят АБС" является *конечным*. Документ необходимо создать заново и отправить в банк.
- "Отложен" присваивается, если исполнение документа отложено.
- "Исполнен" ЭД исполнен банком.

#### Примечание

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

#### Внимание!

В случае если банком используется система "FRAUD-Анализ", между статусами *платежных поручений* "Принят+" и "Выгружен" к жизненному циклу добавляются статусы "Выгружен в FRAUD" (или "Ошибка выгрузки в FRAUD") и "Обработан FRAUD".

## 4.2.5.3. Жизненный цикл ЭД Платежное поручение

ЭД Платежное поручение направляется в банк.

Схема формирования статусов платежных поручений представлена на следующем рисунке.



Работа с документами



Рис. 4.12. Жизненный цикл платежных поручений





Работа с документами



Рис. 4.13. Жизненный цикл документа клиента "Интернет-Клиент"

#### 4.2.5.3.1. Формирование документа

Жизненный цикл *платежных поручений*, созданных клиентами Интернет-Клиент, обусловлен особенностями функционирования подсистемы Интернет-Клиент.. Все действия над документом выполняются непосредственно в базе данных.

ЭД Платежное поручение создаетсяв таком порядке:

- 1. На стороне клиента подсистемы Интернет-Клиент документ Платежное поручение создается и сохраняется в базе данных для дальнейшей обработки на стороне банка:
  - а. Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы. В момент сохранения документа проверяются реквизиты *платежного поручения*. Если проверка реквизитов прошла успешно, документу присваивается статус "BSI новый".
  - b. Подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. В момент подписи проверяется ЭЦП документа. Если документ прошел проверку, ему присваивается статус "Подписан". Если доку-



Работа с документами

мент подписан не всеми необходимыми подписями ему присваивается статус "BSI подписан I, II".

#### Примечание

Документ, имеющий статусы "BSI новый" или "BSI подписан I, II", на стороне банка не обрабатываются.

- 2. Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы. В момент сохранения документа проверяются реквизиты *платежного поручения*. Если проверка реквизитов прошла успешно, документу присваивается статус "BSI новый".
- 3. Подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. В момент подписи проверяется ЭЦП документа. Если документ прошел проверку, ему присваивается статус "Подписан". Если документ подписан не всеми необходимыми подписями ему присваивается статус "BSI подписан I, II".

#### Примечание

Документ, имеющий статусы "BSI новый" или "BSI подписан I, II", на стороне банка не обрабатываются.

#### 4.2.5.3.2. Обработка документа

ЭД Платежное поручение обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

- 1. Документ отправляется на сторону банка:
  - Документ клиента Интернет-Клиент:, на первом этапе обрабатывается следующим образом:
    - а. Если документу необходима третья визирующая подпись, ему присваивается статус "Ожидает визирования".

#### Примечание

Особенностью подсистемы Интернет-Клиент является необходимость подписи определенных платежных поручений третьей визирующей подписью. Поэтому если документ, поступивший в обработку в банк, требует визирования, то ему присваивается статус "Ожидает визирования".

b. У документа проверяются реквизиты и по результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов: "Принят", "Не принят".

#### Примечание

Если на каком-либо из этапов приема банком документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, а документу присваивается определенный статус ("Не принят", "ЭЦП не верна" и т.д). При прохождении документом очередного этапа обра-



Работа с документами

ботки на стороне банка клиенту подсистемы высылается подтверждение. Все ошибки и причины отказа в обработке документа отражаются в поле **Сообщение из банка**.

- 2. Документ со статусом "Принят" экспортируется в АБС.
- 3. В зависимости от результатов экспорта документа в АБС документ принимает статусы "Принят АБС" или "Не принят АБС".

#### Примечание

Статусы, которые будет в дальнейшем принимать документ *Платежное поручение*, а также возможные дополнительные переходы между ними, зависят он параметров работы используемой АБС, а также от правил работы (регламентов) банка.

- 4. При получении подтверждения из АБС о проведении документа или квитовке по выписке (зависит от типа связки с АБС), статус "Принят АБС" будет изменен на "Исполнен". Если из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС, то документу присваивается статус "Отказан АБС".
- 5. Информация о результатах обработки *платежного поручения* в АБС передается на сторону клиента.

## 4.2.5.4. Особенности работы с платежными поручениями

#### 4.2.5.4.1. НДС в платежных поручениях

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

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

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

Расчет НДС в зависимости от выбранного типа ставки следующий:

- "0" при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. К назначению платежа информация об НДС добавляется вручную. Во всплывающей подсказке будет информация о том, что осуществляется ручная обработка НДС.
- "1" при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Указанная сумма платежа будет включать в себя рассчитанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. Во всплывающей подсказке будет информация о включении НДС по указанной ставке в сумму платежа.
- "2" при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Рассчитанное значение НДС автоматически будет добавлена к указанной сумме платежа. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. Во всплывающей подсказке будет информация о сумме НДС по указанной ставке.



#### Работа с документами

- "3" платеж при данном типе ставки не облагается НДС. К назначению платежа будет добавлено соответствующее сообщение. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что платеж не облагается налогом.
- "4" при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. Сумма платежа будет включать в себя указанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об указанном Вами НДС. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что необходимо указать сумму НДС вручную.

#### 4.2.5.4.1.1. Шаблоны сообщений об НДС

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

В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

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

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

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

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

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

## 4.2.5.5. Формирование и отправка на обработку платежных поручений

Для формирования и отправки на обработку платежных поручений:

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



Работа с документами

#### Все платежные поручения

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

#### Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 26. Показаны: 1-20. Страницы: 12

показать поля «пазначение платежа» и «комментарии оанка»
--

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

#### Рис. 4.14. Страница платежных поручений

- 3. Сформируйте требующиеся платежные поручения:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.5.5.1 «Создание платежного поручения») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк последующую обработку В соответствии разд. 4.2.2.8 «Отправка на с документа» [стр. 53].

#### Примечание

В случае когда документу требуется визирующая подпись, он поступает на визирование перед обработкой (см разд. 4.2.2.9 «Визирование документа» [стр. 53].

В результате выполнения указанных действий платежные поручения будут сформированы и отправлены либо сразу в банк на обработку, либо на обработку после визирования. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].





Работа с документами

#### 4.2.5.5.1. Создание платежного поручения

Для создания платежного поручения:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы зарплатных ведомостей (см. рис. 4.14).
- 2. Откроется страница документа Платежное поручение.

		Статус документа: новый						
No 3 Дата 25.02.2009 🏗 Вид платежа Электронно 💌 Пок.стат. 🚽								
Плательщик ИНН 650465406460 КПП 00000001	Сумма	10000.00						
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Сч. No	40702.810.6.00150000001 💌 🐥						
Банк плательщика Г БАЙКОНУР	БИК	040037469	Блок <b>Плательщик</b>					
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	Сч. No	30101.810.9.00000000469						
Банк получателя	БИК	040037002 🗨 🐥						
ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	C4. No		Блок Получатель					
Получатель 🐺 🐺 ИНН 55555555555555555555555555555555555	Сч. No							
	ндс	1525.42	Блок <b>НДС</b>					
Вид операции 01 Очередность платежа 6 💌		18.00% 🖆 1 🐺						
КБК 🦊 ОКАТО Осн.плт. Нал.перио,	д 🤚 Ном.;	док. Дата док. Тип пл.	Блок Бюджетные реквизиты					
Назначение платежа								
Оплата услуг В том числе НДС 1525.42								
Код вида вал. операции 🦳 🐥 Номер паспорта	сделки	🦊 💣						
Поле <b>Показат</b> периода/Код так	ель налог моженного	ового р органа						

#### Новое платежное поручение



Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Внимание!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🦊



Работа с документами

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
  - а. Введите или отредактируйте значения реквизитов платежного поручения:
    - i. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

#### Внимание!

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

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

#### Примечание

Для выбора вида платежа "Срочно" необходимо чтобы и банк плательщика и банк получателя были участниками системы БЭСП (см. разд. 4.2.5.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 65]).

- iv. В поле Пок. стат. при необходимости укажите статус налогоплательщика.
- b. В блоке **Плательщик** укажите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:
  - i. При необходимости укажите ИНН либо КПП плательщика. ИНН и КПП указываются следующим образом:
    - Если в поле **Пок.стат.** указаны значения "19", "03" или "05", укажите вручную ИНН либо выберите КПП плательщика из *справочника КПП*.
    - Если в поле **Пок.стат.** указаны значения отличные от "19", "03" или "05", ИНН плателыцика указывается автоматически. В данном случае КПП не указывается.
  - іі. При необходимости измените данные о счете плательщика:
    - А. В поле Сч.№ (счет плательщика) при необходимости измените номер счета. Значение можно указать вручную или выбрать из*справочника счетов*.
    - В. Поля **Плательщик, Банк плательщика, БИК, Сч. №** (кор/счет банка плательщика) будут заполнены автоматически.





Работа с документами

- ііі. В поле Плательщик при необходимости измените реквизиты организации.
  - А. При необходимости измените наименование плательщика.
  - В. Если в осуществлении платежа участвует иностранный банк, укажите адрес плательщика. Значение можно указать как вручную, так и автомати-

чески с помощью кнопки 🎑. Информация об адресе выделяется символами "//".

#### Примечание

Автоматическое заполнение адреса плательщика доступно в случае, если в переводе денежных средств участвует иностранный банк. Список балансовых счетов, при перечислении средств на которые должна осуществляться проверка наличия юридического адреса плательщика в наименовании плательщика (счетов иностранных банков), регламентируется на стороне банка.

- с. В блоке **Получатель** Укажите или отредактируйте значения реквизитов получателя одним из следующих способов:
  - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник счетов корреспондентов*:
    - i. В поле Сч.№ выберите получателя из *справочника счетов корреспондентов* (доступен также поиск получателя по значениям полей Получатель и ИНН).
    - іі. Поля Банк получателя, БИК, Сч. № (кор/счет банка получателя), Получатель, ИНН, КПП, Сч. № (счет получателя) будут заполнены значениями из справочника.
  - Если получателя нет в справочнике счетов корреспондентов (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:
    - і. Введите данные о банке получателя:
      - А. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.
      - В. Поля Банк Получателя и Сч.№ (кор/счет банка получателя) будут заполнены автоматически.
    - іі. В поле ИНН введите ИНН получателя.
    - ііі. В поле КПП введите КПП получателя.
    - iv. В поле Сч.№ (счет получателя) введите номер счета получателя.



#### Работа с документами

#### Примечание

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

- v. В поле **Получатель** введите название организации получателя.
- 4. В поле Очередность платежа выберите из справочника типов срочности платежа необходимое значение.
- 5. Если заполнено поле **Пок.стат.**, т.е выполняется платеж в бюджет, укажите необходимые значения бюджетных реквизитов:
  - а. В поле КБК введите КБК платежа или укажите значение из 20 нулей.
  - b. В поле **ОКАТО** введите код ОКАТО или цифру "0".
  - с. В поле Осн.плт. укажите основание платежа.
  - d. В выпадающем списке Показатель налогового периода / Код таможенного органа выбирается необходимое значение, в зависимости от которого, поля, расположенные ниже списка, заполняются следующим образом:
    - "Не определен" автоматически указывается значение "0".
    - "Нал. период" вручную указывается показатель налогового периода.
    - "Код тамож." вручную указывается восьмизначный цифровой код таможенного органа.
  - e. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".
  - f. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):
    - і. В первом поле укажите число даты или цифру "0".
    - ii. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.
    - ііі. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.
  - g. В поле **Тип плат.** укажите тип платежа или цифру "0". Значение указывается вручную или выбирается из справочника *показателей типа платежа*.
- 6. В поле Сумма укажите сумму платежа.
- 7. В блоке НДС укажите вручную либо рассчитайте автоматически сумму НДС:
  - а. Выберите из справочника способов расчетов НДС необходимый способ расчета суммы НДС.



#### Работа с документами

- b. В зависимости от выбранного способа расчета:
  - Если выбраны значения "1" или "2":
    - і. В поле % укажите процентную ставку НДС.
    - іі. Нажмите кнопку <sup>๗</sup>.
    - ііі. Система произведет автоматический расчет суммы НДС, в поле **Назна**чение платежа будет добавлена соответствующая информация об НДС.
  - Если выбрано значение "0":
    - і. Рассчитайте и укажите сумму НДС вручную.
    - іі. Добавьте информацию об НДС в поле Назначение платежа.
  - Если выбрано значение "4":
    - і. Рассчитайте и укажите сумму НДС вручную.
    - іі. Нажмите кнопку 🖆.
    - ііі. Система автоматически добавит информацию об НДС в поле **Назначение** платежа.
  - Если выбрано значение " 3 ", при котором платеж не облагается НДС:
    - i. Нажмите кнопку 🖆.
    - іі. Система автоматически добавит информацию об НДС в поле **Назначение** платежа.
- 8. Если получатель является нерезидентом:
  - а. Укажите реквизиты для платежей нерезиденту:
    - i. В поле Код вида валютной операции введите значение кода валютной операции.Значение может быть указано вручную или выбрано из справочника кодов видов валютных операций.
    - іі. В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер паспорта сделки. Значение может быть указано вручную или выбрано из *справочника паспортов сделок*.
  - b. Добавьте информацию о коде валютной операции и / или номере паспорта сделки вручную или автоматически:
    - i. Нажмите кнопку 🖆 рядом с полем Номер паспорта сделки.
    - іі. Система автоматически добавит значения кода валютной операции и номера паспорта сделки в поле **Назначение платежа**.



Работа с документами

9. Убедитесь, что в поле **Назначение платежа** добавлена необходимая информация. При необходимости отредактируйте информацию в назначении платежа вручную или путем выбора необходимого значения из *справочника назначений платежа*.

#### Внимание!

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

# 4.2.6. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета предназначено осуществлять с иностранной валютой, зачисленной на транзитный валютный счет резидента, следующие операции:

- Частичное или полное распоряжение зачисленной на транзитный валютный счет суммой иностранной валюты.
- Перечисление денежных средств с транзитного валютного счета на текущий валютный счет как в банке Клиента, так и в стороннем банке.
- Частичное или полное осуществление продажи валютных средств с транзитного валютного счета.
- Возможность указания реквизитов для зачисления рублевых средств от продажи валюты на счет как в банке Клиента, так и в стороннем банке.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46], разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50], разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

## 4.2.7. Запросы на отзыв документа

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

Для отзыва документа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Документы → Запросы на отзыв документов. В рабочей области откроется страница Все запросы на отзыв документа.


Работа с документами

#### Все запросы на отзыв документа

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

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

Фильтр					
Состояние	Все докум	енты	•		
Документы	с	12	по	12	
Отозванные докуме	нты с	12	по	12 🗶	
Тип документа			•	Применить	Отменить

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

<u>Показать поле «Комментарий банка»</u>

Докум	лент	Отзываемый документ			
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип	<u>Дата</u>	No	Claryc
25.11.2006	3	Поручение на продажу валюты	30.10.2006	1	новый
09.11.2006	2	Произвольный документ в банк	30.10.2006	1	новый
30.10.2006	1	Распоряжение на обязательную продажу валюты	30.10.2006	1	исполнен

## Рис. 4.16. Страница Все запросы на отзыв документа

На данной странице представлен список созданных ранее запросов, удовлетворяющих условию фильтрации.

2.

Для создания нового запроса нажмите кнопку **на** панели инструментов. Произойдет переход на страницу **Новый запрос на отзыв документа**.

## Новый запрос на отзыв документа 🚽

	Статус документа: н	новый
No 3	Дата 25.11.2006	12 12
Тип документа Поручение на продажу валюты		•
No документа 🛛 🛛 🕂	Дата документа 30.10.2006	
Основные поля документа		
Номер документа = 1		
Дата документа = 30.10.2006		
Код валюты (дебет) = 840 Силина (дебет) = 324.00		
Сумма (дерет) = 234.00 Код радиоты (кредит) = 910		
Сумма (кредит) =		
Счет (дебет) = 4070884071400000000		
Счет (кредит) = 4070881041400000000		
Комментарий банка =		
		$\nabla$
Сопроводительное сообщение		

## Рис. 4.17. Страница Новый запрос на отзыв документа



Работа с документами

- 3. В поле **No** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
- 4. В поле Дата задайте дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки <sup>122</sup>, расположенной справа от поля.
- 5. В поле Тип документа выберите из списка тип отзываемого документа.
- 6. В поле **No документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите

кнопку  $\clubsuit$ , расположенную справа от поля. Откроется окно со списком документов соответствующего типа, доступных для отзыва (находящихся в обработке). Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и выполните двойной щелчок левой кноп-

кой мыши или нажмите кнопку **но** на панели инструментов. Система осуществит возврат на страницу создания запроса. Автоматически будут заполнены поля Дата документа и Основные поля документа.

- 7. В поле Сопроводительное сообщение введите причину отзыва документа.
- 8. После заполнения полей нового запроса на отзыв Вы можете:
  - Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку 厉 на панели инструментов.
  - Подписать документ. Для этого нажмите кнопку 底 на панели инструментов.
  - Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку 🕅 на панели инструментов.

Подробнее о выполнении данных действий см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46].

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

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

# 4.2.8. Запросы на получение выписки

# 4.2.8.1. Общее описание ЭД Запрос на получение выписки

Выписки формируются на стороне банка. Сформированные выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо сформировать и отправить в банк ЭД Запрос на получение выписки.

Формирование запросов на получение выписки осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование запросов на получение выписок» [стр. 76]. Формирование комплекта подписей



Работа с документами

и отправка запросов на получение выписки на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Отзыв запросов на получение выписки невозможен.

Список *запросов на получение выписок* отображается при выборе пункта Документы → Запросы выписки главного меню страницы.

Все запросы на получение выписки из счета за период					
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).					
Фильтр					
Фильтр отсут	ствует.				
Количество	документов, н	найденных по запросу: 2.	Показаны: 1	-2	
Показать по	<u>Показать поле «Комментарий банка»</u>				
Дата	No	<u>Счет</u>	Дата с	Дата по	Статус
23.06.2010	2	4070281080001000002	22.06.2010	23.06.2010	новый
23.06.2010	1	40702810411111111111	22.06.2010	23.06.2010	новый

## Рис. 4.18. Страница запросов на получение выписки

Просмотр запросов на получение выписки осуществляется на странице документа Запрос на получение выписки.



## Рис. 4.19. Страница документа Запрос на получение выписки

## 4.2.8.2. Реквизиты

Запросы выписки могут иметь следующий набор реквизитов:

- номер документа;
- дата документа;
- номер счета, по которому запрашивается выписка;
- подразделение банка;
- наименование организации клиента;
- период, за который отображается выписка.



Работа с документами

## 4.2.8.3. Формирование запросов на получение выписок

В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку из своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо отправить в банк *запрос на получение выписки* 

## Примечание

Если на счет наложено ограничение, Вы не сможете получить выписку / справку из данного счета.

Для создания запроса на получение выписки выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню Документы → Запросы выписки.
- 2. В рабочей области откроется страница Все запросы на получение выписки из счета за период

Все запросы на получение выписки из счета за период					
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).					
Фильтр					
Фильтр отсут	ствует.				
Количество	документов, н	найденных по запросу: 2.	Показаны: 1	-2	
Показать по	пе «Коммента	арий банка»			
Дата	No	<u>Счет</u>	Дата с	Дата по	Статус
23.06.2010	2	40702810800010000002	22.06.2010	23.06.2010	новый
23.06.2010	1	40702810411111111111	22.06.2010	23.06.2010	новый

## Рис. 4.20. Окно Запросы на получение выписки

- 3. Нажмите клавишу **Insert** либо кнопку **П** на панели инструментов.
- 4. Произойдет переход на страницу Новый запрос на получение выписки из счета за период

## Новый запрос на получение выписки из счета за период

	Статус документа: новый
No	3 Дата 23.06.2010
Счет	4070281041111111111 💽 🦊 c 22.06.2010 📅 no 23.06.2010 🛅

## Рис. 4.21. Окно Запрос на получение выписки

5. В поле **No** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.



Работа с документами

- 6. В поле Дата укажите дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки <sup>122</sup>, расположенной справа от поля.
- 7. В поле **Счет** укажите номер счета, из которого необходимо получить *выписку*. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из *справочника счетов*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Если в поле указано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.
- 8. В полях с и по укажите даты начала и окончания периода, на который *выписка* запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки <sup>12</sup>, расположенной справа от поля.

В результате выполнения описанных действий в список запросов на получение выписки будут добавлены новые записи.

# 4.2.9. Произвольные документ в банк

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

Для создания произвольного документа выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Документы → Произвольные документы в банк. В рабочей области откроется страница Все произвольные документы.

Все произвольные документы							
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр							
Состояние		Все документь					
Документы	с 🗌	12	по 📃 🎬 💥	Тип док	умента Применить О	<b>т</b> менить	
Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2							
<u>Показать поле «Комментарий банка»</u>							
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема		Вложение	Статус	
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с вы	пиской	err.jpg	новый	
30.10.2006	1	Письмо		2.00		принят	

## Рис. 4.22. Страница Все произвольные документы

На данной странице представлен список всех произвольных документов в банк, удовлетворяющих условию фильтрации.



Работа с документами

2.

Для создания нового произвольного документа нажмите кнопку **на** панели инструментов. Если Вы хотите создать произвольный документ на основе одного из существующих, то перед нажатием данной кнопки выделите необходимый документ в списке.

Произойдет переход на страницу Новый произвольный документ.

## Новый произвольный документ

	Стату	с документа: новый
No	15 Тип документа Письмо	•
Дата	25.11.2006 😰 Уполномоченное лицо другой	•
	Иванов Петр Михайлович	
Тема	Письмо в банк	
Текст	письма	*
		-1
	Имя файла Ра	змер (Кб)
При С:W	соединяемые файлы: Vork\Temp\error.png Вrowse	23.538 X
211	рисоединить новый файл	
Сумі прев	марный объем присоединенных файлов не должен ышать:	900.000 <b>Кб</b>
Теку	ций размер присоединённых файлов:	23.538 <b>Kõ</b>

## Рис. 4.23. Страница Новый произвольный документ

- 3. В поле **No** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
- 4. В поле Дата задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки <sup>122</sup>, расположенной справа от поля.
- 5. В поле Тип документа выберите тип произвольного документа.
- 6. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны только имена, которые заданы в справочнике *Уполномоченные лица*. Если необходимое Вам имя отсутствует в списке, то в поле **Уполномоченное** лицо задайте значение "другой" и напишите имя вручную в поле, расположенном ниже.
- 7. В поле Тема задайте тему сообщения.
- 8. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст докумен**та.
- 9. При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку 🔛. Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо



Работа с документами

присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки **Browse**.

- 10. После заполнения полей нового произвольного документа Вы можете:
  - Сохранить документ. Для этого нажмите кнопку 🛃 на панели инструментов.
  - Подписать документ. Для этого нажмите кнопку 🗽 на панели инструментов.
  - Подписать документ и отправить его в банк. Для этого нажмите кнопку 🕅 на панели инструментов.

Подробнее о выполнении данных действий см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 46].

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

# 4.2.10. Зарплатные ведомости

# 4.2.10.1. Назначение

Для начисления заработной платы сотрудникам организации клиента формируются следующие документы:

- Зарплатная ведомость документ, представляющий собой выплаты заработных плат (иных выплат социального характера) на банковские карты или иные счета сотрудников организации клиента банка;
- Платежное поручение документ, на основании которого осуществляется списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств.

На стороне банка открывается счет заработной платы, на который переводятся денежные средства, списанные со счета организации клиента.

# 4.2.10.2. Жизненный цикл и статусы

Документ Зарплатная ведомость имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл зарплатных ведомостей полностью соответствует жизненному циклу платежных поручений (см разд. 4.2.5.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 60]).

# 4.2.10.3. Вызов из меню

Переход к списку *зарплатных ведомостей* осуществляется с помощью пункта меню Исходящие — Зарплатные ведомости.



Работа с документами

# 4.2.10.4. Реквизиты

Документ Зарплатная ведомость имеет следующие реквизиты:

- номер документа;
- дата документа;
- отчетный период;
- подразделение банка;
- наименование организации клиента;
- ИНН организации;
- код организации по ОКПО;
- исполнитель по документу;
- телефон исполнителя;
- информация о начислениях;
- счет списания;
- счет заработной платы;
- назначение платежа;
- реквизиты платежного поручения.

# 4.2.10.5. Особенности работы с зарплатными ведомостями

В следующей таблице приведен перечень основных действий над документами с указанием особенностей их выполнения при работе с *зарплатными ведомостями*.

Действие	Как осуществляется
Создание документа вручную	стандартным образом инстр. «Формирование зарплатных ведомос- тей» [стр. 81], разд. 4.2.10.6.1 «Создание зарплатной ведомости»
Создание документа на основе шаблона	стандартным образом (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50])
Создание документа на основе существующего документа	стандартным образом
Импорт документа из MS Excel и БС "1С: Предприятие"	стандартным образом
Редактирование документа	стандартным образом (см. инстр. «Редактирование докумен- та» [стр. 48])

Таблица	4.2.	Действия	над з	арплатн	ыми	ведомос	стями
	,						





Работа с документами

Действие	Как осуществляется
Сохранение в виде шаблона	стандартным образом (см. инстр. «Создание шаблона докумен- тов» [стр. 48])
Подпись документа	стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50])
Отзыв документа	стандартным образом

## 4.2.10.6. Формирование зарплатных ведомостей

Для формирования зарплатных ведомостей:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы Документы Зарплатные ведомости.
- 2. Откроется страница зарплатных ведомостей.

Все зарплатные ведомости							
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр	Фильтр						
Фильтр отс	утствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 1.							
Дата	No	Статус	Сумма	Валюта	<u>№ П/П</u>	<u>Дата П/П</u>	Подразделение
25.09.2009	1	новый	57879.00	RUR	57	25.09.2009	ФСБ1

## Рис. 4.24. Страница зарплатных ведомостей

- 3. Сформируйте список требуемых документов для отправки в банк:
  - Добавьте новые документы (см. разд. 4.2.10.6.1 «Создание зарплатной ведомости»).
  - В случае ошибок скорректируйте документы, реквизиты которых содержат ошибки, или откажитесь от документов (см. разд. 4.2.10.6.2 «Редактирование зарплатной ведомости» и разд. 4.2.10.6.3 «Отказ от зарплатной ведомости» соответственно).
  - При необходимости сформируйте платежные поручения на базе зарплатных ведомостей (см. разд. 4.2.10.6.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости»).

## 4.2.10.6.1. Создание зарплатной ведомости

Для создания зарплатной ведомости:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы зарплатных ведомостей (см. рис. 4.24).
- 2. Откроется страница документа Зарплатная ведомость.



# BSS

## electronic banking & cash management

Работа с документами

## Новая зарплатная ведомость

	Статус документа: новый					
No	1	Дата 25.	09.2009 12 От	четный пер	риод Сентябрь	▼ 2009 ▼
Осно	овное Согла	ашения с ба	нком			
в	БАЙКОНУРСК	ИЙ ФИЛИАЛ	1 ОАО "ФОНДСЕРВИСБ/	AHK"		
От	РАО Карлио	лиз (рез. тк.	abt.)		ИНН 225225	2623
Исп.	другой		💌 Тел. 77777	77	окпо	
					2 🗟	
Nº	Ф.И.С	<b>)</b> .	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты
1	Иванова Л.С		4070281034444444444	040037470	86758.00	810
2	Петров В.С		40702810355555555555	040037470	67589.00	810
Итого	начислений	2	Оби	цая сумма	810	154347.00 RUR
Счет списания 40702810800010000002 🚽 🦊 в 040037470						
Счет заработной платы 47405810602303844033 🔽 в 040037470						
<b>ПП №</b> Назна	ПП № 55 от 17.09.2009 12 Сформировать ПП Назначение платежа					
начис	ление 3/п+ндс					

## Рис. 4.25. Страница документа Зарплатная ведомость

- 3. Укажите реквизиты ведомости:
  - а. Если номер документа не заполнится автоматически, введите его вручную.
  - b. В поле Дата укажите дату документа. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки <sup>12</sup>, расположенной справа от поля.
  - с. В блоке Отчетный период укажите период (месяц, год), за который осуществляется начисление заработной платы. Значения выбираются из списка.
  - d. В поле Исп. укажите ФИО исполнителя.
  - е. В поле тел. при необходимости укажите телефон исполнителя.
  - f. Сформируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника:
    - Добавьте информацию о начислении для каждого сотрудника.

Для добавления записи о начислении:

i. Нажмите кнопку 🗟 в блоке Информация о начислениях.



Работа с документами

## іі. Откроется страница Информация о начислении.

Информ	ация о начислении Диалоговое окно веб-страницы		
Nº	1	Ошибка	
Ф.И.О.	Иванова Л.С	ИНН 5555555555555	
Счет	407028103444444444 в 040037470		
Сумма	86758.00 RUR		
Коммент	арий		٦
гезульта	пыимпорта		
	Сохранить Отмена		

#### Рис. 4.26. Окно Информация о начислении

- ііі. В поле **Ф.И.О** укажите ФИО сотрудника. которому будет начислена заработная плата.
- iv. В поле ИНН укажите ИНН сотрудника.
- v. В поле Счет укажите счет заработной платы данного сотрудника.
- vii. В поле Комментарий при необходимости укажите дополнительную информацию.
- viii. Нажмите кнопку Сохранить.
- іх. Произойдет возврат на страницу Новая зарплатная ведомость.
- х. Поля **Итого сотрудников** и **Общая сумма** будут заполнены автоматически.
- При необходимости отредактируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника.

Для редактирования записи о начислении:

i. Выделите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопки мыши или нажмите кнопку .



## Работа с документами

- іі. Откроется страница Информация о начислении.
- ііі. Отредактируйте необходимые записи в соответствии с действиями, описанными в предыдущем шаге данной инструкции.
- iv. Нажмите кнопку Сохранить.
- v. Произойдет возврат на страницу Новая зарплатная ведомость.
- При необходимости перенумеруйте записи о начислении, пересчитайте итоги с помощью кнопок [], []]. Значения полей Итого начислений и Общая сумма будут скорректированы.
  - При необходимости удалите ошибочную запись с помощью кнопки 尾
- g. В поле Счет списания укажите счет, с которого будут списаны средства для начисления заработной платы. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано

из справочника счетов с помощью кнопки 🐣.

- h. В поле Счет заработной платы, укажите счет, на который будут переведены средства для начисления заработной платы.
- і. В поле Назначение платежа укажите назначение платежа.
- j. Укажите реквизиты *платежного поручения*, на основании которого будет осуществляться списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств, одним из следующих способов:
  - В поле ПП № укажите номер документа, если платежное поручение было создано ранее. Значение выбирается из списка платежных поручений с помощью кнопки
  - Сформируйте новое *платежное поручение* в соответствии с п. 3 п. 7 разд. 4.2.10.6.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости», в этом случае номер документа в поле **ПП №** проставится автоматически и будет равен номеру сформированного *платежного поручения*.
- k. Нажмите кнопку
- нопку 📙
- 1. Произойдет возврат на страницу списка зарплатных ведомостей.

## 4.2.10.6.2. Редактирование зарплатной ведомости

## Примечание

Редактированию подлежат только документы в статусе "Новый".

Чтобы отредактировать зарплатную ведомость:



Работа с документами

- 1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.24) и нажмите кнопку *на панели инструментов.*
- 2. Откроется страница документа Зарплатная ведомость (см. рис. 4.25).
- 3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.10.6.1 «Создание зарплатной ведомости».
- 4. Нажмите кнопку
- 5. Произойдет возврат на страницу зарплатных ведомостей (см. рис. 4.24).

## 4.2.10.6.3. Отказ от зарплатной ведомости

Чтобы отказаться от зарплатной ведомости:

- 1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.24) и нажмите кнопку на панели инструментов.
- 2. Система выведет диалог подтверждения отказа от зарплатной ведомости.
- 3. Нажмите кнопку Да для отказа от *зарплатной ведомости* или кнопку Нет для отмены операции.

# 4.2.10.6.4. Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости

Чтобы сформировать платежное поручение на базе зарплатной ведомости:

- 1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.24) и нажмите кнопку на панели инструментов.
- 2. Откроется страница документа Зарплатная ведомость (см. рис. 4.25).
- 3. Нажмите кнопку Сформировать ПП.
- 4. При включенном контроле *CheckVO платежного поручения* системой будет проведена проверка указания кода валютной операции в поле **Назначение платежа**, в случае если плательщик нерезидент.

## Примечание

При формировании платежного поручения на базе зарплатной ведомости, в случае если плательщик – нерезидент, в поле **Назначение платежа** страницы документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.25) необходимо указывать код валютной операции в формате {VOxxxxx}, где xxxxx – код вида валютной операции, VO – латинские буквы. Код валютной операции указывается до текста назначения платежа, после кода валютной операции ставится пробел.



Работа с документами

- 5. Платежное поручение будет создано автоматически и добавлено в список платежных поручений со статусом "Новый".
- 6. Система выведет сообщение с предложением просмотра сформированного *платежного поручения*.
- 7. В сообщении нажмите Да для просмотра сформированного *платежного поручения* или **Нет** для возврата к странице документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.25).

# 4.3. Входящие документы

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

- Выписки. О работе с данным видом документов см. разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 86].
- Произвольные документы. О работе с данным видом документов см. разд. 4.3.2 «Произвольные документы из банка» [стр. 102].

# 4.3.1. Выписки

# 4.3.1.1. Общее описание ЭД Выписка

ЭД *Выписка* из рублевого или валютного счета предназначен для получения информации из банка о движении средств по счетам клиента. Система "ДБО BS-Client" позволяет передавать клиентам следующие виды ЭД *Выписка*:

- непосредственно выписка подтвержденная банком информация о движении денежных средств, оборотах и остатках на счетах клиента, являющаяся окончательной и не подлежащая корректировке.
- справка информация о движении денежных средств, оборотах и остатках на счетах клиента, не являющаяся окончательной, передаваемая до момента завершения банком обработки операций по счетам клиента.

Просмотр и печать выписок, а также их экспорт во внешние системы выполняются в соответствии с разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним» и инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97].

## Примечание

Подробнее об экспорте выписок см. в разд. 4.3.1.3.3 «Экспорт выписок» [стр. 89].

Переход к странице просмотра списка *выписок* осуществляется при выборе пункта Документы из банка → Выписки главного меню страницы.



Работа с документами

## Выписки

Параметры выпис	ки				
Выберите организ	ацию: РАО Карли	олиз	(рез. тк. авт.)		
Выберите счета:			Укажите период:	Дополнительно показывать:	Показать:
валюта	Bce	-	За период 🔹 💌	🗹 Проводки за день	Реестр остатков
✓ 40702.810.8.00	01000002		c 10.11.2009	🔽 Обороты за день	Выписка
✓ 40702.810.4.11	111111111		по 10 11 2011 <b>12</b>	Нулевые обороты	
✓ 40702.840.7.00	01000004	-		Полько итоговые	Справка
🔽 все счета списк	a			Поля выписки:	Реестр выписок

## Рис. 4.27. Страница выписок

## 4.3.1.2. Реквизиты

Выписки из рублевых или валютных счетов могут иметь следующий набор реквизитов:

- наименование подразделения банка;
- период выписки;
- номер счета, по которому формируется выписка, его тип и валюта;
- наименование организации, которой принадлежит счет;
- величина входящего остатка на начало периода выписки;
- дата предыдущего движения по счету и при необходимости дата последней операции;
- обороты по дебету и кредиту;
- величина исходящего остатка на конец периода выписки.

Помимо вышеперечисленных реквизитов в *выписках* из валютных счетов могут приводиться суммы в национальном эквиваленте остатков, оборотов, проводок, а также проводки по переоценке и курс ЦБ на соответствующую дату. Возможность вывода национального эквивалента определяется банком.

## 4.3.1.3. Особенности работы с выписками

## 4.3.1.3.1. Подпись выписок и приложений к выпискам

Перед отправкой клиентам *выписок* на банковской части системы производится их обработка. Обработка включает в себя простановку подписи (ЭЦП). Блок подписываемых данных при подписи *выписок* содержит данные приложений к выпискам. Таким образом приложения к выпискам подписываются в составе выписок.

Начиная с версии 17.9 при необходимости на печатные формы приложений к выпискам / справкам может быть настроен вывод информации об ЭЦП. Вывод информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам типа "справка" устанавливается банком. Поѕскольку приложения к выписке входят в состав выписки, на приложения к выписке выводится информация об ЭЦП, которой подписана выписка. Описание порядка вывода информации об



Работа с документами

ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам приведено в разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭЦП на печатных формах приложений к выпискам» [стр. 88].

## 4.3.1.3.2. Отображение выписок

## 4.3.1.3.2.1. Отображение ЭЦП на печатных формах приложений к выпискам

ЭЦП, сформированная при подписи выписок, может выводиться на печатные формы приложений к выпискам (подробнее см. разд. 4.3.1.3.1 «Подпись выписок и приложений к выпискам» [стр. 87]). Необходимость и режим вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам определяется специальным параметром.

Ниже приведены варианты вывода информации об ЭЦП:

• При значении "1" параметра производится вывод заголовка, информации о документе, в составе которого подписано приложение к выписке, и статуса ЭЦП. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке:

#### Информация об ЭЦП документа:

Документ подписан в составе выписки по счету 40702978311111111111 за 28.08.2011 г. ЭЦП действительна

 При значении "2" производится вывод информации, задаваемой значением "1", а также Ф.И.О. подписанта и срок действия сертификата. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке:

#### Информация об ЭЦП документа:

Документ подписан в составе выписки по счету 40702978311111111111 за 28.08.2011 г. ЭЦП действительна

Подпись 1: Ф.И.О. подписанта: Иванов Иван Иванович Срок действия: с 30.08.2011 по 29.08.2012

• При значении "3" производится вывод информации, задаваемой значением "2", а также тип СКЗИ, идентификатор ключевой пары и ЭЦП. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке:

#### Информация об ЭЦП документа:

Документ подписан в составе выписки по счету 40702978311111111111 за 28.08.2011 г. ЭШП действительна

Подпись 1: Ф.И.О. подписанта: Иванов Иван Иванович Срок действия: с 30.08.2011 по 29.08.2012 СКЗИ: Стурто-С Идентификатор ключа (UID): Ab1\_crtc ЭЦП: 51546373E0437472B49C2115D6FFFF74679E4A02FBED32C77AF105F3F54211414F7877A2D33CC37532A550731E36E433BD0D5C3D 0AD011F8C70BAD533EC213E4

Настройка вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам осуществляется в соответствии с инстр. «Настройка вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам» [стр. 97].

Клиенты, использующие канал доступа *Интернет-Клиент*, могут просмотреть печатные формы документов, содержащие информацию об ЭЦП, после печати отдельных приложений



Работа с документами

к выпискам (см. п. бразд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним») или при экспорте выписок в формате RTF (см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97]).

## 4.3.1.3.3. Экспорт выписок

Для использования выписок, полученных из банка, в бухгалтерской системе система "ДБО BS-Client" позволяет экспортировать их в следующих форматах:

- файл текстового формата;
- файл формата БС "1С: Предприятие";
- файл формата БС "Парус".

Для формирования аналитических отчетов на базе информации, содержащейся в выписках, система "ДБО BS-Client" также позволяет экспортировать выписки в MS Excel (см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97]).

## Примечание

Экспорт / импорт документов и справочников подробно описан в инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97].

## 4.3.1.4. Работа с общим списком выписок

Для работы с выписками и приложениями к выпискам:

- 1. Перейдите к странице отображения выписок, для этого выберите пункт меню Документы из банка → Выписки.
- 2. Откроется страница Выписки.

## Выписки

Параметры выписки			-
Выберите организацию: РАО Карлиоли	з (рез. тк. авт.)		•
Выберите счета:	Укажите период:	Дополнительно показывать:	Показать:
валюта Все 💌	За период 🔹 💌	🗹 Проводки за день	Реестр остатков
✓ 40702.810.8.00010000002         ✓ 40702.810.4.1111111111         ✓ 40702.840.7.00010000004         ✓ все счета списка	с 10.11.2009 <sup>1</sup> по 10.11.2011 <sup>1</sup> 12	<ul> <li>□ Обороты за день</li> <li>□ Нулевые обороты</li> <li>□ Только итоговые</li> <li>☑ Проводки по переоценке</li> <li>□ ПОЛЯ ВЫПИСКИ:</li> <li>○ БИК</li> </ul>	Выписка Справка Реестр выписок
		□ Банк контрагента □ ИНН контрагента □ Назначение платежа ☑ Нац. эквивалент	

Рис. 4.28. Страница Выписки

- 3. Настройте параметры отбора данных о выписках и приложениях к ним, реестре выписок, реестре остатков в соответствии с разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отображения выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам».
- 4. Выполните необходимые действия:



Работа с документами

- Если необходимо выполнить просмотр / печать или проверку подписи под приложениями к выпискам / справкам, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним».
- Если необходимо просмотреть / вывести на печать реестр выписок из счетов или выполнить проверку подписи под выпиской, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.3 «Работа с реестром выписок / справок».
- Если необходимо просмотреть / вывести на печать реестр остатков по счетам, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.4 «Просмотр / печать реестра остатков по счетам» [стр. 96].
- Если необходимо произвести выгрузку документов во внешний системы или в RTFфайл, выполните действия, описанные в инстр. «Экспорт выписок» [стр. 97].

# 4.3.1.4.1. Задание параметров отображения *выписок /* справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам

Данные о выписках, приложениях к выпискам, реестре выписок или реестре остатков могут быть отобраны и выведены на просмотр.

Выполните настройку параметров отбора данных о *выписках* / справках, приложениях к выпискам, реестре выписок или реестре остатков следующим образом:

- 1. В поле **Организация** укажите название организации, *выписки* из счетов которой необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки из счетов всех организаций.
- 2. Укажите счета, по которым необходимо выводить информацию:
  - а. В поле валюта укажите из раскрывающегося списка валюту счетов, по которым необходимо получить данные.
  - b. В списке счетов укажите номера счетов, по которым необходимо получить данные, либо заполните поле **Все счета списка**.
- 3. В блоке выбора **Период**, используемом для отбора данных о выписках и приложениях к ним, выберите одно из следующих значений:
  - Если необходимо отображать *выписки* за текущий день, выберите значение "за текущий день".
  - Если необходимо отображать *выписки* за предыдущий день, выберите значение "за предыдущий день".
  - Если необходимо отображать *выписки* за последние 3 дня, выберите значение "за последние 3 дня".
  - Если необходимо отображать *выписки* за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей с и по вручную или с помощью календаря.
- 4. Для настройки параметров отображения данных выписок в блоке Дополнительно показывать укажите:



Работа с документами

- а. Если необходимо отображать все приложения к выписке за день, заполните поле проводки за день.
- b. Если необходимо отображать обороты за день, заполните поле обороты за день.
- с. Для того чтобы в *выписке* была представлена информация о днях с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
- d. Если необходимо отображать в списке только итоговые *выписки* за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
- е. Если необходимо в *выписке* отображать проводки по переоценке, заполните соответствующее поле.

## Примечание

Поле Переоценка не влияет на содержимое выписок из рублевых счетов.

- f. Для настройки набора полей, которые необходимо отображать в выписке, нажмите кнопку ≥:
  - i. Если необходимо в *выписке* отображать БИК, заполните соответствующее поле.
  - іі. Если необходимо в *выписке* отображать банк контрагента, заполните соответствующее поле.
  - ііі. Если необходимо в *выписке* отображать ИНН контрагента, заполните соответствующее поле.
  - iv. Если необходимо в *выписке* отображать данные о назначениях платежа, заполните соответствующее поле.
  - v. Если в *выписке* из валютного счета необходимо отображать остатки, обороты и суммы проводок в национальном эквиваленте, заполните поле **Нац. эквива**лент.

В результате выполнения указанных действий будут настроены параметры отображения данных о выписках и приложениях к ним, реестре выписок, реестре остатков.

## 4.3.1.4.2. Работа с выписками / справками и приложениями к ним

## Примечание

Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить параметры отбора данных о выписках / справках и приложениях к ним (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отображения выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).

Для работы с выписками / справками и приложениями к ним:

1. Отобразите список документов соответствующего типа:



Работа с документами

- Если необходимо отобразить выписки, нажмите кнопку **Выписка** страницы **Выписки** (см. рис. 4.28).
- Если необходимо отобразить справки, нажмите кнопку Справка страницы Выписки (см. рис. 4.28).
- 2. На странице отобразится список выписок / справок и приложений к ним.
- 3. Если необходимо распечатать все выписки / справки и приложения к ним, отображаемые на странице:
  - а. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
  - b. Откроется стандартный диалог печати.
  - с. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку Печать (Print).
- 4. Если необходимо скопировать данные приложения к выписке в буфер обмена:
  - а. Выделите в списке интересующее Вас приложение к выписке.
  - Нажмите кнопку панели инструментов.
- 5. Если необходимо просмотреть приложение к выписке:
  - а. Выделите в списке интересующее Вас приложение к выписке.
  - b. Нажмите кнопку **Панели инструментов**.
  - с. Откроется окно просмотра приложения к выписке.



Работа с документами

## Платежное поручение

No 11 Дата 07.11.2011	Вид платежа	а Электрони	ю Пок.стат. 01		
Плательщик ИНН 6662082127 КПП 222222211	Сумма		5.10		
Организация нашего АРМа	C4. No	407	0281080001000002		
Банк плательщика	БИК	04457985	044579851		
ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"	Сч. No	301	0181000000000851		
Банк получателя Г МОСКВА	БИК	04457985	51		
ЗАО "ДЖИИ МАНИ БАНК"	Сч. No	3010181000000000851			
Получатель ИНН 6662082127 КПП 123456789	Сч. No	407	02810300000555555		
ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	Вид операции	01 0	Срок плат.		
	Наз. пл.		иередность атежа 6		
	Код	F	ез. поле		
КБК ОКАТО Осн.плт. На 00010807200011000110 98 ВУ 25	ал.период Но 02 2005 TF	ом.док. 0123456789123	Дата док. Тип пл. 07 11 2011 НС		
Назначение платежа основание платежное поручение.					
Дата и время приёма документа к исполнению 25.12.2005					
Дата валютирования	(	07.11.2011			
Информация из банка					
	ечать				

## Рис. 4.29. Окно Приложение к выписке

Название заголовка страницы меняется в зависимости от типа приложения к выписке.

- d. Ознакомьтесь с содержимым приложения к выписке.
- е. При необходимости распечатайте содержимое приложения к выписке:
  - i. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
  - іі. Откроется стандартный диалог печати.
  - ііі. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку Печать (Print).
- 6. Если необходимо вывести на печать приложения к выписке:



#### Работа с документами

а. Выделите интересующие Вас записи о приложениях к выпискам

#### Примечание

Для множественного выделения записей о приложениях воспользуйтесь клавишами Shift и / или Ctrl (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).

b.

Нажмите кнопку 🔛 панели инструментов.

- с. Откроется стандартный диалог печати.
- d. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку Печать (Print).
- 7. При необходимости выполните проверку подписей под приложениями к выпискам:
  - а. Выделите интересующую Вас запись о приложении к выписке.
  - b. Нажмите кнопку **Панели инструментов**.
  - с. Система отобразит сообщение, содержащее информацию о результатах проверки.

Сообще	ние				
Выполнена проверка Подписи под документом.					
🚦 Подпись №1					
Опознанное название подписи: ccom32bank Опознанный идентификатор подписи: ccom32bank Подпись и данные документа соответствуют друг другу. Ограничение: абонент имеет право <b>единственной</b> подписи					
Закрыть					

## Рис. 4.30. Сообщение Проверка подписи под документом

- d. Ознакомьтесь с содержимым сообщения и нажмите кнопку Закрыть.
- 8. Если необходимо получить квитанцию из банка:
  - а. Выделите интересующую Вас запись о приложении к выписке.
  - b. Выполните действия в соответствии с инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

## 4.3.1.4.3. Работа с реестром выписок / справок

## Примечание

Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить параметры отбора данных о реестре выписок (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отображения выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).



Работа с документами

Для работы с реестром выписок / справок:

- 1. Нажмите кнопку Реестр выписок страницы Выписки (см. рис. 4.28).
- 2. Откроется страница просмотра реестра выписок.

🌲 🗋 🛸		2					
Для выполнения операций с докум Для сортировки документов в сг Вы желаете произвести сортиров	Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).						
Количество документов, найде	енных по запросу: 4. Показ	аны: 1-4					
Организация	<u>Счет</u> <u>*1</u>	Дата	<u>Вх. остаток</u>	Исх. остаток	<u>Тип</u> выписки		
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.4.11111111111	09.11.2011	100000.00	100000.00	Выписка		
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.8.00010000002	09.11.2011	100000.00	1000000.10	Выписка		
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.8.00010000002	08.11.2011	100000.00	1000000.10	Выписка		
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.8.00010000002	07.11.2011	100000.00	1000000.10	Выписка		

## Рис. 4.31. Страница Реестр выписок

3. Если необходимо вывести на печать реестр выписок:

а. Нажмите кнопку Спанели инструментов.

- b. Откроется стандартный диалог печати.
- с. Задайте параметры печати и нажмите кнопку Печать (Print).
- 4. Если необходимо выполнить проверку подписи под документом:
  - а. В списке выписок выделите интересующую Вас выписку.
  - b. Нажмите кнопку панели инструментов.
  - с. Система отобразит сообщение о результатах проверки.





d. Ознакомьтесь с содержимым сообщения и нажмите кнопку Закрыть.



#### Работа с документами

- 5. Если необходимо выполнить экспорт подписи:
  - а. В списке выписок выделите интересующую Вас выписку.
  - b. Выполните действия в соответствии с инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

## 4.3.1.4.4. Просмотр / печать реестра остатков по счетам

#### Примечание

Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить отображение реестра остатков по счетам (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отображения выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).

Для просмотра / печати реестра остатков по счетам:

- 1. Нажмите кнопку Реестр остатков страницы Выписки (см. рис. 4.28).
- 2. Откроется страница просмотра реестра остатков по счетам.

Реестр остатков по счетам         Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.         Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).         Количество записей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8         Организация       Счет *1       Остаток       Валюта       На дату         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.392.2.00010000007       1000000.00       JPY         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.810.4.111111111       100000.00       JPY         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.810.4.1111111111       100000.00       RUR       09.11.2011         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.810.4.00010000002       1000000.00       RUR       09.11.2011         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.840.4.00010000002       1000000.00       USD       11.2011         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.840.7.00010000003       1000000.00       USD       11.2011         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.978.6.00010000003       1000000.00       USD       11.2011         РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)       40702.978.9.00010000005       1000000.00       USD       1000000.00       USD	4			2	)
Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.           Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).           Количество записей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8           Организация         Счет •1         Остаток         Валюта         На дату           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.2.00010000007         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.5.00010000008         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.111111111         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.00010000002         1000000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000002         1000000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000003         1000000.00         USD         PAO Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000003         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR         PAO Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR	Реестр остатков по сч	етам			
Количество записей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8 <u>Организация</u> <u>Счет v1</u> <u>Остаток</u> Валюта <u>На дату</u> РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.392.2.00010000007 1000000.00 JPY РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.392.5.00010000008 1000000.00 JPY РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.810.4.1111111111 1000000.00 RUR 09.11.2011 РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.810.8.0001000002 1000000.10 RUR 09.11.2011 РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.840.4.00010000003 1000000.00 USD РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.840.7.00010000004 100000.00 USD РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.978.6.0001000005 100000.00 EUR РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.978.9.0001000006 100000.00 EUR	Для выполнения операций с запис Для сортировки записей в списк желаете произвести сортировку (	сью выделите ее в списке. е по возрастанию или убывани (сортировке подлежат поля с по	ю нажмите на заго. дчеркнутыми загол	ловок поля овками).	, по которому
Организация         Счет ч1         Остаток         Валюта         На дату           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.2.00010000007         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.5.00010000008         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.111111111         1000000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.8.00010000002         1000000.10         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000002         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000003         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR	Количество записей, найденн	ых по запросу: 8. Показаны	: 1-8		
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.2.00010000007         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.5.00010000008         1000000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.111111111         100000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.8.0001000002         1000000.10         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000002         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR	Организация	<u>Счет</u> <del>т</del> 1	Остаток	Валюта	На дату
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.392.5.00010000008         100000.00         JPY           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.111111111         100000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.8.00010000002         1000000.10         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000002         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.392.2.00010000007	100000.00	JPY	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.4.111111111         1000000.00         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.8.00010000002         1000000.10         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000003         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000005         1000000.00         EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.392.5.00010000008	100000.00	JPY	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.810.8.00010000002         1000000.10         RUR         09.11.2011           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000003         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.0001000006         1000000.00         EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.4.11111111111	100000.00	RUR	09.11.2011
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.4.00010000003         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000006         1000000.00         EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.8.00010000002	1000000.10	RUR	09.11.2011
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.840.7.00010000004         1000000.00         USD           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.6.00010000005         1000000.00         EUR           РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)         40702.978.9.00010000006         1000000.00         EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.840.4.00010000003	100000.00	USD	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.978.6.00010000005 1000000.00 EUR РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.978.9.00010000006 1000000.00 EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.840.7.00010000004	100000.00	USD	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 40702.978.9.00010000006 1000000.00 EUR	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.978.6.00010000005	100000.00	EUR	
Route	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.978.9.00010000006	100000.00	EUR	
		Печать			

## Рис. 4.33. Страница Реестр остатков

- 3. Если необходимо распечатать данные об остатках:
  - а. Нажмите кнопку Печать или панели инструментов.
  - b. Откроется стандартный диалог печати.
  - с. Задайте параметры печати и нажмите кнопку Печать (Print).



Работа с документами

# 4.3.1.5. Настройка вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам

При необходимости ЭЦП, формируемая банком при подписи выписок, может выводиться на печатные формы приложений к выпискам (см. разд. 4.3.1.3.1 «Подпись выписок и приложений к выпискам» [стр. 87]).

Для настройки вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам:

- 1. Выберите пункт меню **Сервис Настройки** документов Выписки.
- 2. Откроется страница Пользовательские настройки параметров выписки.

## Пользовательские настройки параметров выписки Формат вывода информации об ЭЦП на печать в документах выписки

	Применить	
О Информация об ЭЦП не вы	ыводится	
О 3. Полная информация об	эцп	
О 2. Краткая информация об	ЭЦП, статус ЭЦП, ФИО подпис	анта, срок действия сертификата
💿 1. Краткая информация об	ЭЦП, статус ЭЦП	

## Рис. 4.34. Страница Пользовательские настройки параметров выписки

- Укажите необходимый формат вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам (см. разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭЦП на печатных формах приложений к выпискам» [стр. 88]) или запретите вывод:
  - Если необходимо выводить информацию об ЭЦП, укажите соответствующий формат, заполнив одноименное поле.
  - Если необходимо запретить вывод информации об ЭЦП, заполните поле **Инфор**мация об ЭЦП не выводится.
- 4. Нажмите кнопку Применить.

В результате выполнения описанных действий будет настроен вывод / запрет вывода информации об ЭЦП на печатные формы приложений к выпискам.

## 4.3.1.6. Экспорт выписок

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта *выписок* из счетов, полученных из банка, во внешние системы. При этом данные экспортируются в определенном формате:

- "1С" экспорт в формате БС "1С: Предприятие";
- "Текст. Выписка без остатков с документами" экспорт *выписок* без остатков с документами в текстовом формате;



Работа с документами

- "Текст. Выписка с остатками без документов" экспорт *выписок* с остатками без документов в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками и документами" экспорт *выписок* с остатками и с документами в текстовом формате;
- "RTF-файл (заархивированный)" экспорт выписок в формате RTF (см. разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38]);
- "Excel (заархивированный)" экспорт *выписок* в формате XLS. Файлы формата XLS могут быть использованы для формирования аналитических отчетов на базе информации, содержащейся в выписках.

Для приема данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

## Примечание

Формат обмена данными с БС "1С: Предприятие" описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 238] . Тестовый формат обмена данными описан в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 249].

Значения по умолчанию для параметров процесса экспорта (организация, счет, период, формат файла экспорта) задаются на стороне банка. На стороне клиента возможно изменение значений параметров процесса.

## Примечание

При необходимости изменения параметров обратитесь в банк.

Для экспорта выписок:

- 1. Выберите пункт меню Документы из банка Выписки.
- 2. Откроется страница для задания реквизитов выписки.
- 3. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
- 4. Откроется страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы.



Работа с документами

## Экспорт выписок

Выберите организацию: РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)					
Выберите счета: Укажите период: Все счета За период					
□       40702.392.5.00010000008         □       40702.392.2.00010000007         □       40702.978.9.00010000006         □       40702.978.6.00010000005         □       40702.840.7.00010000004         □       40702.840.4.00010000003	с 24.07.2011 12 по 24.08.2011 12 Дополнительно выгружать: Проводки по переоценке Дни, не содержащие выписок				
Формат файла экспорта  1С  Экспорт					

## Рис. 4.35. Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы

- 5. В поле **Выберите организацию** выберите из раскрывающегося списка организацию, *выписки* из счетов которой должны быть экспортированы, или значение "Bce", если необходимо экспортировать *выписки* из счетов всех организаций.
- 6. В блоке **Выберите счета** заполните поля, соответствующие счетам, *выписки* из которых должны быть экспортированы, или заполните поле **Все счета**, если необходимо экспортировать выписки из всех счетов.
- 7. В блоке выбора Укажите период задайте период, выписки за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях с и по задайте даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопок <sup>12</sup>, расположенных справа от данных полей.
- 8. В случае если в файл экспорта необходимо включить данные о проводках по переоценке, заполните поле **Проводки по переоценке**.
- 9. В поле **Формат файла** экспорта выберите формат, в котором необходимо представить данные *выписки*.
- 10. Нажмите кнопку Экспорт.
- 11. Если выписки с заданными значениями параметров отсутствуют:
  - а. Появится соответствующее сообщение.
  - b. Нажмите кнопку Закрыть для закрытия сообщения.
  - с. Вернитесь к п. 5 и измените значения параметров.
- 12. Если выписки с заданными параметрами существуют, то будет запущена процедура экспорта. Появится окно Сообщение для отображения хода выполнения операции.



Работа с документами

Сообще	Сообщение						
$\bigcirc$	Идёт выполнение операции «Экспорт документов в БС». Подождите, пожалуйста.						
	43%	Отмена					
	Закрыть						

#### Рис. 4.36. Окно Сообщение (выполнение операции)

#### Примечание

В зависимости от формата файла экспорта текст сообщения о выполнении операции может различаться.

- 13. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
  - а. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закрыть** для скрытия окна **Сообщение**.

#### Примечание

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно Сообщение скрывается автоматически.

b. Выполните необходимые действия в системе.

#### Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

c.

Нажмите кнопку

на панели инструментов для возврата к окну Сообщение.

## Примечание

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages) в настройках браузера Internet Explorer.

14.

При завершении операции красная стрелка на кнопке 🚩 скроется.



Работа с документами

В окне Сообщение будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.

15. Нажмите кнопку Просмотр.

## Примечание

Скрытие окна **Сообщение** с помощью кнопки **Закрыть** не означает, что процедура экспорта завершена. Процедура экспорта не будет завершена без сохранения полученного файла. В противном случае, Вы не сможете начать новую операцию по экспорту / импорту документов.

- 16. В зависимости от формата файла экспорта способы сохранения могут различаться.
  - При экспорте выписок RTF-формата:
    - а. Откроется страница следующего содержания.

## Результат формирования RTF-файла

По запрошенным параметрам сформирован RTF-файл. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке <u>заархивированный RTF-файл</u> и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

- b. Выберите пункт меню **Сохранить как... / Save Target As...** контекстного меню ссылки **заархивированный RTF-файл**.
- с. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.
- d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку Сохранить.
- При экспорте выписок в MS Excel:
  - а. Откроется страница следующего содержания.

## Результат формирования файла Excel

По запрошенным параметрам сформирован файл Excel. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "заархивированный файл Excel" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

- b. Выберите пункт меню Сохранить как... / Save Target As... контекстного меню ссылки заархивированный файл Excel.
- с. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.



## Работа с документами

d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку Сохранить. В указанном каталоге по каждому выбранному счету выписки будет сформирован файл экспорта следующего вида: номер счета\_дата начала периода\_дата окончания периода.xls.

## Примечание

Если в процессе экспорта выбираются счета, выписки по которым в указанном периоде отсутствуют, сформированные файлы, помимо заголовков выписок, будут содержать сообщение об отсутствии данных о движении денежных средств в указанном периоде и информацию об остатке на счете.

- При экспорте выписок в текстовом формате и в формате БС "1С: Предприятие":
  - а. Произойдет переход к странице сохранения результатов экспорта.

Сохранить полученный файл экспорта выписок					
Файл:	: C:\KL_TO_1C.txt				
	Сохранить				

- b. В поле **Файл** задайте путь сохранения выписки. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки
- с. Нажмите кнопку Сохранить.

В процессе выполнения указанных действий произойдет сохранение файла экспорта *выписок* определенного формата.

# 4.3.2. Произвольные документы из банка

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

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



Работа с документами

#### Новые произвольные документы из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).									
Фильтр									
Состояние		Новые							
Документы	c	12	по 🛛 🔀 Тип до	кумента Применить О	<b>т</b> менить				
Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3									
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус				
10.11.2006	24	Письмо	Уведомление		обработан				
28.10.2006	10	Файл	Файл для клиентов	BSI_Admi.doc	обработан				
28.10.2006	5	Письмо	Письмо клиентам		обработан				

## Рис. 4.37. Страница Произвольные документы из банка

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

Для того чтобы увидеть более подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. На экране появится окно **Произвольный** документ из банка. Документ помимо текста может также содержать присоединенные файлы.

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

## Примечание

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

Прочитанные документы с информацией, которая больше не представляет интереса, могут

быть переведены в состояние Завершенные. Для этого нажмите кнопку **L** ha панели инструментов. Статус документа изменится на "Завершен".

Документы, содержащие информацию, представляющую наибольший интерес, могут быть

переведены в состояние Избранное. Для этого нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов.

# 4.4. **Документы** В2В

# 4.4.1. Счета

# 4.4.1.1. Общее описание ЭД Счет

ЭД Счет предназначен для передачи счета на оплату товара (оказание услуг) клиентом-поставщиком клиенту-покупателю.



Работа с документами

ЭД *Счет* имеет хождение от клиента-поставщика клиенту-покупателю, требует подписи клиента-поставщика и акцепта / отказа со стороны клиента-покупателя.

## Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Формирование ЭД *Счет* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих счетов» [стр. 117]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Счет* покупателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Обработка *счетов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 123]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *счетов* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 124].

Список исходящих счетов отображается при выборе пункта **В2В** — Исходящие документы — Счета главного меню страницы.

#### Все счета (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).									
Фильтр									
Фильтр отсутствует.									
Количество документов, найденных по запросу: 1.									
<u>Показать поля «Валюта» и «Наименование покупателя»</u>									
<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>					
31.08.2011	C1	принят контрагентом	1	31.08.2011	10000.00				

## Рис. 4.38. Страница Все счета (исходящие)

Принятие решения по входящим счетам осуществляется в списке входящих счетов, отображаемом при выборе пункта **В2В** — **Входящие документы** — **Счета** главного меню страницы.

#### Все счета (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).									
Фильтр									
Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.									
Количество документов, найденных по запросу: 1.									
<u>Показать поля «Валюта» и «Наименование поставщика»</u>									
Системная дата	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>					
31.08.2011	61	принят	1	31.08.2011	10000.00				

## Рис. 4.39. Окно Все счета (входящие)

Создание счета производится на странице Новый счет.



Работа с документами

## Новый счет

Статус документа: новый								
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер  11							
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. а	вт.)1	ŀ	Си	стемная д	ата 02.09.	2011	
Номер счета	1	J	Дата счета	02.09.201	1 12	Валюта	643	]
Поставщик Наименование	Карлиолиз (рез. тк. а	BT.)			ИНН	нио 225	2252623	
		,						
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПР	УДНАЯ, д.	8, стр.2, оф	ис 1		кпп 000	000001	
Телефон	989-98-98							
Счет	40702.810.4.111111	1111	ŀ	Кор.счет	30101.81	0.3.000000	00470	
БИК	040037470	Банк В	5АЙКОНУР	СКИЙ ФИЛ	ИАЛ ОАО '	ФОНДСЕР	ВИСБАН	К"
Покупатель								
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. а	лиолиз (рез. тк. авт.)1 VHH/КИО 2252252623						
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1				КПП 00000004			
Телефон	989-98-98							
Параметры счета								
							2	
Номер Това	ары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н	ндс
1	Ручка	100	ШТ	40.00	4000.00	Без НДС	0.00	)
Сумма включает НДС Итого 4000.00								
		Итого НДС 0.00				0.00		
				Bcer	го к оплате	•	400	00.00
Дополнительно	Оплатить до 12.11.2	011						
	Комментарий							

## Рис. 4.40. Страница Новый счет

Просмотр и редактирование исходящих счетов производится на странице Счет.





Работа с документами

-					C	гатус доку	мента: завершё - :	
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк.	abt.)		Си	остемный но	мер (	00044	
Получатель	карлиолиз (рез. тк.	abt.)1			Системная р	цата 31.0	8.2011	
Основное Г	Іричина отказа							
Номер счета	1		Дата счета	31.08.20	)11	Валюта 6	43	
Поставщик								
Наименование	Карлиолиз (рез. тк.	авт.)			ИНН/КИО 2252252623			
Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8			ц.8, стр.2, о	гр.2, офис 1 КПП 00000001				
Телефон	989-98-98							
Счет	407028104111111	40702810411111111111 Kop.cчет 4070281041111111111						
БИК	040037470 Банк БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"							
Покупатель								
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1			ИНН/КИО 2252252623				
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1			КПП 00000004				
Телефон	989-98-98							
Параметры счет	ra							
Номер Това	іры (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	
1	Ручка	100	ШT.	100.00	10000.00	18	1525.42	
🖉 Сумма включа	ает НДС				Итого	8474.58		
				Втом	и числе НДС	1525.42		
Дополнительно								

Рис. 4.41. Страница Счет

Просмотр входящих *счетов* производится на странице **Счет**, аналогичной страницы **Счет**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *счетов* (см. рис. 4.41).

# 4.4.1.2. Статусы счетов

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]). В данном разделе приведен полный набор статусов *счетов* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).



#### Работа с документами

## Примечание

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

## 4.4.1.2.1. Статусы исходящих счетов

- Статусы на стороне поставщика Интернет-Клиент (отображаются на стороне поставщика):
  - "новый" присваивается созданному документу.

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

- "удален" присваивается удаленному документу.
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" если документ клиента подписан одной подписью из двух необходимых.

## Примечание

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

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

С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

## Примечание

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

- "подписан" документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "в обработке" на банке установлены реквизиты документа / документ передан банком в транспортную подсистему для доставки покупателю / получен акцепт или отказ в акцепте от покупателя (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "ЭЦП не верна" проверка ЭЦП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" проверка ЭЦП под документом на стороне банка дала успешный результат.



Работа с документами

- "ошибка реквизитов" документ не прошел проверки системы при приеме на стороне банка.
- "принят" документ прошел все проверки системы при приеме на стороне банка / покупателя (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "ЭЦП не подтверждена" проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.
- "не принят контрагентом" документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя.
- "не акцептован" получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
- "не завершен" проверка ЭЦП под неакцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.
- "акцептован" получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.
- "завершен" проверка ЭЦП под акцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.

## 4.4.1.2.2. Статусы входящих счетов

- Статусы на стороне покупателя Интернет-Клиент (отображаются на стороне покупателя):
  - "новый" входящий документ доставлен на сторону покупателя.
  - "ЭЦП не верна" проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.
  - "не принят" документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя.
  - "принят" документ прошел все проверки системы при приеме на стороне покупателя и готов к дальнейшей обработке.
  - "не акцептован" получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
  - "акцептован" получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.

## 4.4.1.3. Жизненный цикл счетов

Схема формирования статусов исходящих счетов представлена на следующем рисунке.




Работа с документами



Рис. 4.42. Жизненный цикл исходящих счетов



Работа с документами



## Рис. 4.43. Жизненный цикл входящих счетов

#### Примечание

- Диаграммы отражают три варианта использования системы как клиентом-отправителем, так и клиентом-получателем:
  - клиент использует только подсистему Банк-Клиент;
  - клиент использует только подсистему Интернет-Клиент;
  - клиент использует обе подсистемы совместно.
- При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
  - в интерфейсе подсистемы Интернет-Клиент: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы Банк-Клиент (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы Интернет-Клиент: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы Банк-Клиент (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы Интернет-Клиент:, не видны в интерфейсе подсистемы Банк-Клиент.
- В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса. Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например Принят / Принят +).
- В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данных рисунках.
- В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для со-



#### Работа с документами

гласованной работы в рамках общего APM пользователей, использующих подсистему Банк-Клиент, и пользователей, использующих подсистему Интернет-Клиент, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы Интернет-Клиент осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграммах горизонтальными стрелками.

- Отправка синхронизирующего документа осуществляется при присвоении документу на стороне клиента Интернет-Клиент одного из статусов "акцептован" / "не акцептован"и приводит к присвоению соответствующему документу на стороне клиента Банк-Клиент статуса "Акцептован +" / "Не акцептован +" (на диаграмме это явно не отражено).
- В системе не осуществляется синхронизация статусов "завершен" и "не завершен" между клиентской и банковской БД. Поэтому, в случае использования подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно, завершенные / не завершенные посредством подсистемы Интернет-Клиент документы будут отображаться в статусе "акцептован" / "не акцептован" для пользователей, вошедших в систему с помощью подсистемы Банк-Клиент.

## 4.4.1.3.1. Формирование поставщиком исходящего счета

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* исходящий *счет* формируется поставщиком в таком порядке:

- 1. Документ создается поставщиком. Созданный документ добавляется в список исходящих документов со статусом "новый". Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки.
- С помощью команды контекстного меню Подписать / Подписать пользователем документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан" если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;
  - "подписан I (ждет II)"/"подписан II (ждет I)"-если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

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

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

## Примечание

В случае использования подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно документ, сформированный посредством подсистемы Банк-Клиент может быть переведен в



Работа с документами

статус "ждет отправки" из статусов: "новый", "подписан I (ждет II)", "подписан II (ждет I)". В этом случае недостающие подписи могут быть проставлены посредством подсистемы Интернет-Клиент после доставки документа в банк.

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

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

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

#### Примечание

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

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

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

7. Документ со статусом "отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается статус "доставлен оператору", если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.



Работа с документами

- 8. На стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д. Документу присваивается статус "распознан оператором".
- 9. В случае использования подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно документ, сформированный посредством подсистемы Банк-Клиент, при последующем его формировании посредством подсистемы Интернет-Клиент может быть переведен из статуса "в обработке" (на стороне поставщика Интернет-Клиент) в один из следующих статусов:
  - "новый" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если в документе нет подписей;
  - "подписан I" / "подписан II" (на стороне поставщика Интернет-Клиент) – если в документе присутствует только одна из двух необходимых подписей.

Последующее формирование документа будет осуществляться с п. 2.

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

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий *счет* формируется поставщиком в таком порядке:

- 1. Документ создается поставщиком. Созданный документ добавляется в список исходящих документов со статусом "новый". Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки.
- 2. Документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан" если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;
  - "подписан I" / "подписан II" если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

На данном этапе со *счета* можно снять подпись / подписи. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

- 3. После подачи команды на отправку на стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д. Документ переводится из статуса "подписан" в статус "в обработке".
- 4. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* добавляется в список исходящих документов со статусом "в обработке" (на стороне поставщика



Работа с документами

Интернет-Клиент). В этом случае под документом проставляются недостающие подписи посредством подсистемы Интернет-Клиент. При этом в подсистеме Интернет-Клиент для таких документов недоступны операции удаления и снятия подписей, проставленных посредством подсистемы Банк-Клиент.

## 4.4.1.3.2. Проверка счета банком

Проверка счета банком осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне банка проверяются подпись и реквизиты *счета*. По результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов:
  - "проверка подписи" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если проверка ЭЦП под документом на стороне банка дала успешный результат;
  - "ЭЦП не верна" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) если проверка ЭЦП под документом на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "не принят оператором" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "ошибка реквизитов" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если документ не прошел проверки системы при приеме на стороне банка;
  - "принят оператором" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "принят" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если документ прошел все проверки системы при приеме на стороне банка.

## 4.4.1.3.3. Пересылка счета банком

Пересылка банком *счета* покупателю осуществляется автоматически. Во время пересылки документ переводится в статус "отправляется контрагенту" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и в статус "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*). В это время на банковской части системы осуществляется передача документа в транспортную подсистему, доставка покупателю и установление покупателем реквизитов документа: тип документа, поставщик и т.д.

Доставленный покупателю документ добавляется в список входящих документов в статусе "Распознан" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) и в статусе "новый" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*).

## 4.4.1.3.4. Проверка входящего счета покупателем

В случае использования покупателем подсистемы *Банк-Клиент* проверка покупателем входящего *счета* осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне покупателя проверяются подпись и реквизиты входящего *счета*. По результатам проверки документ переводится в один из следующих статусов:
  - "ЭЦП Верна" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) если проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала успешный результат;



#### Работа с документами

- "ЭЦП Не верна" / "ЭЦП Не верна +" (на стороне покупателя Банк-Клиент) и "ЭЦП не верна" (на стороне покупателя Интернет-Клиент) – если проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат;
- "Не принят" / "Не принят +" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) и "не принят" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*) если документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя;
- "Принят" / "Принят +" (на стороне покупателя) и "принят" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*) – если документ прошел все проверки системы при приеме на стороне покупателя.

#### Примечание

Перевод входящего *счета* на стороне покупателя *Интернет-Клиент* в один из выше указанных статусов данного этапа возможен только в случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно.

В случае использования покупателем подсистемы Интернет-Клиент на этапе проверки входящий счет остается в статусе "новый".

В ходе проверки покупателем входящего *счета* исходящему *счету* на стороне поставщика назначаются следующие статусы:

- "ЭЦП не подтверждена" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* если проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат;
- "не принят" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "не принят контрагентом" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя;
- "принят" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*) если документ прошел все проверки системы при приеме на стороне покупателя.

#### Примечание

Перевод исходящего *счета* на стороне поставщика *Интернет-Клиент* в один из выше указанных статусов данного этапа возможен только в случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно. В противном случае исходящий *счет* на стороне поставщика *Интернет-Клиент* на данном этапе остается в статусе "в обработке".

## 4.4.1.3.5. Обработка входящего счета покупателем

Прошедший все проверки на стороне покупателя входящий *счет* в статусе "Принят +" вручную обрабатывается покупателем.

В случае использования покупателем подсистемы *Банк-Клиент* обработка входящего *счета* осуществляется в следующем порядке:

• Покупатель на основе собственных соображений принимает решение по документу и переводит его в один из следующих статусов:



Работа с документами

- "Акцептован" / "Акцептован + " если документ соответствует всем требованиям покупателя;
- "Не акцептован" / "Не акцептован +" если документ не соответствует требованиям покупателя.

В случае использования покупателем подсистемы *Интернет-Клиент* обработка входящего *счета* осуществляется в следующем порядке:

- 1. Документ в статусе "новый" вручную обрабатывается покупателем. Покупатель на основе собственных соображений принимает решение по документу и переводит его в один из следующих статусов:
  - "акцептован" если документ соответствует всем требованиям покупателя;
  - "не акцептован" если документ не соответствует требованиям покупателя.
- 2. В случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ на может быть переведен в статус "акцептован" / "не акцептован" из статуса "принят".

## Примечание

Синхронизация статусов "Акцептован" / "Акцептован + ", "Не акцептован" / "Не акцептован + " (Банк-Клиент) и "акцептован", "не акцептован" (Интернет-Клиент) в случае использования клиентом-покупателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент в системе осуществляется посредством синхронизирующего документа. Формирование и отправка синхронизирующего документа осуществляется в случае акцепта / отказа счета клиентом-покупателем посредством подсистемы Интернет-Клиент. Доставка служебного документа осуществляется клиенту-покупателю, вошедшему в систему с помощью подсистемы Банк-Клиент, и обеспечивает перевод счета в соответствующий статус.

В ходе обработки покупателем входящего *счета* исходящему *счету* назначаются следующие статусы:

- "акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если получатель акцептовал документ;
- "не акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если получатель отказался от акцепта документа.

## Примечание

В случае использования покупателем подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий *счет* переводится из статуса "в обработке" в статус "акцептован" / "не акцептован" после передачи информации об акцепте / отказе в подсистему *Банк-Клиент*.

## 4.4.1.3.6. Завершение поставщиком процедуры выставления счета

Исходящий *счет* в статусе "акцептован" или "не акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*) проходит финальную обработку на стороне поставщика в следующем порядке:



Работа с документами

- Поставщик вручную проверяет подпись покупателя под исходящим счетом и вручную переводит его в один из следующих статусов:
  - "завершен" в случае если документ акцептован покупателем;
  - "не завершен" в случае если документ акцептован или не акцептован покупателем.

#### Примечание

В системе не осуществляется синхронизация статусов "завершен" и "не завершен" между клиентской и банковской БД. Поэтому, в случае использования подсистем *Банк-Клиент* и Интернет-Клиент одновременно, завершенные / не завершенные посредством подсистемы Интернет-Клиент документы будут отображаться в статусе "акцептован" / "не акцептован" для пользователей, вошедших в систему с помощью подсистемы *Банк-Клиент*.

## 4.4.1.4. Особенности работы со счетами

Документ *Счет* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Импорт *счетов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 7.1 «Импорт документов» [стр. 212]). Формат импорта *счетов* приведен в прил. D «Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 258].

## 4.4.1.5. Формирование и отправка исходящих счетов

Для формирования и отправки на обработку счетов:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Счета.
- 2. Откроется страница Все счета (исходящие).

#### Все счета (исходящие)

Для выполнения ог Для сортировки до произвести сортир	вераций с документом в жументов в списке по овку (сортировке подле	ыделите его в спис возрастанию или у жат поля с подчерк	ке. убыванию нажмите на за кнутыми заголовками).	иоловок поля, по ко	оторому Вы желаете
Фильтр					
Фильтр отсутствуе	ет.				
Количество доку	ментов, найденных п	о запросу: 1.			
<u>Показать поля «В</u>	алюта» и «Наименов	ание покупателя:	<u>»</u>		
<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	C1	принят контрагентом	1	31.08.2011	10000.00

## Рис. 4.44. Страница Все счета (исходящие)

- 3. Сформируйте требующиеся счета:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.1.5.1 «Создание счета») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).



### Работа с документами

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

В результате выполнения указанных действий *счета* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

## 4.4.1.5.1. Создание счета

1.

Для создания счета:

- Нажмите кнопку на панели инструментов страницы Все счета (исходящие).
- 2. Откроется страница Новый счет



Работа с документами

### Новый счет

						Статус до	жумента: н	ювый
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. а	BT.)		Сист	емный ном	iep I11		
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. а	вт.)1	ŀ	Си	стемная д	ата 02.09.	2011	
Номер счета	1		Дата счета	02.09.201	1 12	Валюта	643	₽
Поставщик				-				
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. а	вт.)		4	ИНН	1/КИО 225	2252623	
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПР	УДНАЯ, Д.	8, стр.2, оф	ис 1		кпп 000	000001	
Телефон	989-98-98							
Счет	40702.810.4.1111111	1111	ŀ	Кор.счет	30101.81	0.3.000000	00470	
БИК	040037470	Банк (	БАЙКОНУР	СКИЙ ФИЛ	ИАЛ ОАО '	ФОНДСЕР	ВИСБАНК	
Покупатель								
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. а	вт.)1		4	ИНН	I/КИО 225	2252623	
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПР	УДНАЯ, Д.	8, стр.2, оф	ис 1		кпп 000	000004	
Телефон	989-98-98							
Параметры счет	a							
							2 🗟	
Номер Тов	ары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н	дс
1	Ручка	100	ШТ	40.00	4000.00	Без НДС	0.00	
🗖 Сумма включ	ает НДС				Итого	)	4000	0.00
					Итого НД(		(	0.00
				Bcei	го к оплате		4000	0.00
Дополнительно	Оплатить до 12.11.2	011						
Комментарий	Комментарий							

## Рис. 4.45. Страница Новый счет

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

В	нимание!
•	Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🦊.
•	Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 12.

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:



Работа с документами

- а. Поле **Отправитель** и поля блока **Поставщик** автоматически будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа.
- b. Укажите реквизиты организации получателя документа:
  - і. Выберите получателя из справочника контрагентов в поле Получатель.
  - іі. Реквизиты покупателя в блоке **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены автоматически.
- d. Введите номер счета в одноименном поле.
- е. Поле **Дата счета** автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату счета.
- f. Поле **Валюта** автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)". При необходимости выберите иную валюту из *справочника валюты B2B*.

В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.

- 4. Введите или отредактируйте реквизиты поставщика и покупателя:
  - а. Отредактируйте реквизиты поставщика при необходимости:
    - i. Поля блока **Поставщик** будут заполнены реквизитами организации отправителя документа.

## Примечание

Перевыбор реквизитов поставщика из *справочника организаций пользователя* приведет к тому, что прочие поля блока **Поставщик** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Поставщик** вручную.

- іі. В соответствующем поле выберите счет поставщика из *справочника счета* участников B2B.
- ііі. Поля **БИК, Кор. счет, Банк** будут заполнены автоматически при выборе счета поставщика.
- b. Отредактируйте реквизиты покупателя при необходимости:
  - i. Поля блока **Покупатель** будут заполнены реквизитами организации получателя документа.
  - іі. В поле **Наименование** выберите из *справочника участников В2В* другую организацию в качестве покупателя при необходимости.
  - ііі. Прочие поля блока **Покупатель**, а также реквизиты получателя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного покупателя.



#### Работа с документами

- 5. Задайте позиции счета:
  - а. Выберите вариант расчета суммы счета:

#### Примечание

В случае если вариант расчета суммы *счета* был изменен после формирования его позиций, то суммы НДС позиций и итоговая сумма *счета* будут автоматически пересчитаны.

- і. Для формирования позиций *счета*, сумма которых включает НДС:
  - А. Заполните поле Сумма включает НДС.
  - В. Будут отображены поля Итого и В том числе НДС.

🔽 Сумма включает НДС	Итого	13.00
	В том числе НДС	1.37

- В поле Итого будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям счета.
- В поле **В том числе НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *счета*.
- іі. Для формирования позиций счета, сумма которых не включает НДС:
  - А. Снимите заполнение поля Сумма включает НДС.
  - В. Будут отображены поля Итого, Итого НДС, Всего к оплате.

🗌 Сумма включает НДС	Итого	13.00
	Итого НДС	1.62
	Всего к оплате	14.62

- В поле Итого будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям счета.
- В поле **Итого НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *счета*.
- В поле Всего к оплате по формуле "Сумма + Сумма НДС" будет автоматически рассчитана общая сумма по всем позициям *счета*.
- b. Сформируйте требуемое количество позиций счета:
  - Создайте необходимые позиции счета. Для создания каждой требуемой позиции:



Работа с документами

- і. Нажмите кнопку 🗟 на панели инструментов блока Параметры счета.
- іі. Откроется окно Информация о параметре счета.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
чаименование товаров (расот, услуг) Ручка				
Количество 100	Ед. измерения	UT V		
Цена за ед. 40.00 RUB	Сумма	4000.00	RUB	
НДС Без Н/ ▼ %	Сумма НДС	0.00		
Сохранить	Отмена			

## Рис. 4.46. Окно Информация о параметре счета

- ііі. В соответствующем поле введите наименование товаров (работ, услуг).
- iv. В одноименном поле введите количество товаров (работ, услуг).
- v. Из выпадающего списка поля Ед. измерения выберите необходимую единицу.
- vi. В поле Цена за ед. введите цену за единицу товаров (работ, услуг).
- vii. В поле Сумма в соответствии с введенными данными будет автоматически сформирована сумма счета.
- viii. В выпадающем списке поля НДС выберите необходимую ставку НДС.
- іх. В поле Сумма НДС будет автоматически сформирована сумма НДС.
- х. Для сохранение введенных данных нажмите кнопку Сохранить, в противном случае – нажмите кнопку Отмена.
- хі. Произойдет возврат на страницу Новый счет.
- При необходимости отредактируйте позиции *счета* с помощью кнопки Редактирование параметров *счета* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).
- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *счета* с помощью кнопки . Удаление параметров *счета* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).



#### Работа с документами

с. При необходимости введите дополнительную информацию (например, информацию о порядке оплаты счета или сроках оплаты счета) в поле Дополнительно.

#### Примечание

Информация, введенная в поле Дополнительно выводится на печатную форму перед информацией о подписях.

d. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.

## 4.4.1.6. Обработка входящих счетов

Обработка входящих *счетов* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *счетов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *счетов* требуют постановки особой подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

#### Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *счета* со статусами "отправлен", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статусов "доставлен", "разпознан", "принят".

Для акцепта / отказа входящих счетов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие** документы → **Счет**.
- 2. Откроется окно Все счета (входящие).

#### Все счета (входящие)

Для выполнения ог Для сортировки до произвести сортир	я выполнения операций с документом выделите его в списке. я сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желає зизвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).				
Фильтр					
Информация в ск	роллере отображена	в соответствии с	заданными условиями	і фильтрации.	
Количество доку	ментов, найденных по	запросу: 1.			
<u>Показать поля «В</u>	Эалюта» и «Наименов	ание поставщика	<u>i»</u>		
<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	C1	принят	1	31.08.2011	10000.00

### Рис. 4.47. Окно Все счета (входящие)

- 3. Выделите требуемые *счета* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 5. Акцептуйте или откажите выделенные счета:
  - При согласии с содержимым счетов, акцептуйте выбранные документы:



#### Работа с документами

- а. Нажмите на кнопку 🍯
- b. Откроется окно Подпись.

Подпись							
_ Установка (снятие) 1 подписи—							
Contraction 1 SignPremiera Подписа	ать						
- Чстановка (снятие) 2 подписи —							
2SignPremiera Подписа	ать						
Закрыть							

### Рис. 4.48. Окно Подпись

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым счетов откажите выбранные документы:
  - a.



b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.48).

Нажмите на кнопку

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

## 4.4.1.7. Подтверждение факта акцепта / отказа счетов

Завершающим этапом работы с счетами является подтверждение факта их акцепта / отказа.

#### Примечание

При работе со счетами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только счета в следующих статусах:



Работа с документами

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *счетов* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → Исходящие документы → Счет.
- 2. Откроется страница Все счета (исходящие) (см. рис. 4.44).
- 3. В списке документов выберите *счета*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
  - Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки

4.

, 🗟

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - а. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
  - а. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.



Работа с документами

- b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 7. Произойдет возврат на страницу Все счета (исходящие).
- 8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *счета* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

# 4.4.2. Акты

# 4.4.2.1. Общее описание ЭД Акт

ЭД *Акт* предназначен для передачи акта о выполнении работ / услуг клиентом-исполнителем клиенту-заказчику.

ЭД *Акт* имеет хождение от клиента-исполнителя клиенту-заказчику, требует подписи клиента-исполнителя и акцепта / отказа со стороны клиента-заказчика.

## Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Формирование ЭД Акт осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих актов» [стр. 130]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Акт полуосуществляется стандартным образом 4.2.2.6 чателю (см. разд. «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Обработка актов (акосуществляется в соответствии с инстр. «Обработка цепт, отказ) входящих актов» [стр. 135]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих актов осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа актов» [стр. 136].

Список исходящих *актов* отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие** документы → **Акт** главного меню страницы.



Работа с документами

#### Все акты (исходящие)

Для выполнения Для сортировки произвести сорт	операций с докум документов в сг ировку (сортиров	иентом выдели писке по возра ике подлежат п	пте его в списке. астанию или убыванию на оля с подчеркнутыми заго.	жмите на заголов повками).	ок поля, по котор	юму Вы желаете
Фильтр						
Фильтр отсутств	вует.					
Количество до	кументов, найде	енных по запр	bocy: 1.			
Показать поля	«Валюта» и «На	именование	заказчика»			
<u>Системная</u> <u>дата</u>	<u>Системный</u> номер	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>	<u>Сумма</u>	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>
21.09.2011	C1	принят контрагентом	2807-1	21.09.2011		180000.00

## Рис. 4.49. Страница Все акты (исходящие)

Принятие решения по входящим *актам* осуществляется в списке входящих *актов*, отображаемом при выборе пункта **B2B** → **Входящие документы** → **Акта** главного меню страницы.

#### Все акты (входящие)

Для выполнения Для сортировки произвести сорт	операций с докум документов в сп ировку (сортировн	ентом выдел иске по возр ке подлежат г	ите его в списке. астанию или убыванию на» 10ля с подчеркнутыми загол	кмите на заголов ювками).	ок поля, по котор	ому Вы желаете
Фильтр						
Фильтр отсутств	ует.					
Количество до	кументов, найде	нных по зап	pocy: 1.			
Показать поля	«Валюта» и «На	именование	исполнителя»			
<u>Системная</u> дата	<u>Системный</u> номер	Статус	Номер акта	<u>Дата акта</u>		
21.09.2011	C1	принят	2607-1	21.09.2011	180000.00	да

### Рис. 4.50. Окно Все акты (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих *актов* осуществляется на странице документа *акт*.

Создание счета производится на странице Новый акт.



Работа с документами

## Новый акт

						Статус до	жумента:	новый
Отправитель	Карлиолиз (рез. т	к. авт.)		Системны	ій номер	11		
Получатель			÷	Систем	ная дата 🛛 2	23.09.2011		
Номер акта		Дата	акта 23.0	9.2011	12 B	алюта 643		
Исполнитель								
Наименование					инн\кио			
Адрес					КПП			
Телефон								
Заказчик								
Наименование					инн\кио	22522526	23	
Адрес					кпп	00000000	1	
Телефон								
Параметры акта								
							2	
Номер Наи	менование работ	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н	ндс
🔽 Сумма включ	ает НДС				Итого		0.00	
			E	том числ	е НДС		0.00	
Всего выполне	но работ/оказано у	слуг	0	Всего к о	плате		0.00	
Вышеперечисле Заказчик претен	нные работы/услуги зий по объему, кач	1 выполнен еству и сро	ы полност кам оказа	ъю и в сро ния работ	ок. г/услуг не им	меет.		
Комментарий								

## Рис. 4.51. Страница Новый акт

Просмотр и редактирование исходящих актов производится на странице Акт.





Работа с документами

Акт - Wind	lows In	ternet Explorer						
Іодразделен	ие банк	а: ФСБ1						
екущее вреі Акт	мя под;	разделения: 23.09.2	011 13:42					
					Ста	тус докумен	та: принят	г контрагентом
Отправите	ль	Карлиолиз (рез.	тк. авт.)		Системн	ый номер	C1	
Получател	ь	Карлиолиз (рез.	тк. авт.)1		Систем	иная дата 2	1.09.2011	
Основное	е	Інформация из банка –						
Номер акт	а	2607-1		Дата акта	21.09.2011	Ba	люта 643	
Исполните	эль							
Наименов	ание	РАО Карлиолиз	(рез. тк. ав	эт.)		ИНН\КІ	10 22522	252623
Адрес		БОЛЬШАЯ ДОЛГ офис 1	ОПРУДНИ	4Я, д.8, стр	.2,	кг	00000	0001
Телефон		989-98-98						
Заказчик								
Наименов	ание	РАО Карлиолиз	(рез. тк. ав	вт.)1		ИНН\К	10 22522	252624
Адрес		БОЛЬШАЯ ДОЛГ офис 1	ОПРУДНА	АЯ, д.8, стр	.2,	кг	00000	0004
Телефон		989-98-98						
Параметры	ы акта							
Номер	Наим	енование работ	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Ауди	торские услуги	4	усл.	45000.00	180000.00	18	27457.63
🔽 Сумма в	включа	ет НДС				Итого 1	80000.00	
					В том чи	сле НДС 2	7457.63	
Всего вы	полне	но работ/оказано	услуг 1		Bcero	к оплате 1	80000.00	
Вышепере	числен	ные работы/услу	ги выполн	ены полно	стью и в ср	οк.		
Заказчик п	ретен	зий по объему, ка	честву и ср	рокам ока	зания работ	т/услуг не им	еет.	
Комментар	рий							
				Печать				

Рис. 4.52. Страница Акт

Просмотр входящих актов осуществляется на странице документа Акт.

Просмотр входящих *актов* производится на странице **Акт**, аналогичной страницы **Акт**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *актов* (см. рис. 4.52).

## 4.4.2.2. Статусы актов

Статусы *актов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 « Статусы счетов » [стр. 106]).



Работа с документами

## 4.4.2.3. Жизненный цикл актов

Жизненный цикл *актов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]).

## 4.4.2.4. Особенности работы с актами

Документ *Акт* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Импорт *актов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 7.1 «Импорт документов» [стр. 212]). Формат импорта *актов* приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 256].

## 4.4.2.5. Формирование и отправка исходящих актов

Для формирования и отправки на обработку актов:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Акты.
- 2. Откроется страница Все акты (исходящие).

#### Все акты (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).						
Фильтр						
Фильтр отсутствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 1. Показать поля «Валюта» и «Наименование заказчика»						
<u>Системная</u> <u>дата</u>	<u>Системный</u> <u>номер</u>	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>	Сумма	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>
21.09.2011	C1	принят контрагентом	2807-1	21.09.2011		180000.00

## Рис. 4.53. Страница Все акты (исходящие)

- 3. Сформируйте требующиеся акты:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.2.5.1 «Создание акта») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).



Работа с документами

В результате выполнения указанных действий *акты* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

## 4.4.2.5.1. Создание акта

Для создания акта:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы Все акты (исходящие).
- 2. Откроется страница Новый акт

Новый ак	т							
						Статус д	окумента: н	овый
Отправитель	Карлиолиз	(рез. тк. авт.)		Систем	иный номер	11		
Получатель				Сист	емная дата	23.09.2011		
Номер акта		Д	ата акта	23.09.2011	<sup>390</sup>	Валюта 643	3 👎	
Исполнител	ь				_			
Наименован	ие			4	иннкис			
Адрес					КПГ	1 I		
Телефон								
Заказчик					_			
Наименован	ие			4	иннкис	22522526	623	
Адрес					КПГ	1 0000000	)1	
Телефон								
Параметры	акта							
Номер	Наименование р	абот Кол-в	во Ед.и	ізм. Цен	а Сумма	%ндс	Сумма НД	дС
🗹 Сумма вк	лючает НДС				Итого		0.00	
				В том ч	исле НДС		0.00	
Всего выпо	лнено работ/ока	зано услуг		0 Bcero	к оплате		0.00	
Вышеперечи Заказчик пр	ісленные работь етензий по объе	иуслуги выпол му, качеству и	інены пол срокам с	пностью и в жазания ра	срок. юбот/услуг не и	меет.		
Комментари	й							

## Рис. 4.54. Страница Новый акт

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.





#### Работа с документами

## Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🖖.
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки
- 3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - а. Поле **Отправитель** и поля блока **Исполнитель** будут заполнены реквизитами организации отправителя документа.
  - b. Укажите реквизиты организации получателя документа:
    - і. Выберите получателя из справочника контрагентов в поле Получатель.
    - іі. Реквизиты заказчика в блоке Заказчик будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
  - с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены автоматически.
  - d. Введите номер акта в одноименном поле.
  - е. Поле Дата акта автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату акта.
  - f. Поле **Валюта** автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)". При необходимости выберите иную валюту из *справочника валюты B2B*.

В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.

- 4. Введите или отредактируйте реквизиты исполнителя и заказчика:
  - а. Отредактируйте реквизиты исполнителя при необходимости:
    - Поля блока Исполнитель будут заполнены реквизитами организации отправителя документа.

## Примечание

Перевыбор реквизитов исполнителя из *справочника организаций пользователя* приведет к тому, что прочие поля блока **Исполнитель** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Исполнитель** вручную.

- b. Отредактируйте реквизиты заказчика при необходимости:
  - i. Поля блока Заказчик будут заполнены реквизитами организации получателя документа.





Работа с документами

- іі. В поле **Наименование** выберите другую организацию в качестве заказчика при необходимости.
- ііі. Прочие поля блока Заказчик, а также реквизиты получателя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного заказчика.
- 5. Задайте позиции акта:
  - а. Выберите вариант расчета суммы акта:

#### Примечание

В случае если вариант расчета суммы *акта* был изменен после формирования его позиций, то суммы НДС позиций и итоговая сумма *акта* будут автоматически пересчитаны.

- і. Для формирования позиций акта, сумма которых включает НДС:
  - А. Заполните поле Сумма включает НДС.
  - В. Будут отображены поля Итого, В том числе НДС, Всего выполнено работ / оказано услуг, Всего к оплате.

🗹 Сумма включает НДС	Итого	50.00
	В том числе НДС	2.27
Всего выполнено работ/оказано услуг	2 Всего к оплате	50.00

- В полях **Итого** и **Всего к оплате** будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *акта*.
- В поле **В том числе НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *акта*.
- В поле Всего выполнено работ / оказано услуг будет указано общее количество позиций *акта*.
- іі. Для формирования позиций акта, сумма которых не включает НДС:
  - А. Снимите заполнение поля Сумма включает НДС.
  - В. Будут отображены поля Итого, Итого НДС, Всего выполнено работ / оказано услуг, Всего к оплате.

🗌 Сумма включает НДС	Итого	50.00	
		Итого НДС	2.50
Всего выполнено работ/оказано услуг	2	Всего к оплате	52.50

• В поле Итого будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *акта*.



#### Работа с документами

- В поле Итого НДС будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *акта*.
- В поле Всего выполнено работ / оказано услуг будет указано общее количество позиций *акта*.
- В поле Всего к оплате по формуле "Сумма + Сумма НДС" будет автоматически рассчитана общая сумма по всем позициям *акта*.
- b. Сформируйте требуемое количество позиций акта:
  - Создайте необходимые позиции акта. Для создания каждой требуемой позиции:
    - і. Нажмите кнопку 🗟 на панели инструментов блока Параметры акта.
    - іі. Откроется окно Информация о параметре акта.

аименование работ, ус	луг			
Количество		Ед. измерения		
Цена за ед.	RUB	Сумма	RUB	
ндс 🔽		Сумма НДС		
	Сохранить	Отмена		

#### Рис. 4.55. Окно Информация о параметре акта

- ііі. В соответствующем поле введите наименование работ, услуг.
- iv. В одноименном поле введите количество работ, услуг.
- v. Из выпадающего списка поля Ед. измерения выберите необходимую единицу.
- vi. В поле Цена за ед. введите цену за единицу поставляемых работ, услуг.
- vii. В поле Сумма в соответствии с введенными данными будет автоматически сформирована сумма акта.
- viii. В выпадающем списке поля НДС выберите необходимую ставку НДС.
- іх. В поле Сумма НДС будет автоматически сформирована сумма НДС.



Работа с документами

- х. Для сохранение введенных данных нажмите кнопку Сохранить, в противном случае – нажмите кнопку Отмена.
- хі. Произойдет возврат на страницу Новый акт.
- При необходимости отредактируйте позиции *акта* с помощью кнопки Редактирование параметров *акта* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).
- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *акта* с помощью кнопки ). Удаление параметров *акта* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- с. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.

## 4.4.2.6. Обработка входящих актов

Обработка входящих *актов* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *актов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *актов* требуют постановки особой подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

#### Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *акты* со статусами "отправлен", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статусов "доставлен", "разпознан", "принят".

Для акцепта / отказа входящих актов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В Входящие документы Акты.
- 2. Откроется окно Все акты (входящие).

#### Все акты (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).						
Фильтр						
Фильтр отсутствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 1.						
Показать поля «Валюта» и «Наименование исполнителя»						
<u>Системная</u> <u>дата</u>	<u>Системный</u> номер	Статус	Номер акта	<u>Дата акта</u>		
21.09.2011	C1	принят	2607-1	21.09.2011	180000.00	да

#### Рис. 4.56. Окно Все акты (входящие)



Работа с документами

- 3. Выделите требуемые *акты* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 5. Акцептуйте или откажите выделенные акты:
  - При согласии с содержимым актов, акцептуйте выбранные документы:
    - а. Нажмите на кнопку
    - b. Откроется окно **Подпись**.

Подпись						
- Установка (снятие) 1 подписи						
🤤 1 SignPremiera Подписать						
 _ Установка (снятие) 2 подписи						
2SignPremiera Подписать						
Закрыть						

Рис. 4.57. Окно Подпись

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым актов откажите выбранные документы:



- b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.57).
- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

## 4.4.2.7. Подтверждение факта акцепта / отказа актов

Завершающим этапом работы с актами является подтверждение факта их акцепта / отказа.



Работа с документами

### Примечание

При работе с актами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только акты в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *акты* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *актов* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Акты.
- 2. Откроется страница Все акты (исходящие) (см. рис. 4.53).
- 3. В списке документов выберите *акт / акты*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4.

Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки 👢



- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - а. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:



#### Работа с документами

- а. Для каждого подтвержаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
- b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- 5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 7. Произойдет возврат на страницу Все акты (исходящие).
- 8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *акты* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

# 4.4.3. Договоры

# 4.4.3.1. Общее описание ЭД Договор

ЭД Договор предназначен для передачи файла, содержащего текст договора, заключенного между клиентом – отправителем и клиентом – получателем документа.

ЭД Договор имеет хождение от клиента-отправителя клиенту-получателю, требует подписи клиента-отправителя и акцепта / отказа со стороны клиента-получателя.

## Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Формирование ЭД Договор осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих договоров» [стр. 142]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Договор получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Обработка договоров (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих договоров» [стр. 145]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих договоров осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа договоров» [стр. 146].

Список исходящих договоров отображается при выборе пункта  $B2B \to Исходящие$  документы  $\to Договоры$  главного меню страницы.



Работа с документами

#### Все договоры (исходящие)

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

Фильтр отсутствует.

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

Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»

<u>Системный</u> номер	<u>Системная</u> дата	Статус	<u>Номер</u> договора	<u>Дата</u> договора	Сторона 2	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>
13	28.09.2011	подписан	t-7	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
12	26.09.2011	принят контрагентом	t-8	28.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
11	28.09.2011	принят контрагентом	t-5	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
C1	23.09.2011	принят контрагентом	15-Б	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00

#### Рис. 4.58. Страница Все договоры (исходящие)

Принятие решения по входящим договорам осуществляется в списке входящих договоров, отображаемом при выборе пункта **В2В** — **Входящие документы** — **Договоры** главного меню страницы.

#### Все договоры (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр							
Фильтр отсу	тствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3							
Показать по	ля «Валюта»	» и «Наимено	вание договор:	<u>a»</u>			
<u>Системный</u> <u>номер</u>	<u>Системная</u> дата	Статус	<u>Номер</u> договора	<u>Дата</u> договора	<u>Сторона 1</u>	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>	
12	28.09.2011	принят	t-6	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00	
11	26.09.2011	принят	t-5	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00	
C1	23.09.2011	принят	15-B	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00	

#### Рис. 4.59. Окно Все договоры (входящие)

Создание договора производится на странице Новый договор.



Работа с документами

## Новый договор

			Статус дон	умента: новы
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. ав	вт.)	Системный номер	14
Получатель			Системная дата	26.09.2011
Номер договора	Дата договора	Место заключ	ения договора	
	26.09.2011			
Наименование д	оговора			
Сторона 1				
Наименование				
инн/кио				
Сторона 2				
Наименование				
инн/кио				
Предмет договор	a			
				<u>_</u>
Общая сумма		Ba	люта 643 🦊	
	Имя фай	іла	Pa	змер (Кб)
Присоелици	ть новый фойр			
№ Присоедини	по порриг файл			
Суммарный объ	ем присоединенных ф	айлов не дол	жен превышать: 9	00.000 Kõ
Текуший размер	присоелицёццых фай			

## Рис. 4.60. Страница Новый договор

Просмотр и редактирование исходящих договоров производится на странице Договор.





Работа с документами

		Статус до	кумента: подписан
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	13
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	26.09.2011
Основное	Інформация из банка		
Номер договора	Дата договора	Место заключения договора	
t-7	26.09.2011	г. Москва	
договор купли-п	родажи		
Сторона 1			
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)		
ИНН/КИО	2252252623		
Сторона 2			
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1		
инн/кио	2252252623		
Предмет договој	Da		
Продажа канц. т 01.07.2011 по 15	оваром по ценам согласован (.08.2011)	ным в приложении 1 (Период действия	цен с

Рис. 4.61. Страница Договор

Просмотр входящих *договоров* производится на странице Договор, аналогичной страницы Договор, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *договоров* (см. рис. 4.61).

## 4.4.3.2. Статусы договоров

Статусы *договоров* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 « Статусы счетов » [стр. 106]).

## 4.4.3.3. Жизненный цикл договоров

Жизненный цикл *договоров* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]).



Работа с документами

## 4.4.3.4. Особенности работы с договорами

Документ Договор относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

## 4.4.3.5. Формирование и отправка исходящих договоров

Для формирования и отправки на обработку договоров:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → Исходящие документы → Договора.
- 2. Откроется страница Все договоры (исходящие).

#### Все договоры (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр							
Фильтр отсу	тствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4							
<u>Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»</u>							
<u>Системный</u> номер	<u>Системная</u> дата	Статус	<u>Номер</u> договора	<u>Дата</u> договора	<u>Сторона 2</u>	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>	
13	28.09.2011	подписан	t-7	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00	
12	28.09.2011	принят контрагентом	t-6	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00	
11	28.09.2011	принят контрагентом	t-5	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00	
C1	23.09.2011	принят контрагентом	15-Б	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508458.00	

## Рис. 4.62. Страница Все договоры (исходящие)

- 3. Сформируйте требующиеся договоры:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.3.5.1 «Создание договора») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

В результате выполнения указанных действий *договоры* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].





Работа с документами

## 4.4.3.5.1. Создание договора

Для создания договора:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы Все договоры (исходящие).
- 2. Откроется страница Новый договор

HO	выи	4 до	ΟΓΟΕ	BOD
	_			

			Статус док	умента: новый				
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. ав	вт.)	Системный номер	14				
Получатель			Системная дата	26.09.2011				
Номер договора Дата договора Место заключения договора								
	26.09.2011							
Наименование договора								
Сторона <b>1</b>								
Наименование								
инн/кио								
Сторона 2								
Наименование								
инн/кио								
Предмет договора								
				<u></u>				
				-				
Общая сумма		Вал	юта 643 🗸 🐺					
	Имя фай	іла	Pa	змер (Кб)				
🛃 Присоединить новый файл								
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: 900.000 Кб								
Текущий размер присоединённых файлов: 0.000 Кб								

## Рис. 4.63. Страница Новый договор

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

## Внимание!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🦊



Работа с документами

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

- 3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - а. Поле Отправитель будет автоматически заполнено.
  - b. В поле **Получатель** выберите наименование организации-получателя из *справочника контрагентов*.
  - с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены автоматически.
  - d. Введите номер договора в одноименном поле.
  - е. Поле Дата договора автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату заключения договора.
  - f. В поле Место заключения договора введите место заключения договора.
  - g. В поле Наименование договора введите название договора.
  - h. В блоке Сторона 1 введите реквизиты первой стороны договора:
    - i. В поле **Наименование** выберите из *справочника участников В2В* или введите вручную наименование организации первой стороны договора.
    - Поле ИНН/КИО будет заполнено автоматически при выборе из справочника участников В2В наименования организации – первой стороны договора. Если наименование организации было введено вручную, введите ее идентификационный код.

## Примечание

В случае организации, зарегистрированной на территории РФ, идентификационный код – это идентификационный номер налогоплательщика. В случае иностранной организации – код иностранной организации.

- i. Аналогично реквизитам первой стороны введите реквизиты второй стороны договора в блоке **Сторона 2**.
- j. Кратко опишите предмет заключаемого сторонами договора в соответствующем поле.
- k. В поле **Общая сумма** введите общую сумму, на которую заключается данный договор.
- 1. Выберите из *справочника валюты В2В* валюту заключаемого договора в одноименном поле.
- m. Для того, чтобы присоединить файл, содержащий текст заключаемого сторонами договора:




### Работа с документами

- i. Нажмите на кнопку 🗟.
- Нажмите на появившуюся кнопку Обзор. ii.
- В стандартном диалоге открытия файла выберите требуемый файл. iii.
- iv. При необходимости удалите прикрепленный файл с помощью кнопки 👗

## Внимание!

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 900 Кб.

## 4.4.3.6. Обработка входящих договоров

Обработка входящих договоров подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных договоров.

Как акцепт, так и отказ входящих договоров требуют постановки особой подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

### Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие договоры со статусами "отправлен", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии Офис – Мобильный менеджер) – и из статусов "доставлен", "разпознан", "принят".

Для акцепта / отказа входящих договоров выполните следующие действия:

- Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие** документы → Договор. 1.
- 2. Откроется окно Все договоры (входящие).

### Все договоры (входящие)

Для выполне Для сортиров желаете прои	ния операций вки документо извести сорти	с документом в в в списке по в ровку (сортиро	зыделите его в возрастанию или вке подлежат п	списке. и убыванию наж оля с подчеркну	кмите на заголовок поля, по к итыми заголовками).	оторому Вы
Фильтр						
Фильтр отсу	тствует.					
Количество	документов	, найденных п	о запросу: 3.	Показаны: 1-	3	
Показать по	ля «Валюта:	» и «Наимено	вание договор	<u>a»</u>		
<u>Системный</u> <u>номер</u>	<u>Системная</u> дата	Статус	<u>Номер</u> договора	<u>Дата</u> договора	<u>Сторона 1</u>	<u>Итоговая</u> <u>сумма</u>
12	28.09.2011	принят	t-6	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00
11	26.09.2011	принят	t-5	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00
C1	23.09.2011	принят	15-B	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00

## Рис. 4.64. Окно Все договоры (входящие)

Выделите требуемые договоры для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких 3. документов / шаблонов списка» [стр. 37]).



Работа с документами

- 4. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 5. Акцептуйте или откажите выделенные договоры:
  - При согласии с содержимым договоров, акцептуйте выбранные документы:
    - а. Нажмите на кнопку
    - b. Откроется окно **Подпись**.

Подпись	
- Установка (снятие) 1	подписи
C 1SignPremiera	Подписать
Установка (снятие) 2	подписи
2SignPremiera	Подписать
Закр	ыть

Рис. 4.65. Окно Подпись

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым договоров откажите выбранные документы:
  - а. Нажмите на кнопку
  - b. Откроется окно Подпись (см. рис. 4.65).
  - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
  - d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

## 4.4.3.7. Подтверждение факта акцепта / отказа договоров

Завершающим этапом работы с *договорами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.



Работа с документами

## Примечание

При работе со договорами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только договоры в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *договоры* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *договоров* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Договор.
- 2. Откроется страница Все договоры (исходящие) (см. рис. 4.62).
- 3. В списке документов выберите *договор / договоры*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4.

Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки



- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - а. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:



## Работа с документами

- а. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
- b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- 5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 7. Произойдет возврат на страницу Все договоры (исходящие).
- 8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые договоры будут переведены в соответствующие финальные статусы.

# 4.4.4. Счета-фактуры

# 4.4.4.1. Общее описание ЭД Счет-фактура

ЭД Счет-фактура предназначен для передачи счета-фактуры на оплату товара (оказание услуг) клиентом-продавцом клиенту-покупателю.

ЭД Счет-фактура имеет хождение от клиента-продавца клиенту-покупателю, требует подписи клиента-продавца и акцепта / отказа со стороны клиента-покупателя.

## Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

В электронном обороте документа *Счет-фактура* участвуют следующие документы, часть из которых является вспомогательными:

- счет-фактура (*СФ*) формируется клиентом-продавцом для передачи счета-фактуры клиенту-покупателю;
- подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца (ПБ) формируется (автоматически) банком для информирования клиента-продавца о получении банком СФ;
- подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя (ПБІ) формируется (автоматически) банком для информирования клиента-покупателя об пересылке ему СФ;
- извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (*ИзБ*) формируется клиентом-продавцом для информирования банка о получении подтверждения (ПБ);



Работа с документами

- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (*ИзБ1*) формируется клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения (ПБ1);
- извещение клиента-покупателя о получении СФ (*ИзСФ*) формируется клиентом-покупателем для информирования клиента-продавца о получении СФ;
- подтверждение банка для клиента-покупателя о получении от него извещения ИзСФ (*ПБ2*) – формируется (автоматически) банком для информирования клиента-покупателя о получении извещения ИзСФ;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (*ИзБ2*) формируется клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ2.

## Примечание

• Большое количество документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* обусловлено требованиями законодательства (см. приказ Министерства финансов Российской Федерации № 50н от 25.04.2011 г. "Об утверждении порядка выставления и получения счетовфактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи").

В случае выявления клиентом-покупателем ошибок в выставленном счете-фактуре, он имеет возможность известить об этом клиента-продавца посредством ЭД *Уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца*. В электронном обороте указанного уведомления участвуют следующие документы:

- уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца (*Ув*) формируется клиентом-покупателем для внесения изменений в полученный от клиента-продавца счет-фактуру;
- извещение о получении Ув для клиента-покупателя (*ИзУв*) формируется клиентом-продавцом для информирования клиента-покупателя о получении Ув.

Формирование ЭД *Счет-фактура* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих счетов-фактур» [стр. 163]. Формирование комплекта подписей и от-Счет-фактура покупателю осуществляется правка ЭД стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Подпись и отправка извещений по счету-фактуре осуществляется согласно инстр. «Формирование и отправка извещений по счету-фактуре» [стр. 172]. Обработка счетов-фактур (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов-фактур» [стр. 177]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих счетовфактур осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетовфактур» [стр. 178].

Список исходящих *счетов-фактур* отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие** документы → Счета-фактуры главного меню страницы.



Работа с документами

Все счета-о	рактуры	(исходящие)									
Для выполнения Для сортировки желаете произв	я операций с д документов в ести сортиров	окументом выделит в списке по возраста вку (сортировке под	е его в списке. анию или убыванию лежат поля с подче	нажмите на заголовок поля, ркнутыми заголовками).	по которому	Вы					
Фильтр					[						
Фильтр отсутст	вует.										
Количество д	окументов, на	айденных по запро	осу: 6. Показаны	: 1-6							
		Статус	Сумма			Дата	ПБ	ИзБ	ИзСФ	Ув	ИзУв
eppppp	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	18	29.09.2011	*	*	*	*	
	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	15	29.09.2011	*		*		
hhhh55666	29.09.2011	акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	14	29.09.2011	*		*		
vvvv23344	29.09.2011	не акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	13	29.09.2011	*	*	*		
hhh4444	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	12	29.09.2011	*	*	*		
www	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	11	29.09.2011	*	*	*		

## Рис. 4.66. Страница Все счета-фактуры (исходящие)

Принятие решения по входящим *счетам-фактурам* осуществляется в списке входящих *счетов-фактур*, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Счета-фактуры** главного меню страницы.

Все счета-	<b>рактуры</b>	(входящие)											
Для выполнения Для сортировки желаете произв	я операций с д документов в ести сортиров	окументом выделит списке по возраст аку (сортировке под	re ero в списке. анию или убыванию лежат поля с подче;	нажмите на заголовок поля окнутыми заголовками).	, по которому	Вы							
Фильтр					[								
Фильтр отсутст	вует.												
Количество д	окументов, на	иденных по запр	осу: 6. Показаны:	1-6									
		Статус	<u>Сумма</u>			Дата	ПБ1	ИзБ1	ИзСФ	ПБ2	ИзБ2	Ув	ИзУв
eppppp	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	16	29.09.2011	*	*	*	*	*	*	
eeeeeeee	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	15	29.09.2011	*	*	*	*	*		
hhhh55666	29.09.2011	акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	14	29.09.2011	*	*	*	*	*		
vvvv23344	29.09.2011	не акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	13	29.09.2011	*	*	*	*	*		
hhh4444	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	12	29.09.2011	*	*	*	*	*		
wwww	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	11	29.09.2011	*	*	*	*	*		

## Рис. 4.67. Окно Все счета-фактуры (входящие)

Создание счета-фактуры производится на странице Новый счет-фактура (исходящий).

Страница Новый счет-фактура (исходящий) содержит следующие вкладки:

- вкладка Реквизиты сторон;
- вкладка Параметры СФ;
- вкладка Причина отказа;
- вкладка Системные сообщения.

Вкладка **Реквизиты сторон** страницы **Новый счет-фактура** (исходящий) представлена на следующем рисунке:



Работа с документами

#### Новый счет-фактура (исходящий) Статус документа: новый Отправитель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 133 Системный номер РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 🤳 Системная дата 28.10.2011 Получатель 1 Дата 28.10.2011 🎁 Валюта 643 RUB Тип на реализацию 💌 Номер Реквизиты сторон Параметры СФ Продавец РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.), РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) ♣ ИНН/КИО 2252252623 Наименование БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 E 🗶 КПП 00000001 Юр.адрес № 2345678356734 от 28.10.2011 😰 Рег.орган рег. орган Свидетельство ИП: серия 1 Грузоотправитель Наименование 🗹 он же E 🗶 Почтовый адрес Покупатель ИНН/КИО 2252252624 Наименование РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 КПП 00000004 БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 E 🗶 Юр.адрес Грузополучатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Наименование Почтовый адрес EIJ

## Рис. 4.68. Вкладка Реквизиты сторон страницы Новый счет-фактура (исходящий)

Вкладка **Параметы** СФ страницы **Новый счет-фактура** (исходящий) представлена на следующем рисунке:

								Статус д	цокумента	: новый
Отправите	ель Карл	иолиз (рез. тк	(. авт.)		Системный	номер	110			
Получател	ть Карл	иолиз (рез. тк	с. авт.)1	♣	Системн	ая дата	29.09.2011			
Номер			Дата 2	9.09.2011	🔁 Валю	та 643	🕂 RUB	Тип		•
Реквиз	иты сторон	Пара	метры СФ	Þ						
Параметр	ы счета-фак	туры								
									2	
Номер	Товары (раб	боты, услуги)	Кол- во	Ед. Цо изм.	ена Ст- Н	ть без НДС	ндс	Сумма НДС	Ст-ть с	ндс
Итого		0 Вт	ом числе	ндс	(	)				
Платежно	расчетные	документы								
									2	
Номер	) Дата				Ког	иментар	ий			
Коммента	ірий									

Новый счет-фактура (исходящий)

## Рис. 4.69. Вкладка Параметы СФ страницы Новый счет-фактура (исходящий)

Просмотр и редактирование исходящих *счетов-фактур* производится на странице Счетфактура (исходящий).



Работа с документами

Страница Счет-фактура (исходящий) содержит следующие вкладки:

- вкладка Реквизиты сторон;
- вкладка Параметры СФ;
- вкладка Извещения;
- вкладка Причина отказа;
- вкладка Системные сообщения.

Вкладка Реквизиты сторон и вкладка Параметы СФ страницы Счет-фактура (исходящий) аналогичны соответствующим вкладкам страницы Новый счет-фактура (исходящий) (см. выше).

Вкладка **Извещения** страницы **Счет-фактура** (исходящий) представлена на следующем рисунке:

- YET-MAKT										
a lot quality	ура (исходя	ащии)								
						(	Статус до	окумента: н	е акцег	това
Отправитель	РАО Карлис	лиз (рез. тк. авт.)		Систем	ный номер	131				
Получатель	РАО Карлис	элиз (рез. тк. авт.)1		Систе	емная дата	28.10.20	11			
Номер	124	Дата 28.1	0.2011	Ba	алюта 643	RUE	Ти	IN 1		
Реквизиты	сторон Па	араметры СФ	Извеи	цения	Причина	а отказа	Систем	иные сооб	щения	
								1		
Подтвержден	ия оператора (	ПБ)								XML
Статус	Создано	Принято				COODL	цение			
обработан	28.10.2011 9:	14 28.10.2011 9	:14 C	чет-факт	ура достав	лен в Бан	¢.			
Извещения о Статус	получении под Созлано	<b>тверждений (ИзБ</b> ) Принято	,			Cooõi	ение	£ 🛐 🔰		XML
oranje	осодино	npininio				00000	401110			
Извешения о	попучении счё	ата-фактуры (ИзСФ						7		XML
Статус	Создано	Принято	/			Cooõl	цение			
принят	28.10.2011 9:	19 28.10.2011 9	:19 C	чет-факт						
					ура получе	нтокупат	en leivi.			
принят	28.10.2011 9:1	16 28.10.2011 9:	16 Cu	чет-фактур	<mark>ура получе</mark> а получен П	н покупате окупателем				
принят	28.10.2011 9:1	16 28.10.2011 9:	16 Cu	чет-фактур	ура получе а получен П	н покупателем окупателем				
принят	28.10.2011 9:1	16 28.10.2011 9:	16 Cu	чет-фактур	ура получе а получен П	окупателем		c		
принят Уведомления	28.10.2011 9:1	16 28.10.2011 9: (YB)	16 Cu	чет-фактур	ура получе а получен П	н покупателем окупателем		Ţ	ا ه	XML
принят Уведомления № Л	28.10.2011 9:1 а об уточнении ата Стат	(Ув) vc Принято	16 Cu	чет-фактур	ура получе а получен П правитель	н покупателем окупателем		Получате	🛸	XML
принят Уведомления № Д	28.10.2011 9:1 в об уточнении ата Стату	16 28.10.2011 9: (Ув) ус Принято	16 Cu	чет-фактур От	ура получе а получен П гправитель	н покупателем		Получател	約	XML
принят Уведомления № Д	28.10.2011 9:1 я об уточнении ата Стату	16 28.10.2011 9: (Ув) ус Принято	16 Cu	чет-фактур	ура получен П а получен П гправитель	окупателем		Получател	в	XML
принят Уведомления № Д	28.10.2011 9: а об уточнении ата Стат	16 28.10.2011 9: (Ув) ус Принято	16 Cu	чет-фактур	ура получен П а получен П гправитель	н покупателем		Получател	<b>е</b> 16	XML
принят Уведомления № Д Извещения о	28.10.2011 9: побуточнении ата Стат получении уве	16 28.10.2011 9: (УВ) ус Принято чдомления об уточ	16 Сч	чет-фактур От (ИзУв)	ура получен П а получен П гправитель	окупателем		Получател	<b>е</b> пь	

Рис. 4.70. Вкладка Извещения окна Счет-фактура (исходящий)



Работа с документами

Вкладка **Причина отказа** страницы **Счет-фактура** (исходящий) представлена на следующем рисунке:

Счет-фактура (ис)	кодящий) -	Windows Intern	et Explorer				
Счет-факту	ра (ис)	кодящий)					
						С	татус документа: не акцептован
Отправитель	PAO Ka	арлиолиз (рез	. тк. авт.)	Систе	иный номер	131	
Получатель	PAO Ka	арлиолиз (рез	. тк. авт.)1	Сист	емная дата	28.10.201	1
Номер	124		Дата 28.10	.2011 E	алюта 643	RUB	Тип 1
Реквизиты с	торон	Параметр	ыСФ	Извещения	Причина	отказа	Системные сообщения
отказ							
				Печать			

Рис. 4.71. Вкладка Причина отказа окна Счет-фактура (исходящий)

Вкладка Системные сообщения страницы Счет-фактура (исходящий) представлена на следующем рисунке:

Счет-факту	ра (ис)	одящий	)				C		та: не акцептован
Отправитель	PAO Ka	арлиолиз (ре	3. тк. авт.)	(	Системны	й номер	131	атус докумен	та, не акцептован
Получатель	РАО Ка	арлиолиз (ре	з. тк. авт.)1		Системн	ная дата	28.10.201	1	
Номер	124		Дата 28.10	.2011	Валк	ота 643	RUB	Тип 1	
Реквизиты ст	горон	Парамет	ры СФ	Извеще	ния	Причина	отказа	Системные с	сообщения
Сооощения опе	сратора								
Сообщение кон	трагента								
Сообщение кон	трагента								

## Рис. 4.72. Вкладка Системные сообщения окна Счет-фактура (исходящий)

Просмотр и редактирование входящих *счетов-фактур* производится на странице **Счет-фактура** (входящий).

Страница Счет-фактура (входящий) содержит следующие вкладки:

- вкладка Реквизиты сторон;
- вкладка Параметры СФ;
- вкладка Извещения;
- вкладка Причина отказа;





Работа с документами

• вкладка Системные сообщения.

Вкладка **Реквизиты сторон** страницы **Счет-фактура** (входящий) представлена на следующем рисунке:

	ba								
							C	татус доку	мента: акцептов
Отправитель	РАО Карл	пиолиз (рез	. тк. авт.)	Сист	емный номе	p 130			
Получатель	РАО Карл	пиолиз (рез.	. тк. авт.)1	Си	стемная дат	a 28.10.3	2011		
Номер	123		Дата 28.10.2	2011	Валюта 64	3 R	JB	Тип 1	
Реквизиты ст	орон	Параметр	ыСФ И	1звещения	Причи	на отказа	Cv	стемные	сообщения
Продавец									
Наименование	РАО Карл	пиолиз (рез	. тк. авт.), РАС	О Карлиоли	з (рез. тк. ав	г.)		ИНН/КИО	2252252623
Юр.адрес	БОЛЬША	я долгопя	РУДНАЯ, д.8, (	стр.2, офис	1			кпп	00000001
Свидетельство	ИП: серия	R N⊆	2	от		Per.	орган		
Свидетельство   	ИП: серия ель	R N≌	2	ОТ		Per.	орган		
Свидетельство 	ИП: серия ель он же	R N≌	2	от		Per.(	орган		
Свидетельство   	ИП: серия ель он же	R N≌	2	от		Per.(	орган		
Свидетельство Грузоотправит Наименование Почтовый адрес Покупатель	ИП: серия ель он же	A NS	2	от		Per.	орган		
Свидетельство   Грузоотправити Наименование Почтовый адрес Покупатель Наименование	ИП: серия ель он же РАО Карл	а №	2 . тк. авт.)1	то		Per.	орган [	ИНН/КИО	2252252624
Свидетельство і Грузоотправити Наименование Почтовый адрес Покупатель Наименование Юр.адрес	ИП: серия ель он же РАО Карл БОЛЬША:	я № пиолиз (рез. Я ДОЛГОПГ	2 . тк. авт.)1 РУДНАЯ, д.8, (	от	1	Per.	ррган [	ИНН/КИО КПП	2252252624 00000004
Свидетельство Грузоотправите Наименование Почтовый адрес Покупатель Наименование Юр.адрес Грузополучател	ИП: серия ель он же РАО Карл БОЛЬША	а № пиолиз (рез Я ДОЛГОПГ	2 . тк. авт.)1 РУДНАЯ, д.8, (	от	1	Per.	орган [	ИНН/КИО КПП	2252252624 000000004
Свидетельство і Грузоотправити Наименование Почтовый адрес Покупатель Наименование Юр.адрес Грузополучател Наименование	ИП: серия ель он же РАО Карл БОЛЬША: пь РАО Карл	а Ns пиолиз (рез. Я ДОЛГОПР пиолиз (рез.	2 . тк. авт.)1 РУДНАЯ, д.8, ( . тк. авт.)1	от	1	Per.	орган	инн/кио кпп	2252252624 000000004
Свидетельство   Грузоотправити Наименование Почтовый адрес Покупатель Наименование Юр.адрес Грузополучател	ИП: серия ель он же РАО Карл БОЛЬША:	а № пиолиз (рез. Я ДОЛГОПЕ	2 . тк. авт.)1 РУДНАЯ, д.8, (	от	1	Per.	орган [	инн/кио кпп	2252252624 00000004

Рис. 4.73. Вкладка Реквизиты сторон страницы Счет-фактура (входящий)

Вкладка **Параметры СФ** страницы **Счет-фактура (входящий)** представлена на следующем рисунке:



Работа с документами

#### Счет-фактура

					c	татус документа: не	акцептован
Отправитель	РАО Карлиолиз (	рез. тк. авт.)	Систем	ный номер	15		
Получатель	РАО Карлиолиз (	рез. тк. авт.)1	Систе	мная дата	31.10.2011	]	
Номер	4	Дата 31.10.20	)11 Bar	1юта 643	RUB	Тип 1	
Реквизиты	сторон Парал	иетры СФ	1звещения	Причина о	TKasa (	Системные сообще	ния
Подтверждени Статус	ия оператора об отпр Создано	авке СФ (ПБ1) Принято			Сообщен	ve	XML)
обработан	31.10.2011 17:48	31.10.2011 17:4	9 Счет-факту	ра отправл	ен Покул	ателю.	
Извещения о г	получении подтверж	дений об отправка	е СФ (ИзБ1)			43	1
Статус	Создано	Принято			Сообщен	we	
принят	31.10.2011 17:50	31.10.2011 17:5	0 Подтвержд Покупатели	ение об отг ю, получен	травке Сч о Покупат	ета-фактуры гелем.	
Историято	o revenue a cuita dans	TIDLI (MaCch)					1
Статус	Создано	Принято			Сообщен	ve	-
принят контрагентог	31.10.2011 17:51	31.10.2011 17:5	і Счет-факту	ра получен	н Покупат	елем.	
Deerroom							
Статус	Создано	лавке извещения о Принято	получении сч	(1102)	Сообщен	ve	-0.000
обработан	31.10.2011 17:51	31.10.2011 17:5	1 <sup>-</sup> Извещени Банк	е о получен	нии Счета	-фактуры" достав	алено в
						1	
Извещения о п Статио	получении подтверж, Создано	дений об отправка Покумато	е извещения о г	получении С	Ф (ИзБ2) Сообщен	100 100	
Charlos	000,200	The second			Contrade.		
							1.11
Уведомления	обуточнении (Ув)						DOM:
NE "	цата Статус	Принято	Οτι	правитель		Получатель	
Извещения о г	получении уведомле	иинению об уточнении	(ИзУв)				RML.
Статус	Создано	Принято			Сообщен	ие	
			Печать				

Рис. 4.74. Вкладка Параметры СФ страницы Счет-фактура (входящий)

Вкладка Извещения страницы Счет-фактура (входящий) представлена на следующем рисунке:



## Работа с документами

чет-факту	ра				
				(	Статус документа: акцепто
Отправитель	РАО Карлиолиз	рез. тк. авт.)	Системный номер	130	
Попучатель	РАО Карлиолиз	Deg TK aBT )1	Системное пото	28 10 2011	
	100	Barr 00 40 00		DUD	Tue 1
номер	123	дата 28.10.20	валюта 643	RUB	ר חעז
Реквизиты с	торон Парам	етры СФ Из	вещения Причина	отказа С	истемные сообщения
					=
Подтверждени	я оператора об от	правке СФ (ПБ1)			XI
Статус	Создано	Принято	Cupt douting others	Сообщен	ние
оораоотан	26.10.2011 9:14	28.10.2011 9:15	очет-фактура отправл	ен покупате	ETIKU.
Извешения о п	олучении полтее	ждений об отдра	вке СФ (ИзБ1)		
Статус	Создано	Принято		Сообщен	ние
принят	28.10.2011 9:15	28.10.2011 9:19	Подтверждение об отг	правке Счет	а-фактуры Покупателю,
тринят	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	Подтверждение об отпра	и. вке Счета-фак	стуры Покупателю, получено
	20.10.2011 0.10	20.10.2011 0.10	Покупателем.		
Извещения о п	юлучении счёта-ф	актуры (ИзСФ)			
Статус	Создано	Принято		Сообщен	ние
принят контрагентом	28.10.2011 9:15	28.10.2011 9:19	Счет-фактура получен	н Покупателе	EM.
принят контрагентом	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	Счет-фактура получен По	жупателем.	
Полтвержаени				2)	IN N
Статус	Создано	правке извещени Принято	ия о получении сф (ПБ	Сообщен	чие
обработан	28.10.2011 9:19	28.10.2011 9:19	"Извещение о получен	ии Счета-фа	актуры" доставлено в Банк
обработан	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	"Извещение о получении	Счета-фактур	оы" доставлено в Банк.
Извещения о п	олучении подтве	ждений об отпра	вке извещения о полу	чении СФ (И	1352) 👾 💷
Статус	Создано	принято		Сооощен	не
V					
уведомления	ою уточнении (Ув)	Принято	Отпроритор		
w≊ Да	ia Ciaryc	принято	Оправитель		получатель
Извешения с т					IX.
извещения о п Статус	Создано	пения об уточнен Принято	ии (ИЗУВ)	Сообшен	чие
			Печать		

Рис. 4.75. Вкладка Извещения окна Счет-фактура (входящий)

Вкладка **Причина отказа** страницы **Счет-фактура (входящий)** представлена на следующем рисунке:



Работа с документами

Отправитель	PAO Ki	арлиолиз (ре	3. тк. авт.)	Систе	мный номер	130	
Толучатель	PAO K	арлиолиз (ре	з. тк. авт.) <b>1</b>	Сист	темная дата	28.10.201	1
Номер	123		Дата 28.10	).2011 E	Залюта 643	RUB	Тип 1
Реквизиты с	торон	Парамет	оы СФ	Извещения	Причина	отказа	Системные сообщения

Рис. 4.76. Вкладка Причина отказа окна Счет-фактура (входящий)

Вкладка Системные сообщения страницы Счет-фактура (входящий) представлена на следующем рисунке:

Счет-фактура - W	indows Inte	rnet Explorer						
Счет-факту	ра							
							Статус документа: акцеп	тован
Отправитель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)		Систе	мный номер	130			
Получатель	PAO Ka	рлиолиз (ре	з. тк. авт.)1	Сист	гемная <mark>д</mark> ата	28.10.201	1	
Номер	123		Дата 28.10	.2011 E	алюта 643	RUB	Тип 1	
Реквизиты с Сообщения оп	<b>торон</b> ератора	Парамет	ры СФ	Извещения	Причина	отказа	Системные сообщения	
Сообщение кон	нтрагента							
				Печать				

Рис. 4.77. Вкладка Системные сообщения окна Счет-фактура (входящий)

# 4.4.4.2. Статусы документов, участвующих в электронном обороте *счета-фактуры*

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.4.4.3 « Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур » [стр. 159]).

## Примечание

Статусы без " + " / с " + " в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квит-ка* о смене статуса .

Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭЦП не верна" и т.д.).



## Работа с документами

Каждому документу, участвующему в электронном обороте *счета-фактуры*, соответствует определенный набор статусов в зависимости от хождения документа (от одного клиента другому, от клиента в банк или из банка клиенту):

- Набор статусов исходящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого исходящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]).
- Набор статусов входящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого входящего *документа B2B* (см. разд. 4.4.1.2.2 « Статусы входящих счетов » [стр. 108]).
- Набор статусов всех типов подтверждений банка (ПБ, ПБ1, ПБ2) соответствует набору статусов любого документа, имеющего хождение из банка клиенту.
- Набор статусов извещений клиента о получении подтверждения (ИзБ, ИзБ1, ИзБ2) соответствует набору статусов любого документа, имеющего хождение от клиента в банк (см. разд. 4.2.5.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 58]), за исключением некоторых статусов. Таким образом ИзБ, ИзБ1 и ИзБ2 могут быть присвоены следующие статусы: "Новый", "Подписан", "Удален", "Ждет отправки", "Отправляет-ся", "Отправлен", "Не отправлен", "Доставлен", "Не доставлен", "Рас-шифрован", "Распознан", "Принят", "Не принят", "ЭЦП не верна", "Ошибка реквизитов".
- Набор статусов исходящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует набору статусов любого исходящего *документа B2B* (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов исходящего извещения клиента-покупателя о получении СФ отсутствуют следующие статусы на стороне покупателя: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)", "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен".
- Набор статусов входящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует набору статусов любого входящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов входящего извещения клиента-покупателя о получении СФ отсутствуют следующие статусы на стороне продавца: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +".
- Набор статусов исходящего уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца полностью соответствует набору статусов любого исходящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]).
- Набор статусов входящего уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца полностью соответствует набору статусов любого входящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.2.2 « Статусы входящих счетов » [стр. 108]).
- Набор статусов исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует набору статусов любого исходящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]), со следующими отличиями:



## Работа с документами

- в наборе статусов исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя отсутствуют следующие статусы на стороне продавца: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)", "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен".
- Набор статусов входящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует набору статусов любого входящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 107]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов входящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* отсутствуют следующие статусы на стороне покупателя: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +".

# 4.4.4.3. Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте *счетов*-фактур

Формирование статусов документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур*, в системе реализовано в соответствии с одной из схем жизненного цикла:

- Жизненный цикл исходящего и входящего *счета-фактуры* полностью соответствуют жизненному циклу любого *документа В2В*. Схема и описание процесса формирования статусов *документов В2В* приведены в разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108].
- Жизненный цикл всех типов подтверждений банка (ПБ, ПБ1, ПБ2) соответствует жизненному циклу любого документа, имеющего хождение из банка клиенту
- Жизненный цикл извещений клиента о получении подтверждения (ИзБ, ИзБ1, ИзБ2) соответствует жизненному циклу любого документа, имеющего хождение от клиента в банк (см. разд. 4.2.5.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 58]), со следующими отличиями:
  - на этапе формирования документу может быть присвоен только статус "Новый". Перевод документа в статус "Импортирован" не осуществляется, так как для документов данного типа не предусмотрен импорт из БС;
  - перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
  - перевод документа в статусы: "Распечатан", "Отозван", "Отказан АБС", "Не принят АБС", "Отложен" не осуществляется, так как для документов данного типа не предусмотрены операции печати, отзыва и импорта в АБС;
  - перевод документа в статус "Исполнен" не осуществляется, успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".
- Жизненный цикл исходящего извещения клиента-покупателя о получении СФ соответствует жизненному циклу любого исходящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]), со следующими отличиями:



#### Работа с документами

- перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
- перевод документа в статусы на стороне покупателя: "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования, отказа и завершения обработки документа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".
- Жизненный цикл входящего извещения клиента-покупателя о получении СФ соответствует жизненному циклу любого входящего документа B2B (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]), со следующими отличиями:
  - перевод входящего документа в статусы на стороне продавца: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования и отказа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят +".
- Жизненный цикл исходящего и входящего уведомления об уточнении СФ для клиентапродавца и полностью соответствуют жизненному циклу любого документа B2B. Схема и описание процесса формирования статусов документов B2B приведены в разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108].
- Жизненный цикл исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует жизненному циклу любого исходящего документа В2В (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]), со следующими отличиями:
  - перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
  - перевод документа в статусы на стороне продавца: "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования, отказа и завершения обработки документа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".
- Жизненный цикл входящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует жизненному циклу любого входящего документа В2В (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]), со следующими отличиями:
  - перевод входящего документа в статусы на стороне покупателя: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования и отказа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят +".

## 4.4.4.4. Особенности работы со счетами-фактурами

Документ *Счет-фактура* имеет отличную от остальных *документов B2B* схему документооборота. Отправка и получение *счетов-фактур* осуществляется с учетом ряда особенностей, описанных в даном разделе.



Работа с документами

## 4.4.4.4.1. Порядок отправки и получения счетов-фактур

Хождение документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* осуществляется в соответствии со схемой, представленной на следующем рисунке.



Рис. 4.78. Порядок отправки и получения счетов-фактур

В полях документов  $\Pi E$  и  $\Pi E1$  фиксируется дата и время получения *счета-фактуры* банком и дата и время отправки *счета-фактуры* покупателю. Датой выставления *счета-фактуры* считается дата поступления  $C\Phi$  банку от продавца, указанная в  $\Pi E$ . *Счет-фактура* считается выставленным после получения продавцом документов  $\Pi E$  и  $M3C\Phi$ .

Датой получения *счета-фактуры* считается дата отправки *СФ* банком покупателю, указанная в *ПБ1*. *Счет-фактура* считается полученным после получения покупателем документов *СФ*, *ПБ1* и *ПБ2* и после перехода *ИзСФ* в успешный статус.



Работа с документами

В случае выявления ошибок в выставленном *счете-фактуре* покупателем формируется и отправляется продавцу *уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца* (Ув). При получении Ув продавцом формируется новый *счет-фактура* с учетом указанных замечаний и отправляется покупателю.

# 4.4.4.4.2. Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте *счетов-фактур*

Для некоторых документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* количество подписей определяется стандартным образом, остальные документы подписываются одной подписью (любым пользователем с правом подписи).

## Таблица 4.3. Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счета-фактуры

Документ	Подпись продавца	Подпись банка	Подпись покупателя
Исходящий счет-фак- тура	Одна или две подписи, проставляются продав- цом	-	-
Входящий счет-факту- ра	Одна или две подписи, пересылаются от продав- ца	-	Одна любая подпись, проставляется покупате- лем
Подтверждения по сче- ту-фактуре (ПБ, ПБ1, ПБ2)	-	Одна любая подпись, проставляется банком	-
Извещение клиента- продавца о получении подтверждения ПБ (ИзБ)	Одна любая подпись, проставляется продав- цом	-	-
Извещение клиента-по- купателя о получении подтверждения ПБ1 (ИзБ1)	-	-	Одна любая подпись, проставляется покупате- лем
Извещение клиента-по- купателя о получении подтверждения ПБ2 (ИзБ2)	-	_	Одна любая подпись, проставляется покупате- лем
Исходящее извещение клиента-покупателя о получении СФ	-	-	Одна любая подпись, проставляется покупате- лем
Входящее извещение клиента-покупателя о получении СФ	-	-	Одна любая подпись, пересылается от покупателя
Исходящее уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца	-	-	Одна или две подписи, проставляются покупа- телем



Работа с документами

Документ	Подпись продавца	Подпись банка	Подпись покупателя
Входящее уведомление об уточнении СФ для	Одна любая подпись, проставляется продав-	-	Одна или две подписи, пересылаются от покупа-
клиента-продавца	ЦОМ		теля
Исходящее извещение о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя	Одна любая подпись, проставляется продав- цом	-	-
Входящее извещение о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя	Одна любая подпись, пересылается от продавца	-	-

## 4.4.4.3. Импорт счетов-фактур из БС "1С: Предприятие"

Импорт *счетов-фактур* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 7.1 «Импорт документов» [стр. 212]). Формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. Е «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 261].

## 4.4.4.5. Формирование и отправка исходящих счетов-фактур

Для формирования и отправки на обработку счетов-фактур:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → Исходящие документы → Счетафактуры.
- 2. Откроется страница Все счета-фактуры (исходящие).

Все счета-фактуры (исходящие)											
Для выполнения Для сортировки желаете произв	Вы										
Фильтр											
Фильтр отсутствует.											
Количество д	Количество документов, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6										
		Статус	Сумма			Дата	ПБ	ИзБ	ИзСФ	Ув	ИзУв
еррррр	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	16	29.09.2011	*	*	*	*	
eeeeeeee	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	15	29.09.2011	*		*		
hhhh55666	29.09.2011	акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	14	29.09.2011	*		*		
vvvv23344	29.09.2011	не акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	13	29.09.2011	*	*	*		
hhh4444	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	12	29.09.2011	*	*	*		
www	29.09.2011	принят контрагентом	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	11	29.09.2011	*	*	*		

## Рис. 4.79. Страница Все счета-фактуры (исходящие)

- 3. Сформируйте требующиеся счета-фактуры:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.4.5.1 «Создание счета-фактуры») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно соз-



Работа с документами

данных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).

- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогична стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

В результате выполнения указанных действий *счета-фактуры* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

## 4.4.4.5.1. Создание счета-фактуры

Для создания счета-фактуры:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы Все счета-фактуры (исходящие).
- 2. Откроется страница Новый счет-фактура (исходящий).

	Статус документа: новый										
Отправитель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Сист	емный номер 133									
Получатель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 🐥 Си	стемная дата 28.10.2011									
Номер	1 Дата 28.10.2011	Валюта 643 RUB	Тип на реализацию 💌								
Реквизиты ст	орон Параметры СФ										
Продавец											
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.), РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) 🛛 🦊 ИНН/КИО 2252252623										
Юр.адрес	с БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1										
Свидетельство ИП: серия 1 № 2345678356734 от 28.10.2011 🔯 Рег.орган рег. орган											
Грузоотправите	Ъ										
Наименование	🗹 он же										
Почтовый адрес			E 🗶								
Покупатель											
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1		ИНН/КИО 2252252624								
Юр.адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис	1 📰 💥	КПП 00000004								
Грузополучател	•										
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1										
Почтовый адрес			II 📈								

## Новый счет-фактура (исходящий)

## Рис. 4.80. Вкладка Реквизиты сторон страницы Новый счет-фактура

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.





Работа с документами

## Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🖖.
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки
- 3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - а. Поле **Отправитель** и связанные с ним поля блока **Продавец** будут автоматически заполнены реквизитами организации отправителя документа. В поле **Наименование** блока **Грузоотправитель** будет отмечено значение "он же" – это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом.

### Примечание

Длина наименования продавца, указываемого в поле **Наименование** блока **Продавец**, ограничена 255 символами. Значение этого поля, содержащее одновременно полное и краткое наименования организации-продавца может не соответствовать данному ограничению длины. В этом случае система выведет информационное сообщение о превышении установленной длины и предложит изменить вариант вывода наименования. Вариант вывода наименования задается в пользовательских настройках для *счета-фактуры* (пункт **В2В** → **Настройки** главного меня страницы).

- b. Укажите реквизиты организации получателя документа:
  - i. Выберите получателя документа из *справочника контрагентов* в поле **Получатель**.
  - іі. Поля блоков **Покупатель** и **Грузополучатель** будут заполнены реквизитами получателя документа автоматически.
- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены автоматически.
- d. Введите номер счета в одноименном поле.
- е. Поле Дата счета автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату выставления *счета-фактуры*.
- f. Поле Валюта автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)".

В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.

- g. В одноименном поле выберите тип счета-фактуры:
  - для документа, формируемого на реализацию товаров (работ, услуг), выберите тип "на реализацию" (данное значение будет выбрано автоматически);
  - в остальных случаях выберите тип "другая".
- 4. При необходимости отредактируйте реквизиты сторон:



## Работа с документами

- а. Отредактируйте реквизиты продавца при необходимости:
  - i. Поля блока **Продавец** будут заполнены реквизитами организации отправителя документа (см. п. 3.а).

## Примечание

Перевыбор реквизитов из *справочника организаций пользователя* приведет к тому, что прочие поля блока **Продавец** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Продавец** вручную.

- іі. При необходимости отредактируйте значение поля Юр. адрес:
  - А. Нажмите кнопку 🗐, расположенную в правой стороне поля.
  - В. Откроется окно Адрес.

Страна	РОССИЯ	<₽
Индекс	244556 Субъект РФ Республика Адыгея (Адыгея)	₽
Район	Майкопский Город Майкоп	
Населенный пункт	Г 🕹 Майкоп	
Улица	Светлая	
№ дома (владение)	Корпус Офис 1 (строение) 1 (квартира) 1	
Полный адрес		

### Рис. 4.81. Окно Адрес

- С. В поле Страна укажите страну продавца.
- D. В поле **Полный адрес** укажите полный адрес продавца. Информация о полном адресе продавца будет выведена на печатную форму.
- Е. Для организации, зарегистрированной на территории РФ, при необходимости укажите индекс, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улицу, номер дома / владение, корпус, номер офиса / квартиры в соответствующих полях.



Работа с документами

Для иностранных организаций данные поля будут закрыты для редактирования.

- F. Нажмите кнопку **Ok**.
- ііі. При необходимости отредактируйте значение поля КПП.
- iv. При необходимости отредактируйте реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя:
  - А. В блоке Свидетельство ИП укажите серию, номер и дату выдачи свидетельства индивидуального предпринимателя.
  - В. В поле Рег. орган укажите регистрирующий орган.
- b. При необходимости отредактируйте значения полей блока **Грузоотправитель**:
  - i. В поле **Наименование** блока **Грузоотправитель** будет отмечено значение "он же " – это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом (см. п. 3.а).
  - іі. Если отправитель и грузоотправитель не являются одним юридическим лицом:
    - А. Снимите отметку со значения "тот же" поля Наименование.
    - В. Введите наименование грузоотправителя в появившееся поле ввода.
  - ііі. При необходимости явного указания почтового адреса грузоотправителя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.а.іі.
- с. При необходимости отредактируйте поля блока Покупатель:
  - i. Поля блока **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации получателя документа .
  - іі. В поле **Наименование** выберите из *справочника контрагентов* другую организацию в качестве покупателя при необходимости.
  - iii. Реквизиты грузополучателя будут перезаполнены реквизитами выбранного покупателя.
  - iv. При необходимости отредактируйте юридический адрес покупателя в одноименном поле согласно п. 4.a.ii.
  - v. При необходимости отредактируйте значение поля КПП.
- d. При необходимости отредактируйте поля блока **Грузополучатель**:
  - і. Поле Наименование будет автоматически заполнено.
  - іі. Отредактируйте наименование грузополучателя при необходимости.
  - ііі. При необходимости явного указания почтового адреса грузополучателя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.а.іі.





Работа с документами

- 5. Укажите параметры счета-фактуры:
  - а. Перейдите к вкладке Параметы СФ страницы Новый счет-фактура (исходящий).

								Статус д	зокумент	а: новь
Отправитель	Карлиолиз	(рез. тк	. abt.)		Сист	гемный номер	I10			
получатель	карлиолиз	(рез. тк	. авт.) т		0	истемная дата	29.09.2011			
Номер			Дата	29.09.2	2011 12	Валюта 643	🕂 RUB	Тип		•
Реквизиты сторон Параметры СФ										
Параметры счета-фактуры										
Номер Тов	ары (работы, )	слуги)	Кол- во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	ндс	Сумма НДС	Ст-ть (	с ндс
Итого	(	) Вт	ом числ	е НДС		0				
Платежно-рас	четные докум	енты								
Номер	Дата					Комментар	ий			
									_	

## Рис. 4.82. Вкладка Параметы СФ страницы Новый счет-фактура (исходящий)

- b. В блоке **Параметры счета-фактуры** сформируйте список информации о позициях *счета-фактуры*:
  - Создайте необходимые позиции счета-фактуры. Для создания каждой требуемой позиции:
    - і. Нажмите кнопку 🗟.
    - іі. Откроется окно Информация о позиции счета-фактуры.





Работа с документами

Наименование то	варов (услуг, раб	от)		
TOBAP				
Ед. измерения	Количество		Цена за ед.	
				RUB
Стоимость без Н,	дС		В том числе а	кциз
	RUB			RUB
Ставка НДС	Сумма НДС		Стоимость с Н	ндс
18% 💌		RUB		RUB
Страна происхож	дения		Номер ГТД	
			]	
	OK_	От	мена	

## Рис. 4.83. Окно Информация о позиции счета-фактуры

- ііі. Укажите наименование товаров (работ, услуг) в одноименном поле.
- iv. Из выпадающего списка поля Ед. измерения выберите необходимую единицу.
- v. В поле Количество укажите количество товаров (работ, услуг).
- vi. Введите информацию о цене / стоимости товаров (работ, услуг) без НДС одним из способов:
  - Для формирования и расчета стоимости без НДС:
    - А. Укажите цену за единицу товаров (работ, услуг) в одноименном поле.
    - В. Стоимость без НДС будет автоматически сформирована исходя из введенных значений количества и цены за единицу товаров (работ, услуг).
  - Для формирования и расчета цены за единицу товаров (работ, услуг):
    - А. Укажите стоимость без НДС в одноименном поле.
    - В. Цена за единицу товаров (работ, услуг) будет автоматически сформирована исходя из введенных значений количества и стоимости без НДС.



#### Работа с документами

vii. При необходимости измените значение поля Стоимость без НДС.

#### Примечание

При изменении значения поля Стоимость без НДС пропорционально будет изменяться значение поля Цена за ед.

- viii. Если в стоимость входит акциз, укажите сумму акциза в поле В том числе акциз.
- іх. В выпадающем списке поля Ставка НДС выберите необходимую ставку.

#### Примечание

- Записи в списке типа ставок НДС зависят от типа счета-фактуры. При создании позиции счета-фактуры для реализации товаров (работ, услуг) доступны ставки, которые не содержат дробной части. При формировании позиции иных типов счетов-фактур доступны все записи справочника ставок НДС, содержащие как целые значения ставок, так и дробные.
- При выборе значения "Без НДС" на печатной форме *счета-фактуры* в качестве ставки НДС будет прочерк.
- х. Задайте значения полей Сумма НДС и Стоимость с НДС:
  - При создании позиции *счета-фактуры* для реализации товаров (работ, услуг):
    - А. Сумма НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из выбранной ставки НДС.
    - В. Стоимость с НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из значений стоимости без НДС и суммы НДС.
  - В остальных случаях заполните поля Сумма НДС и Стоимость с НДС вручную.
- хі. В поле **Страна происхождения** укажите страну происхождения товаров / услуг. Значение указывается вручную или выбирается из *справочника стран*.
- хіі. В поле **Номер ГТД** укажите номер грузовой таможенной декларации.

хііі. Нажмите кнопку Ок.

- хіv. Произойдет возврат к вкладке Параметы СФ страницы Новый счетфактура (исходящий).
- При необходимости отредактируйте позиции *счета-фактуры* с помощью кнопки *к*олки грактирование параметров *счета-фактуры* производится ана-



Работа с документами

логично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).

- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *счета-фактуры* с помощью кнопки *c*]. Удаление параметров *счета-фактуры* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- с. В блоке **Платежно-расчетные документы** сформируйте список платежно-расчетных документов:
  - Добавьте запись о платежно-расчетном документе:
    - i. Нажмите кнопку 🗟.
    - іі. Откроется окно Платежно-расчетный документ.

<u>@</u> 1	Ілатежно-расчетный д	окумент Диалог	овое окно веб-ст	границы	×
	Номер 1			Дата 29.09.2011	12
	Комментарий Комме	нтарий			
		ОК	Отмена		

## Рис. 4.84. Окно Платежно-расчетный документ

- ііі. В поле Номер укажите номер платежно-расчетного документа.
- iv. В поле Дата введите дату платежно-расчетного документа.
- v. В поле **Комментарий** при необходимости укажите дополнительную информацию.
- vi. Нажмите кнопку Ok.
- vii. Произойдет возврат к вкладке Параметы СФ страницы Новый счетфактура (исходящий).
- При необходимости отредактируйте записи о платежных документах с помощью кнопки *P*. Редактирование записей о платежных документах производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи о платежных документах с помощью кнопки 🔊 . Удаление записей о платежных документах



Работа с документами

аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).

## 4.4.4.6. Формирование и отправка извещений по счетуфактуре

В ходе электронного оборота документа *Счет-фактура* как со стороны клиента-продавца, так и со стороны клиента-покупателя вручную создаются разного рода извещения. Извещения необходимо создавать каждый раз при получении соответствующего подтверждения.

Извещения бывают следующих видов:

- извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (ИзБ) формируется автоматически клиентом-продавцом для информирования банка о получении подтверждения (ПБ) клиентом-продавцом;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (ИзБ1) формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ1 клиентом-покупателем;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (ИзБ2) формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ2 клиентом-покупателем.
- извещение клиента-покупателя о получении СФ (ИзСФ) формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования клиента-продавца о получении СФ клиентом-покупателем.

Подробная информация об извещениях на *счет-фактуру* представлена в разд. 4.4.1 «Общее описание ЭД Счет-фактура» [стр. 148].

Все извещения могут быть сформированы и отправлены как с помощью соответствующих кнопок панели инструментов страницы Все счет-фактуры (исходящие или входящие), так и на вкладке Извещения окна Счет-фактура (исходящего или входящего) в зависимости от типа извещения.

извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (*ИзБ*) также может быть сформировано и отправлено со следующих страниц:

- Счета-фактуры в обработке (исходящие);
- Завершенные счета-фактуры (исходящие);
- Отказанные счета-фактуры (исходящие).

Для формирования и отправки ИзБ:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → Исходящие документы → Счетафактуры.
- 2. Откроется страница Все счета-фактуры (исходящие) (см. рис. 4.79).



Работа с документами

- 3. При необходимости произведите отбор записей для обработки с помощью фильтра (см. разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 34]).
- 4. Выделите требуемый *счет-фактуру* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
  - Для создания ИзБ со страницы Все счета-фактуры (исходящие):
    - а. Нажмите кнопку панели инструментов страницы.
    - b. Откроется окно **Подпись**.

Подпись	
ГУстановка (сняти	ие) подписи —
😑 ccom32cl1	Подписать
CI_CrC1	Подписать
😑 ccom32cl2	Подписать
CI_CrC2	Подписать
Отложит	ь подпись

Рис. 4.85. Окно Подпись

- с. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- d. Документ будет подписан и отправлен в банк.
- е. При необходимости выполните просмотр извещений данного *счета-фактуры* на вкладке **Извещения** окна **Счет-фактура** (исходящий) с помощью кноп-

ки 🦾 согласно разд. 4.1.8 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 36].

- Для создания ИзБ из окна окна Счет-фактура (исходящий):
  - а. Нажмите кнопку панели инструментов страницы Все счета-фактуры (исходящие).
  - b. Откроется окно Счет-фактура (исходящий).
  - с. Перейдите к вкладке Извещения.



Работа с документами

		лодищи	,							
							Ста	атус документ	га: не акц	ептован
Отправител	ь РАОК	(арлиолиз (	рез. тк. авт.)		Системный номер		131			
Получатель	PAO K	(арлиолиз (	рез. тк. авт.)1	ез. тк. авт.)1 Си			28.10.2011			
Номер	124		Дата 28.1	0.201	1 Ba	люта 643	RUB	Тип 1		
Реквизит	ы сторон	Парам	етры СФ	Изв	ещения	Причина	отказа (	Системные с	ообщени	я
Подтвержд	ения опера	тора (ПБ)								XML
Статус	Cos	дано	Принято				Сообще	ние		
обработан	28.10.2	011 9:14	28.10.2011 9	9:14	Счет-факту	ура доставл	ен в Банк.			
									<b>N</b>	
Извешения		и полтвег	жлений (ИзБ	<b>`</b>				20	5	XML
Статус	Co3	лано	Принято	, 			Сообще	ние	_	
										=
Извещения	о получени	ии счёта-ф	актуры (ИзС⊄	)						XML
Статус	Cos	дано	Принято				Сообще	ние		
принят	28.10.2	011 9:19	28.10.2011 9	):19	Счет-факту	ура получен	Покупател	ем.		
принят	28.10.2	011 9:16	28.10.2011 9	:16	Счет-фактура	а получен По	купателем.			
VRADOMICS										XML
Мо	Пата		Принато		01	правитерь		Поли	атель	
	дата	Claryc	принято		01	правитель		получ	areno	
1N2										
IN2										
TN2										
Извешения		и уведом	пения об уточ	нени	и (ИзУв)					XML)
№= Извещения Статус	о получени	<b>1и уведом</b> . лано	ления об уточ Принято	нени	и (ИзУв)		Сообще	ние		

Рис. 4.86. Вкладка Извещения окна Счет-фактура (исходящий)

d. Нажмите кнопку блока Извещения о получении подтверждений (ИзБ).

- е. Откроется окно Подпись (см. рис. 4.85).
- f. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- g. Документ будет подписан и отправлен в банк.

После выполнения указанных действий ИзБ будут подписаны и отправлены в банк.

Для формирования и отправки извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (*ИзБ1*) / извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (*ИзБ2*) / извещение клиента-покупателя о получении *СФ* (*ИзСФ*) с помощью панели инструментов:





Работа с документами

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Счет-фактура**.
- 2. Откроется окно Все счета-фактуры (входящие).

Все счета-	Зсе счета-фактуры (входящие)												
Для выполнения Для сортировки желаете произв	я операций с д документов в ести сортиров	Вы											
Фильтр	Фильтр												
Фильтр отсутствует.													
Количество д	Количество документов, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6												
		Статус	Сумма			Дата	ПБ1	ИзБ1	ИзСФ	ПБ2	ИзБ2	Ув	ИзУв
еррррр	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	16	29.09.2011	*	*	*	*	*	*	
eeeeeeee	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	15	29.09.2011	*	*	*	*	*		
hhhh55666	29.09.2011	акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	14	29.09.2011	*	*	*	*	*		
vvvv23344	29.09.2011	не акцептован	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	13	29.09.2011	*	*	*	*	*		
hhh4444	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	12	29.09.2011	*	*	*	*	*		
wwww	29.09.2011	принят	519 152.80	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	11	29.09.2011	*	*	*	*	*		



- 3. Выделите требуемый *счет-фактуру* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
  - Для создания извещений со страницы Все счета-фактуры (входящие):
    - а. Создайте требуемый тип извещения:



- b. Откроется окно Подпись (см. рис. 4.85).
- с. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- d. Документ будет подписан и отправлен в банк.
- е. При необходимости выполните просмотр извещений данного *счета-фактуры* на вкладке **Извещения** окна **Счет-фактура** (входящий).
- Для создания ИзБ из окна окна Счет-фактура (входящий):
  - а. Нажмите кнопку панели инструментов страницы Все счета-фактуры (входящие).
  - b. Откроется окно Счет-фактура (входящий).



## Работа с документами

## с. Перейдите к вкладке Извещения.

				Стати	с документа: акцептован
Отправитель	РАО Карлиолиз	(рез тк авт )	Системный номер	130	
отправитель		(Pest. 11. 001.)	оистемный помер		
Толучатель	РАО Карлиолиз	(рез. тк. авт.)1	Системная дата 28	.10.2011	
Номер	123	Дата 28.10.20	11 Валюта 643	RUB TI	1
Реквизиты с	торон Парам	етры СФ Изг	вещения Причина отк	аза Систе	мные сообщения
Тодтверждені	ия оператора об от	правке СФ (ПБ1)			XML
Статус	Создано	Принято		Сообщение	
обработан	28.10.2011 9:14	28.10.2011 9:15	Счет-фактура отправлен	Покупателю.	
1звещения о	толучении подтве	рждений оботпра	вке СФ (ИзБ1)		XML
Статус	Создано	Принято		Сообщение	
принят	28.10.2011 9:15	28.10.2011 9:19	подтверждение оо отправ получено Покупателем.	зке очета-фак	туры покупателю,
принят	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	Подтверждение об отправке Покупателем.	Счета-фактуры Г	Іокупателю, получено
					🛸 🛄
извещения о н Статус	олучении счёта-ф Созлано	рактуры (ИзСФ)		Сообщение	
принят	создано	принято		оооощение	
контрагентом	28.10.2011 9:15	28.10.2011 9:19	Счет-фактура получен По	купателем.	
принят контрагентом	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	Счет-фактура получен Покупа	ателем.	
					[XM]
Статус	создано	Принято	л о получений СФ (ПВ2)	Сообщение	-prote
обработан	28.10.2011 9:19	28.10.2011 9:19	"Извещение о получении (	Счета-фактур	ы" доставлено в Банк
обработан	28.10.2011 9:16	28.10.2011 9:16	"Извещение о получении Сче	ета-фактуры" до	ставлено в Банк.
					🚵 💻
Азвещения о	получении подтве	рждений об отпра	вке извещения о получен	ии СФ (ИзБ2)	The second se
Статус	Создано	принято		сооощение	
ведомления	об уточнении (Ув)		0		
№ Да	та Статус	Принято	Отправитель		получатель
1звещения о	получении уведом	ления об уточнен	ии (ИзУв)		XML
Статус	Создано	Принято		Сообщение	
onanyo					

## Рис. 4.88. Вкладка Извещения окна Счет-фактура (входящий)

d. Создайте требуемый тип извещения:



Работа с документами



- е. Откроется окно Подпись (см. рис. 4.85).
- f. Подпишите извещения стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- g. Документ будет подписан и отправлен в банк.

После выполнения указанных действий извещения будут сформированы и отправлены в банк.

## 4.4.4.7. Обработка входящих счетов-фактур

Обработка входящих *счетов-фактур* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *счетов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *счетов-фактур* требуют постановки особой подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

## Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *счета-фактуры* со статусами "отправлен", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статусов "доставлен", "раз-познан", "принят".

Для акцепта / отказа входящих счетов-фактур выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Счет-фактура**.
- 2. Откроется окно Все счета-фактуры (входящие) (см. рис. 4.87).
- 3. Выделите требуемые *счета-фактуры* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 5. Акцептуйте или откажите выделенные счета-фактуры:
  - При согласии с содержимым счетов-фактур, акцептуйте выбранные документы:
    - a.

Нажмите на кнопку 🙆



#### Работа с документами

## b. Откроется окно **Подпись**.

Подпись						
- Установка (снятие) 1	подписи					
😑 1SignPremiera	Подписать					
Установка (снятие) 2 подписи						
2SignPremiera	Подписать					
Закрыть						

Рис. 4.89. Окно Подпись

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым счетов-фактур откажите выбранные документы:
  - Нажмите на кнопку
  - b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.89).
  - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
  - d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

## 4.4.4.8. Подтверждение факта акцепта / отказа счетов-фактур

Завершающим этапом работы с *счетами-фактурами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

## Примечание

a.

При работе со счетами-фактурами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только счета-фактуры в следующих статусах:

• "акцептован";



## Работа с документами

• "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета-фактуры* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *счетов-фактур* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → Исходящие документы → Счетафактуры.
- 2. Откроется страница Все счета-фактуры (исходящие) (см. рис. 4.79).
- 3. В списке документов выберите *счет-фактуру / счета-фактуры*, которые необходимо подтвердить(см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4.

Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки 🛄

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - а. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
  - а. Для каждого подтвержаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.



Работа с документами

- b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 7. Произойдет возврат на страницу Все счета (исходящие).
- 8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *счета-фактуры* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

# 4.4.5. Произвольные документы

# 4.4.5.1. Общее описание ЭД Произвольный документ

ЭД Произвольный документ предназначен для обмена произвольной информацией между клиентом – отправителем и клиентом – получателем документа.

ЭД Произвольный документ имеет хождение от клиента-отправителя клиенту-получателю, требует подписи клиента-отправителя и акцепта / отказа со стороны клиента-получателя.

## Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].

Формирование ЭД Произвольный документ осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих произвольных документов» [стр. 184]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Произвольный документ получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50] и разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]). Обработка произвольных документов (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих произвольных документов» [стр. 186]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих произвольных документов осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов» [стр. 187].

Список исходящих произвольных документов отображается при выборе пункта **B2B** — Исходящие документы — Произвольные документы главного меню страницы.


Работа с документами

### Все произвольные документы (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр							
Фильтр отсу	тствует.						
Количество	документов	, найденных по	запросу: 1.				
<u>Системный</u> номер	<u>Системная</u> дата	Статус	Тема	<u>Получатель</u>	Вложение		
C1	23.09.2011	принят контрагентом	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез. тк. авт.)			

### Рис. 4.90. Страница Все произвольные документы (исходящие)

Принятие решения по входящим произвольным документам осуществляется в списке входящих произвольных документов, отображаемом при выборе пункта **B2B** → **Входящие документы** → **Произвольные документы** главного меню страницы.

### Все произвольные документы (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).							
Фильтр							
Фильтр отсу	Фильтр отсутствует.						
Количество документов, найденных по запросу: 1.							
<u>Системный</u> номер	<u>Системная</u> дата	Статус	Тема	<u>Отправитель</u>	Вложение		
C1	23.09.2011	принят	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1			

### Рис. 4.91. Окно Все произвольные документы (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих произвольных документов осуществляется на странице документа *Произвольный документ*.

Создание произвольного документа производится на странице Новый произвольный документ.



Работа с документами

### Новый произвольный документ (исходящий)

					Стату	с док	умента: но	овый
Отправ	итель	Карлиолиз (рез	з. тк. авт.)		Системный но	мер	11	
Получа	тель	Карлиолиз (рез	з. тк. авт.)1	÷	Системная ;	дата	26.09.201	1
Тема	Заключе	ние сделки						
Предла	агаем зак	лючить сделку						
	v							$\nabla$
Коммен	нтарий							_
Комме	нтарий							
		Им	ія файла			Pa	змер (Кб)	
Bur		m uonuŭ doŭo						
Sub	исоедини	пь новый файл						
Сумма	рный объ	ем присоедине	нных файлов н	е дол:	жен превышать:	9	00.000 <mark>Кб</mark>	
Текущи	ій размер	оприсоединённы	ых файлов:				0.000 Кб	

### Рис. 4.92. Страница Новый произвольный документ

Просмотр и редактирование исходящих *произвольных документов* производится на странице **Произвольный документ**.



Работа с документами

Произ	вольны	й документ (исхо,	дящий) - Windows	Internet Explorer	_ [
Тодразд	еление б	анка: ФСБ1			
екущее	время п	одразделения: 26.09	.2011 13:39		
ірои	зволь	ныи докумен	нт (исходящи	іи) -	
				Статус документа: принят	контрагентом
Отпра	витель	Карлиолиз (ре	э. тк. авт.)	Системный номер	C1
Получатель		Карлиолиз (ре	э. тк. авт.)1	Системная дата	23.09.2011
Основное Причина отказа Системные сообщения					
Тема	Запро	с на расчет			
Проси	м вас ра	ассчитать произво,	дства мебели по і	индивидуальному заказу	
комме	ентарии				
VIIOIIU					
2110118	омочен	ное лицо банка			
2110/111	омочен	ное лицо банка			
Комме	омочен ентарий	ное лицо банка банка			
Комме	омочен энтарий	ное лицо банка банка	Печать		
Комме	омочен ентарий	ное лицо банка банка	Печать		

### Рис. 4.93. Страница Произвольный документ

Просмотр входящих *произвольных документов* производится на странице **Произвольный** документ, аналогичной страницы **Произвольный документ**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *произвольных документов* (см. рис. 4.93).

### 4.4.5.2. Статусы произвольных документов

Статусы *произвольных документов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 « Статусы счетов » [стр. 106]).

### 4.4.5.3. Жизненный цикл произвольных документов

Жизненный цикл *произвольных документов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108]).

### 4.4.5.4. Особенности работы с произвольными документами

Документ *Произвольный документ* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 205].



Работа с документами

# 4.4.5.5. Формирование и отправка исходящих произвольных документов

Для формирования и отправки на обработку произвольных документов:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Произвольные документы.
- 2. Откроется страница Все произвольные документы (исходящие).

Зсе произвольные документы (исходящие)								
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).								
Фильтр								
Фильтр отсутс	твует.							
Количество д	Количество документов, найденных по запросу: 1.							
<u>Системный С</u> номер	<u>истемная</u> дата	Статус	Тема	<u>Получатель</u>	Вложение			
C1 2	3.09.2011	принят контрагентом	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез. тк. авт.)				

### Рис. 4.94. Страница Все произвольные документы (исходящие)

- 3. Сформируйте требующиеся произвольные документы:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.5.5.1 «Создание произвольного документа») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 50]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.2.7 «Отказ исполнения документа» [стр. 52]).
- 4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.2.8 «Отправка документа» [стр. 53]).

В результате выполнения указанных действий *произвольные документы* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.11 «Получение квитанции из банка» [стр. 40].

### 4.4.5.5.1. Создание произвольного документа

Для создания произвольного документа:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы Все произвольный документа (исходящие).



Работа с документами

### 2. Откроется страница Новый произвольный документ

### Новый произвольный документ (исходящий)

			Статус док	кумента: новый
Отправ	итель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	11
Получа	тель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 🛛 🕂	Системная дата	26.09.2011
Тема	Заключе	ние сделки		
Предл	агаем зак	лючить сделку		<b>A</b>
				<b>v</b>
Комме	нтарий			
Комме	нтарий			<u> </u>
				-
		Имя файла	Pa	азмер (Кб)
🚽 🔁 🗆 f	оисоедини	іть новый файл		
Сумма	арный объ	ем присоединенных файлов не дол	жен превышать: 9	00.000 Kõ
Текущ	ий размер	) присоединённых файлов:		0.000 Kõ

### Рис. 4.95. Страница Новый произвольный документ

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

### Внимание!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🕂.

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

- 3. Введите тему произвольного документа в одноименном поле.
- 4. Введите текст произвольного документа в соответствующем поле.
- 5. Для того, чтобы присоединить файл:
  - а. Нажмите на кнопку 🗟 .





Работа с документами

- b. Нажмите на появившуюся кнопку **Обзор**.
- с. В стандартном диалоге открытия файла выберите требуемый файл.
- d. При необходимости удалите прикрепленный файл с помощью кнопки 样

### Внимание!

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 900 Кб.

6. При необходимости добавьте комментарий к *произвольному документу* в одноименном поле.

### 4.4.5.6. Обработка входящих произвольных документов

Обработка входящих произвольных документов подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных произвольных документов.

Как акцепт, так и отказ входящих *произвольных документов* требуют постановки особой подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

#### Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *произвольные документы* со статусами "от-правлен", "доставлен".

Для акцепта / отказа входящих произвольных документов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие** документы → Произвольные документы.
- 2. Откроется окно Все произвольные документы (входящие).

Все прои	}се произвольные документы (входящие)							
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).								
Фильтр								
Фильтр отсу	тствует.							
Количество	Количество документов, найденных по запросу: 1.							
<u>Системный</u> номер	<u>Системная</u> дата	Статус	Тема	Отправитель	Вложение			
C1	23.09.2011	принят	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1				

### Рис. 4.96. Окно Все произвольные документы (входящие)

- 3. Выделите требуемые *произвольные документы* для обработки (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
- 4. При необходимости проверьте подписи под документами.



Работа с документами

- 5. Акцептуйте или откажите выделенные произвольные документы:
  - При согласии с содержимым *произвольных документов*, акцептуйте выбранные документы:
    - а. Нажмите на кнопку
    - b. Откроется окно Подпись.

Подпись				
- Установка (снятие) 1 подписи				
🤤 1SignPremiera Подписать				
Установка (снятие) 2 подписи				
🤤 2SignPremiera Подписать				
Закрыть				

### Рис. 4.97. Окно Подпись

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым *произвольных документов* откажите выбранные документы:
  - а. Нажмите на кнопку
  - b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.97).
  - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.2.6 «Подпись документа» [стр. 50].
  - d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.10 «Печать документов» [стр. 38].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

# 4.4.5.7. Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов

Завершающим этапом работы с *произвольными документами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.



Работа с документами

### Примечание

При работе с произвольными документами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только произвольные документы в следующих статусах:

• "акцептован";

4.

• "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *произвольные документы* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *произвольных документов* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы В2В → Исходящие документы → Произвольные документы.
- 2. Откроется страница Все произвольные документы (исходящие) (см. рис. 4.94).
- 3. В списке документов выберите *произвольный документ / произвольные документы*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.9 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 37]).
  - Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки



- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - а. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.



Работа с документами

- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
  - а. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
  - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Her**.
- 5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 7. Произойдет возврат на страницу Все произвольные документы (исходящие).
- 8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *произвольные документы* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

## 4.5. Архив документов

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

Архив пр	рхив произвольных документов из банка							
Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).								
Фильтр								
Документы	с	12	по 1 12	Тип до	кумента	•		
					Применить	Отменить		
Количество документов, найденных по запросу: 1.								
<u>Дата</u>	<u>No</u>	Тип документа	Тема		Вложение	Статус		
28.11.2006	1	Письмо	Проверка связи с ТТ		прочти меня.txt	обработан		

### Рис. 4.98. Страница Архив произвольных документов из банка

Поле Статус показывает, на каком этапе завершилась обработка документа.

Документы, помещенные в архив могут быть просмотрены или распечатаны.



# Глава 5. Работа со справочниками

В системе "ДБО BS-Client" справочники выполняют несколько функций. Зачастую в процессе работы с системой приходится многократно использовать одни и те же наборы данных. Например, при создании платежного поручения необходимо каждый раз указывать один из нескольких возможных видов платежа. Для упрощения повторного использования информации и снижения вероятности ошибок при вводе часть данных, с которыми оперирует система, вынесена в специальные реестры, называемые справочниками.

Таким образом, *справочники* – специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и / или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.

В системе существуют следующие виды справочников:

Внутренние	Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному APM, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редак- тируются только пользователями APM.
Корпоративные	Справочники, которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность.

## 5.1. Общие принципы работы

Справочник может быть вызван при выполнении команд главного меню Справочники → Корпоративные → ... или Справочники → Внутренние → ..., а также из формы создания (редактирования) документа (нажатием кнопки ↓ справа от поля, значение которого должно быть выбрано из справочника).

Значения справочника отображаются на одной или нескольких страницах в виде списка. В каждой строке списка представлена информация об одном значении. Для корпоративных справочников приводится полная информация о его значениях, для внутренних – краткая.

Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на записи справочника, отображаемые в списке (подробнее см. разд. 4.1.6 «Фильтрация документов / шаблонов в списке» [стр. 34]).

Для управления элементами внутренних справочников используется панель инструментов, содержащая кнопки для создания, редактирования и удаления записей (подробнее см. разд. 5.3 «Внутренние справочники» [стр. 194]). Если же справочник (любого из видов) был вызван из формы создания (редактирования) документа, на панели инструментов присутствуют следующие кнопки:





Работа со справочниками



Возврат в форму создания (редактирования) документа без выбора записи.

Вставка значений из справочника в соответствующие поля создаваемого (редактируемого) документа.

# 5.1.1. Основные действия, выполняемые над записями справочников

Для работы с записями справочника:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы, соответствующий требуемому справочнику.
- 2. Откроется страница выбранного справочника.
- 3. Выполните необходимые действия над записями справочника:
  - Создайте новые записи справочника (см. разд. 5.1.1.1 «Создание записи справочника»).
  - Выполните просмотр и, при необходимости, отредактируйте записи справочника (см. разд. 5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
  - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

### Примечание

Операции создания, редактирования и удаления записей доступны только для внутренних справочников. Для корпоративных справочников доступен только просмотр списка записей на странице выбранного справочника.

В результате выполнения указанных действий, будут отредактированы / удалены имеющиеся записи справочника и / или добавлены новые записи.

### 5.1.1.1. Создание записи справочника

#### Примечание

Операция создания записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для создания записи справочника:

1.

Нажмите кнопку 🛄 пане

панели инструментов страницы справочника.

- 2. Откроется страница новой записи справочника.
- 3. Введите необходимые значения полей создаваемой записи справочника.



### Работа со справочниками

4.

Для сохранения созданной записи нажмите кнопку

для возврата на страницу

справочника без сохранения новой записи нажмите кнопку

5. Произойдет возврат на страницу справочника. Новая запись будет добавлена в справочник.

В результате выполнения указанных действий в справочник будут добавлены новые записи.

### 5.1.1.2. Просмотр и / или редактирование записи справочника

### Примечание

Операция редактирования записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для просмотра и / или редактирования записи справочника:

- 1. Выделите нужную запись справочника и нажмите кнопку
- 2. Откроется страница записи справочника.
- 3. Ознакомьтесь с содержимым записи и, при необходимости, отредактируйте значения полей записи.
- 4.

Для сохранения отредактированной записи нажмите кнопку 📶 , для возврата на стра-

ницу справочника без сохранения результатов редактирования нажмите кнопку

5. Произойдет возврат на страницу справочника. Запись справочника будет отредактирована.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут просмотрены и / или при необходимости отредактированы.

### 5.1.1.3. Удаление записи справочника

### Внимание!

Удаление используемых в работе записей справочников может привести к ошибкам в обработке документов, использующих эти справочники.

### Примечание

Операция удаления записей справочника доступна только для внутренних справочников.

Для удаления записей справочников:



Работа со справочниками

1.

Выделите запись / записи справочника и нажмите кнопку

	<b>V</b>
y	

- 2. Система запросит подтверждение удаления выбранных записей справочника.
- 3. Нажмите кнопку **Ok** для удаления записей, в противном случае нажмите кнопку **Otme**на.
- 4. Произойдет возврат на страницу справочника. Выделенные записи будут удалены.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут удалены.

### 5.1.2. Фильтрация записей справочника

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

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа справочника, фильтрация значений которого выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на рис. 5.1.

Фильтр					-
Наименование содержит:	USA			и	$\odot$
BIC SWIFT содержит:	35			или	$^{\circ}$
			Применить	Отмени	ть

### Рис. 5.1. Блок Фильтр для справочника Банки мира

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

- Для того чтобы в списке отображались только банки, название которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **Наименование содержит**.
- Для того чтобы в списке отображались только банки, международный БИК которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **BIC SWIFT** содержит.
- Задайте условие отбора данных. Фильтрация может производиться по полному совпадению или же при выполнении одного из заданных критериев.

Если в блоке выбора задано значение "и", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют всем критериям. Например, при выполнении условий фильтрации, представленных на рис. 5.1, будут отобраны те банки, название которых содержит символы "USA" и БИК которых содержит цифры "35".

Если в блоке выбора задано значение "или", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют одному из заданных критериев.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке записей справочника будут представлены только те, которые удовлетворяют



Работа со справочниками

условиям фильтрации. Для отмены фильтрации значений справочника нажмите кнопку **От-менить**.

## 5.2. Корпоративные справочники

Значения корпоративных справочников создаются и редактируются только в банке. На клиентской части данные справочников доступны только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

## 5.3. Внутренние справочники

Внутренние справочники настраиваются в ходе текущей работы с системой. Добавление, редактирование или удаление их значений может быть выполнено:

- В процессе работы с документами или с системой. При заполнении некоторых полей, значения в них могут быть заданы вручную, а могут быть выбраны из списка значений справочника (для этого вызывается его окно). В окне справочника помимо выбора может быть выполнено и редактирование значений. Например, внутренний справочник *Корреспонденты* может редактироваться в процессе создания платежного поручения.
- Вручную, непосредственно в окне справочника.

Добавление записей справочников выполняются согласно инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.1 «Создание записи справочника». Просмотр и / или редактирование – инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника». Удаление – инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.3 «Удаление записи справочника».

## 5.4. Справочник типов ставок НДС

Справочник типов ставок НДС содержит записи о типах расчета НДС. Записи справочника используются при указании реквизитов платежного поручения.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- тип расчета НДС;
- описание расчета НДС;
- шаблон сообщения, добавляемого к назначению платежа.

Справочник является служебным, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником типов ставок НДС» [стр. 195]. Работа со справочником подразумевает просмотр, выбор и редактирование записей.

Вызывается с помощью кнопки ш в процессе создания платежного поручения.



Работа со справочниками

Отображение записей справочника осуществляется на странице Справочник "Типы ставок НДС". Редактирование записей осуществляется на странице Редактирование шаблона расчета ставки НДС.

### 5.4.1. Работа со справочником типов ставок НДС

Работа со справочником типов ставок НДС возможна только в процессе создания /редактирования платежного поручения (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 65], разд. 4.2.5.5.1 «Создание платежного поручения».

Работа со справочником подразумевает просмотр, выбор и редактирование записей.

Чтобы просмотреть / отредактировать записи справочника:

- 1. На странице документа Платежное поручение (см. рис. 4.14) нажмите кнопку  $\checkmark$ , расположенную в блоке НДС.
- Откроется страница Справочник "Типы ставок НДС". 2.

### Справочник «Типы ставок НДС»

3.

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

Количество записей, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Тип	Описание	Шаблон сообщения	Подсказка, подставляемая в диалог
0	Полностью ручная обработка НДС		Ручная обработка НДС
1	НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа	<&n>B том числе НДС <&r>.<&k>	НДС по ставке <nds> % включен в сумму платежа</nds>
2	НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	НДС по ставке <nds> % сверх указанной суммы платежа</nds>
3	НДС не облагается, сумма платежа не меняется, к назначению платежа добавляется фраза шаблона	<&n>HДC не облагается	НДС не облагается
4	К назначению платежа добавляется фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле НДС (для сложных процентных ставок), сумма платежа не меняется	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	Сумма НДС должна быть указана в поле НДС вручную

### Рис. 5.2. Страница Справочник "Типы ставок НДС"

Выберите необходимую запись и нажмите кнопку



4. Откроется страница Редактирование шаблона расчета ставки НДС.



Работа со справочниками

### Редактирование шаблона расчета ставки НДС

### Рис. 5.3. Страница Редактирование шаблона расчета ставки НДС

5. Отредактируйте при необходимости значение поля Шаблон.

#### Примечание

В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

- <&p>- указанное значение процентной ставки НДС;
- <&r>.<&k> указанное либо расчитанное значение суммы НДС, где <&r> целая часть, <&k> дробная часть суммы;
- <&n> перевод строки.
- 6. Отредактируйте при необходимости значение поля Подсказка.

#### Примечание

Значение в поле **Подсказка** используется при заполнении реквизитов *платежного поручения* в всплывающей подсказке к информации о типе расчета НДС. В подсказке используется тэг <&NDS>, значение которого соответствует указанной процентной ставке НДС. В случаях если ставка НДС не указана, выводится значение "<<\_\_>>".

7.

Для сохранения изменений нажмите кнопку 🛄





Работа со справочниками

## 5.5. **Корпоративные справочники** B2B

### 5.5.1. Справочник субъектов РФ

Справочник субъектов РФ содержит записи обо всех субъектах Российской Федерации. Записи справочника используются при указании реквизитов счета-фактуры.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- код субъекта РФ;
- наименование субъекта РФ.

Справочник является корпоративным, редактируется на стороне банка, используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником субъектов РФ» [стр. 197]. Работа со справочником подразумевает просмотр записей справочника.

Справочник вызывается с помощью пункта В2В  $\rightarrow$  Справочники  $\rightarrow$  Субъекты РФ главного меню страницы.

Отображение записей *справочника субъектов* РФ осуществляется на соответствующей странице (см. рис. 5.4).

### 5.5.1.1. Работа со справочником субъектов РФ

Работа со справочником субъектов РФ подразумевает просмотр записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт **В2В** → **Справочники** → **Субъекты РФ** главного меню страницы.
- 2. Откроется страница справочника субъектов РФ.



Работа со справочниками

### Справочник «Субъекты РФ»

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

Фильтр		
Код:		
Наименование содержит:		
	Применить	Отменить

Количество записей, найденных по запросу: 84. Показаны: 1-20. Страницы: 12345

Код	Наименование
01	Республика Адыгея (Адыгея)
02	Республика Башкортостан
03	Республика Бурятия
04	Республика Алтай
05	Республика Дагестан
06	Республика Ингушетия
07	Кабардино-Балкарская Республика
08	Республика Калмыкия
09	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия
14	Республика Саха (Якутия)
15	Республика Северная Осетия - Алания
16	Республика Татарстан (Татарстан)
17	Республика Тыва
18	Удмуртская Республика

#### Рис. 5.4. Страница справочника субъектов РФ

 Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно разд. 5.1.2 «Фильтрация записей справочника» [стр. 193].

### 5.5.2. Справочник Организации пользователя

Справочник содержит записи о клиентах, подключенных к функционалу B2B внутри текущего APM (см. разд. 6.2.1 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 205]). Записи справочника используются для обмена документами B2B (см. разд. 6.3 «Документы B2B» [стр. 208]) между клиентами банка.

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах В2В;



Работа со справочниками

- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта **В2В** → Справочники → Организации АРМ главного меню страницы.

Работа со справочником описана в разд. 5.1 «Общие принципы работы» [стр. 190].

Подробное описание справочника приведено в разд. 6.2.4 «Информация об участниках В2В» [стр. 207].

### 5.5.3. Справочник Контрагенты

Справочник содержит записи о клиентах, обслуживающихся в других APM, с которыми установлены отношения B2B (см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 206]). Записи справочника используются для обмена документами B2B (см. разд. 6.3 «Документы B2B» [стр. 208]) с клиентами банка, обслуживающимися в других APM.

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах В2В;
- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта **В2В** — Справочники — Контрагенты главного меню страницы.

Работа со справочником описана в разд. 5.1 «Общие принципы работы» [стр. 190].

Подробное описание справочника приведено в разд. 6.2.4 «Информация об участниках В2В» [стр. 207].

## 5.6. **Внутренние справочники** В2В

### 5.6.1. Справочник ставок НДС

*Справочник ставок НДС* содержит записи о существующих ставках налога на добавленную стоимость.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:



Работа со справочниками

- порядковый номер ставки НДС;
- значение ставки НДС.

Справочник является внутренним, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником ставок НДС» [стр. 200]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Справочник вызываются с помощью пункта **В2В** — Справочники — Ставки НДС главного меню страницы.

Отображение записей справочника осуществляется на странице *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.5). Создание новых и редактирование имеющихся записей осуществляется на странице новой записи *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.6).

### 5.6.1.1. Работа со справочником ставок НДС

Работа с записями *справочника ставок НДС* подразумевает просмотр, редактирование, удаление существующих и добавление новых записей.

Для работы с записями справочника выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт **В2В** → **Справочники** → **Ставки НДС** главного меню страницы.
- 2. Откроется страница справочника ставок НДС.

### Справочник «Ставки НДС»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке. Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками). Количество записей, найденных по запросу: 16. Показаны: 1-16

Рис. 5.5. Страница справочника ставок НДС



Работа со справочниками

- 3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно разд. 5.1.2 «Фильтрация записей справочника» [стр. 193].
- 4. При необходимости просмотра записи в отдельном окне:
  - а. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
  - b. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - с. Произойдет возврат на страницу справочника ставок НДС (см. рис. 5.5).
- 5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - а. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.5).
    - b. Откроется страница новой записи справочника ставок НДС.

Новая ставка НДС				
Ставка	% /	%		

### Рис. 5.6. Страница новой записи справочника ставок НДС

- с. Заполните поля записи требуемыми значениями.
- d.

После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку **Ш** для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку

- е. Произойдет возврат на страницу справочника ставок НДС (см. рис. 5.5).
- При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кноп-

ку (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).

• При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над запися-

кнопку — (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).



Работа со справочниками

### Внимание!

Удаление используемых в работе записей *справочника ставок НДС* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

### 5.6.2. Справочник единиц измерения

Справочник единиц измерения содержит записи об используемых в документах системы "ДБО BS-Client" единицах измерения товаров / работ / услуг.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- код записи справочника;
- краткое обозначение единицы измерения;
- наименование единицы измерения.

Справочник является внутренним, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в [стр. 202]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование, удаление существующих и добавление новых записей.

Справочник вызываются с помощью пункта **В2В** → Справочники → Единицы измерения главного меню страницы.

Отображение записей справочника осуществляется на странице *справочника единиц измере*ния (см. рис. 5.7). Создание новых записей и редактирование имеющихся записей осуществляется на странице новой записи *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.8).

### 5.6.2.1. Работа со справочником единиц измерения

Работа с записями справочника единиц измерения подразумевает просмотр, редактирование, удаление существующих и добавление новых записей.

Для работы с записями справочника выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт **В2В** → Справочники → Единицы измерения главного меню страницы.
- 2. Откроется страница справочника единиц измерения.





Работа со справочниками

### Справочник «Единицы измерения»

Для выполнения операций с записью в Для сортировки записей в списке по которому Вы желаете произвести заголовками).	ыделите ее в возрастани сортировку	списке. ю или убыван (сортировке	нию нажмит подлежат	геназа поля с	головок п подчерк	юля, по нутыми
Фильтр						
Наименование содержит:						
Условное обозначение содержит:						
Код						
			Прим	енить	Отмен	ить

Количество записей, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Код	Условное обозначение	Наименование
006	м	метр
112	л	литр
166	кг	килограмм
168	т	тонна
796	шт	штука

### Рис. 5.7. Страница справочника единиц измерения

- 3. Ознакомьтесь с содержимым справочника:
  - а. При необходимости просмотра выбранной записи справочника на отдельной стра-

нице, нажмите на кнопку



- с. Произойдет возврат на страницу справочника единиц измерения (см. рис. 5.7).
- 4. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно разд. 5.1.2 «Фильтрация записей справочника» [стр. 193].
- 5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - а. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.7).
    - b. Откроется страница новой записи справочника единиц измерения.

### Новая единица измерения

Код	
Условное обозначение	
Наименование	

### Рис. 5.8. Страница новой записи справочника единиц измерения



#### Работа со справочниками

- с. Заполните поля записи требуемыми значениями.
- d.

После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку [20] для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку

- е. Произойдет возврат на страницу справочника единиц измерения (см. рис. 5.7).
- При необходимости выбранная запись справочнике может быть просмотрена в от-

дельном окне с помощью кнопки 🔛

При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кноп-

ку (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).

• При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на

кнопку (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 191] разд. 5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

#### Внимание!

Удаление используемых в работе записей справочника единиц измерения может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

#### Примечание

Редактировать и удалять можно только вновь созданные записи. Записи о единицах измерения, заведенные в справочнике изначально доступны только для просмотра в отдельном окне.



# Глава 6. Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B

## 6.1. Назначение функционала B2B

Функционал **B2B** (Business to Business) предназначен для осуществления электронного оборота между клиентами банка документами, обеспечивающими ведение предпринимательской деятельности. Банк в данном случае выполняет посреднические функции и отвечает за оборот документов B2B.

### Примечание

Учреждение, отвечающее за оборот документов B2B, в общем случае называется *оператор*. В рамках системы "ДБО BS-Client" функции оператора выполняет банк.

# 6.2. **Участники** В2В

Участниками *B2B* становятся клиенты банка, изъявившие желание обмениваться документами с другими клиентами банка, посредством системы "ДБО BS-Client". Для присоединения клиента к участникам B2B требуется подключение его к функционалу B2B (см. разд. 6.2.1 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 205]) и установление для него отношений B2B с каким-либо клиентом (см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 206]).

### 6.2.1. Подключение / отключение клиентов к В2В

Подключение / отключение к B2B осуществляется для клиентов, изъявивших желание / желающих прекратить обмениваться *документами B2B* с другими клиентами банка. Подключение / отключение клиентов к B2B осуществляется на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями банка и представленных по его усмотрению на бумажном носителе и / или в электронном виде (например, посредством *произвольного документа*).

### Примечание

Одно только подключение клиентов к функционалу B2B не обеспечивает для них возможность обмениваться *документами B2B*. Возможность обмениваться документами B2B имеют только пары клиентов для которых установлены *отношения B2B* (см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 206]).

После передачи в банк указанных выше документов на банковской части системы администратор ЦС выполняет следующие действия:

1. Осуществляет подключение / отключение клиентов к функционалу В2В.



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

2. Рассылает клиентам информацию о подключении / отключении к функционалу В2В посредством служебных документов Обновление реквизитов клиентов.

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы в справочник *Организации APM* будут добавлены / удалены записи, заполненные реквизитами соответствующих клиентов (см. разд. 6.2.4 «Информация об участниках B2B» [стр. 207]).

# 6.2.2. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами

Установление / прекращение отношений В2В между клиентами обеспечивает / запрещает для них возможность обмениваться *документами В2В* (см. разд. 6.3 «Документы В2В» [стр. 208]).

Установление / прекращение *отношений В2В* осуществляется для каждой пары клиентов, изъявивших желание / желающих прекратить обмениваться *документами B2B* друг с другом. Установление / прекращение отношений B2B между клиентами осуществляется на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями банка и представленных по его усмотрению на бумажном носителе и /или в электронном виде (например, посредством *произвольного документа*).

После передачи в банк указанных выше документов на банковской части системы администратор ЦС выполняет следующие действия:

- 1. Осуществляет установление / прекращение отношений В2В между клиентами.
- 2. Рассылает клиентам информацию об установленных / прекращенных отношениях B2B посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов*.

После получения служебного документа Обновление реквизитов клиентов на клиентской части системы будут обновлены записи справочника Организации APM и / или справочника Контрагенты:

- В случае установления / прекращения отношений В2В между клиентами одного текущего APM, в справочник *Организации APM* добавится / удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.
- В случае установления отношений B2B с клиентами, обслуживающимися в других APM, в справочник *Контрагенты* добавятся записи, заполненные реквизитами клиентов других APM.
- В случае прекращения отношений B2B с клиентами, обслуживающимися в других APM, из справочника *Контрагенты* удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

## 6.2.3. Блокировка / возобновление отношений B2B

Блокировка / возобновление *отношений В2В* между клиентами обеспечивает временный запрет / разрешение для них возможности обмениваться *документами В2В* (см. разд. 6.3 «Документы В2В» [стр. 208]).



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

Блокировка / возобновление отношений B2B осуществляется по инициативе банка для каждой пары клиентов, между которыми установлены отношения B2B. Блокировка отношений B2B может быть выполнена, например, в случае несвоевременного поступления средств за оплату функционала B2B со стороны клиента.

Информация о блокированных / возобновленных отношениях В2В рассылается клиентам посредством служебных документов Обновление реквизитов клиентов.

Для блокировки / возобновления отношений В2В администратор ЦС выполняет следующие действия банковской части системы:

- 1. Осуществляет блокировку / возобновление отношений В2В между клиентами средствами системы.
- 2. Рассылает клиентам информацию о блокированных / возобновленных отношениях В2В посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов*.

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы обновятся записи справочника *Организации APM* и / или справочника *Контрагенты*: добавится / удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

### 6.2.4. Информация об участниках B2B

Информация об участниках B2B хранится в справочниках *Организации APM* и *Контрагенты*. Данные справочники формируются при:

- подключении клиентов к B2B / отключении клиентов от B2B (см. разд. 6.2.1 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 205]);
- установлении отношений В2В между клиентами / прекращении отношений В2В между клиентами (см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 206]);
- блокировке отношений В2В / возобновлении отношений В2В (см. разд. 6.2.3 «Блокировка / возобновление отношений В2В» [стр. 206]).

В справочнике *Организации APM* хранятся реквизиты организаций, подключенных к функционалу B2B и обслуживающихся в текущем APM. В справочнике *Контрагенты* хранятся реквизиты организаций, обслуживающихся в других APM, с которыми организации текущего APM имеют отношения B2B (см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 206]).

Реквизиты организаций в справочниках В2В (*Организации APM* и *Контрагенты*) могут отличаться от стандартного справочника клиентов, поскольку:

- записи справочников Организации АРМ и Контрагенты могут быть отредактированы на стороне клиента;
- реквизиты организаций в записях справочников *Организации APM* и *Контрагенты* не обновляются в полной мере посредством служебного документа *Обновление реквизитов* клиентов.



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

Посредством служебного документа Обновление реквизитов клиентов записи в справочниках Организации APM и Контрагенты могут быть изменены следующим образом:

- может быть обновлен ИНН / КИО организаций (изменяется только на стороне банка);
- могут быть добавлены новые счета в список счетов организаций (данные о счетах, формируемые клиентом не изменяются);
- может обновляться информация о подключении / отключении клиентов к B2B, установлении / прекращении отношений B2B между клиентами и о блокировке / возобновлении отношений B2B.

Рассинхронизация на стороне клиента между записями справочников B2B (*Организации АРМ* и *Контрагенты*) и записями стандартного справочника клиентов допускается, поскольку справочники B2B используются только при обороте *документов B2B* (документы B2B имеют хождение от клиента клиенту, банк в данном случае выполняет только посреднические функции).

# 6.3. **Документы** В2В

Клиенты банка, подключенные к функционалу В2В и между которыми установлены отношения В2В, имеют возможность обмениваться между собой *документами В2В* (счетами, счетами-фактурами, договорами и т.д., см. разд. 4.4 «Документы В2В» [стр. 103]).

### 6.3.1. Оборот документов В2В

Документы B2B всех типов имеют хождение от клиента клиенту, требуют подписи клиентаотправителя и акцепта / отказа со стороны клиента-получателя. Банк в данном случае выполняет только посреднические функции.

Обращение документов B2B реализовано по одной из двух схем документооборота: упрощенная схема (*счета*, *договора* и т.д.) и сложная схема (*счета-фактуры*). В упрощенной схеме документооборота участвует только сам документ B2B, пересылаемый от клиента-отправителя клиенту-получателю (см. разд. 4.4.1 «Счета» [стр. 103]). В сложной схеме документооборота помимо самого документа B2B участвует множество вспомогательных документов (различные типы подтверждений, извещений и т.д., см. разд. 4.4.4 «Счета-фактуры» [стр. 148]).

### Примечание

Большое количество документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* обусловлено требованиями законодательства (см. приказ Министерства финансов Российской Федерации № 50н от 25.04.2011 г. "Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи").

Описание жизненного цикла документов B2B упрощенной схемы представлено в разд. 4.4.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 108], описание жизненного цикла *счетов-фактур* представлено в разд. 4.4.4.3 « Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур » [стр. 159].



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

### 6.3.2. Особенности работы с документами В2В

Работа с *документами В2В* по сравнению с обычными документами, имеющими хождение от клиента в банк, отличается следующими особенностями:

- Отзыв документов В2В в АБС не осуществляется.
- Печать документов В2В и реестров документов В2В на стороне банка не осуществляется (см. разд. 6.4 «Конфиденциальность» [стр. 210]).
- Под документами B2B ставится подпись клиента-отправителя и подпись клиента-получателя (акцепт / отказ, см. разд. 6.3.5 «ЭЦП в документах B2B» [стр. 210]).

Импорт документов B2B из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 7.1 «Импорт документов» [стр. 212]).

Форматы импорта документов В2В приведены в соответствующих разделах документации:

- формат импорта *актов* приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 256];
- формат импорта *счетов* приведен в прил. D «Формат импорта документа B2B Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 258];
- формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. Е «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 261].

На стороне клиента существуют следующие операции, доступные только для документов B2B:

- Акцепт / отказ входящего документа В2В (см., например, инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 123]).
- Подтверждение акцепта / отказа исходящего документа В2В (см., например, инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 124]).
- Ручное формирование и отправка всех типов извещений, участвующих в обороте *счетов*фактур (см. инстр. «Формирование и отправка извещений по счету-фактуре» [стр. 172]).

# 6.3.3. **Нештатные ситуации в ходе оборота документов** B2B

В штатном режиме в ходе оборота документов B2B осуществляется выполнение автоматических документарных операций, обеспечивающих:

- пересылку документов B2B на банковской части системы (для всех типов документов B2B);
- формирование и отправку всех типов подтверждений на банковской части системы (для *счетов-фактур*);



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

• формирование и отправку всех типов извещений на клиентской части системы (для *сче- тов-фактур*).

Возникновение нештатных ситуаций, в результате которых документы В2В могут быть не доставлены клиенту-получателю, возможно в результате:

- запрета выполнения автоматических документарных операций, отвечающих за оборот того или иного документа B2B;
- ошибок транспортной подсистемы.

Для разрешения такого рода нештатных ситуаций в системе предусмотрена возможность вручную сформировать и отправить указанные выше документы (см. разд. 6.3.2 «Особенности работы с документами B2B» [стр. 209]).

### 6.3.4. **Доступ к документам** В2В

Формирование, просмотр и обработка (акцепт, отказ) документов B2B доступны только на стороне клиентов – участников B2B (см. разд. 6.2 «Участники B2B» [стр. 205]). На банковской части системы доступна информация только общего характера (названия организаций клиента-отправителя и клиента-получателя, дата документа и т.д.) и системные поля документов B2B.

Выполнением служебных операций, например, принудительным созданием *дубликата до*кумента при возникновении нештатных ситуаций (см. разд. 6.3.3 «Нештатные ситуации в ходе оборота документов B2B» [стр. 209]) на банковской части системы, занимается администратор ЦС.

### 6.3.5. **ЭЦП в документах** В2В

Документы B2B подписываются на стороне клиента-отправителя и на стороне клиента-получателя. Подпись на стороне клиента-отправителя проставляется стандартным образом. На стороне клиента-получателя проставляется особый вид подписи: акцепт / отказ от акцепта.

В случае со сложной схемой документооборота (*счета-фактуры*) подписи подлежат все документы участвующие в документообороте *счетов-фактур* (см. разд. 4.4.4.2 «Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счетовфактур» [стр. 162]).

# 6.4. Конфиденциальность

Функционал В2В обеспечивает конфиденциальность информации по следующим аспектам:

- На банковской части системы запрещен доступ к бизнес-содержимому *документов B2B*, доступна информация только общего характера и системные поля (см. разд. 6.3.4 «Доступ к документам B2B» [стр. 210]).
- Реквизиты клиентов рассылаются только между контрагентами (для клиента разрешен доступ к реквизитам только тех клиентов с которыми у него установлены отношения B2B, см. разд. 6.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 206]).



# Глава 7. Взаимодействие с внешними системами

Обмен документами с бухгалтерской системой (*БС*) позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных документов. Система "ДБО BS-Client" позволяет проводить обмен информацией с БС "1С: Предприятие", а также с другими БС, поддерживающими возможность экспорта / импорта документов в текстовом формате, например, с "БЭСТ-4".

Обмен документами с бухгалтерской системой подразумевает импорт платежных поручений из БС и экспорт выписок в БС.

Обмен документами между системой "ДБО BS-Client" и БС происходит посредством файлов определенного формата. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС представлена ниже.



Рис. 7.1. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС

Экспорт / импорт документов клиентов подсистемы "Интернет-Клиент" может быть выполнен как на стороне банка, так и самостоятельно на стороне клиента. Для выполнения операции экспорта / импорта на стороне клиента документы предварительно должны быть переданы в банк.

Для отображения хода выполнения операции экспорта / импорта документов используется окно **Сообщение**. Окно можно скрыть и повторно вызвать. Во время экспорта / импорта Вы



Взаимодействие с внешними системами

можете открывать другие страницы сайта и выполнять другие действия. При этом окно **Со-общение** скрывается автоматически.

### Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту / импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

# 7.1. Импорт документов

В процессе импорта документов из БС в системе *ДВО BS-Client* осуществляется преобразование текстовых документов БС определенных форматов в документы ДБО. Формат, в котором должны быть представлены документы, импортируемые из БС "1С: Предприятие", А «Соглашение обмене информацией с БС "1C: описан В прил. об Предприятие"» [стр. 238]. Параметры преобразования текстовых форматов импортированных документов задаются на стороне банка и описаны в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 249].

Импорт *документов B2B* (см. разд. 4.4 «Документы B2B» [стр. 103]) из БС "1С: Предприятие" осуществляется в формате XML. Форматы импорта документов B2B приведены в соответствующих разделах документации:

- формат импорта актов приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 256];
- формат импорта *счетов* приведен в прил. D «Формат импорта документа B2B Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 258];
- формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. Е «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 261].

После преобразования к документу ДБО применяются мягкие контроли (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 31]. По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов с одним из следующих статусов:

- "Новый" если импорт прошел успешно.
- "Импортирован" если документ не прошел мягких контролей и содержит ошибки. Документ подлежит редактированию с учетом ошибок (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 48]).

Для импорта документов из БС:

- 1. Выберите пункт меню Сервис Импорт документов из БС.
- 2. Откроется страница Импорт документов из бухгалтерских систем.



Взаимодействие с внешними системами

#### Импорт документов из бухгалтерских систем

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит о импортируемого файла. В случае использования канала связи с низкими с характеристиками, рекомендуется выгружать из бухгалтерской системы файлы, предн для импорта, размером не более 29Кб. Внимание! В случае использования Internet Explorer 8 ручной ввод в поле «Файл» невозмо с ограничениями данного браузера. Для выбора файла используйте кнопку справа от поля	т размера коростными назначенные жен в связи
Формат файла импорта 1С 🗾 Тип документа Акты (исходящие)	•
Файл D:\Temp\Act_10.02.2009_17.Xml	Browse
Имп	оптиповать

### Рис. 7.2. Страница Импорт документов из бухгалтерских систем

- 3. В поле Формат файла импорта выберите формат импортируемого файла.
- 4. В поле Тип документа выберите тип импортируемого документа.
- 5. В поле **Файл** задайте путь к импортируемому файлу с помощью стандартного окна Windows, вызываемого при нажатии кнопки **Обзор** (**Browse**).
- 6. Нажмите кнопку Импортировать.
- 7. Система начнет процесс импорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

Сообщение					
	Идёт выполнение операции «Импорт документов из БС». Подождите, пожалуйста.				
	75%	Отмена			
	Закрыть				

### Рис. 7.3. Окно Сообщение (выполнение операции)

- 8. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
  - а. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку Закрыть для скрытия окна Сообщение.

### Примечание

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно Сообщение скрывается автоматически.

b. Выполните необходимые действия в системе.



Взаимодействие с внешними системами

### Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

Нажмите кнопку

c.

на панели инструментов для возврата к окну Сообщение.

#### Примечание

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages) в настройках браузера Internet Explorer.

9.

При завершении операции красная стрелка на кнопке 🔛 скроется.

В окне Сообщение будет отображено сообщение об успешном выполнении операции импорта.

Сообщение					
Ŀ	Выполнение операции «Импорт документов из БС» завершено.				
	100%	Просмотр	Ок		
Закрыть					

Рис. 7.4. Окно Сообщение (завершение операции)

- 10. Если нет необходимости в просмотре результатов импорта, нажмите кнопку **Ок** и завершите выполнение инструкции. Если необходимо просмотреть результаты импорта, нажмите кнопку **Просмотр** и перейдите к следующему разделу инструкции.
- 11. Откроется страница отчета о результатах импорта документов из БС.



Взаимодействие с внешними системами

Сохранить файл отчета					
Файл:	C:\KL_TO_1C.htm				
		Сохранить			

#### Отчет

Позиция	Результат импорта	Результат контролей
1	Документ импортирован со статусом 'BSI новый'.	

Импорт данных завершён

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

Просмотр документов

### Рис. 7.5. Страница отчета о результатах импорта документов из БС

Отчет содержит информацию о результатах обработки каждого из документов, представленных в файле импорта.

- 12. Если Вы хотите сохранить отчет о результатах импорта в отдельный файл, задайте расположение и имя файла в блоке Сохранить файл отчета и нажмите кнопку Сохранить.
- 13. Для того, чтобы просмотреть платежные поручения, созданные в ходе последнего сеанса импорта, нажмите кнопку **Просмотр** документов.

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



# Глава 8. Смена организации

Если пользователю, под именем которого Вы работаете в системе, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы.

Первоначально выбор организаций (если пользователь имеет права работы с несколькими организациями) осуществляется при входе в систему (см. гл. 2 «Вход в систему» [стр. 14]). Кроме того, в любой момент работы в системе, Вы можете изменить свой выбор. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню Смена организации. В рабочей области окна откроется страница Смена организации.

Смена организации	
Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:	
ОАО ИК "Премьера"	-
Выберите организации, с документами которых Вы будете осуществлять следующие действия: • просматривать выписки, ранее созданные документы, • подписывать, отправлять документы. ✓ все организации	
УП ИК "Лига" Примените	

### Рис. 8.1. Страница Смена организации

- 2. В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой Вы хотите осуществлять создание документов и работу с ними.
- 3. В нижней части страницы сформируйте список организаций, документы которых Вы будете иметь возможность просматривать и отправлять в банк. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.
- 4. Нажмите кнопку Применить.

Автоматически произойдет перезагрузка системы. Запуск системы будет произведен под новым пользователем – выбранной Вами организацией, от имени которой Вы можете формировать и отправлять в банк новые документы в текущей сессии.


### Глава 9. Безопасность

### 9.1. Перегенерация комплекта ключей

#### Примечание

Если Вы работаете с ключами Verba-OW/4, то перегенерация ключа не производится.

Процедура обновления ключей инициируется на клиентском рабочем месте в следующих случаях:

- после установки и настройки системы "ДБО BS-Client" для обновления регистрационного ключа (технологического) и сертификата ограниченного периода действия, полученных от администратора безопасности банка вместе с секретным ключевым носителем;
- при плановой смене ключей в связи с приближающимся истечением периода действия текущего рабочего сертификата;
- при возникновении ситуаций компроментации ключей или в иных оговоренных с банком случаях.

Для перегенерации комплектов ключей на стороне клиента создается запрос на перегенерацию, который затем отправляется в банк. Процедура создания запроса зависит от типа СКЗИ, перегенерация ключей которой производится (подробнее см. инстр. «Создание запроса на перегенерацию ключей» [стр. 217]).

Система "ДБО BS-Client" поддерживает различные типы систем криптозащиты информации.

### 9.1.1. Создание запроса на перегенерацию ключей

Для создания запроса на перегенерацию ключей выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Сервис → Безопасность → Перегенерация комплекта ключей → Профили. Откроется страница Перегенерация комплекта ключей.

#### Перегенерация комплекта ключей

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.

В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:

"в эксплуатации" - переход к форме запроса на перегенерацию ключей;

- "необходима первичная перегенерация" - переход к форме запроса на перегенерацию ключей;

- "необходима плановая перегенерация" переход к форме запроса на перегенерацию ключей;
- "принят банком" запрос на перегенерацию обрабатывается банком;

- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;

- "запрос не отправлен в обработку" - переход к форме отправки запроса на перегенерацию в обработку;

- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

#### Выберите абонента для перегенерации

bioopine dooneind Aminoperenepadim								
Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус					
Client_Mpro2	01010102010101F5	M-Pro v2.x	вэксплуатации					
Абонент1_ТТ	TIK_1_cryC	Crypto-C	вэксплуатации					

#### Рис. 9.1. Страница Перегенерация комплекта ключей



Безопасность

На данной странице представлен список ЭЦП, доступных текущему пользователю.

2. Если необходимо ознакомиться с параметрами подписи абонента, выберите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.

3.

Выберите в списке ключ, требующий перегенерации, и нажмите кнопку на панели инструментов.

4. Внимательно ознакомьтесь с информацией, представленной на странице.

Подпишите и отправьте в банк запрос на перегенерацию. Перед сохранением запроса комплект ключей выбранного абонента будет сформирован заново. В случае хранения ключей на внешних ключевых носителях (дискетах, флеш-носителях и т.д.), убедитесь, что в считывающем устройстве установлен ключевой носитель с комплектом ключей, подлежащим перегенерации.

Выполняйте указания, выдаваемые на экран в процессе перегенерации ключей. Чтобы узнать подробности процесса перегенерации комплекта ключей Вашего средства криптозащиты информации, воспользуйтесь справкой системы.

Вы будете оповещены о возможности получения нового сертификата из банка при входе в систему.

Также о получении сертификата Вы можете узнать, открыв пункт дерева документов и операций **Сервис - Безопасность - Перегенерация комплекта ключей - Профили** и выбрав интересующий Вас профиль.

Для получения нового сертификата и перехода на работу с новым комплектом ключей выполните операцию **Получить сертифика**т.

Расчетное время получения нового сертификата 01.12.2006, 11.00.

5. Вы можете выполнить следующие действия:

Сохранить запрос. Для этого нажмите кнопку **Г** на панели инструментов. Созданный запрос будет представлен в списке запросов на перегенерацию со статусом "Новый". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть подписан и отправлен в банк.

Подписать запрос. Для этого нажмите кнопку **R** на панели инструментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос будет представлен в списке запросов на перегенерацию со статусом "Подписан". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть отправлен в банк.

Подписать и отправить в банк. Для этого нажмите кнопку ментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос автоматически будет отправлен в банк, о чем система выдаст соответствующее сообщение.

Дальнейшие действия, которые необходимо выполнить, зависят от типа СКЗИ, перегенерация ключей которой производится:

Если Вы работаете с ключами CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL или Crypto-C, перегенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Перегенерация ключа



Безопасность

CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C» [crp. 219].

- Если Вы работаете с ключами Message-PRO v1.34 (GOST PSE) или Message-PRO v2.x, перегенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Перегенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x» [стр. 220].
- Если Вы работаете с ключами Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35 или Crypto COM/2.2, перегенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Перегенерация ключа Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/ 2.2» [стр. 221].

## 9.1.1.1. **Перегенерация ключа** CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C

Процедура перегенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует новые секретные ключи, запрос на сертификат и посылает запрос в банк.
- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.
- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Банк регистрирует сертификат и отсылает его клиенту.
- Клиент получает новый сертификат, регистрирует его.
- Начинается работа с новыми ключами.

После создания запроса на перегенерацию (см. разд. 9.1.1 «Создание запроса на перегенерацию ключей» [стр. 217]) будет сформирован акт признания открытого ключа.



г.

Безопасность

AKT
признания открытого ключа (сертификата) пля обмена сообщениями
дря облага собощенными

"\_\_\_\_"\_\_\_\_200\_r.

Настоящим Актом приянается открытый ключ шифрования, принадлежащий уполномоченному представителю ОРГАНИЗАЦИИ: (Абоненті\_TT) <u>Параметры ключа:</u>

Алгорилм: ГОСТ РЗ4.10 - 2001

Текст открытого ключа:

Ключ	подпи	иси:						
5C7D	67C2	662C	CF14	667C	BB1A	7437	6375	A665
6548	FFC4	A669	4043	0615	0457	2 A AF	0334	353C
2200	B559	OF7E	SDDC	DOF2	B1A9	672F	1A16	1AFB
2270	2F77	7666	SCID	6130				
Ключ	шифро	эвания	<b>:</b> :					
EA35	AC75	E10D	E308	2D01	9E4A	1EA8	4242	1B2D
A67C	5047	C1BC	CFE1	434F	97F0	46CB	0000	0000
Z75B	LB87	3£3D	A68Z	E34E	E764	483D	E3D7	4FZ3
FE98	D435	AE9C	4F59	DF6E	CE05	BAOD	EA42	C871
12D6	2829	BD62	4741	2FDC	F32D	E558	DSCF	A946
375B	3765	9⊅68	2004	EDA7	OCDE	30F2	5E90	2 C D 3
DF51	51ED	74E3	4B47	22 E A	1C7B	EOE4	5F13	2F27
1594								

Дополнительные поля открытого ключа (сертификата):

UID:	TIK_1_cryC (30-11-20)	06 17-51-25)						
Ключ зарегистрирован и может использоваться для обмена сообщениями.								
	БАНК		КЛИЕНТ					
	М.П.		М.П.					

#### Рис. 9.2. Акт признания открытого ключа (сертификата)

Акт признания может быть распечатан. Для этого нажмите кнопку Печать.

Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой "ДБО BS-Client" на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.

Как только банк сформирует новый сертификат, Вы получите об этом информационное со-общение.

### 9.1.1.2. Перегенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x

Процедура перегенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует запрос на сертификат и посылает его в банк.
- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.



Безопасность

- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Клиент получает уведомление о готовности сертификата и принимает его. С этого момента клиент не может работать с системой до момента регистрации сертификата банком.
- Банк регистрирует сертификат.
- Начинается работа с новыми ключами.

### 9.1.1.3. **Перегенерация ключа** Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/2.2

Процедура перегенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует секретный и открытый ключи и посылает открытый ключ в банк.
- Банк регистрирует открытый ключ.
- Начинается работа с новыми ключами.

### 9.2. Смена пароля

Пароль используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации в случае получения доступа к ключам неуполномоченных лиц.

Пароль хранится на стороне банка и может быть изменен сотрудником банка по Вашей просьбе (в качестве экстренной меры) либо Вами во время сеанса работы с системой.

Пароль следует запомнить, хранение его в письменном виде не рекомендуется, так как при этом возникает возможность доступа к паролю неуполномоченных лиц.

Для того чтобы сменить пароль для входа в систему, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Сервис → Безопасность → Смена пароля. Откроется страница Смена пароля.

Смена пароля						
ВНИМАНИЕ! Для Вашей безопасности рекомендуется использование функционала БЕЗОПАСНОЙ СМЕНЫ ПАРОЛЯ						
🗌 Отключить функционал безопасн	ой смены пароля					
Введите старый пароль: Введите новый пароль: Повторите новый пароль:						
Безопас	ная смена пароля					

### Рис. 9.3. Страница Смена пароля





Безопасность

- 2. В зависимости от выбранной политики безопасности выполните следующие действия:
  - При использовании функционала Безопасная смена пароля:
    - 1. Снимите заполнение с поля Отключить функционал безопасной смены пароля.
    - 2. Нажмите кнопку Безопасная смена пароля.
    - 3. Откроется окно Безопасная смена пароля.

Безопасн	ая сме	на пар	оля			
Введите с	тарый п	ароль			_	Далее
*******						
Введите н	овый па	ароль				Отмена
******						
і іовторите	новыи	пароль			_	
ahe	mhore	Symbo	ale			
abc nu	inners	SAUDO	115		_	
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	0		
Canal r	nek	Рисски	ıŭ		•	
		i yeens				
Использо небезопа	вание сно	систем	ной кл	авиату	ры во	зможно, НО

### Рис. 9.4. Страница Безопасная смена пароля

4. Укажите старый и новый с подтверждением пароли с использованием системной или виртуальной клавиатуры.

#### Примечание

Для защиты Вашей информации рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- 5. Нажмите кнопку Далее.
- При отказе от функционала Безопасная смена пароля:
  - 1. Заполните поле Отключить функционал безопасной смены пароля.



Безопасность

- 2. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
- 3. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.
- 4. Нажмите кнопку Сменить пароль.

В результате выполнения данной операции пароль пользователя для входа в систему будет изменен.

Если срок действия пароля не истек, то данная страница будет автоматически пропущена.

Если регламент банка по безопасности требует исключить использование "простых" паролей, то пароль необходимо составлять так, чтобы символы, образующие пароль, были взяты из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

### 9.3. Разбор конфликтных ситуаций

Сервис "Интернет-Клиент" дополнен механизмом, позволяющим в интерфейсе пользователя получить информацию о документе, заверенную ЭЦП банка и подтверждающую действия банка в отношении его документов (прием, исполнение).

Для проверки соответствия ранее выгруженных ЭЦП и квитанций банка на документ (см. инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 40]) выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Сервис → Безопасность → Проверка квитанций. Откроется страница Проверка ЭЦП квитанций банка.



### Рис. 9.5. Страница Проверка ЭЦП квитанций банка

- 2. Укажите файл квитанции, содержащей данные документа, для которого необходимо проверить соответствие подписи. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки Считать файл / Обзор. Файл квитанции должен иметь расширение \*.dat.
- 3. Укажите файл подписи документа, для которой нужно проверить соответствие квитанции банка. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки Считать файл / Обзор. Файл подписи должен иметь расширение \*.sig.



Безопасность

### 4. Нажмите кнопку Проверить квитанцию.

Будет запущена процедура проверки соответствия ЭЦП и квитанции документа. По окончании проверки система выдаст сообщение с ее результатами. Например:

Microsoft	Internet Explorer X
	Подписант: BankSignature ЭЦП подписанта: YmFua19jcnlwdG9fQwBOEKKmV5CRFcW+hPOjM+FyoTC4xU+7ETJL9H9y/JibNBmdaAFcVRO1OGCADXqOK4xFqh3R9 wHhUfy89hLeTk/Y
	Проверяющий абонент: 1SignPremiera (Подпись №1) Результат выполнения операции: Квитанция подписана корректно.
	Проверяющий абонент: 2SignPremiera (Подпись №2) Результат выполнения операции: Квитанция подписана корректно.
	()

## 9.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

Хранение настроек криптозащиты (комплекта ключей) в предыдущих версиях системы (с 15.5 и ниже) производилось в базе данных "ДБО BS-Client" на стороне банка.

Начиная с версии 17.0.1 пользователям системы с типом защиты канала односторонний SSL или двусторонний SSL (TLS) предоставлена возможность самостоятельно назначать место хранения ключей СКЗИ (например, при использовании для хранения ключей FLASH-накопителей путь к FLASH-накопителю может быть различным на различных компьютерах пользователя).

В любой момент работы в системе, Вы можете изменить настройки хранения ключей криптозащиты.

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП клиентами системы с типом защиты канала односторонний SSL может выполняться при входе в систему на этапе дополнительной авторизации (см. инстр. «Вход в систему с защитой канала односторонний SSL» [стр. 14])

Для редактирования параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП в ходе работы с системой выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Сервис → Безопасность → Параметры ключевых носителей. Откроется окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП.



Безопасность

Настройка параметров ключевык носит	гелей абонентов ЭЦП Web Page Dialog					
Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП						
Еыберите абонента, параметры ключевого носителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. Убедитесь, что место хранения параметров ключевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.						
Эыберите абонента:						
⊙ 1 SignPremiera						
C 2SignPremiera						
Параметры ключевого носителя:						
Файл секретного ключа	D\BSS Blands\17V28102006\IKKEYS\1000003_1000001\AB5_CRTC\CryptolF					
Файл открытого ключа	D:\B68_Btands\17V\28102006\KKEYS\1000003_1000001\A85_CRTC\Crypto\F					
Директория справочника сертификатов	D:\BSS_Stands\17V.28102006\KKEYS\1000003_1000001\4B5_CRTC\Crypto\F					
Выберите место хранения параметров:						
• На сервере банка						
О Налокальном компьютере						
	ОК ОТМЕНИТЬ					

### Рис. 9.6. Окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭЦП

- 2. В блоке выбора **Выберите абонента** выберите название абонента ЭЦП, для которого Вы хотите выполнить редактирование места хранения и параметры ключевого носителя абонента.
- 3. Набор полей, представленных в блоке **Параметры ключевого носителя**, зависит от вида СКЗИ пользователя. Подробнее см. разд. 9.4.1 «Параметры СКЗИ, доступные для редактирования» [стр. 226].
- 4. В блоке выбора **Выберите место хранения параметров** задайте способ хранения параметров абонента ЭЦП.
  - Для того чтобы данные параметры хранились в базе данных банка выберите значение "На сервере банка". Они будут храниться на сервере ДБО в настройках активного сертификата в криптопрофиле указанного абонента.
  - Для того чтобы настройки хранились на текущем компьютере выберите значение "На локальном компьютере". Сохранение будет осуществляется в файле конфигурации BssCrLoc.cfg. Хранящиеся локально, настройки действуют на весь криптопрофиль в целом (то есть на любые ключи, относящиеся к данному криптопрофилю).
- 5. Нажмите кнопку ОК. Система выполнит проверку ключевого набора.
- 6. При вводе некорректных значений параметров ключевых носителей или использовании неверных ключевых наборов система выведет соответствующее сообщение об ошибке, при этом изменения не вступят в силу. Для ввода корректных значений вернитесь к п. 2.



Безопасность

## 9.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования

9.4.1.1. Excellence 4.0

- Директория секретного ключа / Secret key directory путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (abonent.key);
- Директория открытого ключа / Public key directory путь к каталогу, в котором хранится файл каталога открытых ключей (catalog.key);
- Рабочая директория / Work directory путь к рабочему каталогу Excellence.

### 9.4.1.2. Crypto-C

- Файл секретного ключа / User Secret key путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (файл с расширением .sec);
- Файл открытого ключа / User PKey / Certificate путь к каталогу, в котором хранится файл открытого ключа (файл с расширением .pub);
- Директория справочника сертификатов / Abonents dir путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.

### 9.4.1.3. Crypto COM/2.2

- Директория секретного ключа / Secret Path путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ;
- Открытый ключ / Current user certificate полный путь к файлу открытого ключа;
- Директория открытых ключей абонентов / Public Path путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи Ваших абонентов;
- Файл СЧ / Random file полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (@rand).

### 9.4.1.4. OpenSSL

- Файл секретного ключа / User Secret key полный путь к файлу секретного ключа;
- Файл открытого ключа / User Certificate полный путь к файлу сертификата (открытого ключа);
- Директория справочника сертификатов / Abonents dir путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- Директория сертификата ЦА / СА dir путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir путь к каталогу, в котором хранятся файлы списков отозванных сертификатов;



Безопасность

• Файл СЧ / RND file – полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (@rand).

### 9.4.1.5. Verba-OW/4

- Ключевое устройство / Key device тип ключевого устройства;
- Директория секретного ключа / Path to secret путь к каталогу, в котором хранится секретной ключ;
- Директория открытого ключа / Path to public путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи.

### 9.4.1.6. CryptoPro CSP/1.1

- Файл личного сертификата / User certificate file полный путь к файлу Вашего сертификата;
- Директория сертификатов ЦС / CA certificates dir путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты корневых Центров Сертификации;
- Директория сертификатов абонентов / Abonents certificates dir путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты Ваших абонентов;
- Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

### 9.4.1.7. Ms Crypto API 2.0

- **Файл личного сертификата / User certificate file** полный путь к файлу Вашего сертификата;
- Директория сертификата ЦА / CA certificates dir путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- Директория справочника сертификатов / Abonents certificates dir путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

### 9.4.1.8. LAN Crypto/2.35

- **Файл секретного ключа подписи / Sign private key** полный путь к файлу секретного ключа подписи;
- Файл справочника открытых ключей подписи / Sign vault полный путь к файлу справочника открытых ключей подписи;
- Файл секретного ключа обмена (шифрования) / Encrypt private key полный путь к файлу секретного ключа обмена (шифрования);



Безопасность

- Файл справочника открытых ключей обмена (шифрования) / Encrypt vault полный путь к файлу справочника открытых ключей обмена (шифрования);
- Порт Toch Memory / Touch memory port number номер СОМ-порта touch memory (таблетки).

### 9.4.1.9. Message-PRO 1.1, 1.3x, 2.x

- Файл личного сертификата / Current certificate полный путь к файлу Вашего сертификата;
- Каталог сертификатов Ваших абонентов / Certificate directory путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭЦП;
- Каталог секретных ключей / Private disk directory полный путь к файлу Вашего открытого ключа;
- Каталог генерации новых ключей / New Keys Path для выполнения перегенерации ключей настройка утилиты AdminPKI должна соответствовать значению данного параметра;
- Каталог сертификатов центров сертификации / CA directory путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты центров сертификации; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CA;
- Каталог списков отозванных сертификатов / CRL directory путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CRL.

### 9.4.1.10. Крипто-КОМ 3.2

- Укажите полный путь к файлу Вашего открытого ключа путь к каталогу, в котором хранится файл;
- Укажите полный путь к каталогу Вашего секретного ключа путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ (набор файлов masks.db3, kek.opq, rand.opq, mk.db3, подкаталог KEYS);
- Укажите директорию, в которой находятся открытые ключи Ваших абонентов путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов (файлы с расширением .pub).

### 9.4.1.11. Агава-С

- Файл открытого ключа / Public key file полный путь к файлу вашего открытого ключа;
- Каталог секретных ключей / Private keys folder каталог с Вашими секретными ключами;
- Каталог справочника сертификатов / Folder for the register of certificates каталог, в котором находятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.



### Глава 10. Настройка интерфейса

На странице **Настройка интерфейса**, вызываемой с помощью команд меню **Сервис** → **Настройка интерфейса**, пользователь имеет возможность настроить отображение фильтра, многостраничных документов и задать язык локализации интерфейса системы (только для клиентов с защитой канала BS-Defender или TLS).

### Настройка интерфейса

Отображение	е фильтра по умолчания	D		
			Показывать	$\odot$
			Скрывать	0
Отображение	многостраничных доку	ментов:		
		Старый стиль (скрываемые блок	и информации)	0
		Новый стиль (переключение	по закладкам)	$\odot$
Просмотр вы	бранного стиля отображ	ения:		
			Статус доку	мента: новый
Основная	Реквизиты перевода	Дополнительная информация	Проплаченны	е налоги
Согласно ст работы/услуг необходимо уплату НДС. Реквизиты (н	.174 НК РФ, при перечи и на территории РФ (в одновременно с поруче юмер, дата, сумма, проч	ислениях денежных средств нере: случае, если нерезидент не явл нием на перевод предоставить ба ее) представленного платежного г	зидентам за ок яется налогопл анку платежное торучения:	азанные ими ательщиком), поручение на
		Применить		

Рис. 10.1. Страница Настройка интерфейса

- 1. Для того чтобы при переходе на страницу списка документов или справочника поля блока **Фильтр** были скрыты, в блоке выбора **Отображение фильтра по умолчанию** выберите значение "Скрывать".
- 2. Для того чтобы блоки информации многостраничных документов были представлены на различных вкладках, в блоке выбора **Отображение многостраничных документов** выберите значение "Новый стиль (переключение по вкладкам)". Внизу блока показан пример того, как документ будет выглядеть в выбранном стиле.
- 3. Если Вы используете защиту канала BS-Defender или TLS, то на странице **Настройка** интерфейса также представлен блок выбора **Язык интерфейса по умолчанию**. С помощью его элементов задается язык интерфейса при последующих входах в систему.
- 4. После изменения необходимых настроек нажмите кнопку Применить.



### Глава 11. Смена языка интерфейса

Пользователи подсистемы "Интернет-Клиент" имеют возможность выбора языка интерфейса системы: русского или английского.

Для смены текущего языка интерфейса выберите пункт меню **Сервис** → **Смена языка** и выберите необходимый язык. Система автоматически перейдет на стартовую страницу входа в систему.



### Глава 12. Новостной сервис

Система "ДБО BS-Client" позволяет осуществлять доставку информационных сообщений клиентам подсистем *Банк-клиент* и *Интернет-клиент* посредством новостного сервиса.

Новости классифицируются по двум признакам:

- 1. По степени важности информации:
  - обычная новость носит общий характер и не требует обязательного ознакомления;
  - высокая новость содержит важную информацию и рекомендуется для скорейшего ознакомления;
  - обязательная новость содержит информацию первостепенной важности и требует неотложного ознакомления для всех клиентов.
- 2. По типу распространения:
  - общие циркулярная информация общего назначения, которая поступает всем клиентам банка;
  - адресные избирательная информация, предназначенная только для ознакомления отдельно выбранных клиентов (групп клиентов).

Классификация новостей влияет на их отображение на стороне клиентов (см. разд. 12.1 «Получение новостей» [стр. 231]).

### 12.1. Получение новостей

### Примечание

На АРМ клиента, к которому привязаны несколько организаций, будут получены и отображены все новости, предназначенные каждой из организаций.

Получение и просмотр новостей описаны в инстр. «Просмотр новостей» [стр. 232].

В зависимости от типа новостей применяются различные способы их отображения на стороне клиентов:

- обязательные новости помечаются тремя восклицательными знаками / знаками "молнии";
- важные новости помечаются восклицательным знаком / знаком "молнии";
- записи с адресными новостями помечаются цветом;
- новые, обязательные, важные и адресные новости отображаются всегда.

Пользователи подсистемы Интернет-клиент видят новости на главной странице сайта подсистемы. Страница обновляется автоматически.



Новостной сервис

В процессе просмотра отправленных новостей администратор банка может ознакомиться с информацией о времени прочтения новостей клиентами. Данная информация поступает в банк после того как клиенты установят для новостей признак прочтения.

### Внимание!

Для новостей, имеющих обязательную степень важности, установка признака прочтения является обязательной. При входе в систему пользователей подсистем *Банк-клиент* и *Интернетклиент*, в случае наличия новостей обязательной степени важности, по которым не был установлен признак прочтения, дальнейшая работа в системе блокируется.

## 12.2. Ознакомление с новостями обязательной степени важности

Новые новости обязательной степени важности отображаются сразу после входа в систему, до загрузки главной страницы сайта подсистемы Интернет-клиент.



Рис. 12.1. Новости обязательной степени важности

Переход к главной странице сайта подсистемы Интернет-клиент возможен только после ознакомления со всеми новостями обязательной степени важности и простановки для каждой из них признака прочтения.

Ознакомьтесь со всеми новостями обязательной степени важности и проставьте для каждой из них признак прочтения в соответствии с инстр. «Просмотр новостей» [стр. 232].

### 12.3. Просмотр новостей

Новости отображаются на главной страницы сайта подсистемы Интернет-клиент.



Новостной сервис

#### Тестовый пользователь Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Последний визит: 01.07.2010, 13:25:24.8690 [EXTIP: 10.1.2.171][P: 10.1.2.171][MAC: 00-11-11-82-CE-8A]

het

документы, оформленные до 14.00 01.07.2	ото , судут проведены от от 2010 г				
Счета организаций					
Количество счетов, найденных по зап	росу: 8. Показаны: 1-8				
Организация	Cver *2	Octator	Вапюта	На дату	Спец. тип
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702392200010000007	1 000 000.00	JPY		транзитный
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702392500010000008	1 000 000.00	JPY		транзитный
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702810411111111111	1 000 000.00	RUR	30.06.2010	p/c
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702810800010000002	1 000 000.10	RUR	30.06.2010	p/c
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702840400010000003	1 000 000.00	USD		транзитный
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702840700010000004	1 000 000.00	USD		транзитный
РАО Карлиопиз (рез. тк. авт.)	40702978600010000005	1 000 000.00	EUR		транзитный
PAO Kapruprus (pes. TK. ant.)	40702978900010000006	1 000 000 00	FUR		товнаятный

#### Новости банка

ения финансами, объявляет об открытии региона

о рассов в банках" состоялся в Екатеринбурге 14 апреля 2010 года. Мероприятие

организованное Компанией BSS, собрало более 40 руководителей и сотрудников 6...... <u>Подоблеск-</u> Организальная невость: <u>III: Илички: basycost</u> 04.07.2010 / Компании BSS объеклиет о выходе промышленного решения "ИРопе-Клинент" "Ропе-Клинет", это подосточева комплексион решения "ДБО BS-Clerk Частный Клинент", подостаел полощи устройства Phone. Телерь в арсенале банков, использующих систему "ДБ...... <u>Вызоблеск-</u> Организальная невость: <u>Ивл/Илички basys соли</u> 0.40.2001 / Компании BSS открыта проекводственный центр в Иживске Компания BSS, везущий российский разработиих решений для организации систем дистанционного бак центра разработся программиких решений. Как отметил Топкамев А.В., исполнительк...... <u>Вызоблеско</u> Органивальная невость: <u>Ивл/Илички basys.com</u>/ цая качестве ный информации ый и платеж

### Рис. 12.2. Главная страница

На странице отображаются три последние новости.

Для просмотра всех новостей:

1. Нажмите левой клавишей мыши на ссылку "Все новости" или выберите пункт главного меню Главная страница → Все новости.

кого обслуживания и управ

2. Откроется страница списка новостей.

#### Новости банка

Фил	ътр						
$\overline{\mathbf{v}}$	обязательные	$\overline{\vee}$	адресные	1	новые		
$\checkmark$	важные	✓	общие	~	прочтённые		
◄	обычные					Применить	Отменить

Количество новостей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8

01.07.2010 || Компания BSS провела ежегодный семинар для финансовых организаций в Екатеринбурге Семинар "Новые возможности дистанционного банковского обслуживания и практика оптимизации бизнес-процессов в банках" состоялся в Екатеринбурге 14 апреля 2010 года. Мероприятие, организованное Компанией BSS, собрало более 40 руководителей и сотрудников б... Подробнее >> Оригинальная новость: http://www.bssys.com/

🐚 01.07.2010 || Компания BSS объявляет о выходе промышленного решения "iPhone-Клиент" "IPhone-Клиент" - это подсистема комплексного решения "ДБО BS-Client. Частный Клиент", предоставляющая качественный информационный и платежный сервис розничным клиентам банка при помощи устройства iPhone. Теперь в арсенале банков, использующих систему "ДБ... Подробнее >> Оригинальная новость: http://www.bssys.com/

91.07.2010 || Компания BSS открыла производственный центр в Ижевске

Компания BSS, ведущий российский разработчик решений для организации систем дистанционного банковского обслуживания и управления финансами, объявляет об открытии регионального центра разработки программных решений. Как отметил Толкачев А.В., исполнительн... Подробнее >> Оригинальная новость: http://www.bssys.com/

### Рис. 12.3. Страница Новости банка [список]

На странице отображается список новостей:



Новостной сервис

- обязательные новости помечаются тремя знаками "молнии";
- важные новости помечаются знаком молнии;
- записи с адресными новостями помечаются цветом;
- новые, обязательные, важные и адресные новости отображаются всегда.
- 3. При необходимости настройте список отображаемых новостей:
  - а. Если необходимо, чтобы отображались обычные новости, заполните поле обычные.
  - b. Если необходимо, чтобы отображались все общие новости, заполните поле общие.
  - с. Если необходимо, чтобы отображались все прочтенные новости, заполните поле прочтенные.

#### Примечание

Новые, важные, обязательные и адресные новости отображаются всегда.

4. Для подробного просмотра перейдите к интересующей Вас новости, отображенной на странице новостей банка или на главной странице, и нажмите левой клавишей мыши на ссылку "Подробнее".

#### Примечание

На странице **рис. 12.3** подробный просмотр новости осуществляется также после двойного щелчка левой кнопки мыши на тексте новости.

5. Откроется страница для подробного просмотра новости.

2225 🖉 💊 🚔	0
01.07.2010    Компания B55 провела еконодиный семинар для финансовых организаций в ЕкалеринФурге	
Снамыща "Ноше возможности дистандирование о бытеревато облуживание и прантика отличнации балека соцостов в бытас упротеля в бытас упранялает и прантика и прантика отличнации балека с наракта бытеревати балека и прантика и прантика отличнации балека с наракта бытеревати балека и прантика и прантика отличнации балека с наракта бытеревати балека и прантика и прантика отличнации балека с наракта и прантика и прантика и прантика отличнации балека с наракта и прантика и прантика отличнации балека с наракта бытеревати балека и прантика и прантика отличнации балека с наракта и прантика и прантика и прантика отличнации балека и прантика и	а. назаций Уральского реглона, в числе о Уральский банк Сбербонка России", альными для банковского сеобщества. ная. 1 для организация граленного банконта (DTS <sup>-</sup> для велькатизация фронт-офиса ля организация в банке услуги приема
Openewanawaa wooorta: http://www.bsses.com/	

### Рис. 12.4. Страница Новости Банка [подробнее]

6. В зависимости от того, прочитанная или непрочитанная новость, выполните следующие действия:





Новостной сервис



чтобы данная новость отображалась как новая, в этом случае Нажмите кнопку уведомление о прочтении не будет отправлено в банк.

### Примечание

В зависимости от того, проставлен ли признак прочтения для новости или нет, доступна только одна из кнопок.

7.

•

Для возврата на страницу списка новостей нажмите кнопку

8. Для перехода на главную страницу сайта выберите пункт Главная страница из списка главного меню.



# Глава 13. Дополнительная информация

### 13.1. О системе

Система "ДБО BS-Client" – это современная и удобная система интернет-банкинга, позволяющая клиентам Банка осуществлять полноценное информационное и платежно-расчетное обслуживание в Банке без личного присутствия с использованием персонального компьютера и сети Интернет.

Обслуживаясь в Банке через систему "ДБО BS-Client", Вы можете в круглосуточном режиме соединиться с сайтом Банка через компьютер или ноутбук, подключенный к Интернету, и начать работу с платежными документами из собственного офиса, представительства за рубежом и т. д. При этом работа с системой "ДБО BS-Client", позволит Вам:

- повысить оперативность работы с банком и сократить количество ошибок при заполнении документов, а также объем их возврата – система уже при вводе документа определит неверность его заполнения и подскажет правильное решение;
- увеличить безопасность и конфиденциальность документооборота с банком;
- оперативно и круглосуточно принимать решения по оплате (фактически система "ДБО BS-Client" заменяет Вашей организации доверенного бухгалтера, постоянно находящегося в Банке с сотовым телефоном и подписанными бланками платежных поручений);
- в любое время оперативно видеть остатки и выписки по счетам вместе с копиями всех платежных документов по зачислению и списанию со счетов;
- получать справочную банковскую информацию (перечень осуществляемых банковских операций, курсы валют и т. д.);
- вести на сервере банка архивы платежных документов и выписок и получать к ним доступ в защищенном режиме через Интернет;
- в любой момент получить выписку со всеми дебетовыми и кредитовыми документами в расширенном формате, а не ждать возврата курьера из банка;
- экономить на транспортных и курьерских расходах;
- оптимизировать рабочее время сотрудников бухгалтерии.

### 13.2. Тарифы

Для обслуживания через систему "ДБО BS-Client" Банк предлагает своим клиентам следующие тарифы:

Услуга	Стоимость
Подключение к подсистеме "Интернет-Клиент"	



Дополнительная информация

Услуга	Стоимость
Подключение к подсистеме "Выписка онлайн"	
Ежемесячная абонентская плата	
Стоимость одной транзакции	
Перегенерация комплекта ключей	
Смена логина и пароля	

### 13.3. Безопасность

Система "ДБО BS-Client" обеспечивает безопасность и конфиденциальность документооборота с банком, используя стандартные Средства Криптозащиты Информации (Крипто-ПроCSP, Сигнал-Ком (продукты: криптобиблиотека Message Pro и сервер сертификации Notary PRO), Lan Crypto, Bepбa-OW, Крипто-Си), в том числе сертифицированные ФСБ. При работе с системой "ДБО BS-Client" весь трафик проходит через механизмы обеспечения безопасности соединения с Банком – протоколы SSL и TLS, позволяющие повысить надежность связи и достичь юридически значимого документооборота. Система "ДБО BS-Client" обеспечивает клиенту Банка универсальность средств доступа к сети Интернет (при этом доступ к системе может быть осуществлен из любой точки мира с любого компьютера - достаточно иметь дискету с ключами электронно-цифровой подписи - ЭЦП) и возможность распределенного доступа к документам лиц, имеющих право первой, второй подписи, что позволяет им утверждать платежный документ без обязательного одновременного присутствия в конкретном месте.



### Приложение А. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Между компанией-разработчиком "ДБО BS-Client" и компанией-разработчиком БС "1С: Предприятие" установлено соглашение о формате обмена данными. В соглашении определен формат, в котором должны быть представлены документы ДБО для того, чтобы "1С" смогла однозначно преобразовать их в свой внутренний формат, и наоборот.

Для обмена информацией между системой "ДБО BS-Client" и БС "1С: Предприятие" предопределенными являются следующие установки:

- Имена файлов настраиваются в процедурах импорта и экспорта. По умолчанию используется:
  - при импорте 1c\_to\_kl.txt
  - при экспорте kl\_to\_1c.txt.
- Формат файла текстовый.
- Кодировка задается непосредственно в файле выгрузки: может быть DOS или Windows.
- Содержимое файлов должно удовлетворять следующим условиям:
  - В первой строке файла должна содержаться специальная последовательность символов – внутренний признак файла обмена данными между БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
  - Далее следуют строки, содержащие необходимую служебную информацию.
  - Далее следуют строки, содержащие условия отбора документов (интервал дат, расчетные счета, виды документов).
  - Далее (только при приеме данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие") следуют секции, содержащие остатки и обороты по расчетным счетам. Порядок следования секций остатков по расчетным счетам произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о расчетном счете. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
  - Далее следуют секции, содержащие информацию о документах. Порядок следования секций произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о документе. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
  - Каждая секция начинается и заканчивается строкой предопределенного вида.



Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

- Строка (как строка секции, так и служебная строка) состоит из двух полей (частей):
   «ИдентификаторРеквизита>=«ЗначениеРеквизита>. Первое поле Идентификатор-Реквизита – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле ЗначениеРеквизита содержит его значение. Поля разделяются знаком "=". Настоящий стандарт устанавливает набор используемых идентификаторов реквизитов.
- Идентификаторы не должны содержать пробелов и прочих символов-разделителей. Перед идентификатором, перед знаком "=" и после него (до первого значащего символа) не могут содержаться пробелы или иные символы-разделители.
- Реквизиты (а, следовательно, и строки) могут быть обязательными и необязательными.
   Ми. Структура файлов обмена приведена в разд. А.3 «Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"» [стр. 241].

Процедуры импорта и экспорта выполняются в соответствии с определенными правилами, которые описаны в разд. А.1 «Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"» [стр. 239] и разд. А.2 «Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"» [стр. 240].

### A.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в два этапа.

- 1. Пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС "1С: Предприятие" формирует текстовый файл. В процессе подготовки указываются следующие параметры:
  - Виды выгружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
  - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).
  - Период выгрузки платежных документов. Будет выполнена выгрузка всех платежных документов указанных видов по указанным расчетным счетам за определенный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные (измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если в период попадут ранее выгруженные документы, ошибкой считаться это не будет.
  - Имя импортируемого файла 1c\_to\_kl.txt.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:

• Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.



Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

- Период, за который выгружались документы.
- Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.
- Перечень видов выгруженных документов.
- Информация о платежных документах.
- 2. В системе "ДБО BS-Client" пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью БС "1С: Предприятие" текстового файла. Средствами системы этот текстовый файл читается и обрабатывается.
  - Если документ данного вида не может быть обработан (в силу функциональных возможностей) система информирует об этом пользователя.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в системе и не отличается по содержанию он не обрабатывается.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в системе, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть изменен (еще не подписан), то он перезаписывается в базе данных.
  - Если загружаемый документ отсутствует в системе, то он считается новым. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть передан в банк (не просрочен и т. д.) он заносится в базу данных.
  - Во всех остальных ситуациях (например, переданный документ в системе уже присутствует и отличается от существующего, а документ в системе "ДБО BS-Client" уже проведен) считается, что документ не может быть обработан, и система информирует об этом пользователя.

После выполнения импорта документов они как исходящие документы должны быть стандартным образом подписаны и отправлены в обработку в банк.

### A.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"

Прием данных из системы "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" осуществляется в два этапа.

- 1. Пользователем системы инициируется выгрузка полученных из банка данных операций по расчетному счету в текстовый файл установленного формата. В процессе подготовки файла экспорта указываются следующие параметры:
  - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка операций. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).



Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

 Период выгрузки данных по операциям. Будет выполнена выгрузка всех операций по указанным расчетным счетам за заданный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные по операциям, измененные после предыдущей выгрузки. Если в период попадут данные о ранее выгруженных операциях, ошибкой считаться это не будет.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл с именем kl\_to\_1c.txt. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
- Перечень расчетных счетов, по которым выгружены операции.
- Период, за который выгружались операции.
- Остатки и обороты по счетам.
- Данные полей каждого документа, дата его проведения по расчетному счету.
- 2. С помощью модуля обмена данными в БС "1С: Предприятие" пользователем инициируется загрузка данных из созданного в "ДБО BS-Client" текстового файла. Средствами БС этот текстовый файл читается и обрабатывается.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в БС и не отличается по содержанию он не обрабатывается.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в БС, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Система информирует об этом пользователя и предлагает ему изменить существующий документ.
  - Если загружаемый документ отсутствует в БС, то он считается новым и заносится в базу данных.

После выполнения процедуры экспорта возможна работа с экспортированными документами в БС "1С: Предприятие".

## А.З. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание			
	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина				
	Заголовок файла							
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExcha nge					
Общие сведения								



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание	
служебный реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина		
Номер версии форма- та обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01	
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS, Windows	
Программа-отправи- тель	да	нет	Отправитель	строка		
Программа-получа- тель	нет	да	Получатель	строка		
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.ггг г		
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс		
	Сведен	ия об ус	ловиях отбора переда	аваемых да	нных	
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.ггг г	В данном интервале пере- даются все существующие	
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.ггг г	документы	
Расчетный счет орга- низации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизи- руется в указанном интерва- ле	
Вид документа (строк может быть несколь- ко)	нет	-	Документ	строка	<ul> <li>Возможные значения:</li> <li>Платежное поручение;</li> <li>Аккредитив (Заявление на аккредитив);</li> <li>Прочее.</li> </ul>	
Секция передачи ос- татков по расчетному счету			СекцияРасчСчет			
		I	Тризнак начала секци	И		
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.ггг г	В данном интервале пере- даются все существующие	
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.ггг г	документы	
Расчетный счет орга- низации	-	да	РасчСчет	20		



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание			
служебный реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина				
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для			
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	сверки с учетными данными и для контроля полученных			
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	документов выписки			
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]				
Признак окончания секции			КонецРасчСчет					
		Секі	ия платежного докум	ента				
		Шаг	ка платежного докум	ента				
Признак начала сек- ции содержит вид до- кумента			СекцияДокумент= <Вид документа>		<ul> <li>Возможные значения:</li> <li>Платежное поручение;</li> <li>Аккредитив (Заявление на аккредитив);</li> </ul>			
					• Прочее.			
Номер документа	да	да	Номер	строка				
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.ггг г				
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]				
	1	Квитані	ия по платежному до	кументу				
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.ггг г	Квитанция передается толь- ко от клиента в 1С			
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс				
Содержание квитан- ции	-	нет	КвитанцияСодержа- ние	строка				
Реквизиты плательщика								
Расчетный счет пла- тельщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет			
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.ггг г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету платель- щика			



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание	
служебный реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина		
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при непрямых расчетах)	
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН платель- щика	
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП платель- щика или 0 (ноль)	
		Всл	учае непрямых расче	стов:		
Наименование пла- тельщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика	
Наименование пла- тельщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика	
Наименование пла- тельщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика	
Наименование пла- тельщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика	
Расчетный счет пла- тельщика	да	нет	ПлательщикРасчС- чет	20	Корсчет банка плательщика	
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика	
Город банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика	
БИК банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика	
Корсчет банка пла- тельщика	да	нет	ПлательщикКорс- чет	20	Корсчет РЦ банка платель- щика	
	Pe	квизиты	банка получателя (по	оставщика)		
Расчетный счет полу- чателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от то- го, прямые расчеты у этого банка или нет	
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	ДД.ММ.ГГГГ Г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получате- ля	
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при непрямых рас- четах)	



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание	
служебный реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина		
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	9	Указывается ИНН получате- ля	
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	12	Указывается КПП получате- ля или 0 (ноль)	
	•	B cj	учае непрямых расче	тов:		
Наименование полу- чателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя	
Наименование полу- чателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя	
Наименование полу- чателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя	
Наименование полу- чателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя	
Расчетный счет полу- чателя	да	нет	ПолучательРасчС- чет	20	Корсчет банка получателя	
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя	
Город банка получате- ля	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя	
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя	
Корсчет банка получа- теля	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получате- ля	
	1	1	Реквизиты платежа			
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: По- чтой, Телеграфом, Электрон- но	
Вид оплаты (вид опе- рации)	да	нет	ВидОплаты	2		
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08	
Показатель кода бюд- жетной классифика- ции	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответ- ствии с классификацией до- ходов бюджетов РФ	
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответ- ствии с ОКАТО или 0 (ноль)	
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснова- ния	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)	



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание
служебный реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С	реквизита	макс. длина	
Показатель налогово- го периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера на- логового документа	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты нало- гового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.ггг г	
Показатель типа нало- гового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: HC, AB, ПЕ, ПЦ, CA, АШ, ИШ, 0 (ноль)
Срок платежа (аккре- дитива)	нет	нет	СрокПлатежа	ДД.ММ.ГГГ Г	В заявлении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлате- жа1	строка	Назначение платежа, разби- тое на строки самим пользо-
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлате- жа2	строка	вателем, если программа-от- правитель допускает ввод
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлате- жаЗ	строка	многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлате- жа4	строка	
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлате- жа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлате- жаб	строка	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлате- жа7	строка	
До	полнител	ьные ре	квизиты для отдельнь	іх видов до	окументов
Срок акцепта, количе- ство дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по предста- влению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	



Реквизит документа,	Обязательно		Идентификатор	Вид,	Примечание
служебный реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	Св из реквизита 60 "ДБО - BS- nt" Client" в 1С		макс. длина	
Дополнительные ус- ловия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПостав- щика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки доку- ментов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.ггг г	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

- Реквизиты <ПлательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при непрямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client". Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и "ДБО BS-Client" может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в "ДБО BS-Client" присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.
- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие". Процедура загрузки сверит переданные значения с учетными данными БС "1С: Предприятие". Период, за который указываются остатки, может быть произвольным; для каждого расчетного счета может быть передано несколько секций (например, на каждый день интервала выгрузки).
- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию – дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа – подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.
- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти даты, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.
- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету



Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client", это обязательное правило.



# Приложение В. Текстовый формат обмена данными с БС

В системе "ДБО BS-Client" импорт документов из БС, представленных в текстовом формате, может быть выполнен, если структура представления данных однозначно описана и заданы правила преобразования.

Настройка форматов преобразования выполняется только на стороне банка.

### В.1. Формат импорта данных

Один импортируемый файл может содержать данные о любом количестве документов любых типов, для которых описаны форматы импорта.

Начало каждого нового документа идентифицируется служебной строкой. В данной строке содержится название формата преобразования, который должен быть применен к импортируемому документу для получения документа ДБО:

#|FormatName или #N|FormatName, где

- # служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
- N порядковый номер документа в файле.
- | служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- FormatName наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться в документ ДБО.

После служебной строки должны быть представлены значения полей документа, причем каждое значение должно быть записано с новой строки файла.

В виде значений полей документа могут быть представлены *вложенные таблицы*. В качестве вложенных таблиц представляется дополнительная информация о документе (например, поручений на продажу валюты, которые могут содержать обосновывающие сделку документы).

При импорте вложенные таблицы сохраняются в виде BLOB-полей.

Во входном потоке для идентификации раздела вложенной таблицы используются следующие служебные строки:

- ;NestedTable информирует о начале секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле первой записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow конец записи вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле следующей записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable конец секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается поле основного документа.

Количество записей вложенной таблицы произвольно. В случае если нет данных для импорта во вложенную таблицу, необходимо обязательно указать пустую секцию вложенной таблицы.



Текстовый формат обмена данными с БС

Последней строкой документа должна являться запись ";end".

Строки документа между первой и последней должны содержать значения строго в той последовательности, которая определена в формате преобразования документа. В противном случае импорт в систему "ДБО BS-Client" не сможет быть выполнен, либо документ будет импортирован с ошибочными данными.

В стандартной поставке системы предопределены три формата импорта:

- PayDocRu платежное поручение.
- PayDocRuAE платежное поручение в расширенном формате.
- PayDocRuXE платежное поручение с учетом требований Указания Банка России №1256-У от 03.03.2003. Данный формат является наиболее актуальным.

В стандартной поставке системы заданы форматы преобразования только импортируемых из БС платежных поручений. В случае необходимости могут быть заданы форматы импортирования документов других типов, например, если Ваша БС поддерживает работу с валютными документами, могут быть созданы форматы для преобразования поручений на перевод валюты.

Формат преобразования включает в себя:

- формат полей документа (описание порядка, внутренних имен и типов полей);
- алгоритм сохранения значений полей в таблице БД.

В следующей таблице приведен список полей, установленных для платежного поручения в формате PayDocRuXE.

Название поля	Тип поля	Макс. дли-	Содержание
DocumentDate	Date	10	Дата создания документа.
DocumentNumber	String	15	Номер документа.
CurrCode	String	3	Код валюты документа
PayerAccount	String	25	Счет плательщика
ReceiverBIC	String	9	БИК получателя
ReceiverAccount	String	25	Счет получателя
Receiver	String	160	Название получателя
ReceiverINN	String	14	ИНН получателя
Amount	Money	15	Сумма
Ground	String	255	Основание платежа
PaymentUrgent	String	2	Очередность платежа
PayUntil	Date	10	Срок оплаты
ОрегТуре	String	2	Вид операции
SendType	String	15	Вид платежа



Текстовый формат обмена данными с БС

Название поля	Тип поля	Макс. дли- на	Содержание
NDS	Money	25	НДС
Stat1256	String	2	Показатель статуса (101)
PayerKPP	String	9	КПП плательщика (102)
ReceiverKPP	String	9	КПП получателя (103)
CBCcode	String	20	Код бюджетной классификации (104)
OKATOcode	String	11	Код ОКАТО (105)
PayGrndParam	String	2	Показатель основания платежа (106)
TaxPeriodParam1	String	2	Показатель налогового периода (107):
TaxPeriodParam2		2	TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' + TaxPeriodParam3
TaxPeriodParam3		4	
DocNumParam1	String	2	Показатель номера документа (108)
DocNumParam2		15	
DocDateParam1	String	2	Показатель даты документа (109) DocDateParam1
DocDateParam2		2	(dd), DocDateParam2 (mm), DocDateParam3 (yyyy)
DocDateParam3		4	
PayTypeParam	String	2	Показатель типа платежа (110)

### В.2. Формат экспорта данных

Файл экспорта содержит две секции: остатков и документов. Секция остатков начинается со строки со словом RESTS, секция документов – со словом DOCUMENTS. Все данные передаются в полях фиксированной ширины, поля разделены пробелом.

### Примечание

Разделитель между полями настраиваемый, по умолчанию – пробел.

Выгрузка выписок может производиться в трех режимах: "только остатки", "только документы", "остатки + документы". Режим задается в настройках экспорта.

В следующей таблице приведен список полей секции остатков. Режимы выгрузки имеют следующие обозначения: R - только остатки, A - остатки и документы.

N⁰	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
1	Код валюты выписки (CurrCode)	1	5	R, A	
2	Номер счета (Account)	7	36	R, A	



N⁰	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
3	Дата выписки (StatementDate)	44	10	R, A	Выгружается в теку- щем формате даты
4	Входящий остаток (OpeningBalance)	55	20	R, A	
5	Дебетовый оборот (DebitTurnover)	76	20	R	
6	Кредитовый оборот (CreditTurnOver)	97	20	R	
7	Исходящий остаток (ClosingBalance)	118	20	R	
8	Плановый остаток	139	20	R	Зарезервировано, все- гда "0.00"
9	Плановый остаток (ClosingAvailableBalance)	160	20	А	

Текстовый формат обмена данными с БС

Формат части документов DOCUMENTS модифицирован в соответствии с Указанием Банка России №1256-У от 03.03.2003 и Приказом Министерства РФ по налогам и сборам № БГ-3-10/98/197/22н. Каждая из строк части документов соответствует одному документу, предназначенному для выгрузки в БС. Все поля должны начинаться у левой границы отведенного им участка строки и дополняться пробелами справа до указанной длины.

В следующей таблице приведен список полей секции документов файла экспорта.

N⁰	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
1	Тип документа		1	1	Всегда "0"
2	Счет выписки (Account)		3	36	
3	Дата выписки (StatementDate)		40	10	В текущем формате даты
4	Дата создания документа (DocumentDate)		51	10	В текущем формате даты
5	Код валюты (CurrCode)		62	5	
6	Тип операции (OperType)		68	2	
7	Номер документа (DocumentNumber)		71	16	
8	Счет плательщика (PayerAccount)		88	36	
9	Название плательщика (Payer)		125	160	
10	ИНН плательщика (PayerINN)		286	13	
### Текстовый формат обмена данными с БС

Nº	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
11	БИК банка плательщика (PayerBIC)		300	12	
12	Корсчет банка плательщика (PayerCorrAccount)		313	36	
13	Название банка плательщика (PayerBankName)		350	80	
14	Счет получателя (ReceiverAccount)		431	36	
15	Название получателя (Receiver)		468	160	
16	ИНН получателя (ReceiverINN)		629	13	
17	БИК банка получателя (ReceiverBIC)		643	12	
18	Корсчет банка получателя (ReceiverCorrAccount)		656	36	
19	Название банка получателя (ReceiverBankName)		693	80	
20	Сумма (Amount) в рублях		774	20	
21	Срок платежа (PayUntil)		795	10	В текущем формате даты
22	Очередность платежа (PaymentUrgent)		806	3	
23	Основание платежа (Ground)		810	254	
24	Зарезервировано		1065	1	Всегда "3"
25	Зарезервировано		1067	254	Всегда пустая строка
26	Зарезервировано		1322	20	Всегда пустая строка
	Поля платежного ордера				
27	Счет плательщика средств (OrderPayerAccount)		1343	25	Поля выгружаются, если заполнено поле
28	Наименование плательщика средств (OrderPayer)		1369	160	Выгружать тран- зитные реквизиты
29	Счет получателя средств (OrderReceiverAccount)		1530	25	— (настройка UnloadOrders = True).
30	Наименование получателя средств (OrderReceiver)		1556	157	
	Поля, добавляемые в выгрузку по Указанию 1256-У				
31	КПП плательщика (PayerKPP; NoteFromBank тег 102)	102	1714	9	Поля выгружаются, если заполнено поле Выгружать выпис-



### Текстовый формат обмена данными с БС

N⁰	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
32	КПП получателя (ReceiverKPP; NoteFromBank тег 103)	103	1724	9	ку в новом формате (настройка FormatWith1256U =
33	Показатель статуса докумен- та (Stat1256; NoteFromBank тег 101)	101	1734	2	True).
34	Код бюджетной классифика- ции (CBCcode; NoteFromBank тег 104)	104	1737	20	
35	Код ОКАТО (OKATOcode; NoteFromBank тег 105)	105	1758	11	
36	Показатель основания плате- жа (PayGrndParam; NoteFromBank тег 106)	106	1770	2	
37	Показатель налогового пе- риода (TaxPeriodParam1+ "." + TaxPeriodParam2 + "." + TaxPeriodParam3; NoteFromBank тег 107)	107	1773	10	
38	Показатель номера докумен- та (DocNumParam1+ DocNumParam2; NoteFromBank тег 108)	108	1784	15	
39	Показатель даты документа (DocDateParam1 +"."+DocDateParam2 +"."+DocDateParam3; NoteFromBank тег 109)	109	1800	10	
40	Показатель типа платежа (PayTypeParam; NoteFromBank тег 110)	110	1811	2	
41	Дата приема документа к ис- полнению (AcceptDocDate; NoteFromBank тег 62)	62	1814	10	
42	Дата списания со счета пла- тельщика (ValueDate)	71	1825	10	
	Поля, д	обавляемые п	од Указание 1	256-У	
43	Символ кассы (CashSymbol)		1836	20	
44	Сумма проводки в нацио- нальной валюте (AmountNat)		1857	20	
45	Конечный пробел		1878	1	



Текстовый формат обмена данными с БС

#### Примечание

Год во всех датах является четырехзначным.

Планируемый остаток может использоваться для передачи любого дополнительного параметра (разрешенная для списания сумма, остаток на счете с учетом неподтвержденных сумм, плановые обороты и т. д.). Просмотр планируемого остатка в клиентской части возможен в выписке и в скроллере выписок.



### Приложение С. Формат импорта документа B2B *Акт* из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Акт* (см. разд. 4.4.2 «Акты» [стр. 126]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XMLдокумента, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *актов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Туре элемента <BODY> указывается тип документа B2B.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа B2B. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!---->, в импортируемом документе их быть не должно.

<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?> <BODY Type="CUSTOMACTC"> <ACTDATE DataType="DATE">[Дата акта] </ACTDATE> <ACTNUMBER DataType="STRING">[Номер акта] </ACTNUMBER> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT> <АМОUNTTOTAL DataType="MONEY">[Сумма с НДС] </AMOUNTTOTAL> <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта суммы] </CURRCODE> <NDS DataType="MONEY">[HДC]  $\langle NDS \rangle$ <CUSTOMERADDRESS DataType="STRING">[Адрес заказчика] </CUSTOMERADDRESS> <CUSTOMERINN DataType="STRING">[ИНН / КИО заказчика] </CUSTOMERINN> <CUSTOMERKPP DataType="STRING">[КПП заказчика] </CUSTOMERKPP> <CUSTOMERNAME DataType="STRING">[Наименование заказчика] </CUSTOMERNAME> <CUSTOMERPHONE DataType="STRING">[Телефон заказчика] </CUSTOMERPHONE> <EXECUTORADDRESS DataType="STRING">[Адрес исполнителя] </EXECUTORADDRESS>



Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"

<ЕХЕСИТОRCHIEF DataType="STRING">[Руководитель исполнителя(ФИО)] </EXECUTORCHIEF> <EXECUTORINN DataType="STRING">[ИНН / КИО исполнителя] </EXECUTORINN> <EXECUTORKPP DataType="STRING">[КПП исполнителя] </EXECUTORKPP> <EXECUTORNAME DataType="STRING">[Наименование исполнителя] </EXECUTORNAME> <EXECUTORPHONE DataType="STRING">[Телефон исполнителя] </EXECUTORPHONE> <INCLUDENDS DataType="INTEGER">Признак, определяющий включение НДС в ► сумму: 0 - сумма не включает НДС, 1 - сумма включает НДС] </INCLUDENDS> <SERVICES DataType="BLOBTABLE"> <!--Записи таблицы "Позиции акта"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM> <NAME DataType="STRING">[Наименование услуги] </NAME> <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения] </METRIC> <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество] </QUANTITY> <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу] </PRICE> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT> <NDS DataType="MONEY">[НДС] </NDS> <NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Процент НДС] </NDSPERCENT> </RECORD> <!---> </RECORDS> </SERVICES>  $\langle BODY \rangle$ 



### Приложение D. Формат импорта документа B2B *Счет* из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Счет* (см. разд. 4.4.1 «Счета» [стр. 103]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XMLдокумента, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *счетов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Туре элемента <BODY> указывается тип документа B2B.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа B2B. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!---->, в импортируемом документе их быть не должно.

<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?> <BODY Type="CUSTOMBILLC"> <BILLDATE DataType=" STRING ">[Дата счета] </BILLDATE> <BILLNUMBER DataType="STRING">[Homep счета] </BILLNUMBER> <BUYER DataType="STRING">[Наименование покупателя] </BUYER> <BUYERADDRESS DataType="STRING">[Адрес покупателя] </BUYERADDRESS> <BUYERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) покупателя] </BUYERINN> <BUYERKPP DataType="STRING">[КПП покупателя] </BUYERKPP> <BUYERPHONE DataType="STRING">[Телефон покупателя] </BUYERPHONE> <SELLER DataType="STRING">[Наименование поставщика] </SELLER> <SELLERACCCHIEF DataType="STRING">[Главный бухгалтер поставщика (ФИО)] </SELLERACCCHIEF> <SELLERACCOUNT DataType="STRING">[Счет поставщика] </SELLERACCOUNT> <SELLERADDRESS DataType="STRING">[Адрес поставщика] </SELLERADDRESS> <SELLERBANK DataType="STRING">[Наименование банка поставщика] </SELLERBANK>



Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"

<SELLERBIC DataType="STRING">[БИК банка поставщика] </SELLERBIC> <SELLERCHIEF DataType="STRING">[Руководитель постащика (ФИО)] </SELLERCHIEF> <SELLERCORRACCOUNT DataType="STRING">[Кор. счет банка поставщика] </SELLERCORRACCOUNT> <SELLERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) поставщика] </SELLERINN> <SELLERKPP DataType="STRING">[КПП поставщика] </SELLERKPP> <SELLERPHONE DataType="STRING">[Телефон поставщика] </SELLERPHONE> <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта суммы] </CURRCODE> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT> <AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Сумма документа (общая с НДС)] </AMOUNTTOTAL> <NDS DataType="MONEY">[HДC] </NDS> <INCLUDENDS DataType="INTEGER">Признак, определяющий включение НДС в ► сумму: 0 - сумма не включает НДС, 1 - сумма включает НДС] </INCLUDENDS> <BILLCOMMENT DataType="STRING">[Комментарий] </BILLCOMMENT> <GOODS DataType="BLOBTABLE"> <!--Записи таблицы "Позиции счета"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM> <NAME DataType="STRING">[Наименование товара] </NAME> <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения] </METRIC> <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество] </OUANTITY> <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу] </PRICE> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT> <NDS DataType="MONEY">[HДC]  $\langle NDS \rangle$ <NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Процент НДС] </NDSPERCENT> </RECORD> <!---> </RECORDS>





Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"

</GOODS> </BODY>



## Приложение Е. Формат импорта документа В2В *Счет-фактура* из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Счет-фактура* (см. разд. 4.4.4 «Счета-фактуры» [стр. 148]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *счетов-фактур*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Туре элемента <BODY> указывается тип документа B2B.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа B2B. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!---->, в импортируемом документе их быть не должно.

<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?> <BODY Type="CUSTOMINVOICEC"> <INVOICEDATE DataType="DATE">[Дата счета-фактуры] </INVOICEDATE> <INVOICENUM DataType="STRING">[Номер счета-фактуры] </INVOICENUM> <BUYER DataType="STRING">[Наименование покупателя] </BUYER> <BUYERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) покупателя] </BUYERINN> <BUYERKPP DataType="STRING">[КПП покупателя] </BUYERKPP> <CONSIGNOR DataType="STRING">[Грузоотправитель] </CONSIGNOR> <CONSIGNEE DataType="STRING">[Грузополучатель] </CONSIGNEE> <INVOICECOMMENT DataType="STRING">[Примечание] </INVOICECOMMENT> <SELLER DataType="STRING">[Наименование продавца] </SELLER> <SELLERACCCHIEF DataType="STRING">[Главный бухгалтер продавца (ФИО)] </SELLERACCCHIEF> <SELLERCHIEF DataType="STRING">[Руководитель продавца (ФИО)] </SELLERCHIEF> <SELLERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) продавца]



Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"

</SELLERINN> <SELLERKPP DataType="STRING">[КПП продавца] </SELLERKPP> <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта] </CURRCODE> <BUYERADDRESS DataType="STRING">[Адрес покупателя] </BUYERADDRESS> <SELLERADDRESS DataType="STRING">[Адрес продавца] </SELLERADDRESS> <InvoiceType DataType="STRING">[Тип счета-фактуры: 0 - другая, 1 - на реализацию] </InvoiceType> <SellerCertNum DataType="STRING">[Номер свидетельства ИП] </SellerCertNum> <SellerCertDate DataType="STRING">[Дата свидетельства ИП] </SellerCertDate> <SellerCertIssuer DataType="STRING">[Регистрирующий орган, выдавший свидетельство ► ИПІ </SellerCertIssuer> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT> <AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Всего к оплате] </AMOUNTTOTAL> <NDS DataType="MONEY">[НДС] </NDS> <PAYDOCS DataType="BLOBTABLE"> <!--Записи таблицы "Платежно-расчетные документы"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер документа] </NUM> <DOCDATE DataType="DATE">[Дата документа] </DOCDATE> <DOCNUM DataType="STRING">[Порядковый номер 1C] </DOCNUM> </RECORD> <!---> </RECORDS> </PAYDOCS> <GOODS DataType="BLOBTABLE"> <!--Записи таблицы "Параметры счета-фактуры"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM> <NAME DataType="STRING">[Наименование товара] </NAME> <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения] </METRIC>





Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"

<QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество] </QUANTITY> <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу] </PRICE> <AMOUNT DataType="MONEY">[Стоимость без НДС] </AMOUNT> <NDS DataType="MONEY">[Сумма НДС] </NDS> <NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Ставка НДС] </NDSPERCENT> <EXCISE DataType="MONEY">[Акциз] </EXCISE> <ORIGIN DataType="STRING">[Страна происхождения] </ORIGIN> <COUNTRY DataType="STRING">[Код страны происхождения] </COUNTRY> <GTDNUM DataType="STRING">[Номер ГТД] </GTDNUM> </RECORD> <!---> </RECORDS> </GOODS> </BODY>



# Глоссарий

### Перечень сокращений

APM	Автоматизированное рабочее место.
БС	Бухгалтерская система.
БЭСП	Банковские электронные срочные платежи.
B2B	См. Business to Business.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
ИзБ	Извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ.
ИзБ1	Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1.
ИзБ2	Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2.
ИзСФ	Извещение клиента-покупателя о получении СФ.
ИзУв	Извещение о получении Ув для клиента-покупателя.
Инстр.	Инструкция.
OC	Операционная система.
ОСПО	Окружающее и сопутствующее программное обеспечение.
ПБ	Подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца.
ПБ1	Подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя.
ПБ2	Подтверждение банка для клиента-покупателя о получении от него из- вещения ИзСФ.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	Рабочее место.
Разд.	Раздел (документа).
СФ	Счет-фактура.
Ув	Уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца.
ЦС "ДБО BS-Client"	Централизованная система ''ДБО BS-Client''.





Глоссарий

ЭЦП

Электронная цифровая подпись.

### Перечень терминов

Business to Business	Термин, определяющий вид информационного и экономического вза- имодействия, классифицированного по типу взаимодействующих суб- ъектов, в данном случае — юридических лиц.
Автоматизированное ра- бочее место	Автоматизированное рабочее место ( <i>АРМ</i> ) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:
	<ul> <li>АРМ банка - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах головного подразделения и всех подразделений банка, имеющих непосредственный доступ к БД бан- ка;</li> </ul>
	• <i>АРМ удаленной площадки</i> - совокупность компонентов системы, установленных в удаленной площадке подразделения банка, не имеющей непосредственного доступа к БД банка и осуществляющей взаимодействие с АРМ банка посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов";
	• <i>АРМ клиента</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.
Внутренние справочники	Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному <i>APM</i> или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы дан- ные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в даль- нейшем редактируются только пользователями APM или сотрудниками подразделения банка. Например, содержимое внутреннего справочника <i>Сотрудники</i> на стороне банка и на стороне клиента будет различным.
Документарная схема	Совокупность таблицы базы данных, содержащей записи о документах данного типа, <i>документарных операций</i> , <i>схем составления документов</i> , статусов документа, отражающих его состояние, почтовых статусов, правил преобразования и приема / отправки почты.
Документарный квиток	Уведомление об изменении статуса документа у получателя (сторона- обработчик документа), передаваемый средствами транспортной подси- стемы отправителю (сторона-инициатор документа). В документарный квиток входят пересылаемые поля документа ( <i>ССД</i> ) и почтовый статус, по которому у отправителя принимается решение о смене статуса доку- мента (при этом обновляются значения полей документа, полученные в квитке). См. также Транспортный квиток.
Документы В2В	<i>Бизнес-документы</i> , обеспечивающие документооборот между клиентами ( <i>счет</i> , <i>счет-фактура</i> (СФ), подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца и т.д.).



	electronic banking & cash management			
	Глоссарий			
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обра- ботки документа.			
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" инструкция (сокра- щенно <i>инстр.</i> ) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ДБО BS-Client" или в сто- ронней системе для решения некоторой элементарной задачи: осущест- вления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование документа, под- пись документа, измение пароля для входа в систему. Порядок выпол- нения инструкций определяется <i>регламентами</i> по работе с системой.			
Клиент	Юридическое лицо, обслуживаемое системой.			
Корпоративные справоч- ники	<i>Справочники</i> , которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Клиентам "Банк-клиент" изменения в корпоративных справочниках поступают в виде репликаций (например, <i>Справочник курсов валют</i> ).			
Оператор	Учреждение, отвечающее за оборот документов В2В. В рамках системы "ДБО BS-Client" функции оператора выполняет банк.			
Отношение В2В	Вид отношений между клиентами банка. Установление между двумя клиентами отношения B2B означает, что данные клиенты являются контрагентами при обороте <i>документов B2B</i> .			
Справочники	Специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек си- стемы и содержимого других справочников и/или выступающие в каче- стве исходных данных при выполнении технологических операций.			
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client".			
	См. также <b>Финальный статус</b> .			
Финальный статус	Результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки документа. Финальный статус не может быть изменен на какой-либо другой без нарушения логики жизненного цикла документа.			
	См. также Статус.			
Электронная цифровая подпись	Электронная цифровая подпись ( <b>ЭЦП</b> ) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием <i>секретного ключа</i> электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.			



Глоссарий

С технической точки зрения ЭЦП представляет собой *дайджест* подписываемого документа, зашифрованный *секретным ключом* электронной цифровой подписи.

ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.