

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

---

**Руководство пользователя  
Web-кабинет Банковского обслуживания**

**Версия 1**

**Москва 2022**

## Оглавление

1. Назначение документа.....	5
1.1. Термины и сокращения. ....	5
1.2. Список иконок.....	7
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинета.....	8
2.1. Подключение к WEB-кабинету.....	8
2.2. Роли WEB-кабинета.....	9
2.3. Вход в WEB-кабинет.....	9
3. Главная страница.....	11
4. Общие правила работы с разделами WEB-кабинета.....	15
5. Операции и платежи.....	15
5.1. Интерфейс раздела «Все операции».....	15
5.2. Общие правила создания платежных поручений.....	17
5.2.1 Форма создания рублевого платежного поручения.....	19
5.3. Просмотр платежного поручения.....	22
5.4. Редактирование платежного поручения.....	23
5.5. Просмотр истории изменения платежного поручения.....	23
5.6. Импорт платежных поручений.....	24
5.7. Сохранение и отправка поручения.....	25
5.8. Создание копии платежного поручения.....	26
5.9. Печать платежного поручения.....	27
5.10. Удаление платежного поручения.....	28
5.11. Отмена платежного поручения.....	28
6. Счета.....	29
6.1. Информация по счетам.....	29
6.2. Отчеты и выписки.....	30
7. Шаблоны поручений.....	33
8. Реквизиты.....	35
9. Справочник контрагентов.....	36

9.1.	Экранная форма «Справочник контрагентов».....	36
9.2.	Ручное добавление контрагента в справочник.....	37
9.3.	Автоматическое добавление контрагента в справочник .....	40
10.	FAQ .....	41
11.	Распределение полномочий в системе.....	41

## **Аннотация**

Руководство пользователя WEB-кабинета Банковского обслуживания (далее по тексту - Руководство пользователя; WEB-кабинет; WEB-кабинет банковского обслуживания; Система) описывает возможности клиентского рабочего WEB-приложения для пользователей.

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

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

По иным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

## 1. Назначение документа

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












### 1.1. Термины и сокращения.




№п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
2.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифровку ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
3.	WEB-кабинет Банковского обслуживания, WEB-кабинет, Банк-клиент, Система	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении банковских переводов, через сеть Интернет общего пользования. WEB-кабинет предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. WEB-кабинет обеспечивает формирование и обмен электронными документами в

№п/п	Наименование	Описание
		соответствии с Правилами ЭДО НРД и является частью СЭД НРД.
4.	АРМ	Автоматизированное рабочее место.
5.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с НРД договор об обмене электронными документами.
6.	ПП	Платежное поручение.

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

## 1.2. Список иконок

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

	Подписание и отправка
	Переход к просмотру
	Удаление

## 2. Общие сведения о приложении WEB-кабинета

WEB-кабинет обеспечивает:

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

### 2.1. Подключение к WEB-кабинету

Подробный порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету Банковского обслуживания установлен в документе «Инструкции по подключению к WEB-кабинету», опубликованным на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/instr\\_nrdirect.pdf](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/instr_nrdirect.pdf)

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

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



## 2.2. Роли WEB-кабинета

Для пользователей в WEB-кабинете предусмотрены следующие бизнес-роли:

- Операционист
- Контролер
- Аудитор

Операционист имеет доступ в WEB-кабинет. Может использовать все функции WEB-кабинета согласно матрице полномочий, за исключением подписания ПП.

Контролер имеет доступ в WEB-кабинет. Может использовать все функции WEB-кабинета согласно матрице полномочий, за исключением создания/редактирования ПП.

Аудитор имеет доступ в WEB-кабинет. Может использовать все функции WEB-кабинета согласно матрице полномочий, за исключением подписания, создания/редактирования ПП.

Более подробная информация о полномочиях приведена в п. 11.

## 2.3. Вход в WEB-кабинет

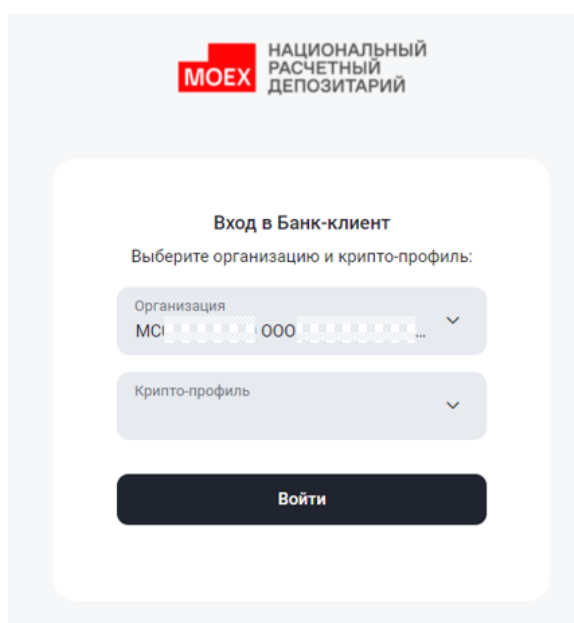
1. Для входа в систему необходимо убедиться в корректности установки сертификата на рабочем компьютере, запустить криптосервис и пройти по ссылке, указанной в Анкете НРД для электронного документооборота, расположенной на сайте НРД (<https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/>).

2. Ввести свой логин / пароль:

Рисунок 2.1. Окно ввода логина и пароля

В качестве логина должен использоваться Ваш действующий e-mail пользователя из учетной записи на сайте [passport.moex.com](https://passport.moex.com).

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



МОЕХ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
РАСЧЕТНЫЙ  
ДЕПОЗИТАРИЙ

**Вход в Банк-клиент**

Выберите организацию и крипто-профиль:

Организация  
МСИ 000 ...

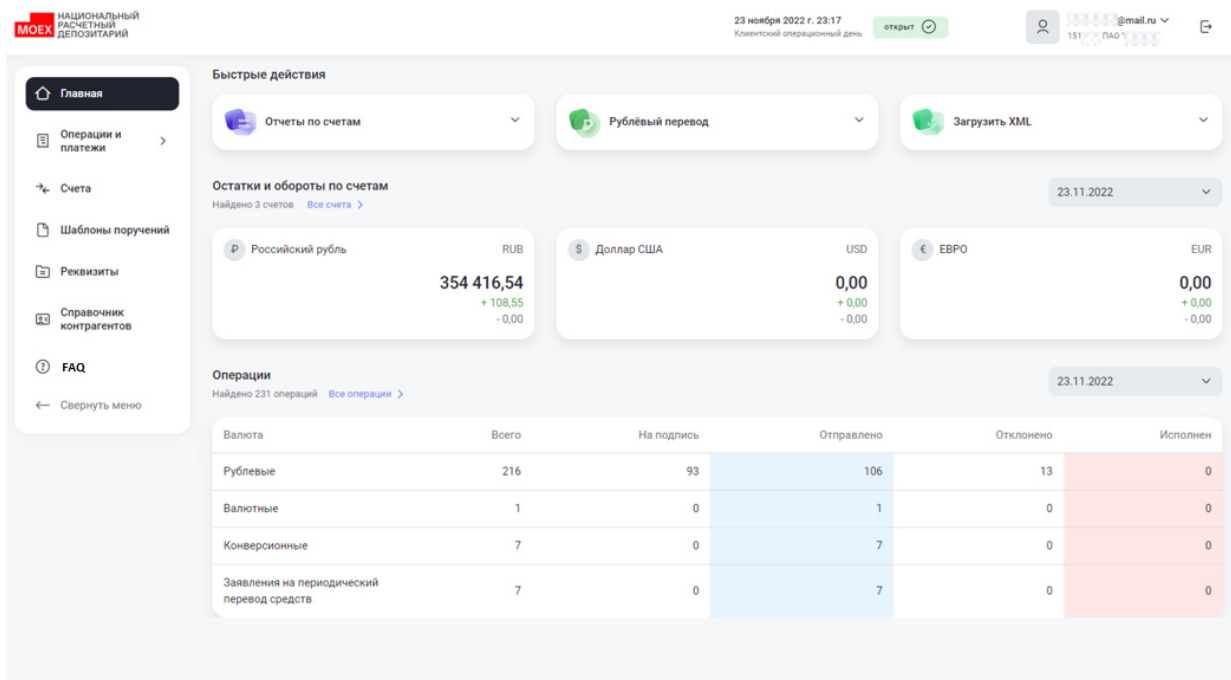
Крипто-профиль

**Войти**

**Рисунок 2.2. Окно выбора организации и крипто-профиля**

### 3. Главная страница

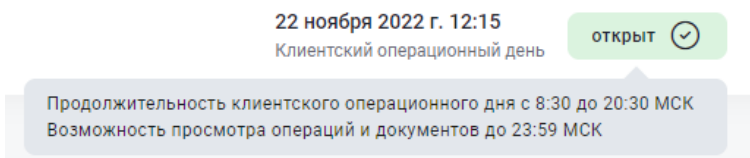
В данном разделе описаны главная страница и основное меню WEB-кабинета. Ниже представлен интерфейс стартового экрана Банк-Клиент.



**Рисунок 3.1. Интерфейс главной страницы**

➤ В верхней части экрана расположены следующие элементы:

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



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

- просмотр общих данных организации,

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

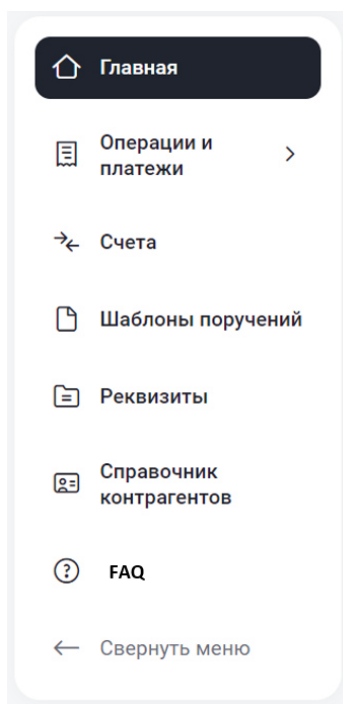
➤ Быстрый доступ – область, расположенная в центральной части экрана. Содержит набор виджетов для быстрого доступа к наиболее часто используемому функционалу:

- Информация по счетам (более подробно см. в п. 6),
- Рублевый перевод (более подробно см. в п. 5.2),
- Загрузить XML (более подробно см. п. 5.6).

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

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




➤ В левой части экрана расположено Меню — область, предназначенная для перехода в разделы Системы. При нажатии на раздел меню происходит переход на экран соответствующего раздела или открываются подразделы для выбора. Основное меню WEB-кабинета в развернутом виде показано на рисунке ниже.








**Рисунок 3.2. Основное меню WEB-кабинета**

В таблице 1 представлено описание разделов меню.

**Таблица 1. Основные разделы меню Web-кабинета**

Кнопка	Назначение
	Возврат на главную страницу.
	Пункт меню «Операции и платежи». При нажатии на пункт меню раскрывается список подразделов. При выборе того или иного подраздела пользователь может перейти на страницу с перечнем всех платежных поручений, либо на страницы с выбранным типом платежных поручений.
	Пункт меню «Счета». При выборе данного пункта меню выполняется переход на страницу «Информация по счетам», где содержится список всех счетов, сведения по операциям по счетам, а также отчеты и выписки по счетам.

	<p>Пункт меню «Шаблоны поручений».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Шаблоны платежных поручений», где пользователь может создавать шаблоны поручений, а также видеть все ранее созданные шаблоны и работать с ними.</p>
	<p>Пункт меню «Реквизиты».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Реквизиты», где отображаются данные реквизитов клиента (плательщика).</p>
	<p>Пункт меню «Справочник контрагентов».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Справочник контрагентов», где отображаются реквизиты контрагентов (получателей) клиента (плательщика) и доступны различные операции над ними.</p>
	<p>Пункт меню «FAQ».</p> <p>Раздел содержит ссылку на Руководство пользователя.</p>
	<p>Кнопки управления, позволяющие разворачивать/скрывать панель меню в левой части экрана.</p>

#### **4. Общие правила работы с разделами WEB-кабинета.**

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

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

#### **5. Операции и платежи**

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

##### **5.1. Интерфейс раздела «Все операции»**

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

Основные элементы раздела «Все операции» представлены ниже:

Все операции Добавить Загрузить

Главная < Список операций

Все Входящие Исходящие Ожидает подписи Отменен С 22.12.2022 по 26.12.2022

С 22.12.2022 по 26.12.2022 x Очистить Обновить

	Статус	Номер	Дата и время	Плательщик	Получатель	Сумма	Валюта	Вид документа	Канал	Тип д
	Отменено	1	22.12.2022 10:15	301096		+1,00	RUB	Внутренний	ЭДО	Внутр
	Исполнен	2	22.12.2022 11:56	301096	2324 АО 1	-2,00	RUB	РVP (рублевое)	Банк-клиент	Внутр
	Исполнен	2	22.12.2022 11:58	407016		+1,00	USD	Заявление на валютный перевод клиенту НРД	ЭДО	Внутр
	Исполнен	441441	22.12.2022 12:10	301096	Упр Феед	-2,00	RUB	Бюджетный платеж	Банк-клиент	Вовн
	Исполнен	551551	22.12.2022 12:11	301096	Упр Феед	-2,00	RUB	Бюджетный платеж	Банк-клиент	Вовн
	Отменено	9	22.12.2022 12:35	301096		+7,00	RUB	Внутренний	ЭДО	Внутр
	Отменено	1	22.12.2022 12:51	301096		+124,00	RUB	Внутренний	ЭДО	Внутр
	Исполнен	990199	22.12.2022 13:22	301096	Упр Феед	-2,00	RUB	Бюджетный платеж	Банк-клиент	Вовн
	Исполнен	989889	22.12.2022 13:46	301096	Упр Феед	-2,00	RUB	Бюджетный платеж	Банк-клиент	Вовн
	Исполнен	2233	22.12.2022 16:23	407016	232 63S	1,00	RUB	Между своими счетами	Банк-клиент	Внутр
	На исполнении	988988	22.12.2022 17:16	301096		-0,50	USD	Инкассовое поручение	ЭДО	Вовн
	Отменено	988988	22.12.2022 17:17	301096		-0,50	RUB	Конверсионное поручение на свой счет в	ЭДО	Вовн


1 2 ... 4 > Перейти к странице: 1 54 результатов Показать: 15

**Рисунок 5.1. Интерфейс раздела "Все операции"**

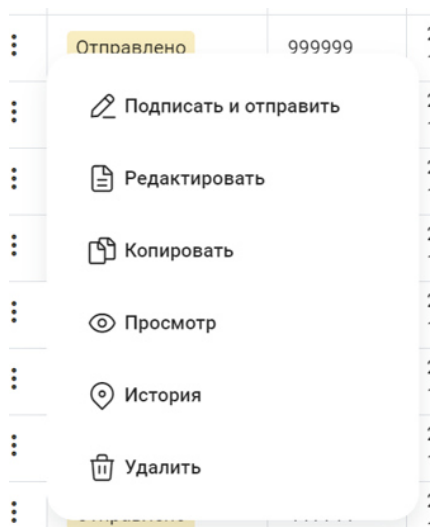
На данной странице по кнопке «Добавить» доступно создание нового платежного поручения (см. п. 5.2).

Также здесь доступно создание платежного поручения путем его загрузки из файла в формате XML (см. п. 5.6).

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

По нажатию на кнопку  рядом с выбранным платежным поручением появляется панель с действиями:





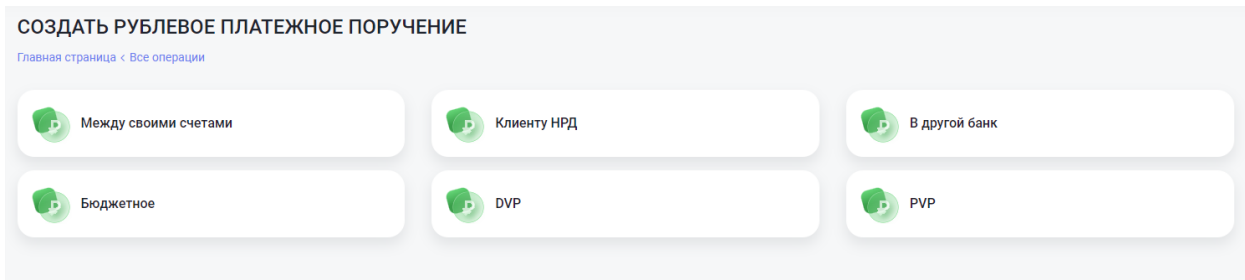
При этом набор действий, доступных для поручения, зависит от статуса, в котором находится выбранное поручение.

Ниже приведен набор возможных действий над поручениями:

- Открыть на просмотр (см. п. 5.3). Доступно для всех поручений;
- Редактировать поручение (см. п. 5.4). Доступно для не отправленных поручений;
- Подписать и отправить поручение (см. п. 5.7). Доступно для не отправленных поручений;
- Создать копию (см. п. 5.8). Доступно для всех исходящих поручений;
- Просмотреть историю действий над поручением (см. п. 5.5). Доступно для всех поручений;
- Удалить поручение (см. п. 5.10). Доступно для не отправленных поручений;
- Отменить поручения (см. п. 5.11). Доступно для отправленных поручений (пока поручение не исполнено).

## **5.2. Общие правила создания платежных поручений**

Создать новое платежное поручение можно на странице «Все операции» по кнопке «Создать». Следующим шагом выбирается вид платежного поручения. Например, Рублевое. Далее открывается страница для выбора типа платежного поручения:



**Рисунок 5.2. Выбор типа платежного поручения**

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

**Рисунок 5.3. Форма создания платежного поручения**

Общие правила при заполнении платежных поручений всех типов:

1. Если поле не предзаполнено данными, оно является редактируемым и может быть заполнено вручную.

2. Если поле предзаполнено данными (такие поля заполняются автоматически при выборе платежного поручения, их отличает более бледный шрифт), оно недоступно для редактирования.

3. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом и укажет на ошибку.

4. Для выбора поручения из шаблонов нажмите «Заполнить из шаблона». После нажатия откроется форма выбора шаблонов, где нужно поставить чек-бокс рядом с нужным шаблоном и нажать кнопку «Выбрать». Платежное поручение заполнится автоматически реквизитами из шаблона.

5. Для сохранения поручения в качестве шаблона нажмите «Сохранить как шаблон». Сохраненные шаблоны находятся в разделе «Шаблоны поручений».

6. Для подписи и отправки в НРД готового поручения предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки поручение сохраняется в журнале «Операции» в статусе «Отправлено».

7. Если отправка поручения планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает подписи». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже поручение может быть отправлено из журнала «Все операции».

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

### **5.2.1 Форма создания рублевого платежного поручения**

В Системе доступны для создания следующие типы рублевых платежных поручений:

- - между своими счетами,
- - клиенту НРД,
- - в другой банк,
- - бюджетное,
- - DVP,

- - PVP.

После того, как выбран тип поручения, открывается соответствующая форма создания. Ниже приведена инструкция по заполнению поручения:

Платежное поручение клиенту НРД в рублях

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

Номер документа \* Дата документа 26.12.2022 Плановая дата платежа 26.12.2022

Платательщик  
ИИН \* КПП На сумму \* 0 Остаток на счете 0,00  
Наименование \* Не выбран счет  
Счет \*  
Банк \*  
Корр. счет

Получатель  
Счет \*  
Банк \*  
Корр. счет

Код выплат Наз. пл. Код Очередность 5

Назначение платежа \*

Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и отправить

**Рисунок 5.4. Электронная форма заполнения платежного поручения.**

Заполнение шапки поручения:

Номер документа \* Дата документа 22.11.2022 Плановая дата платежа 22.11.2022

**Рисунок 5.5. Блок "Шапка поручения".**

- Укажите номер документа. Заполняется вручную.
- Укажите дату документа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем текущая.
- Укажите плановую дату платежа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем «Дата

документа». Кроме того, дата должна быть не раньше, чем «текущая дата» и не позже, чем «текущая дата + 10 дней».

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

#### Заполнение блока «Плательщик»:

**Рисунок 5.6. Блок "Плательщик".**

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

- Остальные реквизиты плательщика заполняются автоматически.

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

- Укажите сумму платежа в поле «На сумму».

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

**Рисунок 5.7. Блок "Получатель".**

- Для перевода «Между своими счетами»:

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

- Для перевода «Клиенту НРД»:

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

- Для перевода «В другой банк»:

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

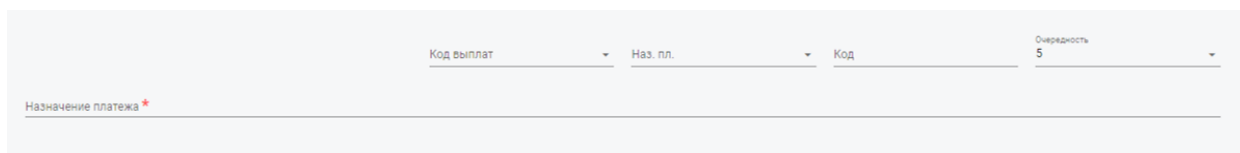
- Для операций «DVP»:

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

- Для операций «PVP»:

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

#### Заполнение дополнительной информации о платеже:



**Рисунок 5.8. Блок "Дополнительная информация о платеже".**

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

### **5.3. Просмотр платежного поручения**

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного платежного поручения.

**Платежное поручение бюджетное**

Главная страница < Все операции

Печать PDF

Номер документа 441441	Дата документа 2022-12-22	Плановая дата платежа 2022-12-22	Дата поступления 2022-12-22
Тип документа Бюджетный платеж			
Платательщик Наименование	Счет	ИНН	КПП
Банк		Корр. счет	БИК
Получатель Наименование	Счет	ИНН	КПП
Банк		Корр. счет	БИК
На сумму 2			
Наз. пл.	Код 1й2ц	Код выплат	
Назначение платежа			
Статус налогоплательщика 02	КБК 18210102010011000110	ОКАТО 45380000	
Налоговый период МС.10.2022	№ Налогового документа 0	Основание ТП	Дата 0

Копировать

**Рисунок 5.9. Форма просмотра платежного поручения**

Поля на форме недоступны для редактирования.

Имеется возможность распечатать данное платежное поручение (см. п. 5.9), а также сделать его копию (см. п. 5.8).

#### **5.4. Редактирование платежного поручения**

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

#### **5.5. Просмотр истории изменения платежного поручения**

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

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

Блок «Документы» содержит список отправленных и полученных документов по

операции.

Блок «История запроса на отмену платежа клиента» заполнен в том случае, если поручение было отменено, и содержит информацию о запросах на отмену поручения.

Платежное поручение между своими счетами в рублях Отправлено через BANK\_CLIENT

№ 441441 от 23 декабря 2022 г.  
[Главная страница](#) < [Все операции](#) < История

История

Дата	Статус	Исполнитель	Статус из АСЭР	Код ошибки	Описание ошибки	Комментарий к ошибке
23.12.2022 18:26:21	Ожидает подписи	u@uapdex.by				
23.12.2022 18:26:23	Подписано	u@uapdex.by				
23.12.2022 18:26:23	Готово к отправке	u@uapdex.by				
23.12.2022 18:26:23	Отправлен в очередь ЗДО	u@uapdex.by				
23.12.2022 18:26:24	Передан в НРД	Тестовый пользователь				
23.12.2022 18:26:27	Получен НРД		Принятие документа			
23.12.2022 18:27:37	На исполнении		Извещение о результатах контроля в НКЦ			
23.12.2022 18:27:37	На исполнении		Извещение о результатах контроля в НКЦ	9000	Выполнено успешно	Принято к исполнению
23.12.2022 18:27:38	На исполнении		Исполнение документа			
23.12.2022 18:27:38	Исполнен		Требуется архивация по окончании жизненного			

10 результатов Показать: 15

Документы

Дата	Статус	Документ
23.12.2022 18:26	Исполнен	Платежное поручение в рублях

1 результатов Показать: 15

История запроса на отмену платежа клиента

Дата	Статус	Документ
Не найдено данных		

**Рисунок 5.10. История изменений платежного поручения**

## 5.6. Импорт платежных поручений

Помимо ручного ввода платежных поручений, доступен также импорт поручений в формате \*.xml. Соответствующая кнопка расположена в журнале «Все операции».

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

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



Спецификация, необходимая для корректного заполнения поручений в формате \*.xml опубликована здесь:

[https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/per\\_web-serv\\_2022\\_10\\_24.docx](https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/per_web-serv_2022_10_24.docx)

## 5.7. Сохранение и отправка поручения

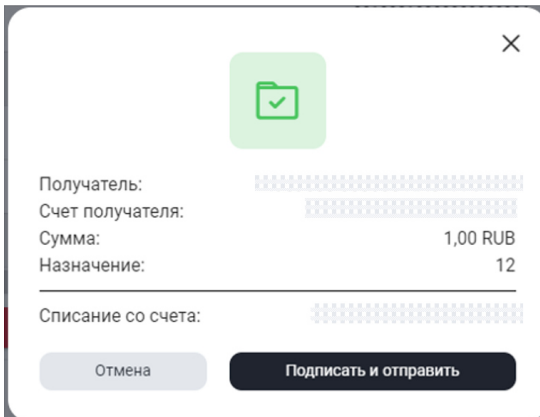
Независимо от того, каким способом было создано поручение (вручную или с помощью импорта), оно может быть отправлено из журнала «Все операции». Для этого следует выбрать одно или несколько поручений в статусе «Ожидает подписи», в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки.

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

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

Если поручение создается вручную, оно может быть сохранено или же сразу подписано и отправлено непосредственно из формы создания поручения.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a green checkmark icon at the top center. Below the icon, the following fields are visible:

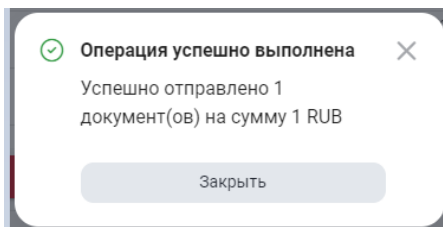
Получатель:	[Redacted]
Счет получателя:	[Redacted]
Сумма:	1,00 RUB
Назначение:	12
Списание со счета:	[Redacted]

At the bottom of the dialog, there are two buttons: «Отмена» (Cancel) on the left and «Подписать и отправить» (Sign and send) on the right.

**Рисунок 5.11. Окно подписи поручения**

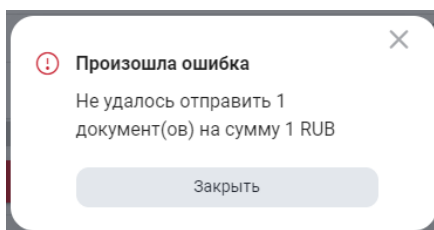
На данном этапе пользователь может прервать отправку, нажав на кнопку «Отмена».

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



**Рисунок 5.12. Сообщение об успешной отправке**

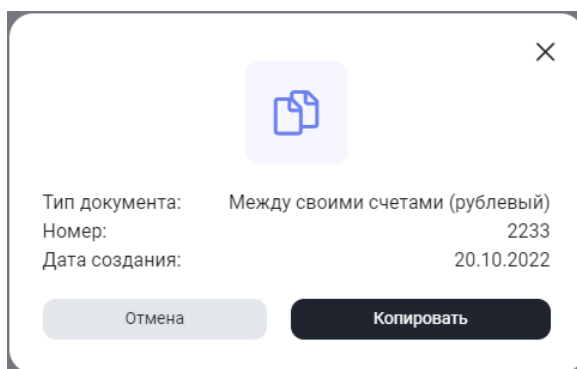
Если при отправке произошла ошибка:



**Рисунок 5.13. Сообщение об ошибке при отправке**

## 5.8. Создание копии платежного поручения

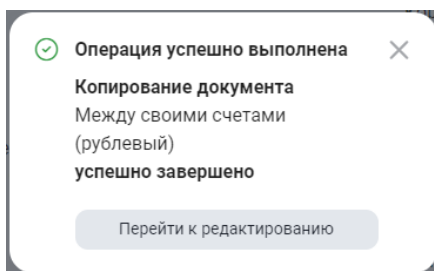
При необходимости пользователь может скопировать платежное поручение. Для этого требуется выбрать нужное платежное поручение в списке «Все операции» и нажать на иконку «Создать копию», либо на форме просмотра выбранного поручения нажать кнопку «Копировать». В результате появится окно для подтверждения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



**Рисунок 5.14. Окно создания копии поручения**

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

Если же пользователь подтверждает действие, нажав на кнопку «Копировать», создается копия поручения. По результат операции появляется окно с результатом операции:

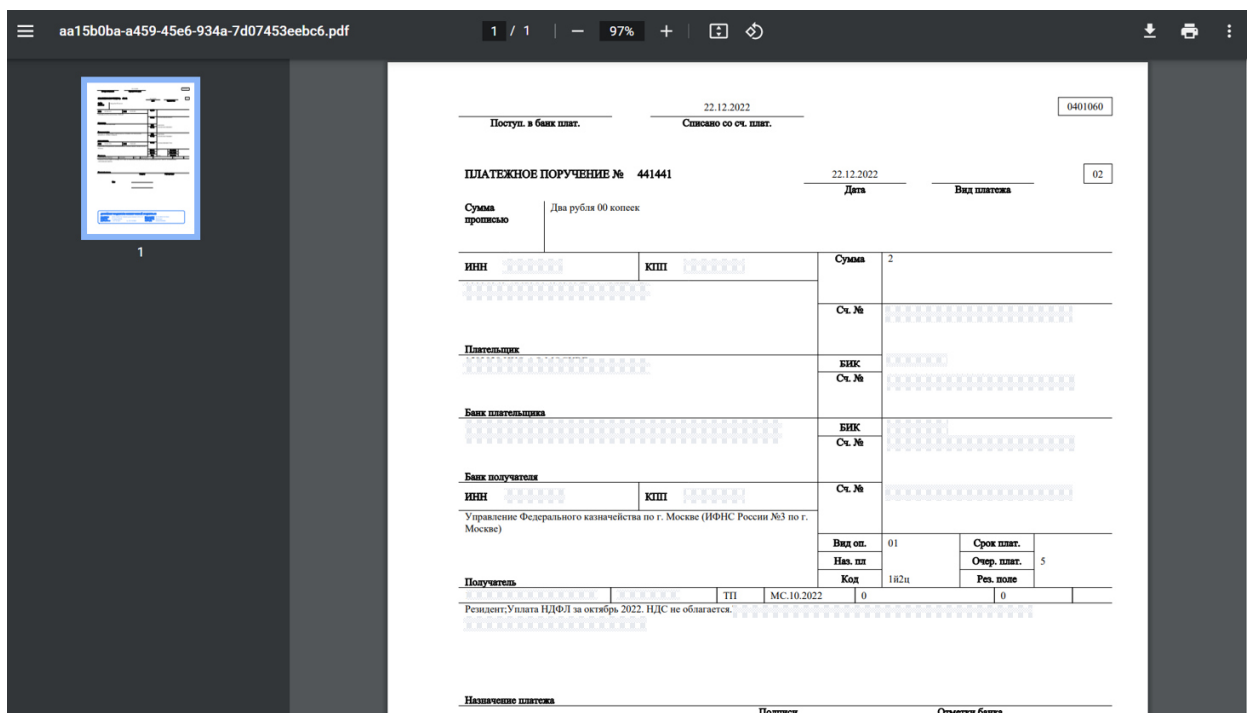


**Рисунок 5.15. Сообщение об успешном копировании**

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

## **5.9. Печать платежного поручения**

Если требуется печать платежного поручения, необходимо выбрать его в журнале «Все операции» и нажать на иконку «Распечатать». При этом выполняется сохранение поручения в формате PDF:



**Рисунок 5.16. Платежное поручение в формате PDF**

Сохраненный файл может быть отправлен на печать стандартным образом.

## 5.10. Удаление платежного поручения

Не отправленное платежное поручение может быть удалено. Для этого следует выбрать одно или несколько поручений в журнале «Все операции» и нажать на кнопку «Удалить». В результате этого действия поручение перейдет в статус «Удален».

## 5.11. Отмена платежного поручения

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранные платежные поручения в статус "Отменено". Функция доступна для использования при условии, что поручение находится в статусе "Подписан" и более поздних статусах.

При выполнении этого действия формируется запрос на отмену платежного поручения.

## 6. Счета

В этой главе описана последовательность действий по работе со счетами, выписками и отчетами. При выборе в основном меню пункта «Счета» выполняется переход на страницу, со следующими вкладками:

- Информация по счетам,
- Отчеты и выписки.

### 6.1. Информация по счетам

На вкладке «Информация по счетам» отображается список всех счетов организации. В табличной форме показаны основные атрибуты счетов и текущий остаток по каждому счету. Внешний вид таблицы представлен на рисунке ниже.

Информация по счетам

ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ    ОТЧЕТЫ И ВЫПИСКИ

🗑️ Очистить    🔄 Обновить


Статус	Счет	Название	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Дата закрытия
Активен	3013C			01.05.2022	0,00 RUB	
Активен	30105			04.01.2013	999,55 USD	
Активен	30105			04.01.2013	0,00 EUR	
Активен	30105			04.01.2013	10 427,90 RUB	
Активен	30105			04.01.2013	101,50 USD	
Активен	3010*			04.01.2013	0,00 EUR	
Активен	3041*		Фондовый рынок	04.01.2013	0,00 RUB	
Активен	3041*		Фондовый рынок	04.01.2013	0,00 RUB	
Активен	4070			04.01.2013	23 260,24 RUB	
Активен	30105			04.01.2013	320 683,10 RUB	
Активен	3041*		Клиринг НРД	08.08.2013	0,00 RUB	
Активен	3041*		Фондовый рынок	04.01.2013	1,80 USD	

14 результатов    Показать: 15

**Рисунок 6.1. Вкладка «Информация по счетам»**

У пользователя есть возможность фильтровать список своих счетов по каждому полю табличной части. По умолчанию табличная часть отфильтрована по открытым счетам (т.е. в начале списка отображаются открытые счета, в конце – закрытые). Пользователь может изменить фильтрацию по своему усмотрению. Система сохранит эти изменения и отобразит при следующем обращении к таблице.

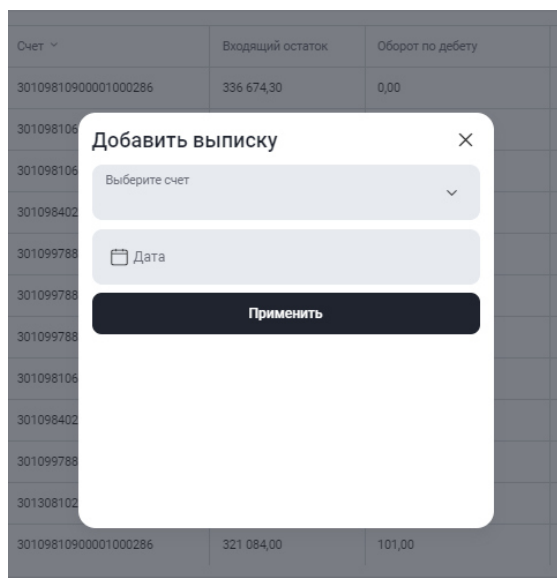
Имеется возможность поиска по таблице. Можно найти нужный счет, указав в качестве критерия поиска любую искомую информацию.

Также можно в онлайн-режиме обновить информацию об остатках на выбранных счетах с помощью кнопки  .

## 6.2. Отчеты и выписки

На данной вкладке отображается список всех полученных документов типа "Отчеты и выписки". Здесь же можно сформировать такой документ.

По кнопке «Добавить» вызывается окно для формирования нового отчета/выписки:



**Рисунок 6.2. Добавление отчета/выписки об операциях по счету**

В окне необходимо выбрать из выпадающего списка счет, по которому формируется отчет/выписка, а также дату формирования отчета/выписки. После заполнения полей нажать кнопку «Применить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Отчеты и выписки» и «Запросы». Готовый отчет/выписка в таблице «Отчеты и выписки» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен», что можно увидеть во вспомогательной таблице «Запросы»).

Список сформированных отчетов/выписок по счетам отображается в таблице «Отчеты и выписки»:

Отчеты и выписки + Добавить

ИНФОРМАЦИЯ ПО СЧЕТАМ | ОТЧЕТЫ И ВЫПИСКИ

🗑 Очистить 🔄 Обновить

	За период ▾	Счет ▾	Входящий остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Исходящий остаток	Вид отчета
⋮	17.10.2022	3010	336 674,30	0,00	0,00	336 674,30	Выписка
⋮	10.12.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	10.12.2015	3010	0,00	0,00	4,00	4,00	Отчет по счету
⋮	07.06.2022	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	25.11.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	25.11.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	25.11.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	10.12.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	07.06.2022	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	25.11.2015	3010	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	01.05.2022	3013	0,00	0,00	0,00	0,00	Выписка
⋮	29.11.2022	3010	321 084,00	101,00	0,00	320 983,00	Отчет по счету

1 2 > Перейти к странице:  18 результатов Показать: 15 ▾

**Рисунок 6.3. Табличная форма «Отчеты и выписки»**

В таблице отражены основные атрибуты полученной выписки: номер счета, дата выписки, входящий/исходящий остаток, оборот по дебету/кредиту.

Для просмотра более подробной информации требуется нажать кнопку «Просмотр» для выбранной записи.

В результате откроется форма просмотра отчета:

### СЧЕТ 3010

Отчет за период с 01.11.2022 по 21.11.2022

Входящий  
336674.3

Исходящий  
335905.9

Оборот по дебету  
796.4

Оборот по кредиту  
28

Дата последн. движ.  
2022-10-17

Дата	Документ №	Корр.счет	БИК	Дебет	Кредит
11-11-2022	1101	3041		0	1
11-11-2022	111101	30411		0	2
11-11-2022	111122	30106		551	0
14-11-2022	141101	30411		0	3
14-11-2022	141102	30411		0	4
14-11-2022	141103	30411		0	5
14-11-2022	12122	30106		1	0
14-11-2022	12123	30106		1	0
14-11-2022	55411	30402		12	0
14-11-2022	11	30106		33	0

**Рисунок 6.4. Форма просмотра отчета «Сведения об операциях по счету»**

По кнопке «Печать» имеется возможность сформировать данный отчет в формате PDF для вывода его на печать:



15039  
(БИК 044)

Код ИР/Л: PC0027300000

**Отчет по счету**  
за период с 29.11.2022 по 30.11.2022

Счет № 3010 Валюта счета RUB Российский рубль  
Владелец счета 2323596  
Наименование счета 1510227

Дата последнего движения по счету: 30.11.2022 Входящий остаток: 10014.90 (К)

Дата опер.	Вид опер.	№ док.	БИК банка корресп.	Счет плательщика/ получателя	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Назначение платежа
30.11.2022	01	111111		3010	0.00	8.00	11111111111111111111
30.11.2022	01	441144		3010	0.00	4.00	22822811111111111111
30.11.2022	01	442244		3010	0.00	55.00	22822811111111111111
30.11.2022	01	442243		3010	0.00	1.00	22822811111111111111
Итого документов:					0	4	
Итого оборотов:					0.00	68.00	
Исходящий остаток:							10082.90 (К)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат	40:50:15:80:FA:F6:52:32:BA:99:E2:E1:32	Дата подписи	30.11.2022 14:51:16
Владелец	Петров Петр Петрович	Статус докум-та	Получен ИРД
Действителен	с 19.08.2022 по 19.08.2030	ФИО лица	Петров Петр Петрович

Выписка выдана за период с 29.11.2022 по 30.11.2022

Рисунок 6.5. Отчет «Сведения об операциях по счету» в формате PDF

## 7. Шаблоны поручений

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

Шаблоны предназначены для быстрого создания платежных поручений из готовых шаблонов. Таким образом, поля, которые содержит шаблон, совпадают с полями платежных поручений и описаны в п. 5.2.

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

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

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

Шаблоны платежных поручений Удалить Добавить

Все Рублевые Валютные Конверсионные Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Контрагент	Расчетный счет контрагента	Сумма документа	Назначение платежа	Дата внесения изменений
<input type="checkbox"/>	Клиенту НРД тест1	Между своими счетами		3010*	222	Назначение	
<input type="checkbox"/>	шаблон нью	Между своими счетами		3041	12	Назначение	
<input type="checkbox"/>	Внутренний	Между своими счетами		30411	5	Назначение	
<input type="checkbox"/>	Клиенту НРД	Между своими счетами		40701*	1234	Назначение	
<input type="checkbox"/>	тест23	Между своими счетами			444		
<input type="checkbox"/>	тест2	Между своими счетами			444		
<input type="checkbox"/>	тест1222	Между своими счетами		3010*	999	Назначение	
<input type="checkbox"/>	ошибка2	Клиенту НРД		41441	4441414114		
<input type="checkbox"/>	ошибка	Клиенту НРД		41441*	4441414114		
<input type="checkbox"/>	шаблон	Между своими счетами		30411*	12	Назначение	
<input type="checkbox"/>	в другой банк рубли2	В другой банк					
<input type="checkbox"/>	Сто рублей	Между своими счетами					

1 2 3 > Перейти к странице: 1 41 результатов Показать: 15

**Рисунок 7.1. Страница «Шаблоны поручений»**

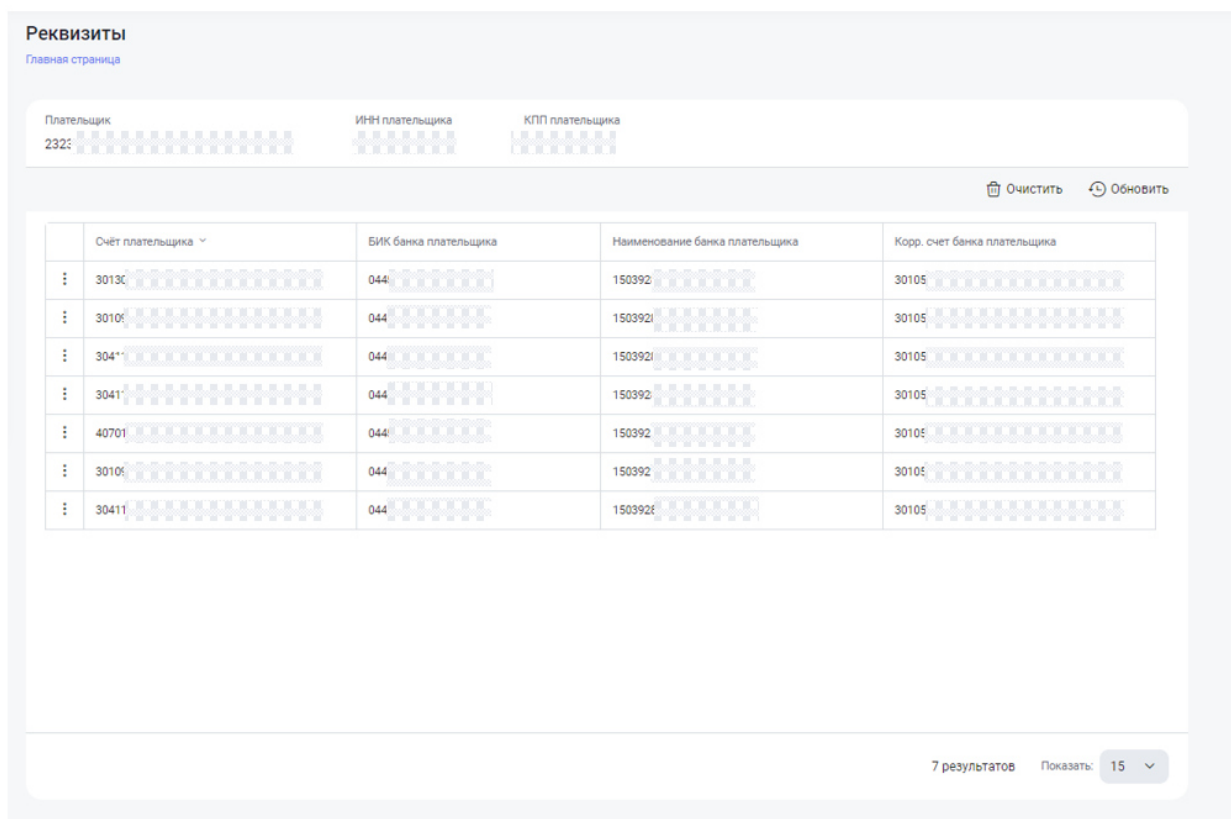
Пользователь может быть выбрать нужные шаблоны, проставив чекбокс в соответствующей строке. Действия, которые доступны для выбранных шаблонов (отображаются во всплывающей панели):

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

## 8. Реквизиты

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

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



Реквизиты  
Главная страница

Плательщик  
232: [input type="text"]

ИНН плательщика  
[input type="text"]

КПП плательщика  
[input type="text"]

Очистить Обновить

	Счёт плательщика	БИК банка плательщика	Наименование банка плательщика	Корр. счёт банка плательщика
:	30130 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	30105 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	304** [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	3041 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	40701 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	30105 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]
:	30411 [input type="text"]	044 [input type="text"]	150392 [input type="text"]	30105 [input type="text"]

7 результатов Показать: 15

**Рисунок 8.1. Страница «Реквизиты»**

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

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

**ПРОСМОТР РЕКВИЗИТА ПЛАТЕЛЬЩИКА**

Плательщик 2323:	ИНН плательщика 783	КПП плательщика 781:	Счёт плательщика 301
БИК банка плательщика 04452	Наименование банка плательщика 1503	Корр. счет банка плательщика 3011	

**Рисунок 8.2. Просмотр выбранных реквизитов**

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

## **9. Справочник контрагентов**

### **9.1. Экранная форма «Справочник контрагентов»**

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

Основные атрибуты реквизитов контрагентов клиента в табличной форме:

Справочник контрагентов ➕ Добавить

[Главная страница](#)

🗑 Очистить   🔄 Обновить

<input type="checkbox"/>	Название ▾	ИНН получателя ▾	КПП получателя ▾	Дата обновления ▾
<input type="checkbox"/>	Контр Гор	5665 [mask]	655 [mask]	2022-11-23

1 результатов   Показать: 15 ▾

**Рисунок 9.1. Страница «Справочник контрагентов»**

## 9.2. Ручное добавление контрагента в справочник

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

Создание контрагента ✕

Название \*

ИНН получателя \*

КПП получателя \*

Счёт получателя \*

[Добавить счет](#)

БИК банка получателя \*

Наименование банка получателя \*

Корр. счёт банка получателя

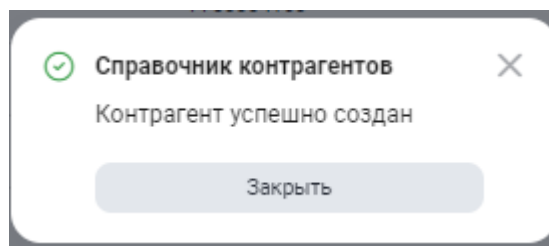
**Сохранить**

**Рисунок 9.2. Создание контрагента**

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

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


Если все поля заполнены верно, запись успешно создается:




**Рисунок 9.3. Сообщение об успешном создании контрагента**

Информация о новом контрагенте добавляется в журнал контрагентов.

Над записями в журнале доступны следующие действия:

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

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

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

Контр Гор ➕ Добавить

[Главная страница](#) < [Справочник контрагентов](#)

Название	ИНН контрагента	КПП контрагента
Контр Гор	5665 ████████	655 ████████

🗑 Очистить   🔄 Обновить




<input type="checkbox"/>	Счёт получателя ▾	БИК банка получателя ▾	Наименование банка получателя ▾	Корр. счет банка получателя ▾
<input type="checkbox"/>	⋮ 665654 ██████████	044525505	НКО АО НРД	30105810345250000505
<input type="checkbox"/>	⋮ 454567 ██████████	044525505	НКО АО НРД	30105810345250000505

2 результатов   Показать: 15 ▾

**Рисунок 9.4. Страница просмотра/редактирования данных контрагента**

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

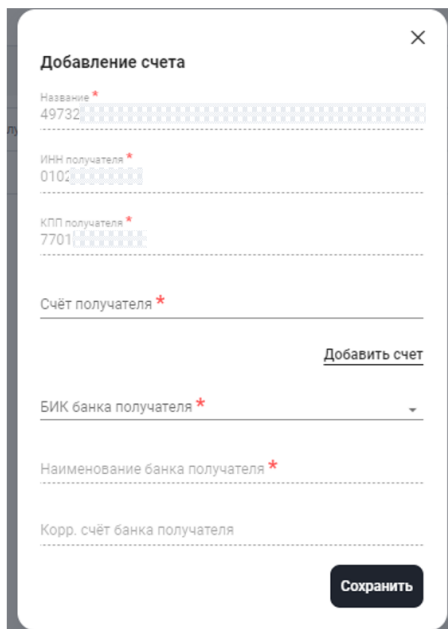
Над записями в списке счетов доступны следующие действия:

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

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

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

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



**Рисунок 9.5. Добавление счета контрагента**

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

### **9.3. Автоматическое добавление контрагента в справочник**

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

- 1) пользователь создал платежное поручение в Банк-клиенте;
- 2) пользователь подписал платежное поручение в Банк-клиенте;
- 3) пользователь отправил платежное поручение на исполнение в НРД из Банк-клиента;
- 4) НРД вернул пользователю в Банк-клиент АВИЗО, связанное с ранее отправленным платежным поручением.



## 10. FAQ

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

## 11. Распределение полномочий в системе

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

### Операции и платежи

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

### Операции и платежи

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+

Распечатать	+	+	+
Удалить	+	+	
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Импорт	+		
Экспорт	+	+	+
Создать документ	+		
Просмотр истории	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по операциям	+	+	+

### Экранная форма создания поручения

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
На подпись	+		
Сохранить в шаблон	+		
Заполнить из шаблона	+		

### Шаблоны

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

### Счета

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

### Реквизиты

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

### Справочник контрагентов

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Добавить запись	+	+	
Удалить запись	+	+	
Редактировать	+	+	
Посмотреть	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+

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