

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

**Руководство пользователя
Web-кабинет Банковского обслуживания**

Версия 1

Москва 2023

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.....	19
5.2.1 Форма создания рублевого платежного поручения.....	20
5.3. Просмотр платежного поручения.....	25
5.4. Редактирование платежного поручения.....	27
5.5. Просмотр истории изменения платежного поручения.....	27
5.6. Импорт платежных поручений.....	28
5.7. Сохранение и отправка поручения.....	29
5.8. Создание копии платежного поручения.....	30
5.9. Печать платежного поручения.....	31
5.10. Удаление платежного поручения.....	32
5.11. Отмена платежного поручения.....	32
6. Валютный контроль.....	33
6.1. Информация о валютных операциях.....	33
6.2. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет.....	34
7. Счета.....	36
7.1. Отчеты, выписки.....	38
7.1.1. Запрос выписки по счету.....	38

7.1.2.	Запрос сводного отчета	39
7.1.3.	Запрос Сведений об операциях по счету	40
7.1.4.	Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов.....	41
7.2.	Просмотр счета	45
8.	Шаблоны поручений.....	46
9.	Реквизиты	48
10.	Справочник контрагентов	49
10.1.	Экранная форма «Справочник контрагентов»	49
10.2.	Ручное добавление контрагента в справочник	50
10.3.	Автоматическое добавление контрагента в справочник.....	53
11.	FAQ	53
12.	Распределение полномочий в системе	53

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 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

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. 12.

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:

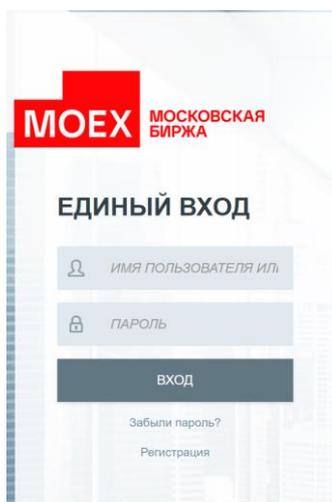
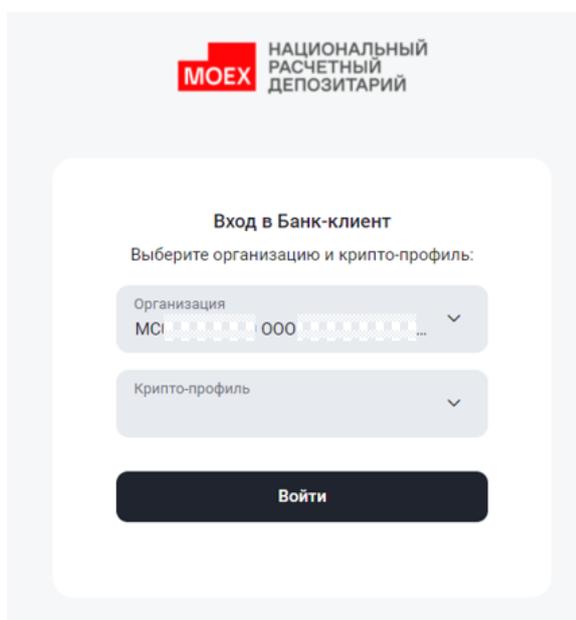


Рисунок 2.1. Окно ввода логина и пароля

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

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
МС ██████████ ООО ██████████...

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.

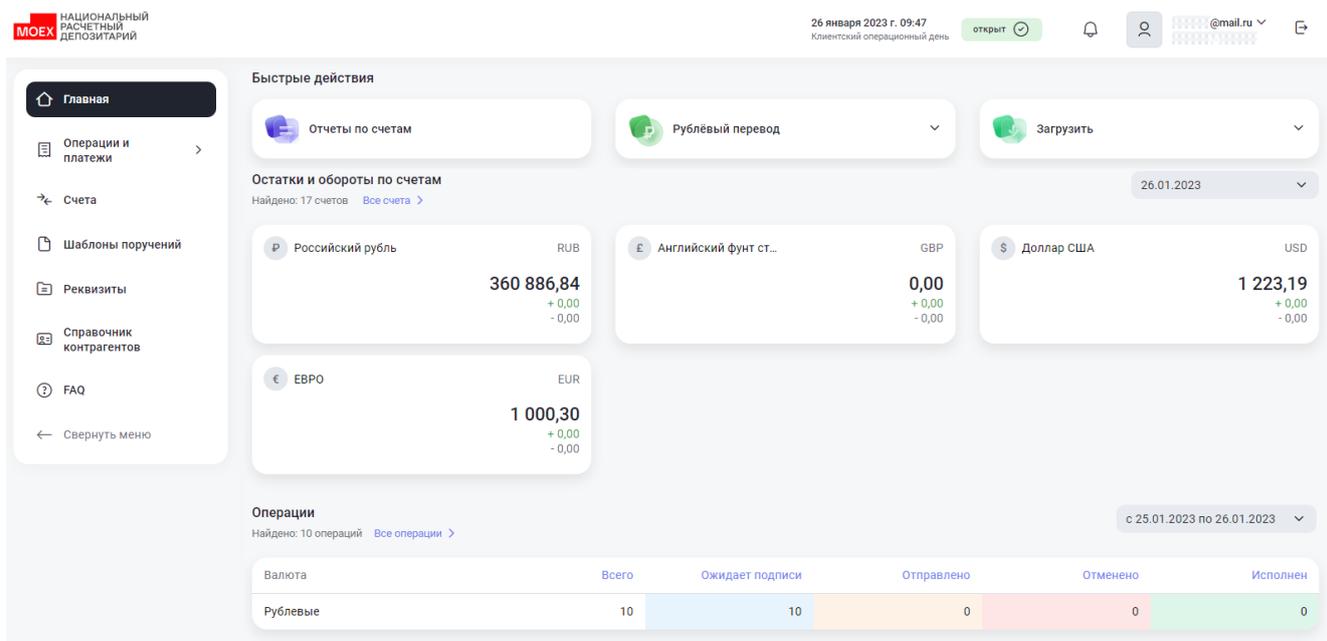
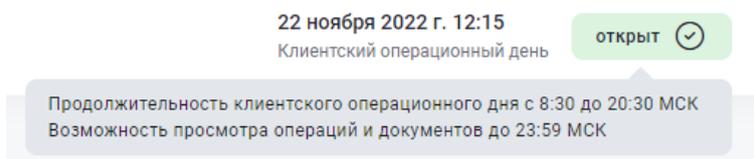


Рисунок 3.1. Интерфейс главной страницы

➤ В верхней части экрана расположены следующие элементы:

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



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

- просмотр общих данных организации,

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

➤ 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.

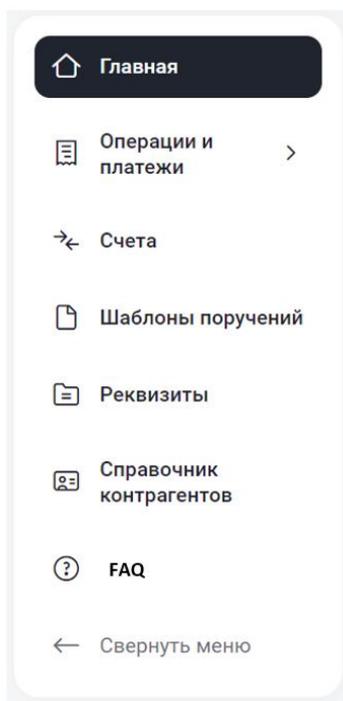


Рисунок 3.2. Основное меню WEB-кабинета

В таблице 1 представлено описание разделов меню.

Таблица 1. Основные разделы меню Web-кабинета

Кнопка	Назначение
	<p>Возврат на главную страницу.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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>

	<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 ⚙️ Настроить таблицу С 24.01.2023 по 26.01.2023

С 24.01.2023 по 26.01.2023 RUB 🗑️ Очистить 🔄 Обновить

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

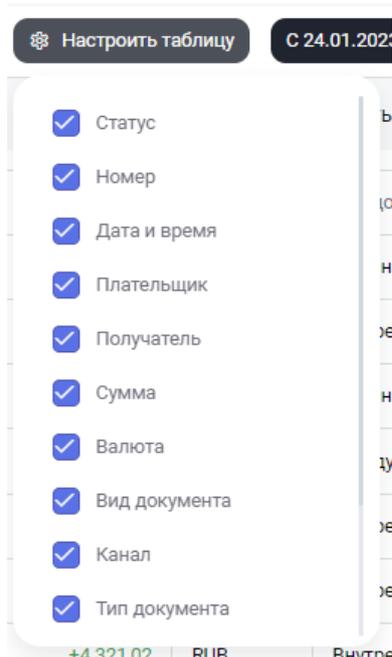
12 результатов Показать: 15

Рисунок 5.1. Интерфейс раздела "Все операции"

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

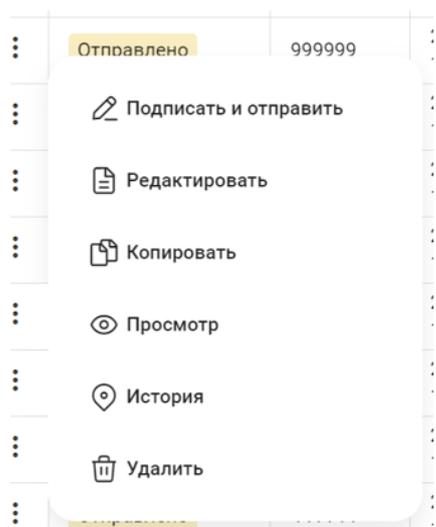
Также здесь доступно создание платежного поручения путем его загрузки из файла в формате XML (см. п. 5.6).

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



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:

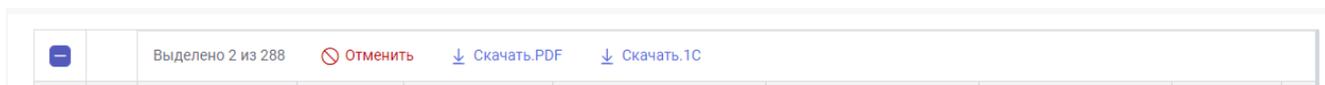
- Открыть на просмотр (см. п. 5.3). Доступно для всех поручений;

- 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).

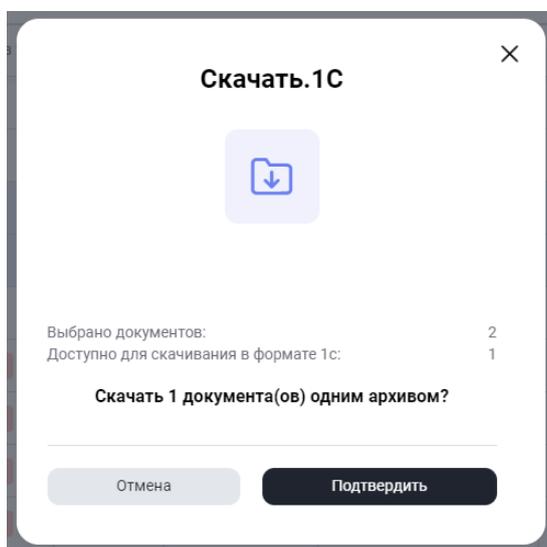
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



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



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



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

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:

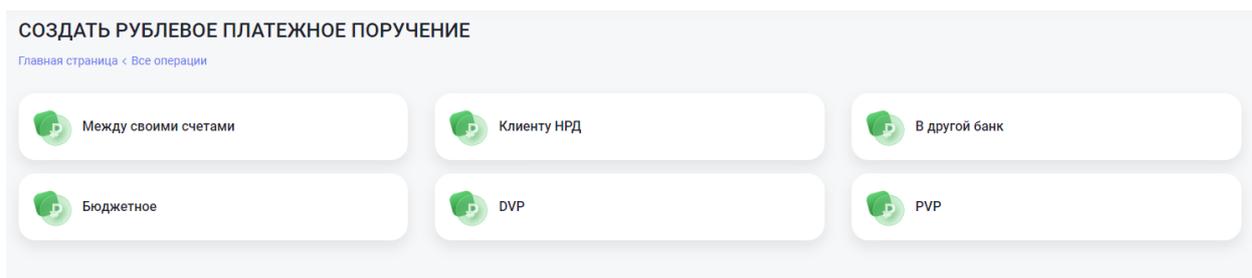


Рисунок 5.2. Выбор типа платежного поручения

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 Загрузить из шаблона

[Главная страница](#) < [Все операции](#) < [Создать рублевое платежное поручение](#) < [Форма поручения](#)

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

Плательщик

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

Получатель

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

Наз. Пл. Код Очередность
5

Назначение платежа *

Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 5.4. Электронная форма заполнения платежного поручения.

Заполнение шапки поручения:

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

Рисунок 5.5. Блок "Шапка поручения".

- Укажите номер документа. Заполняется вручную. Максимальное допустимое значение номера шестизначное число. Номер должен указываться без лидирующих нулей.
- Укажите дату документа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем текущая.
- Укажите плановую дату платежа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем «Дата документа». Кроме того, дата должна быть не раньше, чем «Дата документа» и не позже, чем «Дата документа + 10 дней».
- При необходимости для внешних переводов выберите срочный перевод, указав в чек-боксе «Срочно».

Заполнение блока «Плательщик»:

Плательщик

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

Рисунок 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):

Получатель

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

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.

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

Инн	Наименование	Счет	Банк	Бик	Корр.счет
783	"КИТАЯ"	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505
253	ПАО АКБ	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505
770	АО БАНК	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505

0 результатов Показать: 15

Отмена Выбрать

Рисунок 5.8. Модальное окно "Справочник контрагентов"

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

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

При создании платежного поручения В другой банк или Бюджетного, так же есть возможность открытия модального окна справочника БИКов банков при нажатии кнопки



в поле «БИК банка получателя»:

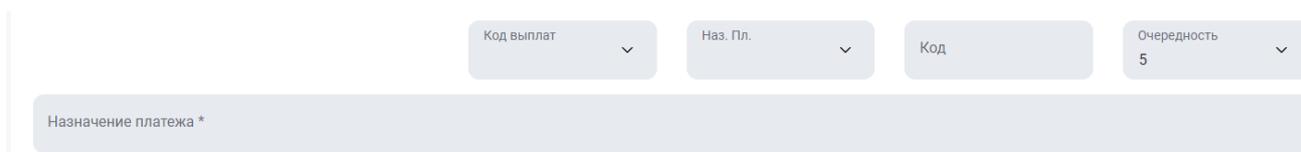
Бик	Наименование	Адрес	Корр.счет
043207793	1899355 АКБ "КАМСКИЙ" (ПАО)	УЛ НОРИЛЬСКАЯ ПАРХОМЕНКО, 85	30101810200000000793
043209706	1473844 "ЛИДЕР" АО	УЛ АНГАРСКАЯ, 18	30101810000000000706
044525895	2114120 КЕМЕРОВО ООО "КБ "БМВ" DELTA-BANK ГК "МИХАИЛ"	УЛ ПИСЦОВАЯ, 9	30101810745250000895
049033780	2113927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

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

Отмена Выбрать

Рисунок 5.9. Модальное окно "Справочник БИК"

Заполнение дополнительной информации о платеже:



Код выплат Наз. Пл. Код Очередность
5

Назначение платежа *

Рисунок 5.10. Блок "Дополнительная информация о платеже".

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

5.3. Просмотр платежного поручения

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

Платежное поручение бюджетное ↓ Скачать

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

Номер документа *
23

Дата документа *
31.07.2023

Плановая дата платежа *
31.07.2023

Срочно

Плательщик

ИНН *
771

КПП *
771

Сумма *
23

Наименование *
ООО

Счет *
407018101

Банк плательщика *
НКО АО НРД

БИК *
044525505

Корр. Счет *
30105810345250000505

Получатель

ИНН *
7727406020

КПП *
770801001

Счет *
03100643000000018500

Наименование *
Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная и...

БИК *
017003983

Банк получателя *
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области г Тула

Корр. Счет *
40102810445370000059

Наз. Пл.

Код

Очередность
5

Назначение платежа 15/210

Назначение платежа *
Тестирование 23

Статус налогоплательщика *
01

КБК *
00000000000000000000

ОКТМО *
00000000000

Основание *
0

Налоговый период *
0

№ Налогового документа *
0

Дата документа *
0

✕ Закрыть

Сохранить как шаблон

Копировать

Рисунок 5.11. Форма просмотра платежного поручения

Поля на форме недоступны для редактирования.

Имеется возможность распечатать данное платежное поручение (см. п. 5.9), сделать его копию (см. п. 5.8) и сохранить как шаблон, сохраненные шаблоны находятся в разделе «Шаблоны поручений».

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.

История

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

9 результатов Показать: 15

Документы

Скачать все

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

1 результатов Показать: 15

История запроса на отмену платежа клиента

Дата	Статус	Документ
Не найдено данных		

0 результатов Показать: 15

Рисунок 5.12. 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

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:

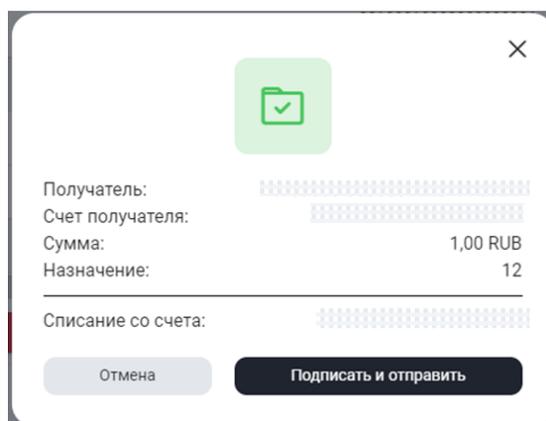


Рисунок 5.13. Окно подписи поручения

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:

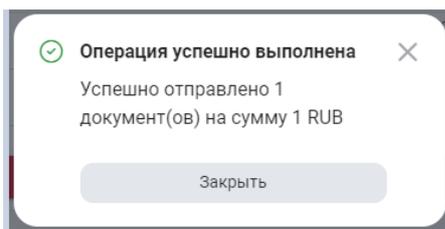


Рисунок 5.14. Сообщение об успешной отправке

Если при отправке произошла ошибка:

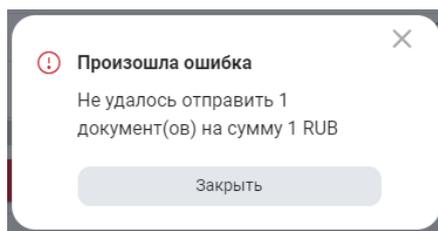


Рисунок 5.15. Сообщение об ошибке при отправке

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:

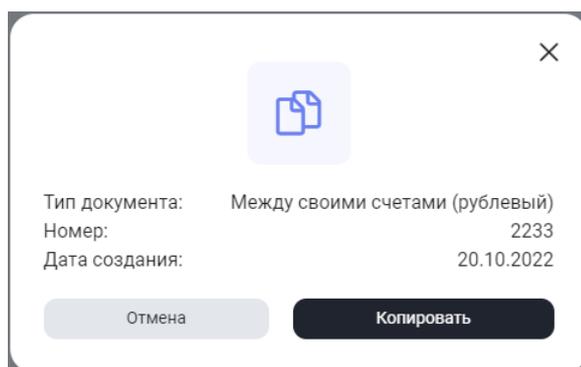


Рисунок 5.16. Окно создания копии поручения

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:

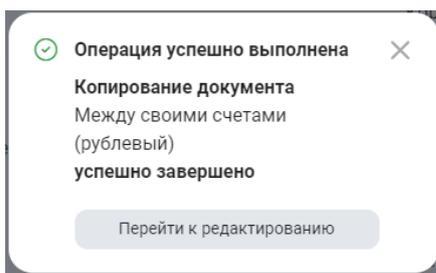


Рисунок 5.17. Сообщение об успешном копировании

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:

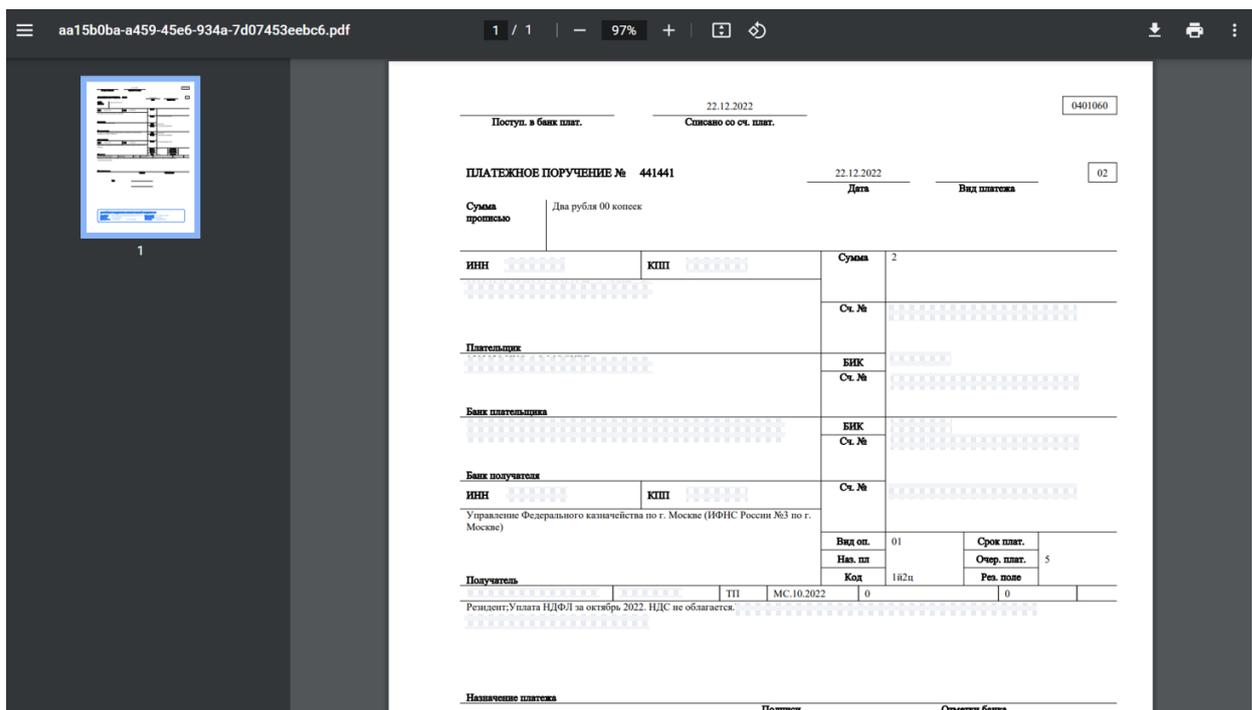


Рисунок 5.18. Платежное поручение в формате PDF

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. Валютный контроль

В этой главе содержится описание раздела Валютный контроль, в котором размещены входящие документы по валютному контролю (поступившие от НРД), раздел содержит документы двух видов:

- Информация о валютных операциях (ИВО, ранее – Справка о валютных операциях), сформированная НРД и направленная в Web-кабинет банковского обслуживания,

- Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет.

Доступен просмотр всех документов – закладка «Все», а также предустановленные фильтры «ИВО» и «Уведомления»

Валютный контроль

Главная страница

Все ИВО Уведомления Выберите дату

Очистить Обновить

Тип документа	Статус документа	Дата документа	Счет	Сумма	Валюта
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	29.05.2023	407011565	100,10	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	30.05.2023	407011565	222,00	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	14.06.2023	407011565	444,00	156
Информация о валютных операциях	Поступил	15.06.2023	407011565	15,00	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	15.06.2023	407011565	15,00	156
Информация о валютных операциях	Поступил	15.06.2023	407018400	100,00	840

6 результатов Показать: 15

Рисунок 6.1. Валютный контроль

6.1. Информация о валютных операциях

Для просмотра данных документа «Информация о валютных операциях» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

Валютный контроль

Главная страница

Все ИВО Уведомления Выберите дату

Очистить Обновить

Тип документа	Статус документа	Дата документа	Счет	Сумма	Валюта
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	29.05.2023	407011565	100,10	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	30.05.2023	407011565	222,00	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	14.06.2023	407011565	444,00	156
Скачать.PDF	Поступил	15.06.2023	407011565	15,00	156
Просмотр	Поступил	15.06.2023	407011565	15,00	156
Информация о валютных операциях	Поступил	15.06.2023	407018400	100,00	840

6 результатов Показать: 15

Рисунок 6.2. Просмотр ИВО

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

Информация о валютных операциях Скачать.PDF

Главная страница < Валютный контроль < Информация о валютных операциях

Регистрационные данные

ID участника: 5218 Дата документа: 15.06.2023 Дата операции: 15.06.2023

Данные о резиденте

Наименование резидента: ООО Счет резидента в управляющем банке: 407011565

Список операций

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	призн. плат.	Код ВО	Код вал.	Сумма операции	Уникальный номер или номер и (или) дата договора (контракта)	Код вал.	Сумма
1	3800/15.06.2023	15.06.2023	1	99090	156	15,00	3564/ДМС/04.10.2012		

Рисунок 6.3. ИВО

6.2. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Для просмотра данных документа «Информация о валютных операциях» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

Валютный контроль

Главная страница

Все ИВО Уведомления Выберите дату

Очистить Обновить

Тип документа	Статус документа	Дата документа	Счет	Сумма	Валюта
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	29.05.2023	407011565	100,10	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	30.05.2023	407011565	222,00	156
Уведомление о зачислении ин. валюты на транзитный счет	Поступил	14.06.2023	407011565	444,00	156
...	Поступил	15.06.2023	407011565	15,00	156
Скачать.PDF	Просмотр	15.06.2023	407011565	15,00	156
...	Поступил	15.06.2023	407018400	100,00	840

6 результатов Показать: 15

Рисунок 6.4. Просмотр Уведомления

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

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет Скачать.PDF

Главная страница < Валютный контроль < Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Регистрационные данные

Номер уведомления: 3800 Дата уведомления: 15.06.2023 Отправитель: НКО АО НРД Дата операции: 15.06.2023

Получатель

Наименование компании: ООО Транзитный счет: 407011565

Информация

Уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет №: 407011565-15 (Пятнадцать юаней 00 цзяо) 15.06.2023 на основании расчетного документа от 15.06.2023 №1

В срок не позднее 06.07.2023 предоставить в НКО АО НРД:

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

В случае, если поступление иностранной валюты связано с получением экспортной выручки, срок предоставления документов - 19.06.2023

Ответственный сотрудник ОБК

Рисунок 6.5. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

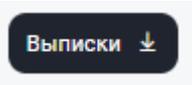
7. Счета

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

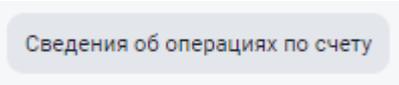
- Все – показаны все счета с информацией об актуальных текущих остатках
- Рублевые – показаны только рублевые счета
- Валютные – показаны только валютные счета

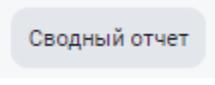
Также доступен чек-бокс «Показать закрытые счета» и подраздел «Отчеты и выписки», где размещаются запрошенные выписки, отчеты, сведения об операциях по счету и сводные отчеты.

В разделе «Счета» можно запросить следующие отчеты:

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

сформируется Отчет по счету, кнопка 

- Сведения об операциях по счету – данные по счету за период времени, кнопка 

- Сводный отчет – остатки и обороты по всем счетам на заданную дату, кнопка 

- Главная
- Операции и платежи
- Периодические платежи
- Валютный контроль
- ← Счета
- Шаблоны поручений
- Реквизиты
- Справочник контрагентов
- FAQ
- ← Свернуть меню

Счета

Главная страница < Счета

Сводный отчет
Сведения об операциях по счету
Выписки ↓

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты
 Показать закрытые счета
Остатки по счетам за 09.08.2023

Очистить
Обновить

Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Валюта
Активен	30411810	ООО , специальный брокерский, Клиринг НРД(НКО АО...	Клиринг НРД	12.03.2014	1 802 619,45	RUB
Активен	40701810	ООО		04.01.2013	0,00	RUB
Активен	40701810	ООО		04.01.2013	1 491 472,07	RUB
Активен	30411810	ООО , Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	04.01.2013	0,00	RUB
Активен	30411810	ООО , Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	04.01.2013	556,00	RUB
Активен	30411840	ООО , Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	USD
Активен	30411840	ООО , Транзитный счет, Фондовый рынок(НКО НКЦ...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	USD
Активен	30411978	ООО , Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	EUR
Активен	30411978	ООО , Транзитный счет, Фондовый рынок(НКО НКЦ...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	EUR
Активен	30411810	ООО , специальный брокерский, Фондовый рынок(НКО...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	RUB
Активен	30411810	ООО , Клиринг НРД(НКО АО НРД)	Клиринг НРД	12.11.2014	0,00	RUB
Активен	40701840	ООО		26.01.2016	10 263,77	USD
Активен	40701840	ООО , Транзитный счет		26.01.2016	0,00	USD
Активен	40701978	ООО		26.01.2016	704,30	EUR
Активен	40701978	ООО , Транзитный счет		26.01.2016	0,00	EUR
Активен	40701978	ООО , специальный брокерский		26.01.2016	16 748,85	EUR
Активен	40701978	ООО , специальный брокерский, Транзитный счет		26.01.2016	0,00	EUR
Активен	40701840	ООО , Д.У.		26.01.2016	0,00	USD
Активен	40701840	ООО Транзитный счет , Д.У.		26.01.2016	0,00	USD
Активен	40701978	ООО , Д.У.		26.01.2016	0,00	EUR
Активен	40701978	ООО Транзитный счет , Д.У.		26.01.2016	0,00	EUR
Активен	30411840	ООО , Клиринг НРД(НКО АО НРД)	Клиринг НРД	27.05.2016	0,00	USD
Активен	30411840	ООО , Транзитный счет, Клиринг НРД(НКО АО НРД)	Клиринг НРД	27.05.2016	0,00	USD
Активен	30411840	ООО , специальный брокерский, Клиринг НРД(НКО АО...	Клиринг НРД	27.05.2016	0,00	USD

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

Рисунок 7.1. Раздел «Счета»

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

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

 Очистить

Очистка всех фильтров осуществляется с помощью кнопки

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

счетах с помощью кнопки  .

7.1. Отчеты, выписки

На данной вкладке отображается список всех полученных документов типа:

Отчет по счету

Выписка по счету

Сведения об операциях по счету

Сводный отчет

7.1.1. Запрос выписки по счету

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

Выбрать дату

Отметить в списке чек-боксами счета, по которым необходимы выписки, либо кликнуть выделить все

Доступна фильтрация и сортировка по всем полям со значениями.

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

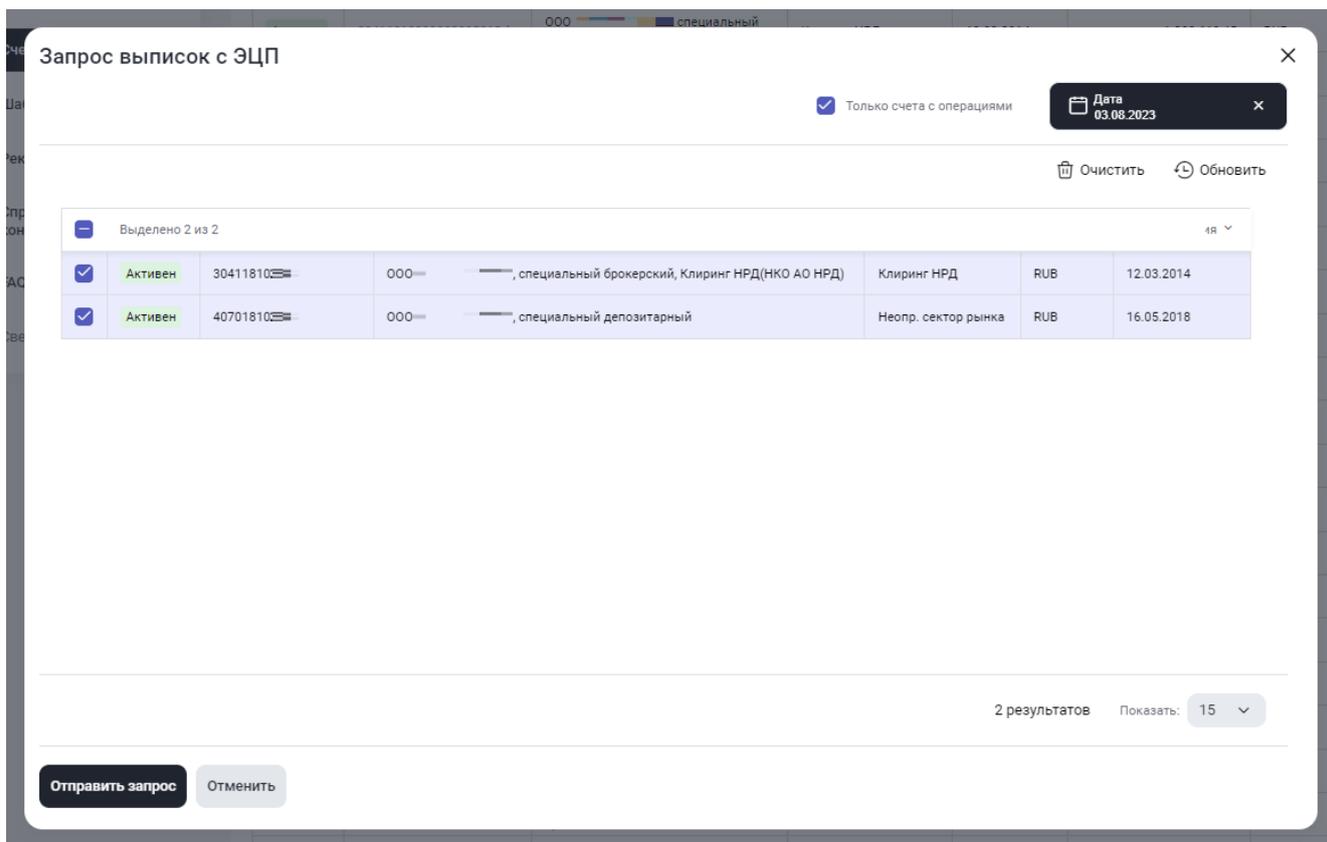


Рисунок 7.2. Запрос отчета/выписки по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Отчеты и выписки». Готовый отчет/выписка в таблице «Отчеты и выписки» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные отчеты можно просмотреть или скачать в форматах: .pdf, .xml с файлом ЭЦП, .txt или 1С.

7.1.2. Запрос сводного отчета

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

Выбрать дату

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

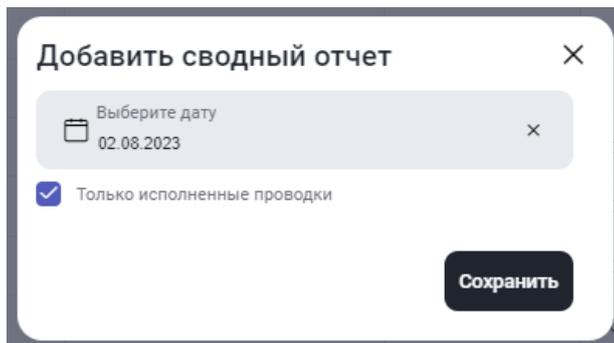


Рисунок 7.3. Запрос Сводного отчета

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

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

7.1.3. Запрос Сведений об операциях по счету

По кнопке «Сведения об операциях по счету» вызывается окно для формирования запроса, в котором необходимо:

Выбрать период

Выбрать счет

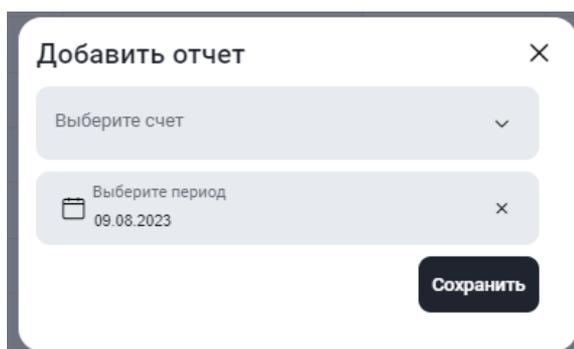


Рисунок 7.4. Запрос Сведений об операциях по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

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

7.1.4. Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов

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

	Статус	Дата и время запроса	Период с	Счет	Вид отчета
<input type="checkbox"/>	Исполнен	08.08.2023 13:36:20	03.08.2023		Сводный отчет об операциях
<input type="checkbox"/>	Исполнен	08.08.2023 13:15:18	02.08.2023		Сводный отчет об операциях
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:52:04	31.07.2023		Сводный отчет об операциях
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023	30411810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Отправлен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023	30411810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023	40701810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023	40701840	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023	40701810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:55	31.07.2023	30411810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:54	31.07.2023	40701810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:54	31.07.2023	40701810	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:54	31.07.2023	40701840	Выписка

Рисунок 7.5. Табличная форма «Выписки и отчеты»

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

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

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

Рисунок 7.6. Действия со строкой

В результате откроется форма просмотра отчета:

Сводный отчет за 02.08.2023

Главная страница < Отчеты и выписки < Просмотр

Счета

PDF

№ счета	Наименование	Валюта счета	Входящий остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	.TXT	.PDF
407019330	, специальный депозитарный, Транзитный счет	BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407019331		BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407019333	брокерский, специальный	BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407019334	, Транзитный счет	BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407019336	брокерский, Транзитный счет, специальный	BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407019337	депозитарный, специальный	BYN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407017564	брокерский, специальный	CHF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407017567	брокерский, Транзитный счет, специальный	CHF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011560	брокерский, специальный	CNY	306 794,09	0,00	0,00	0,00	306 794,09
407011561	, Транзитный счет	CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011562	депозитарный, специальный	CNY	718,08	0,00	0,00	0,00	718,08
407011563	брокерский, Транзитный счет, специальный	CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011565	депозитарный, Транзитный счет, специальный	CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011566	брокерский, специальный	CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011568		CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
407011569	брокерский, Транзитный счет, специальный	CNY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 7.7. Форма просмотра отчета

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

Печатная форма выписки формируется с данными ЭЦП НРД:

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

Форма №1014

Код НРД: PC0027

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

Дата выдачи: 05.12.2022

Стр. 1 из 1

Рисунок 7.5. Отчет «Выписка» в формате PDF

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

Счета

Главная страница < Счета < Выписки и отчеты

Сводный отчет Сведения об операциях по счету Выписки

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты

Период выписки

Очистить Обновить

	Выделено 97 из 200	Скачать.PDF	Скачать.TC	Скачать.XML	Скачать.TXT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	09.08.2023 13:04:23		01.08.2023	30411840	Сведения об операциях по счёту
<input type="checkbox"/>	Исполнен	08.08.2023 13:36:20		03.08.2023		Сводный отчет об операциях
<input type="checkbox"/>	Исполнен	08.08.2023 13:15:18		02.08.2023		Сводный отчет об операциях
<input type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:52:04		31.07.2023		Сводный отчет об операциях
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29		31.07.2023	30411810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлен	04.08.2023 10:49:29		31.07.2023	30411810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29		31.07.2023	40701810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29		31.07.2023	40701840	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:49:29		31.07.2023	40701810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:55		31.07.2023	30411810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:54		31.07.2023	40701810	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	04.08.2023 10:45:54		31.07.2023	40701810	Выписка

1 2 > Перейти к странице: 1

200 результатов Показать: 100

Рисунок 7.8. Массовое скачивание отчетов

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

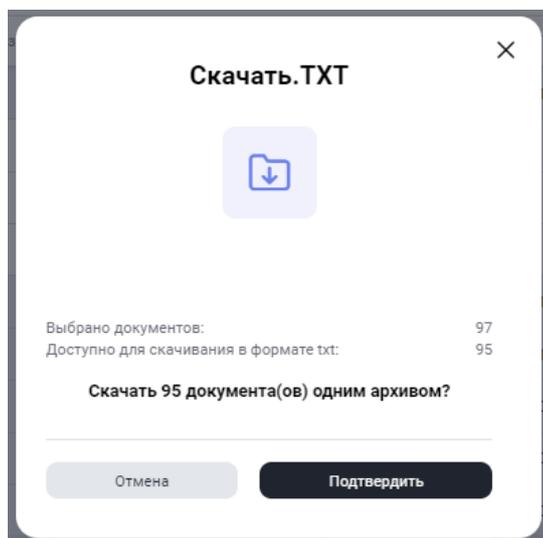


Рисунок 7.9. Подтверждение массового скачивание отчетов

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

7.2. Просмотр счета

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

The screenshot displays the 'Счета' (Accounts) page. On the left is a navigation menu with 'Счета' selected. The main area shows a table of accounts with the following data:

Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Валюта
Активен	30411810000000000000 >	, специальный брокерский, Клиринг НРД(НКО АО...	Клиринг НРД	12.03.2014	1 802 619,45	RUB
Активен	40701810000000000000 >	, Д.У.		04.01.2013	0,00	RUB
Активен	40701810000000000000 >			04.01.2013	1 491 472,07	RUB
Активен	30411810000000000000 >	, Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	04.01.2013	0,00	RUB
Активен	30411810000000000000 >	, Д.У., Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	04.01.2013	556,00	RUB
Активен	30411840000000000000 >	, Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	USD
Активен	30411840000000000000 >	, Транзитный счет, Фондовый рынок(НКО НКЦ...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	USD
Активен	30411978000000000000 >	, Фондовый рынок(НКО НКЦ (АО))	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	EUR
Активен	30411978000000000000 >	, Транзитный счет, Фондовый рынок(НКО НКЦ...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	EUR
Активен	30411810000000000000 >	, специальный брокерский, Фондовый рынок(НКО...	Фондовый рынок	12.11.2014	0,00	RUB
Активен	30411810000000000000 >	, Клиринг НРД(НКО АО НРД)	Клиринг НРД	12.11.2014	0,00	RUB
Активен	40701840000000000000 >			26.01.2016	10 263,77	USD
Активен	40701840000000000000 >	, Транзитный счет		26.01.2016	0,00	USD

Рисунок 7.10. Переход по активной ссылке для просмотра счета

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

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

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

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

Счет 40701810000000000000

Главная страница < Счета < Счет 40701810

Сводный отчет Сведения об операциях по счету Выписки

Статус **Активен** Оборот по дебету 124 034,00 Оборот по кредиту 0,00

01.07.2023-31.07.2023

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Дата	№ документа	Платательщик/получатель	Счет плательщика/получателя	Дебет	Кредит
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	23	Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по...		23,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	123456	000		123 456,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	111	000		111,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	112	000		111,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	1115	000		111,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	6325	000		111,00	
<input type="checkbox"/>	31.07.2023	1111	000		111,00	

7 результатов Показать: 15

Рисунок 7.11. Просмотр счета

8. 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

Добавить

Главная страница < Шаблоны

Все Рублевые

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Контрагент	Расчетный счет контрагента	Сумма документа	Назначение платежа	Дата внесения изменений
<input type="checkbox"/>	Управление Федерального казнач...	Бюджетный платеж	Управление Федерального казнач...	031	2	Резидент;Уплата НДФЛ за октябрь 2022. НДС не облагается.Тип КД INTR Выплата дивидендов ПАО	
<input type="checkbox"/>	ДВП	DVP (рублевое)					
<input type="checkbox"/>	ДВП1	DVP (рублевое)		301	2	Назначение платежа №1	
<input type="checkbox"/>	Между своими	Между своими счетами		301	222		
<input type="checkbox"/>	в другой банк рубли	Внешний					
<input type="checkbox"/>	Между своими 2	Между своими счетами		301	999		
<input type="checkbox"/>	ПВП	PVP (рублевое)		301	2		
<input type="checkbox"/>	Клиенту НРД	Внутренний		301	2		
<input type="checkbox"/>	13.10.2022	Между своими счетами					
<input type="checkbox"/>	13.10.2022	Между своими счетами					
<input type="checkbox"/>	ГЕО	Между своими счетами		301	100		
<input type="checkbox"/>	1711	Бюджетный платеж		471001020000000000	11110	100155	

1 2 3 > Перейти к странице: 1

38 результатов Показать: 15

Рисунок 7.1. Страница «Шаблоны поручений»

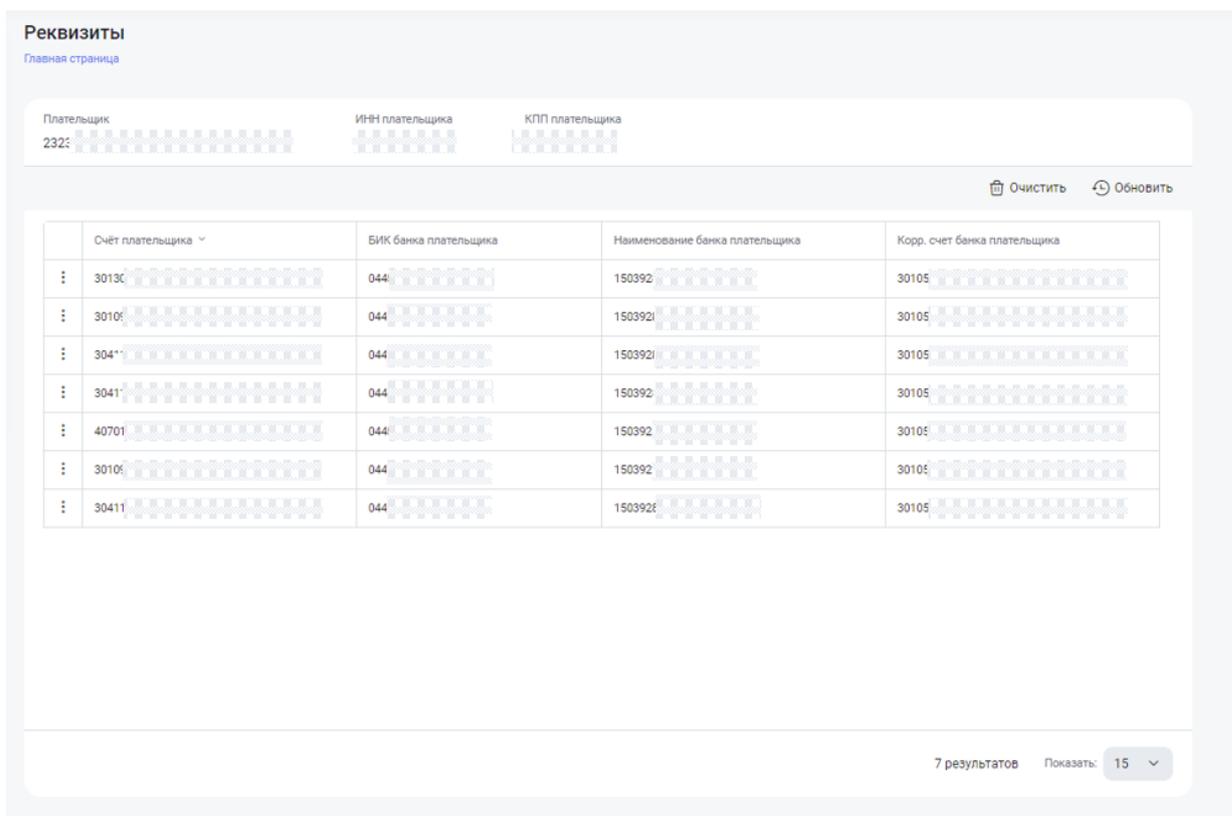
Пользователь может быть выбрать нужные шаблоны, проставив чекбокс в соответствующей строке. Действия, которые доступны для выбранных шаблонов (отображаются во всплывающей панели):

- **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.

9. 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: [REDACTED]

ИНН плательщика
[REDACTED]

КПП плательщика
[REDACTED]

Очистить Обновить

	Счёт плательщика	БИК банка плательщика	Наименование банка плательщика	Корр. счёт банка плательщика
:	30130 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	30105 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	304** [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	3041 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	40701 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	30105 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]
:	30411 [REDACTED]	044 [REDACTED]	150392 [REDACTED]	30105 [REDACTED]

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 0445:	Наименование банка плательщика 1503:	Корр. счёт банка плательщика 301:	

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.

10. Справочник контрагентов

10.1. 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](#) < Справочник контрагентов

🗑 Очистить 🔄 Обновить

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

4 результатов Показать: 15 ▾

Рисунок 9.1. Страница «Справочник контрагентов»

10.2. Ручное добавление контрагента в справочник

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

Название *

ИНН получателя *

КПП получателя *

Счет получателя *

Добавить счет

БИК банка получателя *

Наименование банка получателя *

Корр. счет банка получателя *

Сохранить

Рисунок 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:

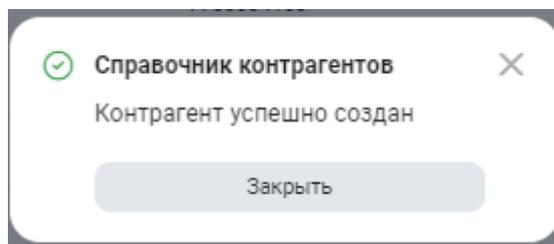


Рисунок 9.3. Сообщение об успешном создании контрагента

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:

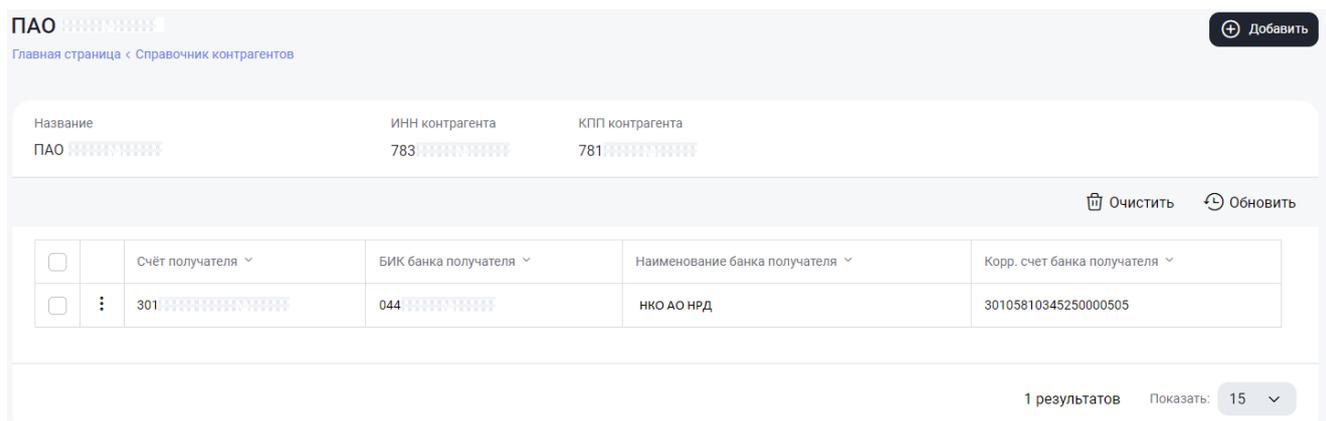


Рисунок 9.4. Страница просмотра/редактирования данных контрагента

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  ;

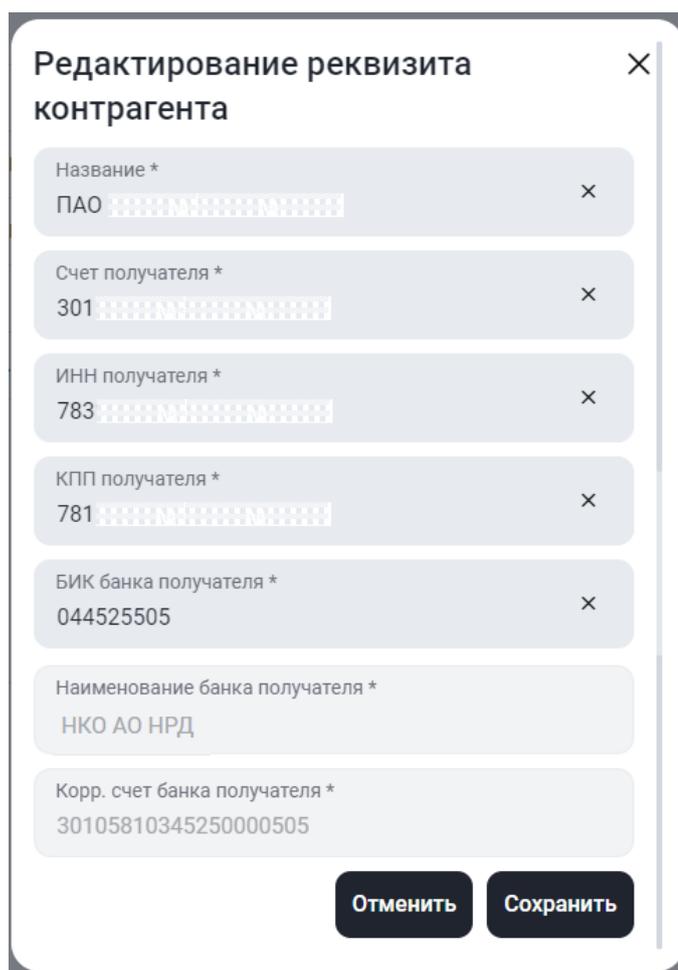
- Редактирование. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  ;

- 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:



The screenshot shows a mobile application window titled "Редактирование реквизита контрагента" (Editing counterparty details). The window contains several input fields for financial data, each with a small 'x' icon for clearing the field. The fields are: "Название *" (Name) with the value "ПАО"; "Счет получателя *" (Receiver account) with the value "301"; "ИНН получателя *" (Receiver INN) with the value "783"; "КПП получателя *" (Receiver KPP) with the value "781"; "БИК банка получателя *" (Receiver bank BIC) with the value "044525505"; "Наименование банка получателя *" (Receiver bank name) with the value "НКО АО НРД"; and "Корр. счет банка получателя *" (Receiver bank correspondent account) with the value "30105810345250000505". At the bottom of the window are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

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.

10.3. 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.

11. FAQ

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

12. 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	+	+	+