

Система "ДБО BS-Client"

Версия 017.9.0, Централизованная схема Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора

Полное руководство пользователя



© 2011 ООО "БСС"

Система "ДБО BS-Client" Версия 017.9.0, Централизованная схема Документация клиента "Банк-Клиент". Комплект оператора Полное руководство пользователя

Опубликовано 2011 Листов 370

© 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	5
Перечень терминов и сокращений	7
1. Общее описание системы	13
1.1. Организация распределенных схем документооборота клиентов в системе	
"ДБО BS-Client"	13
1.1.1. Общие сведения	13
1.1.2. Организация распределенных схем документооборота клиентов	14
1.2. Описание общего функционала	20
1.2.1. Новостной сервис	20
1.2.2. Функционал B2B	22
1.3. Описание документов ДБО	28
1.3.1. Исходящие документы	28
1.3.2. Входящие документы	43
1.3.3. Документы В2В	46
2. Инструкции по работе с системой	84
2.1. Инструкции по работе с приложением Cbank	84
2.1.1. Базовые инструкции	84
2.1.2. Работа с локументами	90
2.1.3. Работа со справочниками	190
2.1.4. Работа с новостным сервисом	201
2.2. Инструкции по работе с внешними системами, приложениями и	201
утипитами	204
3. Описание функционала	205
3.1 Локументы	205
3.1.1. Общие принципы работы с документами	205
3.1.2. Архивания документов	205
3.2 Взаимолействие с БС и внешними приложениями	201
3.2.1. Общие свеления	279
3.2.1. Общие сведения	277
2.2.2. Obmen dokymentamin B Teketobom wopmate	200
3.2.5. Взаимоденствие с INS Excer	203
3.2.4. Взаимоденствие с ВС ТС. предприятие	204
2.2. Стророчники 2.2. Стророчники	290
3.3. Справочники	299
3.3.1. Общие сведения	299
	300
3.3.3. Осооенности раооты с некоторыми справочниками	300
3.3.4. Репликация справочников	302
3.4. Автопроцедуры	303
3.4.1. Основные понятия	303
3.4.2. Инструкции по работе с операциями и автопроцедурами	306
4. Информационные сообщения системы	318
4.1. Информационные сообщения приложения Cbank	318
5. часто задаваемые вопросы	322
6. Описание версий системы	323
6.1. Версия 017.6.0	323
6.1.1. История изменений системы	323
6.1.2. История изменений документации	324
6.2. Версия 017.6.100	324



Полное руководство пользователя

6.2.1. История изменений системы	324
6.2.2. История изменений документации	324
6.3. Версия 017.6.200	324
6.3.1. История изменений системы	324
6.3.2. История изменений документации	325
6.4. Версия 017.7.0	325
6.4.1. История изменений системы	325
6.4.2. История изменений документации	326
6.5. Версия 017.8.0	326
6.5.1. История изменений системы	326
6.5.2. История изменений документации	327
6.6. Версия 017.9.0	328
6.6.1. История изменений системы	328
6.6.2. История изменений документации	329
А. Описание справочников	330
А.1. Корпоративные справочники	330
А.1.1. Справочник Банки России	330
А.1.2. Календари рабочих дней ДБО	330
А.2. Внутренние справочники	331
А.3. Служебные справочники	331
А.З.1. Справочник типов ставок НДС	331
А.4. Корпоративные справочники В2В	331
А.4.1. Справочник субъектов Р Φ	331
А.4.2. Справочник Организации АРМ	332
А.4.3. Справочник Контрагенты	332
А.5. Внутренние справочники В2В	333
А.5.1. Справочник единиц измерения	333
А.5.2. Справочник ставок НДС	334
В. Дополнительные материалы	335
В.1. Конечные статусы документов	335
В.2. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприя-	
тие"	337
В.3. Форматы обмена данными с БС "Парус"	345
В.3.1. Формат файла экспорта BankInSS	346
В.3.2. Формат файла импорта документов BankOutSS	349
В.3.3. Формат файла импорта справочника корреспондентов OrgOutSS	352
В.4. Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"	355
В.5. Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"	358
В.6. Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"	362
В.7. Определение вида платежа	366



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 оператора клиентской части подсистемы "Банк-Клиент".

Организация документа

- В гл. 1 «Общее описание системы» [стр. 13] приведены общие сведения о системе, описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 84] приведены подробные *инструкции* по выполнению различных операций в системе.
- В гл. 3 «Описание функционала» [стр. 205] приведено описание прочего функционала системы, не рассмотренного в предыдущих главах.
- В гл. 4 «Информационные сообщения системы» [стр. 318] приведено описание возможных сообщений об ошибках и прочих информационных сообщений системы и рекомендуемые действия.
- В гл. 5 «Часто задаваемые вопросы» [стр. 322] приведены ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе.
- В гл. 6 «Описание версий системы» [стр. 323] приведена история версий системы со ссылками на описание процедур обновления системы.
- В прил. А «Описание справочников» [стр. 330] приведено описание справочников системы.
- В прил. В «Дополнительные материалы» [стр. 335] приведены дополнительные материалы о системе.

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.





Введение

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.



Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

IIS	Internet Information Services, информационные службы Интернета.
SSL	Протокол безопасности SSL.
TLS	Протокол безопасности TLS.
БС	Бухгалтерская система.
БЭСП	Банковские электронные срочные платежи.
B2B	См. Business to Business.
ГП	Головное подразделение.
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.
ПБ	Подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца.
ПБ1	Подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя.
ПБ2	Подтверждение банка для клиента-покупателя о получении от него извещения ИзСФ.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	Рабочее место.



Перечень терминов и сокращений

Разд.	Раздел (документа).
СФ	Счет-фактура.
УБР	Учреждения Банка России.
У _В	Уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца.
ЦС "ДБО BS-Client"	Централизованная система ''ДБО BS-Client''.
ЭД	Электронный документ

Перечень терминов

Business to Business	Термин, определяющий вид информационного и экономического вза- имодействия, классифицированного по типу взаимодействующих суб- ъектов, в данном случае — юридических лиц.
SSL	Secure Socket Layer (<i>SSL</i>), это протокол безопасности, разработанный в 1996 году фирмой Netscape, обеспечивающий защищенное соединение между клиентским web-браузером и web-сервером.
TLS	Transport Layer Security (TLS), протокол защиты транспортного уровня.
АРМ банка	См. Автоматизированное рабочее место.
АРМ клиента	См. Автоматизированное рабочее место.
Автоматизированное ра- бочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:
	• <i>АРМ банка</i> - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах <i>головного подразделения</i> и всех <i>подразделений</i> банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;
	• <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.
Банковские электронные срочные платежи	Система банковских электронных срочных платежей предназначена для проведения срочных безналичных расчетов между участниками данной системы (см. разд. 1.3.1.1.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 37]).
Внутренние справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному <i>АРМ</i> или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы дан-



Перечень терминов и сокращений

	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.		
Головное подразделение	Головное подразделение (ГП) - подразделение банка, в котором разме- щены сервера <i>системы ''ДБО BS-Client''</i> .		
Документы В2В	Бизнес-документы , обеспечивающие документооборот между клиентами (<i>счет</i> , <i>счет-фактура</i> (СФ), подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца и т.д.).		
Документы валютного контроля	Документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие валютный контроль в соответствии с действующим валютным законодательством. К документам валютного контроля относятся <i>бизнес</i> - <i>документы</i> , имеющие хождение от клиента в банк (паспорта сделок по контракту, справки о валютных операциях и т.д.).		
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.		
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" инструкция (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.		
Информационные доку- менты	Документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по сче- там юридических лиц в кредитных организациях. К информационным документам относятся <i>бизнес-документы</i> , имеющие хождение от кли- ента в банк и от банка клиенту (выписки из счетов, произвольные доку- менты и т.д.).		
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>).		
Логин	См. Системное имя пользователя.		
Мобильный офис	Технология, которая позволяет подписывать заранее подготовленные в системе ДБО документы из любого места мира, где есть доступ к глобальной сети Интернет.		



Перечень терминов и сокращений

	Данная технология предназначена только для клиентов, которые по- льзуются подсистемами "Банк-клиент" и "Интернет-клиент" сов- местно.
	Создав на клиентской части подсистемы " <i>Банк-клиент</i> " документы, их можно неподписанными отправить в банк. Затем, запустив подсистему " <i>Интернет-клиент</i> ", документы можно подписать необходимым количеством подписей и отправить в обработку.
Оператор	Пользователь системы "ДБО BS-Client", выполняющий полный цикл ра- боты с документами в рамках своих обязанностей.
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> .
Офис – Мобильный менед- жер	Технология работы клиентов в системе "ДБО BS-Client", при использо- вании которой участники процесса работы с документами территориаль- но удалены друг от друга.
Пароль	Секретная последовательность буквенно-цифровых символов, соответ- ствующая присвоенному <i>пользователю системному имени</i> и исполь- зующаяся для <i>аутентификации</i> пользователя при работе с системой.
Платежные документы	Документы, являющиеся основанием для совершения операций по сче- там юридических лиц в кредитных организациях, подписанные (защи- щенные) ЭЦП и имеющие равную юридическую силу с документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати. К платежным до- кументам относятся <i>бизнес-документы</i> , имеющие хождение от клиента в банк (платежные поручения, зарплатные ведомости и т.д.).
Подразделение банка	Обособленное подразделение кредитной организации, обладающее бан- ковским идентификационным кодом. См. также Головное подразделение.
Пользователь	Пользователь системы. Каждый пользователь имеет <i>системное имя</i> и <i>пароль</i> для входа в систему. Пользователю всегда назначен ровно один <i>профиль</i> и одна или несколько <i>ролей</i> , а также, возможно, отдельные <i>привилегии</i> .
Привилегия	Право или запрет на совершение некоторого действия в системе. При- вилегии определяют тип и права доступа непосредственно к объектам базы данных. Набор привилегий в системе предопределен и редактиро- ванию не подлежит, возможна лишь настройка их параметров.
Профиль	Набор правил работы <i>пользователя</i> с <i>паролем</i> (время истечения, вре- менные ограничения и т. п.) и самой системой (имя главной формы для запуска, язык, необходимость запуска <i>автопроцедур</i> и <i>транспорта</i> при входе в систему и др.). Набор параметров предопределен, изменены мо-



electronic banking & cash management Перечень терминов и сокращений гут быть только их значения. В системе можно завести несколько профилей. Репликация Сервисный механизм для автоматического обновления корпоративных и служебных справочников у клиентов "Банк-Клиент". Роль Набор привилегий. Задается списком привилегий (с заполненными параметрами) и списком ролей, включенных в данную роль. Все привилегии, содержащиеся во вложенных ролях, автоматически считаются принадлежащими данной роли. Привилегии могут быть указаны как предоставленные, так и запрещенные. Запрет привилегии всегда преобладает над ее разрешением. Роли могут редактироваться и являются настраиваемыми. Сертификат центра сертисертификат, используемый для проверки ЭЦП центра сертификации. фикации Системное имя пользова-Системное имя пользователя (логин) - уникальная последовательность буквенно-цифровых символов, однозначно идентифицирующая потеля льзователя в системе. Служебные документы Документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен служебной информацией в рамках системы "ДБО BS-Client". К служебным документам относятся документы, имеющие хождение от клиента в банк и от банка клиенту (запросы выписки, репликации и т.д.). Служебные справочники Справочники, которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, справочник Типы используемых криптобиблиотек или Справочник криптографических профилей. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком, клиентам отправляются в виде репликаций (например, справочник Количество подписей).

- Справочники Специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.
- Статус Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client".

См. также Финальный статус.

Учреждения Банка России Учреждения Банка России (*УБР*) – учреждения, организации и подразделения, входящие в систему Банка России и включенные в справочник БИК РФ.

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.



Перечень терминов и сокращений

См. также Статус.

Шаблон документа Электронная заготовка документа с заранее определенными полями ввода информации, позволяющая быстро создать необходимый документ.



Глава 1. Общее описание системы

В данной главе приведен общий обзор системы: архитектура, принципы функционирования, описание электронных документов и т.д. Рекомендуется перед выполнением конкретных действий в системе ознакомиться с общим описанием задействованного функционала. Также данный раздел может быть рекомендован для ознакомительного чтения.

1.1. Организация распределенных схем документооборота клиентов в системе "ДБО BS-Client"

1.1.1. Общие сведения

В современных условиях ведения бизнеса предприятия – клиенты банковской системы Российской Федерации могут применять различные схемы подготовки и подписания платежных документов для их последующего исполнения банком. Причиной возникновения таких схем в числе прочего является территориальная удаленность сотрудников, ответственных за процесс подготовки документа для его последующего исполнения кредитной организацией. При этом следует выделять две принципиально отличные ситуации:

- процесс подготовки и проведения банковского документа происходит внутри самостоятельного юридического лица;
- процесс подготовки и проведения банковского документа происходит в рамках холдинга, то есть на уровне взаимодействия головной и дочерних организаций.

Для автоматизации документооборота на предприятиях с территориально распределенными участниками процесса работы с документами в системе "ДБО BS-Client" реализованы следующие технологии:

- технология *Офис Мобильный менеджер* для использования внутри самостоятельных организаций;
- технология визирующей подписи для использования в холдинговых структурах.

Данные технологические решения обеспечивают руководителям организаций (либо ответственным лицам головных организаций крупных территориально распределенных корпораций) возможность полностью контролировать финансовый документооборот из любой точки мира. При этом руководитель может как непосредственно заниматься подготовкой документов, так и делегировать работу по вводу и первичному контролю документов на сотрудников организации. В последнем случае сотрудники имеют возможность работать как в офисе, так и за его пределами, руководитель же лишь принимает решения по уже подготовленным документам.



Общее описание системы

1.1.2. Организация распределенных схем документооборота клиентов

1.1.2.1. Технология Офис - Мобильный менеджер

Технология *Офис – Мобильный менеджер* подразумевает использование в организации территориально удаленных рабочих мест сотрудников организации и, при необходимости, сторонних специалистов, ответственных за подготовку и учет документов. В числе прочего, технология позволяет дистанционно работать с документами руководителю организации.

Основными пользователями технологии Офис – Мобильный менеджер являются:

- организации, в которых процесс подготовки банковских документов делегирован либо специалисту, выполняющему функции бухгалтера, но при этом формально им не являющимся, либо аудиторской компании, решающей задачи по ведению и поддержке учета;
- организации, в которых процесс подготовки и учета документов осуществляется штатным бухгалтером, работающим в офисе организации или удаленно;
- организации, имеющие обособленные подразделения без финансовой службы.

Ниже приведено описание типовых схем документооборота организаций указанных видов. Отдельно описаны варианты организации указанных схем средствами системы "ДБО BS-Client" и порядок их реализации.

Примечание

При использовании любой из описанных схем руководитель организации может работать с до-кументами дистанционно.

С технической точки зрения при реализации технологии *Офис – Мобильный менеджер* возможны два варианта:

- один из специалистов участников процесса документооборота организации работает с АРМ пользователя подсистемы Банк-Клиент, остальные участники – с АРМ пользователей подсистемы Интернет-Клиент;
- все участники процесса документооборота организации работают с АРМ пользователей подсистемы Интернет-Клиент.

1.1.2.1.1. Ведение учета осуществляется сторонним специалистом, не обладающим правом подписи документов

Организация нанимает приходящего бухгалтера либо аудиторскую компанию для решения вопросов ведения учета и технического осуществления платежей. Как правило, подобные сторонние специалисты не находятся в офисе организации и посещают его по необходимости, обычно не чаще одного-двух раз в месяц. Также данные специалисты не являются штатными сотрудниками организации и не обладают правом подписи. В их обязанности входит только подготовка платежных документов для сотрудников организаций, обладающих правом подписи. Передача подписанных ответственными лицами платежных документов в банк на исполнение в данном случае может осуществляться сторонними специалистами, ответственными лицами организации или иным способом.





Общее описание системы

1.1.2.1.1.1. Схема документооборота



В данном случае процесс подготовки платежных документов к исполнению средствами системы "ДБО BS-Client" включает следующие этапы:

- 1. Сторонний специалист при помощи APM клиента подсистемы *Банк-Клиент* или *Интернет-Клиент* подготавливает и отправляет в банк платежный документ (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]).
- 2. Система принимает подготовленный документ и размещает его в БД.
- 3. Сотрудники организации, обладающие правом подписи платежных документов, при помощи APM клиента подсистемы *Интернет-Клиент* просматривают подготовленный платежный документ и принимают решение об исполнении документа, либо об отказе в исполнении документа:
 - В случае принятия решения об исполнении документа:
 - a. Сотрудники организации подписывают документ необходимым количеством подписей и отправляют документ на обработку в банк.
 - b. Система принимает документ на дальнейшую обработку.
 - В случае принятия решения об отказе в исполнении документа:
 - а. Сотрудники организации отказывают в дальнейшей обработке подготовленного документа.
 - b. В случае, если сторонний специалист работает с АРМ клиента подсистемы *Банк-Клиент*, система пересылает информацию об отказе документа на данный АРМ. Для стороннего специалиста в этом случае статус документа отображается как "Не принят".



Общее описание системы

Для участников процесса документоборота, работающих с АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент, статус документа отображается как "Отказан ИК".

1.1.2.1.2. Ведение учета осуществляется штатным бухгалтером

Принципиальное отличие данной схемы от схемы, описанной выше, заключается в том, что лицо, ответственное за подготовку и учет документов (бухгалтер), находится в штате предприятия и обладает правом второй подписи. Описываемую схему целесообразно применять в следующих случаях:

- Бухгалтер находится в офисе не постоянно, а посещает его только по необходимости для получения первичных документов, подлежащих отражению в учете или для передачи подготовленных и подписанных второй подписью платежных документов.
- Бухгалтер находится в офисе предприятия, а руководитель организации выполняет свои функции по подтверждению платежей дистанционно.



1.1.2.1.2.1. Схема документооборота

В данном случае процесс подготовки платежных документов к исполнению средствами системы "ДБО BS-Client" включает следующие этапы:

- 1. Сотрудник организации, обладающий правом второй подписи, при помощи АРМ клиента подсистемы *Банк-Клиент* или *Интернет-Клиент* подготавливает, подписывает второй подписью и отправляет в банк платежный документ (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]).
- 2. Система принимает подготовленный документ и размещает его в БД.
- 3. Руководитель организации, обладающий правом первой подписи платежных документов, при помощи АРМ клиента подсистемы *Интернет-Клиент* просматривает подписанный второй подписью платежный документ и принимает решение об исполнении документа, либо об отказе в исполнении документа:



Общее описание системы

- В случае принятия решения об исполнении документа:
 - а. Руководитель организации подписывает документ и отправляют его на обработку в банк.
 - b. Система принимает документ на дальнейшую обработку.
- В случае принятия решения об отказе в исполнении документа:
 - а. Руководитель организации снимает подписи с документа, если они присутствуют.
 - b. Руководитель организации отказывает в дальнейшей обработке подготовленного документа.
 - с. В случае, если бухгалтер работает с АРМ клиента подсистемы *Банк-Клиент*, система пересылает информацию об отказе документа на данный АРМ. Для бухгалтера в этом случае статус документа отображается как "Не принят".

Для участников процесса документоборота, работающих с АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент, статус документа отображается как "Отказан ИК".

1.1.2.1.3. Подготовка документов осуществляется удаленным обособленным подразделением

При реализации данной схемы, в случае необходимости совершения платежа сотрудник обособленного подразделения готовит платежный документ и передает его в головное подразделение организации с целью утверждения данного документа. Сотрудники финансовой службы и администрации головного подразделения рассматривают подготовленный документ и после этого либо подписывают его для исполнения банком, либо отказывают в исполнении платежа.

С процедурной и технической точки зрения данная схема соответствует рассмотренной выше схеме ведения учета штатным бухгалтером.





Общее описание системы

1.1.2.1.3.1. Схема документооборота



В данном случае процесс подготовки платежных документов к исполнению средствами системы "ДБО BS-Client" полностью соответствует порядку, описанному для схемы, когда ведение учета осуществляется штатным бухгалтером. Роль бухгалтера выполняет сотрудник удаленного подразделения, а в качестве ответственных лиц, обладающих правом подписи, выступают уполномоченные сотрудники головного подразделения, обладающие правом подписи документов.

1.1.2.2. Филиал предприятия

При реализации данной схемы работы, филиал имеет полномочия готовить и подписывать платежные документы, однако перед исполнением они должны быть рассмотрены контролером управляющей компании (УК). По результатам этого рассмотрения, платежные документы могут быть либо отвергнуты контролером УК, либо завизированы и переданы на исполнение в банк. При этом сотрудники филиала обычно оповещаются о результате рассмотрения платежного документа.

При работе по данной схеме внутри филиала могут возникать схемы работы, описанные в разд. 1.1.2.1 «Технология Офис - Мобильный менеджер» [стр. 14].

Внимание!

Система "ДБО BS-Client" поддерживает работу по описываемой схеме только для платежных поручений.

При реализации описываемой схемы контролер УК осуществляет работу исключительно посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. Визирование платежных поручений осуществляется посредством механизма визирующей подписи.

Внимание!

Право визирования документов филиала должно быть корректно оформлено юридически в договорных документах между банком и организациями-клиентами. Система "ДБО BS-Client"





Общее описание системы

предоставляет техническую возможность визирования документов безотносительно к юридической стороне вопроса.

1.1.2.2.1. Схема документооборота



В данном случае порядок подготовки платежных поручений к исполнению средствами "ДБО BS-Client" до момента рассмотрения в УК целиком соответствует порядку, описанному для схем из разд. 1.1.2.1 «Технология Офис - Мобильный менеджер» [стр. 14]. Дальнейшая обработка полностью подписанного документа включает следующие этапы:

- Контролер УК, обладающий правом визирующей подписи платежных документов при помощи АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент просматривает полностью подписанный платежный документ и принимает решение об исполнении документа, либо об отказе в исполнении документа:
 - В случае принятия решения об исполнении документа, контролер УК визирует и отправляет документ на обработку в банк при помощи кнопки Завизировать и отправить документ в банк.
 - В случае принятия решения об отказе в исполнении документа:



Общее описание системы

- а. Контролер УК отказывает полностью подписанный документ с помощью кнопки **Отказать в визировании документа**.
- b. В случае, если в филиале установлено АРМ клиента подсистемы *Банк-Клиент*, система пересылает информацию об отказе документа на данный АРМ. Для сотрудника, работающего на данном АРМ, статус документа отображается как "Не принят".

Для прочих сотрудников филиала, участвующих в процессе документоборота и работающих с АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент, статус документа отображается как "Не принят".

1.2. Описание общего функционала

1.2.1. Новостной сервис

Система "ДБО BS-Client" позволяет осуществлять доставку информационных сообщений клиентам подсистем *Банк-клиент* и *Интернет-клиент* посредством новостного сервиса.

Новости классифицируются по двум признакам:

- 1. По степени важности информации:
 - обычная новость носит общий характер и не требует обязательного ознакомления;
 - высокая новость содержит важную информацию и рекомендуется для скорейшего ознакомления;
 - обязательная новость содержит информацию первостепенной важности и требует неотложного ознакомления для всех клиентов.

Примечание

В случае если версия клиента подсистемы Банк-клиент ниже чем 17.7, новости обязательной степени важности отображаются как новости высокой степени важности.

- 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. 1.2.1.2 «Получение новостей» [стр. 21]).

1.2.1.1. Статусы новостей

Все новости характеризуются статусом, влияющим на видимость новостей на стороне клиента. Статус новости может принимать следующие значения:



Общее описание системы

- "изменена / добавлена" новость создана и еще не рассылалась или была изменена с момента последней рассылки клиентам;
- "не изменена" новость разослана клиентам и не изменялась с момента рассылки;
- "к отзыву" отправленная новость подготовлена к отзыву;
- "отозвана" новость отозвана.

На стороне клиента подсистемы *Интернет-Клиент* для просмотра будут доступны только новости со статусом "изменена / добавлена" и "не изменена". На стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* некоторое время могут отображаться также и отозванные новости – до первого сеанса связи с банком.

1.2.1.2. Получение новостей

Пользователи клиентской части подсистемы *Банк-Клиент* получают новости при каждом сеансе обмена данными между клиентской и банковской частями подсистемы по мере подготовки свежих новостей. Полученные новости отображаются автоматически при каждом запуске рабочего места, что гарантирует обязательное ознакомление с доставленными сообщениями.

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. 201].

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.

После просмотра пользователи могут вернуться к полученным новостям с помощью соответствующего пункта меню (см инстр. «Просмотр новостей» [стр. 201]).

Примечание

На АРМ клиента, к которому привязаны несколько организаций, будут получены и отображены все новости, предназначенные каждой из организаций.

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.



Общее описание системы

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.

1.2.2. Функционал В2В

1.2.2.1. Назначение функционала В2В

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.

1.2.2.2. **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. 1.2.2.2.1 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 22]) и установление для него отношений B2B с каким-либо клиентом (см. разд. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 23]).

1.2.2.2.1. 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. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 23]).

После передачи в банк указанных выше документов на банковской части системы администратор ЦС выполняет следующие действия:

1. Осуществляет подключение / отключение клиентов к функционалу В2В.



Общее описание системы

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. 1.2.2.2.4 «Информация об участниках B2B» [стр. 24]).

1.2.2.2.2. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами

Установление / прекращение отношений В2В между клиентами обеспечивает / запрещает для них возможность обмениваться *документами В2В* (см. разд. 1.2.2.3 «Документы В2В» [стр. 25]).

Установление / прекращение *отношений B2B* 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 АРМ, в справочник *Организации АРМ* 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 В2В с клиентами, обслуживающимися в других АРМ, из справочника *Контрагенты* удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

1.2.2.2.3. Блокировка / возобновление отношений B2B

Блокировка / возобновление *отношений В2В* между клиентами обеспечивает временный запрет / разрешение для них возможности обмениваться *документами В2В* (см. разд. 1.2.2.3 «Документы В2В» [стр. 25]).

Блокировка / возобновление отношений В2В осуществляется по инициативе банка для каждой пары клиентов, между которыми установлены отношения В2В. Блокировка отноше-



Общее описание системы

ний В2В может быть выполнена, например, в случае несвоевременного поступления средств за оплату функционала *В2В* 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 B2B посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов*.

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы обновятся записи справочника *Организации АРМ* и / или справочника *Контрагенты*: добавится / удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

1.2.2.2.4. Информация об участниках В2В

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. 1.2.2.2.1 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 22]);
- установлении отношений В2В между клиентами / прекращении отношений В2В между клиентами (см. разд. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 23]);
- блокировке отношений В2В / возобновлении отношений В2В (см. разд. 1.2.2.2.3 «Блокировка / возобновление отношений В2В» [стр. 23]).

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. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 23]).

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.

Посредством служебного документа Обновление реквизитов клиентов записи в справочниках Организации АРМ и Контрагенты могут быть изменены следующим образом:



Общее описание системы

- 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).

1.2.2.3. 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. 1.3.3 «Документы В2В» [стр. 46]).

1.2.2.3.1. 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. 1.3.3.1 «Счета» [стр. 46]). В сложной схеме документооборота помимо самого документа B2B участвует множество вспомогательных документов (различные типы подтверждений, извещений и т.д., см. разд. 1.3.3.4 «Счета-фактуры» [стр. 70]).

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. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53], описание жизненного цикла *счетов-фактур* представлено в разд. 1.3.3.4.3 « Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур » [стр. 76].

1.2.2.3.2. Особенности работы с документами В2В

Работа с *документами В2В* по сравнению с обычными документами, имеющими хождение от клиента в банк, отличается следующими особенностями:



Общее описание системы

- Отзыв документов В2В не осуществляется.
- Печать документов В2В и реестров документов В2В на стороне банка не осуществляется (см. разд. 1.2.2.4 «Конфиденциальность» [стр. 27]).
- Под документами B2B ставится подпись клиента-отправителя и подпись клиента-получателя (акцепт / отказ, см. разд. 1.2.2.3.5 «ЭЦП в документах B2B» [стр. 27]).

Импорт документов B2B из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.2.4.5 «Импорт документов B2B» [стр. 295]).

Форматы импорта документов В2В приведены в соответствующих разделах документации:

- формат импорта *актов* приведен в разд. В.4 «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 355];
- формат импорта *счетов* приведен в разд. В.5 «Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 358];
- формат импорта *счетов-фактур* приведен в разд. В.6 «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 362].

На стороне клиента существуют следующие операции, доступные только для документов B2B:

- Акцепт / отказ входящего документа В2В (см., например, инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 139]).
- Подтверждение акцепта / отказа исходящего документа В2В (см., например, инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 142]).
- Ручное формирование и отправка всех типов извещений, участвующих в обороте *счетов-* фактур.

1.2.2.3.3. Нештатные ситуации в ходе оборота документов В2В

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*);
- формирование и отправку всех типов извещений на клиентской части системы (для *сче- moв-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;



Общее описание системы

• ошибок транспортной подсистемы.

Для разрешения такого рода нештатных ситуаций в системе предусмотрена возможность вручную сформировать и отправить указанные выше документы (см. разд. 1.2.2.3.2 «Особенности работы с документами В2В» [стр. 25]).

1.2.2.3.4. Доступ к документам В2В

Формирование, просмотр и обработка (акцепт, отказ) документов B2B доступны только на стороне клиентов – участников B2B (см. разд. 1.2.2.2 «Участники B2B» [стр. 22]). 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. 1.2.2.3.3 «Нештатные ситуации в ходе оборота документов B2B» [стр. 26]) на банковской части системы, занимается администратор ЦС.

1.2.2.3.5. **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. 1.3.3.4.4.2 «Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счетовфактур» [стр. 79]).

1.2.2.4. 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. 1.2.2.3.4 «Доступ к документам B2B» [стр. 27]).
- Реквизиты клиентов рассылаются только между контрагентами (для клиента разрешен доступ к реквизитам только тех клиентов с которыми у него установлены отношения В2В, см. разд. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений В2В между клиента-ми» [стр. 23]).



Общее описание системы

1.3. Описание документов ДБО

1.3.1. Исходящие документы

1.3.1.1. Платежные поручения

1.3.1.1.1. 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. «Работа с общим списком платежных поручений» [стр. 90]. Формирование комплекта подписей и отправка *платежного поручения* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Отзыв платежных поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв* в соответствии с разд. 3.1.1.11.1.17 «Запросы на отзыв документов» [стр. 254].

Список *платежных поручений* отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Пла-тежные поручения**.

🏓 Платежные поруч	Платежные поручения				
🗋 🖻 🕼 🗙 🏟 🔽 🕅 👙 🕂 🗕 🚯 🚍 📲 🍇 🔛 🍰 🔢 💡					
🔽 Новые	Дата ⊽ №	Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель
🔽 Подписанные	08.09.2010 1	принят	40702810811111111122	4,00	Корреспондент
🔽 К отправке					
🔽 В обработке					
🔽 Завершенные					
🔽 Отказанные					
🔲 Удаленные					
🔽 Летально					
1 Martine					F
	Номер Дата	Сумма	B/O	Очередь Вид г	платежа
🐴 Сортировка	1 08.09.2010	4,00	01	6	
	Получатель				
	Корреспондент			инн 777777	777777
🙀 Поиск	Счет 40702.810.4.	00150000001 в	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	2. БИК	040009002
 	Назначение платежа	Платежное поруче	ение, В том числе НДС 0.61		
ДБ0 BS-Client x.3.)					V
	Сообщение из банка				<u> </u>
Банк-Клиент					
В настоящее время инфо) ормация в скроллере ото	у бражена в соответствии (с заданными условиями фил	ьтрации	

Рис. 1.1. Окно Платежные поручения

Просмотр, создание и редактирование платежных поручений осуществляется в окне Платежное поручение.



Общее описание системы

	Платежное поручение			
	Номер (завтономер> Дата (28.09.2011) ИЗ Вид платежа Пок.стат. Ш			
	Плательщик ИНН 2252252623 КПП 000000004 Сумма 4.00			
Блок	РАО Карлиолиз Сч. # 40702.810.8.1111111122	Поле Счет плательщика		
Плательщик	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" БИК 040037470	Поле БИК банка плательщика		
l	Банк плательщика Г БАЙКОНУР Сч. # 30101.810.3.00000000470	Поле Кор/счет банка плательщика		
	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462 БИК 040009002	Поле БИК банка		
	Банк получателя Г СЕВАСТОПОЛЬ Сч. #	Поле Кор/счет банка		
Блок	Получатель ИНН 77777777777 Искать КПП 434343434			
получатель	Корреспондент Сч. # 40702.810.4.00150000001 •	Поле Счет получателя		
	Поиск получателя Искать НДС	Блок		
	Вид операции 01 Очередность платежа 6 \cdots	ндс		
Бюджетные	КБК ОКАТО Осн.плт. Нал. период. Ф Ном.док. Дата док. Тип плат.	Поле Способ расчета		
реквизиты				
	Назначение платежа			
	Платежное поручение, В том числе НДС 0.61			
	Год веда выполной операдов 📃 😐 Ночер пасторга сделга 📃 📃			
	Сброс Ок Отмена			
Поле Показатель налогового периода / Код таможенного органа				



1.3.1.1.2. Статусы ЭД Платежное поручение

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе (см. разд. 1.3.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 32]). 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 .

1.3.1.1.2.1. Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

• "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.



Общее описание системы

1.3.1.1.2.2. Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

• "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 "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "Ждет отправки" ЭД клиента отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк происходит автоматическая смена статусов "Ждет отправ-ки" → "Отправляется".

Документ с этим статусом можно отредактировать, снять подпись либо удалить.

1.3.1.1.2.3. 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.

• "Доставлен" – промежуточный транспортный статус документа клиента, документ доставлен в банк.

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Не доставлен" присваивается документу клиента в случае, если транспортная подсистема банка не подтвердила прием отправленного документа (произошла ошибка на принимающей стороне). О появлении документа с данным статусом следует сообщать банку. Статус "Не доставлен" является конечным. Документ с данным статусом можно удалить. Затем документ нужно создать заново и отправить в банк.
- "Принят" присваивается, если документ получен в банке и принят к исполнению.



Общее описание системы

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.

1.3.1.1.2.4. 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").

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.



Общее описание системы

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".

1.3.1.1.3. Жизненный цикл ЭД Платежное поручение

ЭД Платежное поручение направляется в банк.

Схема формирования статусов платежных поручений представлена на следующем рисунке.



Рис. 1.3. Жизненный цикл платежных поручений



Общее описание системы



Рис. 1.4. Жизненный цикл документа клиента "Интернет-Клиент"

1.3.1.1.3.1. Формирование документа

ЭД Платежное поручение создается в таком порядке:

- 1. Документ создается или импортируется из бухгалтерской системы (БС). Созданный / импортированный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
 - "Новый" если документ был создан или импортирован без ошибок. Документ со статусом "Новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки.
 - "Импортирован" если документ был импортирован с ошибками. Документ со статусом "Импортирован" можно либо удалить и создать новый, либо исправить ошибки вручную. Отредактированному документу со статусом "Импортирован" присваивается статус "Новый".
- 2. С помощью команды контекстного меню **Подписать** / **Подписать пользователем** документ со статусом "Новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной



Общее описание системы

или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:

- "Подписан" если документ подписан подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. Документ со статусом "Подписан" может быть отправлен в банк.
- "Подписан I (Ждет II)"/"Подписан II (Ждет I)"-если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

На данном этапе с *платежного поручения* 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 присваивается статус "Ждет отправки". На данном этапе *платежное поручение* можно отредактировать, снять подпись либо удалить. Для этого необходимо отложить отправку (статус "Подписан") и снять подпись (статус "Новый").
- 4. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, документ автоматически передается в транспортную подсистему и переводится 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. Документу присваивается соответствующий 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.

- "Не отправлен" если транспортная система подготовила документ к отправке в банк, но в течение определенного периода времени, задаваемого параметрами системы, отправка не была выполнена (произошла ошибка на стороне клиента). При появлении у документа данного статуса необходимо проверить параметры работы транспортной системы и выбрать команду Повторить отправку контекстного меню документа.
- 6. Документ со статусом "Отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается соответствующий статус:



Общее описание системы

- "Доставлен" если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
- "Не доставлен" если документ на сторону банка не доставлен. При появлении у документа статуса "Не доставлен" следует сообщить об этом банку. Статус "Не доставлен" является финальным. Документ с данным статусом необходимо удалить и создать новое *платежное поручение*.
- 7. На стороне банка проверяются подпись и реквизиты *платежного поручения*. По результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов: "Принят", "Не принят", "ЭЦП не верна". Документ со статусом "Принят" можно отозвать. Отозванному *платежному поручению* присваивается статус "Отозван".

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

1.3.1.1.3.2. Обработка документа

ЭД Платежное поручение обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

- 1. Документ отправляется на сторону банка:
 - Документ клиента Банк-Клиент:, или пришедший из комплекса удаленной площадки, на первом этапе обрабатывается следующим образом:
 - а. Документ клиента со статусом "Отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается соответствующий статус:
 - "Доставлен" если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
 - "Не доставлен" если документ на сторону банка не доставлен. При появлении у документа статуса "Не доставлен" следует сообщить об этом банку. Статус "Не доставлен" является конечным. Документ с данным статусом необходимо удалить и создать новое платежное поручение.
 - b. У документа в статусе "Доставлен" проверяются подпись и реквизиты платежного поручения. По результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов: "Принят", "Не принят", "ЭЦП не верна". Документ со статусом "Принят" можно отозвать. Отозванному платежному поручению присваивается статус "Отозван".

Примечание

Если на каком-либо из этапов приема банком документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, а документу присваивается определенный статус ("He при-



Общее описание системы

нят", "ЭЦП не верна" и т.д). При прохождении документом очередного этапа обработки на стороне банка клиенту подсистемы высылается подтверждение. Все ошибки и причины отказа в обработке документа отражаются в поле Сообщение из банка (см. инстр. «Просмотр информации о документе» [стр. 231]).

- 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 *платежсного поручения* в АБС передается на сторону клиента.

1.3.1.1.4. Особенности работы с платежными поручениями

1.3.1.1.4.1. 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 до-


Общее описание системы

бавлена к указанной сумме платежа. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. Во всплывающей подсказке будет информация о сумме НДС по указанной ставке.

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

1.3.1.1.4.1.1. 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.

1.3.1.1.4.2. 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.

1.3.1.2. Зарплатные ведомости

1.3.1.2.1. 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.



Общее описание системы

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

1.3.1.2.2. 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. 1.3.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 32]).

1.3.1.2.3. Вызов из меню

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

1.3.1.2.4. 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.

1.3.1.2.5. Особенности работы с зарплатными ведомостями

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



Общее описание системы

Действие	Как осуществляется
Создание документа вручную	в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомос- тей» [стр. 102], разд. 2.1.2.1.2.1.1 «Создание зарплатной ведомости»
Создание документа на основе шаблона	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227])
Создание документа на основе существующего документа	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224])
Импорт документа из MS Excel и БС "1С: Предприятие"	стандартным образом (см. разд. 3.2.3 «Взаимодействие с MS Excel » [стр. 283] и разд. 3.2.4.4 «Импорт зарплатных ведомостей из БС "1С: Предприятие"» [стр. 294])
Редактирование документа	в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомос- тей» [стр. 102], разд. 2.1.2.1.2.1.2 «Просмотр и редактирование зарплатной ведомости»
Сохранение в виде шаблона	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона доку- мента» [стр. 224])
Подпись документа	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись докумен- та» [стр. 229])
Отправка документа	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.2 «Отправка докумен- та» [стр. 231])
Отзыв документа	стандартным образом (см. разд. 3.1.1.11.1.17 «Запросы на отзыв до- кументов» [стр. 254])
Архивирование документов	стандартным образом (см. разд. 3.1.2 «Архивация докумен- тов» [стр. 261])

Таблица 1.1. Действия над зарплатными ведомостями

1.3.1.3. Запросы выписки

1.3.1.3.1. 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 и отправка на обработку запросов на получение выписки » [стр. 108]. Формирование комплекта подписей и отправка запросов на получение выписки на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Отзыв запросов на получение выписки невозможен.

Список *запросов на получение выписок* отображается при выборе пункта меню **Исходящие Запросы выписки**.



Общее описание системы

🏓 Запросы на получе	ение	выписки							
🗋 🗈 🅼 🗙 🏘 🔽 🔄 👙 🕂 🗕 🚯 🗟 📲 😽 🏭 🖓									
🔽 Новые		Дата	N≗	▼	Статус	Подразделение	Счет		
🔽 Подписанные		21.06.2010	1		новый	ФСБ1	40702392500010000008		
🔽 К отправке		21.06.2010	2		новый	ФСБ1	407028104111111111		
		21.06.2010	3		новый	ФСБ1	40702810800010000002		
	Ш.								
Г о	Ш.								
✓ Отказанные	Ш.								
🔲 Удаленные	Ш.								
🔽 Детально	Ш.								
	Ш.								
	1								
🛐 Сортировка	Ш.								
	Ш.								
\Upsilon Фильтр	Ш.								
	Ш.								
Поиск	Ш.								
J									
ДБ0 BS-Client x.3.0							Þ		
200	-								
	Co	ообщение из (банка						
Банк-Клиент									
Фильтр отситствиет									
T who p or cyrcibyer									

Рис. 1.5. Окно Запросы на получение выписки

Просмотр, создание и редактирование *запросов на получение выписки* осуществляется в окне Запрос на получение выписки.

Запрос на получе	ение выписки 🗙
Номер	1 Дата 21.06.2010 🕎
Организация	Карлиолиз (рез. тк. авт.)
В	ΦCБ1 ····
по счету	40702.392.5.00010000008 ··· с 18.12.2009 до 21.06.2010 до
Сообщение из бан	ка
	×
	Помощь Ок Отмена

Рис. 1.6. Окно Запрос на получение выписки



Общее описание системы

1.3.1.3.2. 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.

1.3.1.4. Нестандартные документы

1.3.1.4.1. Назначение

Под *нестандартными документами* подразумеваются классы *документов ДБО*, не входящие в поставку системы "ДБО BS-Client" и формируемые с помощью *конструктора документов* . Нестандартные документы могут иметь самое различное назначение. Примеры возможных нестандартных документов: заявление на получение денежной чековой книжки, заявление об акцепте, заявление на предоставление справки, заявление на оказание дополнительных рассчетно-кассовых услуг и т.д.

1.3.1.4.2. Жизненный цикл и статусы

Нестандартные документы имеют хождение от клиента в банк. Жизненный цикл документов соответствует жизненному циклу документов *Произвольные документы в банк*. Дополнительные статусы не вводятся.

1.3.1.4.3. Вызов из меню

Для каждого класса нестандартных документов в меню создаются отдельные пункты для вызова списков документов – в разделе меню **Исходящие** перед пунктом **Произвольные** документы в банк.

1.3.1.4.4. Реквизиты

Все нестандартные документы имеют общий набор реквизитов:

- номер документа;
- дата документа;
- подразделение банка;
- наименование организации-клиента;
- ИНН организации;
- код организации по ОКПО;



Общее описание системы

- исполнитель по документу;
- телефон исполнителя.

Прочие реквизиты зависят от класса документов и являются настраиваемыми на стороне банка.

1.3.1.4.5. Особенности работы с нестандартными документами

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

Действие	Как осуществляется
Создание документа вручную	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223])
Создание документа на основе шаблона	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227])
Создание документа на основе существующего документа	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224])
Редактирование документа	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228])
Сохранение в виде шаблона	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224])
Подпись документа	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись докумен- та» [стр. 229])
Отправка документа	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.2 «Отправка докумен- та» [стр. 231])
Отзыв документа	Стандартным образом (см. разд. 3.1.1.11.1.17 «Запросы на отзыв до- кументов» [стр. 254]). При создании запроса необходимо указывать тип документов "Иной клиентский документ"
Архивирование документов	Стандартным образом (см. разд. 3.1.2 «Архивация докумен- тов» [стр. 261]). При задании параметров архивирования необхо- димо указывать тип документов "Иной клиентский доку- мент".
	Существует возможность архивирования устаревших нестандарт- ных документов (см. инстр. «Архивирование устаревших нестан- дартных документов» [стр. 107])

Таблица 1.2. Действия над нестандартными документами



Общее описание системы

1.3.2. Входящие документы

1.3.2.1. Выписки

1.3.2.1.1. 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 инстр. «Работа с общим списком выписок» [стр. 111].

Примечание

Подробнее об экспорте выписок см. в разд. 1.3.2.1.3.2 «Экспорт выписок» [стр. 46].

Список *выписок* отображается при выборе пункта меню **Входящие** → **Выписки**.

	👌 Выписки		
	Подразделение		1
	PC61 ···· ×	С Счет Дата Вх остаток Исх остаток План. остаток Тип выписки Статис Даневые на 🛛 Подолжае ение Валота счета	
	Организация	4070281041111111111 05 08 2011 1 000 000 00 1 000 000 00 Bbinecka 0 deadoram+ 05 08 2011 18 35 02 PCE1 BUB	
	1000002 Карлиолиз (рез. тк. авт.)	4070281080001000002 05.08.2011 1 000 000.0 1 000 000.10 Bылиска 0бработан + 05.08.2011 18.35.02 ФСБ1 RUR	
	Валюта счета Счет	4070297831111111111 03.08.2011 452.51 172.42 Выписка Обработан + 05.08.2011 18:35:01 П. Без БИК ЕUR	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4070297831111111111 04.08.2011 172,42 3 826,26 Вылиска Обработан + 05.08.2011 18.35:01 П. Без БИК EUR	
	Тип выписки	4070297831111111111 05.08.2011 3 826,26 45 060,29 Вылиска Обработан + 05.08.2011 18:35:01 П. Без БИК EUR	Список
	·	4070281081111111112 01.08.2011 1 000 000,00 1 000 000,10 Выписка Обработан + 05.08.2011 18:35:02 П. Без БИК RUR	выписок
	Дата	4702978700020000005 01.08.2011 452.51 172,42 Вылиска 0бработан + 05.08.2011 18:35:03 П. Без БИК ЕUR	
Панель	Сзадень	40702978700020000005 02.08.2011 172,42 3 826,26 Выписка Обработан + 05.08.2011 18:35:03 П. Без БИК ЕUR	
настроики	Савиезево	40702978700020000005 03.08.2011 3 826.26 45 060.29 Выписка Обработан + 05.08.2011 18.35:03 П. Без БИК ЕUR	
отображения			
DDITIVICOK		Taxay by Krange	
	c 01.08.2011 [[2] no 09.08.2011 [[2]	2 000 lakework 0.10 000ATA D0 00ATE KHOMH TPE 2 000 Koppergrammer 1 50.10 000ATA D0 D0ATE KHOMH TPE	
		3 340 МОРЕПРОДУКТЫ 0,10 ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ПО ЧЕКУ 3 000 Корреспондент 1 5,10 ВНЕСЕНО НА СЧЕТ О ОБЪЯВЛЕН	
	Статус	4 000 lskranet 0.10 CRI/CAHO RD TPE50BAH/I/0-RD 4 000 Koppecnorgerr 1 0.10 OR/ATA RD // KACCOBOM9 RDF	
	Г нулевые обороты	5 3A0 MOPERPODUKTM 0.10 CRUCAHUE CPEDCTB HA OCHOI 5 000 Koppecnowgewr 1 0,10 ORDATA RO PACKETHOMY 4EKY	
	только итоговые	6 ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ 0,10 ОПЛАТА РАСЧЕТНОГО ЧЕКА 6 000 Корреспондент 1 0,10 ЗАЧИСЛЕНИЕ СУММЫ НЕИСПОЛ	
	🔽 проводки по переоценке 🛛 🕞	7 ЗАО Зоднак 0,10 ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ В ПС 7 000 Корреспондент 1 0,10 ЗАЧИСЛЕНО ПО МЕМОРИАЛЬНО	
\succ		8 ЗАО Зодиах 0,10 СПИСАНА КОМИССИЯ ЗА ОТКРІ 8 000 Корреспондент 1 0,10 ВЫДАЧА КРЕДИТА НА ОСНОВАН	
	Печать Поиск 🏹 Фильтр	9 340 МОРЕПРОДУКТЫ 0,10 ПОГАШЕНИЕ КРЕДИТА ПО ДОГ 9 000 Корреспондент 1 0,10 ЗАЧИСЛЕНО НА ОСНОВАНИИ АВ	
		10 000 Iskranet 5,10 СПИСАНО В ОПЕРАЦИЯМ С БАН - 10 000 Корреспондент 1 0,10 РАСЧЕТЫ ПО ПЛАСТИКОВЫМ КХ -	
Панель			1
операций	В настоящее время информация в скроллере отображена в	соответствии с заданными условиями фильтрации	
		Список дебетовых	-
		документов документов	

Рис. 1.7. Окно Выписки

Просмотр *выписок* из рублевых счетов осуществляется в окне **Выписка**, из валютных счетов – в окне **Выписка из валютного счета**.



Общее описание системы

Выписка	×
Заголовок Проводки	
Выписка по счету Дата выписки	09.04.2011
Номер выписки	
Данные актуальны на	09.04.2011 11:31:23.00
Входящий остаток 1 000 000,00 Исходящий остаток	1 000 000,00
Планируемый остаток	
Всего: 12 проводок по дебету на сумму	903,20
12 проводок по кредиту на сумму	903,20
😭 Системные поля документа	Ok Отмена

Рис. 1.8. Окно Выписка



Общее описание системы

выписка из валютного счета		×
Заголовок Проводки		
© выписка С справка Номер Г	Дата 07.04.2011	Валюта счета 978
Движение по счету		
Счет № 40702.978.3.1	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Организация РАО Кај	рлиолиз (рез. тк. авт.)	
Курс ЦБ 40	,00	Данные актуальны на 09.04.2011 11:31:23.00
Результаты дня		
Входящий остаток	452,51 EUR в нац. эк	квиваленте 17 974,71 RUB
Обороты	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сумма оборотов	46 030,09 EUR	45 750,00 EUR
В нац. эквиваленте	1 841 329,29 RUB	1 842 569,00 RUB
Количество проводок	11	3
Исходящий остаток	172,42 EUR в нац. эн	квиваленте 6 896,80 RUB
Исходящий плановый остаток	EUR	
🔊 Системные поля	документа	Закрыть

Рис. 1.9. Окно Выписка из валютного счета

1.3.2.1.2. 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 пе-



Общее описание системы

реоценке и курс ЦБ на соответствующую дату. Возможность вывода национального эквивалента определяется банком.

1.3.2.1.3. Особенности работы с выписками

1.3.2.1.3.1. 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.

1.3.2.1.3.2. 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. разд. 2.1.2.2.1.1.5 «Экспорт выписок в MS Excel»).

Примечание

Экспорт / импорт документов и справочников подробно описан в разд. 3.2 «Взаимодействие с БС и внешними приложениями» [стр. 279].

1.3.3. Документы В2В

1.3.3.1. Счета

1.3.3.1.1. Общее описание ЭД Счет

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

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



Общее описание системы

Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22].

Формирование ЭД *Счет* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих счетов» [стр. 131]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Счет* покупателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Обработка *счетов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 139]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *счетов* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 142].

Список исходящих счетов отображается в окне Счета (исходящие) при выборе пункта меню В2В → Исходящие документы → Счет.

📌 Счета (исходящие)							_ [
D 🖻 🕼 🗙 🚧 🗸 Dù 🕸 🔚 🕂 🗕 🚯 🛤 🕏 🚔 🛛 😵										
🔽 Новые	Дата №	∀	Статус	Номер счета	Дата счета	Общая сумма	Валюта	rae		
🔽 Подписанные	▶ 08.08.2011 C	1	принят	1	08.08.2011		RUB	Ka		
🔽 К отправке								- 1		
🔽 В обработке								- 1		
🔽 Акцептованные								- 1		
🔽 Отказанные								- 1		
🔲 Удаленные								- 1		
🔽 Детально								- 1		
								F		
🔊 Сортировка	Номер счета 1			Дата счета	08.08.2011			_		
	,_									
🛛 Фильтр	🔽 Сумма включает Н	ДC		Итого НДС						
АА Поиск				Всего к оплате						
	Покупатель									
JE0 BS-Client v 3.0	Наименование	Карлио	лиз (рез. тк. ав	т.)1	и	нн/кио 22522	52623			
20	Aapec							-		
	- 44000	000.00	00			J				
Банк-Клиент	Гелефон	1989-98-	38							
Фильтр отсутствует										

Рис. 1.10. Окно Счета (исходящие)

Принятие решения по входящим счетам осуществляется в списке входящих счетов, отображаемом при выборе пункта меню **В2В** → **Входящие документы** → **Счет**.





Общее описание системы

🟓 Счета (входящие)	📮 Счета (входящие) 🔲 🗶									
🛤 🔽 🖎 象 🏭 🕇	- 🖯 🗟 🗟 🔺 🛛 😵									
 Принятые Акцептованные Отказанные Детально 	Дата № ▼ Статус 08.08.2011 С1 Принят -	с Номер счета + 1	Дата счета ая с 08.08.2011							
🕒 Сортировка 🔽 Фильтр	Гомер Счета ја Сумма включает НДС	Итого НДС								
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиен т	Наименование Карлиолиз (рез. т Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГО Счет 40702.810.4.11111 Банк БАЙКОНУРСКИЙ	к. авт.) ИНН/КИО 2 ОПРУДНАЯ КПП 0 1111111 Телефон 9 ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИС	2252252623 100000001 189-98-98 25AHK''							
Фильтр отсутствует										

Рис. 1.11. Окно Счета (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих счетов осуществляется в окне Счет [ис-ходящий].



Общее описание системы

, аСчет	
🔓 🖻 🖉 🔲	
Отправитель Р	АО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер
Получатель Р	40 Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата
Номер счета 1	Дата счета 08.08.2011 😰 Валюта 643 … RUB
Реквизиты Параме	тры счета
Поставщик	
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) ИНН/КИО 2252252623
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 000000001
Телефон	989-98-98
Счет	40702.810.4.1111111111 БИК 040037470 Кор. счет 30101.810.3.00000000470
Банк	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"
Покупатель	
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 ИНН/КИО [2252252624
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 000000004
Телефон	989-98-98
	Ок Отмена

Рис. 1.12. Окно Счет [исходящий]

Просмотр входящих счетов осуществляется в окне Счет [входящий].



Общее описание системы

🗯 Счет					
🔓 🖻 🔊 🖬					
Отправитель К	арлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	C1		
Получатель К	арлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата 08.08.2011			
Номер счета 1	Дата счета 08.08.2011 Валюта 643	RUB			
Реквизиты Параме					
Поставщик					
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	инн/кио	2252252623		
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	кпп	000000001		
Телефон	989-98-98				
Счет	40702.810.4.11111111111 БИК 040037470	Кор. счет 30101.81	0.3.0000000470		
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	389-98-38				
<u> </u>					
Причина отказа			<u> </u>		
			<u>_</u>		

Рис. 1.13. Окно Счет [входящий]

1.3.3.1.2. Статусы счетов

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]). В данном разделе приведен полный набор статусов *счетов* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса .
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭЦП не верна" и т.д.). Все ошибки и причины отказа в обработке документа отражаются в системных полях документа на вкладке **Информация** (см. инстр. «Просмотр информации о документе» [стр. 231]).

1.3.3.1.2.1. Статусы исходящих счетов

- Статусы на стороне поставщика Банк-Клиент (отображаются на стороне поставщика):
 - "новый" ["01001"] присваивается созданному документу.

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



Общее описание системы

- "удален" ["30001"] присваивается удаленному документу.
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] 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" ["05001"] документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] документ клиента отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".

Документ с этим статусом можно отредактировать, снять подпись либо удалить.

- "отправляется" ["09001"] система передает документ в транспортную подсистему.
- "не отправлен" ["09031"] произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне поставщика.
- "отправлен" ["09011"] транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.



Общее описание системы

- "истек таймаут" ["09071"] истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне поставщика.
- "доставлен оператору" ["09091"] получен документарный квиток с информацией о доставке документа оператору в банк.
- "не распознан" ["21011"] произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, поставщик и т.д. на стороне банка.
- "распознан оператором" ["21021"] на банке установлены реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д.
- "ЭЦП не верна" ["23021"] проверка ЭЦП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят оператором" ["25101"] документ не прошел проверки системы при приеме на стороне банка.
- "принят оператором" ["25091"] документ прошел все проверки системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отправляется контрагенту" ["28051"] документ передан банком в транспортную подсистему для доставки клиенту-покупателю.
- "ЭЦП не подтверждена" ["23131"] проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя.
- "принят" ["25001"] документ прошел все проверки системы при приеме на стороне покупателя и готов к дальнейшей обработке.
- "не акцептован" ["27451"] получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
- "не завершен" ["28041"] проверка ЭЦП под неакцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.
- "акцептован" ["27441"] получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.
- "завершен" ["28031"] проверка ЭЦП под акцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.

1.3.3.1.2.2. Статусы входящих счетов

• Статусы на стороне покупателя Банк-Клиент (отображаются на стороне покупателя):



Общее описание системы

- "Распознан" ["11001"] на стороне покупателя установлены реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д.
- "ЭЦП Не верна" ["13021"] / "ЭЦП Не верна +" ["13023"] проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.
- "ЭЦП Верна" ["13001"] проверка ЭЦП под документом на стороне покупателя дала успешный результат.

Этот технический статус виден только в журнале результатов обработки документов (см. разд. 3.1.1.6.8 «Журнал обработки документов» [стр. 228]).

- "Не принят" ["15011"] / "Не принят +" ["15013"] документ не прошел проверки системы при приеме на стороне покупателя.
- "Принят" ["15001"] / "Принят +" ["15003"] документ прошел все проверки системы при приеме на стороне покупателя и готов к дальнейшей обработке.
- "Не акцептован" ["17451"] / "Не акцептован+" ["17453"] получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
- "Акцептован" ["17441"] / "Акцептован+" ["17443"] получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.

1.3.3.1.3. Жизненный цикл счетов

Схема формирования статусов исходящих счетов представлена на следующем рисунке.





Общее описание системы



Рис. 1.14. Жизненный цикл исходящих счетов



Общее описание системы



Рис. 1.15. 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-



Общее описание системы

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.

1.3.3.1.3.1. Формирование поставщиком исходящего счета

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

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



Общее описание системы

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.



Общее описание системы

- 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



Общее описание системы

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.

1.3.3.1.3.2. 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.

1.3.3.1.3.3. 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*).

1.3.3.1.3.4. 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;
 - "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;



Общее описание системы

- "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".

1.3.3.1.3.5. Обработка входящего счета покупателем

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

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

- Покупатель на основе собственных соображений принимает решение по документу и переводит его в один из следующих статусов:
 - "Акцептован" / "Акцептован + " если документ соответствует всем требованиям покупателя;



Общее описание системы

• "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*.

1.3.3.1.3.6. Завершение поставщиком процедуры выставления счета

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

• Поставщик вручную проверяет подпись покупателя под исходящим *счетом* и вручную переводит его в один из следующих статусов:



Общее описание системы

- "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*.

1.3.3.1.4. Особенности работы со счетами

Документ *Счет* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в разд. 1.2.2 «Функционал B2B» [стр. 22].

Импорт *счетов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.2.4.5 «Импорт документов В2В» [стр. 295]). Формат импорта *счетов* приведен в разд. В.5 «Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 358].

1.3.3.2. Акты

1.3.3.2.1. 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 разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22].

Формирование ЭД *Акт* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих актов» [стр. 144]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Акт* получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Обработка *актов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих актов» [стр. 151]. Подтверждение акцептованных / отказа актов» [стр. 154].

Список исходящих *актов* отображается в окне **Акты (исходящие)** при выборе пункта меню **В2В** → **Исходящие документы** → **Акт**.





Общее описание системы

🗯 Акты (исходящие)										_ 🗆 ×
D 🗈 🕼 🗙 🚧 🔽 🕅 🏶 🔚 🕂 🖶 🗗 🕒 🖧 🛛 😵										
🔽 Новые		Дата	▼ N	Статус	Номер акта	Дата акта	Валюта	Общя сумма	Сумма вкл. НДС	Заказчик
🔽 Подписанные		08.08.2011	C1	акцептован	2607-1	08.08.2011	RUB		да	Карлиолиз (рез. тк. а
🔽 К отправке		25.08.2011	Cá	не акцептован	2607-1	08.08.2011	RUB		да	Карлиолиз (рез. тк. а
										1
🔽 Детально										
	Ŀ									F
🔊 Сортировка		Номер ак Заказчик	та	C3	Дата	акта 25.08.20	111			
🛛 Фильтр		Наимен	ование	Карлиолиз (рез	. тк. авт.)1				ИНН/КИО	2252252623
💏 Поиск			Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛ	ГОПРУДНАЯ,	1.8, стр.2, офис	1		. кпп	00000004
J50 BS-Client x 30		Te	лефон	989-98-98						
		Сумма вкл	ючает Н	ДC	Итог	ндс 🗌		_		
Банк-Клиент					Всего к о	плате				
Фильтр отсутствует										li.

Рис. 1.16. Окно Акты (исходящие)

Принятие решения по входящим *актам* осуществляется в списке входящих *актов*, отображаемом при выборе пункта меню **В2В** → **Входящие** документы → Акт.

🗯 Акты (входящие)								_ 🗆 ×
🛛 👫 🔽 🚯 🏠 🛛 🖣	• 🗕 🚯 🗟 🛦 📥	3						
 Принятые Акцептованные Отказанные 	Дата ▼ № 08.08.2011 C 25.08.2011 C	Статус 1 Акцептован + 2 Не акцептован +	Номер акта 2607-1 2607-1	Дата акта 08.08.2011 08.08.2011	Валюта RUB RUB	Общя сумма	иа вкл. Н да да	Заказчик Карлиолиз (рез. Карлиолиз (рез.
	I							Þ
🛐 Сортировка	Номер акта Исполнитель	СЗ	Дата акта 25.08.201	1				
\Upsilon Фильтр	Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)			ИНН/КИС) 2252	252623
🙌 Поиск	Адрес Телефон	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУЈ 989-98-98	ДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 			КПГ	0000	00001
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиент	🔽 Сумма включает Н	дс В¢	Итого НДС					
Фильтр отсутствует	1							

Рис. 1.17. Окно Акты (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих *актов* осуществляется в окне Акт [исходящий].



Общее описание системы

Акт	×
Отправитель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер	
Получатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата	
Номер акта 2607-1 Дата акта 16.12.2011 🔽 Валюта 643 … RUB	
Исполнитель	
Наименование РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) ИНН/КИО 22	252252623
Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 00	00000001
Терефон 989-98-98	
	252252524
	202202624
Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 00	00000004
Телефон 989-98-98	
Позиции акта	
	Сумма НДС
▶ 1 Аудиторские услуги 4 усл. 45 000,00 180 000,00 10	16 363,64
<u> </u>	
Итого 180 000,00 В том числе НДС 16	363,64
Сумма включает пдс Всего выполнено работ / оказано услуг 1 Всего к оплате 190	0 000.00
Вышеперечисленные работы / услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ / услуг не имеет.	
K K K K K K K K K K K K K K K K K K K	
Комментарии Помментарии	
Uk	Отмена

Рис. 1.18. Окно Акт [исходящий]

Просмотр входящих актов осуществляется в окне Акт [входящий].



Общее описание системы

Акт						×	
🔓 🖻 🖾 🗍 🖬	🗗 💡						
Отправитель К	арлиолиз (рез. тк. авт.)				Системный номе	p C1	
Получатель К	арлиолиз (рез. тк. авт.)1				Системная дата	08.08.2011	
Номер акта 2	607-1 Дат	а акта 🛛	08.08.2011	Валюта	643 RUB]	
Исполнитель							
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)				инн/кио	2252252623	
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНА	Я, д.8, стр.2,	офис 1		КПП	00000001	
Телефон	989-98-98						
Заказчик							
Наименование	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1				ИНН/КИО	2252252623	
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНА	Я, д.8, стр.2,	офис 1		КПП	00000004	
Телефон	989-98-98						
Позиции акта							
M 7 A							
	именование работ, услуг	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма %НД	1С Сумма НДС	
▶1 Аудиторо	ские услуги	4	усл.	45 000,00	180 000,00	18 27 457,63	
🔽 Сумма включает Н	НДС		Итого 🛛		Итого НДС		
Всего выполнено работ / оказано услуг 1 Всего к оплате							
Вышеперечисленные работы / услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ / услуг не имеет.							
Комментарий							
-							
Причина отказа						<u> </u>	
						I	

Рис. 1.19. Окно Акт [входящий]

1.3.3.2.2. Статусы *актов*

Статусы *актов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.2 « Статусы счетов » [стр. 50]).

1.3.3.2.3. Жизненный цикл актов

Жизненный цикл *актов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]).

1.3.3.2.4. Особенности работы с актами

Документ *Акт* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в разд. 1.2.2 «Функционал B2B» [стр. 22].

Импорт *актов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.2.4.5 «Импорт документов B2B» [стр. 295]). Формат импорта *актов* приведен в разд. В.4 «Формат импорта документа B2B Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 355].



Общее описание системы

1.3.3.3. Договоры

1.3.3.3.1. 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 разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22].

Формирование ЭД Договор осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих договоров» [стр. 156]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Договор получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Обработка договоров (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих договоров» [стр. 160]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих договоров осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа договоров» [стр. 163].

Список исходящих договоров отображается в окне Договор (исходящие) при выборе пункта меню **В2В** — Исходящие документы — Договор.

📮 Договор (исходящие)											
🗅 🗈 🚱 🗙 🛤 🗸	7 🕅	\$ T.	ф —	f) 📮	🔫 😽 🛃 🚔	2					
🔽 Новые	П	Дата	Nº	₹	Статус	Дат	а договора	Номер договора	Общая сумма	Валюта	Наименование договора
🔽 Подписанные	0	8.08.2011	C5		принят	(8.08.2011	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-продажи
🔽 К отправке	0	8.08.2011	C1	не	акцептован	0	8.08.2011	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-продажи
🔽 В обработке	0	8.08.2011	C2	не а	акцептован	0	8.08.2011	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-продажи
🗹 Акцептованные	0	8.08.2011	C3	не	акцептован	0	8.08.2011	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-продажи
🔽 Отказанные											
🔽 Удаленные											
🔽 Детально											
	┛										
🐴 Сортировка	Ц.,				Dere		Мест	о заключения до	говора		
🗸 Фильтр	дог	овора [15	5-Б		договора	08.08	.2011 r. Mo	сква			
	На	имоцорац		neona							
🙌 Поиск	По			перки							
ļ	договор купли-продажи										
ДБ0 BS-Client v.3.0	Пре	эдмет дог	товора								
	Пр	одажа ка	нц. тов	аром по) ценам соглас	сованн	ным в прило:	кении 1 (Период д	цействия цен с	01.07.2011 r	no 15.08.2011) 📃 🔺
Банк-Клиент											_
	1										
Фильтр отсутствует											1.



Принятие решения по входящим договорам осуществляется в списке входящих договоров, отображаемом при выборе пункта меню **В2В** → **Входящие документы** → **Договор**.



Общее описание системы

🔎 Договор (входящие)									
🛛 👫 🔽 🖄 🖇 🏠 🖣	• 🗕 🔂 🛃	🖹 Å	8						
🔽 Принятые	Дата	N²	▼ Статус	Номер договора	Дата договора	Общая сумма	Валюта	аименование договор	
🗸 Акцептованные	08.08.2011	C5	Принят +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»	
🔽 Отказанные	08.08.2011	C1	Не акцептован +	15-6	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»	
	08.08.2011	C2	Не акцептован +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»	
🔽 Детально	08.08.2011	C3	Не акцептован +	15-6	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»	
	08.08.2011	C4	Не акцептован +	15-6	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»	
								Þ	
🕅 Сортировка	Номер —		Лата		Место заключ	ения договора	a		
	договора 1	5-Б	догов	opa 08.08.2011	г. Москва				
• TUDETP	Наименован	ние до	говора						
и Поиск	Договор ку	пли-пр	одажи						
ДБ0 BS-Client v.3.0	Предмет договора								
Банк-Клиент	Продажа канц, товаром по ценам согласованным в приложении 1 (Период действия цен с 01.07.2011 по 15.08.2011)								
Фильтр отсутствует									

Рис. 1.21. Окно Договор (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих договоров осуществляется в окне Договор [исходящий].



Общее описание системы

Сторавитель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер Получатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата
Отправитель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер Лолучатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата
Получатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата
Место заключения договора
договора 15-5 договора 08.08.2011 г. Москва
Наименование договора
Договор купли-продажи
Сторона 1
Наименование Карлиолиз (рез. тк. авт.)
ИНН/КИО 2252252623
Сторона 2
Наименование Карлиолиз (рез. тк. авт.)1
MULLARMO 2252252522
Предмет договора
Продажа канц. товаром по ценам согласованным в приложении 1 (Период действия цен с 01.07.2011 по 15.08.2011)
Общая сумма 508 456,00 Валюта 643 … RUB
Комментарий Комментарий
Файл с договором
I
Ок Отмена

Рис. 1.22. Окно Договор [исходящий]

Просмотр входящих договоров осуществляется в окне Договор [входящий].



Общее описание системы

Договор	×
Отправитель Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер С5
Получатель Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата 08.08.2011
Номер договора 15-Б Дата договора 08.08.2011 Г. Москв	аключения договора а
Паименование договора	
Сторона 1	
Наименование Карлиолиз (рез. тк. авт.) ИНН/КИО 2252252623	
Сторона 2 Наименование Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 ИНН/КИО 2252252623	
Предмет договора	
Продажа канц. товаром по ценам согласованным в приложении 1 01.07.2011 по 15.08.2011)	(Период действия цен с 📃 📩
Общая сумма 508 456,00 Валюта 643 RUE	3
Комментарий	
Файл с договором	
Причина отказа	×

Рис. 1.23. Окно Договор [входящий]

1.3.3.3.2. Статусы договоров

Статусы *договоров* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.2 « Статусы счетов » [стр. 50]).

1.3.3.3.3. Жизненный цикл договоров

Жизненный цикл *договоров* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]).

1.3.3.3.4. Особенности работы с договорами

Документ *Договор* относится к документам B2B с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в разд. 1.2.2 «Функционал B2B» [стр. 22].



Общее описание системы

1.3.3.4. Счета-фактуры

1.3.3.4.1. 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 разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22].

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 (автоматически) клиентом-продавцом для информирования банка о получении подтверждения (ПБ);
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (ИзБ1) формируется (автоматически) клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения (ПБ1);
- извещение клиента-покупателя о получении СФ (*ИзСФ*) формируется (автоматически) 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 (автоматически) клиентом-покупателем для информирования банка о получении под-тверждения 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").



Общее описание системы

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 (автоматически) клиентом-продавцом для информирования клиента-покупателя о получении Ув.

Формирование ЭД Счет-фактура осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку счетов-фактур» [стр. 165]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Счет-фактура покупателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Обработка счетов-фактур (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов-фактур» [стр. 176]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих счетов-фактур осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов-фактур» [стр. 179].

Список исходящих *счетов-фактур* отображается в окне Счет-фактура (исходящие) при выборе пункта меню **В2В** → Исходящие документы → Счет-фактура.

🗯 Счет-фактура (исходящие)									
🛛 🗅 🚱 🏹 🖊 🏹	84 🖇 🏭	+ - 0	🖹 🔸 😽 😧 📥] ?					
🔽 Новые	Номер СФ	Дата СФ	🛡 Статус	Ϋв.	Сумма	Продавец			
🔽 Подписанные		2 13.07.2011	новый		4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. тн			
И К отправке		2 13.07.2011	принят		4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. т)			
		1 13.07.2011	не принят оператором		4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. т)			
I♥ B oopaoorke									
🗸 Акцептованные									
🔽 Отказанные									
🔲 Удаленные									
Петально	•					Þ			
, deremente	Подтверждения	оператора	Извещения о г	юлучении	подтверждений				
	Статус	Создано	Статус		Создано	Принято 🔺			
🔊 Сортировка	• Обработан + 1	13.07.2011 15:	20:3 🕨 принят	13.07.2011 15:20:53.0000 13.07.2011 15:22					
						<u> </u>			
🔽 Фильтр	Извещения о по.	лучении счета	а-фактуры						
	Статус	(Создано		Принято	Сообщение			
	Принят + 1	3.07.2011 15:	22:49.0000	13.07.201	15:23:03.0000	Счет-фактура получен П			
J									
ДБ0 BS-Client v.3.0									
200									
E SUITE VENOUT									
Dank Kinen	•					Þ			
Фильтр отсутствует									

Рис. 1.24. Окно Счет-фактура (исходящие)



Общее описание системы

Принятие решения по входящим *счетам-фактурам* осуществляется в списке входящих *счетов-фактур*, отображаемом при выборе пункта меню **В2В** → **Входящие документы** → **Счет-фактура**.

🎥 Счет-фактура (входя	щие)							
🛛 🗚 🗸 🖄 🖇 🖓 👫 🛛 🕂	- 🔒 🛃 [🖹 🔌 📗	3					
 ✓ Принятые ✓ Акцептованные ✓ Отказанные ✓ Детально 	номер	оСФ 2	Дата СФ 19.09.2011	▼ П	Статус ринят +	Ϋв.	Сумма 667 474,08	Продавец РАО Карлиолиз (рез. тк
Сортировка	Подтверждения Статус Обработан +	а оператора Создан 19.09.2011	но 14:17:2	ещения о п Статус принят	получении подт 19.09.2011 14	вержд Созда I:18:04	ений ию .0000	▶ Принято ▲ 19.09.2011 14:18:45 ▼
У Фильтр	Извещения о п	олучении сч	ета-фактуры					
👫 Поиск	Статус ринят	19.09.2011	Создано 14:18:02.0000		۲ 19.09.2011 14:	Тринят 18:46.1	ro 0000	Сообщение Счет-фактура получен П
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиен т	1)

Рис. 1.25. Окно Счет-фактура (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих *счетов-фактур* осуществляется в окне Счет-фактура [исходящий].


Общее описание системы

🗯 Счет-фактура						
Ba Ba 🖬 🔳 🧐 🕰 D 🗃	9					
Отправитель Карлиолиз (рез. тк. авт.)				Системн	ный номер	C1
Получатель Карлиолиз (рез. тк. авт.)1				Системн	ная дата	13.07.2011
Номер 2 Дата	13.07.201	1 😰	Валюта 643	··· RUB Тип	на реал	изацию 💌
Реквизиты сторон Параметры СФ						
Параметры счета-факутры						
🗋 🗅 🍇 🗙 🍲 🗣 🏘 🗸 🕅						
	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	ндс	Сумма НДС 🕠 с
1 Азротэнк	1000	யா	100 000,00	100 000 000,00	18%	18 000 000,00 3 0(
2 Аэротэнк	50000	шт	80 000,00	4 000 000 000,00	18%	720 000 000,00 0 0(
						F
Итого 4 838 000 000,00	В том числ	∍НДС	738 000 000,00			
Платежно-расчетные документы						
Номер Дата	Комм	ентарий				
1 11.07.2011						
Комментарий						
					Ok	Отмена

Рис. 1.26. Окно Счет-фактура [исходящий]

Просмотр входящих счетов-фактур осуществляется в окне Счет-фактура [входящий].



Общее описание системы

Счет-фактур	a								-	
🔓 🖻 🖉	🖬 😰 🛛 🕾 🛛 😯									
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)					Сист	эмный номе	» [C1	
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1					Сист	емная дата	27	.09.2011	
Номер	1 Дат.	a 27.09.201	1 Bax	юта 643	RUB	Тип на	реализацию)	7	
Реквизиты сторс	он Параметры СФ									
Параметры счет	та-фактуры									
M 7 01										
⊎Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед. изм.	Цена		Ст-ть без НДС	НДС	Сумм	ю НДС	۶C
▶1 това	ap	3	шт		3,00	9,	00			
 Итого 	9.00	В том числе	ндс							Þ
 ↓ Итого Платежно-расче 	9,00	В том числе	НДС							
 Итого Платежно-расче Ма ⊽ № 	9.00	В том числе	ндс							•
 Итого Платежно-расче Ма ⊽ В↓ Номер 	9.00 етные документы Дата	В том числе	НДС							
Итого Платежно-расче Итого Итого Итого Итого 27	9.00 етные документы Дата 7.09.2011 Комментарий	В том числе Комме	НДС							
Итого Платежно-расче М ▼ В↓ Номер 3 27 Комментарий	9.00 етные документы Дата 7.09.2011 Комментарий Комментарий1	В том числе	НДС нгарий							
 Итого Платежно-расче Ма ∨ В↓ Номер З 27 Комментарий Причина отказа 	9,00 етные документы Дата 7.09.2011 Комментарий Комментарий1	В том числе Комме	НДС жтарий							

Рис. 1.27. Окно Счет-фактура [входящий]

1.3.3.4.2. Статусы документов, участвующих в электронном обороте *счета*фактуры

Процесс формирования, подписания ЭЦП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.3.3.4.3 « Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур » [стр. 76]).

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.). Все ошибки и причины отказа в обработке документа отражаются в системных полях документа на вкладке **Информация** (см. инстр. «Просмотр информации о документе» [стр. 231]).

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):



Общее описание системы

- Набор статусов исходящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого исходящего *документа В2В* (см. разд. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]).
- Набор статусов входящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого входящего *документа B2B* (см. разд. 1.3.3.1.2.2 « Статусы входящих счетов » [стр. 52]).
- 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. 1.3.1.1.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 29]), за исключением некоторых статусов. Таким образом ИзБ, ИзБ1 и ИзБ2 могут быть присвоены следующие статусы: "Новый", "Подписан", "Удален", "Ждет отправки", "Отправляется", "Отправлен", "Не отправлен", "Доставлен", "Не доставлен", "Расшифрован", "Распознан", "Принят", "Не принят", "ЭЦП не верна", "Ошибка реквизитов".
- Набор статусов исходящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует набору статусов любого исходящего *документа B2B* (см. разд. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]), 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. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]), 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. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]).
- Набор статусов входящего уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца полностью соответствует набору статусов любого входящего документа B2B (см. разд. 1.3.3.1.2.2 « Статусы входящих счетов » [стр. 52]).
- Набор статусов исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует набору статусов любого исходящего документа B2B (см. разд. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]), со следующими отличиями:
 - в наборе статусов исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя отсутствуют следующие статусы на стороне продавца:



Общее описание системы

"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. 1.3.3.1.2.1 « Статусы исходящих счетов » [стр. 50]), 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 +".

1.3.3.4.3. 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 B2B*. Схема и описание процесса формирования статусов *документов B2B* приведены в разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53].
- 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. 1.3.1.1.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 29]), со следующими отличиями:
 - создание и отправка документа осуществляются автоматически;
 - 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. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]), со следующими отличиями:



Общее описание системы

- создание и отправка документа осуществляются автоматически;
- 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. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]), 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. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53].
- Жизненный цикл исходящего извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя соответствует жизненному циклу любого исходящего документа B2B (см. разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]), со следующими отличиями:
 - создание и отправка документа осуществляются автоматически;
 - 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. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]), 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 +".



Общее описание системы

1.3.3.4.4. 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.

1.3.3.4.4.1. Порядок отправки и получения счетов-фактур

Хождение документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* осуществляется в соответствии со схемой, представленной на следующем рисунке.





В полях документов *ПБ* и *ПБ1* фиксируется дата и время получения *счета-фактуры* банком и дата и время отправки *счета-фактуры* покупателю. Датой выставления *счета-фактуры*



Общее описание системы

считается дата поступления *СФ* банку от продавца, указанная в *ПБ*. *Счет-фактура* считается выставленным после получения продавцом документов *ПБ* и *ИзСФ*.

Датой получения *счета-фактуры* считается дата отправки *СФ* банком покупателю, указанная в *ПБ1*. *Счет-фактура* считается полученным после получения покупателем документов *СФ*, *ПБ1* и *ПБ2* и после перехода *ИзСФ* в успешный статус.

В случае выявления ошибок в выставленном *счете-фактуре* покупателем формируется и отправляется продавцу *уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца* (Ув). При получении Ув продавцом формируется новый *счет-фактура* с учетом указанных замечаний и отправляется покупателю.

1.3.3.4.4.2. 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).

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

Таблица 1.3. Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счета-фактуры



Общее описание системы

Документ	Подпись продавца	Подпись банка	Подпись покупателя
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
Входящее уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца	Одна любая подпись, проставляется продав- цом	-	Одна или две подписи, пересылаются от покупа- 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	-	-

1.3.3.4.4.3. Импорт счетов-фактур из БС "1С: Предприятие"

Импорт *счетов-фактур* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.2.4.5 «Импорт документов В2В» [стр. 295]). Формат импорта *счетов-фактур* приведен в разд. В.6 «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 362].

1.3.3.5. Произвольные документы

1.3.3.5.1. 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 разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22].

Формирование ЭД Произвольный документ осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих произвольных документов» [стр. 181] . Формирование комплекта подписей и отправка ЭД Произвольный документ получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229] и разд. 3.1.1.7.2 «Отправка документа» [стр. 231]). Обработка произвольных документов (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих произвольных документов» [стр. 185]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих произвольных документов осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов» [стр. 188].



Общее описание системы

Список исходящих произвольных документов отображается в окне **Произвольные доку**менты (исходящие) при выборе пункта меню **В2В** — Исходящие документы — Произвольный документ.

🏓 Произвольные д	окументы (исходя	ящие)			_ 🗆 ×
🗅 🗈 🧐 🗙 🛤 🛛	' 🕅 🖇 🌇	+ -	🔁 📇 📲 🛃 🚔	9		
🔽 Новые	Дата	Nº	▼ Статус	Тема	Получатель	Вложение
🔽 Подписанные	08.08.2011	C3	новый	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез.	
🔽 К отправке	08.08.2011	C1	принят	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез.	
🗹 В обработке						
🔽 Акцептованные						
🔽 Отказанные						
🔽 Удаленные						
🗸 Детально	J					
	Номер 🗌	C2	Дата 08.08.201	1		
🖞 Сортировка	Тема За	просна	расчет			
🔽 Фильтр	Текст Пр	осим ва	с рассчитать произво,	аства мебели по индиви	дуальному заказ	y 🔺
м Поиск						
ДБ0 BS-Client v.30						Ţ
Фильтр отсутствует						

Рис. 1.29. Окно Произвольные документы (исходящие)

Принятие решения по входящим произвольным документам осуществляется в списке входящих произвольных документов, отображаемом при выборе пункта меню **B2B** — **Входящие документы** — **Произвольный документ**.

, 🔁 Произвольные документы (входящие)						
🏘 🔽 🕅 🕸 🏭 🕇	- 🔂 🛃	🖹 🔺	2			
 Принятые Акцептованные Отказанные Детально 	Дата 08.08.2011 08.08.2011	N [®] C1 C2	Статус Принят + Принят +	Тема Запрос на расчет Запрос на расчет	Отправитель Карлиолиз (рез Карлиолиз (рез	Вложение
பி Сортировка Фильтр	 Номер Тема За Текст Пр	С3 прос на осим ва	Дата 08.08 расчет с рассчитать прои:	2011 зводства мебели по и	индивидуальног	19
460 BS-Client v.30 Банк-Клиент	38	казу				Y
Фильтр отсутствует						

Рис. 1.30. Окно Произвольные документы (входящие)



Общее описание системы

Просмотр, создание и редактирование исходящих произвольных документов осуществляется в окне Произвольный документ [исходящий].

Произвольный до	кумент		×
🖪 🖻 🗍 🛙	i 🕼 🚯 🛛 🖻 🔤 🥇		
Отправитель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	
Получатель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 🔛	Системная дата	
Тема Запрос н	на расчет		
Просим вас рассч	итать производства мебели по индивидуальном	у заказу	<u> </u>
1			
Вложение			
Комментарий			
Комментарий			
		Ok	Отмена

Рис. 1.31. Окно Произвольный документ [исходящий]

Просмотр входящих произвольных документов осуществляется в окне Произвольный документ [входящий].



Общее описание системы

Произвольный документ	×
Отправитель Карлиолиз (рез. тк. авт.) Получатель Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системный номер С1 Системная дата 08.08.2011
Тема Запросна расчет	
Просим вас рассчитать производства мебели по ин	ндивидуальному заказу 🔺
Вложение	
Комментарий	
Причина отказа	* •

Рис. 1.32. Окно Произвольный документ [входящий]

1.3.3.5.2. Статусы произвольных документов

Статусы *произвольных документов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.2 « Статусы счетов » [стр. 50]).

1.3.3.5.3. Жизненный цикл произвольных документов

Жизненный цикл *произвольных документов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 1.3.3.1.3 « Жизненный цикл счетов » [стр. 53]).

1.3.3.5.4. 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 разд. 1.2.2 «Функционал B2B» [стр. 22].



Глава 2. Инструкции по работе с системой

В данной главе приведены отдельные инструкции по работе с системой.

2.1. **Инструкции по работе с приложением** Cbank

2.1.1. Базовые инструкции

2.1.1.1. Запуск приложения Cbank

Чтобы запустить приложение:

- 1. Воспользуйтесь ярлыком BS-Server из соответствующей программной группы в главном меню Windows или запустите файл cbank.exe из каталога %BSSRoot%\Exe, где %BSSRoot% – каталог, куда была установлена система.
- 2. Если это определено конфигурационными параметрами приложения, система отобразит окно **Логин** для ввода параметров авторизации пользователя. В противном случае перейдите к п. 6 данной инструкции.



Рис. 2.1. Окно Логин

- 3. Введите данные, необходимые для Вашей авторизации:
 - а. В полях **Имя** и **Пароль** введите соответственно системное имя и пароль пользователя системы "ДБО BS-Client".



Инструкции по работе с системой

Примечание

При первом входе в систему используйте имя пользователя "dba" и пароль "sql". В процессе начальной настройки системы рекомендуется сменить пароль для данной учетной записи.

- b. В поле Язык выберите язык пользователя.
- с. В поле База данных системы выберите ODBC-псевдоним БД системы "ДБО BS-Client".
- d. В поле Логин к базе данных введите имя пользователя БД.
- е. В поле Пароль к базе данных введите пароль пользователя БД.
- 4. Нажмите кнопку ОК.
- 5. Система осуществит попытку подключения к БД системы и проверит введенные данные:
 - В случае заданы некорректные параметры подключения к БД, система выведет ошибку доступа к базе данных и вход в систему будет невозможен. В этом случае вернитесь к п. 3 данной инструкции.
 - Если данные не позволяют авторизовать пользователя, система выведет соответствующее сообщение. В этом случае вернитесь к п. 3 данной инструкции.
 - В случае если для профиля, с которым пользователь входит в систему, установлено ограничение на многократный вход, система проверит, запущено ли уже приложение **Cbank** пользователями с тем же профилем. Если да, то система выведет сообщение, предупреждающее что приложение **Cbank** с данным профилем уже запущено и предлагающее продолжить запуск. В сообщении нажмите **Да** для продолжения запуска или **Нет** для отмены запуска.
- 6. В случае успешной авторизации пользователя система отобразит главное окно приложения **Cbank**.



Инструкции по работе с системой

🗯 Клиент (Id: 1000002) [DBA] - ДБО B5-Client и.3	_ 🗆 🗙
Исходящие Входящие <u>В</u> 28 Справочники Настройки Сервис Связь с БС Помощь	
🔜 D 🗎 🏛 🏂 🐘 🎉 🛛 🖄 🟥 📽 🗳 😥 🛛 🔗	

Рис. 2.2. Главное окно приложения Cbank

Примечание

Внешний вид окна может изменяться в зависимости от профиля пользователя.

- 7. Если настроено отображение списка быстрых операций:
 - а. Система дополнительно отобразит окно Быстрые операции (см. рис. 2.4).
 - b. Выполните необходимые действия в аналогично тому, как описано в инстр. «Выполнение быстрых операций» [стр. 88].
- 8. В случае если из банка было получено обновление реквизитов, включающее криптопрофили без ключей:
 - а. Система отобразит мастер генерации ключей / запросов на сертификаты.
 - b. Сгенерируйте новые ключевые пары для полученных криптопрофилей.

В результате выполнения указанных действий приложение Cbank будет запущено.

2.1.1.2. Выход из приложения Cbank

Для выхода из приложения **Cbank** закройте главное окно приложения.

2.1.1.3. Получение информации о системе

Для получения информации о системе:



Инструкции по работе с системой

- 1. Выберите пункт меню Сервис Информация о системе.
- 2. Откроется окно Информация о системе.

Информация с	осистеме		×
	20837045		
Има	SUBALEND	DBA	
Профиль		Default	
Время входа в	в систему	10.09.2008 14:04:41	
База данных-			
Псевдоним:	DEFAULT		
Минимально	е число сессий:	0	
Максимальн	ое число сессий:	1	
Предельное	время ожидания	сессии, сек: 600	
Мин. время с	уществования к	оннекции без запросов, сек:	300
Время невыг	юлнения транзан	кции, сек: 60	
Версия систе	емы		
Lore:	3.17.6.50		
BSI:			
WWW.			
Cruptlib:	317650		
SDef:	3.17.0.30		
CDeft	317650		
DB	STD 017.6.0		
User	20080826 STD	017.6.0.1	
Date	2008.08.26		
			ΩK 1

Рис. 2.3. Окно Информация о системе

В окне будет отображена следующая информация:

• Информация о текущем пользователе:

Имя Системное имя текущего пользователя.

Профиль Профиль текущего пользователя.

Время входа в систе- Время входа текущего пользователя в систему. **му**

- Параметры доступа к БД.
- Обозначения версий компонентов системы:

Core	Версия ядра системы (библиотек системного уровня).
BSI	Версия компонента BSI.
WWW	Версия html-файлов сайтов подсистемы Интернет-Кли- ент.



Инструкции по работе с системой

WWWUser	Версия bll-библиотек сайтов подсистемы Интернет-Кли- ент.
Cryptlib	Версия библиотеки единого криптографического интер- фейса.
SDef	Версия серверной части компонента BS-Defender.
CDef	Версия клиентской части компонента BS-Defender.
DB	Версия БД.
User	Версия библиотек прикладного уровня системы.
Date	Дата сборки релиза системы.

3.

- 4. Если необходимо сохранить перечисленные данные в файл:
 - а. Нажмите кнопку <u></u>.
 - b. Откроется диалоговое окно выбора имени файла.
 - с. Укажите требуемое имя файла и нажмите кнопку **Оk**.
- 5. Нажмите кнопку ОК для возврата к главному окну приложения.

2.1.1.4. Выполнение быстрых операций

Для выполнения быстрых операций:

- 1. Перейдите к списку быстрых операций. Для этого нажмите кнопку ментов или выберите пункт меню Сервис → Служебное → Быстрые операции.
- 2. Откроется окно Быстрые операции.



Инструкции по работе с системой

🏓 Быстрые операции	×
Выберите необходимое для Вас действие	
Остатки по счетам	
Запрос выписки за предыдущий день	
Выписки (просмотр)	
Платежные поручения на подпись	
Платежные поручения к отправке	
🔲 Больше не показывать это окно при старте	Выход

Рис. 2.4. Окно Быстрые операции

- 3. Выберите интересующую Вас операцию:
 - Если необходимо просмотреть остатки по счетам, выберите пункт Остатки по счетам и выполните действия, описанные в инстр. «Просмотр информации об остатках» [стр. 130].
 - Если необходимо сформировать и отправить в банк запросы на получение выписок за предыдущий день, выберите пункт Запрос выписки за предыдущий день. Система автоматически сформирует и отправит в банк запросы на получение выписок.
 - Если необходимо просмотреть *выписки* за предыдущий день, выберите пункт **Выписки (просмотр)** и выполните действия, описанные в инстр. «Работа с выписками за предыдущий день» [стр. 129].
 - Если необходимо выполнить обработку *платежных поручений* на подпись, выберите пункт **Платежные поручения на подпись** и выполните действия, описанные в инстр. «Работа с платежными поручениями на подпись» [стр. 98].
 - Если необходимо выполнить обработку *платежных поручений*, подлежащих отправке в банк, выберите пункт **Платежные поручения к отправке** и выполните действия, описанные в инстр. «Работа с платежными поручениями к отправке» [стр. 100].
- 4. Если отсутствует необходимость автоматического вывода окна Быстрые операции при запуске приложения Cbank, заполните поле Больше не показывать это окно при старте.
- 5. Нажмите кнопку Выход после завершения работы с быстрыми операциями.



Инструкции по работе с системой

2.1.2. Работа с документами

2.1.2.1. Работа с исходящими документами

2.1.2.1.1. Работа с платежными поручениями

2.1.2.1.1.1. Работа с общим списком платежных поручений

Для формирования и отправки на обработку платежных поручений:

- 1. Выберите пункт меню Исходящие \rightarrow Платежные поручения.
- 2. Откроется окно Платежные поручения.

🏓 Платежные поруче	≥ния				
🗅 🗈 🚱 🗙 🛤 `	7 61 🖇 🕂 🗕 🖸) 🕒 📲 🦊 🗛	9		
🔽 Новые	Дата 🛡 №	Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель
🔽 Подписанные	▶ 08.09.2010 1	принят	40702810811111111122	4,00	Корреспондент
🔽 К отправке					
🔽 В обработке					
🔽 Завершенные					
🔽 Отказанные					
🗖 Удаленные					
🔽 Детально					
					F
	Номер Дата	Сумма	B/O	Очередь Вид г	платежа
🐴 Сортировка	1 08.09.2010	4,00	01	6	
	Получатель				
	Корреспондент			инн 777777	777777
💏 Поиск	Счет 40702.810.4.0	0150000001 в	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	БИК	040009002
	Назначение платежа	Платежное поруче	ение, В том числе НДС 0.61		
ДБ0 BS-Client x.3.0					_
	Сообшение из банка				
Банк-Клиент					Ē
В настоящее время инфо	рмация в скроллере отобл	ј ражена в соответствии (с заданными исповиями фил	тращии	
e nacionaçõe openni viniçõ	prisering criponiopo or oo		s and a second second second second	- padent	//_

Рис. 2.5. Окно Платежные поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.1.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).



Инструкции по работе с системой

- 5. Подготовьте документы к обработке и отправьте на обработку в банк в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].
- 8. При необходимости получения миниотчета по имеющимся документам выполните действия, описанные в разд. 2.1.2.1.1.1.2 «Получение сводных данных о документах».

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. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.1.1.1.1. Создание платежного поручения

Для создания платежного поручения:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов окна Платежные поручения (см. рис. 2.5).

	Платежное поручение									
	Номер Кавтономер> Дата 28.09.2011 💼 Вид платежа … Пок.стат									
	Плательщик ИНН 2252252623 КПП 000000004 Сумма 4.00									
Блок	РАО Карлиолиз Сч. # 40702.810.8.1111111122	Поле Счет плательщика								
Плательщик	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" БИК 040037470	Поле БИК банка плательщика								
	Банк плательщика Г БАЙКОНУР Сч. # 30101.810.3.00000000470	Поле Кор/счет банка плательщика								
	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462 БИК 040009002	Поле БИК банка получателя								
	Банк получателя Г СЕВАСТОПОЛЬ Сч. #	Поле Кор/счет банка получателя								
Блок Получатель	Получатель ИНН 77777777777 Искать КЛП 434343434									
	Корреспондент Б. Сч. # 40702.810.4.00150000001 •	Поле Счет получателя								
	Поиск получателя Искать НДС	Блок								
_	Вид операции 01 Очередность платежа 6 … 2 📄 🔹	ндс								
Блок Бюджетные	КБК ОКАТО Осн.плт. Нал. период	Поле Способ расчета								
реквизиты		пдс								
	Назначение платежа									
	Платежное поручение, В том числе НДС 0.61									
	Код вида валютной операция 📃 😐 Ночер паспорта сделга 📃 📃									
	Сброс Ок Отмена									
	Поле Показатель налогового периода / Код таможенного органа									

2. Откроется окно Платежное поручение.

Рис. 2.6. Окно Платежное поручение

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.



Инструкции по работе с системой

Внимание!

• Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки

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.

- ii. 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. 1.3.1.1.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 37]).

- iv. В поле Пок. статуса 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 плательщика будет заполнен автоматически. В данном случае КПП указывать не нужно.
 - іі. При необходимости измените данные о счете плательщика:
 - А. В поле **Счет плательщика** при необходимости измените номер счета. Значение можно указать вручную или выбрать из*справочника счетов*.



Инструкции по работе с системой

- В. Поля Плательщик, БИК банка плательщика, Кор/счет банка плательщика будут заполнены автоматически.
- 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 в данном поле. Адрес можно указать как вручную, так и

добавить автоматически с помощью кнопки 🖄

Примечание

- Для выделения информации об адресе места нахождения плательщика до и после адреса используются символы " / / ".
- При указании адреса плательщика допускается использовать сокращения, позволяющие определенно установить данную информацию о плательщике.
- 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.
- В случае изменения счета получателя на счет, при котором проверка юридического адреса плательщика не осуществляется, информация об адресе удаляется вручную.
- 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 Счет получателя выберите получателя из *справочника счетов* корреспондентов (доступен также поиск получателя по значениям полей Получатель и ИНН).
 - іі. Поля Банк получателя, БИК банка получателя, Кор/счет банка получателя, Получатель, ИНН, КПП, 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 банка получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.



Инструкции по работе с системой

- В. Поля Банк Получателя и Кор/счет банка получателя будут заполнены автоматически.
- іі. В поле ИНН введите ИНН получателя.
- ііі. В поле КПП введите КПП получателя.
- iv. В поле Счет получателя введите номер счета получателя.

Примечание

Если счет получателя является счетом иностранного банка, в наименовании плательщика необходимо указывать его юридический адрес (см. выше).

- 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. Укажите налоговый период или код таможенного органа:
 - Если необходимо указать налоговый период:
 - i. В выпадающем списке Показатель налогового периода / Код таможенного органа выберите значение "Нал.период".
 - іі. В полях, расположенных под списком, укажите налоговый период.
 - Если необходимо указать код таможенного органа:
 - i. В выпадающем списке Показатель налогового периода / Код таможенного органа выберите значение "Код тамож.".
 - іі. Введите восьмизначный цифровой код таможенного органа в поле, расположенном под списком.
 - Если налоговый период или код таможенного органа указывать не нужно:
 - i. В выпадающем списке Показатель налогового периода / Код таможенного органа выберите значение "Не определен".
 - ii. Поле, расположенное под списком, автоматически будет заполнено значением "0".



Инструкции по работе с системой

- е. 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".
 - іі. 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. В поле Способ расчета НДС укажите необходимый способ расчета суммы НДС. Выбор значения осуществляется из *справочника способов расчетов НДС*.
 - b. В зависимости от выбранного способа расчета:
 - Если выбраны значения "1" или "2":
 - і. В поле % укажите процентную ставку НДС.
 - іі. Нажмите кнопку
 - 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.
 - ii. Нажмите кнопку 🗐.
 - ііі. Система автоматически добавит информацию об НДС в поле **Назначение** платежа.
 - Если выбрано значение "3", при котором платеж не облагается НДС:



Инструкции по работе с системой

- і. 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:
 - і. Нажмите кнопку, расположенную рядом с полем Номер паспорта сделки.
 - іі. Система автоматически добавит значения кода валютной операции и номера паспорта сделки в поле **Назначение платежа**.
- 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.

- 10. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 📓 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
 - с. При наличии ошибок и предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.

В результате выполнения описанных действий в список платежных поручений будут добавлены новые записи.

2.1.2.1.1.1.2. Получение сводных данных о документах

При необходимости на основе данных о документах может быть составлен миниотчет. Миниотчет выводится для каждого счета и включает в себя следующую информацию:



Инструкции по работе с системой

- количество документов и общая сумма по неотправленным документам;
- количество документов и общая сумма по отправленным документам.

Для составления миниотчета:

- 1. В списке документов, отображаемом в окне **Платежные поручения** (см. рис. 2.5), выделите интересующие Вас документы (см. разд. 3.1.1.4.6 «Выделение нескольких документов списка» [стр. 217]).
- 2. В зависимости от количества выделенных документов ход отображения миниотчета различен:
 - В случае если количество выделенных документов меньше 30, в нижней части окна Платежные поручения (см. рис. 2.5) будет выведен миниотчет.

Платежные поручения											
🛛 🗅 🛍 🚱 🗙 🛤 🗅	V	ि। 🖇 🗄	þ -	• 🔂 📮) 🚽 🐳 🍒 🛕 🛛 🕯	2					
			k lo	20	С		D	C			
🖌 Новые	H	Дата 15.11.0011	194	▼ Стату	Счет плательщика 407020100111111111120	Сумма	Получатель	Счет получателя	ение п		
🔽 Подписанные	F	15.11.2011	-	принят	4070281081111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех		
🔽 К отправке	Ľ	15.11.2011	2	принят	4070281081111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
🔽 В обработке	┝	15.11.2011	3	принят	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
	H	16.11.2011	/	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
ј♥ завершенные	L	16.11.2011	8	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате»		
🔽 Отказанные	L	16.11.2011	9	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
🔽 Удаленные	L	16.11.2011	10	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
	L	16.11.2011	11	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате»		
✔ Детально	L	16.11.2011	12	удален	40702810811111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате>		
		16.11.2011	13	удален	4070281081111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате»		
		16.11.2011	14	удален	4070281081111111122	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Плате»		
	Ŀ								• •		
🕅 Сортировка	BH He BO	ЦЕЛЕНО: 2 отправлє 2его	≥нны:	(плате)	жных поручений О шт. на (общую о	сумаму 0,00 р.				
↓ Фильтр	0	правленны	ax m	атежны	х поручений						
🙀 Поиск	в	сего			2 шт. на (общую о	суюму 8,00 р.				
ДБ0 BS-Client x3.)											
Фильтр отсутствует									1		

- В случае если количество выделенных документов больше или равно 30:
 - а. В нижней части окна **Платежные поручения** (см. рис. 2.5) будет отображена кнопка .
 - b. Нажмите кнопку 🗾 для формирования миниотчета.
 - с. В нижней части окна система отобразит сводные данные о выделенных документах.



Инструкции по работе с системой

🗯 Платежные	📜 Платежные поручения											
🛛 🗅 📭 🅼 🕽	× # `	7 🕅	🖇 🕂		🔒 📮) 📲 😽	X. 🐴	🥹				
Hoppie		Гл	ата	Nº I	⊽Стати	Счет пл	ательшин	ка	Симма	Получатель	Счет поличателя	иение п 🔺
		16.1	1 2011	23	новый	40702810	30002000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
⊻ Подписанн	ые	16.1	1 2011	24	новый	40702810	30002000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
🛛 🔽 К отправке		16.1	1 2011	25	новый	40702810	90002000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
🔽 В обработк	e	16.1	1 2011	26	новый	40702810	30002000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
🔽 Завершенн	ые	16.1	1 2011	27	новый	40702810	30002000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
🔽 Отказанны	e	16.1	1.2011	28	новый	40702810	300020000	0002	500.00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
Уладенные		16.1	1.2011	29	новый	40702810	900020000	0002	500,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
		16.1	1.2011	30	новый	40702810	900020000	0002	500,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платех
🔽 Детально												
		выдели	EHO:									
🔁 🔂 Сортиро	овка	Не оти	правле	нных	плате:	кных пор	учений					
		всего					11 wr.	на	общую	сумму 13 800),00 p.	
🛛 🖓 Филь	тр	CO CH	числе ета 40	: 7028.	109000;	20000002	9 шт.	на о	бщую с	умму 13 500,	.00 p.	
	- 1		40	7038.	100000	00000002	1 mr.	на о	бщую о	⊇умаму 200,00	p.	
франоис	ж		40	7028.	1081111	11111122	1 mr.	на о	бщую с	⊇умаму 100,00	р.	
ļ			альных р порри	Cter v nn	TOB	v nonvye	0 มาก. หาศัก	на о	ющую с	⊇умаку 0,00 р.		
ДБ0 BS-Client x	.3.0	всего				a nopyie	20 ur.	на	общую	сумму 12 048	3,00 p.	
7.0	5											
	-											
Банк-Клиен	т	Для по	одсчет	а наз	жызите з	кнопку						
Фильтр отсутств	зует											

В результате выполнения описанных действий будет сформирован миниотчет по выделенным документам.

2.1.2.1.1.2. Работа с платежными поручениями на подпись

Для обработки платежных поручений, подлежащих подписи:

- 1. Перейдите к списку быстрых операций. Для этого нажмите кнопку № панели инструментов или выберите пункт меню Сервис → Служебное → Быстрые операции.
- 2. Откроется окно Быстрые операции.



Инструкции по работе с системой

🗯 Быстрые операции 🔀									
Выберите необходимое для Вас действие									
Остатки по счетам									
Запрос выписки за предыдущий день									
Выписки (просмотр)									
Платежные поручения на подпись									
Платежные поручения к отправке									
🦳 Больше не показывать это окно при старте	Выход								

Рис. 2.7. Окно Быстрые операции

- 3. Выберите пункт Платежные поручения на подпись.
- 4. Откроется окно Платежные поручения на подпись / к отправке.

, 1	📲 Платежные поручения на подпись 📃 🗌 🗙											
	♣ ━ ♥	'₿↓	\$ f	📮 📲 📗 💡								
Г	Дата	N²	🛡 Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа				
	16.11.2011	4	новый	40702810411111111111	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч				
	16.11.2011	5	новый	4070281081111111122	100,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч				
	16.11.2011	1	новый	4070381000000000002	200,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч				
IE												
11												
Ŀ								F				

Рис. 2.8. Окно Платежные поручения на подпись / к отправке

Примечание

Заголовок окна зависит от того, какая операция была выбрана из списка быстрых операций (см. инстр. «Выполнение быстрых операций» [стр. 88]).



Инструкции по работе с системой

- 5. При необходимости выполните сортировку и / или фильтрацию документов стандартным образом (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 6. Выделите документы, которые необходимо подписать, стандартным образом (см. разд. 3.1.1.4.6 «Выделение нескольких документов списка» [стр. 217]).
- 7. При необходимости вывода информации о количестве выделенных документов:
 - а. Нажмите кнопку 🕕 панели инструментов.
 - b. Система выведет сообщение о количестве выделенных документов.
- 8. Нажмите кнопку 🖻 панели инструментов для подписи выделенных документов.
- 9. Система проставит подпись в выделенных документах, документам будет назначен статус "Подписан", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)".
- 10. При необходимости повторите действия для документов со статусом "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)".

В результате выполнения описанных действий платежные поручения будут подписаны.

2.1.2.1.1.3. Работа с платежными поручениями к отправке

Для отправки платежных поручений в банк:

- 1. Перейдите к списку быстрых операций. Для этого нажмите кнопку 🐑 панели инструментов или выберите пункт меню Сервис → Служебное → Быстрые операции.
- 2. Откроется окно Быстрые операции (см. рис. 2.7).
- 3. Выберите пункт Платежные поручения к отправке.
- 4. Откроется окно Платежные поручения на подпись / к отправке.



Инструкции по работе с системой

	📮 Платежные поручения к отправке 📃 🗖 🗙											
]	+ - 7	`₿↓	\$ 6	r 🖓 🕹								
Γ	Дата	N≗	🛡 Статус	Счет плательи	цика	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа			
	16.11.2011	4	подписан	40702810411111	111111	4,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч			
	16.11.2011	5	подписан	40702810811111	111122	100,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч			
	16.11.2011	1	подписан	40703810000000	000002	200,00	Корреспондент	40702810400150000001	Платежное поручение, В том ч			
L												
L												
L												
L												
L												
L												
Ŀ	•								Þ			
-												

Рис. 2.9. Окно Платежные поручения на подпись / к отправке

Примечание

Заголовок окна зависит от того, какая операция была выбрана из списка быстрых операций (см. инстр. «Выполнение быстрых операций» [стр. 88]).

- 5. При необходимости выполните сортировку и / или фильтрацию документов стандартным образом (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 6. Выделите документы, которые необходимо отправить в банк (см. разд. 3.1.1.4.6 «Выделение нескольких документов списка» [стр. 217]).
- 7. При необходимости вывода информации о количестве выделенных документов:
 - а. Нажмите кнопку 🕕 панели инструментов.
 - b. Система выведет сообщение о количестве выделенных документов.
- 8. Выполните необходимые действия в зависимости от статуса отправляемых документов:
 - Для отправки в банк документов, находящихся в статусе "Подписан", нажмите кнопку 🔜 панели инструментов.
 - Для отправки документов, находящихся в статусе "Ждет отправки", выберите пункт Отправить в банк контекстного меню.
- 9. Система осуществит отправку выделеных документов в банк.

В результате выполнения описанных действий *платежные поручения* будут отправлены в банк на обработку.



Инструкции по работе с системой

2.1.2.1.2. Работа с зарплатными ведомостями

2.1.2.1.2.1. Формирование зарплатных ведомостей

Для формирования зарплатных ведомостей:

- 1. Выберите пункт меню Исходящие Зарплатные ведомости.
- 2. Откроется окно Зарплатные ведомости.

, адарплатные ведомости												
🗅 🗈 🚱 🗙 🛤 🤊												
🔽 Новые	Дата	N²	♥ Статус	Сумма	Валюта	Номер П/П	Дата П/П	Месяц от	Год отче	硐		
🔽 Подписанные	12.08.2009	3554	новый	46 980,00	RUR	10	12.08.2009	июль	2009	C		
К отправке	12.08.2009	3557	новый	29 000,00	RUR	21	13.08.2009	июль	2009	C		
	30.07.2009	3553	импортирован	46 980,00	RUR	1	01.07.2009	июль	2009	C		
	10.08.2009	3556	не отправлен	54 867,00	RUR	1	31.07.2009	июль	2009	0		
🔲 Завершенные	03.08.2009	3555	принят	46 980,00	RUR	3	11.08.2009	июль	2009	0		
🔽 Отказанные	31.07.2009	2	не принят	2 222 222 222,00	RUR	4	31.07.2009	январь	2010	0		
🔲 Удаленные												
										1		
Г Дегально	•									١I		
	Организация											
Сортировка	000 1000002opr2									-		
етилыр	Сумма			Счет списания								
🚧 Поиск	1	46 980,	.00 JRUR	40702.810.7.00	130000002	в 0400374	169					
	Списано			Дата валютиро	зания							
ды bs-cilent x.3.5	, Coofinionino in	6-14-5	,	,								
2 3	Сооощение и									-		
Банк-Клиент												
	1											
Фильтр отсутствует										1		

Рис. 2.10. Окно Зарплатные ведомости

- 3. Сформируйте список требуемых документов для отправки в банк:
 - Добавьте новые документы (см. разд. 2.1.2.1.2.1.1 «Создание зарплатной ведомости»).
 - В случае ошибок скорректируйте документы, реквизиты которых содержат ошибки, или удалите их (см. разд. 2.1.2.1.2.1.2 «Просмотр и редактирование зарплатной ведомости» и разд. 2.1.2.1.2.1.3 «Удаление зарплатной ведомости» соответственно).
 - При необходимости сформируйте платежные поручения на базе зарплатных ведомостей (см. разд. 2.1.2.1.2.1.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости»).
- 4. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.



Инструкции по работе с системой

5. При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].

В результате выполнения указанных действий будет сформирован список *зарплатных ведо-мостей* со статусом "Новый".

2.1.2.1.2.1.1. Создание зарплатной ведомости

Для создания зарплатной ведомости:

- 1. Нажмите кнопку 🗋 на панели инструментов окна Зарплатные ведомости (см. рис. 2.10).
- 2. Откроется окно Зарплатная ведомость.

Зарплатная ведомость	Зарплатная ведомость										
G C C G G C C C	9										
Номер 3554 Дата 12.08.2009 🔄 Отчетный период июль 💌 2009 💌											
в ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОВ											
от 000 1000002орг2			инн	4684840684	68						
Исп. Грициан-Таврический П.А.	тел	. 111-222-33-44	окпо	ОКПО 0646844864							
🗅 🗙 🗛 🕅 🗄 📾											
№ Ф.И.О.	Счет	БИК банка	🛡 Сумма	Код валюты	Ошибка						
4 Могов Алексей Петрович	4070281034444444444	040037470	9 570,00	810							
2 Ларионова Светлана Викторовна	4070281072222222222	040037470	10 440,00	810							
3 Романов Олег Григорьевич	40702810033333333333	040037470	11 310,00	810							
1 Иванов Иван Иванович	40702810411111111111	040037470 15.6		810							
	_			10 000 00							
Итого сотрудников 4		Общая сумма		46 980,00 j	RUR						
Счет списания 40702.810.7.0013	в 040037	7469 NC	INº 10	от 12.08.200)9 😰						
Счет заработной 40547.810.3.0000	в 040037	7469			_						
Назначение платежа											
Перевод средств для зарплаты	Перевод средств для зарплаты Сформировать ПП										
Соглашение с банком				Jk O	гмена						

Рис. 2.11. Окно Зарплатная ведомость

3. Укажите реквизиты ведомости:



Инструкции по работе с системой

- а. Если переключатель *AutoNumEnabled*, осуществляющий автоматическую нумерацию документов, включен, поле **Номер** заполнится автоматически в момент сохранения документа. В противном случае укажите номер документа.
- b. В поле Дата укажите дату документа. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью дополнительного окна Календарь. Окно вызывается с помощью кнопки [2], расположенной справа от поля.
- с. В блоке Отчетный период укажите период (месяц, год), за который осуществляется начисление заработной платы. Значения выбираются из списка.

- f. В поле **тел.** при необходимости укажите телефон исполнителя.
- g. 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.
- іі. Откроется окно Информация о начислении.

Информа	ия о начислении
N≗	1 Ошибка
Ф.И.О.	Иванов Иван Иванович ИНН 1111111111
Счет	40702.810.4.1111111111 в 040037470 …
Сумма	15 660,00 810
Коммент	арий
SALARY	PAYMENT CONTRACT
Результа	ты импорта
	Ок Отмена

Рис. 2.12. Окно Информация о начислении

в поле Ф.И.О укажите ФИО сотрудника. которому будет начислена заработная плата.



Инструкции по работе с системой

- 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 Ok.
- іх. Произойдет возврат в окно Зарплатная ведомость (см. рис. 2.11
- При необходимости отредактируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника.

Для редактирования записи о начислении:

- i. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи информация о начислениях.
- іі. Откроется окно Информация о начислении.
- ііі. Отредактируйте необходимые записи в соответствии с действиями, описанными в предыдущем шаге данной инструкции.
- iv. Нажмите кнопку Ok.
- v. Произойдет возврат в окно Зарплатная ведомость (см. рис. 2.11.
- При необходимости выполните фильтрацию, сортировку или поиск записей, воспользовавшись стандартными кнопками **У**, **ы**.
- При необходимости перенумеруйте записи о начислении, пересчитайте итоги с помощью кнопок =, .

Примечание

Перенумерация не зависит от сортировки записей.

- ² При необходимости удалите ошибочную запись с помощью кнопки 🗙
- i. 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



Инструкции по работе с системой

- j. В поле Счет заработной платы, укажите счет, на который будут переведены средства для начисления заработной платы.
- k. В поле Назначение платежа укажите назначение платежа.
- 1. Укажите реквизиты *платежного поручения*, на основании которого будет осуществляться списание со счета организации клиента общей суммы выплаты денежных средств, одним из следующих способов:

 - Сформируйте новое *платежное поручение* в соответствии с п. 3 п. 7 разд. 2.1.2.1.2.1.4 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости», в этом случае номер документа в поле **ПП** № проставится автоматически и будет равен номеру сформированного *платежного поручения*.
- m. Нажмите кнопку **Ok**.
- n. Произойдет возврат в окно Зарплатные ведомости (см. рис. 2.10).

2.1.2.1.2.1.2. Просмотр и редактирование зарплатной ведомости

Примечание

Редактированию подлежат только документы в статусе "Новый".

Чтобы просмотреть и / или отредактировать зарплатную ведомость:

- 1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи окна **За**рплатные ведомости (см. рис. 2.10).
- 2. Откроется окно Зарплатная ведомость (см. рис. 2.11).
- 3. При необходимости измените значения параметров в соответствии с разд. 2.1.2.1.2.1.1 «Создание зарплатной ведомости».
- 4. Нажмите кнопку **Ok**, если изменения были произведены.
- 5. Произойдет возврат в окно Зарплатные ведомости (см. рис. 2.10).

2.1.2.1.2.1.3. Удаление зарплатной ведомости

Чтобы удалить зарплатную ведомость:

- 1. Выделите необходимую запись в окне Зарплатные ведомости (см. рис. 2.10).
- 2. Удалите запись одним из следующих способов:
 - Выберите пункт Удалить в контекстном меню записи.
 - Нажмите кнопку 🗙 на панели инструментов окна.



Инструкции по работе с системой

- 3. Система выведет диалог подтверждения удаления зарплатной ведомости.
- 4. Нажмите кнопку Да для удаления зарплатной ведомости или кнопку Нет для отмены операции.

2.1.2.1.2.1.4. Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости

Чтобы сформировать платежное поручение на базе зарплатной ведомости:

- 1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи окна Зарплатные ведомости (см. рис. 2.10).
- 2. Откроется окно Зарплатная ведомость (см. рис. 2.11).
- 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** окна **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.11) 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.

- 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 окну **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.11).

2.1.2.1.3. Работа с нестандартными документами

2.1.2.1.3.1. Архивирование устаревших нестандартных документов

Если определенный класс *нестандартных документов* выходит из обращения, информация о данном классе может быть удалена из системы администратором банковской части системы. В этом случае целесообразно провести архивацию *нестандартных документов*, относящихся к удаленному классу. Для осуществления архивации:

- 1. Выберите пункт меню Исходящие → Архив документов → Архив иных клиентских документов.
- 2. Откроется окно Архив иных клиентских документов.



Инструкции по работе с системой

10	Аржив и	ных клиент	ских до	окумен	тов				
đ	4 7 (SI 🛊 🕂	- 6		2				
	Opr.	Дата	Nº.	⊽	Статус	Принято	Подразделение	Клие	нг
	000002	11.04.2008	1		не принят	11.04.2008 16:51:18	ФСБ1	Кариолис	
4									<u> </u>

Рис. 2.13. Окно Архив иных клиентских документов

3. Нажмите кнопку 🗈 на панели инструментов окна.

В результате выполнения указанных действий нестандартные документы, относящиеся к устаревшим классам документов, будут перенесены в архив.

2.1.2.1.4. Работа с запросами выписок

2.1.2.1.4.1. Формирование и отправка на обработку *запросов на получение* выписки

В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии 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 формирования и отправки на обработку запросов на получение выписки:

- 1. Выберите пункт меню **Исходящие** → **Запросы выписки**.
- 2. Откроется окно Запросы на получение выписки.


Инструкции по работе с системой

着 Запросы на получение выписки 📃 🗆 🗙							
🗅 🖻 🥼 🗙 🖊 '	7	6) 🖇 🕂	- 6) 📮	🚯 📲 😽 🖁	· 🙈 🛛 🤋 📃	
🔽 Новые		Дата	N≗	▼	Статус	Подразделение	Счет
🔽 Подписанные		21.06.2010	1		новый	ФСБ1	40702392500010000008
🔽 К отправке	IL	21.06.2010	2		новый	ФСБ1	4070281041111111111
		21.06.2010	3		новый	ФСБ1	40702810800010000002
Г ∪ Отказанные							
Эдаленные	1						
🔽 Детально							
	1						
🛐 Сортировка							
V Фильтр	1						
	1						
ДБ0 BS-Client x.3.0	Ľ						•
	L c	ообщение из б	Saura				A
Банк-Клиент		ооощение из с	апка				
							
Фильтр отсутствует							

Рис. 2.14. Окно Запросы на получение выписки

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.1.4.1.1 «Создание запроса на получение выписки»), на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).
- 5. Подготовьте документы к обработке и отправьте на обработку в банк в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 7. При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].



Инструкции по работе с системой

В результате выполнения указанных действий *запросы на получение выписки* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.1.4.1.1. Создание запроса на получение выписки

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

- 1. Нажмите клавишу Insert либо кнопку 🗋 на панели инструментов окна Запросы на получение выписки (см. рис. 2.14).
- 2. Откроется окно Запрос на получение выписки.

Запрос на получе	ение выписки 🛛 🔀
Номер	1 Дата 21.06.2010
Организация	Карлиолиз (рез. тк. авт.)
В	ΦC61
по счету	40702.392.5.00010000008 ··· С 18.12.2009 до 21.06.2010 С
Сообщение из бан	ка
	۸ ۲
	Помощь Ок Отмена

Рис. 2.15. Окно Запрос на получение выписки

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 💷
- 3. В поле **Организация** укажите наименование организации, для которой будет подготовлена *выписка*. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника организаций*.
- 4. В поле **В** укажите подразделение банка, в котором обслуживается счет клиента, из которого необходимо получить выписку. Если счета организации, название которой задано



Инструкции по работе с системой

в поле **Организация**, обслуживаются только в одном подразделении, то поле **В** будет заполнено автоматически.

Заполнение данного поля выполняется в соответствии с механизмом, описанным в разд. 3.1.1.2 «Принадлежность документов» [стр. 207].

- 5. В поле **по счету** укажите номер счета, из которого необходимо получить выписку. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника счетов*. Если значение в поле не задано, то будет сформирован запрос на получение выписок из всех счетов организации, открытым в заданном подразделении.
- 6. В блоке **Диапазон** дат запроса укажите даты начала и окончания периода, на который выписка запрашивается.
- 7. Нажмите кнопку Ок.
- 8. Произойдет возврат к окну Запросы на получение выписки (см. рис. 2.14).

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

2.1.2.2. Работа с входящими документами

2.1.2.2.1. Работа с выписками

2.1.2.2.1.1. Работа с общим списком выписок

Для работы с выписками:

- 1. Выберите пункт меню Входящие -> Выписки.
- 2. Откроется окно Выписки.

	🗯 Выписки		
	Подразделение		
	ΦC61 ···· ×	Сиет Пата Ву остаток Ису остаток Позн остаток Пил вызыски Статис Панена на 🗵 Посозавление Валита систа	
	Организация	40702810411111111110 05 08 2011 0 000 000 00 0 000 00 00 00 00 00 00	
	1000002 Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702810800010000002 05.08.2011 1 000 000.00 1 000 000.10 Bennecka 0 Geodorran + 05.08.2011 18.35.02 ΦC51 BUR	
	Валюта счета Счет	4070297831111111111 03.08.2011 452.51 172.42 Выписка Обработан + 05.08.2011 18.35.01 П. Без БИК EUR	
	× ···	4070297831111111111 04.08.2011 172,42 3 826,26 Выписка Обработан + 05.08.2011 18.35.01 П. Без БИК ЕUR	
	Тип выписки	4070297831111111111 05.08.2011 3 826,26 45 060,29 Выписка Обработан + 05.08.2011 18:35:01 П. Без БИК. EUR	Список
	×	4070281081111111122 01.08.2011 1 000 000,00 1 000 000,10 Выписка Обработан + 05.08.2011 18.35:02 П. Без БИК ВUR	выписо
	- Data	4070297870002000000 01.08.2011 452,51 172,42 Вылиска Обработан + 05.08.2011 18:35:03 П. Без БИК. EUR	
Панель	Carana	40702978700020000005 02.08.2011 172.42 3.826.26 Вылиска Обработан + 05.08.2011 18:35:03 П. Без БИК. EUR	
настройки	C Salteno	4070297870002000000 03.08.2011 3 826,26 45 060,29 Вылиска Обработан + 05.08.2011 18:35:03 П. Без БИК EUR	
отображения	Санеделю		
выписок	С с начала месяца	<	
	С за последние дней	Tecer Kpear	
	Эа период	Номер Получатель Сумма Назначение платежа	
	c 01.08.2011 🔯 no 09.08.2011 😰	▶ 1 340 MOPENPOLISKTEL 77710 ONDATA 34 TOBAPTIO C4E 19 1 ▶ 1 000 Koppenovagen 1 70.10 ONDATA 34 TOBAPTIO C4E 19 1 ▶ 1 000 Kopp	
	Статус	3 340 MOPETPOLISATED 0.10 BBLARA ROTWHEXT 10 YEX9 3 000 KOPPERORMENT 5.10 BHELEHO RA CHE 1 0 06 SHBIEF	
		4 000 Roberto distance 0,10 Childrandi Tre Subanni 10 4 000 Roberto Reef 1 0,10 Official and Vinkacubo Mis Tur	
		S 20 MORELING DE ALTO DE LA CELERIA DE LA CELERIA SU DO CONTRATA LO 2010 C	
	Г ТОЛЬКО ИТОГОВЫЕ	7 20 200 King Children Childre	
	Г проводки по переоценке	8 340 3mur 0.10 CHARAK KONCURS 30 0TKPL 8 000 Kopectoweer 1 0.10 SHINAWA KPE HUTA HA CHARAK	
		3 300 MOPERPORTATINE 0.10 DOCAUEHAE KPE RATA DO DOC	
	Печать Поиск • типыр	10 000 kkapet 510 CDI/AHO 8 00EPAILING C 54 x1 10 000 Koppergrammer 1 0.10 PACYETH D0 D04CTIKOBHM K4 x1	
	Информация по проводкам Помощь		
Панель			
операции	в настоящее время информация в скроллере отооражена в	ротеетствии с заданными условиями фильтрации	
		Список дебетовых Список кредитовых	
		документов документов	

Рис. 2.16. Окно Выписки

В верхнем списке окна будут отображены выписки, в блоках **Дебет** и **Кредит** – приложения к выпискам по дебетовым и кредитовым операциям соответственно.

3. Выполните необходимые действия:



Инструкции по работе с системой

- Настройте список документов (см. разд. 2.1.2.2.1.1.1 «Настройка отображения списка выписок»).
- При необходимости выполните просмотр / печать выписок и / или приложений к ним:
 - Если необходимо просмотреть *выписки* и / или просмотреть / вывести на печать приложения к *выпискам*, выполните действия, описанные в разд. 2.1.2.2.1.1.2 «Просмотр выписок, просмотр и печать приложений к выписке».
 - Если необходимо сформировать данные на основе ранее сформированных выписок и вывести их на печать, выполните действия, описанные в разд. 2.1.2.2.1.1.3 «Печать данных, сформированных на основе ранее полученных выписок».
 - Если необходимо просмотреть и / или вывести на печать реестр приложений к *выпискам*, выполните действия, описанные в разд. 2.1.2.2.1.1.4 «Работа с реестром приложений к выпискам».
- При необходимости выполните проверку подписи под выписками / приложениями к выпискам, выбрав пункт **Проверка подписи** контекстного меню интересующих Вас записей соответствующих списков (см. разд. 3.1.1.5.1 «Контекстное меню входящих документов» [стр. 217]).
- При необходимости выполните экспорт *выписок* в файл необходимого формата:
 - Выполните экспорт *выписок* в файл текстового формата (см. разд. 3.2.2.2 «Экспорт документов в текстовый файл» [стр. 281]).
 - Выполните экспорт *выписок* в файл формата БС "1С: Предприятие" (см. разд. 3.2.4.2 «Экспорт документов в БС "1С: Предприятие"» [стр. 287]).
 - Выполните экспорт *выписок* в файл формата БС "Парус" (см. разд. 3.2.5.1 «Экспорт выписок в БС "Парус"» [стр. 296]).
 - Выполните экспорт *выписок* в файл формата MS Excel (см. разд. 2.1.2.2.1.1.5 «Экспорт выписок в MS Excel»).

2.1.2.2.1.1.1. Настройка отображения списка выписок

Для настройки отображения списка выписок выполните фильтрацию записей:

- При необходимости настройте отображение списка документов стандартным образом в соответствии с инстр. «Работа со списками» [стр. 208].
- Для управления записями, отображаемыми в списке, с помощью блока **Панель настрой**ки отображения выписок:
 - 1. В блоке **Панель настройки отображения выписок** окна **Выписки** (см рис. 2.16) панели инструментов укажите следующие значения параметров основной фильтрации:



- а. В поле Подразделение укажите подразделение банка.
- b. 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.
- с. В поле **Валюта счета** укажите номер валюты счетов, из которых необходимо просмотреть *выписки*.
- d. В поле **Счет** укажите номер счета, выписки из которого необходимо отображать в списке. В списке счетов будут доступны только счета, код валюты которых указан в поле **Валюта счета**. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам списка.
- е. В поле Тип выписки выберите тип: выписка или справка.
- f. В блоке выбора Дата выберите одно из следующих значений:
 - Если необходимо отображать выписки за день, выберите значение "за день".
 - Если необходимо отображать *выписки* за неделю, выберите значение "за неделю".
 - Если необходимо отображать *выписки* с начала месяца, выберите значение "с начала месяца".
 - Если необходимо отображать *выписки* за определенное количество дней, выберите значение "за последние" и укажите количество дней.
 - Если необходимо отображать *выписки* за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей с и по.
- g. При необходимости отображения в списке документов, находящихся в определенном статусе, укажите в поле **Статус** необходимый статус.
- h. Для того чтобы в *выписке* была представлена информация о днях с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
- i. Если необходимо отображать в списке только итоговые *выписки* за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
- j. Если в *выписках* из валютных счетов необходимо отображать проводки по переоценке, заполните поле **проводки по переоценке**
- 2. Для отображения *выписок* по заданным условиям основной фильтрации нажмите кнопку **С**.
- Для управлением записями, отображаемыми в списке, с помощью стандартного окна с условиями фильтрации записей:



Инструкции по работе с системой

- 1. Нажмите кнопку (см рис. 2.16).
- 2. Откроется окно Условия фильтрации записей.

Условия фильтрации за	писей			×
Имя фильтра				
Подразделение ФС	61			·· ×
для Организации 🛛 🚺 100	00002 😐 Карлиолиз (р	ез. тк. авт.)		
Дата документа		-Дата принятия док	умента	
С от 20.02.2011	до 11.03.2011	⊙ or	до 🛄	_· 🔽
• за последние) дней	О за последние	Д	ней
Валюта счета RUR	•	Статус		•
Сч. # 40702.810.4.11	11111111	Тип выписки	выписка	•
🥅 Нулевые об	і́ороты			
🗖 Только ито	говые			
🔽 Проводки п	о переоценке			
T <u>i</u>	¥ ■■ Примен	нить	К Очистить	Отмена

Рис. 2.17. Окно Условия фильтрации записей

• Для задания новых условий фильтрации:

Примечание

Создание сложных условий фильтрации выполняется стандартным способом (см разд. 3.1.1.4.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 214]).

- а. Укажите условия фильтрации в соответствии с условиями фильтрации с помощью блока **Панели инструментов** (см. выше).
- b. Для сохранения заданных условий фильтрации нажмите кнопку . Настроенный фильтр будет добавлен в *справочник фильтров*.
- Для использования предустановленных условий фильтрации в поле **Имя фильтра** выберите фильтр из справочника с помощью с помощью кнопки и и при необходимости измените значения параметров в соответствии с предыдущем шагом данной инструкции.
- Для удаления предустановленного фильтра в поле Имя фильтра выберите необходимый фильтр и нажмите кнопку X.



Инструкции по работе с системой

- Если необходимо отобразить список *выписок* в соответствии с заданными условиями фильтрации, нажмите кнопку **Применить**.
- Если необходимо удалить заданные условия фильтрации, нажмите кнопку Очистить.
- Для отмены операции нажмите кнопку Отмена.

В результате выполненных указанных действий будет настроено отображение списка *выписок*.

В нижней части окна **Выписки** (см рис. 2.16) будет выведена информация об использовании или неиспользовании условий фильтрации.

2.1.2.2.1.1.2. Просмотр выписок, просмотр и печать приложений к выписке

Чтобы просмотреть выписки и /или просмотреть / вывести на печать приложения к выпискам:

- 1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на интересующей Вас записи в блоке Список выписок окна Выписки (см рис. 2.16).
- 2. В зависимости от валюты счета, из которого необходимо просмотреть выписку, откроется либо окно Выписка – для рублевой выписки, либо окно Выписка из валютного счета – для валютной выписки.

Выписка		×
Заголовок Проводки		
Выписка по счету 4070281041111111111	Дата выписки	09.04.2011
	Номер выписки	
	Данные актуальны на	09.04.2011 11:31:23.00
Входящий остаток 1 000 000,00	Исходящий остаток	1 000 000,00
	Планируемый остаток	
Всего: 12 проводок по дебету	на сумму	903,20
12 проводок по кредиту	на сумму	903,20
🖺 Системные поля документа	Помощь	Dk Отмена

Рис. 2.18. Окно Выписка



Инструкции по работе с системой

Выписка из валютного счета								
Заголовок Проводки								
© выписка С справка Номер	Дата 07.04.2011	Валюта счета 978						
Движение по счету								
Счет № 40702.978.3	.11111111111 в П. Без БИК							
Организация РАО К	арлиолиз (рез. тк. авт.)							
Курс ЦБ 4	0,00	Данные актуальны на 09.04.2011 11:31:23.00						
Результаты дня								
Входящий остаток	452,51 EUR в нац. эк	квиваленте 17 974,71 RUB						
Обороты	ДЕБЕТ	КРЕДИТ						
Сумма оборотов	46 030,09 EUR	45 750,00 EUR						
В нац. эквиваленте	1 841 329,29 RUB	1 842 569,00 RUB						
Количество проводок	11	3						
Исходящий остаток 172,42 EUR в нац. эквиваленте 6 896,80 RUB								
Исходящий плановый остаток								
😭 Системные пол	я документа	Закрыты						

Рис. 2.19. Окно Выписка из валютного счета

В окне отобразятся следующие вкладки:

- Заголовок основная информация по выписке;
- Проводки список приложений к выписке.
- 3. Если необходимо ознакомиться со служебными реквизитами *выписки* нажмите кнопку Системные поля.
- 4. Если необходимо ознакомиться с информацией по выписке:
 - а. Перейдите к вкладке Заголовок.
 - b. Ознакомьтесь с основной информацией по выписке.
- 5. Если необходимо ознакомиться с информацией о приложениях к выписке:
 - а. Перейдите к вкладке **Проводки** окна **Выписка** / **Выписка из валютного счета** (в зависимости от валюты счета выписки).



Вы	писка				×	
3	аголовок	Проводки				
[]	lебет					
	Номер	Получатель	Сумма	Назначение платежа	Тип 🔺	
D	• 1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	777,10	ОПЛАТА ЗА ТОВАР ПО СЧЕТУ 145 О		
	2	000 Iskra-net	0,10	ОПЛАТА ПО ПЛАТЕЖНОМУ ТРЕБОВ		
	3	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ПО ЧЕКУ АВ1:		
	4	000 Iskra-net	0,10	СПИСАНО ПО ТРЕБОВАНИЮ-ПОРУЧ		
	5	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	СПИСАНИЕ СРЕДСТВ НА ОСНОВАНИ		
	6	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD	0,10	ΟΠЛΑΤΑ ΡΑСЧЕТНОГО ЧЕКА	_	
Ŀ						
K	редит					
Г	Номер	Плательщик	Сумма	Назначение платежа	Тип 🔺	
D	• 1	000 Корреспондент 1	70,10	ОПЛАТА ПО СЧ-ФАКТУРЕ N 1533/И-		
	2	000 Корреспондент 1	50,10	ОПЛАТА ПО ПЛАТЕЖНОМУ ТРЕБОВ		
	3	000 Корреспондент 1	5,10	ВНЕСЕНО НА СЧЕТ О ОБЪЯВЛЕНИЮ		
	4	000 Корреспондент 1	0,10	ОПЛАТА ПО ИНКАССОВОМУ ПОРУЧ		
	5	000 Корреспондент 1	0,10	ОПЛАТА ПО РАСЧЕТНОМУ ЧЕКУ		
	6	000 Корреспондент 1	0,10	ЗАЧИСЛЕНИЕ СУММЫ НЕИСПОЛЬЗ	_	
Ŀ						
	Системные поля документа Помощь Ок Он					

Рис. 2.20. Вкладка Проводки окна Выписка



Инструкции по работе с системой

Вь	Выписка из валютного счета 🛛 🗙					
3	аголовок	Проводки				
٦	lебет	· · ·				
Г	Номер	⊽ Получатель	Валюта	Сумма	Назначение платежа	T
	737	000 Организация Контраген	EUR	674,13	Оплата за товар по сч. N 737	
	735	000 Организация Контраген	EUR	700,00	Оплата за товар по сч. N 735	
	741	000 Организация Контраген	EUR	7 192,20	Оплата за товар по сч. N 741	
	751	000 Организация Контраген	EUR	994,80	Оплата за товар по сч. N 751	
	747	000 Организация Контраген	EUR	880,00	Оплата за товар по сч. N 747	
	746	000 Организация Контраген	EUR	3 500,00	Оплата за товар по сч. N 746	
	738	000 Организация Контраген	EUR	2 867,76	Оплата за товар по сч. N 738	
	740	000 Организация Контраген	EUR	3 543,58	Оплата за товар по сч. N 740	-
						ſ
<u> </u>						
l — K	neaut					
	редит Помор		Pagera	Currents		Turn
	редит Номер	Плательщик 000 Органиса Контратор	Валюта сно	Сумма	Назначение платежа ¹	Тип
	редит Номер 9822 9922	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR	Сумма 24 750,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822	Тип
	редит Номер 9822 9822	Плательщик 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000 00	Назначение платежа Сплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Опдата са товар по сч. N 9829	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа ' Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер • 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген	Валюта EUR EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген ООО Организация Контраген	Валюта EUR EUR	Сумма 24 750,00 0,00 21 000,00	Назначение платежа Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип
	редит Номер 9822 9822 9839	Плательщик 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген 000 Организация Контраген	Валюта EUR EUR	Сумма 24 750,00 21 000,00	Назначение платежа Г Оплата за товар по сч. N 9822 Переоценка Оплата за товар по сч. N 9839	Тип

Рис. 2.21. Вкладка Проводки окна Выписка из валютного счета

В верхней части окна отображен список дебетовых приложений к *выписке*, в нижней – кредитовых.

- b. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи.
- с. Откроется окно **Информация по проводке в рублях** / **Информация по проводке в иностранной валюте** (в зависимости от валюты счета выписки).



Информация по про	оводке				×
Номер 2	Дата 04.03.2011	Вид платежа 🛛 Г	Точтой	Пок. стат	
Плательщик	инн 6662082127 к	xnn 🛛	Сумма	0,10	
Организаци	я нашего АРМа		Сч. #	40702.810.4.111	11111111
ЗАО "ДЖИ	И МАНИ БАНК''		БИК	044579851	
Банк плательщика	Г МОСКВА		Сч. #	30101.810.0.000	00000851
ЗАО "ДЖИ	И МАНИ БАНК''		БИК	044579851	
Банк получателя	Г МОСКВА		Сч. #	30101.810.0.000	00000851
Получатель	инн 7772082177 к	inn 📃	Сч. #	40702.810.3.000	00555577
000 Iskra-n	et				
Вид операции О	Іплачено, зачислено по плате	жному требованию	A V	Очередность платежа	6
КБК	ОКАТО Осн	. плт. Нал. период/ Код тамож.	Ном.док.	Дата док.	Тип плат.
Кассовый символ	_				 ▼
Назначение платежа					
ОПЛАТА ПО ПЛАТЕ)	ЖНОМУ ТРЕБОВАНИЮ 123 С)T 20.12.2010			<u>^</u> ▼
Дополнительная инф	ормация из банка				
СООБЩЕНИЕ ИЗ БАІ 000000000000000000000000000000000000	НКА DOOOЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧЧ	ЧЧЧЧЧЕЕЕЕЕЕЕЕЕ	EEEEEEEEEE	ЕЕЕЕНННННН	ннннннн
Печать	Просмотр				Закрыть

Рис. 2.22. Окно Информация по проводке в рублях



Инструкции по работе с системой

Информация по про	оводке		x
Номер 738	Дата 23.05.2011	Дата валютирования	23.05.2011
Сумма 978	2 867,76 EUR	Референс	276
в нац. эквиваленте	114 710,40 RUB	Референс отправителя	
Плательщик Счет №	407029783111111111		
Наименование	"Фуксия"		
Банк	АКБ "АКЦИЯ" ОАО		
SWIFT (БИК)	042406707		
Получатель			
Счет №	40702810300020000126		
Наименование	000 Организация Контрагент N 11011	7 120355660	
Банк	ОАО "МИНБ"		
SWIFT (БИК)	044525600		
Вид операции	Списано, зачислено по банковскому орде	ру	
17			•
Назначение платежа			
Оплата за товар по с	ov. N 738		
Дополнительная инф	ормация из банка		
0			
Печать	Просмотр		Закрыты

Рис. 2.23. Окно Информация по проводке в иностранной валюте

- d. При необходимости выведите информацию о приложении к *выписке* на печать с помощью кнопки **Печать** или на предварительный просмотр перед печатью с помощью кнопки **Просмотр**.
- е. Закройте окно с помощью кнопки Закрыть.
- 6. После ознакомления с *выпиской* и информацией о приложениях к выписке закройте окно **Выписка**.

Чтобы просмотреть содержимое интересующего Вас приложения к *выписке* из общего списка выписок и приложений к ним:

- 1. В списке выписок, отображаемом в окне **Выписки** (см рис. 2.16), выделите *выписку*, приложения к которой необходимо просмотреть.
- 2. В нижней части окна отобразятся приложения к выделенной выписке.
- 3. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на интересующем Вас приложении к *выписке* в блоке **Дебет** или **Кредит** окна **Выписки** (см рис. 2.16).



Инструкции по работе с системой

- 4. Откроется окно **Информация по проводке в рублях** (см. рис. 2.22) для рублевой выписки, либо окно **Информация по проводке в иностранной валюте** (см. рис. 2.23) для валютной выписки.
- 5. Ознакомьтесь с содержимым приложения к выписке.
- 6. При необходимости выведите информацию о приложении к *выписке* на печать с помощью кнопки **Печать** или на предварительный просмотр перед печатью с помощью кнопки **Просмотр**.
- 7. Закройте окно с помощью кнопки Закрыть.

В результате выполнения описанных действий будет выполнен просмотр *выписок* и /или просмотр / печать приложений к *выпискам*.

2.1.2.2.1.1.3. Печать данных, сформированных на основе ранее полученных выписок

Данные о выписках и приложениях, хранящиеся в системе, могут быть отобраны и выведены на печать.

Для отбора данных о выписках, приложениях к ним и вывода данных на печать:

- 1. Нажмите кнопку Печать окна Выписки (см рис. 2.16).
- 2. Откроется окно Печать выписки.

Печать выписки	×
Главная Доп. статусы Доп. настрой	іки
Дата от 19.08.2010	Дата до 19.08.2011
Счет 40702810411111111	1 810
Информация по проводкам	Обороты
🗖 Дебетовым	🔽 Нулевые
🔽 Кредитовым	🔽 Задень
	🔲 Переоценка
Экспорт в Excel	
🥅 Печатать без просмотра	Справка Выписка
	Помощь Отмена

Рис. 2.24. Окно Печать выписки

Поля окна, задающие критерии отбора данных *выписок*, будут автоматически заполнены на основе значений, указанных в блоке **Панель настройки отображения выписок** окна **Выписки** (см рис. 2.16) до выполнения операции:

• поле Счет окна будет заполнено номером счета выписки;



Инструкции по работе с системой

- поля Дата от и Дата до будут заполнены значениями, заданными в ходе выполнения разд. 2.1.2.2.1.1.1 «Настройка отображения списка выписок» (блок Дата).
- 3. В полях Дата от и Дата до задайте период, за который будут сформированы документы.
- 4. В поле **Счет** укажите номер счета, *выписки* из которого должны быть распечатаны. Если необходимо распечатать *выписки* из всех счетов, очистите / оставьте незаполненным поле **Счет**.
- 5. В блоках **Информация по проводкам** и **Обороты** задайте вид информации, которая должна быть представлена в выписке:
 - Для того чтобы после *выписки* из счета были представлены документы, отображающие информацию по дебетовым приложениям к выписке, заполните поле **Дебето**вые.
 - Для того чтобы после *выписки* из счета были представлены документы, отображающие информацию по кредитовым приложениям к выписке, заполните поле **Кредитовые**.
 - Для того чтобы в *выписке* была представлена информация о днях с нулевыми оборотами, заполните поле **Нулевые**.
 - Для того чтобы в *выписке* была представлена информация по оборотным суммам за каждый день заданного периода, заполните поле **За день**.
 - Для того чтобы в *выписку* из валютного счета была выведена проводка по переоценке, заполните поле **Переоценка**.

Примечание

Поле Переоценка не влияет на содержимое выписок из рублевых счетов.

- 6. Для того чтобы печать выполнялась без предварительного просмотра сформированных *выписок*, заполните поле **Печать без просмотра**.
- 7. Ели необходимо выполнить экспорт *выписок* в приложение MS Excel, заполните поле Экспорт в Excel и выполните действия в соответствии с (см разд. 2.1.2.2.1.1.5 «Экспорт выписок в MS Excel»).
- 8. При необходимости фильтрации печатаемых выписок по их статусам:
 - а. Перейдите к вкладке Доп. статусы.



Печать выписки			×
Главная Доп. статусы	Доп. настр	юйки	
Доступные статусы		Выбранные статусы	
шаблон новый импортирован ошибка автоконтроля Запрошен Выгружен Выгружен Не выгружен не выгружен не распознан принят к обработке ошибка выгрузки выгружен принят АБС не принят АБС не принят АБС не обработан не завершен иладен		Распознан ЭЦП Верна ЭЦП Верна + ЭЦП Неправомочна ЭЦП Неправомочна + ЭЦП Не верна ЭЦП I Верна + ЭЦП I Верна ЭЦП I Верна (ждет I) ЭЦП I Верна (ждет II) ЭЦП I Верна (ждет II) ЭЦП I Верна (ждет II) ЭЦП I И II Верна Принят Не принят + Не принят + Не принят + Отложен Отложен + Исполнен + Не исполнен + Не исполнен +	

Рис. 2.25. Вкладка Доп. статусы

- 9. При необходимости задания дополнительных параметров печати:
 - а. Перейдите к вкладке Доп. настройки.



Рис. 2.26. Вкладка Доп. настройки



Инструкции по работе с системой

- b. Есть требуется распечатать *выписки* по всем дням заданного периода, даже если в какой-либо из дней операций по счету не проводилось, заполните поле **Выводить дни, не содержащие выписок**. В противном случае снимите заполнение поля.
- с. Если необходимо использовать единую печатную форму "Информация по проводке" для всех приложений к *выписке*, заполните поле **Печатать ''Информацию по проводке''**. Если для приложений к *выписке* необходимо использовать собственную печатную форму, снимите заполнение с поля.
- 10. На вкладке Главная нажмите кнопку Выписка для печати выписки или Справка для печати справки.
- 11. Если поле **Печать без просмотра** не заполнено, система осуществит переход в соответствующее приложение для просмотра сформированных выписок. Дальнейшая их печать должна быть выполнена средствами приложения. По умолчанию предварительный просмотр документов при их печати выполняется в приложении MS Word.

В результате выполнения описанных действий будет выполнена печать данных выписок и приложений к ним.

2.1.2.2.1.1.4. Работа с реестром приложений к выпискам

Для просмотра и печати реестров приложений к *выпискам* и / или просмотра приложений к *выпискам*:

- 1. Нажмите кнопку Информация по проводкам на панели инструментов окна Выписки (см рис. 2.16).
- 2. Откроется окно Информация по проводкам.



Инструкции по работе с системой

,20 Ин Пер	формация по проводкам иод: с 01.01.2009 по 01.01.2011			Орган	По счету: низация:	40702.810.4.11111111 Карлиолиз (рез. тк. ав	<u>_ ×</u> 11 т.]			
∣ −Дебет				Кредит						
#	8↓ ☴ 🕸 🕂 ━ 🚯 🛛 🚭			M 7	61 🖃 🔌	+ - 🔒 🗁				
N≗	▼Получатель Су	мма		▼N²	Плательщик		Сумма			
) 7	ЗАО Зодиак 0,1	10		1	000 Корресг	ондент 1	70,10			
8	ЗАО Зодиак 0,	10	L	2	000 Koppecr	ондент 1	50,10			
1	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 77	7,10		3	000 Koppecr	ондент 1	5,10			
3	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 0,	10		4	000 Koppecr	ондент 1	0,10			
5	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 0,	10		5	000 Koppecr	ондент 1	0,10			
6	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 0,	10		6	000 Koppecr	ондент 1	0,10			
9	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 0,	10		7	000 Корресг	ондент 1	0,10			
11	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 50	,10		8	000 Koppecr	ондент 1	0,10			
12	ЗАО МОРЕПРОДУКТЫ LTD 70	,10		9	000 Корресг	ондент 1	0,10			
2	000 Iskra-net 0,1	10		10	000 Корресг	ондент 1	0,10			
4	000 Iskra-net 0,1	10		11	000 Корресг	ондент 1	0,10			
10	000 Iskra-net 5,	10		12	000 Корресг	ондент 1	777,10			
			1				Þ			
Выписк	а по счету : от:		Вь	писка г	ю счету :	OT:				
407028	10411111111111 04.06.2010 16:07:51.0	æ	40	0702810	4111111111111	04.06.2010 16:07:5	1.0			
	Закрыть									

Рис. 2.27. Окно Информация по проводкам

В окне отобразится информация о приложениях ко всем выпискам, отобранным при выполнении разд. 2.1.2.2.1.1.1 «Настройка отображения списка выписок». В левой части окна – информация по дебетовым приложениям, в правой – по кредитовым.

- 3. При необходимости настройте отображение списков дебетовых и /или кредитовых приложений к выписке:
 - При необходимости выполните сортировку и / или фильтрацию приложений к выписке по заданным условиям (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
 - При необходимости группировки приложений по принадлежности к выпискам:
 - а. Нажмите кнопку 🔳 панели инструментов блока Дебет или Кредит.
 - b. Система осуществит сортировку списка приложений к *выпискам* в порядке их принадлежности к конкретным *выпискам*.
- 4. Выделите интересующие Вас приложения к выпискам одним из следующих способов:
 - Выделите приложения к *выпискам* стандартным образом (см. разд. 3.1.1.4.6 «Выделение нескольких документов списка» [стр. 217]).
 - Выделите приложения к выпискам с помощью контекстного меню:





- Для выделения / снятия выделения с одного приложения к *выписке*, выберите пункт **ПРОВОДКА (Отметить / Снять отметку)** контекстного меню.
- Для выделения / снятия выделения с приложений одной *выписки*, выберите пункт ВЫПИСКА (Отметить / Снять отметку) контекстного меню.
- Выделите / снимите выделение с группы приложений, относящихся к одной и той же *выписке*, с помощью кнопки .
- 5. При необходимости вывода информации о количестве выделенных приложений к выписке:
 - а. Нажмите кнопку 🕦 панели инструментов.
 - b. Система выведет сообщение о количестве выделенных документов.
- 6. При необходимости печати реестра выделенных приложений к выписке:
 - а. Нажмите кнопку 🎒 панели инструментов.
 - b. Откроется окно **Печать записей**.

Печать записей		×
Форма печати	Краткая Форма реестра рублевых п/п	
	Просмотр Печать В файл	Закрыть

Рис. 2.28. Окно Печать записей

- с. Укажите печатную форму реестра приложений к выпискам:
 - і. Нажмите кнопку ..., расположенную в поле Форма печати.
 - іі. Откроется окно Список форм для печати.



Инструкции по работе с системой

🏓 Список форм для печати 📃 🗖 🗙						
🛛 🗅 🛤 🔽 🕅 🛛 🕄 🕄	2					
🛛 🛡 Схема Форма для печати	Описание					
▶ 1 PayList.rtf	Полная форма реестра рублевых п/п					
1 RootList.rtf	Краткая форма реестра рублевых п/п					
,	Ок. Отмена					

Рис. 2.29. Окно Список форм для печати

- ііі. Выберите из списка интересующую Вас печатную форму и нажмите кнопку **Ok**.
- iv. Произойдет возврат к окну Печать записей.
- d. Выведите реестр приложений к *выпискам* на печать с помощью кнопки **Печать** или на предварительный просмотр перед печатью с помощью кнопки **Просмотр**.
- е. Если необходимо выполнить экспорт реестра приложений к выпискам в RTF-файл:
 - і. Нажмите кнопку **В файл**.
 - іі. Откроется стандартное окно Windows для указания наименования и расположения файла.
 - ііі. Укажите наименование и расположения файла в который необходимо выгрузить данные реестра и нажмите кнопку **Ok**.
 - iv. Система осуществит экспорт данных реестра приложений к *выпискам* в RTFфайл.
- f. Закройте окно Печать записей.
- 7. Для просмотра информации о приложении к выписке:
 - а. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на необходимой записи в соответствующем списке.
 - b. Откроется окно **Информация по проводке в рублях** (см. рис. 2.22) для рублевого счета, либо окно **Информация по проводке в иностранной валюте** (см. рис. 2.23) для валютного счета.
 - с. При необходимости выведите информацию о приложении к *выписке* на печать с помощью кнопки **Печать** или на предварительный просмотр перед печатью с помощью кнопки **Просмотр**.
 - d. Закройте окно с помощью кнопки Закрыть.

В результате выполнения описанных действий будет выполнен просмотр / печать приложений к *выпискам* и / или просмотр / печать реестра приложений к *выпискам*.



Инструкции по работе с системой

2.1.2.2.1.1.5. Экспорт выписок в MS Excel

При необходимости *выписки* могут быть экспортированы в приложение MS Excel (см. разд. 1.3.2.1.3.2 «Экспорт выписок» [стр. 46]).

Чтобы экспортировать выписку в MS Excel:

- 1. Инициируйте процесс экспорта одним из следующих способов:
 - В окне Печать выписки (см рис. 2.24):
 - а. Заполните поле Экспорт в Ехсеl.
 - b. Нажмите кнопку **Выписка**.
 - Выберите пункт Экспорт в Excel контекстного меню записи о выписке в окне Выписки (см рис. 2.16).
- 2. Откроется окно Экспорт выписки в xls файл.

Экспорт выписки в xls файл	×
Выберите каталог для сохранения xis	: Файлов выписки
D:\STANDS\	·····
🔽 Открывать файл после создания	
	Ок Отмена

Рис. 2.30. Окно Экспорт выписки в xls файл

- 3. Укажите каталог для сохранения файла экспорта выписки. Каталог указывается вручную или выбирается стандартным способом с помощью кнопки .
- 4. Если необходимо открыть файл с выпиской по окончании процесса экспорта, заполните поле **Открывать файл после создания**. В противном случае оставьте поле незаполненным.

Примечание

Данное поле доступно для заполнения только в случае указания конкретного счета выписки.

- 5. Нажмите кнопку Ок.
- 6. Система запустит процесс экспорта выписки.

В результате выполненных действий в указанном каталоге по каждому выбранному счету выписки будет сформирован файл экспорта следующего вида: номер счета_дата начала периода_дата окончания периода.xls.





Инструкции по работе с системой

Примечание

Если файл с таким именем уже существует, он будет перезаписан вновь созданным файлом выписки.

Если в процессе экспорта выбираются счета, выписки по которым в указанном периоде отсутствуют (см разд. 2.1.2.2.1.1.3 «Печать данных, сформированных на основе ранее полученных выписок»), сформированные файлы, помимо заголовков выписок, будут содержать сообщение об отсутствии данных о движении денежных средств в указанном периоде и информацию об остатке на счете.

2.1.2.2.1.2. Работа с выписками за предыдущий день

Список *выписок* за предыдущий день можно отобразить в отдельном окне **Выписки за предыдущий день**. В данном окне могут быть выполнены те же действия, что и при работе со стандартным окном **Выписки** (см рис. 2.16).

Для работы с выписками за предыдущий день:.

- 1. Перейдите к списку быстрых операций. Для этого нажмите кнопку ментов или выберите пункт меню Сервис → Служебное → Быстрые операции.
- 2. Откроется окно Быстрые операции.

🏓 Быстрые операции 🛛 🗙						
Выберите необходимое для Вас действие						
Остатки по счетам						
Запрос выписки за предыдущий день						
Выписки (просмотр)						
Платежные поручения на подпись						
Платежные поручения к отправке						
🔲 Больше не показывать это окно при старте	Выход					

Рис. 2.31. Окно Быстрые операции

- 3. Выберите пункт Выписки (просмотр).
- 4. Откроется окно Выписки за предыдущий день.



Инструкции по работе с системой

<u>,</u> 1	– Выписки за предыдущий день 📃 🖂 🗙											
	a 7	M 🕅	§ 🔒	🔺 🛛 🤉								
11	Орган	изация	Сче	म भ	Валюта	Дата	Bx.	остаток	Исх. остаток	План. остаток	Тип выписки	Статус 🛛
Þ	Карлиоли	із (рез. тк.	40702978311	111111111	EUR	23.09.2011		3 826,26	45 060,29		Выписка	Обработан + :
	Карлиоли	із (рез. тк.	40702810411	111111111	RUR	23.09.2011	1 00	0 000,00	1 000 000,00		Выписка	Обработан + :
	Карлиоли	із (рез. тк.	40702810800	010000002	RUR	23.09.2011	1 00	0 000,00	1 000 000,10		Выписка	Обработан + :
Γ												
	I											
L	1 1											
4												<u> </u>
F	Цебет			-			_	Кредит				
	Номер	Получате.	ль	Сум	ма	Назначени	ег	Номер	Плательщик		Сумма I	Назначение п
	760	000 Opra	анизация Кон	l	8 304,03	Оплата за	TOE	9822	000 Органи:	зация Кон	35 000,00	Оплата за тов
	763	000 Opra	анизация Кон	l	3 509,75	Оплата за	TOE	9839	000 Органи:	зация Кон	47 000,00	Оплата за тов
	761	000 Opra	анизация Кон		1 566,18	Оплата за	ТОЕ					
	758	000 Opra	анизация Кон		10 000,00	Оплата за	ТОЕ					
	759	000 Opra	анизация Кон		10 610,57	Оплата за	ТОЕ					
L	762	000 Opra	анизация Кон		4 584,24	Оплата за	ТОЕ					
	20	000 Opra	анизация Кон		2 118,16	Оплата за	ТОЕ					
	67	000 Opra	анизация Кон		60,86	Оплата за	ТОЕ					
	67	000 Opra	анизация Кон		12,18	Оплата за	ТОЕ					
	1-1											
Ľ								•				<u> </u>

Рис. 2.32. Окно Выписки за предыдущий день

5. Выполните необходимые действия в аналогично тому, как описано в инстр. «Работа с общим списком выписок» [стр. 111].

В результате выполнения описанных действий будет осуществлена работа с выписками за предыдущий день.

2.1.2.2.1.3. Просмотр информации об остатках

Для просмотра данных об остатках из счетов:

- 1. Перейдите к списку быстрых операций. Для этого нажмите кнопку ментов или выберите пункт меню Сервис → Служебное → Быстрые операции.
- 2. Откроется окно Быстрые операции (см. рис. 2.31).
- 3. Выберите пункт Остатки по счетам.
- 4. Откроется окно Остатки по счетам



Инструкции по работе с системой

⊽1 Организация	Счет	Остаток	⊽з Валюта	▼4 Дата последнего движения	⊽2 Подразделение	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40703810000000000002	0,00	RUR		П. Без БИК	1
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40703810700000000001	0,00	RUR		П. Без БИК	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702840220000000002	0,00	USD		П. Без БИК	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702840920000000001	0,00	USD		П. Без БИК	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702978611111111112	0,00	EUR		П. Без БИК	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702978311111111111	45 060,29	EUR	23.09.2011	П. Без БИК	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702392500010000008	0,00	JPY		ФСБ1	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702392200010000007	0,00	JPY		ФСБ1	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702810800010000002	1 000 000,10	RUR	23.09.2011	ФСБ1	
Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702810411111111111	1 000 000,00	RUR	23.09.2011	ФСБ1	



- 5. При необходимости настройте отображение списка записей об остатках (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 6. При необходимости выгрузите данные об остатках по счетам в файл, для этого нажмите кнопку **1**.
- 7. Если необходимо просмотреть печатную форму, нажмите кнопку 💽.
- 8. Если необходимо выполнить печать реестра остатков, нажмите кнопку 🔊.

В результате выполнения описанных действия будет выполнен просмотр информации об остатках по счетам и / или печать реестра остатков.

2.1.2.3. Работа с документами В2В

Работа с документами В2В в целом описана в разд. 1.2.2.3 «Документы В2В» [стр. 25].

2.1.2.3.1. Работа со счетами

2.1.2.3.1.1. Формирование и отправка исходящих счетов

Для формирования и отправки счетов:

- 1. Выберите пункт меню В2В → Исходящие документы → Счет.
- 2. Откроется окно Счета (исходящие).





Инструкции по работе с системой

上 🗆 其										
🛛 🗅 📽 🏹 🖊 🗸	' 61 🖇 🏦 🕂 🗕	• 🔒 🚔 😽 🛃) 🙈 🛛 🖓 👘							
🔽 Новые	Дата №	🛡 Статус	Номер счета	Дата счета	Общая сумма	Валюта	rae			
🔽 Подписанные	▶ 08.08.2011 C1	принят	1	08.08.2011		RUB	Ka			
🔽 К отправке										
🔽 В обработке										
🔽 Акцептованные										
🔽 Отказанные										
🗖 Удаленные										
🔽 Детально										
🕅 Сортировка	Номер счета 1		Дата счета	08.08.2011						
🔽 Фильтр	🔽 Сумма включает НЈ	10	Итого НДС							
М Поиск			Всего к оплате							
	Покупатель									
JE0 BS-Client v 30	Наименование	Карлиолиз (рез. тк. ав	т.)1	И	нн/кио 22522	52623	_			
	Aapec	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПР	ЭДНАЯ, д.8, стр.2	2. офис 1	кпп 100000	0004	-			
2 3 S		000.00.00								
Банк-Клиент	Телефон	303-30-30								
Фильтр отсутствует										

Рис. 2.34. Окно Счета (исходящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.3.1.1.1 «Создание счета») на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).

Примечание

Редактировать и удалять можно только счета со статусом "Новый".

- 5. Подготовьте документы к отправке контрагенту в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 7. При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].



Инструкции по работе с системой

В результате выполнения указанных действий *счета* будут сформированы и отправлены контрагентам. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.3.1.1.1. Создание счета

Для создания счета:

- 1. Нажмите клавишу Insert или кнопку 🗋 на панели инструментов окна Счета (исходящие) (см. рис. 2.34).
- 2. Откроется окно Счет [исходящий].

	<u> </u>
Отправитель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер	
Получатель РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата	
Номер счета 1 Дата счета 08.08.2011 😰 Валюта 643 … RUB	
Реквизиты Параметры счета	
Поставщик	
Наименование РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) ИНН/КИО 2252252623	
Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 000000001	
Телефон 989-98-98	
Счет 40702.810.4.1111111111 БИК 040037470 Кор. счет 30101.810.3.0000000470	
Банк БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"	
Покупатель	
Наименование РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 ИНН/КИО 2252252624	
Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 КПП 000000004	
Телефон 989-98-98	
Ок Отмена	



Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.



Инструкции по работе с системой

Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки шили двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем поле.
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки
- 3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
 - а. Укажите реквизиты организации отправителя документа:
 - i. Выберите отправителя документа из *справочника В2В:Организации АРМ* в поле **Отправитель**.

Примечание

В случае если в АРМ клиента только одна организация является участником *B2B*, то поле **Отправитель** будет автоматически заполнено реквизитами этой организации.

- іі. Реквизиты поставщика в блоке **Поставщик** будут автоматически заполнены реквизитами организации-отправителя.
- b. Укажите реквизиты организации получателя документа:
 - і. Выберите получателя из справочника участников В2В в поле Получатель.

Примечание

В случае если у организации-отправителя только один контрагент, наименование организации-получателя будет выбрано автоматически.

- іі. Реквизиты покупателя в блоке **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены системой автоматически при обработке документа.
- d. Введите номер счета в одноименном поле.
- е. Поле Дата счета автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату выставления счета.
- f. Поле Валюта автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)". При необходимости выберите иную валюту *счета* 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. Перейдите к вкладке Реквизиты (см. рис. 2.35).
- b. Отредактируйте реквизиты поставщика при необходимости:
 - i. Поля блока **Поставщик** будут заполнены реквизитами организации отправителя документа.
 - іі. В поле **Наименование** выберите из *справочника В2В: Организации APM* другую организацию в качестве поставщика при необходимости.
 - ііі. Прочие поля блока **Поставщик**, а также реквизиты отправителя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного поставщика.
 - iv. В соответствующем поле выберите из справочника счетов участников B2B счет поставщика.
 - v. Поля БИК, Кор. счет, Банк будут заполнены автоматически при выборе счета поставщика.
- с. 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.
- 5. Задайте позиции счета:
 - а. Перейдите к вкладке Параметры счета.



Инструкции по работе с системой

Счет							-	
🔓 🗟 📓	🖬 🕼 🖏 🕼	?						
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)				Сист	емный ном	ep	_
Получатель	, Карлиолиз (рез. тк. авт.)1					емная дата		1
				1			,	
Номер счета	1	lата счета	29.08.2011	Валюта	a 643 <u>···</u>	IRUB		
Реквизиты Па	раметры счета							
Позиции счета								
	♣ ♣ ₱٩ ¥ Ď↓							
Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	
1	Поставка оборудования	10	шт	35 000,00	350 000,00	18	63 000,00	- 1
								- 11
								- 11
								- 11
								- 11
								- 11
								- 11
<u> </u>								
🔲 Сумма вклю	чает НДС		Итог	o 350 000,00		Итого НДС	63 000,00	
					Bce	го к оплате	413 000,00	—H
							,	
Дополнительно								
Комментарий								
	,							
						Ok	Отмени	

Рис. 2.36. Вкладка Параметры счета окна Счет [исходящий]

b. 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 Н	ДС Итого В том числе НДС	8,00 0,36
Дополнительно		
Комментарий		

- 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.



Инструкции по работе с системой

В. Будут отображены поля Итого, Итого НДС, Всего к оплате.

🗖 Сумма включает НДС			8,00	Итого НДС	0,40
				Всего к оплате	8,40
Дополнительно					
Комментарий					

- 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*.
- с. Сформируйте требуемое количество позиций счета:
 - Создайте необходимые позиции счета. Для создания каждой требуемой позиции:
 - i. Нажмите кнопку 🗋 на панели инструментов блока **Позиции счета**.
 - іі. Откроется окно Информация о позиции счета.

Информация о позиции счета	×
Наименование товаров (работ, услуг)	
Поставка оборудования	
Количество 10	Ед. измерения 💵 💌
Цена за ед. 35 000,00 RUB	Сумма 350 000,00 RUB
НДС 18%	Сумма НДС 53 389,83
	Ok Отмена

Рис. 2.37. Окно Информация о позиции счета

- ііі. В соответствующем поле введите наименование поставляемых товаров (работ, услуг).
- iv. В одноименном поле введите количество поставляемых товаров (работ, услуг).
- v. Из выпадающего списка поля Ед. измерения выберите единицу измерения товаров (работ, услуг) или введите единицу измерения вручную.



Инструкции по работе с системой

- vi. В поле Цена за ед. введите цену за единицу поставляемых товаров (работ, услуг).
- vii. В поле Сумма в соответствии с введенными данными будет автоматически сформирована сумма выставляемого счета.
- viii. Из выпадающего списка поля НДС выберите необходимую ставку НДС.

Примечание

Выбор "пустого" значения выпадающего списка равнозначно выбору значения "Без НДС".

- іх. В поле Сумма НДС будет автоматически сформирована сумма НДС.
- х. Для сохранение позиций счета нажмите кнопку **Ok**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- хі. Произойдет возврат к вкладке Параметры счета окна Счет [исходящий] (см. рис. 2.36).
- При необходимости отредактируйте позиции счета с помощью кнопки ыполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи. Редактирование позиций *счета* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228].
- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции счета с помощью кнопки или сочетания клавиш **Ctrl+D** (подробнее см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).
- При необходимости произведите фильтрацию, поиск и сортировку позиций *счета* с помощью стандартных кнопок панели инструментов согласно разд. 3.1.1.4.1 «Панель инструментов» [стр. 209].
- d. 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.

- е. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.
- 6. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 😰 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:



Инструкции по работе с системой

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
- с. При наличии ошибок и предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.
- 7. Для сохранения созданного документа нажмите кнопку **Оk**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 8. Произойдет возврат к окну Счета (исходящие) (см. рис. 2.34).

В результате выполнения указанных действий в список *счетов* будут добавлены новые записи.

2.1.2.3.1.2. 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.

Постановка данного вида подписи, как и в случае обычной подписи, может производиться одним из следующих способов:

- акцепт / отказ без явного указания владельца *криптографического профиля*, от имени которого производится подпись документов;
- акцепт / отказ от имени конкретного владельца криптографического профиля.

Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие счета со статусами "Принят+".

Для акцепта / отказа входящих счетов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → **Входящие** документы → Счет.
- 2. Откроется окно Счета (входящие).



📩 Счета (входящие) 📃 🗖 🗙					
🖗 🗸 🕅 🕸 🎹 🕂 🗕 🚯 🖏 📲 🕄					
 Принятые Акцептованные Отказанные Детально 	Дата № ⊽ Статус 08.08.2011 С1 Принят -	с Номер счета + 1	Дата счета ая с 08.08.2011		
🕒 Сортировка 🔽 Фильтр	Номер счета 1 Дата счета 08.08.2011				
ДБО BS-Client w.3.0 Банк-Клиен т	Наименование Карлиолиз (рез. т Адрес БОЛЬШАЯ ДОЛГО Счет 40702.810.4.11111 Банк БАЙКОНУРСКИЙ	к. авт.) ИНН/КИО 2 ОПРУДНАЯ КПП 0 1111111 Телефон 9 ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИС	252252623 00000001 89-98-98 26AHK''		
Фильтр отсутствует	ı				

Рис. 2.38. Окно Счета (входящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Выделите требуемые счета для обработки.
- 5. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 6. При согласии с содержимым *счетов*, акцептуйте выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🖾 панели инструментов окна Счета (входящие) или выберите пункт Акцептовать контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут акцептованы выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:



- і. Система выведет окно Подпись документов.
- іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- с. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы.
- Для того, чтобы явно выбрать *учетную запись пользователя* и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Акцептовать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Подпись документов**.
 - с. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - d. В результате выполнения указанных действий обрабатываемые документы будут акцептованы от имени владельца выбранного профиля.
- 7. При несогласии с содержимым *счетов* откажите выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🖾 или выберите пункт **Отказать** контекстного меню выделенных записей.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа.

🏓 Отказ акцепта документа		
Введите причину отказа		
	×	
При выполнении операции указанная причина отказа будет применена для всех выбранных документов.		
	Отказать Отменить	



- с. В соответствующем поле введите причину отказа выбранных документов.
- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.



Инструкции по работе с системой

- e. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут отказаны выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- f. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- Для того, чтобы явно выбрать учетную запись пользователя и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Отказать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта документа** (см. рис. 2.39).
 - с. Введите причину отказа выбранных документов.
 - d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
 - е. Откроется окно Подпись документов.
 - f. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - g. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- 8. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 9. Закройте окно Счета (входящие) (см. рис. 2.38).

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны, о чем контрагент будет уведомлен.

2.1.2.3.1.3. Подтверждение факта акцепта / отказа счетов

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

Примечание

При работе со счетами данный этап не является обязательным.



Инструкции по работе с системой

Подтверждаются только счета в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета* проходят процедуру ручной проверки ЭЦП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы, после чего работа с ними завершается:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован", все подписи которых успешно прошли проверку;
- 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 факта акцепта / отказа получателем *счетов* выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → **Исходящие документы** → **Счет**.
- 2. Откроется окно Счета (исходящие) (см. рис. 2.34).
- 3. В списке документов окна Счета (исходящие) выберите *счет / счета*, которые необходимо подтвердить.
- 4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки *панели инструментов или* выберите пункт **Подтвердить акцепт/отказ** контекстного меню записи о документе.
- 5. В зависимости от статуса каждого подтверждаемого документа система выполнит следующие действия:
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "акцептован":
 - Система выполнит проверку всех подписей документа, в том числе подписей акцепта:
 - В случае положительного результата проверки:
 - і. Система выведет диалог подтверждения акцепта.
 - іі. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
 - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемого документа не прошла проверку:



Инструкции по работе с системой

- i. Система выведет предупреждение о том, что подпись документа не прошла проверку и документ может быть переведен только в статус "не завершен".
- іі. Для подтверждения перевода документа в статус "не завершен" нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку Нет.
- При подтверждении каждого из документов в статусе "не акцептован":
 - а. Система отобразит окно подтверждения отказа.

Примечание

Для документов в статусе "не акцептован" проверка подписей не производится.

- b. Ознакомьтесь с информацией о подписях. Для подтверждения отказа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 6. Произойдет возврат к окну Счета (исходящие).
- 7. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.
- 8. Закройте окно Счета (исходящие).

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

2.1.2.3.2. Работа с актами

2.1.2.3.2.1. Формирование и отправка исходящих актов

Для формирования и отправки актов:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → **Исходящие документы** → **Акт**.
- 2. Откроется окно Акты (исходящие).


Инструкции по работе с системой

🔎 Акты (исходящие)												
🗅 🗈 🕼 🗙 🛤 🛛	7 6	N 🇳 🛛	7.	÷	-	🖯 📮 😽	🛿 🗟 🔹	?				
🔽 Новые	Г	Дат	a	⊽	N≗	Статус	Номер акта	Дата акта	Валюта	Общя сумма	Сумма вкл. НДС	Заказчик
🔽 Подписанные		08.08.2	2011		C1	акцептован	2607-1	08.08.2011	RUB		да	Карлиолиз (рез. тк. а
📈 К отправке		25.08.2	2011		C2	не акцептован	2607-1	08.08.2011	RUB		да	Карлиолиз (рез. тк. а
Г Оставляные												
ј✔ ∪тказанные												
ј_ Удаленные												
🔽 Детально												
_	١.,	1 1										
	Ľ											
🛐 Сортировка		Номе	ерак	та	Γ	C3	Дата	акта 25.08.20	011			
		Заказчи	ik —					,				
Фильтр		Hau	имен	ювані	ie K	арлиолиз (рез.	тк. авт.)1				инн/кио	2252252623
🙀 Поиск				Адре	c E	ольшая дол	ГОПРУДНАЯ, д		1		кпп	00000004
			Te	netho	ыБ	89-98-98		_				
ДБ0 BS-Client v.3.0			10	.	-							
20		7 Сумма	а вкл	ючае	т Н ДІ	C	Итого	ндс 🗌		_		
Банк-Клиент							Всего к с			_		
							DOODKO					
Фильтр отсутствует												1.

Рис. 2.40. Окно Акты (исходящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.3.2.1.1 «Создание акта») на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).

Примечание

Редактировать и удалять можно только акты со статусом "Новый".

- 5. Подготовьте документы к отправке контрагенту в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 7. При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].

В результате выполнения указанных действий *акты* будут сформированы и отправлены контрагентам. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].



Инструкции по работе с системой

2.1.2.3.2.1.1. Создание акта

Для создания акта:

- 1. Нажмите клавишу **Insert** или кнопку **П** на панели инструментов окна **Акты** (исходящие) (см. рис. 2.40).
- 2. Откроется окно Акт [исходящий].

Акт						
🔓 🖻 🖉	🛛 🕼 🟠 🛛 🖻 🗈	9				
Отправитель Р	40 Карлиолиз (рез. тн	к. авт.)		G	истемный номер	
Получатель Р	40 Карлиолиз (рез. тн	к. авт.)1		··· C	истемная дата	
Номер акта	507-1	Дата акта 16.	12.2011	Валюта 643	··· RUB	
Исполнитель						
Наименование	РАО Карлиолиз (рез	. тк. авт.)			инн/кио	2252252623
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОП	РУДНАЯ, д.8, стр.2, оф	ис 1		клп	00000001
Телефон	989-98-98					
2av agus w	,					
Наименование	РАО Карлиолиз (рез	а. тк. авт.)1			инн/кио	2252252624
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОП	РУДНАЯ, д.8, стр.2, оф	ис 1		кпп	00000004
Телефон	989-98-98					
	,					
	+ 🕅 V 🕅					
	менование работ, чо	NE Kon-BO F	анзм Пе	на Сим	ма [%НЛС	Симма НЛС
1 Аудиторо	кие услуги	4	усл.	45 000,00 18	0 000,00 10	16 363,64
Сумма включает Н	ндс		Итого 180 000,00	В	том числе НДС	16 363,64
		Всего выполнено	работ / оказано усл	ıyr 1	Всего к оплате	180 000,00
Вышеперечисленные	работы / челиги вып	олнены полностью и в с	DOK.			
Заказчик претензий	по объему, качеству и	и срокам оказания рабо	т / услуг не имеет.			
Комментарий	Комментарий					
					Ok	Отмена

Рис. 2.41. Окно Акт [исходящий]

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

 Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки шили двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем поле.

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 🔟 .

- 3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
 - а. Укажите реквизиты организации отправителя документа:



Инструкции по работе с системой

i. Выберите отправителя документа из *справочника В2В:Организации АРМ* в поле **Отправитель**.

Примечание

В случае если в АРМ клиента только одна организация является участником *B2B*, то поле **Отправитель** будет автоматически заполнено реквизитами этой организации.

- ii. Реквизиты исполнителя в блоке **Исполнитель** будут автоматически заполнены реквизитами организации-отправителя.
- b. Укажите реквизиты организации получателя документа:
 - і. Выберите получателя из справочника участников В2В в поле Получатель.

Примечание

В случае если у организации-отправителя только один контрагент, наименование организации-получателя будет выбрано автоматически.

- іі. Реквизиты заказчика в блоке Заказчик будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены системой автоматически при обработке документа.
- d. В одноименном поле введите номер акта.
- 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 акта 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:
 - i. Поля блока **Исполнитель** будут заполнены реквизитами организации отправителя документа.
 - іі. В поле **Наименование** выберите другую организацию в качестве исполнителя при необходимости.
 - ііі. Прочие поля блока **Исполнитель**, а также реквизиты отправителя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного исполнителя.
 - b. Отредактируйте реквизиты заказчика при необходимости:



Инструкции по работе с системой

- i. Поля блока Заказчик будут заполнены реквизитами организации получателя документа.
- 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 8	3,00	В том числе НДС	0,36
	Всего выполнено работ / ок	азано услуг 2	Всего к оплате	8,00

- 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 27,00		Итого НДС	0,40
	Всего выполнено работ / оказано ус	слуг 4	Всего к оплате	27,40

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



Инструкции по работе с системой

- 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 новую позицию акта:
 - i. Нажмите кнопку 🗋 на панели инструментов блока **Позиции акта**.
 - іі. Откроется окно Информация о позиции акта.

k	Информация о позиции акта	×					
	Наименование работ, услуг						
	Аудиторские услуги						
	Количество 4 Ед. измерения	усл 💌					
	Цена за ед. 45 000,00 RUB Сумма	180 000,00 RUB					
	НДС 18% 💌 Сумма НДС	27 457,63					
		Ok Отмена					

Рис. 2.42. Окно Информация о позиции акта

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



Инструкции по работе с системой

Примечание

Выбор "пустого" значения выпадающего списка равнозначно выбору значения "Без HДС".

- іх. В поле Сумма НДС будет автоматически сформирована сумма НДС.
- х. Для сохранение позиций акта нажмите кнопку **Ok**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- хі. Произойдет возврат к окну Акт [исходящий] (см. рис. 2.41).
- При необходимости отредактируйте позиции *акта* с помощью кнопки ыполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи. Редактирование позиций *акта* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228].
- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции акта с помощью кнопки или сочетания клавиш **Ctrl+D** (подробнее см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).
- При необходимости произведите фильтрацию, поиск и сортировку позиций *акта* с помощью стандартных кнопок панели инструментов согласно разд. 3.1.1.4.1 «Панель инструментов» [стр. 209].
- с. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.
- 6. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 😰 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
 - с. При наличии ошибок и /или предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.
- 7. Для сохранения созданного документа нажмите кнопку **Оk**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 8. Произойдет возврат к окну Акты (исходящие) (см. рис. 2.40).

В результате выполнения указанных действий в список актов будут добавлены новые записи.



Инструкции по работе с системой

2.1.2.3.2.2. 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.

Постанока данного вида подписи, как и в случае обычной подписи, может производиться одним из следующих способов:

- акцепт / отказ без явного указания владельца криптографического профиля, от имени которого производится подпись документов;
- акцепт / отказ от имени конкретного владельца криптографического профиля.

Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие акты со статусами "Принят+".

Для акцепта / отказа входящих актов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню В2В → Входящие документы → Акт.
- 2. Откроется окно Акты (входящие).

Акты (входящие)								_ 🗆 ×
🛯 🏘 🔽 👌 🖇 🔚 🖣	À 😒 🚯 🚹 🕂	2						
Г Принятые Акцептованные ПОТКазанные ПОТКазанные ПОТКазанные ПОТКазанные	Дата ▼ № 08.08.2011 (0 25.08.2011 (0	Статус 71 Акцептован + 22 Не акцептован +	Номер акта 2607-1 2607-1	Дата акта 08.08.2011 08.08.2011	Валюта RUB RUB	Общя суммяния	авкл. Н да Ка да Ка	Заказчик эрлиолиз (рез эрлиолиз (рез
🖞 Сортировка	Номер акта	C3	Дата акта 25.08.201	1				
Фильтр Ма Поиск	Наименование Адрес Телефон	Карлиолиз (рез. тк. авт.) БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУД [989-98-98	Ј ДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1			инн <i>і</i> кио КПП	0000000	001
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиен т	🔽 Сумма включает Н	IДC Bc	Итого НДС					
Фильтр отсутствует								11.

Рис. 2.43. Окно Акты (входящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Выделите требуемые акты для обработки.
- 5. При необходимости проверьте подписи под документами.



Инструкции по работе с системой

- 6. При согласии с содержимым *актов*, акцептуйте выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🖻 панели инструментов окна Акты (входящие) или выберите пункт Акцептовать контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут акцептованы выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
 - с. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы.
 - Для того, чтобы явно выбрать *учетную запись пользователя* и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Акцептовать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Подпись документов**.
 - с. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - d. В результате выполнения указанных действий обрабатываемые документы будут акцептованы от имени владельца выбранного профиля.
- 7. При несогласии с содержимым *актов* откажите выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 😰 или выберите пункт **Отказать** контекстного меню выделенных записей.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа.



Инструкции по работе с системой

🔎 Отказ акцепта документа 📃 🗖 🗙
Введите причину отказа
A >
При выполнении операции указанная причина отказа будет применена для всех выбранных документов.
Отказать Отменить

Рис. 2.44. Окно Отказ акцепта документа

- с. В соответствующем поле введите причину отказа выбранных документов.
- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
- e. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут отказаны выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- f. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- Для того, чтобы явно выбрать учетную запись пользователя и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Отказать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно Отказ акцепта документа (см. рис. 2.44).
 - с. Введите причину отказа выбранных документов.
 - d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
 - е. Откроется окно Подпись документов.





Инструкции по работе с системой

- f. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
- g. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- 8. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 9. Закройте окно Акты (входящие) (см. рис. 2.43).

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны, о чем контрагент будет уведомлен.

2.1.2.3.2.3. Подтверждение факта акцепта / отказа актов

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

Примечание

При работе с актами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только акты в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *акты* проходят процедуру ручной проверки 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", все подписи которых успешно прошли проверку;
- 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 меню **В2В** → **Исходящие документы** → **Акт**.
- 2. Откроется окно Акты (исходящие) (см. рис. 2.40).
- 3. В списке документов окна Акты (исходящие) выберите *акт / акты*, которые необходимо подтвердить.



Инструкции по работе с системой

- 4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки 🖻 панели инструментов или выберите пункт **Подтвердить акцепт/отказ** контекстного меню записи о документе.
- 5. В зависимости от статуса каждого подтверждаемого документа система выполнит следующие действия:
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "акцептован":
 - Система выполнит проверку всех подписей документа, в том числе подписей акцепта:
 - В случае положительного результата проверки:
 - і. Система выведет диалог подтверждения акцепта.
 - ii. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Het**.
 - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемого документа не прошла проверку:
 - i. Система выведет предупреждение о том, что подпись документа не прошла проверку и документ может быть переведен только в статус "не завершен".
 - іі. Для подтверждения перевода документа в статус "не завершен" нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку Нет.
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "не акцептован":
 - а. Система отобразит окно подтверждения отказа.

Примечание

Для документов в статусе "не акцептован" проверка подписей не производится.

- b. Ознакомьтесь с информацией о подписях. Для подтверждения отказа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 6. Произойдет возврат к окну Акты (исходящие) (см. рис. 2.40).
- 7. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.
- 8. Закройте окно Акты (исходящие).

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





Инструкции по работе с системой

2.1.2.3.3. Работа с договорами

2.1.2.3.3.1. Формирование и отправка исходящих договоров

Для формирования и отправки договоров:

- 1. Выберите пункт меню В2В → Исходящие документы → Договор.
- 2. Откроется окно Договор (исходящие).

🔑 Договор (исходя	📮 🗆 🗙											
🛛 🗅 🕼 🏈 🗙 🛤 🛛	7 (A 🖇 🌇	+ -	0	🕒 📲 😽 🛃 🛕	9						
🔽 Новые		Дата	N⁰	∀	Статус	Дата дого	зора	Номер договора	Общая сумма	Валюта	Наименование дого	воре
🔽 Подписанные		08.08.2011	C5		принят	08.08.20	1	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-про	дажи
🔽 К отправке		08.08.2011	C1		не акцептован	08.08.20	1	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-про	дажи
🗹 В обработке		08.08.2011	C2		не акцептован	08.08.20	1	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-про	дажи
🗹 Акцептованные		08.08.2011	C3		не акцептован	08.08.20	1	15-Б	508 456,00	RUB	Договор купли-про	дажи
🔽 Отказанные												
🔽 Удаленные												
🗸 Детально												
	Ľ											
🐴 Сортировка	ш.						Мест	о заключения до	товора			
🗸 Фильтр	до	опер оговора [1!	5-6		договора (8.08.2011	r. Mo	сква				
М Поиск	H	зименован	ние дог	эвс	pa							
	Д	оговор куг	пли-про	дa	ки							
ДБ0 BS-Client v.3.0	Πį	редмет дог	говора									
	Π	родажа ка	нц. тов	apo	м по ценам согласо	ванным в п	эило»	кении 1 (Период д	ействия цен с	01.07.2011 r	no 15.08.2011)	
Банк-Клиент	Банк-Клиент											
												Y
Фильтр отсутствует	N/bTD OTCUTCTB48T											

Рис. 2.45. Окно Договор (исходящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.3.3.1.1 «Создание договора») на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).

Примечание

Редактировать и удалять можно только договоры со статусом "Новый".

5. Подготовьте документы к отправке контрагенту в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].





Инструкции по работе с системой

- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 7. При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].

В результате выполнения указанных действий *договоры* будут сформированы и отправлены контрагентам. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.3.3.1.1. Создание договора

Для создания договора:

- 1. Нажмите клавишу **Insert** или кнопку дящие) (см. рис. 2.45).
- 2. Откроется окно Договор [исходящий].



Инструкции по работе с системой

Договор								×
🔓 🖻 🖹 🖥	i 🛛 🚱 🚯	2 🖻 🛛	2					
Отправитель	РАО Карлиолиз (р	ез. тк. авт.)			•••	Системный номер		
Получатель	РАО Карлиолиз (р	ез. тк. авт.)1			•••	Системная дата		1
Номер		Лата			Место закли	очения договора		
договора 15-Б		договора	08.08.2011	<mark>٤</mark> <u>۲</u>	г. Москва			
Наименование дог	овора							
Договор купли-пре	одажи							
Сторона 1								
Наименован	ие Карлиолиз (ре	з. тк. авт.)						
инн/ки	10 2252252623							
Сторона 2								
Наименован	ие Карлиолиз (ре	з. тк. авт.)1						
	0050050000							
ИНН/КИ	10 2252252623							
Предмет договора								
Продажа канц. тов	заром по ценам сог	ласованным	в приложении	1 (Пери	од действия	цен с 01.07.2011 по 1	5.08.2011)	
								~
Общая сумма	508 456,00		Валюта	64	3 <u></u>	RUB		
Комментарий	Комментарий							
	· 							_
Файл с договором								
	1							
						Ok	Отмена	

Рис. 2.46. Окно Договор [исходящий]

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание
• Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки шили двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем поле.
• Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:



Инструкции по работе с системой

- а. В поле **Отправитель** выберите организацию-отправителя из *справочника B2B:Op*ганизации APM.
- b. В поле **Получатель** выберите организацию-получателя из *справочника участни*ков B2B.

В случае если у организации-отправителя только один контрагент, наименование организации-получателя будет выбрано автоматически.

- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены системой автоматически при обработке документа.
- d. В поле **Номер договора** введите номер заключаемого сторонами договора.
- 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.

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

m. В поле **Файл с договором** вставьте файл, содержащий текст заключаемого сторонами договора:



Инструкции по работе с системой

- і. Перейдите к полю Файл с договором.
- ii. Нажмите клавишу **Insert** или выберите пункт **Вставить** контекстного меню поля.
- ііі. В появившемся стандартном диалоге открытия файла выберите требуемые документы.

Внимание!

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 4 Мб.

- 4. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 😰 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
 - с. При наличии ошибок и предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.
- 5. Для сохранения созданного документа нажмите кнопку **Оk**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 6. Произойдет возврат к окну Договор (исходящие) (см. рис. 2.45).

В результате выполнения указанных действий в список *договоров* будут добавлены новые записи.

2.1.2.3.3.2. 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.

Постановка данного вида подписи, как и в случае обычной подписи, может производиться одним из следующих способов:

- акцепт / отказ без явного указания владельца криптографического профиля, от имени которого производится подпись документов;
- акцепт / отказ от имени конкретного владельца криптографического профиля.

Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие договоры со статусами "Принят+".



Инструкции по работе с системой

Для акцепта / отказа входящих договоров выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → **Входящие документы** → Договор.
- 2. Откроется окно Договор (входящие).

🔎 Договор (входящие) 💶 🗙								
🛤 🔽 🕅 💲 🚡 🕂	· 🗕 🔂 🛃 [🖹 🖄	2					
Принятые	Дата	Nº	▼ Статус	Номер договора	Дата договора	Общая сумма	Валюта	аименование договор
 Акцептованные 	▶ 08.08.2011	C5	Принят +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-продах
🔽 Отказанные	08.08.2011	C1	Не акцептован +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»
	08.08.2011	C2	Не акцептован +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»
🗹 Детально	08.08.2011	C3	Не акцептован +	15-6	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»
	08.08.2011	C4	Не акцептован +	15-Б	08.08.2011	508 456,00	RUB	Договор купли-прода»
	x							
Сортировка	Номер 🗔		Дата	00.00.0011	место заключ	ения договора	1	
🔽 Фильтр	договора	5-D	догов	30pa 08.08.2011	јг. москва			
	Наименован	ние до	говора					
	Договор куг	пли-пр	одажи					
ДБ0 BS-Client v.3.0	Предмет до	говор	a					
	Продажа ка	нц. то	варом по ценам с	огласованным в г	іриложении 1 (Г	Іериод действ	ия цен с О	1.07.2011 no 🔺
Банк-Клиент	15.00.2011)							_
Фильтр отсутствует								

Рис. 2.47. Окно Договор (входящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Выделите требуемые договоры для обработки.
- 5. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 6. При согласии с содержимым *договоров*, акцептуйте выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🗊 панели инструментов окна Договор (входящие) или выберите пункт Акцептовать контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут акцептованы выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:



Инструкции по работе с системой

- і. Система выведет окно Подпись документов.
- іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- с. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы.
- Для того, чтобы явно выбрать *учетную запись пользователя* и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Акцептовать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Подпись документов**.
 - с. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - d. В результате выполнения указанных действий обрабатываемые документы будут акцептованы от имени владельца выбранного профиля.
- 7. При несогласии с содержимым *договоров* откажите выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🕅 или выберите пункт **Отказать** контекстного меню выделенных записей.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа.

🏓 Отказ акцепта документа	
Введите причину отказа	
	A 7
При выполнении операции ука применена для всех выбранны:	занная причина отказа будет к документов.
	Отказать Отменить

Рис. 2.48. Окно Отказ акцепта документа

- с. В соответствующем поле введите причину отказа выбранных документов.
- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.



Инструкции по работе с системой

- e. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут отказаны выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- f. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- Для того, чтобы явно выбрать учетную запись пользователя и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Отказать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа (см. рис. 2.48).
 - с. Введите причину отказа выбранных документов.
 - d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
 - е. Откроется окно Подпись документов.
 - f. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - g. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- 8. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 9. Закройте окно Договор (входящие) (см. рис. 2.47).

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны, о чем контрагент будет уведомлен.

2.1.2.3.3.3. Подтверждение факта акцепта / отказа договоров

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

Примечание

При работе с договорами данный этап не является обязательным.



Инструкции по работе с системой

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", все подписи которых успешно прошли проверку;
- 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 меню **В2В** → Исходящие документы → Договор.
- 2. Откроется окно Договор (исходящие) (см. рис. 2.45).
- 3. В списке документов окна Договор (исходящие) выберите *договор / договоры*, которые необходимо подтвердить.
- 4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки 🖻 панели инструментов или выберите пункт **Подтвердить акцепт/отказ** контекстного меню записи о документе.
- 5. В зависимости от статуса каждого подтверждаемого документа система выполнит следующие действия:
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "акцептован":
 - Система выполнит проверку всех подписей документа, в том числе подписей акцепта:
 - В случае положительного результата проверки:
 - і. Система выведет диалог подтверждения акцепта.
 - іі. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
 - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемого документа не прошла проверку:



Инструкции по работе с системой

- i. Система выведет предупреждение о том, что подпись документа не прошла проверку и документ может быть переведен только в статус "не завершен".
- іі. Для подтверждения перевода документа в статус "не завершен" нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку Нет.
- При подтверждении каждого из документов в статусе "не акцептован":
 - а. Система отобразит окно подтверждения отказа.

Примечание

Для документов в статусе "не акцептован" проверка подписей не производится.

- b. Ознакомьтесь с информацией о подписях. Для подтверждения отказа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 6. Произойдет возврат к окну Договор (исходящие).
- 7. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.
- 8. Закройте окно Договор (исходящие).

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

2.1.2.3.4. Работа со счетами-фактурами

2.1.2.3.4.1. Формирование и отправка на обработку счетов-фактур

Для формирования и отправки на обработку счетов-фактур:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → Исходящие документы → Счет-фактура.
- 2. Откроется окно Счет-фактура (исходящие).



Инструкции по работе с системой

🗯 Счет-фактура (исходя	ащие)						
🛛 🗈 🚱 🗙 🛤 🗸	' 라 🖇 🏗 🖂	Þ — ፀ 🖟	🖹 📲 😽 🗟 📥	2			
🔽 Новые	Номер СФ	Дата СФ ן	▼ Статус	Ув.	Сумма	Продавец	
🔽 Подписанные	2	13.07.2011	новый		4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. тн	
🔽 К отправке	2	13.07.2011	принят		4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. тн	
	1	13.07.2011 +	е принят оператором	1	4 838 000 000,00	РАО Карлиолиз (рез. тн	
ј Акцептованные							
ј✔ Отказанные							
9даленные							
🔽 Детально							
	Подтверждения о	ператора	Извещения о г	толучении	нии подтверждений		
	Статус		Создано	Принято 🔺			
🐴 Сортировка	▶Обработан + 13	3.07.2011 15:2	0:3 🕨 принят	13.07.20	3.07.2011 15:20:53.0000 13.07.2011 15:22:4		
🔽 Фильтр	Извещения о пол	учении счета-	фактуры				
	Статус	C	оздано		Принято	Сообщение	
	Принят + 13	3.07.2011 15:2	2:49.0000	13.07.201	1 15:23:03.0000	Счет-фактура получен П	
ДБО BS-Client v.3.0							
						Þ	
Фильтр отсутствует							

Рис. 2.49. Окно Счет-фактура (исходящие)

Окно состоит из:

- списка счетов-фактур запись списка содержит сформированный документ;
- списка подтверждений оператора запись списка содержит информацию о доставке счета-фактуры на сторону банка;
- списка извещений о получении подтверждений запись списка содержит информацию о том, что сторона отправителя (продавца) счета-фактуры информирована о его доставке на сторону банка;
- списка извещений о получении счета-фактуры запись списка содержит информацию о доставке счета-фактуры на сторону получателя (покупателя).
- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.3.4.1.1 «Создание счета-фактуры») на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).



Инструкции по работе с системой

При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).

Примечание

Редактировать и удалять можно только счета-фактуры со статусом "Новый".

- 5. Подготовьте документы к отправке контрагенту в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].
- 8. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).

В результате выполнения указанных действий *счета-фактуры* будут сформированы и отправлены контрагентам. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.3.4.1.1. Создание счета-фактуры

Для создания счета-фактуры:

- 1. Нажмите кнопку на панели инструментов окна Счет-фактура (исходящие) (см. рис. 2.49).
- 2. Откроется окно Счет-фактура [исходящий].



Инструкции по работе с системой

🗯 Счет-фактура							
🖪 🖪 🕒 📕 🛛 🖓 🗛 🖻 🖆	7 🛛 🖓						
Отправитель Карлиолиз (рез. тк. авт.) Системный номер С1							
Получатель Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 Системная дата							
Номер 2 Дата 13.07.2011 🛐 Валюта 643 … RUB Тип на реализацию							-
Реквизиты сторон Параметры СФ							
Параметры счета-факутры							
	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	НДС	Сумма НДС) C
1 Аэротэнк	1000	யா	100 000,00	100 000 000,00	18%	18 000 000,00	3 00
2 Аэротэнк	50000	шт	80 000,00	4 000 000 000,00	18%	720 000 000,00	D 0(
	-						D
Итого 4 838 000 000,00	В том числ	е НДС	738 000 000,00				
Платежно-расчетные документы							
Номер Дата Комментарий ▶ 1 11.07.2011							
							=
Комментарий							
				[Ok	Отмена	

Рис. 2.50. Окно Счет-фактура [исходящий]

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

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. Укажите реквизиты организации-отправителя:
 - i. Выберите отправителя документа из *справочника В2В:Организации АРМ* в поле **Отправитель**.



Инструкции по работе с системой

Примечание

В случае если в АРМ клиента только одна организация является участником *B2B*, то поле **Отправитель** будет автоматически заполнено реквизитами этой организации.

Реквизиты продавца в блоке Продавец будут заполнены автоматически реквизитами организации-отправителя документа. Поле Наименование блока Грузоотправитель будет заполнено значением "он же" – это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом.

Примечание

- Если у отправителя документа зарегистрирован только один контрагент, поле **Получатель**, а также связанные с ним поля блоков **Покупатель** и **Грузополучатель** будут заполнены автоматически реквизитами получателя документа.
- 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.
- b. Укажите реквизиты организации-получателя:
 - i. Выберите получателя документа из *справочника участников В2В* в поле **По**лучатель, если это не было сделано автоматически.
 - ii. Реквизиты покупателя и грузополучателя в одноименных блоках будут заполнены реквизитами организации-получателя документа.
- с. В поле **Номер** укажите номер *счета-фактуры*.
- d. В поле Дата укажите дату счета-фактуры.
- е. Поле Валюта будет автоматически заполнено значением "643 (RUB)".

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

- f. 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 "другой".
- 4. При необходимости отредактируйте реквизиты сторон:
 - а. Перейдите к вкладке Реквизиты сторон окна Счет-фактура [исходящий].



Инструкции по работе с системой

Счет-фактура		
📭 🖻 🖉 📗 🖬		
Отправитель РА	О Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер
Получатель РА	О Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата
Номер 1	Дата 27.09.2011 Валюта 643 … RUB	Тип на реализацию 💌
Реквизиты сторон	араметры СФ	
Продавец		
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.), РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	ИНН/КИО 2252252623
Юр. адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1 🛛 🛶 🗙	КПП 000000001
Свидетельство ИП:	серия N ² от <u></u> <u>E</u> Per. орган	
Грузоотправитель		
Наименование	он же	•
Почтовый адрес		×
Покупатель		
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	•• ИНН/КИО 2252252624
Юр. адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	КПП 00000004
Грузополучатель		
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	
Почтовый адрес		X
		Ok Отмена

Рис. 2.51. Вкладка Реквизиты сторон окна Счет-фактура [исходящий]

- b. Отредактируйте реквизиты продавца при необходимости:
 - i. Поля блока **Продавец** будут заполнены реквизитами организации-отправителя документа (см. п. 3.а.ii).
 - іі. В поле **Наименование** выберите из *справочника В2В: Организации APM* другую организацию в качестве продавца при необходимости.
 - ііі. Прочие поля блока **Продавец**, а также реквизиты отправителя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного продавца.
 - iv. При необходимости отредактируйте юридический адрес продавца в одноименном поле:
 - А. Нажмите кнопку, расположенную справа от поля.
 - В. Откроется окно Адрес.



BŠS

electronic banking & cash management

Инструкции по работе с системой

Адрес	X
Страна	РОССИЯ
Индекс	123456 Субъект РФ г. Москва …
Район	Город Москва
Населенный пункт	
Улица	Пушкинская
№ дома (владение)	7 Корпус Офис (строение) С борос (квартира) 5
Полный адрес	Пушкинская, д.7, офис 5
	Ok Отмена

Рис. 2.52. 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.

Для иностранных организаций данные поля будут закрыты для редактирования.

- F. Нажмите кнопку **Ok**.
- с. При необходимости отредактируйте значения полей ИНН/КИО и КПП.
- d. При необходимости отредактрируйте реквизиты свидетельства индививидуального предпринимателя:
 - i. В блоке Свидетельство ИП укажите серию, номер и дату выдачи свидетельства индивидуального предпринимателя.
 - іі. В поле Рег. орган укажите регистрирующий орган.
- е. Отредактируйте реквизиты грузоотправителя при необходимости:
 - i. Поле **Наименование** будет заполнено значением "он же" это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом (см. п. 3.a.ii).
 - іі. Если отправитель и грузоотправитель не являются одним юридическим лицом, в поле **Наименование** введите наименование грузоотправителя.



Инструкции по работе с системой

- ііі. При необходимости явного указания почтового адреса грузоотправителя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.b.iv.
- f. Отредактируйте реквизиты покупателя при необходимости:
 - i. Поля блока **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации получателя документа (см. п. 3.b.ii).
 - іі. В поле **Наименование** выберите из *справочника участников В2В* другую организацию в качестве покупателя при необходимости.
 - ііі. Реквизиты получателя документа и грузополучателя будут перезаполнены реквизитами выбранного покупателя.
 - iv. При необходимости отредактируйте юридический адрес покупателя в одноименном поле согласно п. 4.b.iv.
 - v. При необходимости отредактируйте значения полей ИНН/КИО и КПП.
- g. Отредактируйте реквизиты грузополучателя при необходимости:
 - i. Поле **Наименование** будет автоматически заполнено соответствующими реквизитами организации-получателя (см. п. 3.b.ii).
 - іі. Отредактируйте наименование грузополучателя при необходимости.
 - ііі. При необходимости явного указания почтового адреса грузополучателя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.b.iv.
- 5. Укажите параметры счета-фактуры:
 - а. Перейдите к вкладке **Параметры СФ** окна **Счет-фактура** [исходящий] (см. рис. 2.50).
 - 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 **Г**.
 - іі. Откроется окно Информация о позиции счета



Инструкции по работе с системой

Информация о позиции счета-фактуры	×
Наименование товаров (работ, услуг) Аэротэнк	
Ед. измерения Количество	Цена за ед. 100 000,00 RUB
Стоимость без НДС 100 000 000,00 RUB	В том числе акциз
Ставка НДС Сумма НДС 18% I 18 000 000,00 RUB	Стоимость с НДС 118 000 000,00 RUB
Страна происхождения 036 ••• АВСТРАЛИЯ •••	Номер ГТД 1
	Ok Отмена

Рис. 2.53. Окно Информация о позиции счета

- ііі. Укажите наименование товаров (работ, услуг) в одноименном поле.
- iv. Из выпадающего списка поля Ед. измерения выберите единицу измерения товаров (работ, услуг).
- 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.
- vii. При необходимости измените значение поля Стоимость без НДС.



Инструкции по работе с системой

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.
- ix. Из выпадающего списка поля **Ставка НДС** выберите необходимую ставку НДС.

Примечание

- Записи в выпадающем списке 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.

- Отредактируйте информацию о позициях счета-фактуры:
 - i. Выделите необходимую запись в списке информации о позиции *счета*фактуры.



Инструкции по работе с системой

- Нажмите кнопку 🖄 или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи.
- ііі. Откроется окно Информация о позиции счета (см. рис. 2.53).
- iv. Отредактируйте значения параметров, выполняя действия аналогичные добавлению записи о платежно-расчетном документе.
- Удалите информацию о позиции счета-фактуры.
 - i. Выделите необходимую запись в списке информации о позиции счетафактуры на вкладке Реквизиты сторон окна Счет-фактура [исходящий].
 - іі. Нажмите кнопку 🔀 или сочетание клавиш Ctrl+D.
 - ііі. Система отобразит стандартный диалог удаления записей.
 - iv. Нажмите кнопку Да для удаления записи.
- с. В блоке **Платежно-расчетные** документы сформируйте список платежно-расчетных документов:
 - Добавьте запись о платежно-расчетном документе:
 - і. Нажмите кнопку 🗋.
 - іі. Откроется окно Информация о позиции счета

Платежно-расчетный документ	×
Номер 1	Дата 11.07.2011 😰
Комментарий	
	Оk Отмена

Рис. 2.54. 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.
- Отредактируйте запись о платежно-расчетном документе:



Инструкции по работе с системой

- i. Выделите необходимую запись в списке информации о позиции *счета*фактуры.
- Нажмите кнопку 🖄 или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи.
- ііі. Откроется окно Платежно-расчетный документ (см. рис. 2.54).
- iv. Отредактируйте значения параметров, выполняя действия аналогичные добавлению записи о платежно-расчетном документе.
- 6. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 🛃 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
 - с. При наличии ошибок и предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.

В результате выполнения описанных действий в список *счетов-фактур* будут добавлены новые записи.

2.1.2.3.4.2. Обработка входящих счетов-фактур

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

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

Постановка данного вида подписи, как и в случае обычной подписи, может производиться одним из следующих способов:

- акцепт / отказ без явного указания владельца криптографического профиля, от имени которого производится подпись документов;
- акцепт / отказ от имени конкретного владельца криптографического профиля.

Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие счета-фактуры со статусами "Принят+".

Для акцепта / отказа входящих счетов-фактур выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **В2В** → **Входящие** документы → Счет-Фактура.



Инструкции по работе с системой

2. Откроется окно Счет-фактура (входящие).

🎥 Счет-фактура (входя	щие)							
🛛 🗚 🗸 🖄 🖇 🖓 👫 🛛 🛟	• - 6 🗟 (🖹 🔺 🛛 💡						
 ✓ Принятые ✓ Акцептованные ✓ Отказанные ✓ Детально 	номер) СФ Дап 2 19.0	га СФ 9.2011	▼	Статус ринят +	¥в.	Сумма 667 474,08	Продавец РАО Карлиолиз (рез. тк
🕅 Сортировка	 Подтверждения Статус Обработан + 	а оператора Создано 19.09.2011 14:17:	Изве	ещения о п Статус принят	получении подт 19.09.2011 14	вержд Созда :18:04	цений ано .0000	▶ Принято ▲ 19.09.2011 14:18:45 ▼
У Фильтр	Извещения о п	олучении счета-фа	актуры					
🐴 Поиск	Статус принят	Cos 19.09.2011 14:18:	дано 02.0000		۲ 19.09.2011 14:	1ринят 18:46.0	ro 0000	Сообщение Счет-фактура получен П
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиент Фильтр отсутствует								<u> </u>

Рис. 2.55. Окно Счет-фактура (входящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Выделите требуемые счета-фактуры для обработки.
- 5. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 6. При согласии с содержимым *счетов-фактур*, акцептуйте выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🗊 панели инструментов окна Счет-фактура (входящие) или выберите пункт Акцептовать контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут акцептованы выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:



Инструкции по работе с системой

- Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
- Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- с. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы.
- Для того, чтобы явно выбрать *учетную запись пользователя* и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Акцептовать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Подпись** документов.
 - с. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - d. В результате выполнения указанных действий обрабатываемые документы будут акцептованы от имени владельца выбранного профиля.
- 7. При несогласии с содержимым *счетов-фактур* откажите выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку 🖾 или выберите пункт **Отказать** контекстного меню выделенных записей.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта документа**.

🎘 Отказ акцепта документа 📃 🗖 🗙
Введите причину отказа
×
При выполнении операции указанная причина отказа будет применена для всех выбранных документов.
Отказать Отменить

Рис. 2.56. Окно Отказ акцепта документа

с. В соответствующем поле введите причину отказа выбранных документов.



Инструкции по работе с системой

- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
- e. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут отказаны выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- f. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- Для того, чтобы явно выбрать учетную запись пользователя и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Отказать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа (см. рис. 2.56).
 - с. Введите причину отказа выбранных документов.
 - d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
 - е. Откроется окно Подпись документов.
 - f. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - g. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- 8. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 9. Закройте окно Счет-фактура (входящие) (см. рис. 2.55).

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

2.1.2.3.4.3. Подтверждение факта акцепта / отказа счетов-фактур

Завершающим этапом работы со *счетами-фактурами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.



Инструкции по работе с системой

Примечание

При работе со счетами-фактурами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только счета-фактуры в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета-фактуры* проходят процедуру ручной проверки 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", все подписи которых успешно прошли проверку;
- 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 меню **В2В** → Исходящие документы → Счет-Фактура.
- 2. Откроется окно Счет-фактура (исходящие) (см. рис. 2.49).
- 3. В списке документов окна Счет-фактура (исходящие) выберите *счет-фактуру / счета-фактуры*, которые необходимо подтвердить.
- 4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки *панели инструментов или* выберите пункт **Подтвердить акцепт/отказ** контекстного меню записи о документе.
- 5. В зависимости от статуса каждого подтверждаемого документа система выполнит следующие действия:
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "акцептован":
 - Система выполнит проверку всех подписей документа, в том числе подписей акцепта:
 - В случае положительного результата проверки:
 - і. Система выведет диалог подтверждения акцепта.


Инструкции по работе с системой

- іі. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемого документа не прошла проверку:
 - i. Система выведет предупреждение о том, что подпись документа не прошла проверку и документ может быть переведен только в статус "не завершен".
 - іі. Для подтверждения перевода документа в статус "не завершен" нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку Нет.
- При подтверждении каждого из документов в статусе "не акцептован":
 - а. Система отобразит окно подтверждения отказа.

Примечание

Для документов в статусе "не акцептован" проверка подписей не производится.

- b. Ознакомьтесь с информацией о подписях. Для подтверждения отказа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 6. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
- 7. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 8. Произойдет возврат к окну Счет-фактура (исходящие).
- 9. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.
- 10. Закройте окно Счет-фактура (исходящие).

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

2.1.2.3.5. Работа с произвольными документами

2.1.2.3.5.1. Формирование и отправка исходящих произвольных документов

Для формирования и отправки произвольных документов:

- 1. Выберите пункт меню В2В → Исходящие документы → Произвольные документы.
- 2. Откроется окно Произвольные документы (исходящие).



Инструкции по работе с системой

🎥 Произвольные д	окументы	исходя	ящие)			_ 🗆 ×	
🛛 🗅 🖓 🗙 🕅 🗸	' 🕅 🖇 🏠	+ -	€ 🚑 考 ≷ 🚔	3			
🔽 Новые	Дата	N⁰	▼ Статус	Тема	Получатель	Вложение	
🔽 Подписанные	08.08.2011	C3	новый	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез.		
💌 К отправке	08.08.2011	C1	принят	Запрос на расчет	Карлиолиз (рез.		
🗹 В обработке							
🗹 Акцептованные							
🔽 Отказанные							
🗹 Удаленные							
🔽 Детально	1						
	Номер 🗌	C2	Дата 08.08.201	1			
🖞 Сортировка	Тема За	прос на	расчет				
🔽 Фильтр	Текст Пр	осим ва	с рассчитать произво,	дства мебели по индиви	дуальному заказ	y 🔺	
👫 Поиск							
ДБО BS-Client v.3.0 Банк-Клиен т						Ţ	
Фильтр отсутствует							

Рис. 2.57. Окно Произвольные документы (исходящие)

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).
- 4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.1.2.3.5.1.1 «Создание произвольного документа») на основе шаблонов (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]) или существующих документов (см. разд. 3.1.1.6.2 «Создание документов на основе существующего документа» [стр. 224]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 3.1.1.6.7 «Просмотр / редактирование документа» [стр. 228]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. разд. 3.1.1.6.9 «Удаление документа» [стр. 229]).

Примечание

Редактировать и удалять можно только *произвольные документы* со статусом "Hо-вый".

- 5. Подготовьте документы к отправке контрагенту в соответствии с разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- При необходимости создания в будущем документов, схожих со сформированными документами по значениям реквизитов, дополнительно сохраните сформированные документы в качестве шаблонов в соответствии с разд. 3.1.1.6.3 «Создание шаблона документа» [стр. 224].

В результате выполнения указанных действий произвольные документы будут сформированы и отправлены контрагентам. После обработки банком документов при необходимости



Инструкции по работе с системой

просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231].

2.1.2.3.5.1.1. Создание произвольного документа

Для создания произвольного документа:

- 1. Нажмите клавишу **Insert** или кнопку документы (исходящие) (см. рис. 2.57).
- 2. Откроется окно Произвольный документ [исходящий].

Произвольный до	окумент		×
🔓 🖻 🖾 🗍 I	🖬 🛛 🕼 🕅 🖻 💣 🗌 💡		
Отправитель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	
Получатель	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	<u>-</u> -
Тема Запрост	на расчет		
Просим вас рассч	читать производства мебели по индивидуальном	у заказу	A
Вложение			
Комментарий			
Комментарий			
		Ok	Отмена

Рис. 2.58. Окно Произвольный документ [исходящий]

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки шили двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем поле.

3. Введите значения следующих реквизитов:



Инструкции по работе с системой

- а. В поле **Отправитель** выберите организацию-отправителя из *справочника B2B:Op*ганизации APM.
- b. В поле **Получатель** выберите организацию-получателя из *справочника В2В:Организации АРМ*.

В случае если у организации-отправителя только один контрагент, наименование организации-получателя будет выбрано автоматически.

- с. Поля Системный номер и Системная дата будут заполнены системой автоматически при обработке документа.
- d. Введите тему произвольного документа в одноименном поле.
- е. Введите текст произвольного документа в соответствующем поле.
- f. В поле Вложение при необходимости вставьте один или несколько файлов:
 - і. Перейдите к полю Вложение.
 - іі. Нажмите клавишу **Insert** или выберите пункт **Вставить** контекстного меню данного поля.
 - ііі. В появившемся стандартном диалоге открытия файла выберите требуемые документы.

Внимание!

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 4 Мб.

- g. При необходимости добавьте комментарий к *произвольному документу* в одноименном поле.
- 4. Проверьте документ перед сохранением:
 - а. Нажмите кнопку 🗾 .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно с соответствующим сообщением.
 - с. При наличии ошибок и предупреждений измените ошибочные значения реквизитов.
- 5. Для сохранения созданного документа нажмите кнопку **Оk**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 6. Произойдет возврат к окну Произвольные документы (исходящие) (см. рис. 2.57).

После формирования документа в список произвольных документов будут добавлены новые записи.



Инструкции по работе с системой

2.1.2.3.5.2. 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.

Постановка данного вида подписи, как и в случае обычной подписи, может производиться одним из следующих способов:

- акцепт / отказ без явного указания владельца криптографического профиля, от имени которого производится подпись документов;
- акцепт / отказ от имени конкретного владельца криптографического профиля.

Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *произвольные документы* со статусами "Принят + ".

Для акцепта / отказа входящих произвольных документов выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню **B2B** → **Входящие документы** → **Произвольные документы**.
- 2. Откроется окно Произвольные документы (входящие).

🟓 Произвольные д	окументы	(входяц	цие)			_ 🗆 🗙
MA V DA 🖇 🏭 🕂	• - 🔒 🖻	🖹 🔺 📗	3			
🔽 Принятые	Дата	Nº 4	≜ Статус	Тема	Отправитель	Вложение
 Акцептованные Отказанные 	08.08.201		Принят + Принят +	Запрос на расчет Запрос на расчет	Карлиолиз (рез Карлиолиз (рез	
ј• детально						
	<u>,</u>					
	Номер	C3	Дата (08.08.	2011		
🔊 Сортировка	Тема За	апрос на р	расчет			
🔽 Фильтр	Текст Пр	осим вас	рассчитать произ	водства мебели по и	ндивидуальном	ıy 🔺
🚧 Поиск						
ДБО BS-Client v.3.0						
Банк-Клиент						~
Фильтр отсутствует						

Рис. 2.59. Окно Произвольные документы (входящие)

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208]).



Инструкции по работе с системой

- 4. Выделите требуемые произвольные документы для обработки.
- 5. При необходимости проверьте подписи под документами.
- 6. При согласии с содержимым *произвольных документов*, акцептуйте выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:
 - а. Нажмите кнопку **панели инструментов окна Произвольные документы** (**входящие**) или выберите пункт **Акцептовать** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут акцептованы выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - іі. Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
 - с. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы.
 - Для того, чтобы явно выбрать *учетную запись пользователя* и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт Акцептовать пользователем контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Подпись документов**.
 - с. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
 - d. В результате выполнения указанных действий обрабатываемые документы будут акцептованы от имени владельца выбранного профиля.
- 7. При несогласии с содержимым *произвольных документов* откажите выбранные документы одним из способов:
 - Для того, чтобы подписать документы без явного указания владельца криптографического профиля:



Инструкции по работе с системой

- а. Нажмите кнопку 🖾 или выберите пункт **Отказать** контекстного меню выделенных записей.
- b. Откроется окно **Отказ акцепта документа**.

4	🎘 Отказ акцепта документа 📃 🗖 🗙
	Введите причину отказа
	A N
	При выполнении операции указанная причина отказа будет применена для всех выбранных документов.
	Отказать Отменить

Рис. 2.60. Окно Отказ акцепта документа

- с. В соответствующем поле введите причину отказа выбранных документов.
- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
- e. В зависимости от того, была задана необходимость выбора криптографического профиля, от имени которого будут отказаны выбранные документы, подпись документов будет выполнена следующим способом:
 - Если не была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - Система осуществит выбор криптографического профиля автоматически.
 - Если была задана необходимость выбора криптографического профиля:
 - і. Система выведет окно Подпись документов.
 - Выполните процедуру выбора криптографического профиля и подписи документов от его имени.
- f. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- Для того, чтобы явно выбрать учетную запись пользователя и владельца криптографического профиля, зарегистрированного под этой учетной записью:
 - а. Выберите пункт **Отказать пользователем** контекстного меню выделенных записей о документах.
 - b. Откроется окно **Отказ акцепта** документа (см. рис. 2.60).
 - с. Введите причину отказа выбранных документов.



Инструкции по работе с системой

- d. После ввода причины отказа нажмите кнопку **Отказать** для сохранения причины отказа. В противном случае нажмите кнопку **Отменить**.
- е. Откроется окно Подпись документов.
- f. Выберите требуемый криптографический профиль и выполните подпись документов от его имени.
- g. В результате выполнения указанных действий выбранные документы будут отказаны.
- 8. После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / от-казаны, о чем контрагент будет уведомлен.
- 9. При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов.
- 10. Закройте окно Произвольные документы (входящие) (см. рис. 2.59).

2.1.2.3.5.3. Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов

Завершающим этапом работы с *произвольными документами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

Примечание

При работе с произвольными документами данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только произвольные документы в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован", все подписи которых успешно прошли проверку;
- 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 меню В2В Исходящие документы Произвольный документ.
- 2. Откроется окно Произвольные документы (исходящие) (см. рис. 2.57).



Инструкции по работе с системой

- 3. В списке документов окна **Произвольные документы** (исходящие) выберите *произвольный документ / произвольные документы*, которые необходимо подтвердить.
- 4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки 🖻 панели инструментов или выберите пункт **Подтвердить акцепт/отказ** контекстного меню записи о документе.
- 5. В зависимости от статуса каждого подтверждаемого документа система выполнит следующие действия:
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "акцептован":
 - Система выполнит проверку всех подписей документа, в том числе подписей акцепта:
 - В случае положительного результата проверки:
 - і. Система выведет диалог подтверждения акцепта.
 - іі. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку **Het**.
 - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемого документа не прошла проверку:
 - i. Система выведет предупреждение о том, что подпись документа не прошла проверку и документ может быть переведен только в статус "не завершен".
 - іі. Для подтверждения перевода документа в статус "не завершен" нажмите кнопку Да. В противном случае нажмите кнопку Нет.
 - При подтверждении каждого из документов в статусе "не акцептован":
 - а. Система отобразит окно подтверждения отказа.

Примечание

Для документов в статусе "не акцептован" проверка подписей не производится.

- b. Ознакомьтесь с информацией о подписях. Для подтверждения отказа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
- 6. Произойдет возврат к окну Произвольные документы (исходящие).

После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

7. Закройте окно Произвольные документы (исходящие).



Инструкции по работе с системой

2.1.3. Работа со справочниками

2.1.3.1. Основные действия, выполняемые над записями справочников

Внимание!

Операции создания, редактирования и удаления записей доступны только для внутренних справочников. Записи корпоративных справочников доступны только для просмотра.

Для работы с записями справочников:

1. Откройте окно требуемого справочника. Внешний вид окна справочника зависит от того, какой справочник выбран.

Типовое окно справочника представлено на следующем рисунке:

🏓 Показатели ст	атуса налогоплательщика 📃 🛛 🗙 🖹 🔒 🗍 🢡
Показатель	Описание показателя
Þ	Не указывать
01	Налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое ли
02	Налоговый агент
03	Организация федеральной почтовой связи, оформившая р
04	Налоговый орган
05	Территориальные органы Федеральной службы судебны»
06	Участник внешнеэкономической деятельности - юридичес
07	Таможенный орган
08	Плательщик иных платежей, осуществляющий перечисле
09	Налогоплательщик (плательщик сборов) - индивидуальны
10	Налогоплательщик (плательщик сборов) - нотариус, заник
11	Налогоплательщик (плательщик сборов) - адвокат, учреди 📃 💌
	Закрыть

Рис. 2.61. Типовое окно справочника

- 2. Выполните необходимые действия над записями справочника:
 - Создайте записи справочника (см. разд. 2.1.3.1.1 «Создание записи справочника»).
 - Выполните просмотр и, при необходимости, отредактируйте записи справочника (см. разд. 2.1.3.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
 - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.1.3.1.3 «Удаление записей справочника»).

В результате выполнения указанных действий, будут отредактированы / удалены имеющиеся записи справочника и / или добавлены новые записи.





Инструкции по работе с системой

2.1.3.1.1. Создание записи справочника

Примечание

Операция создания записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для создания записи справочника:

- 1. В панели инструментов окна справочника нажмите кнопку кнопку D или нажмите клавишу **Insert**.
- 2. Откроется типовое окно записи справочника. Внешний вид окна зависит от выбранного справочника.

Показатель статуса нало	огоплательщика	×
Показатель статуса:		01
Описание показателя		
Налогоплательщик (плат	гельщик сборов) - юри	идическое лицо
Доп. инф.	Ok	Отмена

Рис. 2.62. Типовое окно записи справочника

- 3. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника.
- 4. Для сохранения созданной записи нажмите кнопку **Ok**, в противном случае нажмите кнопку **Otmena**.
- 5. Произойдет возврат к окну справочника. Новая запись будет добавлена в справочник.
- 6. Закройте окно справочника.

В результате выполнения указанных действий в справочник будут добавлены новые записи.

2.1.3.1.2. Просмотр и / или редактирование записи справочника

Примечание

Операция редактирования записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для просмотра / редактирования записи справочника:

- 1. В окне справочника выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на записи справочника, которую необходимо посмотреть / отредактировать.
- 2. Откроется окно записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.



Инструкции по работе с системой

- 3. Ознакомьтесь с содержимым записи и, при необходимости, отредактируйте значения полей записи.
- 4. При необходимости ознакомьтесь с дополнительной информацией (просмотр дополнительной информации возможен не для всех справочников):
 - а. Нажмите кнопку Доп.инф. окна записи справочника.
 - b. Откроется окно Системные поля записи.

Системные поля записи	X
Статус записи	Добавлена/И
ID записи	4
Последнее изменение зап	нси
12.04.2010	17:16:31
<u>,</u>	
	Закрыть

Рис. 2.63. Окно Системные поля записи

- с. Ознакомьтесь с системными полями записи.
- d. Нажмите кнопку Закрыть.
- е. Произойдет возврат к окну записи справочника.
- 5. Для сохранения результатов редактирования записи нажмите кнопку **Ok**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- 6. Произойдет возврат к окну справочника. Запись справочника будет отредактирована.
- 7. Закройте окно справочника.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут просмотрены и / или отредактированы при необходимости.

2.1.3.1.3. Удаление записей 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 справочника:



Инструкции по работе с системой

- 1. В окне справочника выделите одну или несколько записей, удерживая нажатой кнопку **Shift**.
- 2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 🔀 панели инструментов (если она есть) или выберите пункт Удалить контекстного меню записи или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+D.
- 3. Система запросит подтверждение удаления выбранных записей справочника.
- 4. Нажмите кнопку Да для удаления записей, в противном случае нажмите кнопку Нет.
- 5. Произойдет возврат к окну справочника. Выделенные записи будут удалены.
- 6. Закройте окно справочника.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут удалены.

2.1.3.2. Работа с корпоративными справочниками

2.1.3.2.1. Просмотр записей справочника Банки России

Справочник Банки России содержит записи о кредитных организациях Российской Федерации.

Для просмотра записей справочника выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню Справочники → Корпоративные → Банки → Российские банки.
- 2. Откроется окно Банки России.



Инструкции по работе с системой

Ĵ	∎Ба	нки Р	оссии			×
	M `	V 01	0 3			
	▼	БИК	Корсчет	Тип	Наименование	•
Þ	040	009002			ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	
	040	012002			ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	
	040	021002			ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	
Γ	040	027002			ПУ БАНКА РОССИИ N 47070	
Γ	040	031002			ПУ БАНКА РОССИИ N 83524	
Γ	040	037002			ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	
Γ	040	037469	30101810900000000469		ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	
Γ	040	037470	30101810300000000470		БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕР	
Γ	040	041002			ПУ БАНКА РОССИИ N 10513	
Γ	040	047002			ПУ БАНКА РОССИИ N 64106	
Г	040	118000			РКЦ СОЛОНЕШНОЕ	
Γ	040	119000			РКЦ БЫСТРЫЙ ИСТОК	
F	040	122000			РКЦ СОЛТОН	-
1					Закрыть	

Рис. 2.64. Окно Банки России

- 3. Ознакомьтесь с содержимым окна.
- 4. При необходимости просмотра записи справочника в отдельном окне:
 - а. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
 - b. Откроется окно Банк.



Инструкции по работе с системой

Банк 🗙
БИК Корр. счет БИК РКЦ Статус 040009002 044587002
Название банка ПУ БАНКА РОССИИ N 10462
Почтовый адрес Индекс Населенный пункт и его тип 335028 Г … СЕВАСТОПОЛЬ
Адрес 28 В/Ч 10462
Участие в электронных расчетах Регион
ТЕРРИТОРИЯ НЕ ОПРЕДЕЛЕНА <u></u> Тип участника расчетов
НЕ УЧАСТВУЕТ
Участие в системе БЭСП (ED374) Дата 03.03.2011 Статус
Доп. инф. Закрыть

Рис. 2.65. Окно Банк

- с. После ознакомления с содержимым окна закройте его. Произойдет возврат к окну Банки России (см. рис. 2.64).
- d. Закройте окно Банки России.

После выполнения указанных действий записи справочника Банки России будут просмотрены.

2.1.3.3. Работа со служебными справочниками

2.1.3.3.1. Работа со справочником типов ставок НДС

Работа со *справочником типов ставок НДС* возможна только в процессе создания / редактирования платежного поручения (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 223], разд. 2.1.2.1.1.1 «Создание платежного поручения».

Работа со справочником подразумевает просмотр, выбор и редактирование записей.

Чтобы просмотреть / отредактировать записи справочника:

- 1. В окне Платежное поручение (см. рис. 2.5) нажмите кнопку , расположенную в блоке НДС.
- 2. Откроется окно Справочник.



Инструкции по работе с системой

, °€Cn	равочн	ик		×
#	70	l 🚯 🛛 🥹		
	Тип	Описание	Шаблон вывода на экран	
	0	Полностью ручная обработка НДС		
	1	НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	
	2	НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	
	3	НДС не облагается, сумма платежа не меняется, к основанию плат	<&n>НДС не облагается	
	4	К основанию платежа добавляется фраза шаблона с суммой, указа	<&n>В том числе НДС <&r>.<&k>	
Описа	ание спо	особа расчета НДС		
Полн	остью р	учная обработка НДС		<u> </u>
Будет	добавл	ено к назначению платежа:		
				* *
			Ok Отмена	

Рис. 2.66. Окно Справочник

- 3. Выберите необходимую запись и нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter.
- 4. Откроется окно Типы расчета НДС.

Типы расчета Н	4C										×
Тип 1	Шаблон	<&n	>В том	и числе	НДС	<&r>.<8	k>				
Описание											
НДС по указан	ной ставке в	включе	ен в ук	азанну	ю сум	му пла	тежа				<u> </u>
											T
Подсказка	ндс	по ста	вке <n< td=""><td>۸DS> %</td><td>вклю</td><td>чен в с</td><td>умму г</td><td>ілатежа</td><td></td><td></td><td></td></n<>	۸DS> %	вклю	чен в с	умму г	ілатежа			
									 Ok		Отмена

Рис. 2.67. Окно Типы расчета 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;



Инструкции по работе с системой

- <&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 **Оk**.

2.1.3.4. Работа с корпоративными справочниками В2В

2.1.3.4.1. Работа со справочником субъектов РФ

Работа со справочником субъектов РФ подразумевает просмотр записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню **В2В** → Справочники → Субъекты РФ.
- 2. Откроется окно Субъекты РФ.

2	≜Субъ	екты РФ _ 📃 🔀
	M 7	BN 🔁 🛛 😵
	Код	Наименование субъекта РФ 🔺
	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 🔽
		Закрыть

Рис. 2.68. Окно Субъекты РФ

- 3. Ознакомьтесь с представленной информацией.
- 4. При необходимости просмотра записи справочника в отдельном окне:
 - а. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.



Инструкции по работе с системой

b. Откроется окно Субъект РФ.

Субъект РФ	×
Код 01	
Наименование субъекта РФ	
Республика Адыгея (Адыгея)	
·	
Доп. инф.	Закрыть

Рис. 2.69. Окно Субъект РФ

- с. При необходимости ознакомьтесь с системными полями записи, нажав кнопку Доп. инф. После ознакомления с содержимым окна закройте его.
- d. Произойдет возврат к окну Субъекты РФ (см. рис. 2.68).
- е. Закройте окно Субъекты РФ.

2.1.3.5. Работа с внутренними справочниками В2В

2.1.3.5.1. Работа со справочником единиц измерения

Работа со справочником единиц измерения подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню В2В → Справочники → Единицы измерения.
- 2. Откроется окно Единицы измерения.

🔑 Единицы измерения 📃 🗆 🗙					
🗅 🖊 🗸	' 🕅 🔒 🗍 💡 📃				
Код	Усл. обозначение	Наименование			
▶ 006	м	метр			
112	л	литр			
166	кг	килограмм			
168	т	тонна			
796	шт	штука			
Γ					
1					
		3akorat			

Рис. 2.70. Окно Единицы измерения



Инструкции по работе с системой

- 3. Сформируйте записи справочника:
 - Создайте необходимые записи справочника. Для создания каждой требуемой записи:
 - a. Нажмите кнопку 🗋 или клавишу **Insert**.
 - b. Откроется окно Единица измерения.

диница измерения				2
Код 796 Усл. обознач	ение	யா		
Наименование единицы изме	рения			
штука				
	0	<	(Этмена

Рис. 2.71. Окно Единица измерения

- с. Заполните поля записи требуемыми значениями.
- d. После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку **Ok** для сохранения записи или кнопку **Отмена** для отмены процедуры создания записи.
- е. Произойдет возврат к окну Единицы измерения (см. рис. 2.70).
- При необходимости отредактируйте записи справочника (см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190] разд. 2.1.3.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника с помощью пункта Удалить контекстного меню записи или с помощью комбинации клавиш Ctrl+D (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190] разд. 2.1.3.1.3 «Удаление записей справочника»).

Внимание!

Удаление используемых в работе записей справочника единиц измерения может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

• Закройте окно Единицы измерения.

2.1.3.5.2. Работа со справочником ставок НДС

Работа со *справочником ставок НДС* подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **В2В** → Справочники → Ставки НДС.



Инструкции по работе с системой

2. Откроется окно Ставки НДС.

2	🛢 Ставки	ндс 💶 🗙
	🗋 🚧 🔽	° BL 🔒 🥹
	ID	Ставка
Þ	1	18%
	2	18%/118%
	3	10%
	4	10%/110%
	5	0%
Г		
L		
L		
L		
		Закрыть

Рис. 2.72. Окно Ставки НДС

- 3. Сформируйте записи справочника:
 - Создайте необходимые записи справочника. Для создания каждой требуемой записи:
 - а. Нажмите кнопку 🗋 или клавишу Insert.
 - b. Откроется окно Ставка НДС.

Ставка НДС	×
Ставка	18 %/ %
Ok	Отмена

Рис. 2.73. Окно Ставка НДС

- с. Задайте значение ставки НДС:
 - Для задания ставки НДС, выраженной целым числом, заполните только поле числителя ставки.
 - Для задания ставки НДС, выраженной дробным числом, в соответствующие поля введите значения числителя и знаменателя ставки.



Инструкции по работе с системой

Примечание

Ввод значения числителя ставки НДС является обязательным.

- d. Для сохранения введенных значений нажмите кнопку **Ok**, для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.
- е. Произойдет возврат к окну Ставки НДС (см. рис. 2.72).
- При необходимости отредактируйте записи справочника (см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190] разд. 2.1.3.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника с помощью пункта Удалить контекстного меню записи или с помощью комбинации клавиш Ctrl+D (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190] разд. 2.1.3.1.3 «Удаление записей справочника»).

Внимание!

Удаление используемых в работе записей *справочника ставок НДС* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

4. Закройте окно Ставки НДС.

2.1.4. Работа с новостным сервисом

2.1.4.1. Просмотр новостей

Чтобы просмотреть новость:

- 1. Откройте список новостей:
 - а. Если Вы хотите ознакомиться с новостями в процессе работы с приложением **Cbank**, выберите пункт меню **Входящие** → **Новости банка**. Если же приложение не запущено, запустите его (см. инстр. «Запуск приложения Cbank» [стр. 84]).
 - b. Откроется окно Список новостей.



Инструкции по работе с системой

all		ID	Важность	Тип	Дата новости	Заголовок	01
ювости	_ }			общая	01.07.2010	Компания BSS открыла производствен	
язательные	4			общая	01.07.2010	Компания BSS провела ежегодный сег	
кные	5			адресная	01.07.2010	В новой версии системы "ДБО BS-Clie	
NHble							
ресные	_						
шие							
вые							
очтенные							
	0	HOROCTH	01.07.2	010 0	Обычная		
3911 04	дага	новости	Journe	010	Высокая	_прочтена ю общ	89
				0	🕽 Обязательная	с Адр	
DBOK.	Компа	ния BSS (открыла про	изводственн	ый центр в Ижевск	e	
W BLUD							
Manino	обслуж решен	ния 855, кивания и ий.	ведущия рос управления	ссийский раз финансами,	равотчик решении, объявляет об откр	для организации систем дистанционного ылии регионального центра разработки	о ранко програ
a (URL)	http://	www.bssy	s.com/				
						A THREE THE PARTY AND	

Рис. 2.74. Окно Список новостей

В окне отображается список новостей:

- обязательные новости помечаются тремя восклицательными знаками;
- важные новости помечаются восклицательным знаком;
- записи с адресными новостями помечаются цветом;
- новые, обязательные, важные и адресные новости отображаются всегда.

Внимание!

Если есть непрочитанные новости, данное окно открывается автоматически при запуске приложения. В случае если среди непрочитанных новостей есть новости, имеющие обязательную степень важности (три восклицательных знака) дальнейшая работа в системе блокируется. Разблокирование дальнейшей работы в системе осуществляется путем простановки признака прочтения для всех новостей, имеющих обязательную степень важности в окне **Просмотр новости**.

- 2. При необходимости настройте список отображаемых новостей:
 - а. Если необходимо, чтобы отображались обычные новости, заполните поле обычные.



Инструкции по работе с системой

Примечание

Важные новости помечены восклицательным знаком, обязательные новости помечены тремя восклицательными знаками.

b. Если необходимо, чтобы отображались все общие новости, заполните поле общие.

Примечание

Запись с адресной новостью выделена цветом.

с. Если необходимо, чтобы отображались все прочтенные новости, заполните поле прочтенные.

Примечание

Новые, важные, обязательные и адресные новости отображаются всегда.

- 3. Ознакомьтесь с интересующими Вас новостями:
 - а. Выделите необходимую запись
 - b. Для просмотра новости выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на записи.
 - с. Откроется окно для просмотра Просмотр новости.

Іросмотр новос	ти
Заголовок	Компанией BSS завершены первые этапы интеграционных проектов на базе IBM W
Текст новости	Компанией BSS реализованы проекты по созданию фронт-офисной системы и 👝 по интеграции этой системы с учетными системами банка ОАО АБ "ОТКРЫТИЕ".
	В настоящее время BSS уже осуществила поставку и внедрение в эксплуатацию системы "ДБО BS-Client. Частный клиент", а также обеспечила информационное взаимодействие данного решения с банковскими системами.
	В рамках внедрения "ДБО BS-Client. Частный клиент" Компанией реализован функционал "Легкий фронт" - фронт-офисная система для работы операционистов по обслуживанию физлиц. Помимо традиционного функционала, доступного в "ДБО BS-Client. Частный клиент" (переводов и платежей, конвертации валюты, оплаты услуг, работы с выписками и счетами, пластиковыми картами и т.д.), BSS реализовала в системе новые возможности: прием и выдача наличных, внутрибанковский перевод другому клиенту, взятие комиссий, выдача пластиковых карт. В рамках реализованного функционала теперь стали доступны возможность ведения безбумажного документооборота и подпись документов при помощи ЭЦП.
Ссылка (URL)	http://www.bssys.com
🔽 Прочтено	Закрыты

Рис. 2.75. Окно Просмотр новости



Инструкции по работе с системой

- Для просмотра текста новости используйте кнопки навигации , расположенные в правой части окна.
- Для перехода по ссылке нажмите кнопку навигации »».
- d. Заполните поле **Прочтено** для отправки в банк уведомления о прочтении данной новости или снимите заполнение поля **Прочтено**, чтобы данная новость отображалась как новая, в этом случае уведомление о прочтении не будет отправлено в банк.
- е. После ознакомления с новостью нажмите кнопку Закрыть.
- f. Произойдет возврат к окну Список новостей.
- 4. После ознакомления с интересующими Вас новостями нажмите кнопку Закрыть.

2.2. Инструкции по работе с внешними системами, приложениями и утилитами

Документация и контекстная справка системы "ДБО BS-Client" не содержит полного описания порядка работы с внешними системами, приложениями и утилитами, используемыми в ходе эксплуатации системы "ДБО BS-Client". Для получения инструкций по работе с данным ПО обратитесь к соответствующей документации. Тем не менее для удобства пользователя в данном разделе приведено описание ряда наиболее актуальных действий, выполняемых во внешних системах.

Внимание!

Описание действий приведено для определенных версий внешних систем, приложений и утилит. Для других версий ПО порядок действий может отличаться.



Глава З. Описание функционала

3.1. Документы

3.1.1. Общие принципы работы с документами

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

- Исходящие Меню используется для обращения к документам, создаваемым организацией клиентом банка. В стандартной поставке это: платежные поручения, поручения на перевод, покупку, продажу, конверсию валюты, распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, заявки на обязательную продажу валюты, паспорта сделок по контракту и по кредитному договору, справки о валютных операциях, о поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах, заявления о закрытии / переводе паспортов сделок, произвольные документы (письма в банк), запросы выписки, запросы на отзыв документов.
- Входящие Меню используется для работы с выписками и произвольными документами из банка, просмотра журнала репликаций справочников и обработки заданий на удаленное обновление системы и обновление реквизитов.

Документы одного вида отображаются в определенном окне списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов или команд контекстного меню. Подробнее см. разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208] и разд. 3.1.1.5 «Контекстное меню» [стр. 217].

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



Описание функционала

Общий случай создания документа описан в инстр. «Создание нового документа» [стр. 223], особенности создания различных документов описаны в разд. 1.3.1 « Исходящие документы » [стр. 28].

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом обработан (подробнее см. инстр. «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229]).

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

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

3.1.1.1. Шаблоны документов

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

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

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

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

На стороне клиентов шаблоны можно:

- создавать;
- редактировать;
- переименовывать;
- использовать для заполнения полей других документов необходимое количество раз.



Описание функционала

3.1.1.2. Принадлежность документов

Для каждого документа клиента в системе однозначно определяется его принадлежность одному из подразделений банка.

Если документ создается на APM клиента системы "ДБО BS-Client" релиза 017.3 или выше, то определение подразделения, которому он принадлежит, выполняется следующим образом:

- Если организация, от имени которой создается документ, обслуживается только в одном подразделении банка, то документ принадлежит данному подразделению.
- Если организация, от имени которой создается документ, принадлежит нескольким подразделениям, то для документа определяется основной счет (задается настройками документарной схемы). Счет организации всегда однозначно принадлежит одному подразделению банка. Документ будет принадлежать тому же подразделению, что и его счет.
- Если документ создается от имени организации, принадлежащей нескольким подразделениям, и в настройках его документарной схемы не задано поле с основным счетом (например, произвольный документ), то система выдаст окно с просьбой выбрать подразделение банка, которому будет принадлежать создаваемый документ.

Если документ был создан на APM клиента системы "ДБО BS-Client" релиза 017.2 или ниже, то определение его принадлежности выполняется при приеме на стороне банка по APM клиента, на котором он был создан (так как APM клиента однозначно принадлежит одному подразделению).

3.1.1.3. Типы документов

Типы документов имеющих хождение в системе представлены на следующей диаграмме.



Описание функционала



Рис. 3.1. Типы документов

3.1.1.4. Работа со списками

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

На рис. 3.2 приведен пример окна со списком документов определенного типа.





Описание функционала

📜 Запросы на отзыв документов 📃 🗖 🗙						
D×44 ▼ 61 :	\$ + - 🖯 📮	-4 -4 🛕 🛛 🥹				
🔽 Новые	Дата №	♥ Статус	Подразделение	Типдокумента	Дата отз.док.	rs.
🔽 Подписанные	01.09.2006 2	новый	ФОНДСЕРВИСБАНК	Платежное поручение	01.09.2006	
🔽 К отправке	01.09.2006 1	принят	ФОНДСЕРВИСБАНК	Произвольный документ	25.08.2006	_
🔽 В обработке						
🔽 Завершенные						
🔽 Отказанењие						
🔽 Удаленные	•					•
🔽 Детально	Основные поля отзыв	заемого документа				_
	Счет плательцян	a : 40102810	70000034115			-
🔂 Сортировка	Сузока	: 10 000,0	00			
	Балюта Банк получателя	: 010 : "CEEPEAF	IK POCCHN*			
	,					-
AA Davan	Сопроводительное со	общение по отзыва	емому документу			
gra Houck	Ошибка реквизитов					*
						Y
AG0 BS-Client x3.3	Сообщение из банка					
200						
Банс-Клиент						-
	1					<u> </u>

Рис. 3.2. Окно со списком документов

Примечание

В зависимости от типа документа вид Окна со списком документов может меняться.

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

При выделении документа в списке в нижней части окна выводится часть его реквизитов (зависит от типа документа). Для просмотра всех полей документа нажмите клавишу Enter или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. В открывшемся окне можно увидеть документ полностью, а также распечатать его. Если документ имеет статус "Новый" или "Импортирован", то может быть выполнено его редактирование.

В каждом окне со списком документов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в разд. 3.1.1.4.1 «Панель инструментов» [стр. 209]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

3.1.1.4.1. Панель инструментов

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

 \square

Создание нового документа. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.

Удаление документа. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.



Описание функционала

<i>#</i>	Вызов окна для задания условия поиска необходимого документа по значению определенного поля. Подробнее см. инстр. «Поиск документа в списке» [стр. 212].
∇	Вызов окна для задания условий отбора документов, которые будут представлены в списке. Подробнее см. инстр. «Фильтрация документов в списке» [стр. 214].
BI	Вызов окна для задания условий сортировки документов. Подробнее см. инстр. «Сортировка документов в списке» [стр. 211].
\$	Обновление списка.
\$	Выделение всех записей списка. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.
-	Отмена выделения записей списка. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.
0	Получение информации о выделенных документах (их количество и общая сумма).
ъ£	Создание новых документов для определенных клиентов на основе существующего документа.
	Создание нового документа на основе существующего.
	Подпись выделенного в списке документа. Действие аналогично выполнению команды контекстного меню Подписать . Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.
-8	Подготовка выделенного в списке документа к отправке. Действие аналогично выполнению команды контекстного меню К отправке . Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со спи- ском исходящих документов.
	Подписание и отправка выделенного документа. Данное действие доступно только пользователям, обладающим соответствующими правами. Кнопка представлена только на панелях инструментов окон со списком исходящих документов.
X	Скрытие или отображение панели фильтрации, располагающейся в левой части окна.
A	Скрытие или отображение панели фильтрации, располагающейся в левой части окна. Разбор конфликтных ситуаций по документу.



Описание функционала

3.1.1.4.2. Сортировка документов в списке

Сортировка списка документов может быть выполнена непосредственно в окне документа. Для этого выполните щелчок мышью на названии столбца, по которому необходимо отсортировать список.

Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа (но не больше четырех). Для этого нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните щелчки мышью на названиях соответствующих столбцов. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат. То есть если задана сортировка, например, по номеру документа, а потом по дате документа, система будет сортировать список по дате, а документы с одинаковой датой будут сортироваться по номеру.

Примечание

Необходимо учитывать, что в некоторых базах данных (например, Sybase ASA) сортировка по неиндексированным полям может привести к существенному замедлению работы.

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

Для вызова данного окна нажмите кнопку 🕅 на панели инструментов или выберите пункт контекстного меню **Сортировать** на названии столбца списка.

Выбор сортировки		×
Доступные поля:	Порядок сортиро	вки:
"Тема" "Принято"	→ "Cratyc" "Дата" "№"	↑ ↓ ↓
	Ок Отмена Г	Іомощь

Рис. 3.3. Окно Выбор сортировки

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

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

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



Описание функционала

Отображение в списке только полей, представленных в окне документа.

Сортировка списка документов осуществляется в соответствии со списком полей, представленных в поле **Порядок сортировки**. Формирование данного списка выполняется с помощью кнопок и . Изменение местоположения элементов в данном списке относительно друг друга выполняется с помощью кнопок и и .

Допустим, в поле **Порядок сортировки** указаны значения "Статус", "Дата" и "Номер". Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по статусу, документы с одинаковым статусом будут отсортированы по дате, а документы с одинаковыми статусом и датой будут отсортированы по номеру. Если в поле **Порядок сортировки** поменять местами элементы "Статус" и "Дата" (список примет вид: "Дата", "Статус", "Номер"), то сортировка будет осуществлена сначала по дате документа, в рамках одной даты документы будут отсортированы по статусу, а документы с одинаковым статусом будут отсортированы в порядке возрастания номера документа.

3.1.1.4.3. Поиск документа в списке

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

- 1. Выделите поле (в любой строке списка), по значению которого необходимо осуществлять поиск.
- 2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите пункт контекстного меню Найти на названии необходимого столбца списка. Откроется окно Поиск.

Поиск
Значение:
EUR
🔽 Без учета регистра
🗹 Поиск по шаблону
🗖 Сначала
Ок Отмена Помощь

Рис. 3.4. Окно Поиск

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

Примечание

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



Описание функционала

Для осуществления поиска по шаблону возможно использование следующих символов:

- * заменяет любое значение поля. Например, при задании шаблона поиска "*2" будет найдено значение поля, в последнем разряде которого содержится символ "2".
- * в конце маски далее по всем. Например, если задан шаблон "*234*", то будет найдено значение поля, в котором содержится последовательность "234".
- _ любое значение одного символа поля. Например, если задан шаблон "_1_2", то будет найдено значение поля, в котором во втором разряде слева содержится символ "1", а в четвертом "2".
- 5. Нажмите кнопку Ок.

По результатам выполнения описанных действий в списке документов будет отмечен первый документ, который содержит искомое значение. Для поиска следующего документа, удовлетворяющего заданному условию, нажмите клавишу **F3**.

3.1.1.4.4. Настройка колонок списка документов

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



Рис. 3.5. Окно Настройка колонок

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

С помощью кнопок 1 и и может быть задана необходимая последовательность отображения полей документа в окне списка.



Описание функционала

Примечание

Выполненная настройка действительна только для текущего списка документов.

3.1.1.4.5. Фильтрация документов в списке

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

🗯 Поручения на пере	вод валюты				
🗋 🗈 🗙 🗛 🔽 I	84 🖇 🗕 🔂 🕒 🛥	🕯 🔫 🍒 🛓	9		
🔽 Новые	Дата № 🛡	Статус	Подразделение	Сумма списания	Валюта списания
🔽 Подписанные	08.06.2007 1	принят		10 000,00	JPY
🔽 К отправке	08.06.2007 2	принят		10 000,00	JPY
🔽 В обработке					
🖂 Завершенные					
🔽 Отказанные	•				<u> </u>
🗌 Удаленные	-				
	Перевододатель (KAHIUL	15			
I deranbrio	Сумма перевода	Срочно	сть Спра	вка о вал операциях	
Comunder a	10 000,00 JPY	Обычн	ый N²		στ
	Бенефициар				
🗸 Фильтр	Наименование	JRAINMOUNT IN	1C		
	Код страны банка	KWT	Счет № или код IBAN	111111	
Поиск	Банк	ALMUZAINI EX	CHANGE COMPANY KSC (C	LOSED)	[
		,		,	
AE0 BS-Client x.3.0	Назначение платежа		Сообщение из б	анка	
1000			<u> </u>		<u>^</u>
Банк-Клиент			-1		-1
	1				

Рис. 3.6. Окно с панелью фильтрации

Панель фильтрации отображается при отжатой кнопке . Для скрытия панели необходимо нажать указанную кнопку.

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

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

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

и на панели инструментов. Внешний вид окна для задания параметров фильтрации платежных поручений приведен на следующем рисунке.



855

electronic banking & cash management

Описание функционала

Условия фильтрации	записей 🛛 🗙
🗅 🖬 🗙	
Имя фильтра	
Подразделение	
от Организации	
– Дата документа	Дата принятия документа
• or	
О за последние	дней О за последние дней
Статус	
Плательщик	
	C4. # ·
Получатель	
	C4. #
Сумма от	до
T	Ушетить № Очистить Отмена

Рис. 3.7. Окно Условие фильтрации записей

Примечание

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

Параметры фильтрации для каждого типа документарной схемы различны. Ниже перечислены общие параметры фильтрации:

- Наименование фильтра (поле Имя фильтра).
- подразделение банка, в которое направлен документ (поле Подразделение);
- организация, от имени которой созданы документы (поле от Организации);
- начальная и / или конечная дата создания документов (поля от и до блока Дата документа);
- начальная и / или конечная дата приема документов в банке (поля от и до блока Дата принятия документа);
- период времени по текущую дату, в течение которого были созданы / приняты документы (поле за последние и поле дней);
- статус документов (поле Статус).

Помимо указанных полей в окне **Условия фильтрации записей** могут присутствовать другие поля, в зависимости от типа документарной схемы.



Описание функционала

Фильтрация может быть задана по значениям одного или нескольких параметров. Совокупность параметров образует фильтр документов, который можно указать в поле **Имя фильт**ра окна **Условия фильтрации записей**. Для работы с фильтрами документов используйте следующие кнопки:

- _____ для создания нового фильтра;
- 🔲 для сохранения фильтра;
- 🔀 для удаления фильтра.

Создание более сложного условия фильтрации выполняется в окне Выбор фильтра. Вызов

окна осуществляется с помощью кнопки **Условия фильтрации записей**. После нажатия кнопки условия фильтрации записей, указанные в основном окне, аннулируются.

Выбор фильтра	×
0 🚔 🖬 🔳 🗏 📃	
"Сумма"	>= 💌 150 💌 🗆 Значение
Добавить услови	е Удалить условие
("Дата" > 12.05.2005) AND ("№" > 5)	
	OR
("Сумма" >= 150)	
Добавить доп. услови	я Удалить доп. условия
Дополнительно >>	Ок Отмена Помощь

Рис. 3.8. Окно Выбор фильтра

Первая строка окна содержит три списка: поле, по которому происходит фильтрация, условие, значение или поле (зависит от заполнения поля **Значение**), с которым сравнивается значение поля фильтрации.

Условия фильтрации формируются с помощью верхних трех полей окна. Для того чтобы следующее выражение было добавлено к уже введенному с условием И (AND), нажмите кнопку Добавить условие. Если необходимо ввести два выражения, которые будут соединены условием "ИЛИ" (OR), введите первое выражение, а затем нажмите кнопку Добавить доп. условия.

С помощью кнопки **Удалить условие** выполняется удаление выделенного выражения. Кнопка **Удалить доп. условие** используется для удаления выделенной группы условия ИЛИ.

Кнопка Дополнительно позволяет ввести сложные логические выражения для фильтрации.


Описание функционала

Верхняя панель инструментов содержит кнопки, которые позволяют выводить в список полей для фильтрации: все поля (включая системные) , пользовательские (видимые и не показанные в списке поля документов) или только поля списка (названия столбцов).

3.1.1.4.6. Выделение нескольких документов списка

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

- 1. Выберите в списке интересующий Вас документ.
- 2. Нажмите клавиши **Ctrl+Insert**. Документ будет выделен цветом, а курсор переместится на следующую строку.
- 3. Переместите курсор на следующий документ, который необходимо выделить и повторно нажмите **Ctrl**+**Insert**. Аналогично можно выделить любое количество документов в списке.

Чтобы выделить все записи списка, необходимо нажать Ctrl+"+" или кнопку 迚 на панели инструментов окна. Для снятия выделения используется комбинация клавиш Ctrl+"-" или

—, для инвертирования выделения – **Ctrl**+"*".

Для получения информации о выделенных документах (их количестве и общей сумме, если она определена) необходимо нажать кнопку 🗊 на панели инструментов.

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

3.1.1.5. Контекстное меню

Большинство действий, которые могут быть произведены над документами, выполняются с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на одной из записей списка документов. В нем представлены команды для выполнения текущей работы оператора, а также подменю **Операции администратора**.

3.1.1.5.1. Контекстное меню входящих документов

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

Рис. 3.9. Контекстное меню входящих документов

Контекстное меню содержит следующие пункты:



Описание функционала

- Проверка подписи проверка подписи и ее ограничений для текущего документа (выполнение данной команды возможно при наличии доступа к ключам).
- Обработать документы обработка документов, например, проведение обновления реквизитов.
- Печать документов печать на принтере по умолчанию текущего или выделенных документов.
- Печать реестра формирование, печать или сохранение в файл реестра всех или выделенных документов.
- Информация о выбранных документах информация о количестве выделенных документов. Данный пункт меню доступен только в окне Рублевые выписки.
- Экспорт в БС экспорт выделенных рублевых выписок в файл текстового формата для дальнейшего их использования в бухгалтерской системе. В результате выполнения данной операции в каталоге выгрузки будет создан текстовый файл с экспортированными выписками. Данный пункт меню доступен только в окне Рублевые выписки.

Примечание

Подробнее об экспорте выписок в различные форматы см. док. Полное руководство пользователя.

- Экспорт в 1С экспорт выделенных рублевых выписок в файл определенного формата для дальнейшего использования в БС "1С: Предприятие". Данный пункт меню доступен только в окне Рублевые выписки.
- Операции администратора содержит команды для ручной обработки документов в случае сбоев автоматической обработки. В большинстве случаев это отладочные процедуры, выполнять которые требуется очень редко и осторожно. Выбор данного пункта раскрывает подменю Операции администратора:



Рис. 3.10. Контекстное меню Операции администратора

Подменю Операции администратора может содержать следующие пункты:

- Штатная проверка подписи ручной запуск процедуры проверки подписи со сменой статуса документа по результатам выполнения операции.
- Присвоить статус "Обработан" изменение текущего статуса документа на "Обработан".
- Отослать подтверждение ручная отправка квитка о текущем состоянии документа, если это не было сделано автоматически (например, если статус документа изменили вручную).





Описание функционала

• Снять отметку об отправке квитка – присвоение документу статуса, предшествующего оправке квитка, что позволяет повторить процедуру отправки подтверждения.

3.1.1.5.2. Контекстное меню исходящих документов

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

Подписать	
Подписать пользователем	
Снять подпись	
Снять подпись пользователем	
К отправке	
Отправить в Банк	
Отложить отправку	
Повторить отправку	
Печать документов	
Печать реестра	
Запросить отзыв	
Удалить	Ctrl+D
Проверить подпись	
Проверить импортированный документ	

Рис. 3.11. Контекстное меню исходящих документов

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

- Подписать подпись с помощью Вашей ЭЦП выбранного документа со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II". Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее о выполнении данной операции см. разд. 3.1.1.7.1 «Подпись документа» [стр. 229].
- Снять подпись отмена подписи. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан I", "Подписан II" или "Подписан" в случае, если требуется отредактировать документ, и при условии, что данный документ подписан ЭЦП текущего абонента. После выполнения команды статус документа изменится на "Новый".
- Подписать пользователем подпись выбранного документа со статусом "Новый" с помощью ЭЦП другого абонента системы. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документа изменится на "Подписан".
- Снять подпись пользователем отмена подписи выбранного документа с помощью ЭЦП другого абонента системы, подписавшего документ. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан" в случае, если требуется отредактировать документ. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документ изменится на "Новый".
- **Проверить подпись** проверка соответствия подписи документа зарегистрированной подписи одного из абонентов. Команда может быть выполнена для документов в любых статусах, кроме "Новый" и "Импортирован".



Описание функционала

• К отправке – передача документа со статусом "Подписан" в транспортную подсистему. Статус документа изменится на "Ждет отправки". На данном этапе транспортная подсистема преобразовывает полученный документ к необходимому формату передачи. Если соответствующая автопроцедура активна, то после завершения преобразования произойдет автоматическая отправка документа получателю – статус документа изменится на "Отправлен". Если же автопроцедура отключена, то для того чтобы отправить документ, необходимо воспользоваться командой Отправить в Банк.

Примечание

Для пользователей подсистемы "Интернет-Клиент" существует возможность отправлять в банк документы без подписи или подписанные не всеми необходимыми подписями. Обработка таких документов может быть завершена только с помощью "Интернет-Клиент".

- Отправить в Банк отправка документа со статусом "Ждет отправки" получателю. Данная команда используется если не подключены автопроцедуры отправки документов со статусом "Ждет отправки".
- Отложить отправку смена статуса документа "Ждет отправки" на предыдущий статус. Если отправляемый документ был подписан всеми необходимыми подписями, то после выполнения команды Отложить отправку его статус изменится на "Подписан". Если отправляемый документ был не подписан или подписан не полностью, то после выполнения команды Отложить отправку его статус изменится на "Новый" или "Подписан I, п" соответственно.
- Повторить отправку повторная отправка документов со статусом "Отправлен" или "Отправляется" (такой статус может возникнуть, например, в случае сбоя во время почтовой сессии).
- Печать документов печать всех выбранных документов. Команда может быть применена к документам, имеющим любые статусы.
- Печать реестра печать информации о выделенной группе документов в полной или краткой форме.
- Запросить отзыв создание запроса на отзыв выделенного документа.
- Удалить перевод документа в группу "Удаленные".
- Проверить импортированный документ проверка контролей документов, имеющих статус "Импортирован". После проверки статус документа изменится на "Новый".

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

3.1.1.5.3. Контекстное меню входящих документов В2В

В целом, пункты контекстного меню входящих документов B2B соответствуют пунктам контекстного меню обычных документов, за исключением пунктов, специфичных для документов B2B (см. разд. 3.1.1.5.1 «Контекстное меню входящих документов» [стр. 217]). Набор



Описание функционала

пунктов контекстного меню для документов B2B зависит от типа документа, для которого вызывается меню, и в общем случае имеет следующий вид:

Создать уведомление об уточнении Просмотреть уведомления об уточнении Акцептовать Акцептовать пользователем
Отказать
Проверка подписи Сохранить данные в файл
Печать документов Печать реестра
Операции администратора

Рис. 3.12. Контекстное меню входящих документов В2В

Контекстное меню документов В2В может содержать следующие пункты:

- Акцептовать проставление подписи в документе В2В. Команда может быть применена к документам, находящимся в статусе "Принят" и "Принят+".
- Акцептовать пользователем проставление в документе В2В подписи определенного пользователя. Команда может быть применена к документам, находящимся в статусе "Принят" и "Принят+".
- Отказать отклонение документа В2В, подтверждающая отказ от акцепта. Команда может быть применена к документам, находящимся в статусе "Принят" и "Принят+".
- Отказать пользователем отклонение дкоумента В2В, подтверждающая отказ от акцепта, определенным пользователем. Команда может быть применена к документам, находящимся в статусе "Принят" и "Принят+".
- Создать уведомление об уточнении формирование документа уведомление об уточнении реквизитов при обработке счетов-фактур.
- Создать извещение формирование извещения о получении документа при обработке *счетов-фактур*.
- Просмотреть уведомления об уточнении просмотр списка документов уведомления об уточнении, относящихся к текущему доменту счет-фактура.
- Сохранить данные в файл выгрузка данных документа *счет-фактура*, уведомление об уточнении или извещение о получении уведомления об уточнении счета-фактуры в XML-файл.
- Операции администратора команды для ручной обработки документов в случае сбоев автоматической обработки. Выбор данного пункта раскрывает подменю Операции администратора:



Описание функционала

Штатная проверка подписи Обработать документы Отослать подтверждение Создать извещение

Снять отметку об отправке квитка

Рис. 3.13. Контекстное меню Операции администратора документов В2В

- Отослать подтверждение для отправки подтверждения получателю.
- Создать подтверждение формирование подтверждения о получении документа и отправка подтверждения отправителю документа В2В.

3.1.1.5.4. Контекстное меню исходящих документов В2В

Часть пунктов контекстного меню исходящих документов B2B соответствует пунктам контекстного меню обычных документов (см. разд. 3.1.1.5.2 «Контекстное меню исходящих документов» [стр. 219]). В данном разделе приводится описание пунктов, используемых при обработке документов B2B. Контекстное меню имеет следующий вид:

Подписать	
Подписать пользователем	
Снять подпись	
Снять подпись пользователем	
К отправке	
Отправить в Банк	
Отложить отправку	
Повторить отправку	
Просмотреть уведомления об уточнении	
Подтвердить акцепт/отказ	
Печать документов	
Печать реестра	
Удалить	Ctrl+D
Проверить подпись	
Сохранить данные в файл	
Проверить импортированный документ	
Создать копию	
Сохранить как шаблон	

Рис. 3.14. Контекстное меню исходящих документов В2В

Контекстное меню может содержать следующие пункты, специфичные для документов В2В:

- Просмотреть уведомления об уточнении просмотр списка документов уведомления об уточнении, относящихся к текущему доменту счет-фактура.
- Подтвердить акцепт / отказ подтверждение уведомления об акцепте или отказе документа. Команда может быть применена к документам, находящимся в статусе "Акцептован" и "Не акцептован".



Описание функционала

• Сохранить данные в файл – выгрузка данных документа *счет-фактура*, уведомление об уточнении или извещение о получении уведомления об уточнении счета-фактуры в XMLфайл.

3.1.1.6. Формирование / просмотр документов и шаблонов

3.1.1.6.1. Создание нового документа

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

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

- 1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.
- 2. Нажмите клавишу **Insert** или кнопку П на панели инструментов. Откроется окно для ввода нового документа. Некоторые поля в этом диалоге могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.
- 3. Заполните все обязательные поля диалога. При наведении курсора мыши на любом поле в окне ввода нового документа, на экране появится контекстная подсказка о содержании данного поля.

Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон (см. инстр. «Создание шаблона документа» [стр. 224]) и создавать новый документ на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Поля, в которых расположена кнопка , 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). При выборе Счета получателя автоматически заполняются поля групп Получатель, Банк получателя и поле Назначение платежа. Такие поля называются *связанными*. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо либо выбрать значение определяющего поля из справочника, либо ввести его вручную и нажать клавиши Ctrl+Enter.

4. После ввода значений всех полей для сохранения документа нажмите кнопку Ok или

кнопку на панели инструментов. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна



Описание функционала

производиться в соответствии со стандартной процедурой, описанной в разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229].

3.1.1.6.2. Создание документов на основе существующего документа

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность создания документов на основе существующего документа. Чтобы создать документ на основе существующего:

- 1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.
- 2. Выделите документ, на основе которого Вы хотите создать документ.
- 3. Нажмите кнопку 🗈. Откроется окно ввода реквизитов документа.
- 4. Внесите необходимые изменения в содержимое документа и нажмите кнопку **Ok**.

После выполнения указанных действий документ будет создан.

3.1.1.6.3. Создание шаблона документа

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

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

Для создания шаблона документа:

- 1. Создайте новый или откройте существующий документ, на основе которого Вы хотите создать шаблон.
- 2. Нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов. Откроется окно Сохранение / переименование шаблона.

Сохранить доку	мент как шаблон?	×
Имя шаблона		
	Ok	Отмена

Рис. 3.15. Окно Сохранение / переименование шаблона

3. В поле Имя шаблона задайте имя шаблона и нажмите ОК.



Описание функционала

Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 3.1.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 206]).

В результате выполнения описанных действий копия выбранного документа будет сохранена как шаблон с заданным именем. При необходимости шаблон документа можно переименовать (см. в разд. 3.1.1.6.5 «Переименование шаблона документа» [стр. 226]) и / или отредактировать. (см. в разд. 3.1.1.6.4 «Редактирование шаблона документа» [стр. 225]).

3.1.1.6.4. Редактирование шаблона документа

Для редактирования шаблона документа:

- 1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и шаблон, который Вам необходимо создать.
- 2. Откройте существующий документ или вызовите окно создания нового документа с помощью кнопки на панели инструментов или клавиши **Insert**.
- 3. В открывшемся окне нажмите кнопку 陷 на панели инструментов.
- 4. Откроется окно Выбор шаблона документа.



Рис. 3.16. Окно Выбор шаблона платежного поручения

- 5. Выберите из списка шаблон, который необходимо отредактировать.
- 6. Нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов или выберите пункт Редактировать в контекстном меню записи.
- 7. В открывшемся окне выполните необходимые изменения.





Описание функционала

8. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку 🖬 на панели инструментов или кнопку **Ok**.

3.1.1.6.5. Переименование шаблона документа

- 1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и шаблон, который Вам необходимо создать.
- 2. Откройте существующий документ или вызовите окно создания нового документа с помощью кнопки на панели инструментов или клавиши **Insert**.
- 3. Нажмите кнопку 🗈 на панели инструментов.
- 4. Откроется окно Выбор шаблона документа.



Рис. 3.17. Окно Выбор шаблона платежного поручения

- 5. Из списка выберите шаблон, который Вы хотите переименовать, и нажмите кнопку
- 6. Откроется окно Сохранение / переименование шаблона.

Переименование			×
Имя шаблона			
	Ok	Отмена	

Рис. 3.18. Окно Сохранение / переименование шаблона

7. В поле Имя шаблона впишите новое имя шаблона и нажмите ОК.



Описание функционала

Примечание

При задании имени шаблона рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 3.1.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 206]).

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет переименован. Вы можете заполнить поля документа на основе шаблона.

3.1.1.6.6. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документа» [стр. 224]) выполните следующие действия:

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

Внимание!

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

- 2. Нажмите кнопку 🗈 на панели инструментов.
- 3. Откроется окно.

🏓 Выбор шаблона платежного поручения 📃 🗖 🗙					
🕅 🗟 🛤 🖽 🎞 🔽 🕅 🚯	9				
Имя шаблона	Дата	N≌	Счет плательщика	Сумма	Получатель
Платежи ежеквартальные. Водный на.	25.11.2008	******	40702810100120000002		Касмас
Контрагенты. Оплата услуг ЗАО «Инко	27.11.2008	826208	40702810200130000002		Транс
				Ok	Отмена
Фильтр отсутствует					

Рис. 3.19. Окно Выбор шаблона платежного поручения

4. По умолчанию в окне представлен список только сохраненных шаблонов. Если среди существующих шаблонов нет подходящего, то Вы можете воспользоваться кнопкой

ши на панели инструментов. После ее нажатия в списке будут представлены все существующие документы данного типа, включая и удаленные.



Описание функционала

- 5. Выберите наиболее подходящий Вам шаблон или документ и нажмите кнопку **Ok**. Система осуществит возврат в окно создания документа. Поля документа будут заполнены в соответствии с выбранным шаблоном.
- 6. Заполните или внесите необходимые изменения в поля документа и нажмите кнопку **Оk** или кнопку **I** на панели инструментов.

3.1.1.6.7. Просмотр / редактирование документа

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

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

3.1.1.6.8. Журнал обработки документов

Журнал обработки документов необходим для отслеживания времени перехода документов из одного статуса в другой. Журнал обработки документов ведется для всех типов документов и отображается на вкладке **История** окна **Системные поля документа** (см. разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231]).

Время перехода документов из одного статуса в другой в журнале обработки документов приводится в часовом поясе подразделения банка, которое является получателем / отправителем документа. Для системных полей типа "Дата / Время", заполняемых в документах атоматически, время также указывается в часовом поясе подразделения банка.

Примечание

В случае если клиент обслуживается в нескольких подразделениях банка, работающих в разных часовых поясах, то отображение реквизитов "Дата / Время" для документов также осуществляется в разных часовых поясах (для каждого документа указывается время того подразделения, которое является получателем / отправителем документа).

Расчет времени для каждого подразделения банка осуществляется автоматически на клиентской части системы. Расчет выполняется на основе локального времени операционной системы и часового пояса подразделения. Текущее время подразделения банка отображается для каждого документа при просмотре информации о документе (см. разд. 3.1.1.8 «Просмотр информации о документе» [стр. 231]). Время подразделения банка приводится для сравнения с локальным временем клиента.

Внимание!

В случае если на компьютере клиента неверно задано время операционной системы, расчет времени подразделения будет выполняться неправильно.



Описание функционала

Функционал расчета времени подразделений может быть отключен при необходимости. Признак использования функционала расчета времени и часовой пояс задается в реквизитах каждого подразделения.

Внимание!

Данный функционал работает только для клиентов, выполнивших установку *дистрибутива АРМ* версии не менее 017.8.0. Для клиентов, выполнивших обновление системы с версии ниже 017.8.0 посредством патча, расчет времени подразделений выполняться не будет (реквизиты "Дата / Время" по прежнему будут заполняться исходя из времени ОС АРМ клиента).

Включение / выключение функционала расчета времени подразделений не производит перерасчет значений реквизитов "Дата / Время" в документах, прошедших обработку. Изменения коснутся только вновь создаваемых документов.

3.1.1.6.9. Удаление документа

Чтобы удалить документ:

- 1. Выделите необходимую запись в списке документов.
- 2. Удалите запись одним из следующих способов:
 - Выберите пункт Удалить в контекстном меню записи.
 - Нажмите кнопку 🔀 на панели инструментов окна.
- 3. Система выведет диалог подтверждения удаления документа.
- 4. Нажмите кнопку Да для удаления документа или кнопку Нет для отмены операции.

3.1.1.7. Подготовка и отправка документа на обработку

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

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

3.1.1.7.1. Подпись документа

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

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

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



Описание функционала

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.

Если для хранения секретных ключей используются USB-токен, при выполнении операции подписи документов системой "ДБО BS-Client" может запрашиваться ввод PIN-кода для доступа к USB-токену, на котором хранится требуемая ключевая информация. При использовании криптографий Message-Pro и Крипто-Ком система "ДБО BS-Client" указывать PIN-кода с помощью виртуальной клавиатуры. Использование виртуальной клавиатуры позволяет предотвратить хищения PIN-кодов USB-токенов.

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

Для того чтобы подписать документ, выделите его в списке и нажмите кнопку на панели инструментов окна или выберите пункт контекстного меню **Подписать** или **Подписать пользователем**. Если Вам доступно несколько криптопрофилей для подписи документа, то откроется окно **Подпись документов**, в котором необходимо выбрать из списка пользователя, от имени которого Вы хотели бы подписать документ, и соответствующий ему криптопрофиль, а затем ввести пароль данного пользователя.

При использовании СКЗИ

В случае успешного выполнения операции статус документа изменится следующим образом:

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



Описание функционала

3.1.1.7.2. Отправка документа

Для клиентов "Банк-Клиент", в отличие от клиентов, работающих по технологии "Мобильный офис" (см. разд. 3.1.1.10 «Технология "Мобильный офис"» [стр. 235]), отправить в банк можно только документ, имеющий статус "Подписан".

Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)", то сначала его надо подписать необходимым количеством подписей (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 229]).

Для отправки документа выполните следующие действия:

- 1. Выделите необходимый документ со статусом "Подписан" в списке и нажмите кнопку **Ш** на панели инструментов или выберите пункт контекстного меню **К отправке**. Если транспортная система работает без сбоев и включены соответствующие автопроцедуры, то статус документа последовательно изменится на "Ждет отправки" и "Отправлен".
- Если автопроцедура отправки документов не включена, то выберите пункт контекстного 2. меню Отправить в банк. Статус документа изменится на "Отправлен".

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с его жизненным циклом.

3.1.1.7.3. Одновременная подпись и отправка документа

Пользователи, обладающие соответствующими правами, имеют возможность выполнить одновременную подпись и отправку документов. Данная операция выполняется с помощью

кнопки 述 на панели инструментов.

3.1.1.8. Просмотр информации о документе

Для получения подробной информации о документе выполните следующие действия:

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





Описание функционала

Системные поля документа
Подразделение Банка: П. Без БИК [11.04.2011 15:02]
Системные поля Информация из банка История
Создатель 1000002 Клиент (Id: 1000002) Организация 1000003 РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)1
Адресат 1000001 ФОНДСЕРВИСБАНК (БАЙК.)
Тип документа Бух. тип 2 Статус принят
ЭЦП 1 ЭЦП 2 Тип 15 Стурto-С UID Ab2_critc UID Ab3_critc
Дата и время: Создания документа 11.04.2011 08:06:16:0000 Приема документа получателем 11.04.2011 08:06:33.000
Помощь Закрыть III Время операций для данного документа указано в часовом поясе подразделения банка

Рис. 3.20. Окно Системные поля документа

Примечание

Состав и содержание системных полей зависит от типа просматриваемого документа.

Окно содержит вкладки: Системные поля, Информация из банка и История. 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 (см. разд. 3.1.1.6.8 «Журнал обработки документов» [стр. 228]).

- 3. На вкладке Системные поля представлена следующая информация о документе:
 - Создатель системный номер и наименование клиента комплекса, создавшего документ.
 - Организация системный номер и наименование организации клиента комплекса, создавшей документ.
 - Адресат значение данного поля зависит от направления документа (входящий / исходящий):
 - Для исходящего документа в данном поле представлены системный номер и наименование получателя документа. В качестве получателя документа всегда выступает АРМ ГО.



Описание функционала

- Для входящего документа значение данного поля равно значению поля Создатель (оно изменяется при получении документа для отправки квитка создателю).
- Тип документа уникальный идентификатор таблицы документа в системе.
- Бух. тип номер подразделения, в котором обслуживается организация-создатель документа.
- Статус текущий статус документа в системе.
- **Тип ЭЦП 1** идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭЦП пользователя, выполнившего первую подпись документа.
- **UID** ЭЦП 1 UID пользователя, выполнившего первую подпись документа.
- Тип ЭЦП 2 идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭЦП пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
- **UID** ЭЦП 2 UID пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
- Создания документа дата и время создания документа.
- Приема документа получателем дата и время приема документа банком.
- 4. На вкладке Информация из банка представлены следующие поля:

	ателя		Ответственный по	лучателя
Референс	Сохраненный Референс	Флаг	Принят	Дата списания
Сообщение банка	Диагноз транспорта			

Системные поля Информация из банка История

Рис. 3.21. Вкладка Информация из банка окна Системные поля документа

- Ответственный создателя ответственный исполнитель создателя документа.
- Ответственный получателя ответственный исполнитель получателя документа.



Описание функционала

- Референс уникальный номер, присвоенный документу с целью его однозначной идентификации в сторонней системе (например, в АБС). Может формироваться как системой "ДБО BS-Client", так и сторонней системой, в зависимости от согласованных форматов обмена данными.
- Сохраненный референс в данной версии системы поле не используется.
- Флаг в данной версии системы поле не используется.
- Принят дата выгрузки документа в АБС.
- Дата списания дата валютирования.
- Сообщение банка сообщение принимающей стороны.
- Диагноз транспорта сообщение транспортной подсистемы об ошибках, которые произошли при передаче документа.
- 5. Информацию о сменах статусов документа содержит вкладка **История** окна Системные поля документа.

-	Системные поля Информа	ация из банка Исто	рия		
Г	⊽ Дата	Исходный статус	Итоговый статус	Имя пользователя	Изменен
	05.06.2007 16:06:36.2940	новый	подписан II (ждет I)	DBA	
C	05.06.2007 16:06:38.0280	подписан II (ждет I)	подписан	DBA	
Ľ	05.06.2007 16:06:40.2930	подписан	ждет отправки	DBA	
C	05.06.2007 16:06:42.8230	ждет отправки	отправляется	DBA	
C	05.06.2007 16:06:49.4610	отправляется	отправлен	DBA	
Ľ	05.06.2007 16:06:55.7240	отправлен	доставлен	DBA	
C	05.06.2007 16:06:55.7870	доставлен	расшифрован	DBA	
C	05.06.2007 16:06:55.8020	расшифрован	распознан	DBA	
C	05.06.2007 16:07:01.7530	распознан	принят	DBA	05.06.2007 16:06:53.8030
Γ					
L					
					Þ

Рис. 3.22. Вкладка История окна Системные поля документа

Каждая смена статуса документа представлена отдельной записью в списке. Время перехода документа из одного статуса в другой приводится в часовом поясе подразделения банка, которое является получателем / отправителем документа.

Для каждой записи представлена следующая информация:

- Дата дата и время изменения статуса документа на стороне клиента;
- Исходный статус название статуса документа до выполнения процедуры, приведшей к его смене;



Описание функционала

- Итоговый статус название статуса документа после выполнения процедуры, приведшей к его смене.
- Имя пользователя системное имя пользователя, выполнявшего процедуру, приведшую к смене статуса документа.
- Изменен если документ и информация об изменении его статуса передается посредством подсистемы "Банк-Клиент", то значение поля представляет собой дату и время последнего изменения статуса документа на стороне банка. Чаще всего это дата и время выгрузки документа в АБС на стороне банка (изменение статуса на "принят"). В этом случае по значению поля можно определить, например, в какой именно день прошел платеж, если платежное поручение было отправлено в конце дня. Поскольку требуется некоторое время на то, чтобы информация об изменении статуса была доставлена на сторону клиента и там обработана, значение поля Изменен отличается от значения поля Дата.

При выполнении операций над документом посредством подсистемы "Интернет-Клиент", значение поля является пустым, так как все изменения над документом производятся непосредственно на стороне банка. Дата и время изменения статуса в этом случае однозначно определяются значением поля Дата.

3.1.1.9. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в документах, создаваемых, принимаемых или импортируемых в систему "ДБО BS-Client", на различных стадиях жизненного цикла выполняется их контроль.

На клиентской части выполняется проверка на соответствие контролям при создании документов (при заполнении формы данными или при сохранении документа), а также проверяются импортируемые из бухгалтерской системы документы. Документы, успешно прошедшие все проверки, получают статус, допускающий дальнейшую обработку.

3.1.1.10. Технология "Мобильный офис"

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

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



Описание функционала

3.1.1.11. Описание документов

3.1.1.11.1. Исходящие документы

3.1.1.11.1.1. Платежные поручения

Подробное описание платежных поручений приведено в разд. 1.3.1.1 «Платежные поручения» [стр. 28].

3.1.1.11.1.2. Зарплатные ведомости

Подробное описание зарплатных ведомостей приведено в разд. 1.3.1.2 «Зарплатные ведомости» [стр. 37].

3.1.1.11.1.3. Поручения на перевод валюты

Поручение на перевод валюты предназначено для перевода средств в произвольной валюте Вашего валютного счета на счет корреспондента, как в России, так и за рубежом.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В случае если

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Поручение на перевод валю-**ты.



Описание функционала

Поручение на перевод валюты
Основное Реквизиты перевода Детали перевода Валютный контроль Проплаченные налоги
Номер (автономер) Дата 25.01.2011 💽 Срочность 💌
В ПУ БАНКА РОССИИ N 10462 Г СЕВАСТОПОЛЬ
-50: Перевододатель
Cyer Nº 40711.840.1.111111111 ORG 1
ИНН 545656445645 ОКПО 4564564564
Код страны 643 RUS Город MOSCOW
Aapec MOSCOW DSGFG
32A:
Код валюты списания 840 П Мультивалютный перевод Кросс-курс Сумма перевода С Курс Банка
Cymma USD ··· C
Комиссию за конвертацию списать со счета
59: Бенефициар
Наименование
Счет № или код IBAN
Код страны Город
Адрес
Соглашения с банком Ок Отмена

Рис. 3.23. Окно Поручение на перевод валюты

3.1.1.11.1.4. Поручения на покупку валюты

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Поручение на покупку валюты.



Описание функционала

Поручение на покупку валюты
Номер Кавтономер> Дата 07.06.2007 😰 Тип сделки
Основное Валютный контроль
в
от ИНИ
Исп тел. ОКПО
Покупаемая валюта Сумма рублей Курс по поручению Курс Банка Сумма рублей Сурс Банка С
Рубли на покулку С списать с нашего счета С перечислены банку Дебетовать счет в
Купленную валюту зачислить на наш счет 🕞 в данном банке С в другой кредитной организации
Реквизиты банка валюты в
Дополн. информация
Комиссию © списать со счета в С удержать из суммы сделки
Условия поставки покупаемой валюты
Соглашения с банком Ок Отмена

Рис. 3.24. Окно Поручение на покупку валюты

3.1.1.11.1.5. Поручения на продажу валюты

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Поручение на продажу валюты.



Описание функционала

Поручение на продажу вал	юты		X
ि ि ि 🖉 🖬 🕼	₽ 0 ₽ 0		
Номер <автономер>	Дата 25.01.2011	🛛 Тип сделки	Банку
Основное Валютный контро	ль		
В			
от 000 Организац	ия 1		ИНН 545656445645
Исп.		тел.	ОКПО 4564564564
Продаваемая і	залюта	Сумма рублей	Курс по поручению
203	CZK		💿 Курс Банка
Средства в валюте	🖲 cni	исать с нашего счета	О перечислены банку
	Дебетовать счет	·	в
Средства в рублях зачислить	на наш счет		в
Реквизиты банка			
зачисления руслей			
Доп. информация			
Комиссию			
Условия поставки	·····		
рублей	J.		
	1		
Соглашения с банком			Ок Отмена

Рис. 3.25. Окно Поручение на продажу валюты

3.1.1.11.1.6. Поручения на конверсию валют

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

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Поручение на конверсию валют.



Описание функционала

Торучение на конверсию в	алнот			×
	A B B B			
Номер <автономер>	Дата 07.06.2007 💽	Тип сделки		
Основное Обосновывающи	е документы			
В				
от			инн	
Исп.	тел.		окпо	
Продаваемая сумма валют	ы Покупаемая с	умма валюты	Курс по поручению (• курс Банка С	_
Продаваемая валюта	 подлежит списанию с нашего с 	чета С	перечислена банку	
	Дебетовать счет	· · · · · ·	- ··· B	
Кипленнию валюти	🕞 в нашем банке	С в другой кр	едитной организации	
зачислить на наш счет			··· 8	_
Реквизиты банка зачислени	я валюты	,	,	
Доп.информация				
Комиссию				_
• списать со счета	B	مر ۲	ержать из суммы сделки	
Условия поставки покупаемой валюты			<u> </u>	
Соглашения с банком			Ок Отмен	на

Рис. 3.26. Окно Поручение на конверсию валют

3.1.1.11.1.7. 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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета.



Описание функционала

аспоряжение в	на списание ср	едств с тр	анзитного валн	отного о	мета					×
🔓 📐 🍙	🖬 🛛 🚱 🖗) 🛛 🖻 🖆	۲ <mark>२</mark>							
Homep 1		Дата 12	2.11.2008 😰		Тип	сделки	Набир	жe		
Основное Сум	мы, реквизиты	1								
8										
or 000	Кариол	ис (рез. тк. а	вт.)					инн	2252252623	
Исп. Иван	юв И.И ао			тел.	7777777			окло		
Уведонления										
D 🗙 🗛	7 BL									
Номер	Дата	Сумма	Код валюты	Код	вида операции			Примеч	ание	
▶ 1	12.11.2008	56 978,00	USD	01030						
		Общая с	умма поступивши	к денежн	ык средств	8	40		56 978,00 U	ISD
Обосновывающ	цие документы									
D 🗙 🗛	V 81									
Номер		Тип	Д	ата	Прим	ечание				
▶1	Контракт		12.11.2	2008						
Справка о валю	тных операциях	Nº	1	0	π 18.09.2008	BZ				
Дополнительна	я информация									
Соглац	шения с банком								Ok	Отмена

Рис. 3.27. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

3.1.1.11.1.8. Распоряжения на обязательную продажу валюты

Распоряжение на обязательную продажу валюты предназначается для перечисления поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на Ваш текущий валютный счет или на специальный банковский счет для резервирования.

При списании валюты на Ваш текущий валютный счет из валютной выручки, подлежащей обязательной продаже, производится обязательная продажа в размере установленного законодательством процента. Из оставшейся суммы часть средств может быть продана сверх обязательной продажи, непроданный остаток перечисляется на Ваш текущий счет.

Если сумма не подлежит обязательной продаже, она может быть списана целиком или частично на Ваш текущий счет или на специальный банковский счет.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Распоряжение на обязательную продажу.



Описание функционала

Распоряжение на обязательную продажу 🛛 🗙
Номер Кавтономер> Дата 08.06.2007 🛐 Тип сделки 🛄
Распоряжение Обосновывающие документы Дополнительно
В
от ИНН
Исп. тел. ОКПО
Из поступившей суммы Увед. № от []
просим списать с транзитного счета
🔽 для осуществления обязательной продажи 0 % в размере
зачисления на счет 47405 для свободной продажи
перечисление на текущий/ специальный
Банк зачисления валюты
Рублевую выручку от продажи перечислить на наш расчетный счет в
Продажу провести по курсу не менее Счет комиссии
Заявление о резервировании №
Ок Отмена

Рис. 3.28. Окно Распоряжение на обязательную продажу

3.1.1.11.1.9. Паспорта сделок по контракту

Паспорт сделки по контракту является информационным документом, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ 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 ЦБР РФ №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").



Описание функционала

• 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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В процессе заполнения реквизитов документа поле Наименование уполном. банка заполняется автоматически после указания подразделения, в которое необходимо направить документ.

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Паспорт сделки по контра**кту. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** \rightarrow **Паспорта сделок по контракту**.

Паспорт сделки по) контракту
🖪 🖻 🖉 🛛	
Номер Кавтонок	Дата 09.03.2011 II переоформление IIC № 53543435 ··· 2989 0004 1 ··· 0 от 28.11.2008 II С
Резидент Сведени	ия о контракте Лист 2. Специальные сведения
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"
Наименование уполномоч. банка	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Исп.	Иванов Сергей 💼 тел. 4658734
—1. Сведения о рези	денте
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)
ОГРН	1679357745 Дата регистрации 12.12.2003 😰 ИНН 2252252623 КПП \cdots
Адрес	ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, , , ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1
—2. Реквизиты иност	ранного контрагента
Наименование	
Код страны	
5. Справочная инфо	рмация
Номер ПС, оформл	енного до 18 июня 2004 года
Номер ПС, оформл в другом уполномоч	енного ченном банке
	Ок Отмена

Рис. 3.29. Окно Паспорт сделки по контракту

При оформлении нового паспорта сделки необходимо:



Описание функционала

- 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 "ДБО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан как вручную, так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Для создания переоформления паспорта сделки по контракту вручную:

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

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

- 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.



Описание функционала

3.1.1.11.1.10. Паспорта сделок по кредитному договору

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В процессе заполнения реквизитов документа поле **Наименование уполном. банка** заполняется автоматически после указания подразделения, в которое необходимо направить документ.

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Паспорт сделки по кредитному договору**. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** — **Паспорта сделок по кредитному договору**.



Описание функционала

Паспорт сделки по н	кредитному договору 🛛 🛛 🗙
🖪 🖻 🖉 🛛	
Номер Кавтоном	Дата 11.05.2011 ГО Паспорт сделки Гоформление Т ПС № 2989 0004 6 0 от С
Резидент Сведения	я о кредитном договоре Лист 2. Специальные сведения Лист 2. Продолжение
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"
Наименование уполномоч. банка	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Исп.	Иванов Сергей тел. 4658734
—1. Сведения о резид	денте
Наименование	РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)
ОГРН	1679357745 Дата регистрации 12.12.2003 Image: Control of the second
Адрес	ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, , , ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1
2. Реквизиты иност	ранного контрагента
Наименование	BANKUSA
Код страны	840 СОЕ ДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ
-5. Справошная инфо	
Номер ПС, оформля	2HHOFD
в другом уполномоч	иенном банке
	Ок Отмена

Рис. 3.30. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

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 "ДБО BS-Client", то документ с переоформленным паспортом может быть создан



Описание функционала

как вручную, так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Для создания переоформления паспорта сделки по кредитному договору вручную:

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

Реквизиты *паспортов сделок по кредитному договору* (номера, валюты, суммы) указываются в документах системы аналогично реквизитам *паспортов сделок по контракту* (см. разд. 3.1.1.11.1.9 «Паспорта сделок по контракту» [стр. 242]).

3.1.1.11.1.11. Справки о валютных операциях

Справка о валютных операциях разработана в соответствии с Инструкцией Банка России № 117-И. Данная справка предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции в иностранной валюте.

Справка о валютных операциях может заполняться как на определенную валютную операцию (документ: валютный перевод, распоряжение на обязательную продажу), так и на несколько операций (документов).

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В процессе заполнения реквизитов документа поле Наименование уполном. банка заполняется автоматически после указания подразделения, в которое необходимо направить документ.

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Справка о валютных операциях.



Описание функционала

Справка о валютных операци	ях								×
🖪 🖪 🛛 🖉 🖉 🖓	ı 🛛 🛃 🖆 🖉 🦉								
Номер <автономер>	Дата 09.03.2011								
в БАЙКОНУРСКИЙ ФИ	ЛИАЛ ОАО "ФОНД	СЕРВИСБАНК''							
Наименование Головно уполномоч. банка	е подразделение Ф(ОНДСЕРВИСБАН	łK						
от РАО Карлиолиз (рез. 1	тк. авт.)						инн	2252252	2623
Исп. Иванов Сергей			тел.	4658734			окпо	4545644	449
□ × M ▼ ♪									
№ Уведомл./распоряж.	Номер счета	Дата	Направл	ение плат(Вид операции		Сумм	a Ko	од валють
001	4070284040001000	09.03.2011	2		01010		50	00,00 84	-0
Информация из банка									
Исполнитель		Сообщен	ие ранка						
Дата валютирования	<u> </u>	-							
						Ok		Отм	1ена

Рис. 3.31. Окно Справка о валютных операциях

3.1.1.11.1.12. Справки о поступлении валюты РФ

Справка о поступлении валюты Российской Федерации разработана в соответствии с Положением Банка России № 258-П и содержит информацию о поступлении рублевых средств от нерезидентов при осуществлении валютных операций. Данная справка заполняется за период (стандартно – календарный месяц) и представляется в банк резидентом в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В процессе заполнения реквизитов документа поле Наименование уполном. банка заполняется автоматически после указания подразделения, в которое необходимо направить документ.

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Справка о поступлении валюты РФ.



Описание функционала

Справка о поступлении валют	ы РФ				[
🖬 🖻 🕒 🛛 🖓 🦚	🛃 📸 💡				
Номер <автономер>	Дата 09.03.2011	😰 за пери	од с 01.02.2011 [no 28.02.	2011 😰
В Подразделение Без БІ	ИК ФОНДСЕРВИСБАН	KA			
Наименование Головное уполномоч. банка	подразделение ФОНД	ДСЕРВИСБАНК			
от РАО Карлиолиз (рез. т	к. авт.)1				
Счет 40702.810.8.11111111	122 Исп.	Иванов Сергей		тел. 4658734	
🗋 🗅 🗙 🛤 🔻 🕅 🗋					
Дата Вид операции	Сумма руб.	Код валюты	Сумма валюты Пас	спорт сделки	
09.02.2011 01010	7 500,00	840	250,00 111	11111/1111/1111/	1/1
информация из оанка		Сообщение б	анка		
исполнитель					
Принято банком	<u> </u>				
				04	Отмена

Рис. 3.32. Окно Справка о поступлении валюты РФ

3.1.1.11.1.13. Справки о подтверждающих документах

При осуществлении ряда валютных операций клиент банка обязан предоставлять:

- подтверждающие документы: контракты, ГТД, акты о выполнении работ и т.д;
- справки о подтверждающих документах (в соответствии с Инструкцией № 258-П).

Каждая справка о подтверждающих документах содержит основную информацию о подтверждающих документах по какому-либо одному паспорту сделки, по которому была осуществлена валютная операция в течение месяца.

Наличие справок о подтверждающих документах позволяет банку не хранить подлинники документов. После проверки корректности заполнения справок они помещаются в досье банка, а подлинники возвращаются клиенту.

После предоставления справки информация о подтверждающем документе может измениться (например, по инициативе таможни), тогда создается новая справка с новыми данными. Предыдущая справка не отзывается.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

В процессе заполнения реквизитов документа поле Наименование уполном. банка заполняется автоматически после указания подразделения, в которое необходимо направить документ.



Описание функционала

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Справка о подтверждающих документах. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню Исходящие — Справки о подтверждающих документах.

Справка о подт	гверждающих докун	ментах				
🛯 🔓 🚨 📓	日 🛛 🗳 🥻	🗟 🖻 🛛 💡				
Номер <авто	номер> Дата 09	9.03.2011	спорт сдел мер 🏼	ки 22222222.2222.2222.2	.2	
в БАЙКОН	УРСКИЙ ФИЛИАЛ ОА	О "ФОНДСЕРВИСБАН	K''			
Наименование уполномоч. банк	а Головное под	разделение ФОНДСЕРI	ВИСБАНК			
от 🛛 РАО Кар.	лиолиз (рез. тк. авт.)				… инн	2252252623
Исп. Иванов С	Сергей		тел.	4658734	ОКПО	4545644449
<u> </u>	7 Bl					_
Дата	Код вида документа	N≗ТД	Валюта	Сумма документа	Корректировк	a
23.11.2008	01	1	010	10,00		
Информация из	збанка	Conf				
Исполнитель Дата обработки	4		щение оанн	(a		
					Ok	Отмена

Рис. 3.33. Окно Справка о подтверждающих документах

3.1.1.11.1.14. 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).

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. разд. 3.1.1.6.1 «Создание нового документа» [стр. 223]), так и на основе шаблона (см. разд. 3.1.1.6.6 «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки.



Описание функционала

🇯 Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки	
🔓 🖎 🖨 🗳 🖏 🖻 📾 💡	
Номер Кавтономер> Дата 17.11.2008	
в ОАО "СОБИНБАНК"	<u> </u>
от 000 Наш клиент	ИНН 11111231231
Исп. Иванов А.М	··· тел. 7777777 ОКПО [3213123123
Полное наименование резидента	000 Наш клиент
Адрес резидента	
Номер контракта (кредитного договора)	
Дата контракта (кредитного договора)	17.11.2008
Номер паспорта сделки	·
Дата паспорта сделки	11.11.2008
Основание закрытия паспорта сделки	в связи с переводом контракта (кредитного договора) на расчетное обслужива 💌
БИК банка, принимающего на расчетное обслуживание контракт (кр	040041002
Наименование банка, принимающего на расчетное обслуживание к	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513
Дополнительная информация	
	Ок Отмена

Рис. 3.34. Окно Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки

3.1.1.11.1.15. Произвольный 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.

Произвольный документ может быть создан с использованием или без использования шаблона. Создание нового произвольного документа на основе шаблона не имеет никаких особенностей и выполняется стандартным способом (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 227]).

Примечание

Если организация, от имени которой создается произвольный документ, обслуживается в нескольких подразделениях банка, то в шаблонах документов данной организации значение поля **В** не сохраняется. Его необходимо задавать каждый раз заново.

Для создания произвольного документа без использования шаблона выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Исходящие** > **Произвольные документы**. Откроется окно Произвольные документы в банк, в котором представлен список всех произвольных документов в банк, созданных в системе за текущий год.



Описание функционала

🎥 Произвольные док	📜 Произвольные документы в банк 📃 🗖 🗙								
🔽 Новые	Датаt	* ▼	Етатус	Подразделение	Тип	Тема			
🔽 Подписанные	24.11.2006	1	новый	ФОНДСЕРВИСБАНК	Письмо	Письмо в банк			
🔲 К отправке									
📃 В обработке									
🔽 Завершенные									
🔲 Отказанные									
🔲 Удаленные	I					Þ			
🔽 Детально	Тема Письк	ю в банк							
🕅 Сортировка	Текст письма					<u> </u>			
Фильтр									
🐴 Поиск									
ДБ0 BS-Cient x3.)	ini na					V			
Банс-Клиент									

Рис. 3.35. Окно Произвольные документы в банк

Примечание

- Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Основные действия, которые могут быть в нем выполнены, описаны в разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208].
- Настройка вида отображаемого списка вложенных файлов выполняется с помощью команды контекстного меню **Вид**.
- 2. Для создания нового произвольного документа нажмите клавишу **Insert** или кнопку на панели инструментов. Откроется окно Произвольный документ в банк.


Описание функционала

	Произвольнь	й документ в банк	×
	🛛 🔓 🗟		
	Номер	<автономер> Дата 18.06.2007 Г ип Письмо	
	От	Кариолис	
	В	ФСБ1	
	Исп.	Заринцева Ольга	
	Тема	Письмо в банк	-1
	Текст письма		<u> </u>
Поле Текст			
документа	T		
			-
Поле			
Вложенные Файлы			
			-
		Ок Отмена	

Рис. 3.36. Окно Произвольный документ в банк

- 3. В поле **Тип** задайте тип произвольного документа. Значение в поле выбирается из справочника возможных типов произвольных документов, который вызывается с помощью кнопки ..., расположенной в поле.
- 4. В поле **От** задайте название организации-отправителя документа. Значение выбирается из справочника организаций, который вызывается с помощью кнопки, расположенной в поле.
- 5. В поле **В** задайте название подразделения банка, которому данный документ будет принадлежать. Если организация, название которой задано в поле **Организация**, принадлежит только одному подразделению, то поле **В** будет заполнено автоматически.

Заполнение данного поля выполняется в соответствии с механизмом, описанным в разд. 3.1.1.2 «Принадлежность документов» [стр. 207].

6. В поле Тема задайте тему сообщения.



Описание функционала

- 7. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст документа**.
- 8. При необходимости присоедините файлы. Для этого выполните щелчок левой кнопкой мыши в поле Вложенные файлы. Нажмите клавишу Insert или выбрать пункт контекстного меню Вставить. Система выдаст стандартное окно Windows для открытия файла. Выберите файл (или несколько файлов) и нажмите кнопку Открыть.

Внимание!

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 1 Мб.

9. Нажмите кнопку **Ok** или кнопку **I** на панели инструментов окна для сохранения документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

В результате выполнения описанных выше действий сохраненный документ будет представлен в списке произвольных документов в банк со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна выполняться в соответствии со стандартной процедурой.

3.1.1.11.1.16. Запросы выписки

Подробное описание запросов выписок приведено в разд. 1.3.1.3 «Запросы выписки» [стр. 39].

3.1.1.11.1.17. Запросы на отзыв документов

В случае обнаружении ошибки в документе, который был уже отправлен в банк, существует возможность его отзыва.

3.1.1.11.1.17.1. Создание запроса на отзыв документа

Создание запроса на отзыв документа может быть выполнено двумя способами:

• В списке исходящих документов необходимого типа выделите документ, требующий отзыва, и выбрать пункт контекстного меню Запросить отзыв. Откроется окно Запрос на отзыв документа [1].

Запрос на отзыв документа	×
Номер 34	
Сопроводительное сообщение	
Ошибка содержания	<u> </u>
	_
	Ok Отмена

Рис. 3.37. Окно Запрос на отзыв документа [1]

Задайте текст сопроводительного сообщения запроса на отзыв и нажмите кнопку Ok. Запрос на отзыв данного документа будет создан, но его дальнейшая обработка должна



Описание функционала

выполняться в окне Запросы на отзыв документов (см. инстр. «Обработка запросов на отзыв документа» [стр. 256]).

• В окне Запросы на отзыв документов (вызывается с помощью команд меню Исходящие > Запросы на отзыв документов) нажмите кнопку на панели инструментов или клавишу Insert. Откроется окно Запрос на отзыв документа [2].

Запрос на отзыв документа				×
🖪 🖻 🖉 🖬 🛛 🛃 🖆	7 3			
Номер	Дата 01.09.2006		Референс документ	a
Тип документа			@	ID
Платежное поручение			1000002	1000002
Номер документа	Дата		Дата и время созд	ания
1	01.09.2006		01.09.2006	16:45:22
Основные поля документа		L		
Счет плательщика : 4 Сумма : 1	0102810700000034115 0 000,00			-
Балюта : 8 Банк получателя : "	CEEPEAHK POCCMM"			
БИК банка получателя: 0	44525225			-
Сопроводительное сообщение				
Ошибка реквизитов				A N
Сообщение из банка				
				×
			Ok	Отмена

Рис. 3.38. Окно Запрос на отзыв документа [2]

- 1. В поле **Тип документа** определите тип отзываемого документа. Для этого нажмите кнопку ..., расположенную в поле. Откроется окно справочника *Настройки документарных схем*. Выберите в нем необходимое значение и нажмите кнопку **Ok**.
- 2. В поле **Номер** документа задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно со списком исходящих документов соответствующего типа. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и нажмите кнопку **Ok**. Автоматически будут заполнены поля блока **Референс документа**, поля **Дата** и **Ocнoвные поля документа**.
- 3. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа и нажмите кнопку **Ok**.



Описание функционала

В результате описанных выше действий в окне Запросы на отзыв документов появится новая запись со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна выполняться в соответствии со стандартной процедурой.

3.1.1.11.1.17.2. Обработка запросов на отзыв документа

Обработка запросов на отзыв документов выполняется в окне Запросы на отзыв документов, которое вызывается с помощью команд меню Исходящие > Запросы на отзыв документов.

👌 Запросы на отзыв	документов				_ [×
🗋 🗙 👭 🗸 🕅	\$ 🕈 🗕 🔂 📇 •	4 😽 🛓 🛛 🤋				
🔽 Новые	Дата №	♥ Статус	Подразделение	Типдокумента	Дата отз.док.	rs.
Подписанные	01.09.2006 2	новый	ФОНДСЕРВИСБАНК	Платежное поручение	01.09.2006	
К отправке	01.09.2006 1	принят	ФОНДСЕРВИСБАНК	Произвольный документ	25.08.2006	
В обработке						- 1
🔽 Завершенные						- 1
🔽 Отказанењи						- 1
🔽 Удаленные						
						-
у детально	Основные поля отзыв-	аемого документа				
1	Счет плательщика	: 40102810	70000034115			-
🕅 Сортировка	Сузыка	: 10 000,0	0			
7 0	Банк получателя	: "CEEPEAH	IK POCCMM*			
у Фильтр	J Company and the cost					-
👪 Поиск	Сопроводительное сос	ющение по отзыва	еному документу			_
	Ошибка реквизитов					<u> </u>
850 DC (Seet v 2.)	J					_
ADD DOCTOR (SS)	Сообщение из банка					
200						^
Банс-Клиент						-
	,					_

Рис. 3.39. Окно Запросы на отзыв документов

Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Запрос на отзыв должен быть обработан в соответствии со стандартной процедурой (см. разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229]). Дальнейшее изменение статусов документа соответствует стандартному жизненному циклу исходящих документов.

3.1.1.11.1.18. Нестандартные документы

Подробное описание нестандартных документов приведено в разд. 1.3.1.4 «Нестандартные документы» [стр. 41].

3.1.1.11.2. Входящие документы

3.1.1.11.2.1. Выписки

Подробное описание выписок приведено в разд. 1.3.2.1 «Выписки» [стр. 43].

3.1.1.11.2.2. 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. При получении нового письма из банка система выдает сообщение, позволяющее сразу прочитать пришедшее письмо.



Описание функционала

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

🏓 Произвольные док	кументы из банка					_ 🗆 🗵
🏽 🏘 🗸 🕅 🎄 🛛 🕄	ا 🕰 🖓					
Дата №	Для организации	₹	Статус	Принято	Тип	
31.05.2006 1	Client		Исполнен +	06.06.2006 12:21:23	Письмо	
31.05.2006 2	Client		Исполнен +	06.06.2006 12:21:54	Письмо	-
Torisa test						
test						4
						v
<u> </u>						

Рис. 3.40. Окно Произвольные документы из банка

Для того чтобы увидеть более подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и нажмите клавишу **Enter** или 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, выберите его мышью и нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Аналогичные действия можно выполнить с помощью команды **Открыть** контекстного меню. Документ будет открыт в новом окне.

Примечание

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

Для того чтобы сохранить присоединенный файл, выберите его мышью и нажмите клавиши **Ctrl+Enter** или выбрать пункт **Сохранить как** контекстного меню. В появившемся стандартном окне Windows для сохранения файла задайте место и имя сохраняемого файла и нажмите кнопку **Ok**.

Остальные действия над письмом из банка производятся с помощью стандартных средств, описанных в разд. 3.1.1.4 «Работа со списками» [стр. 208].



Описание функционала

3.1.1.11.2.3. Репликации

В процессе работы на банковской части системы корпоративные и служебные справочники могут редактироваться или обновляться (например, могут изменяться курсы валют). Для того чтобы эти изменения отражались и у клиента, выполняется репликация справочников.

На стороне клиента эти данные принимаются вместе с остальными входящими документами и обрабатываются соответствующим образом. От клиента не требуется никаких действий по обработке репликаций (если активна соответствующая автопроцедура и система работает без сбоев): виден только результат проведения репликации – измененный справочник.

Список полученных от банка репликаций отображается в окне **Обновления корпоративных справочников**, которое вызывается с помощью команд меню **Входящие** > **Репликации**.

Подробнее о работе с репликациями см. разд. 3.3.4 «Репликация справочников» [стр. 302].

3.1.1.11.2.4. Обновление реквизитов

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

Обработка обновлений реквизитов на стороне клиента выполняется автоматически.

Для просмотра полученных обновлений реквизитов выберите пункты меню **Входящие** > **Обновление реквизитов**. На экране появится окно Обновление реквизитов, содержащее список обновлений.

,°00	в Обновление реквизитов 📃 🗆 🗙							
)) (14	N 🕅	\$ f	🏝 🗍 💡					
	Дата	N≏	♥ (Статус	Клиент	Принято)	
	8.09.2006	1	Исп	олнен +	Алмаз-Холди	нг 08.09.2006 1	14:45:46.00	
•							F	
Кра	ткое содер	жание доку	умента					
06	ювление ре	квизитов					<u>.</u>	
Pes	ультат обра	аботки обн	овления у к	лиента				
ОРГАНИЗАЦИИ: обновлены реквизиты: N 1000001 БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ" (ОАО) N 2000001 КРАСНОДАРСКИЙ Ф БАНКА"ВОЗРОЖДЕНИЕ"(ОАО)								
ΠΟΙ	1РАЗДЕЛЕІ	НИЯ БАНК	A:				_	
∎								

Рис. 3.41. Окно Обновление реквизитов



Описание функционала

3.1.1.11.2.5. Задания на удаленное обновление

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

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

Примечание

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

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

3.1.1.12. Особенности работы с валютными документами

3.1.1.12.1. Валютный контроль

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

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

Данные реквизиты указываются на вкладке **Валютные документы** (для распоряжений на обязательную продажу валюты – на вкладке **Обосновывающие документы**).

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



Описание функционала

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

Если вкладка **Валютный контроль** (Обосновывающие документы) отображается, необходимость указания обосновывающих сделку документов определяется контролем CheckGroundDocuments.

3.1.1.12.2. Соглашения с банком

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

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

3.1.1.12.3. Конвертация валюты

Конвертация валюты производится при исполнении документов "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты", "Поручение на конверсию валюты", а также документов "Поручение на перевод валюты", если осуществляется мультивалютный перевод (см. разд. 3.1.1.12.4 «Мультивалютный перевод» [стр. 260]).

При формировании перечисленных документов указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации. Необходимость автоматического расчета сумм определяется переключателем CalculateAmount.

3.1.1.12.4. Мультивалютный перевод

Перевод валюты может быть как одновалютным, так и мультивалютным. Одновалютный перевод представляет собой перевод средств с одного счета на другой, когда валюты обоих счетов совпадают. При формировании одновалютного перевода указывается только валюта и сумма списания.

Мультивалютный перевод представляет собой перевод средств с одного счета на другой, когда валюты счетов различны. Для проведения мультивалютного перевода средства в валюте списания предварительно конвертируются в валюту перевода, при этом за конвертацию банком может взыматься комиссия. При формировании мультивалютного перевода указывается валюта и сумма списания, валюта и сумма перевода, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию. Правила конвертации описаны в разд. 3.1.1.12.3 «Конвертация валюты» [стр. 260]. Поля для ввода курса конвертации и счета списания комиссии становятся доступны при заполнении поля **Мультивалютный перевод** в окне **Поручение на перевод валюты**.



Описание функционала

3.1.1.12.5. Транзитные счета

Транзитный валютный счет – банковский счет, предназначенный для учета операций с валютой, поступающей от экспорта товаров, работ или услуг.

В соответствии с требованиями валютного законодательства (Инструкции Банка России № № 111-И и 117-И) транзитные валютные счета могут указываться в валютных документах и документах валютного контроля в следующих случаях:

- В распоряжениях на списание средств с транзитного валютного счета в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий счет и / или совершения продажи валюты).
- В *распоряжениях на обязательную продажу валюты* в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий/специальный банковский счет и / или совершения свободной продажи валюты);
- В поручениях на перевод валюты в качестве счета списания (с целью возврата денежных средств, ошибочно поступивших в пользу резидента);
- В справках о валютных операциях в качестве счетов списания / зачисления (с целью предоставления информации о совершении валютных операций по транзитному валютному счету).

3.1.2. Архивация документов

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

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

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

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

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

- указать настройки архивации в ручном режиме (см. инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 262]);
- задать выполнение архивации по уже существующим в системе критериям (см. инстр. «Архивация по критерию» [стр. 268]). Существующие критерии это крите-



Описание функционала

рии, входящие в стандартную поставку системы и критерии, ранее созданные пользователями;

- задать выполнение архивации по какому-либо критерию или группе критериев в качестве автопроцедуры. В стандартной поставке системы присутствуют следующие автопроцедуры для выполнения архивации:
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по критерию "WorkDocs_D", по умолчанию выключена. По критерию "WorkDocs_D" выполняется архивация в архивные таблицы внутренней БД всех документов с завершенным циклом жизни и созданных раньше, чем месяц назад.
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в год выполняющая архивацию по критерию "Trn_Docs_Y", по умолчанию выключена. По критерию "Trn_Docs_Y" выполняется архивация во внешнюю БД транспортных пакетов и всех архивных документов.
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по группе с идентификатором "1", по умолчанию выключена. Группа с идентификатором "1" содержит критерии "WorkDocs_D" и "Trn_D".
 - Автопроцедура, с периодичностью один раз в квартал выполняющая архивацию по группе с идентификатором "3", по умолчанию выключена. В стандартной поставке группа с идентификатором "3" не содержит никаких критериев.

3.1.2.1. Архивация по заданным параметрам

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, необходимо:

1. Выберите пункт меню **Сервис** > **Архивация** > **Архивирование**. Откроется окно Мастер архивации.

Мастер архивации	×
a 45	Задание для архивации
20	 Указать парачетры и выполнить архнвацию Выполнить архивацию по существующему критерию
© Bank's Soft Systems URL: www.berge.com	
	СНарад Далее > Выкод

Рис. 3.42. Окно Мастер архивации



Описание функционала

2. На вкладке Задание для архивации выберите значение "Указать параметры и выполнить архивацию" и нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Размещение архива.

	Размещение архива	
 Архивировать в текущую сазу Архивировать во внешнюю ба 	у данных 13у данных	
Алиас	Логин	Пароль

Рис. 3.43. Вкладка Размещение архива

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

Примечание

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





Описание функционала

🔽 Транспорт
🔽 Документы
• Только завершенные документы
О Документы с любыми статусами

Рис. 3.44. Вкладка Объекты архивации

- 4. На вкладке Объекты архивации укажите класс объектов, подлежащих архивации.
 - а. Для архивации транспортных таблиц заполните поле **Транспорт**. Для архивации таблиц документов заполните поле **Документы**.
 - b. Задайте статусы документов, которые будут подлежать архивации. Для того чтобы производилась архивация только документов, находящихся в конечных статусах, выберите значение "Только завершенные документы". Для архивации документов, находящихся в любых статусах, выберите значение "Документы с любыми статусами".

Внимание!

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

- 1. архивация документа в статусе "Подписан" (производится его удаление его из рабочей таблицы);
- 2. восстановление документа в статусе "Подписан" (производится его копирование из архивной таблицы в рабочую);
- подписание и выполнение полного цикла жизни документа (до статуса "Исполнен");
- 4. архивация документа в статусе "Исполнен" (производится его удаление из рабочей таблицы);

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

Список конечных статусов, соответствующих завершенному циклу жизни документов приведен в разд. В.1 «Конечные статусы документов» [стр. 335].



Описание функционала

- с. Нажмите кнопку Далее. Если на вкладке выбрано значение "Документы", то система осуществит переход к вкладке Типы документов, иначе к вкладке Список организаций (см. п. 6 [стр. 266]).
- 5. Если на вкладке Объекты архивации выбрано значение "Документы", то система осуществит переход к вкладке Типы документов.

	Типы документов					
	⊙ Bo ⊙ To	е типы документов илько указанные типы документов				
He	архи	вировать		Вь	ыбран	ы для архивации
	ID	Наименование			ID	Наименование
Þ	1	Платежное поручение			3	Выписки в рублях
	2	Обновления общих справочников			11	Запрос выписки
	4	Произвольный документ в банк		Г		
	5	Задание на удаленное обновление		L		
	6	Распоряжение на обязательную продажу в		d.		
	7	Поручение на продажу валюты	\rightarrow			
	8	Поручение на покупку валюты	<			
	9	Поручение на перевод валюты	~~	1		
	12	Произвольный документ из банка		1		
	13	Запрос на отзыв документа		L		
	14	Конверсия одной иностранной валюты в д		L		
	17	Инкассовое поручение				
1						

Рис. 3.45. Вкладка Типы документов

На вкладке Типы документов сформируйте список типов документов, подлежащих архивации.

а. Для архивации документов всех типов выберите значение "Все типы документов". Для архивации документов определенного типа выберите значение "Только указанные типы документов".

Примечание

Архивация отдельных типов документов может значительно замедлить работу процедур архивации.

- с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Список организаций.

Примечание

В случае, когда на вкладке выбрано значение "Только указанные типы документов", после нажатия кнопки Далее будет выполнена проверка на наличие данных в списке



Описание функционала

Выбраны для архивации. Если в поле не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

6. Переход к вкладке Список организаций выполняется после вкладки Типы документов или же после вкладки Объекты архивации, если на ней выбрано значение "Транспорт".

Список организаций						
 Все организации Выбранные организации 						
Не архивировать	Выбраны для архивации					
ID Наименование 3 Интертрейдинг 4 Паладин 5 Приречье	ID Наименование ≥ Кариолис					

Рис. 3.46. Вкладка Список организаций

На вкладке Список организаций сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие архивации.

а. Для архивации объектов, принадлежащих всем организациям, выберите значение "Все организации". Для архивации объектов, принадлежащих только определенным организациям, задайте значение "Выбранные организации".

Внимание!

- Использование выборочной архивации документов отдельных организаций может значительно замедлить работу процедур архивации. Ее рекомендуется использовать только для организаций, имеющих значительный документооборот.
- Архивация документов, имеющих следующие типы: "Задание на удаленное обновление", "Обновление реквизитов клиентов", "Обновление общих справочников", "Запросы клиентов на новые сертификаты", "Разосланные клиентам новые сертификаты", "Запрос версии клиентских мест", будет выполнена, только если выбрано значение "Все организации".
- b. С помощью кнопок , и сформируйте в списке **Выбраны** для архивации список организаций, которым принадлежат архивируемые объекты.



Описание функционала

с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Период.

Примечание

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

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

Период	
	1
Укажите тип периода	
Ранее указанной даты	
15.01.2006 возраст 31 (в днях)	

Рис. 3.47. Вкладка Период для задания возраста архивируемых объектов

Период	
Укажите тип периода Календарный период	
c 01.02.2006 no 17.02.2006	

Рис. 3.48. Вкладка Период для задания интервала дат, за которые архивируются объекты

- а. Если в поле Укажите тип периода выбрано значение "Ранее указанной даты", то в поле возраст задайте необходимое значение. Будут заархивированы все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле возраст. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция архивации выполняется 15 февраля 2006 года, а в поле возраст задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2006 года, в результате будут заархивированы объекты, которые были созданы до 15 января 2006 года, не включая граничную дату.
- b. Если в поле Укажите тип периода выбрано значение "Календарный период", то в полях с и по задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг.



Описание функционала

Заархивированы будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью

дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки **1**, расположенной справа от поля.

с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Проверка задания.

Примечание

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

Проверка задания	
Выполнить операцию архивирования данных в текущую БД документов типа: Выписки в рублях Запрос выписки принадлежащих организациям: Кариолис (архивируются только завершенные документы) созданные ранее, чем за <31> дней до текущей даты	À
	<u>×</u>



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

Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той вкладке, с помощью которой данный параметр был задан.

Для выполнения архивации по сформированному критерию нажмите кнопку

<u>езультатами</u> архивации.

3.1.2.2. Архивация по критерию

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



Описание функционала

- "WorkDocs_D" архивация всех документов с завершенным циклом жизни и возрастом более одного месяца в архивные таблицы внутренней БД;
- "Trn_D" архивация транспортных пакетов с возрастом более трех месяцев во внешнюю БД;
- "Trn_Docs_Y" архивация транспортных пакетов и всех архивных документов с возрастом более года во внешнюю БД.

Примечание

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

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, необходимо:

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

Мастер аркивации		×
	Задание для архивации	
	 Указать параметры и выполнить архиващию Выполнить архиващию по существующему критерию 	
2.0	Иазвание Описание	
	• WorkDocs_D Ежедневная архивация всех документов с завершенным циклом жизни и	аозрастом (
	Тm_D Ежедневная архивация транспортных пакетов с возрастом более 3-х меся	LLEB BO BHEL
	Tm_Docs_YЕжегодная архивация транспортных пакетов и всех архивных документов	BO BHELLHON
	•	1
Bank's Soft Systems URL: www.bssys.com		
💡 Помощь	< Hasas Danee >	Вынад

Рис. 3.50. Окно Мастер архивации

2. Выберите мышью необходимый критерий и нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке **Проверка задания** (см. рис. 3.49).

Если выбранный критерий по какой-либо причине не удовлетворяет текущим требованиям к процедуре архивации, то Вы можете выполнить следующие действия:

- воспользоваться кнопкой Назад для возврата в окно Мастер архивации;
- создать свой собственный критерий (см. инстр. «Создание критерия» [стр. 270]);



Описание функционала

- отредактировать один из критериев в соответствии с Вашими требованиями (см. инстр. «Редактирование критерия» [стр. 271]).
- 3. Нажмите кнопку <u>Выполнить</u>. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами архивации.

3.1.2.3. Создание критерия

Для того чтобы создать собственный критерий архивации, необходимо:

1. Выберите пункт меню **Сервис** > **Архивация** > **Настройки**. Откроется окно Настройки архивации.

Настройки архивации	1	_ 🗆 ×
Критерии Группы		
Название	Описание	_
▶ WorkDocs_D	Ежедневная архивация всех документов с за	
Tm_D	Ежедневная архивация транспортных пакето	
Trn_Docs_Y	Ежегодная архивация транспортных пакетов	Создать
		Редактировать
		Удалить
		Закрыть

Рис. 3.51. Окно Настройки архивации

На вкладке Критерии представлен список уже существующих в системе критериев.

- 2. Нажмите кнопку **Создать**. Система осуществит переход в окно Мастер архивации на вкладку **Размещение архива** (см. рис. 3.43).
- 3. Выполните действия п. 3-п. 7 инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 262].
- 4. Нажмите кнопку Далее. Откроется вкладка Проверка задания.



Описание функционала

Проверка задания				
Выполнить опе в текущую БД документов тип Принадлежащи (архивируются созданные ран	рацию архивирования данных ла: ый документ в банк х организациям: всех организаций только завершенные документы) ее, чем за <31> дней до текущей даты	<u>×</u>		
Название Ctitery	Описание Архивация за месяц произвольных документов в банк			
lener				

Рис. 3.52. Вкладка Проверка задания для создания критерия

- 5. В поле **Название** задайте символьный идентификатор создаваемого критерия. Значение может состоять только из символов латинского алфавита или символа "_".
- 6. В поле Описание введите описание создаваемого критерия.
- 7. Нажмите кнопку Сохранить . После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно Настройки архивации. К списку доступных критериев на вкладке **Критерий** будет добавлен вновь созданный.

Примечание

Для выполнения архивации по созданному критерию выполните действия, описанные в инстр. «Архивация по критерию» [стр. 268].

3.1.2.4. Редактирование критерия

Для того чтобы отредактировать один из сохраненных ранее критериев, необходимо:

- 1. Выберите пункт меню **Сервис** > **Архивация** > **Настройки**. Откроется окно Настройки архивации.
- На вкладке Критерии представлен список существующих в системе критериев. Выделите мышью критерий, который необходимо отредактировать, и нажмите кнопку Редактировать или же выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на критерии. Система осуществит переход в окно разд. 15 «Мастер архивации» на вкладку Размещение архива (см. рис. 3.43).
- 3. Выполните действия п. 3-п. 7 инстр. «Архивация по заданным параметрам» [стр. 262].



Описание функционала

4. Нажмите кнопку Далее. Откроется вкладка Проверка задания.

	Проверка задания				
Выполнить операц в текущую БД документов типа: Платежное пору Выписки в рубл принадлежащих ор	ию архивирования данных чение ях ганизациям: всех организаций			Ă	
созданные ранее,	но завершенные докупенты) нем за <31> дней до текущей даты				
				7	
Название	Описание				
Critery	Архивация за месяц платежных по	ручений и выписок			

Рис. 3.53. Вкладка Проверка задания для редактирования критерия

5. При необходимости отредактируйте значение в поле Описание и нажмите кнопку

Сохранить. После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно Настройки архивации.

Примечание

Для выполнения архивации по одному из критериев выполните действия, описанные в инстр. «Архивация по критерию» [стр. 268].

3.1.2.5. Создание / редактирование группы критериев

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

В стандартной поставке системы присутствуют четыре группы критериев:

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

Для того чтобы отредактировать или создать новую группу критериев, необходимо:



Описание функционала

1. Выберите пункт меню **Сервис** > **Архивация** > **Настройки**. Откроется окно Настройки архивации. В нем перейдите к вкладке **Группы**.

K	ритерии Гру	уппы		
Γ	Идентифика	атор	Описание	
Þ	1		Группа критериев, исполняемая один раз в день	
	2		Группа критериев, исполняемая один раз в месяц	
	3		Группа критериев, исполняемая один раз в квартал	Создать
	4		Группа критериев, исполняемая один раз в год	
Γ				Редактировать
				Удалить

Рис. 3.54. Вкладка Группы окна Настройки архивации

2. Для того чтобы создать новую группу критериев, нажмите кнопку Создать. Для редактирования уже существующей группы выделите ее в списке и нажмите кнопку Редактировать или же выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Откроется окно разд. 18 «Группа критериев».





Описание функционала

ппа критери	28			
дентификатор				
писание				
руппа критери	ев, исполняемая один раз в день			
е включенные	в группу	E	Зключены в гру	nny
Название	Описание		Название	Описание
Critery	Архивация документов за месяц		Trn_D	Ежедневная архивация транспортн
Trn_Docs_Y	Ежегодная архивация транспортн	ы	WorkDocs_D	Ежедневная архивация всех докум
		>>		
		<		
		<<		
		FI 1	•	
	-	- L		-
				01. 0

Рис. 3.55. Окно Группа критериев

- 3. При создании новой группы в поле **Идентификатор** задайте уникальный идентификатор группы.
- 4. В поле Описание введите или отредактируйте описание группы критериев архивации.
- 5. С помощью кнопок »», », « и « сформируйте необходимый список критериев в списке **Включены в группу** и нажмите кнопку **Оk**.

Примечание

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

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

3.1.2.6. Восстановление из архива

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





Описание функционала

Примечание

Возможна ситуация, когда производится восстановление из архива документов организаций, информация о которых из системы уже была удалена. В этом случае в списках документов названия удаленных организаций для восстановленных документов отображаться не будут.

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

1. Выберите пункт меню **Сервис** > **Архивация** > **Восстановление из архива**. Откроется окно Мастер восстановления.

Мастер восстановления			×
		Размещение архива	
0	 Восстанавливать из архива т Восстанавливать из архива т 	гекущей базы данных экошней базы данных	
	Алиас ЕхіОВ 💌	Логин user	Napo <i>n</i> o J ^{anan}
Bank's Soft Systems URL: www.bssys.com			
	< Нарад Далее >		Вынад

Рис. 3.56. Окно Мастер восстановления

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

Примечание

Если на вкладке **Размещение архива** выбрано значение "Восстанавливать из архива внешней базы данных", то после нажатия кнопки Далее будет выполнена проверка



Описание функционала

наличия данных в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль**. А также проверка возможности установления соединения с заданной внешней базой данных. Если в результате проверки будет установлено, что какое-либо поле не заполнено или нет возможности установить соединение с БД, то пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

Восстанавливаемые объекты	
С Документ(ы) по известным реквизитам	
Группы объектов	
Г Транопорт	
🔽 Документы	

Рис. 3.57. Вкладка Восстанавливаемые объекты

- 3. На вкладке **Восстанавливаемые объекты** укажите классы объектов, подлежащих восстановлению.
 - а. Для восстановления только документов, имеющих заданные реквизиты, выберите значение "Документ(ы) по известным реквизитам". Для восстановления объектов заданного класса выберите значение "Группы объектов".
 - b. Если выбрано значение "Группы объектов", то для восстановления транспортных таблиц заполните поле **Транспорт** (только при восстановлении из внешней БД), для восстановления таблиц документов заполните поле **Документы**.
 - с. Нажмите кнопку Далее. В зависимости от выбранного значения система выполнит переход на разные вкладки:
 - если выбрано значение "Документ(ы) по известным реквизитам", то система осуществит переход к вкладке **Реквизиты документа** (см. п. 4 [стр. 277]);
 - если заполнено поле Документы, то система осуществит переход к вкладке Типы документов (см. п. 5 [стр. 278]);
 - если заполнено только поле **Транспорт**, то будет выполнен переход к вкладке **Список организаций** (см. п. 6 [стр. 278]).

Примечание

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





Описание функционала

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

Примечание

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

Номер документа Дата 23456 [15.02. Тип документа Платежное поручение	2.2006	
Тип документа		
1	<u></u>	
Владелец документа Ги		

Рис. 3.58. Вкладка Реквизиты документа

- a. В поле **Номер документа** задайте номер восстанавливаемого документа(ов). Поле может быть не заполнено для документов, не имеющих номера, или же если требуется восстановить все документы заданного типа, принадлежащие определенной организации, созданные определенного числа.
- b. В поле Дата задайте дату создания восстанавливаемого документа в формате дд.мм.гггг. Значение поля может быть задано с помощью дополнительного окна, вызываемого с помощью кнопки **1**, расположенной справа от поля.
- с. В поле **Тип** документа задайте тип восстанавливаемого документа(ов). Значение поля задается с помощью окна **Настройки** документарных схем, которое вызывается с помощью кнопки ..., расположенной в поле.
- d. В поле Владелец документа задайте название организации, которой принадлежит восстанавливаемый документ. Значение поля задается с помощью окна Организации, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.
- е. Нажмите кнопку Восстановить. Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ok**. После



Описание функционала

завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.

- 5. На вкладке Типы документов (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 3.45) сформируйте список типов документов, подлежащих восстановлению.
 - а. Для восстановления документов всех типов задайте значение "Все типы документов". Для восстановления документов определенного типа выберите значение "Указанные типы документов".
 - b. Если выбрано значение "Указанные типы документов", то в списке **Выбраны для** восстановления сформируйте с помощью кнопок →, ≤ и ≤ список документов, которые должны быть восстановлены.
 - с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Список организаций.

Примечание

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

- 6. На вкладке Список организаций (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 3.46) сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие восстановлению.
 - а. Для восстановления документов, принадлежащих всем организациям, выберите значение "Все организации". Для восстановление документов, принадлежащих определенным организациям, задайте значение "Выбранные организации".
 - b. Если задано значение "Выбранные организации", то в списке **Выбраны** для восстановления сформируйте с помощью кнопок →, ✓ и ✓ список организацийклиентов банка, которым принадлежат восстанавливаемые документы.
 - с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке Период.

Примечание

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

- 7. На вкладке **Период** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 3.47, рис. 3.48) задайте возраст объектов, подлежащих восстановлению. Внешний вид вкладки зависит от значения, выбранного в поле **Укажите тип периода**.
 - а. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение "Ранее указанной даты", задайте необходимое значение в поле **возраст**. Будут восстановлены все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной



Описание функционала

даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле **возраст**. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция восстановления выполняется 15 февраля 2006 года, а в поле **возраст** задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2006 года, в результате будут восстановлены объекты, которые были созданы до 15 января 2006 года, не включая граничную дату.

b. Если в поле Укажите тип периода выбрано значение "Календарный период", то в полях с и по задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг. Восстановлены будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью

дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

с. Нажмите кнопку Далее. Система осуществит переход к вкладке **Проверка зада**ния (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 3.49).

Примечание

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

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

Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той вкладке, с помощью которой данный параметр был задан.

Для выполнения восстановления по сформированному критерию нажмите кнопку

Коронтированновить Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ok**.

После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.

3.2. Взаимодействие с БС и внешними приложениями

3.2.1. Общие сведения

Обмен документами с бухгалтерской системой (*БС*) позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных документов. Система "ДБО BS-Client" позволяет проводить обмен информацией с БС "1С: Предприятие" и "Парус". Также предусмотрен обмен документами с другими БС, поддерживающими возможность экспорта / импорта документов в текстовом формате, например, с "БЭСТ-4".



Описание функционала

Обмен документами с бухгалтерской системой подразумевает импорт платежных поручений из БС, экспорт выписок в БС и импорт справочника корреспондентов из БС.

В настоящее время для клиентов сервиса Банк-клиент обмен документами с БС реализован на стороне клиента. Для клиентов сервиса Интернет-клиент импорт документов может быть выполнен как на стороне клиента, так и банка. Для осуществления импорта на стороне банка документы клиентов сервиса Интернет-клиент должны быть переданы в банк.

Импорт финансовых документов в систему "ДБО BS-Client" выполняется следующим образом:

- 1. Бухгалтерской системой формируются в определенном формате импортируемые файлы, причем один такой файл может содержать несколько финансовых документов. Данные файлы помещаются в определенный каталог.
- 2. По определенной команде система "ДБО BS-Client" начинает обработку файлов с заданными именами, находящихся к этому моменту в заданном каталоге.
- 3. В ходе преобразования документа к нему применяются не только правила, заданные в формате, но и правила, заданные в настройках импорта.
- 4. Далее выполняются проверки дублирования документов, если они заданы.
- 5. После того, как документ полностью сформирован, к нему применяются контроли. По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов со статусом "Новый" или "Импортирован".

Информация об ошибках, обнаруженных в процессе последнего импорта документов, представлена в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью команд меню Связь с БС — Результаты импорта.

Все ошибки, найденные в ходе импортирования документа, отражаются в поле документа Сообщение из банка.

Примечание

При импорте документов необходимо, чтобы формат дат и чисел импортируемых документов соответствовал форматам дат и чисел, задаваемых в региональных настройках операционной системы компьютера.

3.2.2. Обмен документами в текстовом формате

3.2.2.1. Импорт документов из текстового файла

Для импортирования документов в систему "ДБО BS-Client" выполните следующие действия:

- 1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, содержащий исходные файлы импорта. По умолчанию % BSSRoot%\SubSys\LinkTXT\In.
- 2. Выберите пункт меню Связь с БС → Импорт документов из БС. По результатам выполнения система выдаст краткий отчет. Полная информация о результатах последнего



Описание функционала

импорта может быть просмотрена и распечатана в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью команд меню Связь с БС \rightarrow Результаты импорта.

	🏃 Импорт и проверка документов					
	M V 🕅 🔒	3				
	Импортирован	Имя файла	Строка	Результат импорта	Результат проверки	
Þ	21.06.2006 14:09:22	Start importing session	0			
	21.06.2006 14:09:22.	example.txt	1	Документ импортирован со стату	Дата документа ранее	
	21.06.2006 14:09:22.	example.txt	19	Документ импортирован со стату	Дата документа ранее	
L	1 1					
Ľ					•	
				Печать	Закрыть	

Рис. 3.59. Окно Импорт и проверка документов

Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог %BSSRoot%\SubSys\LinkTxt\Rec.

Eсли во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог %BSSRoot%\SubSys \LinkTxt\Err, а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".

Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован" откройте его для редактирования, внесите исправления, руководствуясь содержимым поля **Сообщение из банка**, и нажмите кнопку **Ok**. Если все ошибки были устранены, документ должен получить статус "Новый".

3.2.2.2. Экспорт документов в текстовый файл

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученных из банка, в бухгалтерскую систему. При этом данные экспортируются в определенном формате в текстовый файл. Для приема таких данных в бухгалтерской системе должен быть настроен импорт данных из текстового формата.

Экспорт документов выполняется с параметрами, настроенными по умолчанию, но при необходимости для конкретного случая параметры экспорта могут быть изменены.

Для экспорта выписок в текстовый файл выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Связь с БС → Экспорт выписок в БС или пункт контекстного меню Экспорт в БС. Откроется окно Экспорт выписки в текстовый файл.



Описание функционала

📲 Экспорт	выписки	в текстовый фа	йл	
Экспорт	Дополните	льно		
Период:	с	19.06.2006	по [1	9.06.2006
Счета				
301058	3107000000	01413		
Помощ	ь	Экспор	л _	Отмена

Рис. 3.60. Окно Экспорт выписки в текстовый файл

Окно содержит следующие вкладки: Экспорт и Дополнительно.

- 2. На вкладке Экспорт в полях с и по задайте период, за который будут экспортированы выписки. По умолчанию система предлагает экспортировать выписки за текущую дату.
- 3. В поле **Счета** вкладки **Экспорт** выберите номера счетов, выписки по которым будут экспортированы. Если не выделено ни одного счета, то экспортированы будут выписки по всем счетам.
- 4. При необходимости выполнить экспорт с параметрами, отличными от установленных в системе, перейдите к вкладке Дополнительно.

Экспорт Дополнительно					
Типэкспорта	Кодировка				
💿 Выписка	⊙ DOS				
О Только остатки	C Windows				
С Только документы	C KOI-8				
Каталог выгрузки %BSSRoot%\SubSys\LinkTxt\Out					
Символ - разделитель полей					
-					
IM выгружать транзитные реквизиты					
Выгружать выписку в новом формате					
🔲 Выгружать в один Файл					

Рис. 3.61. Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписки в текстовый файл



Описание функционала

Все поля вкладки Дополнительно заполнены значениями по умолчанию. При необходимости измените их. Данные изменения будут применены один раз только при выполнении текущей процедуры экспорта.

- а. В поле **Тип экспорта** задайте тип данных, представленных в файле экспорта: "Выписка", "Только остатки", "Только документы". Выбор типа данных зависит от настроек используемой Вами БС.
- b. В поле **Кодировка** задайте тип кодировки данных экспортируемого файла. Возможен выбор следующих значений: "DOS", "Windows", "KOI-8".
- с. В поле Каталог выгрузки задайте путь (относительный или абсолютный) к каталогу, в который будут выгружаться экспортируемые файлы. Значение может быть задано вручную непосредственно в поле или с помощью окна Выбор каталога, которое вызывается с помощью кнопки ..., расположенной в поле. По умолчанию установлено значение %BSSRoot%\SubSys\LinkTxt\Out.
- d. В поле Символ разделитель полей задайте символ, который будет служить разделителем полей в выписке. По умолчанию в качестве разделителя установлен символ пробела.
- е. Для того чтобы в процессе экспорта документов выполнялась выгрузка транзитных реквизитов выписки, заполните поле **Выгружать транзитные реквизиты**.
- f. Для того чтобы выгрузка выписок в БС выполнялась с учетом требований Указания Банка России №1256-У от 03.03.2003, заполните поле Выгружать выписку в новом формате.
- g. Для того чтобы все выписки выгружались в один файл экспорта, заполните поле Выгружать в один файл. Если поле не заполнено, то экспортируемые документы будут выгружены в несколько файлов. Выполнение данной настройки зависит от принципа работы Вашей БС.
- 5. Нажмите кнопку Экспорт. Будет запущена процедура экспорта определенных выписок в текстовый файл. По ее окончании на экран будет выдано окно с кратким отчетом о выполненной процедуре.

3.2.3. Взаимодействие с MS Excel

Система "ДБО BS-Client" позволяет импортировать зарплатные ведомости из MS Excel.

3.2.3.1. Импорт зарплатных ведомостей из MS Excel

Для импортирования *зарплатных ведомостей* в систему "ДБО BS-Client" выполните следующие действия:

- 1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, в который выгружаются импортируемые файлы.
- 2. Выберите пункт меню Связь с БС → Импорт зарплатных ведомостей из MS Excel. Система запустит процесс импорта зарплатных ведомостей.



Описание функционала

Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог %BSSRoot%\SubSys\Excel_Zp\Rec.

Eсли во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог %BSSRoot%\SubSys \Excel_Zp\Err, а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".

3. По окончании процесса откроется окно **Результаты импорта** с кратким отчетом о результатах импорта: количестве импортированных, ошибочных и отклоненных документов.

Результаты импорта	×
Импорт данных завершён Обработано документов: 1 из них со статусом "новый": 0 из них со статусом "импортирован": 1 из них отклонённых: 0 Ошибочных документов: 0	
	Закрыть

Рис. 3.62. Окно Результаты импорта

Примечание

Полная информация о результатах последнего импорта может быть просмотрена и распечатана в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью пунктов меню Связь с БС — Результаты импорта.

3.2.4. Взаимодействие с БС "1С: Предприятие"

3.2.4.1. Общее описание механизма взаимодействия с БС "1С: Предприятие"

Между компанией-разработчиком системы "ДБО BS-Client" и компанией-разработчиком БС "1С: Предприятие" установлено соглашение о формате обмена данными. В соглашении определен формат, в котором должны быть представлены документы ДБО для того, чтобы "1С" смогла однозначно преобразовать их в свой внутренний формат, и наоборот.



Описание функционала

Внимание!

Рекомендуется использовать наиболее актуальную версию БС "1С: Предприятие". Разработчик БС "1С: Предприятие" не гарантирует совместимость формата обмена данными со сторонними системами при использовании устаревших версий БС.

Обмен данными между системой "ДБО BS-Client" и БС "1С: Предприятие" включает в себя:

- импорт рублевых платежных документов;
- экспорт выписок;
- импорт справочника корреспондентов;
- импорт зарплатных ведомостей;
- импорт документов В2В (актов, счетов, счетов-фактур).

3.2.4.1.1. Передача данных платежных документов из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в два этапа.

- 1. Пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС "1С: Предприятие" формирует текстовый файл. В процессе подготовки указываются следующие параметры:
 - Виды выгружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
 - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).
 - Период выгрузки платежных документов. Будет выполнена выгрузка всех платежных документов указанных видов по указанным расчетным счетам за определенный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные (измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если в период попадут ранее выгруженные документы, ошибкой считаться это не будет.
 - Имя импортируемого файла 1c_to_kl.txt.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
- Период, за который выгружались документы.
- Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.



Описание функционала

- 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 (см. инстр. «Импорт платежных документов из БС "1С: Предприятие" » [стр. 290]). 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.

По окончании процесса импортированные документы могут быть отредактированы и / или приняты, удалены, проверены контролями выведены на печать. Обработка импортированных документов осуществляется следующими способами:

- в процессе завершения импорта обработке подлежат документы, полученные в ходе проводимого импорта (см. разд. 3.2.4.3 «Импорт платежных документов из БС "1С: Предприятие" » [стр. 290]);
- стандартным образом как исходящие документы обработке подлежат все импортированные документы в статусах "новый" и "импортирован" (см. разд. 3.1.1.7 «Подготовка и отправка документа на обработку» [стр. 229]).

3.2.4.1.2. 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 (см. инстр. «Экспорт документов в БС "1С: Предприятие"» [стр. 287]). 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



Описание функционала

могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).

 Период выгрузки данных по операциям. Будет выполнена выгрузка всех операций по указанным расчетным счетам за заданный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные по операциям, измененные после предыдущей выгрузки. Если в период попадут данные о ранее выгруженных операциях, ошибкой считаться это не будет.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл с именем kl_to_1c.txt. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
- Перечень расчетных счетов, по которым выгружены операции.
- Период, за который выгружались операции.
- Остатки и обороты по счетам.
- Данные полей каждого документа, дата его проведения по расчетному счету.
- 2. С помощью модуля обмена данными в БС "1С: Предприятие" пользователем инициируется загрузка данных из созданного в "ДБО BS-Client" текстового файла. Средствами БС этот текстовый файл читается и обрабатывается.
 - Если загружаемый документ уже присутствует в БС и не отличается по содержанию он не обрабатывается.
 - Если загружаемый документ уже присутствует в БС, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Система информирует об этом пользователя и предлагает ему изменить существующий документ.
 - Если загружаемый документ отсутствует в БС, то он считается новым и заносится в базу данных.

После выполнения процедуры экспорта возможна работа с экспортированными документами в БС "1С: Предприятие".

3.2.4.2. Экспорт документов в БС "1С: Предприятие"

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученных из банка, в бухгалтерскую систему "1С: Предприятие". При этом данные экспортируются в определенном формате. Для приема таких данных в бухгалтерской системе должен быть настроен импорт соответствующих данных.

Экспорт документов выполняется с параметрами, настроенными по умолчанию, но при необходимости для конкретного случая параметры экспорта могут быть изменены.

Для экспорта выписок в текстовый файл выполните следующие действия:



Описание функционала

1. Выберите пункт меню Связь с БС → Экспорт выписок в БС "1С Предприятие" или пункт контекстного меню Экспорт в 1С. Откроется окно Экспорт выписки в БС "1С Предприятие".

Экспорт Дополнительно					
Период: с 26.06.2006 по 26.06.2006					
Cuera					
▶ 30105810700000001413					
Помощь Экспорт Отмена					

Рис. 3.63. Окно Экспорт выписки в БС "1С Предприятие"

Окно содержит следующие вкладки: Экспорт и Дополнительно.

- 2. На вкладке Экспорт в полях с и по задайте период, за который будут экспортированы выписки. По умолчанию система предлагает экспортировать выписки за текущую дату.
- 3. В поле **Счета** вкладки **Экспорт** выберите номера счетов, выписки по которым будут экспортированы. Если не выделено ни одного счета, то экспортированы будут выписки по всем счетам.
- 4. При необходимости выполнить экспорт с параметрами, отличными от установленных в системе, перейдите к вкладке Дополнительно.


Описание функционала

Экспорт Дополнительно							
Каталог выгрузки							
%BSSRoot%\SubSys\1C\Out\ ····							
Заполнять тег "Получатель" значением:							
🔽 Выгружать выписку в новом формате							
🔲 Экспорт выписок в один файл							
🗖 Фиксированное имя файла экспорта							

Рис. 3.64. Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписки в БС "1С Предприятие"

Все поля вкладки Дополнительно заполнены значениями по умолчанию. При необходимости измените их. Данные изменения будут применены один раз только при выполнении текущей процедуры экспорта.

- а. В поле **Каталог выгрузки** задайте путь (относительный или абсолютный) к каталогу, в который будут выгружаться экспортируемые файлы. Значение может быть задано вручную непосредственно в поле или с помощью окна **Выбор каталога**, которое вызывается с помощью кнопки ..., расположенной в поле. По умолчанию установлено значение %BSSRoot%\SubSys\1C\Out.
- b. Если вашей системой используется связка с БС "1С" версии 1.01, то заполните поле Заполнять тег "Получатель" значением значением, которое будет подставляться в качестве значения поля Получатель в файле экспорта. В связке версии 1.00 такая подстановка не выполняется.

Примечание

Между компаниями-разработчиками системы "ДБО BS-Client" и БС "1С: Предприятие" установлено соглашение о формате файлов обмена данными. Данное соглашение изменялось, поэтому существует две версии связки с "1С".

- с. Для того чтобы выгрузка выписок в БС выполнялась с учетом требований Указания Банка России №1256-У от 03.03.2003, заполните поле Выгружать выписку в новом формате.
- d. Для того чтобы все выписки выгружались в один файл экспорта, заполните поле Экспорт выписок в один файл. Имя файла может быть фиксированным или формироваться динамически системой (зависит от заполнения поля Фиксированное имя файла экспорта, см. ниже). Если поле не заполнено, то экспортируемые документы будут выгружены в несколько файлов с динамически формируемыми именами в виде tolCasX.txt, где asX – порядковый номер файла.
- е. Если задана настройка выгрузки выписок в один файл экспорта (заполнено поле Экспорт выписок в один файл), то для того чтобы файл экспорта имел фиксиро-



Описание функционала

ванное имя KL_to_1C.txt, заполните поле **Фиксированное имя файла экспор**та. Если данное поле не заполнено, то файл будет иметь имя to1C1.txt.

5. Нажмите кнопку Экспорт. Будет запущена процедура экспорта определенных выписок в текстовый файл. По ее окончании на экран будет выдано окно с кратким отчетом о выполненной процедуре.

3.2.4.3. Импорт платежных документов из БС "1С: Предприятие"

При импорте платежных документов файл, импортируемый из БС "1С: Предприятие", должен иметь фиксированное имя 1C_to_KL.txt. Имя файла и путь к нему задаются в настройках импорта. По умолчанию %BSSRoot%\SubSys\1C\In. При отсутствии файла импорта в указанном каталоге на экран выдается соответствующее сообщение.

Для импортирования платежных документов в систему "ДБО BS-Client" выполните следующие действия:

- 1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, содержащий исходные файлы импорта.
- 2. Выберите пункт меню Связь с БС → Импорт документов из БС "1С Предприятие". Система запустит процесс импорта документов.

Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог %BSSRoot%\SubSys\lC\Rec.

Если во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог %BSSRoot%\SubSys\lC \Err, а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".

3. По окончании процесса откроется окно Результаты импорта с кратким отчетом о результатах импорта: количестве импортированных, ошибочных и отклоненных документов.



Описание функционала

F	езультаты импорта	x
	Импорт данных завершён Обработано документов: 104 из них со статусом "импортирован": 1 из них отклонённых: 0 Ошибочных документов: 1	
	Просмотр документов Закрыть	

Рис. 3.65. Окно Результаты импорта

Примечание

Полная информация о результатах последнего импорта может быть просмотрена и распечатана в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью пунктов меню Связь с БС — Результаты импорта.

- 4. Для просмотра списка импортированных в последнем сеансе импорта документов нажмите кнопку **Просмотр документов**.
- 5. Откроется окно Просмотр импортированных документов.



Описание функционала

🗯 Просмотр импортированных документов								
📲 🝜 D × 🛤 Bl 🕸 🕂 🗕 🚯 🤤								
🔽 Новые	Дата	N≗	♥ Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель 🔺		
Подписанные	19.03.2009	800	новый	40702810900000000011	14,00	ИНН 777777		
	19.03.2009	701	новый	4070281090000000011	14,00	ИНН 777777		
	19.03.2009	702	новый	4070281090000000011	14,00	ИНН 777777		
📔 В обработке	19.03.2009	703	новый	4070281090000000011	14,00	ИНН 777777		
🔲 Завершенные	19.03.2009	704	новый	40702810900000000011	14,00	ИНН 777777		
🔲 Отказанные	19.03.2009	705	новый	4070281090000000011	14,00	ИНН 777777		
🗖 Удаленные	19.03.2009	706	новый	40702810900000000011	14,00	ИНН 777777		
	19.03.2009	707	новый	4070281090000000011	14,00	ИНН 777777 🔽		
🔽 Детально								
Номер Дата Сумма				B/O	Очередь Вид г	ілатежа		
🛐 Сортировка	800 19.	03.2009	14.00	01	4 Элек	тронно		
	Поличатель		1.4		1. 1			
У Фильтр	Инн 777777	777 корр	бюлжетный			7777		
	- punt	rrr Kopp	оюджетный					
🕂 🕅 Поиск	Счет 400-	45.810.4.5	і45454545 в	МИРНИНСКИЙ ФИЛИАЛ АК	Б"АЛМАЗЭР БИК	049879794		
L	Назначение пл	атежа	000000					
ДБ0 BS-Client x.3.0						크		
200								
	Сообщение из	банка	В назначении плат	гежа не обнаружено упомина	ания об НДС.			
Банк-клиент						-		
			,					

Рис. 3.66. Окно Просмотр импортированных документов

- 6. Обработайте импортированные документы:
 - а. При необходимости отредактируйте и примите импортированный документ (см. разд. 3.2.4.3.1 «Принятие и редактирование импортированного платежного документа»).
 - b. Выполните отказ от импортированного документа (см. разд. 3.2.4.3.2 «Отказ от импортированного документа»).
 - с. Выведите на печать импортированный документ (см. разд. 3.2.4.3.3 «Печать импортированного документа» [стр. 294]).
 - d. Выполните проверку импортированного документа (см. разд. 3.2.4.3.4 «Проверка импортированного документа » [стр. 294]).
- 7. По окончании обработки закройте окно Просмотр импортированных документов.

3.2.4.3.1. Принятие и редактирование импортированного платежного документа

Чтобы принять платежное поручение:

- 1. Выделите необходимую запись в окне Просмотр импортированных документов.
- 2. Выполните одно из следующих действий:





Описание функционала

- Сохраните документ следующим образом:
 - а. Выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на записи.
 - b. Откроется окно Просмотр импортированных документов.

Платежное поручение		×
🖪 R. 🗟 🔲 🕼 🕼 🖻 🖆 💡		
Номер 800 Дата 19.03.2009 😰 Вид плато	ежа Электронно	пок.стат. 04 …
Плательщик ИНН 111222222 КПП 999999999	Сумма	14,00
Тестовый клиент	Сч. #	40702.810.9.00000000011
КБ "МОСКОВСКИЙ КАПИТАЛ" (ООО)	БИК	044552782
Банк плательщика 🛛 🕅 МОСКВА	Сч. #	30101.810.8.00000000782
МИРНИНСКИЙ ФИЛИАЛ АКБ"АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ОАО	БИК	049879794
Банк получателя	Сч. #	30101.810.4.00000000794
Получатель ИНН 777777777 Искать КПП 000111333		
ИНН 777777777 корр бюджетный	Сч. #	40045.810.4.5454545454545
Поиск получателя	кать НДС	
Вид операции 01 Очередность платежа 4		*
КБК ОКАТО Осн.плт. Нал.период	Ном.док.	Дата док. Тип плат.
1821010100000000110 23908472563 OT 01 02 20	003 20384972074	89 10 01 2004 ИШ …
Назначение платежа		
оплата услуг в том числе нас		
Код вида валютной операции 📃 🛄 Номер паспорта сдел	ru	
		Ок Отмена

Рис. 3.67. Окно Просмотр импортированных документов

- с. Ознакомьтесь с документом и при необходимости измените значения реквизитов платежного поручения.
- d. Для сохранения документа нажмите **Ок** или кнопку **П** на панели инструментов. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- Нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов окна Просмотр импортированных документов.

В результате выполненных действий импортированное платежное поручение будет принято. Импортированный документ отображается в списке исходящих документов со статусом "новый" или "импортирован".



Описание функционала

3.2.4.3.2. Отказ от импортированного документа

Чтобы отказаться от принятия платежного поручения:

- 1. Выделите необходимую запись в окне Просмотр импортированных документов.
- Нажмите кнопку
 на панели инструментов окна.
- 3. Система выведет диалог подтверждения удаления записи.
- 4. Нажмите кнопку Да для удаления записи или кнопку Нет для отмены операции.

В результате выполненных действий в принятии платежного документа будет отказано. Платежное поручение будет удалено из списка импортированных документов и из исходящих документов.

3.2.4.3.3. Печать импортированного документа

Чтобы вывести документ на принтер:

- 1. Выделите необходимую запись в окне Просмотр импортированных документов.
- 2. Выберите пункт Печать документов контекстного меню записи.

В результате выполненных действий документ будет выведен на печать.

3.2.4.3.4. Проверка импортированного документа

Чтобы проверить документ:

- 1. Выделите необходимую запись в окне Просмотр импортированных документов.
- 2. Выберите пункт Проверить импортированный документ контекстного меню записи.

В результате выполненных действий документ пройдет проверку контролями. Если документ проверку не прошел, в поле **Сообщение из банка** будет сделана запись об ошибке. При необходимости отредактируйте документ в соответствии с разд. 3.2.4.3.1 «Принятие и редактирование импортированного платежного документа».

3.2.4.4. Импорт зарплатных ведомостей из БС "1С: Предприятие"

При импорте из БС "1С: Предприятие" *зарплатных ведомостей* импортируемый файл должен иметь формат XML. Имя файла и путь к нему задаются в настройках импорта. По умолчанию каталог импорта %BSSRoot%\SubSys\1C_Zp\In. При отсутствии файла импорта в указанном каталоге на экран выдается соответствующее сообщение.

Для импорта зарплатных ведомостей из БС "1С: Предприятие":

- 1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, в который выгружаются импортируемые файлы.
- 2. Выберите пункт меню Связь с БС → Импорт Зарплатных ведомостей из БС "1С Предприятие". Система запустит процесс импорта документов.



Описание функционала

Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог %BSSRoot%\SubSys\lC_Zp\Rec.

Если во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог $BSSRoot/SubSys \1C_Zp\Err$, а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".

3. По окончании процесса откроется окно **Результаты импорта** с кратким отчетом о результатах импорта: количестве импортированных, ошибочных и отклоненных документов.

Результаты импорта	×
Импорт данных завершён Обработано документов: 1 из них со статусом "новый": 0 из них со статусом "импортирован": 1 из них отклонённых: 0 Ошибочных документов: 0	
	Закрыты

Рис. 3.68. Окно Результаты импорта

Примечание

Полная информация о результатах последнего импорта может быть просмотрена и распечатана в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью пунктов меню Связь с БС — Результаты импорта.

Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован", отказа от документа, его печати и / или проверки откройте его для редактирования и выполните необходимые действия в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомостей» [стр. 102].

3.2.4.5. Импорт документов B2B

Импорт *документов В2В* (актов, счетов, счетов-фактур) из БС "1С: Предприятие" осуществляется в формате XML. Пути к импортируемым файлам определяются параметрами импорта.

По умолчанию для документов В2В в системе определены следующие каталоги импорта:



Описание функционала

- %BSSRoot%\SubSys\1C_Act\In-для импорта *актов*;
- %BSSRoot%\SubSys\1C_Bill\In для импорта *счетов*;
- %BSSRoot%\SubSys\1C_Invoice\In для импорта *счетов-фактур*.

Импорт документов B2B осуществляется с помощью пункта меню Связь с БС → Импорт документов B2B из БС "1С Предприятие" → [Название документа B2B]. Импортирование документов B2B в целом выполняется аналогично описанию, приведенному в разд. 3.2.4.4 «Импорт зарплатных ведомостей из БС "1С: Предприятие"» [стр. 294].

3.2.5. Взаимодействие с БС "Парус"

Обмен данными между системой "ДБО BS-Client" возможен со всеми версиями БС "Парус" версии 7.хх. Связка с БС "Парус" включает в себя:

- импорт рублевых платежных документов;
- экспорт выписок;
- импорт справочника корреспондентов.

Обмен информацией происходит через промежуточный накопитель в виде файлов *.dbf.

3.2.5.1. Экспорт выписок в БС "Парус"

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученных из банка, в бухгалтерскую систему "Парус". При этом данные экспортируются в определенном формате. Для их приема в бухгалтерской системе должны быть выполнены соответствующие настройки.

Экспорт документов выполняется с параметрами, заданными по умолчанию, но при необходимости для конкретного случая может быть изменен каталог выгрузки экспортируемого файла.

Для экспорта выписок выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Связь с БС** → **Экспорт выписок в БС** "**Парус**". Откроется окно Экспорт выписки в БС "Парус".



Описание функционала

🔠 Экспорт выписки в БС "Парус" 📃 🗖 🗙							
Экспорт	Экспорт Дополнительно						
Период:	с	29.06.2006	по	29.06.2006			
Счета							
30105810700000001413							
	_						
Помоц	ĮЬ	Экспо	орт	Отмена			

Рис. 3.69. Окно Экспорт выписки в БС "Парус"

Окно содержит следующие вкладки: Экспорт и Дополнительно.

- 2. На вкладке Экспорт в полях с и по задайте период, за который будут экспортированы выписки. По умолчанию система предлагает экспортировать выписки за текущую дату.
- 3. В поле **Счета** вкладки **Экспорт** выберите номера счетов, выписки по которым будут экспортированы. Если не выделено ни одного счета, то экспортированы будут выписки по всем счетам.
- 4. При необходимости выполнить экспорт с параметрами, отличными от установленных в системе, перейдите к вкладке Дополнительно.

Экспорт Дополнительно							
Каталог выгрузки							
%BSSRoot%\SubSys\Parus\Out ····							

Рис. 3.70. Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписки в БС "Парус"



Описание функционала

Данная вкладка содержит поле **Каталог выгрузки**, в котором может быть изменен заданный в настройках путь к каталогу выгрузки экспортируемого файла. Данные изменения будут применены один раз только при выполнении текущей процедуры экспорта.

5. Нажмите кнопку Экспорт. Будет запущена процедура экспорта определенных выписок в текстовый файл.

По окончании процедуры экспорта на экран будет выдано окно с результатами: число выгруженных выписок, документов и записей. Все сообщения об ошибках заносятся в лог-файл, туда же записывается и сообщение о результате экспорта.

3.2.5.2. Импорт документов из БС "Парус"

Импорт документов БС "Парус" производится из файла формата DBF фиксированного имени. Имя файла и путь к нему задаются в настройках импорта. По умолчанию %BSSRoot% \SubSys\Parus\In\BnkOutSS.dbf. При отсутствии файла импорта в указанном каталоге на экран выдается соответствующее сообщение.

Каждый импортируемый документ проверяется на присутствие его в таблице платежных поручений (PayDocRu) по полям **Номер документа** (DocumentNumber), **Дата документа** (DocumentDate) и **Счет плательщика** (PayerAccount). В случае, если такой документ присутствует, проверяется его статус. Если статус позволяет заменить документ (например "Новый" или "Импортирован"), то пользователю задается вопрос, желает ли он заменить присутствующий документ новым или пропустить данный документ.

Для импортирования документов в систему "ДБО BS-Client" выполните следующие действия:

- 1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, содержащий исходные файлы импорта.
- 2. Выберите пункт меню Связь с БС → Импорт документов из БС "Парус". По результатам выполнения система выдаст краткий отчет. Полная информация о результатах последнего импорта может быть просмотрена и распечатана в окне Импорт и проверка документов, которое вызывается с помощью пунктов меню Связь с БС → Результаты импорта.

Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог %BSSRoot%\SubSys\Parus\Rec.

Если во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог %BSSRoot%\SubSys \Parus\Err, а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".

3. Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован" откройте его для редактирования, внесите исправления, руководствуясь содержимым поля **Сообщение из банка**, и нажмите кнопку **Ok**. Если все ошибки были устранены, документ должен получить статус "Новый".

Документ также может быть исправлен непосредственно в БС "Парус" и повторно импортирован. Один и тот же документ может быть импортирован любое количество раз,



Описание функционала

если он еще не получил в системе "ДБО BS-Client" статус "Подписан". При этом в базу данных записывается последний вариант импортированного документа.

По окончании импорта на экран выводится сообщение о результатах импорта: количестве импортированных и ошибочных документов и т. д.

3.2.5.3. Импорт справочника корреспондентов

Импорт справочника корреспондентов и их расчетных счетов производится из файла формата DFB. Путь к файлу и имя файла импорта задаются в настройках импорта. По умолчанию установлено значение %BSSRoot%\SubSys\Parus\Corr\OrOutBSS.dbf. Если в настройке задано только имя файла (без пути), то файл берется из каталога %BSSRoot%\SubSys\Parus\In.

По окончании импорта файл переносится в каталог обработанных или ошибочных файлов, в зависимости от результата.

По окончании импорта на экран выводится сообщение о результатах импорта: количество импортированных записей, клиентов и счетов.

3.3. Справочники

3.3.1. Общие сведения

В системе "ДБО BS-Client" справочники выполняют несколько функций. Зачастую в процессе работы с системой приходится многократно использовать одни и те же наборы данных. Например, при создании платежного поручения необходимо каждый раз указывать один из нескольких возможных видов платежа. Для упрощения повторного использования информации и снижения вероятности ошибок при вводе часть данных, с которыми оперирует система, вынесена в специальные реестры, называемые справочниками. В примере с платежными поручениями все возможные виды платежей вынесены в справочник *Способы отправ-ки платежа*. Таким образом, при заполнении платежного поручения не нужно каждый раз вбивать вид платежа – достаточно выбирать значение из справочника. Значения из справочников используются также для заполнения других справочников. Так, например, при формировании справочника *Календарь рабочих дней ДБО* используется справочник *Типы календарных дней*.

Другое назначение справочников – настройка технологических процессов системы. Здесь возможны два варианта. Во-первых, значения из справочников могут быть использованы при задании системных настроек. Так, например, при задании общих параметров криптозащиты значения некоторых параметров выбираются из справочника *Типы СКЗИ*. Во-вторых, данные справочника могут являться исходными данными для какой-либо операции. Например, данные справочника *Календарь рабочих дней ДБО* используются для принятия системой решения об окончании операционного дня.

Таким образом, *справочники* – специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.

Общим для справочников является возможность доступа к ним через интерфейс системы и схожие принципы работы с ними. В зависимости от типа справочника и прав пользователя в



Описание функционала

системе могут быть доступны различные операции по работе со справочниками: просмотр и использование значений справочников при заполнении документов, редактирование справочников и репликация.

В системе существуют справочники трех видов:

- Внутренние Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному APM или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями APM или сотрудниками подразделения. Например, содержимое внутреннего справочника Сотрудники на стороне банка и на стороне клиента будет различным.
- Корпоративные Справочники, которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Клиентам сервиса Банк-клиент изменения в корпоративных справочниках поступают в виде репликаций (например, *Справочник курсов валют*).
- Служебные Справочники, которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, справочник *Tunы используемых криптобиблиотек* или *Справочник криптографических профилей*. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком, клиентам сервиса Банк-клиент отправляются в виде репликаций (например, справочник *Количество подписей*).

Далее описаны общие принципы работы со справочниками, а также инструкции по работе с отдельными справочниками. Описание служебных справочников приведено в разделах документации, описывающих соответствующий справочникам функционал.

3.3.2. Основные принципы работы со справочниками

Редактирование значений справочников в процессе работы с ними возможно только для внутренних справочников. Действия, которые необходимо для этого выполнить, стандартны для работы со справочниками. Корпоративные справочники обновляются с помощью репликаций (см. разд. 3.3.4 «Репликация справочников» [стр. 302]).

3.3.3. Особенности работы с некоторыми справочниками

3.3.3.1. Справочник "Сотрудники"

Значения справочника Сотрудники используются при создании документов для заполнения полей, которые должны содержать фамилию ответственного сотрудника.



Описание функционала

Справочник *Сотрудники* является внутренним, редактируется и дополняется администратором APM, так как в данном справочнике содержится внутренняя информация клиентского рабочего места.

1. Выберите пункт меню Справочники → Внутренние → Сотрудники. На экране откроется окно Сотрудники [1].

♥ ¢	νИΟ		Телефон	
Бортникова Маргарита С	таниславовна	921-34-75		
Гаврилов Аркадий Михай	йлович	921-32-98		
Иванов Иван Иванович		921-34-56		
Козлова Инна Петровна		321-34-25		

Рис. 3.71. Окно Сотрудники

2. Для добавления записи о новом сотруднике нажмите кнопку 🗋 на панели инструментов или клавишу **Insert**. Для редактирования значения выделите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Откроется окно Сотрудники [2].

Сотрудники	×
Сотрудник ФИО русское Иванов Иван Иванович ФИО латинское IVANOV IVAN Должность / Обязанности Старший бухгалтер	Телефон/Факс 921-34-56
	Ok Отмена

Рис. 3.72. Окно Сотрудники

- 3. В поле **ФИО русское** введите или отредактируйте фамилию, имя и отчество сотрудника в русской транскрипции.
- 4. В поле **ФИО латинское** введите или отредактируйте фамилию, имя и отчество сотрудника в латинской транскрипции.
- 5. При необходимости задайте в полях блока Должность/Обязанности наименование должности сотрудника и его должностные обязанности.
- 6. В полях блока **Телефон/Факс** задайте номер телефона сотрудника и, при необходимости, номер его факса.



Описание функционала

7. Нажмите кнопку Ок. Система осуществит возврат в окно справочника.

В результате выполнения описанных выше действий будет сформирован справочник *Сотрудники*, его значения могут использоваться при заполнении полей документов (о создании документов см. док. *Полное руководство пользователя*).

3.3.3.2. Справочник "Валюты"

Справочник "Валюты" содержит перечень записей обо всех валютах, участвующих в валютных операциях.

Справочник является корпоративным, настраивается на стороне банка и реплицируется клиентам. На стороне клиентов справочник доступен только в режиме просмотра.

Справочник вызывается с помощью команд меню Справочники \rightarrow Корпоративные \rightarrow Валюты/Курсы \rightarrow Валюты.

3.3.4. Репликация справочников

В процессе работы на банковской части системы справочники могут редактироваться или обновляться (например, могут изменяться курсы валют). Для того чтобы эти изменения отражались и у клиента, выполняется репликация справочников.

Репликация – сервисный механизм для автоматического обновления корпоративных и служебных справочников у клиентов сервиса Банк-клиент. На стороне банка формируется служебный документ "Репликация", содержащий измененные / добавленные данные, и выполняется его отправка клиенту. На клиентской стороне эти данные принимаются вместе с остальными входящими документами и обрабатываются соответствующим образом. Далее под термином *репликация* будем понимать как весь процесс в целом, так и служебный документ, получаемый клиентами.

Для каждого клиента банк определяет список реплицируемых справочников. От клиента не требуется никаких действий по обработке репликаций (при отсутствии сбоев в работе системы): виден только результат репликаций – измененный справочник.

3.3.4.1. Обработка репликаций

Данная операция выполняется на стороне клиента, организациями, использующими сервис Банк-клиент.

Корпоративные справочники на клиентской части доступны только для просмотра и выбора их значений. Все изменения и дополнения таких справочников осуществляются обслуживающим банком. Обновления справочников банк присылает в виде репликаций.

Репликации из банка в систему поступают вместе с выписками и другими входящими документами при запуске транспортной подсистемы. Прием и обработка репликаций происходит в автоматическом режиме.

Для просмотра списка полученных репликаций выберите пункт меню **Входящие** — **Репли**кации. На экране появится окно Обновления корпоративных справочников.



Описание функционала

<u>,</u>	🗯 Обновления корпоративных справочников								
(🚧 🗸 🗗 🖗 🛛 🖓								
	Дата	Время	Принято	Таблица	Статус 🔺				
	28.03.2006	17:59:28	28.03.2006 17:59:38	CURRRATESTYPE	Исполнен +				
	28.03.2006	17:59:28	28.03.2006 17:59:38	PAYGROUNDTYPEINT	Исполнен +				
	28.03.2006	17:59:28	28.03.2006 17:59:38	PAYSENDTYPECHECK	Исполнен +				
	28.03.2006	17:59:28	28.03.2006 17:59:38	COUNTRY	Исполнен +				
Г									
Ŀ									

Рис. 3.73. Окно Обновления корпоративных справочников

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

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

- 1. Если документ имеет статус "Распознан", то выберите пункт контекстного меню Штатная проверка подписи. В случае успешного выполнения процедуры репликация изменит статус на "ЭЦП верна".
- 2. Если документ имеет статус "ЭЦП верна", то выберите пункт контекстного меню **Обработать документы**. Обработанная репликация изменит статус на "Исполнен". Автоматически будет отправлен квиток в банк о завершении обработки репликации, и документ изменит статус на "Исполнен+".

Внимание!

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

3.4. Автопроцедуры

3.4.1. Основные понятия

3.4.1.1. Операции и схемы операций

В системе "ДБО BS-Client" существует три вида операций: простые, табличные или документарные.

Простая операция Вид операций, реализуемых как правило одной функцией, которая выполняет обработку некоторых параметров. Например, архивирование документов, выполняемое с помощью Мастера архивации, осуществляется простой операцией, вызывающей определенную библиотеку (bll) с передачей ей ряда параметров.



Описание функционала

Табличная операция	Операция, работающая со списком записей какой-либо таблицы. Одна и та же операция может при разных запусках работать с раз- ными таблицами (так как имя таблицы, с которой ей предстоит работать, передается ей при запуске).

Документарная операция Операция, работающая со списком записей только одной таблицы, соответствующей определенному типу документа. Отличается от табличной еще и тем, что для каждой документарной операции задан список входящих статусов. Соответственно операция будет обрабатывать только те документы, статусы которых удовлетворяют этому списку. Например, отправка в банк документов, имеющих статус "Ждет отправки".

Любая из операций принадлежит одной из *схем операций*, объединяющих операции по области применения. Группировка схемы операций может выполняться:

- по логическому признаку для простых и табличных схем;
- по типам документов, над которыми выполняются операции для документарных схем.

Настройка (создание, редактирование и удаление) операций и схем операций может выполняться только с помощью модуля **Построитель** при наличии соответствующей лицензии.

3.4.1.2. Автоматическое выполнение операций

Выполнение операции может быть инициировано тремя способами:

- вручную пользователем системы (при совершении им какого-либо действия), например, при архивации документов по определенному критерию или группе критериев.
- автоматически при возникновении определенных условий, например, автоматическая отправка исходящих документов со статусом "Ждет отправки".
- из прикладного кода системы, например, транспортной подсистемой вызывается документарная операция изменения статуса принятого документа на "Распознан".

Автоматическое выполнение операций позволяет обеспечить непрерывную работу системы "ДБО BS-Client", а также существенно упростить работу пользователей. Существует два способа настроить автоматическое выполнение операции:

- установить для операции признак автоматического выполнения;
- настроить автопроцедуру, осуществляющую выполнение операции при соблюдении заданных условий.

Признак автоматического выполнения указывает на возможность автоматического выполнения документарной операции при возникновении определенных условий. Условием выполнения операции в данном случае является переход документа в заданный статус.

Признак автоматического выполнения указывает только на саму возможность, а будет ли разрешено выполнение автоматической операции, определяется отдельно для каждой схемы автопроцедур (см. инстр. «Настройка параметров автоматического выполнения документарных операций» [стр. 316]).



Описание функционала

Второй из указанных способов будет рассмотрен ниже в разд. 3.4.1.3 «Автопроцедуры и схемы автопроцедур» [стр. 305].

3.4.1.3. Автопроцедуры и схемы автопроцедур

Автопроцедура – это объект системы, определяющий условия, параметры запуска и запуск заданной операции.

Автопроцедура является более сложным и универсальным объектом по сравнению с автоматической операцией. Выполнение автоматической операции может быть задано только для документа (документарной схемы) и только при его переходе в определенный статус. Выполнение автопроцедур может быть задано не только для операций из документарных схем, но и из простых и табличных. Условия, при выполнении которых должна срабатывать автопроцедура, могут быть сложными. Например, переход в один из заданных статусов, периодическое выполнение автопроцедуры в определенное время, появление файла в заданном каталоге.

Каждая из автопроцедур системы принадлежит одной из *схем автопроцедур*, в которые они объединяются для различных пользователей для того чтобы:

- разграничить возможности пользователя по выполнению тех или иных операций и автопроцедур;
- пользователи могли осуществлять запуск различных схем автопроцедур на различных серверах.

Автопроцедуры, которые будут доступны пользователю при работе с системой, определяются *схемой автопроцедур*, заданной для профиля данного пользователя.

Схема автопроцедур включает в себя:

- Список автопроцедур. Для каждой автопроцедуры указывается сопоставленная ей операция, условия запуска, признак активности автопроцедуры (разрешена / запрещена) и другие параметры.
- Список разрешений автоматического выполнения документарных операций.
- Параметры работы автопроцедур в многосерверной среде.

В стандартную поставку системы "ДБО BS-Client" включены две заранее созданных и настроенных схемы автопроцедур, а также комплект автоматических операций. Непосредственно в системе пользователям банковской части системы, привязанным к подразделению, доступна возможность запуска и останова автопроцедур. Возможность настройки (редактирования, создания или удаления) автопроцедур доступна только *Администратору ЦС*. Создание или удаление схемы автопроцедур выполняется в модуле **Построитель** пользователем, обладающим соответствующими правами. Причем изменения, внесенные в схему, не будут применены до тех пор, пока не выполнен перезапуск автопроцедур.

Выполнение автоматических документарных операций и автопроцедур, помимо определенных для них условий, зависит также от их статуса активности в системе (настройка статуса описана в инстр. «Разрешение / запрещение автопроцедур» [стр. 316] и инстр. «Настройка параметров автоматического выполнения документарных операций» [стр. 316]).



Описание функционала

3.4.1.4. Менеджер автопроцедур

Выполнение автоматических документарных операций и автопроцедур, помимо определенных в них параметров запуска, зависит также от выполнения двух условий:

- автоматическая документарная операция / автопроцедура активна;
- запущен *менеджер автопроцедур*, который осуществляет контроль запуска автопроцедур схемы, назначенной профилю пользователя, выполнившего запуск менеджер, и разрешенных в рамках данной схемы автоматических документарных операций.

При выполнении данных двух условий и внутренних условий срабатывания автопроцедуры произойдет ее запуск – выполнение сопоставленной ей операции.

3.4.1.5. Журналы операций и автопроцедур

Для контроля работы автопроцедур в системе существует Журнал автопроцедур, в котором отображаются все операции, выполненные автопроцедурами, и ошибки, зафиксированные в ходе их выполнения.

3.4.2. Инструкции по работе с операциями и автопроцедурами

3.4.2.1. Рекомендации по начальной настройке автопроцедур и автоматических документарных операций

В стандартную поставку системы включен комплект автопроцедур и автоматических документарных операций. Настройка системы может быть осуществлена двумя способами:

• Использовать комплект, входящий в поставку системы.

При этом необходимо учитывать, что по умолчанию многие автопроцедуры, которые могут увеличить производительность системы, запрещены, и требуют перед использованием предварительной настройки. Прежде всего следует обратить внимание на следующие группы автопроцедур и операций:

- автопроцедуры и операции, участвующие в жизненном цикле документов;
- автопроцедуры и операции обновления справочников;
- автопроцедуры связки с АБС.

Настройка автопроцедур и автоматических документарных операций осуществляется в соответствии с инстр. «Настройка схемы автопроцедур» [стр. 307]

• Создать и настроить автоматические документарные операции и автопроцедуры, выполняющие действия в соответствии с Вашими требованиями.

Необходимо учитывать, что для создание операций выполняется только с помощью модуля **Построитель** и требует наличия специальной лицензии.



Описание функционала

3.4.2.2. Запуск / останов автопроцедур и операций

Работа определенной автопроцедуры (операции) в системе обусловлена выполнением следующих условий: должен быть выполнен запуск менеджера автопроцедур (определенной схемы автопроцедур), автопроцедура должна входить в запущенную схему и быть активна.

В соответствии с ограничениями процедура запуска менеджера автопроцедур должна выполняться одним из следующих способов:

- только одним пользователем;
- несколькими пользователями, в профилях которых назначены различные схемы автопроцедур, не содержащие одинаковых автопроцедур.

Рекомендуется выполнить автоматический запуск менеджера автопроцедур при входе в систему под именем служебного пользователя. Для автоматического запуска автопроцедур в профиле пользователя должна быть задана соответствующая настройка. Но также запуск может быть выполнен после входа пользователя в систему, с помощью команд меню Сервис – Автопроцедуры – Запуск автопроцедур.

В ходе работы с системой схема автопроцедур может быть изменена (например, может быть создана новая автопроцедура). Для того чтобы эти изменения вступили в действие, должен быть выполнен перезапуск автопроцедур: последовательно выберите пункт меню Сервис \rightarrow Автопроцедуры \rightarrow Останов автопроцедур и Сервис \rightarrow Автопроцедуры \rightarrow Запуск автопроцедур.

В целях исключения возможности возникновения ошибок, связанных с многократным запуском автопроцедур в системе реализован механизм управления ресурсами системы.

Настройка активности отдельной автопроцедуры описана в инстр. «Настройка схемы автопроцедур» [стр. 307].

3.4.2.3. Настройка схемы автопроцедур

Примечание

Действия, описанные в данной инструкции, имеет смысл выполнять только пользователям, осуществляющим запуск менеджера автопроцедур.

После входа пользователя в систему ему доступны лишь автопроцедуры, которые были включены в схему, определенную для его профиля.

Настройка схемы автопроцедур выполняется на вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур. Данная вкладка открывается по умолчанию при вызове окна Схема автопроцедур с помощью команд меню Сервис — Автопроцедуры — Настройка автопроцедур.



Описание функционала

📜 Схема автопроцедур - BankDefault 📃 🔲 🗵								
Автопроцедуры Автома	тические документа;	оные операции 🛛 Многосерверн	ная конфигурация					
D 🛎 🖬 🗙 🕑 🔾	Фильтр: Все							
Название	🗢 Группа	Операция	Тип запуска	Условие 🔺				
🗅 Administrative								
🛛 😳 Запуск процесса	Administrati∨e	SO:UsersMonitor.EventMess	Периодический	Каждые 3600 се				
🛛 🕓 Запуск транспорта	Administrative	SO:SchemTransport.Start Tra	Раз в сутки	0:05:00				
🛛 🕓 Останов транспор	Administrative	SO:SchemTransport.Stop Tra	Раз в сутки	0:00:00				
🛛 🕓 Периодическая о	Administrative	SO:ClearSystemLog.ClearSy	Раз в сутки	19:00:00				
📔 😳 Рефреш скроллер	Administrative	SO:Operations.AutoRefreshT	Периодический	Каждые 3600 се				
Archiving								
🛛 😳 Архивирование п	Archiving	SO:Archiving.ArchiveByGroup	Раз в сутки	0:00:00				
🛛 🕓 Архивирование п	Archiving	SO:Archiving.ArchiveByGroup	Периодический	Каждые 786240.				
🛛 🕓 Архивирование п	Archiving	SO:Archiving.ArchiveByCriteri	Периодический	Каждые 315360.				
🔤 🕓 Архивирование п	Archiving	SO:Archiving.ArchiveByCriteri	Раз в сутки	0:00:00				
AutoPrint								
📄 apCancellationReq	AutoPrint							
🛛 🥝 Автоматическа	apCancellationReq	DO:CancellationRequest.Auto	Изменение доку	CancellationRe				
🛛 🔤 😳 Обработка рас	apCancellationReq	DO:CancellationRequest.Proc	Изменение доку	CancellationRe				
apClientCustomDoc	AutoPrint							
🛛 😳 Автоматическа	apClientCustomDoc	DO:ClientCustomDoc.AutoPrint	Изменение доку	ClientCustomDo				
apClientKeyExchan	AutoPrint							
🛛 😳 Автоматическа	apClientKeyExchan	DO:ClientKeyExchange.AutoP	Изменение доку	ClientKeyExcha				
📔 🔄 😳 Выгрузка распе	apClientKeyExchan	DO:ClientKeyExchange.Unloa	Изменение доку	ClientKeyExcha.				
	AutoDrist							
			Ok Отме	на Помощь				

Рис. 3.74. Окно Схема автопроцедур

Окно содержит следующие вкладки: **Автопроцедуры**, **Автоматические** документарные операции и Многосерверная конфигурация. На вкладке Автороцедуры представлен список автопроцедур, входящих в схему. Для удобства работы автопроцедуры объединены в группы по смыслу выполняемых действий. Ни на какие параметры запуска или последовательность обработки группировка не влияет.

Для каждой автопроцедуры на вкладке Автороцедуры отображаются следующие параметры:

- название автопроцедуры;
- группа, которой она принадлежит. Так как группа может включать в себя другие группы, то для автопроцедуры приводится название группы самого нижнего уровня, непосредственно которой эта автопроцедура принадлежит;
- название *операции*, выполняемой автопроцедурой. Название операции состоит из префикса, обозначающего ее тип: "SO:" (простая операция), "DO:" (документарная операция) или "TO:" (табличная операция), имени схемы и имени операции;
- тип запуска автопроцедуры;
- условие, при выполнении которого, будет выполнен запуск автопроцедуры. Например, если тип запуска "Периодический", то в условии запуска будет приведено значение периода, если тип запуска "Изменение документа" – имя документарной схемы, для документов которой при изменении их статуса должна выполняться автопроцедура.



Описание функционала

Слева от названия автопроцедуры приводится иконка, отражающая статус ее активности: — автопроцедура выполняется (при условии, что выполнен запуск автопроцедур), автопроцедура не выполняется (даже если выполнен запуск автопроцедур).

Для настройки схемы автопроцедур могут быть выполнены следующие действия:

- Редактирование автопроцедуры [стр. 309].
- Создание новой автопроцедуры [стр. 313].
- Редактирование группы автопроцедур [стр. 315].
- Создание новой группы автопроцедур [стр. 315].
- Разрешение / запрещение автопроцедур [стр. 316].
- Удаление автопроцедуры или группы автопроцедур [стр. 316].

Для того чтобы внесенные в схему автопроцедур изменения вступили в действие, последовательно выберите пункт меню Сервис — Автопроцедуры — Останов автопроцедур и Сервис — Автопроцедуры — Запуск автопроцедур.

3.4.2.3.1. Настройка автопроцедур

3.4.2.3.1.1. Редактирование автопроцедуры

Для того чтобы отредактировать одну из автопроцедур, входящих в схему, выполните следующие действия:

1. На вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур нажмите кнопку 🖾 на панели инструментов или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на записи о необходимой автопроцедуре. Откроется окно Свойства.



Описание функционала

войства	×
Название(ID): NewAutoproc	
Г Запрещен Операция Тип схемы: Табличная операция ▼ Имя схемы: PrintClientReport ••• Имя операции: PrintClient ••• Имя таблицы: PrintQueueSettings •••	Группа Параметры запуска: Приоритет запуска: 10 Количество потоков: 1 Фильтр: Сортировка: Параметры
Условия запуска Тип запуска: Раз в сутки Когда угодно Допустимое время запуска Использовать доп. условие запу	Время запуска: 0:00:00 Изменить
Настроить	
	Ок Отмена Помощь

Рис. 3.75. Окно Свойства

Примечание

Состав полей окна изменяется в зависимости от значения, заданного в поле Тип схемы.

- 2. В поле Название задайте название автопроцедуры.
- 3. Для того, чтобы автопроцедура после редактирования была неактивна, заполните поле **Запрещена**. В этом случае данная автопроцедура будет представлена на вкладке Автороцедуры с иконкой ³.
- 4. В поле **Группа** выберите название группы, в которую должна быть включена автопроцедура.
- 5. В поле Тип схемы задайте тип операции, которая будет выполняться автопроцедурой: простая, табличная или документарная.
- 6. В поле **Имя схемы** задайте название схемы операций. Значение в поле задается вручную или с помощью окна Выбор схемы с типом, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной в поле.



Описание функционала

л Има	Ролительска	Примецание	Изменена 🔺
Administrativo	т одительска		03.03.2006
Aunimistrative		Администрирование, те	03.03.2000
Archiving		Архивирование	03.03.2006
AutoFilesSend		Автоматическая рассыл	03.03.2006
BankKeyExch		Контроль действия серт	03.03.2006
ClearSystemLog		Очистка системного лог	03.03.2006
Crypto		Криптографические опе	03.03.2006
CTNotice		Телефония: Обратная с	03.03.2006 🦷
Developing		Утилиты	03.03.2006
DosLink		Связь с Cbank'ом 2.2	03.03.2006
GenerateARM		Генерация АРМ	03.03.2006
LinkABS		Выгрузка документов	03.03.2006
LinkBS			03.03.2006

Рис. 3.76. Окно Выбор схемы с типом

В окне Выбор схемы с типом представлен список схем операций с типом, заданным в поле Тип схемы.

- 7. В поле **Имя операции** задайте название операции, которую будет выполнять автопроцедура.
- В поле Имя таблицы задайте название таблицы, действия с которой будет выполнять автопроцедура. Данное поле доступно, если в поле Тип схемы задано значение "Табличная операция". Задание имени таблицы обусловлено особенностями работы табличных операций.
- 9. В поле **Приоритет запуска** задайте значение приоритета, в соответствии с которым данная автопроцедура будет выполняться в случае одновременного запуска нескольких автопроцедур. Чем меньше данное значение, тем раньше запустится автопроцедура. Возможен выбор значение из диапазона от 1 до 100.
- 10. В поле **Количество потоков** задайте значение количества потоков, в которых будет выполнена автопроцедура. Выполнение действий в нескольких потоках может быть использовано для увеличения скорости работы автопроцедуры. На клиентской части системы в данном поле может быть задано только значение "1".

Примечание

С помощью кнопки **Параметры** вызывается окно **Параметры**, в котором выполняется настройка параметров операции. Некоторые операции, входящие в стандартную поставку системы, имеют набор параметров, определяющих их работу. Настройки этих параметров, заданные по умолчанию, самостоятельно изменять не рекомендуется. В случае необходимости следует обратиться в службу поддержки.

11. В полях **Фильтр** и **Сортировка** сформируйте условие, в соответствии с которым автопроцедура будет работать с записями таблицы. Например, автопроцедура выгрузки платежных поручений должна выгружать документы в порядке их поступления (по дате). Данные поля доступны, если в поле **Тип схемы** задано значение "Табличная операция" или "Документарная операция".



Описание функционала

- 12. В блоке Условия запуска сформируйте условие, при выполнении которого будет выполняться автопроцедура.
 - а. В поле **Тип запуска** выберите событие, при происшествии которого будет выполняться автопроцедура.
 - Раз в сутки автопроцедура будет запускаться один раз в сутки во время, определяемое дополнительными условиями запуска (см. ниже).
 - Периодический автопроцедура будет выполняться периодически, со значением периода, который задан в дополнительных условиях запуска (см. ниже).
 - Инициализация автопроцедура будет запускаться один раз при запуске системы.
 - Финализация автопроцедура будет запускаться один раз при завершении работы системы.
 - Файловый флаг автопроцедура будет запускаться при появлении файла с именем, заданным маской, в заданном каталоге, определенных дополнительными условиями запуска (см. ниже).
 - Изменение документа автопроцедура будет запускаться, если статус документа изменяется на статус, заданный в списке итоговых; в дополнительных условиях запуска должны быть заданы *документарная схема* и итоговые статусы документа (см. ниже).

Примечание

Также автопроцедура с данным типом запуска будет осуществлять поиск документов в заданных статусах при своем запуске. Это обеспечивает обработку документов даже в том случае, если автопроцедура будет на некоторое время отключена.

- Сообщение MsMQ в текущей версии системы данный тип запуска автопроцедур не используется.
- Системное событие –автопроцедура будет запускаться, если произойдет некоторое системное событие, имя которого задано в дополнительном условии запуска (см. ниже).
- b. В соответствии со значением, заданным в поле **Тип запуска** настройте дополнительные условия запуска. Настройка условий выполняется в окне, вызываемом кнопкой **Изменить**.
 - Если задан тип запуска "Раз в сутки", то в окне **Параметры запуска** задайте время запуска автопроцедуры.
 - Если задан тип запуска "Периодический", то в окне **Перио**д задайте интервал времени (в секундах) между запусками.
 - Если задан тип запуска "Файловый флаг", то в окне Условие запуска задайте каталог и маску файлов, при появлении которых будет выполняться автопроце-



Описание функционала

дура. Если в окне Условие запуска заполнено поле **Проверять доступ**, то при выполнении автопроцедуры будут проверяться права пользователя на чтение файла.

- Если задан тип запуска "Изменение документа", то в окне Условие запуска задайте имя документарной схемы и список статусов, при переходе документа в которые, будет выполняться автопроцедура.
- Если задан тип запуска "Системное событие", то в окне Условие запуска задайте имя системного события, при выполнении которого, будет запускаться автопроцедура.
- с. При необходимости задайте интервалы времени, в которые можно будет производить запуск автопроцедуры. Это может быть необходимо, например, если задано периодическое выполнение автопроцедуры. Если по прошествии очередного периода текущее время не принадлежит разрешенному интервалу, то автопроцедура запущена не будет. Настройка разрешенных интервалов выполняется в окне Допустимое время, которое вызывается с помощью кнопки Допустимое время блока Условия запуска.



Рис. 3.77. Окно Допустимое время

По умолчанию задано, что запуск автопроцедуры может быть выполнен в любое время (разрешенный интервал 00:00:00-24:00:00). В полях Начальное время и Кончное время задайте соответственно время начала и окончания разрешенного / запрещенного периода запуска автопроцедуры и нажмите кнопку Разрешить / Запретить. В поле Разрешенные интервалы будет изменен список разрешенных интервалов работы. Таким образом определите все разрешенные интервалы и нажмите кнопку Ok.

13. После задания условий запуска автопроцедуры нажмите кнопку **Ok**. Система осуществит возврат к вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур.

3.4.2.3.1.2. Создание новой автопроцедуры

Каждая автопроцедура выполняет некоторую операцию одного из трех возможных типов. Операция принадлежит одной из схем операций. Поэтому если Вы хотите создать автопроцедуру, которая будет выполнять операцию, отсутствующую в стандартной поставке систе-



Описание функционала

мы, то предварительно эта операция должна быть создана. Создание операции возможно с помощью модуля **Построитель** при наличии соответствующей лицензии.

Для того чтобы создать новую автопроцедуру, выполните следующие действия:

1. На вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур нажмите кнопку 🗅 на панели инструментов. Откроется окно Свойства.

войства	د		
Название(ID):	1		
NewAutoproc			
П Запрещен Операция Т. с.	Группа 🗾		
Табличная операция			
Имя схемы: PrintClientReport	Количество потоков:		
Имя операции: PrintClient	Фильтр:		
Имя таблицы: PrintQueueSettings …	Сортировка:		
	Параметры		
Условия запуска Тип запуска: Раз в сутки	Время запуска: 0:00:00		
Когда угодно			
Допустимое время запуска	Изменить		
Г Использовать доп. условие запуска Настроить			
	Ок Отмена Помощь		

Рис. 3.78. Окно Свойства

Примечание

Состав полей окна изменяется в зависимости от значения, заданного в поле Тип схемы.

- 2. Выполните действия п. 2-п. 12 инстр. «Редактирование автопроцедуры» [стр. 309].
- 3. Нажмите кнопку **Ok**. Система осуществит возврат к вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур.

В результате выполнения описанных выше действий будет создана новая автопроцедура. После перезапуска автопроцедур новая автопроцедура может выполняться в системе (дей-



Описание функционала

ствия, которые необходимо для этого произвести, описаны в инстр. «Запуск / останов автопроцедур и операций» [стр. 307]).

3.4.2.3.1.3. Редактирование группы автопроцедур

Автопроцедуры могут быть сгруппированы произвольным образом, в соответствии с потребностями пользователей. В схемах автопроцедур, включенных в стандартную поставку системы, все автопроцедуры уже сгруппированы по функциональностям системы, которые эти автопроцедуры обслуживают.

Для редактирования группы автопроцедур выполните следующие действия:

1. На вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур выберите интересующую группу и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Откроется окно Свойства группы.

Свойства г	руппы		×
Назва	ание		
NewG	roup		
Родит	ель:		
Admir	nistrati∨e		-
	Ok	Отмена	Помощь

Рис. 3.79. Окно Свойства группы

- 2. Для переименования группы в поле Название отредактируйте ее название.
- 3. Для изменения группы, которая является родительской по отношению к редактируемой (перегруппировки), задайте необходимое значение в поле **Родитель**.
- 4. Нажмите кнопку **Оk**.

3.4.2.3.1.4. Создание новой группы автопроцедур

Если Вы хотите создать новую группу, в которую будут входить созданные Вами автопроцедуры, выполните следующие действия:

1. На вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур нажмите кнопку 🖻 на панели инструментов. Откроется окно Свойства группы.

Свойства і	руппы		×	1
Назва	ание			
NewG	àroup			
Роди	гель:			
Admi	nistrati∨e		-	
	Ok	Отмена	Помощь	

Рис. 3.80. Окно Свойства группы



Описание функционала

- 2. В поле Название задайте название создаваемой группы.
- 3. В поле **Родитель** выберите название группы, которая будет родительской по отношению к создаваемой. По умолчанию в поле задано название группы, один из элементов которой был выбран на вкладке Автороцедуры перед вызовом окна Свойства группы.
- 4. Нажмите кнопку Ок.

3.4.2.3.1.5. Разрешение / запрещение автопроцедур

Разрешение / запрещение автопроцедур выполняется с помощью кнопок 🤎 и 🎑 на панели инструментов.

Для того чтобы сделать автопроцедуру активной, выберите ее в списке на вкладке Автороцедуры и нажмите кнопку и на панели инструментов. Для того чтобы запретить выполнение автопроцедуры, на панели инструментов нажмите кнопку .

Аналогичные действия могут быть выполнены одновременно для группы автопроцедур. Для этого выберите в списке необходимую группу и нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Все автопроцедуры, входящие в группу, будут или разрешены или запрещены.

3.4.2.3.1.6. Удаление автопроцедуры или группы автопроцедур

Внимание!

Следует с особой осторожностью выполнять операцию удаления, особенно автопроцедур, включенных в стандартную поставку. Более оптимальным является изменение статуса активности автопроцедуры.

Для того чтобы удалить автопроцедуру или группу автопроцедур, выделите ее на вкладке Автороцедуры окна Схема автопроцедур и нажмите кнопку и на панели инструментов или клавишу **Delete**. Система выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите кнопку **Да**.

3.4.2.3.2. Настройка параметров работы автопроцедур в многосерверной среде

В случае многосерверной структуры системы "ДБО BS-Client" должен производиться периодический мониторинг изменений БД.

Для того чтобы производился мониторинг изменений статусов документов, заполните поле **Периодически проверять таблицы** на вкладке Многосерверная конфигурация окна Схема автопроцедур. Если данное поле заполнено, то становится доступным поле **Периодич-**ность, в котором должен быть задан период проверки таблиц документов.

3.4.2.3.3. Настройка параметров автоматического выполнения документарных операций

В системе возможна только настройка выполнения тех или иных автоматических операций. Их редактирование, создание или удаление выполняются в модуле **Построитель** и доступно лишь в случае наличия специальной лицензии.

Для настройки существующих в системе автоматических документарных операций предназначена вкладка Автоматические документарные операции окна Схема автопроцедур.



Описание функционала

Автопроцедуры Автоматические документарные операции Многосерверная конфигу	јрация				
Автоматический запуск документарных операций					
Разрешенные для запчска операции					
😡 Запрещенные для запуска операции					
🔲 😋 Разосланные клиентам сертификаты (BankKeyExchange)					
Соправке (CS_ForSend)					
- Oтправить документ (SendNewDoc)					
— О Подписать новый документ (SignNewDoc)					
 Дапрос на отзыв документа (CancellationRequest) 	commixeyExchange)				
- Oтослать подтверждение (BankSendMail)					
– 🥥 Auto. Полный контроль документа: реквизиты+подпись (CheckNewDocAuto)					
– 🌍 Auto. Выполнить запрос на отзыв документа (ProcessRequest)					
- O Тослать подтверждение (BankSendMail)					
🛛 🗌 – 🧿 Auto. Полный контроль документа: реквизиты+подпись (CheckNewDocAuto)					
🕀 💟 Удаленное обновление сертификатов (ClientKeyExchange)					
<u>h-h</u>					

Рис. 3.81. Вкладка Автоматические документарные операции

В блоке **Автоматический запуск документарных операций** все операции сгруппированы по названию схемы, в которую они входят. Рядом с названием схемы или операции приведена иконка, отражающая разрешено (⁽²⁾) или запрещено (⁽²⁾) выполнение операции (или группы операций) в системе. Если запрет выполнения установлен для группы операций, то запрещены будут все операции, входящие в группу. Если же группа операций имеет иконку ⁽²⁾ (выполнение разрешено), входящие в нее операции могут быть как запрещены, так и разрешены.

Для того чтобы запретить / разрешить выполнение автоматической операции, на иконке, отражающей ее текущий статус в системе, выполните щелчок левой кнопкой мыши.

С помощью поля Запускать операции, помеченные автоматическими производится общее управление выполнением автоматических документарных операций в системе. Если данное поле не заполнено, то автоматические операции выполняться не будут, вне зависимости от их статуса.



Глава 4. Информационные сообщения системы

В данной главе приведены некоторые информационные сообщения системы (сообщения об ошибках и проч.), которые могут потребовать пояснений.

4.1. Информационные сообщения приложения Cbank

Сообщения об ошибках, возникающие при работе с нестандартными документами

Сообщения об ошибках в реквизитах нестандартных документов

	Номер документа со- держит пробелы	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментари- ях банка к исходящему документу.		
		Возникает: При попытке сохранения документа.		
		Описание ошибки: Номер документа содержит пробелы.		
		Возможные причины появления:		
		• Номер документа содержит пробелы. Если документ еще не отправлен в банк, удалите лишние пробелы и сохраните документ.		
Номер документа со- держит недопустимые символы: найденные недопустимые символы		Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.		
		Возникает: При попытке сохранения документа.		
		Описание ошибки: Номер документа содержит недопустимые символы.		
		Возможные причины появления:		
		• Номер документа содержит недопустимые символы. Если документ еще не отправлен в банк, удалите недопустимые символы и сохраните документ.		
	Номер документа ра- вен нулю	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.		
		Возникает: При попытке сохранения документа.		
		Описание ошибки: Номер документа состоит только из нулей.		



допустимые сим-

волы в строке значение строки

длиннее допустимого

ствует среди докумен-

тов за текущий год

щая дата)

(допустимое количество символов)

electronic banking & cash management

Информационные сообщения системы

Возможные причины появления:

• Номер документа состоит только из нулей. Если документ еще не отправлен в банк, введите корректный номер и сохраните до-кумент.

Недопустимые симво- **Отображается:** В стандартном окне сообщения и в комментарилы *найденные не-* ях банка к исходящему документу.

Возникает: При попытке сохранения документа.

Описание ошибки: Текстовые поля содержат недопустимые символы.

Возможные причины появления:

• Текстовые поля содержат недопустимые символы. Если документ еще не отправлен в банк, удалите лишние символы и сохраните документ.

Номер документаОтображается:В стандартном окне сообщения и в комментари-(включая пробелы)ях банка к исходящему документу.

Возникает: При попытке сохранения документа.

Описание ошибки: Длина номера документа не соответствует допустимой.

Возможные причины появления:

• Длина номера документа не соответствует допустимой. Если документ еще не отправлен в банк, укажите корректный номер документа и сохраните документ.

 Документ с номером
 Отображается:
 В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.

Возникает: При попытке сохранения документа.

Описание ошибки: Номер документа не является уникальным.

Возможные причины появления:

• Номер документа не является уникальным. Если документ еще не отправлен в банк, введите уникальный номер и сохраните до-кумент.

Дата документа ранее	Отображается:	В стандартном окне сообщения и в комментари-
допустимой (теку-	ях банка к исходя	щему документу.

Возникает: При попытке сохранения документа.

Описание ошибки: Опережение платежа на срок больше допустимого.



Информационные сообщения системы

Возможные причины появления:

	• Опережение платежа на срок больше допустимого. Если документ еще не отправлен в банк, укажите допустимую дату и сохраните документ.
Дата документа пре- вышает допустимую	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
(допустимая дата)	Возникает: При попытке сохранения документа.
	Описание ошибки: Просрочка платежа на срок больше допусти- мого.
	Возможные причины появления:
	• Просрочка платежа на срок больше допустимого. Если документ еще не отправлен в банк, укажите допустимую дату и сохраните документ.
Наименование орга- низации не указано	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
справочнике органи-	Возникает: При попытке сохранения документа.
зации	Описание ошибки: Наименование организации не указано или отсутствует в справочнике организаций. Если документ еще не отправлен в банк, выберите организацию из справочника и сохраните документ.
	Возможные причины появления:
	• Наименование организации не указано или отсутствует в справочнике организаций.
Выбранная организа- ция не обслуживается	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
в указанном подразде- лении банка	Возникает: При попытке сохранения документа.
	Описание ошибки: Обслуживание указанной организации в указанном подразделении банка не производится. Если документ еще не отправлен в банк, выберите подразделение, в котором обслуживается Ваша организация, и сохраните документ.
	Возможные причины появления:
	• Обслуживание указанной организации в указанном подразделении банка не производится.
Не указано наимено- вание банка	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментари- ях банка к исходящему документу.

Возникает: При попытке сохранения документа.



Информационные сообщения системы

Описание ошибки:	Не указано	наименование	подразделения
банка.			

Возможные причины появления:

• Не указано наименование подразделения банка. Если документ еще не отправлен в банк, выберите подразделение, в котором обслуживается Ваша организация, и сохраните документ.

	обслуживается ваша организация, и сохраните документ.
Не указан сотрудник, ответственный за	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
та, и / или его телефон	Возникает: При попытке сохранения документа.
	Описание ошибки: Не указаны ФИО и / или телефон ответствен- ного за оформление документа сотрудника.
	Возможные причины появления:
	 Не указаны ФИО и / или телефон ответственного за оформление документа сотрудника. Если документ еще не отправлен в банк, укажите данные об ответственном сотруднике и сохраните до- кумент.
Типовой документ с идентификатором	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
типа документа неизвестен	Возникает: При попытке сохранения <i>нестандартного докумен-</i> <i>та</i> .
	Описание ошибки: Соответствующий вид нестандартных до- кументов. не зарегистрирован в системе.
	Возможные причины появления:
	• Соответствующий вид <i>нестандартных документов</i> не зарегистрирован в системе.
Типовой документ Наименование до- кумента запрещен для использования	Отображается: В стандартном окне сообщения и в комментариях банка к исходящему документу.
	Возникает: При попытке сохранения <i>нестандартного докумен-</i> <i>та</i> .
	Описание ошибки: Хождение <i>нестандартных документов</i> . данного вида в системе запрещено.
	Возможные причины появления:
	• Хождение нестандартных документов. данного вида в системе

ном виде документов.

прекращено – на стороне банка была удалена информация о дан-



Глава 5. Часто задаваемые вопросы



Глава 6. Описание версий системы

6.1. Версия 017.6.0

6.1.1. 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 рассы- лать новости клиентам	разд. 1.2.1 «Новостной сервис» [стр. 20]
Реализован документ Зарплатная ведомость	разд. 1.3.1.2 «Зарплатные ведомо- сти» [стр. 37]
Реализован документ Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета	разд. 3.1.1.11.1.7 «Распоряжения на спи- сание средств с транзитного валютного счета» [стр. 240]
Реализована возможность печати выписок из архива	Производится аналогично обычной пе- чати выписок, см. разд. 2.1.2.2.1.1.3 «Пе- чать данных, сформированных на осно- ве ранее полученных выписок»
Реализована возможность фильтрации документов в списках по значениям реквизитов документов	разд. 3.1.1.4.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 214]
Реализована возможность указания в платежных поручениях вида платежа "срочно".	
Реализована возможность редактирования сохраненных ша- блонов документов	разд. 3.1.1.6.4 «Редактирование шаблона документа» [стр. 225]
В подсистеме <i>Банк-Клиент</i> отменена автоматическая замена КПП плательщика, указанного в каком-либо из шаблонов до- кументов, на значение КПП из справочника корреспондентов при создании документов на основе данного шаблона	_
Обеспечена возможность использования в платежных доку- ментах символов "Ё", "ё" и "№"	_
Изменены визуальная форма и порядок заполнения реквизи- тов документа <i>Платежное поручение</i> в соответствии с при- казом Минфина РФ от 01.10.2009 №102н. Изменения произ- водились в части:	разд. 1.3.1.1 «Платежные поруче- ния» [стр. 28]
• порядка заполнения ИНН;	
• порядка заполнения налогового периода;	
• работы следующих контролей:	



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
CheckPayerProperties;	
CheckTaxPeriodParams	

6.1.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 6.1.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 323]

6.2. Версия 017.6.100

6.2.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.6.100 от версии 017.6.100.

	Описание изменений функционала	Где описано в документации
0	Обеспечена возможность оформления платежных поручений	разд. 1.3.1.1 «Платежные поруче-
H	з соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ №106н	ния» [стр. 28]
0	эт 24.11.2004 г. в редакции Приказа Минфина РФ №102н от	
()1.10.2009 г, в том числе:	
•	указывать статус налогоплательщика;	
	указывать ИНН налогоплательщика, отличного от ИНН	
	организации, при осуществлении платежей с статусами	
	налогоплательщиков, равными "03", "05", "19";	
•	указывать показатель налогового периода или код тамо-	
	женного органа	

6.2.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 6.2.1 «История из-
вой версии	менений системы» [стр. 324]

6.3. Версия 017.6.200

6.3.1. 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-	


Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
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	
Орег і уре 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»	

6.3.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации	
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 6.3.1 «История из- менений системы» [стр. 324]	

6.4. Версия 017.7.0

6.4.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.7.0 от версии 017.6.200.

Описание изменений функционала		Где описано в документации
Mo	одифицирован документ <i>Выписки</i> :	разд. 1.3.2.1 «Выписки» [стр. 43]
•	изменен процесс информирования клиентов подсистемы <i>Банк-Клиент</i> о результатах исполнения запроса выписки;	инстр. « Формирование и отправка на обработку запросов на получение выписки » [стр. 108]
•	изменен процесс отображения и печати выписок / справок по счетам: добавлена печатная форма справки по счетам с возможностью вывода ее на печать;	инстр. «Работа с общим списком выпи- сок» [стр. 111]
•	изменен механизм поиска и фильтрации выписок и ин- формации по проводкам	



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации	
Для документа Зарплатная ведомость реализована систем- ная проверка указания кода валютной операции при форми- ровании платежного поручения на базе зарплатной ведомо- сти в случае, если плательщик – нерезидент	разд. 2.1.2.1.2.1.4 «Формирование пла- тежного поручения на базе зарплатной ведомости»	
Для новостей добавлена степень важности "обязатель- ная"	разд. 1.2.1 «Новостной сервис» [стр. 20]	
Реализована возможность информирования администратора банка о прочтении новостей	разд. 1.2.1 «Новостной сервис» [стр. 20]	
Реализован механизм блокировки основных функций систе- мы, в случае наличия у клиентов новых новостей обязатель- ной степени важности	разд. 1.2.1 «Новостной сервис» [стр. 20]	
Реализована возможность просмотра счетов банка для кли- ентов подсистемы <i>Банк-Клиент</i>	_	
К списку статусов документов, использующихся для сравне- ния при отклонении импортируемых документов, добавлен статус 27041 ("Исполнен")		
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	_	

6.4.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации	
Задокументировано изменение функционала системы в но-	См. ссылки из разд. 6.4.1 «История из-	
вои версии	менении системы» [стр. 325]	

6.5. Версия 017.8.0

6.5.1. История изменений системы

Ниже приведен наиболее значимых отличий версии 017.8.0 от версии 017.7.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована проверка счета на транзитность следующими способами:	разд. 3.1.1.12.5 «Транзитные сче- та» [стр. 261]
• Определение транзитного валютного счета по реквизиту Спец. тип, хранящемуся в справочнике счетов клиен- ma.	



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
 Определение транзитного валютного счета по разряду счета в соответствии с требованиями Положения Банка России 302-П 	
В документах, таких как Платежное поручение, Паспорт сделки по контракту, Паспорт сделки по кредитному дого- вору, реализована возможность выбора одного из нескольких значений КПП	разд. 2.1.2.1.1.1.1 «Создание платежного поручения»
В документе Поручение на перевод валюты:	
• Изменились наименования реквизитов перевода.	
 Визуализированы реквизиты банка перевододателя (поле 52). 	
 В печатной форме документа реализован новый порядок вывода реквизитов банков, участвующих в переводе 	
Для всех типов документов реализован функционал расчета времени подразделений (перевод значений реквизитов типа "Дата / Время" в часовой пояс подразделения банка, являю- щегося получателем / отправителем докумета).	разд. 3.1.1.6.8 «Журнал обработки доку- ментов» [стр. 228]
Перевод времени выполняется на клиентской части системы для следующих реквизитов:	
• системные поля типа "Дата / Время";	
• атрибуты записей об изменении статусов документов	
Для <i>выписки</i> из валютного счета реализована возможность вывода проводок по переоценке и сумм (остатки, обороты, проводки) в национальном эквиваленте	разд. 1.3.2.1.2 «Реквизиты» [стр. 45]
Реализована возможность указывать несколько значений КПП в реквизитах организаций	
Система подготовлена к получению сертификата совмести- мости с OC Windows 7 x64	-

6.5.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 6.5.1 «История из- менений системы» [стр. 326]
Переработано описание платежных поручений	разд. 1.3.1.1 «Платежные поруче- ния» [стр. 28]
Переработано описание выписок	разд. 1.3.2.1 «Выписки» [стр. 43]
Переработано описание запросов выписок	разд. 1.3.1.3 «Запросы выписки» [стр. 39]



Описание версий системы

Изменение в документации	Раздел документации
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	

6.6. Версия 017.9.0

6.6.1. 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. «Работа с общим списком платежных поручений» [стр. 90], разд. 2.1.2.1.1.1.1 «Создание платежного поручения»
На печатные формы приложений к выпискам при необходи- мости может быть выведена информация об ЭЦП, которой подписаны документы	разд. 1.3.2.1.3.1 «Подпись выписок и приложений к выпискам» [стр. 46]
В системе реализован функционал В2В , предназначенный для обеспечения электронного оборота между клиентами банка документами, сопровождающими ведение предпринимательской деятельности	разд. 1.2.2 «Функционал В2В» [стр. 22]
Прекращена поддержка ряда стороннего ПО:	
• офисные пакеты Microsoft Office Word XP и Excel XP.	
Обеспечена работа системы со следующим ПО:	
• средства виртуализации Oracle VM Virtual Box 4.0, Parallels Desktop 6 (для ОС Мас) для клиентов подсистемы Банк-Клиент;	
 средство виртуализации Citrix XenServer 5.6 для APM клиентов подсистемы Банк-Клиент 	
Реализована возможность импорта данных об участниках системы БЭСП из сообщений УФЭБС ED374	разд. 1.3.1.1.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 37]
В подсистеме Банк-Клиент реализован быстрый доступ к ча- сто используемому функционалу системы: получение выпи- сок, подпись платежных поручений и т.д.	инстр. «Выполнение быстрых опера- ций» [стр. 88]



Описание версий системы

6.6.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 6.6.1 «История из- менений системы» [стр. 328]
Переработано описание справочника <i>календарь рабочих дней</i> ДБО	разд. А.1.2 « Календари рабочих дней ДБО » [стр. 330]
Переработано описание справочника Банки России	разд. А.1.1 « Справочник Банки России » [стр. 330]



Приложение А. Описание справочников

В данном разделе приведено описание справочников (см. разд. 3.3 «Справочники» [стр. 299]).

А.1. Корпоративные справочники

А.1.1. Справочник Банки России

Справочник Банки России содержит записи о кредитных организациях Российской Федерации. Юридическое название – "справочник банковских идентификационных кодов участников расчетов".

Записи справочника используются:

• При заполнении платежных документов, например, *платежных поручений* (см. инстр. «Работа с общим списком платежных поручений» [стр. 90]).

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- БИК;
- корреспондентский счет;
- БИК РКЦ;
- статус;
- название банка;
- почтовый адрес;
- информацию о том, участвует ли данный банк в электронных расчетах.

Справочник является корпоративным, обновляется и редактируется на банке; используется как на банке, так и на клиенте.

Просмотр записей *справочника Банки России* производится согласно инстр. « Просмотр записей справочника Банки России » [стр. 193].

Справочник вызывается с помощью пункта меню Справочники — Корпоративные — Банки — Российские банки.

Отображение записей справочника производится в окне Банки России. просмотр записей справочника производится в окне Банк.

А.1.2. Календари рабочих дней ДБО

Справочник календарей рабочих дней ДБО содержит информации о графике работы подразделения, в котором обслуживаются счета клиента.



Описание справочников

Справочник является корпоративным. Записи справочника формируются банком и передаются клиентам для ознакомления.

Справочник вызывается с помощью пункта меню Справочники → Корпоративные → Календарь рабочих дней ДБО.

Работа со справочником осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190]).

А.2. Внутренние справочники

А.З. Служебные справочники

А.З.1. 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.

Отображение записей справочника осуществляется в окне Справочник. Редактирование записей осуществляется в окне Типы расчета НДС.

А.4. Корпоративные справочники В2В

А.4.1. 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.



Описание справочников

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником субъектов РФ» [стр. 197]. Работа со справочником подразумевает просмотр записей справочника.

Справочник вызываются с помощью пункта меню **В2В** → **Справочники** → **Субъекты РФ**. Значения записей справочника также вызываются с помощью кнопки в процессе создания и редактирования *счета-фактуры*.

Отображение записей справочника осуществляется в окне Субъекты РФ. Просмотр отдельных записей справочника осуществляется в окне Субъект РФ.

А.4.2. Справочник Организации АРМ

Справочник содержит записи о клиентах, подключенных к функционалу В2В внутри текущего АРМ (см. разд. 1.2.2.2.1 «Подключение / отключение клиентов к В2В» [стр. 22]). Записи справочника используются для обмена документами В2В (см. разд. 1.2.2.3 «Документы В2В» [стр. 25]) между клиентами банка.

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах В2В;
- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта меню В2В — Справочники — Организации АРМ.

Работа со справочником описана в инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190].

Отображение записей справочника осуществляется в окне **В2В:** Организации АРМ. Добавление и удаление записей справочника недоступно: записи о клиентах, подключенных к функционалу В2В попадают в справочник после получения из банка служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* (подробно см. разд. 1.2.2.2 «Участники В2В» [стр. 22]) и доступны только для редактирования. Редактирование записей о клиентах осуществляется с помощью окна **Участник В2В**.

Подробное описание справочника приведено в разд. 1.2.2.2.4 «Информация об участниках В2В» [стр. 24].

А.4.3. Справочник Контрагенты

Справочник содержит записи о клиентах, обслуживающихся в других APM, с которыми установлены отношения B2B (см. разд. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 23]). Записи справочника используются для обмена документами B2B (см. разд. 1.2.2.3 «Документы B2B» [стр. 25]) с клиентами банка, обслуживающимися в других APM.



Описание справочников

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах B2B;
- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта меню В2В — Справочники — Контрагенты.

Работа со справочником описана в инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 190].

Отображение записей справочника осуществляется в окне **B2B: Контрагенты**. Добавление и удаление записей справочника недоступно: записи о клиентах, обслуживающихся в других APM, с которыми установлены отношения B2B попадают в справочник после получения из банка служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* (подробно см. разд. 1.2.2.2.2 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 23]) и доступны только для редактирования. Редактирование записей о клиентах осуществляется с помощью окна **Участник B2B**.

Подробное описание справочника приведено в разд. 1.2.2.2.4 «Информация об участниках В2В» [стр. 24].

А.5. Внутренние справочники В2В

А.5.1. 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 инстр. «Работа со справочником единиц измерения» [стр. 198]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование, удаление существующих и добавление новых записей.

Справочник вызываются с помощью пункта меню **В2В** — Справочники — Единицы измерения.



Описание справочников

Отображение записей справочника осуществляется в окне Единицы измерения. Редактирование существующих и создание новых записей осуществляется в окне Единица измерения.

А.5.2. Справочник ставок НДС

Справочник ставок НДС содержит записи о существующих ставках налога на добавленную стоимость.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- порядковый номер ставки НДС;
- значение ставки НДС.

Справочник является внутренним, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником ставок НДС» [стр. 199]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Справочник вызываются с помощью пункта меню **В2В** — Справочники — Ставки НДС.

Отображение записей справочника осуществляется в окне Ставки НДС. Редактирование существующих и создание новых записей осуществляется в окне Ставка НДС.



electronic banking & cash management

Приложение В. Дополнительные материалы

В.1. Конечные статусы документов

Номер статуса	Наименование статуса	Направление документа
23011	ЭЦП неправомочна	Исходящее
23021	ЭЦП не верна	Исходящее
25011	Не принят	Исходящее
27041	Исполнен	Исходящее
27071	Обработан	Исходящее
27081	Не обработан	Исходящее
27191	Отказан	Исходящее
27201	Закрыт	Исходящее
28031	Завершен	Исходящее
30001	Удален	Исходящее
13013	ЭЦП неправомочна+	Входящее
13023	ЭЦП не верна+	Входящее
14023	Зарегистрирован+	Входящее
14033	Отказ регистрации+	Входящее
15013	Не принят+	Входящее



electronic banking & cash management

Номер статуса	Наименование статуса	Направление документа
15033	Ошибка реквизитов+	Входящее
17023	Не принят АБС+	Входящее
17043	Исполнен+	Входящее
17063	Отказан АБС+	Входящее
17073	Не обнаружен в АБС+	Входящее
17191	Отказан ВК	Входящее
17201	Закрыт	Входящее
17381	Ошибка выгрузки в FRAUD	Входящее
18013	Обработан+	Входящее
18031	Завершен	Входящее
19003	Отозван+	Входящее
30001	Удален	Входящее
32501	BSI удален	Входящее



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

В.2. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание	
реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С		на		
			Заголовок файла			
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange			
			Общие сведения			
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01	
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS, Windows	
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка		
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка		
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг		
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс		
Сведения об условиях отбора передаваемых данных						
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существую-	
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	щие документы	
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале	



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание		
реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С		на			
Вид документа (строк может быть не- сколько)	нет	-	Документ	строка	 Возможные значения: Платежное поручение; Аккредитив (Заявление на аккредитив); Прочее. 		
Секция передачи остатков по расчет- ному счету			СекцияРасчСчет				
			Признак начала секции				
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существую-		
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	щие документы		
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20			
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными		
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	данными и для контроля полученных докумен- тов выписки		
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]			
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]			
Признак окончания секции			КонецРасчСчет				
Секция платежного документа							



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание
реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С		на	
			Шапка платежного документа		
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент= <Вид докумен- та>		Возможные значения:Платежное поручение;Аккредитив (Заявление на аккредитив);
					• Прочее.
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
		К	витанция по платежному документ	гу	
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается только от клиента в 1С
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
			Реквизиты плательщика		
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, неза- висимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание
реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С		на	
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ про- веден по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при непрямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН плательщика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
			В случае непрямых расчетов:		
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20	Корсчет РЦ банка плательщика
		Рек	визиты банка получателя (постави	цика)	



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание
реквизит файла	из 1С в ''ДБО BS- Client''	из "ДБО BS- Client" в 1С		на	
Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, незави- симо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ про- веден по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не- прямых расчетах)
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	9	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	12	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
			В случае непрямых расчетов:		
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание
реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С		на	
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
			Реквизиты платежа		
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
Показатель кода бюджетной класси- фикации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с классифика- цией доходов бюджетов РФ
ΟΚΑΤΟ	нет	нет	ΟΚΑΤΟ	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового доку- мента	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты налогового доку- мента	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание		
реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1C		на			
Показатель типа налогового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (ноль)		
Срок платежа (аккредитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	В заявлении на аккредитив: срок действия ак-кредитива		
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется		
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой		
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим		
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	строка	пользователем, если программа-отправитель		
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка	допускает ввод многострочного поля текста		
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка			
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка			
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка			
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа7	строка			
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов							
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число			
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка			
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка			



electronic banking & cash management

Реквизит документа, служебный	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. дли-	Примечание
реквизит файла	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С		на	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

- Реквизиты <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).



Дополнительные материалы

- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.
- При передаче из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти даты, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.
- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1C: Предприятие" в "ДБО BS-Client", это обязательное правило.

В.З. Форматы обмена данными с БС "Парус"

Обозначения полей в таблицах:

- * поле обязательно для заполнения для всех типов документов данного формата.
- */ поле обязательно для заполнения для первого из двух типов документов данного формата.
- - поле на данный момент не заполняется (не обрабатывается), зарезервировано для дальнейшего использования.
- {...} возможна потеря части данных, так как размер данного поля в системе "ДБО BS-Client" больше (для экспорта) либо меньше (для импорта) размера поля в файле. В скобках приводится размер поля в ДБО BS-Client.



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

В.З.1. Формат файла экспорта BankInSS

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
1*	TYP_DOC	N(1,0)	Тип записи	0 – документ, 1 – выписка
2*	NUM_DOC	C(12)	Номер документа	
3*	DATE_DOC	Date	Дата документа	
4-	ORG_FR	C(15)	Краткий код контрагента От Кого	
5	ORG_FN	C(255)	Наименование контрагента От Кого	
6	ORG_FC	C(3)	Код страны контрагента От Кого.	Цифровой код (для России – 643)
7*	ORG_FS	C(25)	Счет контрагента От Кого	Для выписки – счет, по которому выписка сфор- мирована
8	ORG_FI	C(14)	ИНН контрагента От Кого	
9*/	ORG_FB	C(9)	БИК контрагента От Кого	
10	ORG_FKS	C(25)	Кор. счет контрагента От Кого	
11	ORG_FBN	C(80)	Название банка контрагента От Кого	
12	ORG_FBSN	C(25)	Название населенного пункта банка контрагента От Кого	
13	OR_FBSNT	C(5)	Краткое название типа населенного пункта банка кон- трагента От Кого	
14-	ORG_TR	C(15)	Краткий код контрагента Кому	
15	ORG_TN	C(255)	Наименование контрагента Кому	



electronic banking & cash management

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
16	ORG_TC	C(3)	Код страны контрагента Кому	
17*/	ORG_TS	C(25)	Счет контрагента Кому	
18	ORG_TI	C(14)	ИНН контрагента Кому	
19*/	ORG_TB	C(9)	БИК контрагента Кому	
20	ORG_TKS	C(25)	Кор. счет контрагента Кому	
21	ORG_TBN	C(80)	Название банка контрагента Кому	
22	ORG_TBSN	C(25)	Название населенного пункта банка контрагента Кому	
23	OR_TBSNT	C(5)	Краткое название типа населенного пункта банка кон- трагента Кому	
24	NOTE	C(255)	Назначение платежа	
25*/	CURR	C(3)	Валюта (код)	Цифровой код (для рубля России – 810)
26*/	SUMMA_DOC	N(18,2)	Сумма документа	Для документа
27-	ST_NDS	N(8,4)	Ставка НДС	Для документа
28-	SUMMA_NDS	N(18,2)	Сумма НДС	Для документа
29-	DATE_PAY	Date	Срок платежа	
30	APP_PAY	N(1,0)	Тип платежа	0 – почтой,
				1 – телеграф, 2 – электронно,



electronic banking & cash management

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
				3 – <не заполняется>
31*	STATM_ID	N(10,0)	ID выписки	Для выписки – уникальный номер выписки. Для документа – номер выписки, которой соответ- ствует документ. Документы "привязываются " к выпискам именно по этому полю.
31*/	TURN_DB	N(18,2)	Оборот по дебету	Для выписки
32*/	TURN_KR	N(18,2)	Оборот по кредиту	Для выписки
33*/	REST_IN	N(18,2)	Входящий остаток	Для выписки
34*/	REST_OUT	N(18,2)	Исходящий остаток	Для выписки
44	PAYERKPP	C(9)	КПП плательщика (102)	
45	RCVRKPP	C(9)	КПП получателя (103)	
46	STAT1256	C(2)	Показатель статуса (101)	
47	CBCCODE	C(19)	Код бюджетной классификации (104)	
48	OKATOCODE	C(11)	Код ОКАТО (105)	
49	PAYGRNDPRM	C(2)	Показатель основания платежа (106)	
50	TAXPERIOD1	C(2)	Показатель налогового периода (107), символы 1-2	(107) = TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' + TaxPeriodParam3
51	TAXPERIOD2	C(2)	Показатель налогового периода (107), символы 4-5	
52	TAXPERIOD3	C(4)	Показатель налогового периода (107), символы 7-10	
53	DOCNUMPRM	C(15)	Показатель номера документа (108)	Разложить в поля DocNumParam1 (первые 2 сим- вола), DocNumParam2 (остальные символы)



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

N₂	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
54	DOCNUMPRM	Date	Показатель даты документа (109)	Разложить в поля DocDateParam1 (dd), DocDateParam2 (mm), DocDateParam3 (yyyy)
55	PAYTYPEPRM	C(2)	Показатель типа платежа (110)	PayTypeParam

B.3.2. Формат файла импорта документов BankOutSS

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
1*	TYP_DOC	N(1,0)	Тип документа	0 – платежное поручение
2*	NUM_DOC	C(12)	Номер документа	
3*	DATE_DOC	Date	Дата документа	
4-	NUM_BASE	C(12)	Номер документа основания	
5-	DATE_BASE	Date	Дата документа основания	
6-	ORG_FR	C(15)	Краткий код контрагента От Кого	
7	ORG_FN	C(255)	Наименование контрагента От Кого	
8-	ORG_FOKP	C(25)	Код ОКПО контрагента От Кого	
9-	ORG_FOKF	C(2)	Код ОКФС контрагента От Кого	
10-	ORG_FOKN	C(25)	Код ОКОНХ контрагента От Кого	
11-	ORG_FBM	C(15)	Краткий код банка контрагента От Кого	
12	ORG_FBN	C(255)	Наименование банка контрагента От Кого	
13*/	ORG_FBB	C(20)	БИК банка контрагента От Кого	



electronic banking & cash management

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
14-	ORG_FBOK	C(25)	Код ОКПО банка контрагента От Кого	
15-	ORG_FBKP	C(2)	Код банка ОКФС контрагента От Кого	
16-	ORG_FBKN	C(25)	Код ОКОНХ банка контрагента От Кого	
17*	ORG_FS	C(25)	Счет контрагента От Кого	
18*/-	ORG_FI	C(14)	ИНН Контрагента От Кого	
19-	ORG_FB	C(9)	БИК контрагента От Кого	
20-	ORG_FKS	C(25)	Кор. счет контрагента От Кого	
21-	ORG_TR	C(15)	Краткий код контрагента Кому	
22*	ORG_TN	C(255)	Наименование контрагента Кому	
23-	ORG_TOKP		Код ОКПО контрагента Кому	
24-	ORG_TOKF		Код ОКФС контрагента Кому	
25-	ORG_TOKN		Код ОКОНХ контрагента Кому	
26-	ORG_TBM	C(15)	Краткий код банка контрагент Кому	
27	ORG_TBN	C(255)	Наименование банка контрагента Кому	
28*/	ORG_TBB	C(20)	БИК банка контрагента Кому	
29-	ORG_TBOK		Код ОКПО банка контрагента Кому	
30-	ORG_TBKP		Код банка ОКФС контрагента Кому	
31-	ORG_TBKN		Код ОКОНХ банка контрагента Кому	
32*	ORG_TS	C(25)	Счет контрагента Кому	



electronic banking & cash management

N₂	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
33*/	ORG_TI	C(14)	ИНН контрагента Кому	
34-	ORG_TB	C(9)	БИК контрагента Кому	
35-	ORG_TKS	C(25)	Кор. счет контрагента Кому	
36*	NOTE	C(255)	Назначение платежа	
37*	CURR	C(3)	Валюта (код)	Цифровой код (для рубля России – 810)
38*	SUMMA_DOC	N(18,2)	Сумма документа	
39	ST_NDS	N(18,4)	Ставка НДС	
40	SUMMA_NDS	N(18,2)	Сумма НДС	
41-	DATE_PAY	Date	Срок платежа	
42/-	APP_PAY	N(1,0)	Тип платежа	0 – почтой,
				1 – телеграф,
				2 – электронно,
				3 – не заполняется.
43*/-	TURN_PAY	N(2,0)	Очередность платежа	
44	PAYERKPP	C(9)	КПП плательщика (102)	
45	RCVRKPP	C(9)	КПП получателя (103)	
46	STAT1256	C(2)	Показатель статуса (101)	
47	CBCCODE	C(20)	Код бюджетной классификации (104)	



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание / поле в ДБО
48	OKATOCODE	C(11)	Код ОКАТО (105)	
49	PAYGRNDPRM	C(2)	Показатель основания платежа (106)	
50	TAXPERIOD1	C(2)	Показатель налогового периода (107), символы 1-2	(107) = TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' + TaxPeriodParam3
51	TAXPERIOD2	C(2)	Показатель налогового периода (107), символы 4-5	
52	TAXPERIOD3	C(4)	Показатель налогового периода (107), символы 7-10	
53	DOCNUMPRM	C(15)	Показатель номера документа (108)	Разложить в поля DocNumParam1 (первые 2 сим- вола), DocNumParam2 (остальные символы)
54	DOCDATEPRM	Date	Показатель даты документа (109)	Разложить в поля DocDateParam1 (dd), DocDateParam2 (mm), DocDateParam3 (yyyy)
55	PAYTYPEPRM	C(2)	Показатель типа платежа (110)	

B.3.3. Формат файла импорта справочника корреспондентов OrgOutSS

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание
1*	TYP_INF	N(1,0)	Признак информации по контрагенту	0 – общая, 1 – по банковским реквизитам, 2 – по адресам, 3 – по контактам. Тип "0" определяет собственно кон- трагента, информация типа "1", "2", "3" сводится по полю ORG_ID. Для одного значения ORG_ID может быть несколько записей с типом "1", "2", "3" и одна с тпом "0" (контрагент может иметь несколько адресов, банков и т. п.).



electronic banking & cash management

Nº	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание
2*	ORG_ID	N(10,0)	ID организации	Заполняется для типов "0", "1", "2", "3"
3*/	ORG_NAME	C(255)	Полное наименование организации	Заполняется для типа "0"
4	ORG_BYN	N(1,0)	Признак банка	0 – банк, 1 – не банк. Заполняется для типа "0"
5	ORG_RYN	N(1,0)	Признак резидента	0 – резидент, 1 – не резидент. Заполняется для типа "0"
6	ORG_BIK	C(20)	БИК	Заполняется для типа "0"
7	ORG_INN	C(20) {14}	ИНН	Заполняется для типа "0"
8	ORG_OKP	C(25) {20}	ОКПО	Заполняется для типа "0"
9-	ORG_OKF	C(2)	ОКФС	Заполняется для типа "0"
10-	ORG_OKN	C(25)	ОКОНХ	Заполняется для типа "0"
11*	ORG_ACC	C(20)	Расчетный счет	Заполняется для типа "1"
12*	ORC_CURR	C(3)	Валюта	Заполняется для типа "1"
13	ORG_KACC	C(20)	Кор. счет	Заполняется для типа "1"
14	ORG_BMN	C(15)	Краткое наименование банка организации	Заполняется для типа "1"
15	ORG_BNAM	C(255)	Полное наименование банка организации	Заполняется для типа "1"
16*	ORG_BBIK	C(20)	БИК банка организации	Заполняется для типа "1"
17	ORG_CNM	C(15)	Мнемокод страны	Заполняется для типа "2"
18	?	C(255)	Наименование страны	Заполняется для типа "2"
19	ORG_CNAM	C(3)	Код ОКСМ страны	Заполняется для типа "2"
20	ORG_MNR	C(15)	Мнемокод региона	Заполняется для типа "2"



electronic banking & cash management

N₂	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание
21	ORG_NAMR	C(255)	Наименование региона	Заполняется для типа "2"
22-	ORG_RCOG	C(2)	Код СОГНИ региона	Заполняется для типа "2"
23-	ORG_ROK	C(11)	Код ОКАР региона	Заполняется для типа "2"
24-	ORG_RNAM	C(40)	Наименование района	Заполняется для типа "2"
25-	ORG_RTN	C(15)	Наименование типа района	Заполняется для типа "2"
26-	ORG_SIT	C(40)	Наименование города	Заполняется для типа "2"
27-	ORG_SITT	C(15)	Наименование типа города	Заполняется для типа "2"
28	ORG_NP	C(40)	Наименование населенного пункта	Заполняется для типа "2"
29	ORG_NPT	C(15)	Наименование типа населенного пункта	Заполняется для типа "2"
30	ORG_STRN	C(40)	Наименование улицы	Заполняется для типа "2"
31	ORG_STRT	C(15)	Наименование типа улицы	Заполняется для типа "2"
32	ORG_IND	C(6)	Индекс	Заполняется для типа "2"
33	ORG_HOUS	C(15)	Дом	Заполняется для типа "2"
34	ORG_KORP	C(15)	Корпус	Заполняется для типа "2"
35	ORG_BILD	C(15)	Строение	Заполняется для типа "2"
36	ORG_FLAT	C(15)	Квартира	Заполняется для типа "2"
37	ORG_OFIS	C(15)	Офис	Заполняется для типа "2"
38	ORG_ADRT	N(1,0)	Тип адреса	0 – не определено, 1 – фактический, 2 – юридический, 3 – для перечислений.



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

N⁰	Имя поля	Размерность	Содержание	Примечание
				Заполняется для типа "2"
39*/	ORG_KNAM	C(80) {40}	Имя для контакта	Заполняется для типа "3"
40*/	ORG_TEL	C(20)	Телефон	Заполняется для типа "3"
41	ORG_FAKS	C(20)	Факс	Заполняется для типа "3"
42	ORG_EMAL	C(80) {20}	E-mail	Заполняется для типа "3"
43	ORG_KPP	C(9)	КПП получателя (103)	ReceiverKPP
				Заполняется для типа "1"
44	OKATOcode	C(11)	Код ОКАТО (105)	OKATOcode
				Заполняется для типа "1"
45	Stat1256	C(2)	Показатель статуса (101)	Stat1256

В.4. Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Акт* (см. разд. 1.3.3.2 «Акты» [стр. 62]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *актов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Туре элемента <BODY> указывается тип документа B2B.



electronic banking & cash management

- 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">[Homep aкта]
 </ACTNUMBER>
 <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
 </AMOUNT>
 <AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Сумма с НДС]
 </AMOUNTTOTAL>
 <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта суммы]
 </CURRCODE>
 <NDS DataType="MONEY">[НДС]
 </NDS>
 <CUSTOMERADDRESS DataType="STRING">[Адрес заказчика]
 </CUSTOMERADDRESS>
 <CUSTOMERINN DataType="STRING">[ИНН / КИО заказчика]
 </CUSTOMERINN>
 <CUSTOMERKPP DataType="STRING">[КПП заказчика]
 </CUSTOMERKPP>
 <CUSTOMERNAME DataType="STRING">[Наименование заказчика]
 </CUSTOMERNAME>
 <CUSTOMERPHONE DataType="STRING">[Телефон заказчика]
```



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

</CUSTOMERPHONE> <EXECUTORADDRESS DataType="STRING">[Адрес исполнителя] </EXECUTORADDRESS> <EXECUTORCHIEF DataType="STRING">[Руководитель исполнителя(ФИО)] </EXECUTORCHIEF> <EXECUTORINN DataType="STRING">[ИНН / КИО исполнителя] </EXECUTORINN> <EXECUTORKPP DataType="STRING">[КПП исполнителя] </EXECUTORKPP> <EXECUTORNAME DataType="STRING">[Наименование исполнителя] </EXECUTORNAME> <EXECUTORPHONE DataType="STRING">[Телефон исполнителя] </EXECUTORPHONE> <INCLUDENDS DataType="INTEGER">[Признак, определяющий включение НДС в сумму: 0 - сумма не включает НДС, 1 - сумма включает НДС] </INCLUDENDS> <SERVICES DataType="BLOBTABLE"> <!--Записи таблицы "Позиции акта"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM><NAME DataType="STRING">[Наименование услуги] </NAME> <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения] </METRIC> <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество]



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

</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> </BODY>

В.5. Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Счет* (см. разд. 1.3.3.1 «Счета» [стр. 46]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *счетов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте 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 [].



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

• Комментарии к структуре приведены в <!---->, в импортируемом документе их быть не должно.





electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

<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> <АМОUNTTOTAL 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>


electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

<!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM> <NAME DataType="STRING">[Наименование товара] </NAME> <МЕТПС 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> </GOODS> </BODY>



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

В.6. Формат импорта документа В2В *Счет-фактура* из БС "1С: Предприятие"

Импорт *документа B2B Счет-фактура* (см. разд. 1.3.3.4 «Счета-фактуры» [стр. 70]) 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>
```



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

<BUYERKPP DataType="STRING">[КПП покупателя] </BUYERKPP> <CONSIGNOR DataType="STRING">[Грузоотправитель] </CONSIGNOR> <CONSIGNEE DataType="STRING">[Грузополучатель] </CONSIGNEE> <INVOICECOMMENT DataType="STRING">[Примечание] </INVOICECOMMENT> <SELLER DataType="STRING">[Наименование продавца] </SELLER> <SELLERACCCHIEF DataType="STRING">[Главный бухгалтер продавца (ФИО)] </SELLERACCCHIEF> <SELLERCHIEF DataType="STRING">[Руководитель продавца (ФИО)] </SELLERCHIEF> <SELLERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) продавца] </SELLERINN> <SELLERKPP DataType="STRING">[КПП продавца] </SELLERKPP> <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта] </CURRCODE> <BUYERADDRESS DataType="STRING">[Адрес покупателя] </BUYERADDRESS> <SELLERADDRESS DataType="STRING">[Адрес продавца] </SELLERADDRESS> <InvoiceType DataType="STRING">[Тип счета-фактуры: 0 - другая, 1 - на реализацию] </InvoiceType> <SellerCertNum DataType="STRING">[Номер свидетельства ИП]



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

</SellerCertNum> <SellerCertDate DataType="STRING">[Дата свидетельства ИП] </SellerCertDate> <SellerCertIssuer DataType="STRING">[Регистрирующий орган, выдавший свидетельство ИП] </SellerCertIssuer> <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма] </AMOUNT>

<AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Всего к оплате] </AMOUNTTOTAL> <NDS DataType="MONEY">[HДC] </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">



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

<!--Записи таблицы "Параметры счета-фактуры"--> <RECORDS> <!--Элементов RECORD может быть несколько--> <RECORD> <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи] </NUM> <NAME DataType="STRING">[Наименование товара] </NAME> <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения] </METRIC> <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество] </OUANTITY> <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу] </PRICE> <АМОUNT 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]



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

</GTDNUM> </RECORD> <!--...-> </RECORDS> </GOODS> </BODY>

В. 7. Определение вида платежа

Проверка вида платежа в системе задается дополнительной настройкой CheckSendTypeEx (тип – boolean, значение, установленное по умолчанию – False).

Если значение настройки равно "True", то алгоритм контроля проверки вида платежа следующий: если банк получателя участвует во внутрирегиональных электронных расчетах, его тип ПУ (Полевые учреждения) и регион не равен "Московская область", то значение вида платежа должно быть "почтой". Если значение настройки равно "False", то будет применяться стандартный алгоритм проверки вида платежа.

Допустимые виды платежа определяются по справочнику Допустимые виды платежа (Справочники — Корпоративные — Рублевое РКО — Операционное обслуживание — Допустимые виды платежа), который доступен на банковской части системы. Значения, указанные в справочнике *Допустимые виды платежа* являются значениями по умолчанию.



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

🗯 Допустимые виды платежа												
	🗚 🗸 UT 📴 🗍 👶											
	K	од	Описание	Внутри банка	Внутри РКЦ	Внутри региона	Внутри страны					
Þ	INTER	INAL	Только внутрирегиональные расчеты	4	4	4	2,3					
	EXTER	RNAL	Только межрегиональные расчеты	4	4	2,3	1					
	INT_A	ND_EX1	И внутри, и межрегиональные расчеть	4	4,5	4,5	1,5					
	NO		Нет электронных расчетов	4	4,5	2,3,5	2,3,5					
	EXT_C	CONF_IN	РКЦ имеет ограничение на участие в р	4	4	4	1					
Г												
L												
L												
L												
L												
-												
							2					
							закрыть					

Рис. В.1. Справочник Допустимые виды платежа



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

Банк										
БИК	Корр. счет		БИК РКЦ	Статус						
040041002			044587002							
Название банка										
. пу	··· ПУ БАНКА РОССИИ N 10513									
г Почтовый адр	г Поутовый адрес									
Индекс	Индекс Населенный пункт и его тип									
720000	720000 Г БИШКЕК									
Адрес	Адрес									
ГЛАВПОЧТАМ	ГЛАВПОЧТАМТ А/Я 2021 В/Ч 10513									
	,									
Участие в эле	ктронных расчетах –									
Регион			🔲 Внутри	ирегиональные						
ТЕРРИТОРИЯ	НЕ ОПРЕДЕЛЕНА	•••	🗌 🗖 Межре	сиональные						
Попцинф	1		Ok							
дон. инф.										

Рис. В.2. Окно Банк

Вид платежа может принимать значения:

• "1" - электронно;



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

- "2" почтой;
- "3" телеграфом;
- "4" пусто;
- "5" срочно.

Вид платежа зависит от следующих параметров:

- БИК и БИК РКЦ банка получателя и банка плательщика;
- тип банка получателя и банка плательщика;
- участие в электронных расчетах (регион, внутрирегиональные, межрегиональные) банка получателя и банка плательщика;
- участие в электронных расчетах (регион, внутрирегиональные, межрегиональные) РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика.

Вся информация о банках содержится в справочнике *Банки России* (Справочники — Корпоративные — Банки — Российские банки).

Примечание

Регион банка плательщика/получателя или его РКЦ определяется по третьей и четвертой цифре слева значения БИК. Значения регионов "45" и "46" (соответствуют Москве и Московской области) рассматриваются как один регион. Под РКЦ банка здесь понимается учреждение Банка России, обслуживающее данный банк. Для учреждений Банка России (признак – корр. счет пуст) "РКЦ банка" является оно само.

Для определения столбца справочника Допустимые виды платежа выполняются следующие проверки:

• Если БИК банка получателя и БИК банка плательщика совпадают – столбец Внутри банка (поле CodesSameBank таблицы PaySendTypeCheck).



electronic banking & cash management

Дополнительные материалы

- Если БИК РКЦ банка получателя и БИК РКЦ банка плательщика совпадают столбец **Внутри РКЦ** (поле **CodesSameRKC** таблицы PaySendTypeCheck). Если же существует дополнительная настройка SameRKCMinimum ее значение более 0, то выбирается столбец **Внутри РКЦ** (поле **CodesSameRKCMin** таблицы PaySendTypeCheck), только если сумма документа меньше значения, указанного в настройке.
- Если совпадает Регион РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика столбец Внутри Региона (поле CodesSameRegion таблицы PaySendTypeCheck). Москва и Московская область регионы с номерами 45 и 46 считаются одним регионом. Если же существует дополнительная настройка SameRegionMinimum и ее значение более 0, то выбирается столбец Внутри региона (поле CodesSameRegionMin таблицы PaySendTypeCheck), только если сумма документа меньше значения, указанного в настройке.
- Если регион не определен или не совпадает столбец Внутри Страны (поле CodesSameCountry таблицы PaySendTypeCheck). Если же существует дополнительная настройка SameCountryMinimum и ее значение более 0, то выбитается столбец Внутри страны (CodesSameCountryMin таблицы PaySendTypeCheck), только если сумма документа меньше значения, указанного в настройке.

Для определения *строки* справочника Допустимые виды платежа проверяется участие РКЦ банка плательщика и РКЦ банка получателя во Внутрирегиональных и Межрегиональных расчетах:

- Если РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика оба участвуют во внутрирегиональных электронных расчетах и хотя бы один из них не участвует в межрегиональных электронных расчетах – строка **Только внутрирегиональные расчеты**.
- Если РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика оба участвуют в межрегиональных электронных расчетах и хотя бы один из них не участвует во внутрирегиональных электронных расчетах – строка Только межрегиональные расчеты.
- Если РКЦ банка получателя и РКЦ банка плательщика оба участвуют во внутрирегиональных и в межрегиональных электронных расчетах строка И внутри, и межрегиональные расчеты.
- В остальных случаях строка Нет электронных расчетов.

Пересечение полученных данных (строки и столбца) определяет допустимые значения вида платежа.