

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

**Руководство пользователя
НРД Банк-Клиент**

Версия 2

Москва 2024

Оглавление

1. Назначение документа.....	5
1.1. Термины и сокращения.	5
1.2. Список иконок.....	7
2. Общие сведения.....	8
2.1. Подключение к Системе.....	9
2.2. Ролевая модель.....	9
2.3. Вход в Систему	10
3. Главная страница.....	12
3.1. Общая информация.....	12
3.2. Быстрые действия	13
3.3. Остатки и обороты по счетам	13
3.4. Операции.....	13
3.5. Меню.....	14
4. Операции и платежи	16
4.1. Интерфейс раздела «Все операции»	17
4.2. Общие правила создания документов	19
4.3. Просмотр документа.....	26
4.4. Редактирование документа.....	27
4.5. Просмотр истории изменения документа	27
4.6. Импорт документов.....	28
4.7. Сохранение и отправка	29
4.8. Создание копии документа	30
4.9. Печать документа	31
4.10. Удаление документа	32
4.11. Отмена документа.....	32
5. Постоянные поручения	34
5.1. Интерфейс раздела «Постоянные поручения»	34
5.2. Общие правила создания постоянных поручений	37
5.3. Особенности создания Постоянного поручения	38

6.	Валютный контроль.....	40
6.1.	Информация о валютных операциях	41
6.2.	Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет	42
7.	Счета.....	44
7.1.	Отчеты, выписки	45
7.1.1.	Запрос выписки по счету	46
7.1.2.	Запрос сводного отчета	47
7.1.3.	Запрос Выписки по счету без ЭП	47
7.1.4.	Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов.....	48
7.2.	Архив	52
7.2.1.	Запрос Архива по счету.....	53
7.2.2.	Скачивание архива	53
7.3.	Просмотр счета.....	56
8.	Шаблоны поручений.....	57
9.	Реквизиты	59
10.	Справочник контрагентов	60
10.1.	Экранная форма «Справочник контрагентов»	60
10.2.	Ручное добавление контрагента в справочник.....	61
10.3.	Автоматическое добавление контрагента в справочник.....	64
11.	Уведомления	64
12.	FAQ	66
13.	Распределение полномочий в системе.....	66
14.	История изменений документа	69

Аннотация

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

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

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

По иным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

1. Назначение документа

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












1.1. Термины и сокращения.




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

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

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

1.2. Список иконок

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

	Подписание и отправка
	Переход к просмотру
	Удаление

2. Общие сведения

Система обеспечивает:

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

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

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

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

2.1. Подключение к Системе

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

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

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

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

2.2. Ролевая модель

Для пользователей в WEB-кабинете предусмотрены следующие роли:

- Операционист
- Контролер
- Аудитор

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

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

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

Более подробная информация о полномочиях приведена в п. 13.

2.3. Вход в Систему

1. Для входа в систему необходимо убедиться в корректности установки сертификата на рабочем компьютере, запустить криптосервис и пройти по [ссылке](#)¹.
2. Ввести свой логин / пароль:

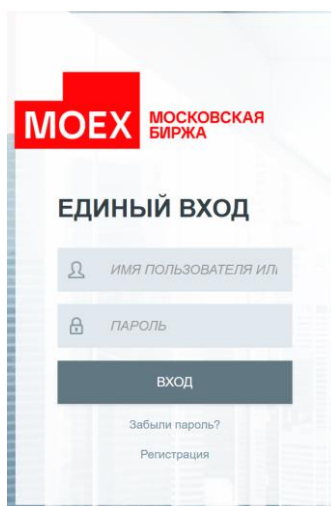


Рисунок 2.1. Окно ввода логина и пароля

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

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

¹ Адрес ссылки - <https://ib.nsd.ru/>

The screenshot shows a login window for the MOEX National Settlement Depository. At the top, the logo and name are displayed. The main heading is "Вход в Банк-клиент". Below it, the instruction "Выберите организацию и крипто-профиль:" is shown. There are two dropdown menus: "Организация" with the value "МСИ" and "Крипто-профиль". A "Войти" button is located at the bottom.

МОЕХ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ

Вход в Банк-клиент

Выберите организацию и крипто-профиль:

Организация
МСИ 000 ...

Крипто-профиль

Войти

Рисунок 2.2. Окно выбора организации и крипто-профиля

3. Главная страница

3.1. Общая информация

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

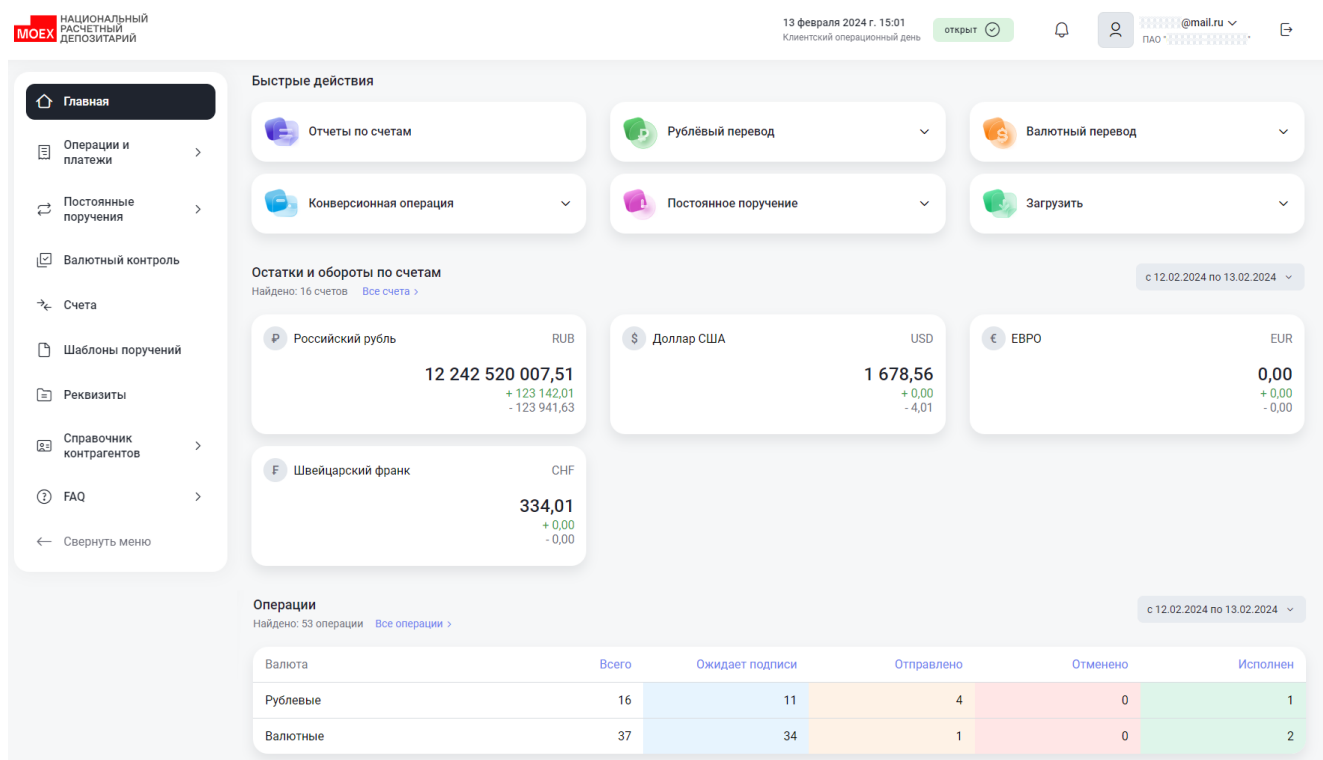
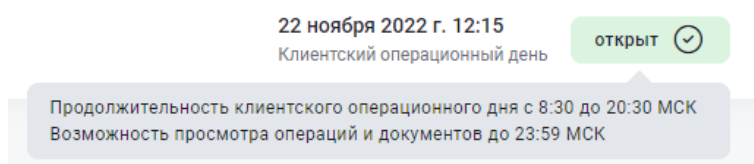


Рисунок 3.1. Интерфейс главной страницы

В верхней части экрана расположены следующие элементы:

- **Клиентский операционный день.** Показан текущий опер. день, а также его статус (открыт/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.

3.2. Быстрые действия

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

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

3.3. Остатки и обороты по счетам

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

3.4. Операции

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

3.5. Меню

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

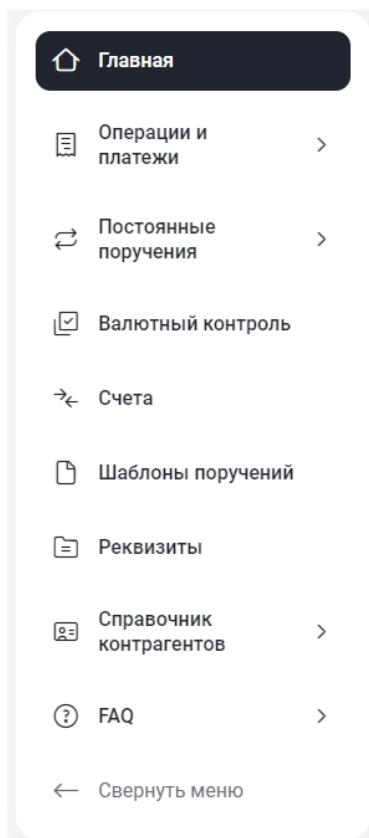










Рисунок 3.2. Основное меню

В таблице 1 представлено описание разделов меню.

Таблица 1. Основные разделы меню

Кнопка	Назначение
	Возврат на главную страницу.

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

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

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

4. Операции и платежи

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

В Системе реализованы следующие типы расчетных документов:

Рублевые платежные поручения:

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

Валютные платежные поручения:

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

4.1. Интерфейс раздела «Все операции»

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

Основные элементы раздела «Все операции» представлены ниже:


The screenshot shows the 'Все операции' (All Operations) interface. At the top, there are navigation links for 'Главная' and 'Список операций', along with buttons for 'Добавить' (Add) and 'Загрузить' (Upload). Below this, there are tabs for 'Все', 'Входящие', 'Исходящие', 'Ожидает подписи', and 'Отменен'. A date range filter is set to 'С 24.01.2023 по 26.01.2023' and the currency is 'RUB'. A 'Настроить таблицу' (Configure Table) button is visible. The main table contains 12 rows of transaction data. At the bottom right, it shows '12 результатов' (12 results) and a 'Показать: 15' (Show: 15) dropdown.

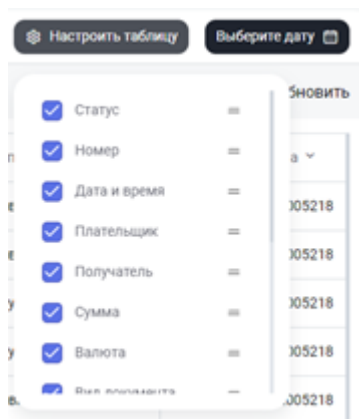
Статус	Номер	Дата и время	Плательщик	Получатель	Сумма	Валюта	Вид документа
Передан в НРД	10	25.01.2023 20:10	30109	BCS	-6,00	RUB	Внешний
На исполнении	899901	25.01.2023 12:04	40701	232	+2,00	RUB	Внутренний
Передан в НРД	9	24.01.2023 20:10	30109	BCS	-6,00	RUB	Внешний
Получен НРД	1	24.01.2023 17:50	40701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

Рисунок 4.1. Интерфейс раздела "Все операции"

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


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

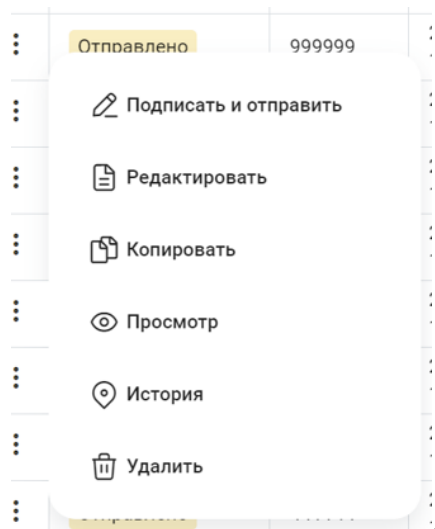
Для отображения нужных столбцов таблицы «Все операции» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу»  **Настроить таблицу** и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



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

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

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



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

Ниже приведен набор возможных действий:

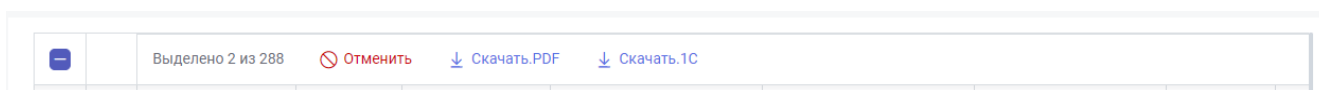
- Открыть на просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех документов;
- Редактировать (см. п. 4.4). Доступно для не отправленных документов;

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

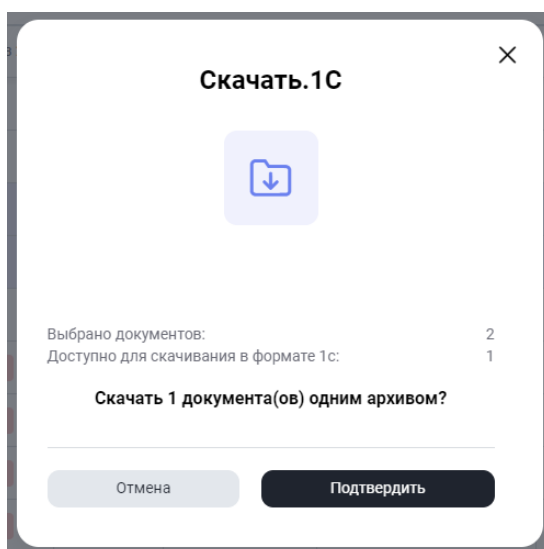
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



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



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



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

4.2. Общие правила создания документов

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

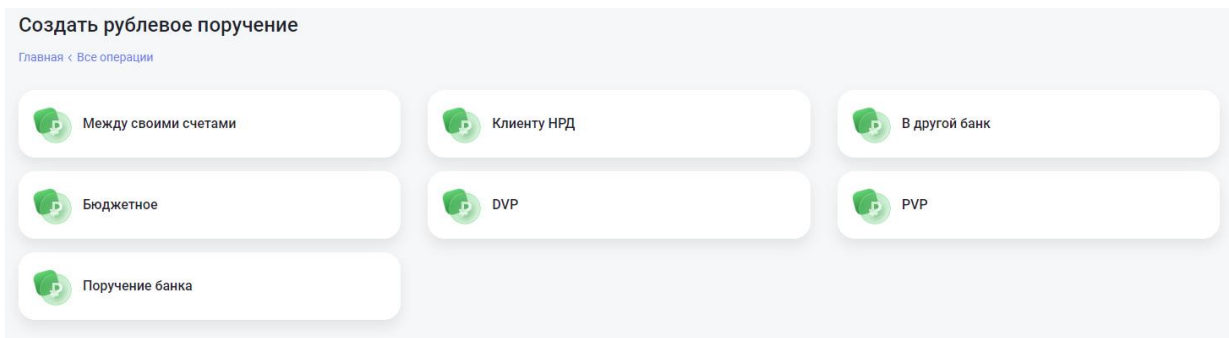


Рисунок 4.2. Выбор типа документа

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

Рисунок 4.3. Форма создания платежного поручения

Общие правила при заполнении документов всех типов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Платежное поручение клиенту НРД в рублях

Загрузить из шаблона

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

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

Рисунок 4.4. Электронная форма заполнения платежного поручения.

Заполнение шапки документа:

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

Рисунок 4.5. Блок "Шапка документа".

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

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

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

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

Заполнение блока «Плательщик»:

Плательщик

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

Рисунок 4.6. Блок "Плательщик".

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

- Остальные реквизиты плательщика заполняются автоматически.

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

- Укажите сумму платежа в поле «На сумму».

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

Получатель

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

Рисунок 4.7. Блок "Получатель".

- Для перевода «Между своими счетами»:

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

- Для перевода «Клиенту НРД»:

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

Остальные поля блока заполняются автоматически.

- Для перевода «В другой банк»:

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


- Для операций «DVP»:

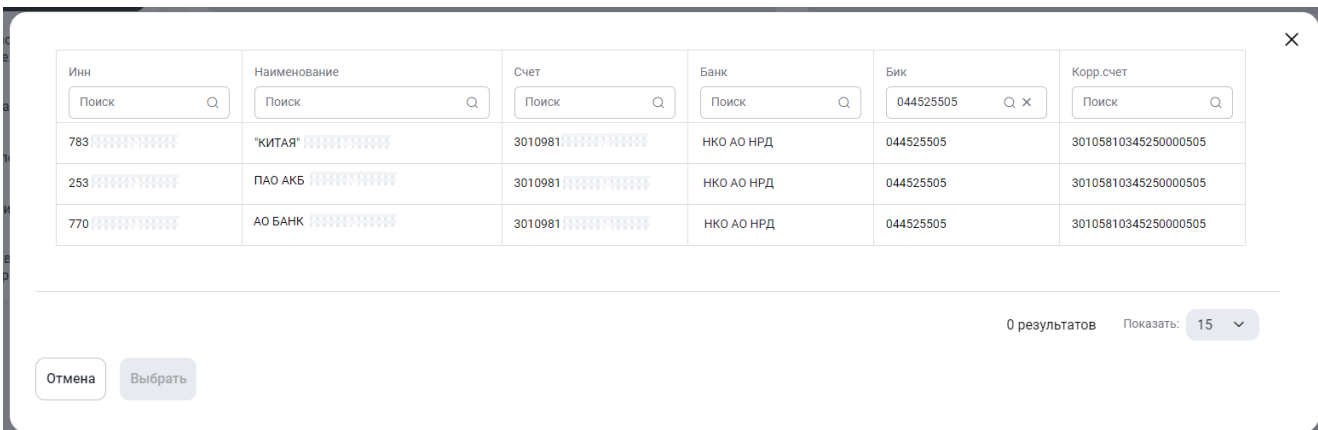
Заполнить поля «Наименование» из выпадающего списка (или вручную) и «Счет».

Остальные поля заполняются автоматически.

- Для операций «PVP»:

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

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



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

0 результатов Показать: 15

Отмена Выбрать

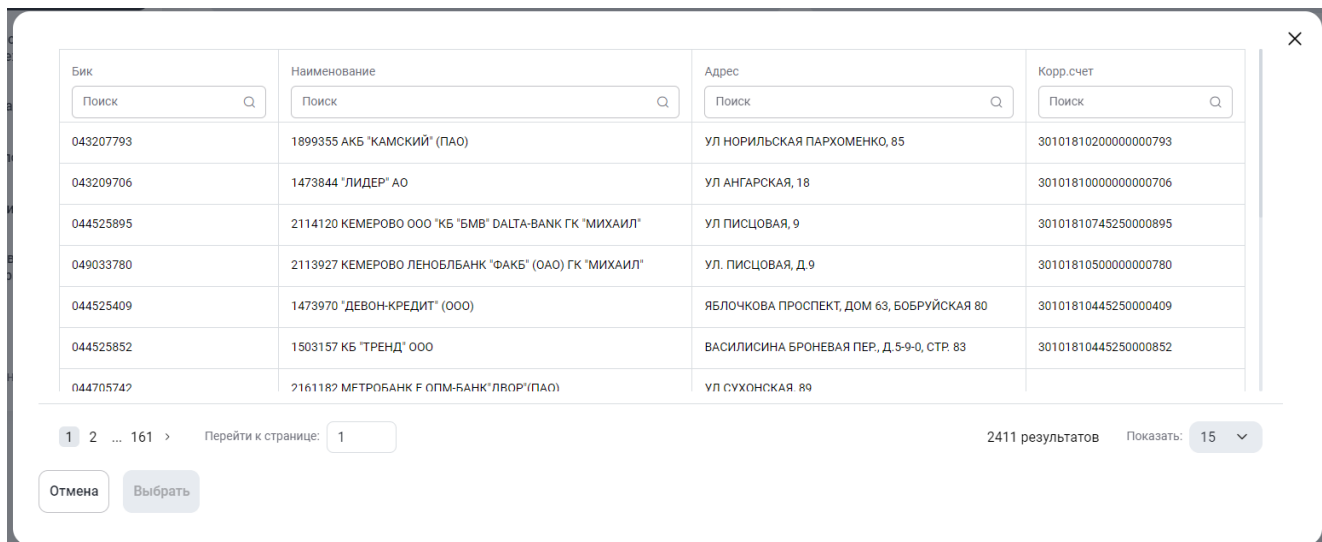
Рисунок 4.8. Модальное окно "Справочник контрагентов"

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

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

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

 в поле «БИК банка получателя»:



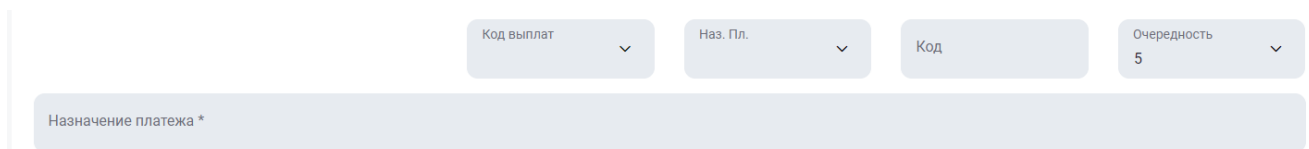
Бик	Наименование	Адрес	Корр.счет
043207793	1899355 АКБ 'КАМСКИЙ' (ПАО)	УЛ НОРИЛЬСКАЯ ПАРХОМЕНКО, 85	30101810200000000793
043209706	1473844 'ЛИДЕР' АО	УЛ АНГАРСКАЯ, 18	30101810000000000706
044525895	2114120 КЕМЕРОВО ООО 'КБ 'БМВ' DALTA-BANK ГК 'МИХАИЛ'	УЛ ПИСЦОВАЯ, 9	30101810745250000895
049033780	2113927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

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

Отмена Выбрать

Рисунок 4.9. Модальное окно "Справочник БИК"

Заполнение дополнительной информации о платеже:



Код выплат Наз. пл. Код Очередность

Назначение платежа *

Рисунок 4.10. Блок "Дополнительная информация о платеже".

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

4.3. Просмотр документа

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

Платежное поручение бюджетное

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

↓ Скачать

Номер документа *
23

Дата документа *
31.07.2023

Плановая дата платежа *
31.07.2023

Срочно

Плательщик

ИНН *
771

КПП *
771

Сумма *
23

Наименование *
ООО

Счет *
40701810;

Банк плательщика *
НКО АО НРД

БИК *
044525505

Корр. Счет *
30105810345250000505

Получатель

ИНН *
7727406020

КПП *
770801001

Счет *
0310064300000018500

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

БИК *
017003983

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

Корр. Счет *
40102810445370000059

Наз. Пл.
Назначение платежа

Код
15/210

Очередность
5

Назначение платежа *
Тестирование 23

Статус налогоплательщика *
01

КБК *
00000000000000000000

ОКТМО *
000000000000

Основание *
0

Налоговый период *
0

№ Налогового документа *
0

Дата документа *
0

✕ Закрыть

Сохранить как шаблон

Копировать

Рисунок 4.11. Форма просмотра платежного поручения

Поля на форме недоступны для редактирования.

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

4.4. Редактирование документа

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

4.5. Просмотр истории изменения документа

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

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

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

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

История

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

9 результатов Показать: 15 ▾

Документы

Скачать все

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

1 результатов Показать: 15 ▾

История запроса на отмену платежа клиента

Дата	Статус	Документ
Не найдено данных		

0 результатов Показать: 15 ▾

Рисунок 4.12. История изменений платежного поручения

4.6. Импорт документов

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

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

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

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

4.7. Сохранение и отправка

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

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

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

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

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

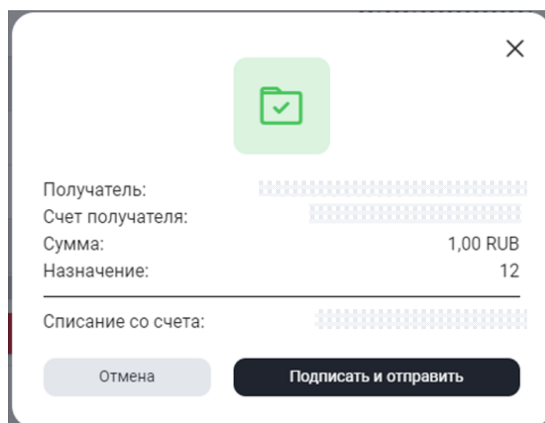


Рисунок 4.13. Окно подписи

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

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

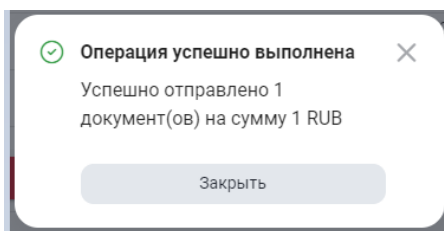


Рисунок 4.14. Сообщение об успешной отправке

Если при отправке произошла ошибка:

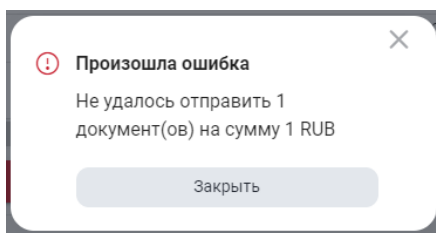


Рисунок 4.15. Сообщение об ошибке при отправке

4.8. Создание копии документа

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

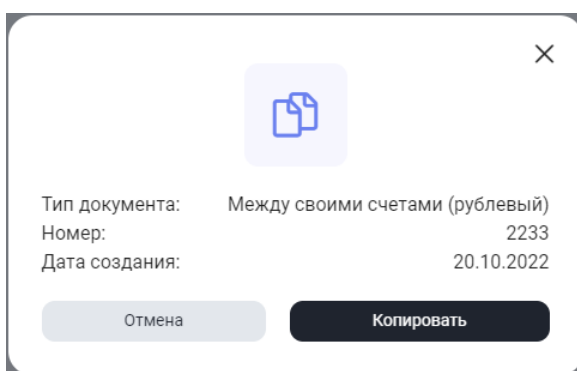


Рисунок 4.16. Окно создания копии документа

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

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

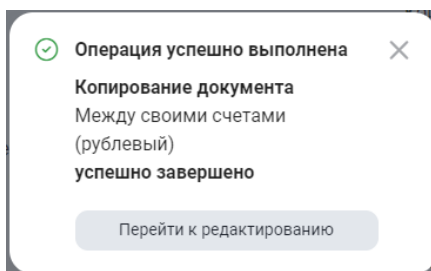


Рисунок 4.17. Сообщение об успешном копировании

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

4.9. Печать документа

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

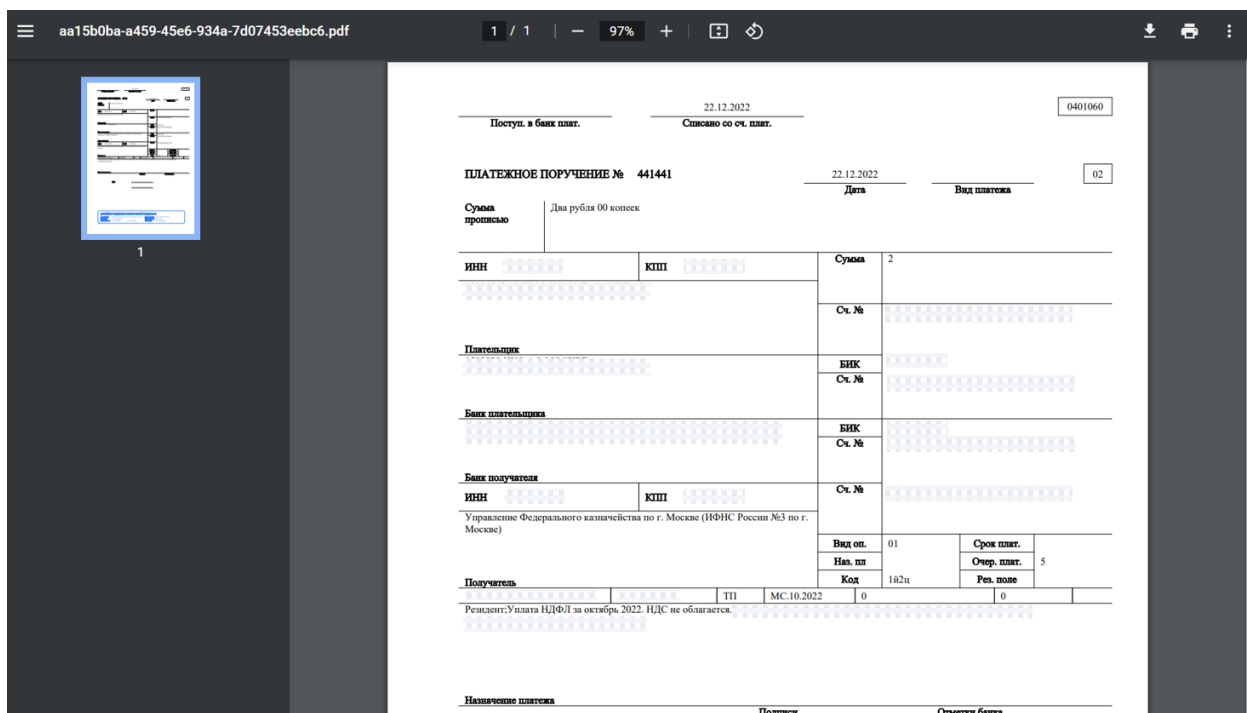


Рисунок 4.18. Платежное поручение в формате PDF

Сохраненный файл может быть отправлен на печать стандартным образом.

4.10. Удаление документа

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

4.11. Отмена документа

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

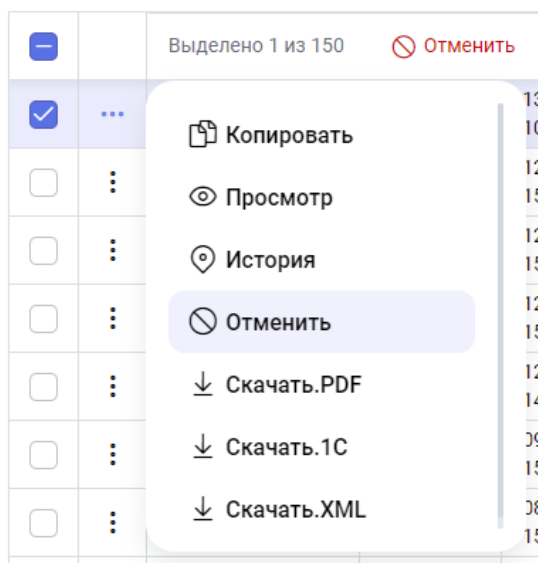


Рисунок 4.19. Функция отмены документа

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

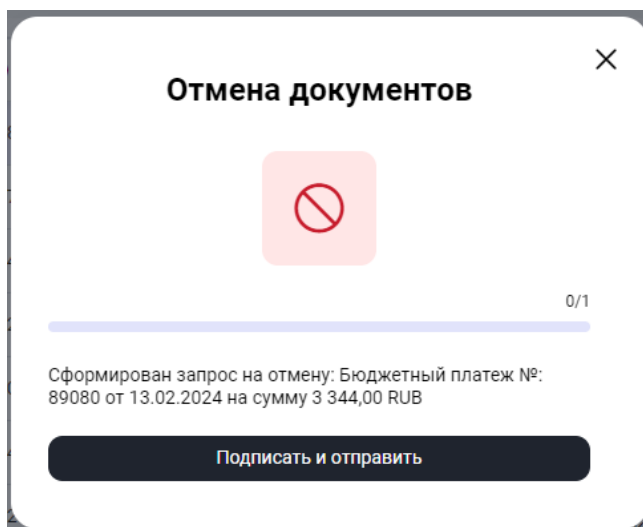


Рисунок 4.20. Окно формирования запроса на отмену документа

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

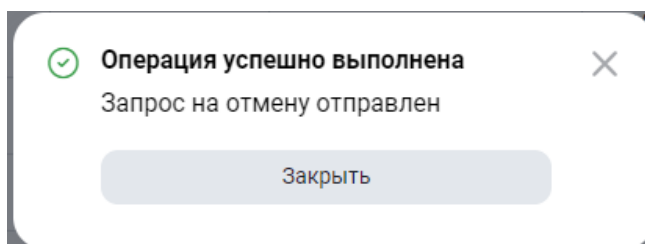


Рисунок 4.21. Окно успешного выполнения операции

5. Постоянные поручения

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

5.1. Интерфейс раздела «Постоянные поручения»

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

Основные элементы раздела представлены ниже:

Постоянные поручения

Главная страница < Все постоянные поручения

Настроить таблицу Выберете дату

Действует x

Очистить Обновить

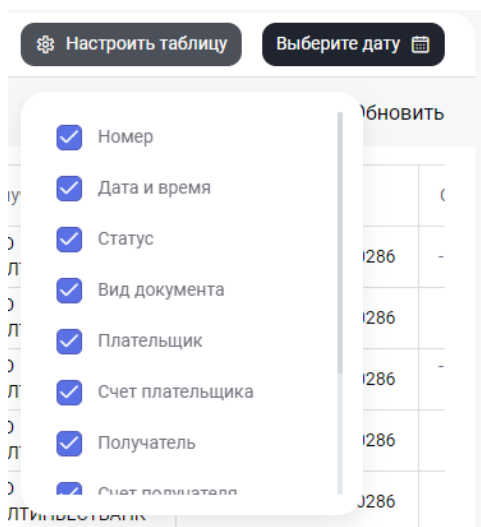
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата и время	Статус	Вид документа	Плательщик	Счет плательщика	Получатель	Счет получателя	Сумма	Валюта	Единица
<input type="checkbox"/>	123123	12.02.2024 11:17	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-12 312,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	23123	09.02.2024 11:59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

10 результатов Показать: 15

Рисунок 5.1. Интерфейс раздела "Постоянные поручения"


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

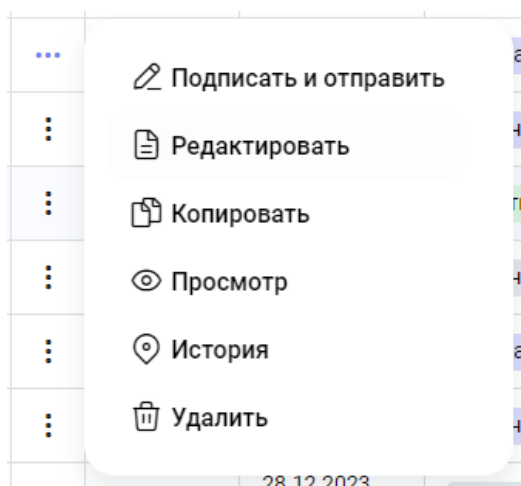
Для отображения нужных столбцов таблицы «Постоянные поручения» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» Настроить таблицу и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



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

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

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



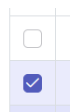
При этом набор действий, доступных для поручения, зависит от статуса, в котором оно находится.

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

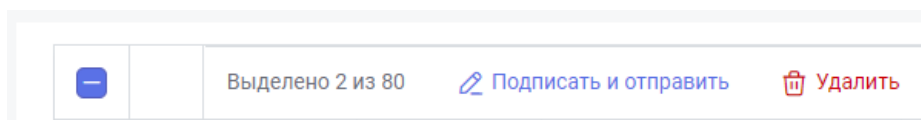
- Открыть на просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех поручений;
- Редактировать (см. п. 4.4). Доступно для не отправленных поручений;

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

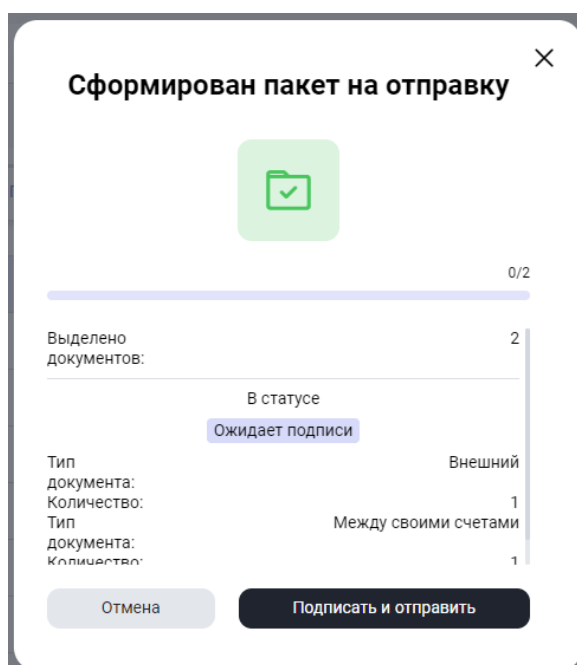
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



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



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



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

5.2. Общие правила создания постоянных поручений

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

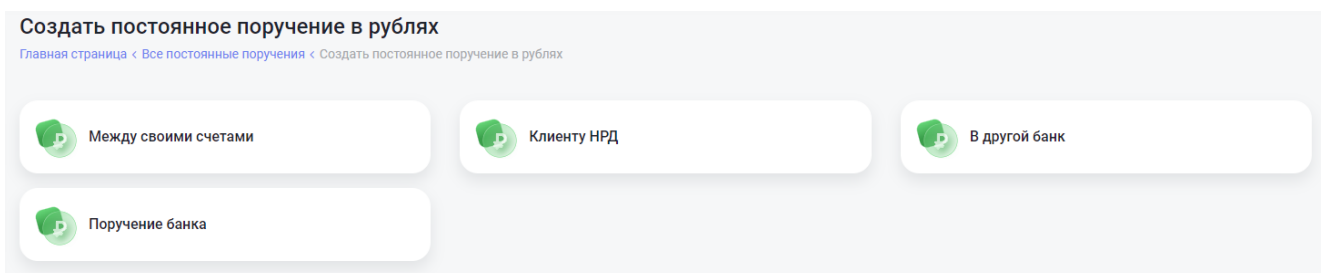


Рисунок 5.1. Выбор типа постоянного поручения

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

Постоянное поручение между своими счетами в рублях

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

<input type="text" value="Дата начала действия"/> 13.02.2024 ×	<input type="text" value="Периодичность"/> Ежедневно	<input type="text" value="Время"/> 12:00 ×	<input type="checkbox"/> После окончания расчетов на рынке <input type="checkbox"/> Весь остаток на счете
<input type="text" value="Номер документа *"/>	<input type="text" value="Дата документа *"/> 13.02.2024 ×	<input type="text" value="Плановая дата платежа *"/> 13.02.2024 ×	
Плательщик		Ноль рублей	
<input type="text" value="ИНН *"/> 783	<input type="text" value="КПП"/> 781 ×	<input type="text" value="Сумма *"/> 0 ×	<input type="text" value="Остаток на счете"/> -
<input type="text" value="Наименование *"/> ПАО " "		<input type="text" value="Счет *"/> ▼	
<input type="text" value="Банк плательщика *"/> НКО АО НРД, г Москва		<input type="text" value="БИК *"/> 044525505	<input type="text" value="Корр. Счет *"/> 30105810345250000505
Получатель		Ноль рублей	
<input type="text" value="ИНН *"/> 783	<input type="text" value="КПП"/> 781 ×	<input type="text" value="Счет *"/> ▼	
<input type="text" value="Наименование *"/> ПАО " "		<input type="text" value="БИК *"/> 044525505	
<input type="text" value="Банк получателя *"/> НКО АО НРД, г Москва		<input type="text" value="Корр. Счет *"/> 30105810345250000505	
		<input type="text" value="Наз. Пл."/> ▼	<input type="text" value="Код"/>
			<input type="text" value="Очередность"/> 5 ▼
<input type="text" value="Назначение платежа"/> Назначение платежа *			0/210

Рисунок 5.3. Форма создания Постоянного поручения между своими счетами

5.3. Особенности создания Постоянного поручения

В Системе доступны для создания следующие типы поручений:

Рублевые постоянные поручения:

- - перевод между своими счетами в рублях,
- - платеж клиенту НРД в рублях,
- - платеж в другой банк в рублях,

- - поручение банка (создание доступно только для кредитных организаций).

Валютные постоянные поручения:

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

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

Особенности заполнения шапки постоянного поручения:

Дата начала действия 13.02.2024 ×

Периодичность Ежедневно

Время 12.00 ×

После окончания расчетов на рынке

Весь остаток на счете

Номер документа*

Дата документа* 13.02.2024 ×

Плановая дата платежа* 13.02.2024 ×

Рисунок 5.4. Блок "Шапка постоянного поручения"

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

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

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

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

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

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».

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

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

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

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 НРД Банк-Клиент,

- 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
...	Поступил	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

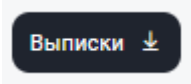
7. Счета

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:

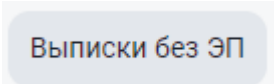
- Все – показаны все счета с информацией об актуальных текущих остатках
- Рублевые – показаны только рублевые счета
- Валютные – показаны только валютные счета

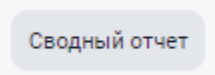
Также доступен чек-бокс «Показать закрытые счета» и подраздел «Отчеты и выписки», где размещаются запрошенные выписки, выписки без ЭП, отчеты и сводные отчеты.

В разделе «Счета» можно запросить следующие отчеты:

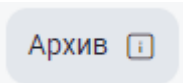
- Выписка по счету – за любой закрытый операционный день, кнопка 
- Отчет по счету – при запросе выписки за незакрытый операционный день

сформируется Отчет по счету, кнопка 

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



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

которые входят в эти данные, кнопка 

Счета

Главная страница < Счета

Архив | Сводный отчет | Выписки без ЭП | **Выписки ↓**

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты Показать закрытые счета

Остатки по счетам за 13.02.2024

Очистить Обновить

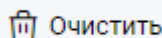
Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Валюта	Дата закрытия
Активен	301	ПАО *		08.11.2023	4 241 416 446,03	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	496,00	USD	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	0,00	EUR	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	8 000 303 781,74	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013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

14 результатов Показать: 15

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.



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

Выписка по счету без ЭП

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, при этом максимальное доступное количество счетов для одновременного выбора – 1500 счетов, для этого в настройках представления необходимо выбрать значение: 15, 30, 50, 100, 200, 500, 1500.

Доступна фильтрация и сортировка по всем полям со значениями.

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

Запрос выписок с ЭЦП

Только счета с операциями

Дата: 03.08.2023

Очистить Обновить

Выделено 2 из 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Активен	30411810	ООО	ООО «Специальный брокерский, Клиринг НРД(НКО АО НРД)»	Клиринг НРД	RUB	12.03.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Активен	40701810	ООО	ООО «Специальный депозитарный»	Неопр. сектор рынка	RUB	16.05.2018

2 результатов Показать: 15

Отправить запрос Отменить

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

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»

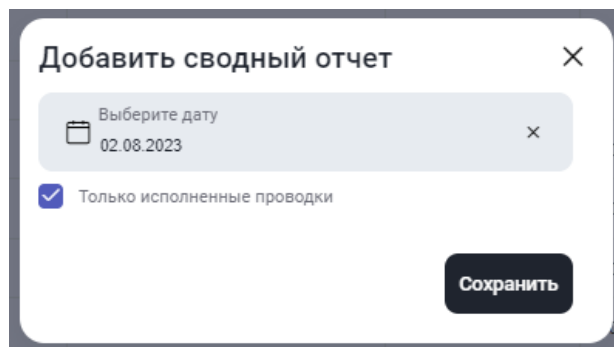


Рисунок 7.3. Запрос Сводного отчета

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

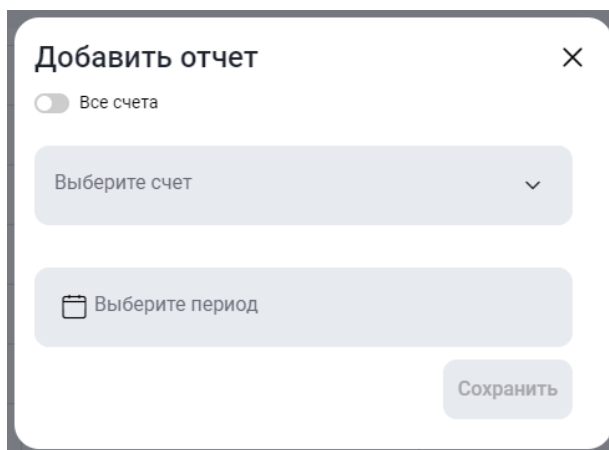
По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Отчеты и выписки». Готовый сводный отчет в таблице «Отчеты и выписки» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные отчеты можно просмотреть или скачать в форматах: .pdf,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

7.1.3. Запрос Выписки по счету без ЭП

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

Выбрать период

Выбрать счет



The image shows a modal dialog box titled "Добавить отчет" (Add report) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a toggle switch labeled "Все счета" (All accounts) which is currently turned off. Below this, there is a dropdown menu labeled "Выберите счет" (Select account) with a downward arrow. Underneath the dropdown is a date picker labeled "Выберите период" (Select period) with a calendar icon. At the bottom right of the dialog is a button labeled "Сохранить" (Save).

Рисунок 7.4. Запрос Выписки по счету без ЭП

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

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

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

7.1.4. Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов

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

Счета

Главная страница < Счета < Выписки и отчеты

Архив Сводный отчет Выписки без ЭП Выписки

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты

Период документов

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата и время запроса	Период с	Счет	Вид отчета
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:31:57	12.02.2024	304	Сводный отчет по операциям
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:49	12.02.2024	304	Выписка без ЭП
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:07	12.02.2024	304	Отчет по счету

1 2 ... 220 > Перейти к странице: 1

3288 результатов Показать: 15

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

Рисунок 7.6. Действия со строкой

В результате откроется форма просмотра отчета:

Сводный отчет за 12.02.2024

Главная страница < Отчеты и выписки < Просмотр

Скачать

.PDF
.TXT

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

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 электронной подписи (ЭП) НРД:

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

Форма №1014

Код НРД: PC0027

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

Дата выдачи: 05.12.2022

Стр. 1 из 1

Рисунок 7.8. Отчет «Выписка» в формате PDF

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

Счета

Главная страница < Счета < Выписки и отчеты

Архив | Сводный отчет | Выписки без ЭП | Выписки

Все | Рублевые | Валютные | Выписки и отчеты

Период документов

Очистить | Обновить

Выделено 3 из 3288 | Скачать.PDF | Скачать.IC | Скачать.XML | Скачать.TXT

<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:31:57	12.02.2024		Сводный отчет по операциям
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:49	12.02.2024	304	Выписка без ЭП
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27	12.02.2024	304	Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51	12.02.2024	304	Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:07	12.02.2024	304	Отчет по счету

1 2 ... 220 > | Перейти к странице: 1 | 3288 результатов | Показать: 15

Рисунок 7.9. Массовое скачивание архивов

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

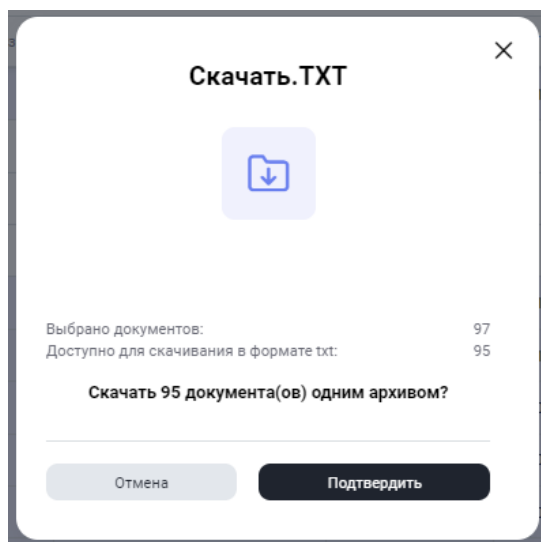


Рисунок 7.10. Подтверждение массового скачивание отчетов

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

7.2. Архив

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

7.2.1. Запрос Архива по счету

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

- Выбрать период
- Выбрать счет

Архив документов - выписки и приложения к ним за архивный период (до 26.12.2022) и по закрытым счетам
Время доставки архива зависит от объема запрошенных документов и может занять несколько минут

Показать закрытые счета

Дата

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Валюта	Дата открытия
<input type="checkbox"/>	Закрыт	3013	2300963 ПАО "БАЛТИК", УФА ТИПА С	Неопр. сектор рынка	RUB	01.05.2022
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	RUB	08.11.2023
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	USD	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	EUR	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	RUB	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	USD	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	CHF	23.11.2023
<input type="checkbox"/>	Активен	3010	1510227 ПАО "БАЛТИК"	Неопр. сектор рынка	EUR	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	3041	2300966 ПАО "БАЛТИК", ИНЕКОБАНК СЕВЕРО-ЗАПАД(НКО ХОЛИДЕЙ(АО))	Фондовый рынок	RUB	04.01.2013

1 2 > Перейти к странице: 1

16 результатов Показать: 15

Отправить запрос Отменить

Рисунок 7.11. Запрос Архива по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

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

7.2.2. Скачивание архива

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

Статус	Дата и время запроса	Период с	Счет	Вид отчета
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив
Исполнен	09.02.2024 09:52:14	01.02.2024	304	Архив

Рисунок 7.12. Табличная форма «Выписки и отчеты»

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

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

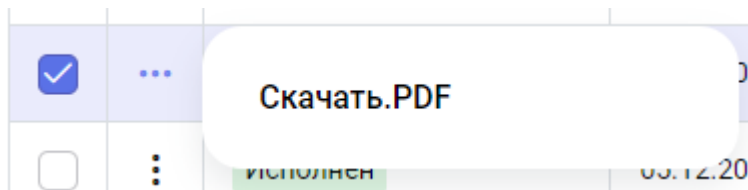


Рисунок 7.13. Действия со строкой

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

Печатная форма архива имеет следующий вид:

НКО АО НРД
(БИК 044525505, к/сч 3010)

Код НРД: PC0027300000

Архив документов
за период с 07.04.2014 по 29.04.2014

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

Дата последнего движения по счету: 03.04.2014							Входящий остаток: 98841.97 (К)	
Дата опер.	Вид опер.	№ док.	БИК банка корресп.	Счет плательщика/получателя	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Назначение платежа	
07.04.2014	1	6	044030705	3011	0.00	135000000.00	ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ	
07.04.2014	1	7		3041	135000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ	
08.04.2014	1	7	044030705	3011	0.00	55000000.00	Перечисление средств. НДС не облагается.	
29.04.2014	1	9		3041	20000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ	
29.04.2014	1	2		3041	100000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ	
Итого документов:					21	20		
Итого оборотов:					1375014983.00	1375000000.00		
Исходящий остаток:							83858.97 (К)	

07.04.2014 Поступ. в банк плат. 07.04.2014 Списано со сч. плат. 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 6 07.04.2014 срочно
Дата Вид платежа

Сумма прописью Сто тридцать пять миллионов рублей 00 копеек

ИНН 783	КПП 783	Сумма	135000000.00
2201780 ОАО "БАЛТИК"		Сч. №	3011
Плательщик 2201780 ОАО "БАЛТИК"		БИК	044030705
		Сч. №	3010
Банк плательщика 2189777 НКО ЗАО МОСКВЕ		БИК	044583505
		Сч. №	3010
Банк получателя ИНН 7831001415 КПП 2201780 ОАО "БАЛТИК"		Сч. №	3010
		Вид оп.	01
		Срок плат.	
		Наз. пл	Очер. плат. 5
		Код	Рез. поле

Получатель ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ

Назначение платежа

Подпись Отметка банка

М.П.

НКО АО НРД
БИК 044525505
Исполнено: 07.04.2014

Рисунок 7.14. Архив в формате PDF

7.3. Просмотр счета

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

Счета

Главная страница < Счета

Архив Сводный отчет Выписки без ЭП Выписки

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты Показать закрытые счета

Остатки по счетам за 13.02.2024

Очистить Обновить

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

14 результатов Показать: 15

Рисунок 7.15. Переход по активной ссылке для просмотра счета

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

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

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

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

Счет 301

Главная страница < Счета < Счет 301

Статус: **Активен** Оборот по дебету 123 127,00 Оборот по кредиту 0,00

11.02.2024-14.02.2024

<input type="checkbox"/>	Дата	№ документа	Плательщик/получатель	Счет плательщика/получателя	БИК (SWIFT BIC) банка плат./получ.	Дебет	Кредит
<input type="checkbox"/>	12.02.2024	36	ПАО *.....*	301	044525505	2,00	
<input type="checkbox"/>	12.02.2024	123	ПАО *.....*	301	044525505	123 123,00	
<input type="checkbox"/>	13.02.2024	37	ПАО *.....*	301	044525505	2,00	

3 результатов Показать: 15

Рисунок 7.16. 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. 4.2.

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

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

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

Шаблоны платежных поручений

Добавить

Главная страница < Шаблоны

Все Рублевые

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Контрагент	Расчетный счет контрагента	Сумма документа	Назначение платежа	Дата внесения изменений
<input type="checkbox"/>	Управление Федерального казнач...	Бюджетный платеж	Управление Федерального казнач...	031	2	Резидент;Уплата 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 8.1. Страница «Шаблоны поручений»

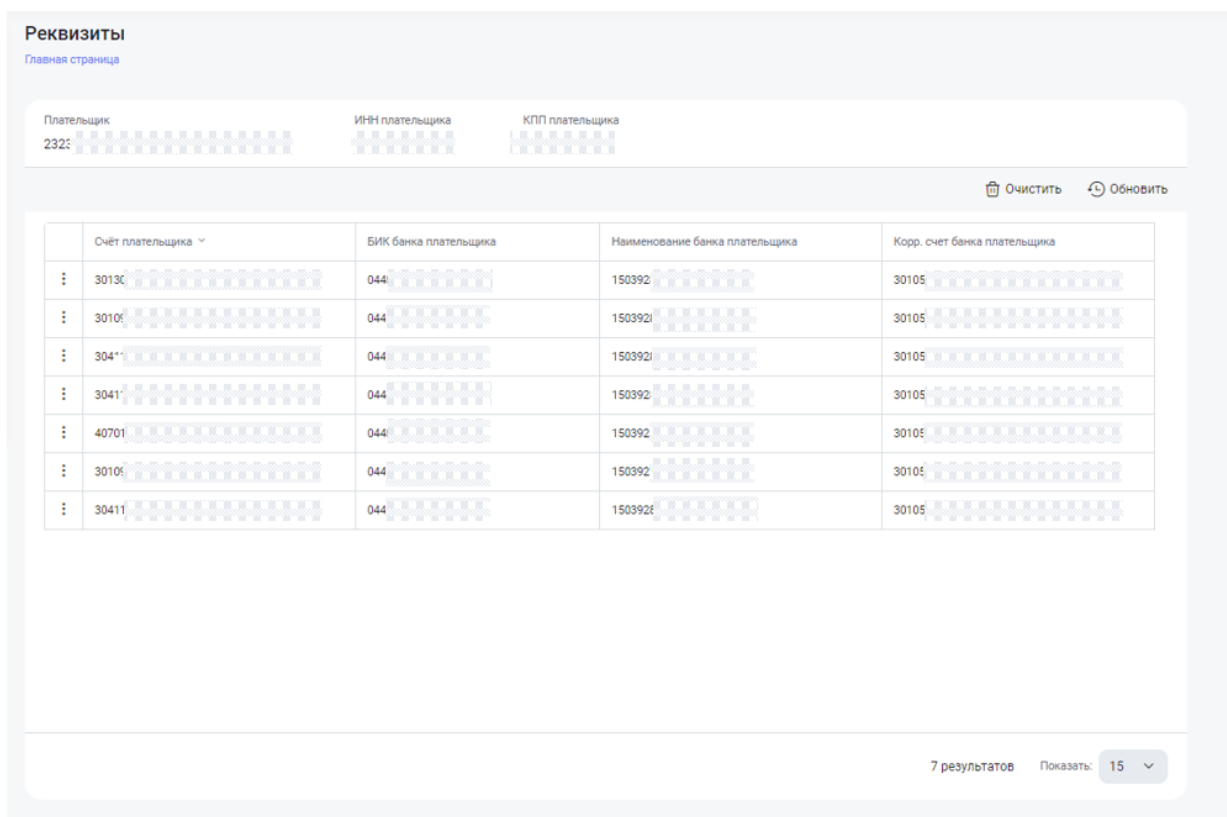
Пользователь может быть выбрать нужные шаблоны, проставив чекбокс в соответствующей строке. Действия, которые доступны для выбранных шаблонов (отображаются во всплывающей панели):

- 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 9.1. 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. счет банка плательщика 301:	

Рисунок 9.2. 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 10.1. 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 10.2. 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:

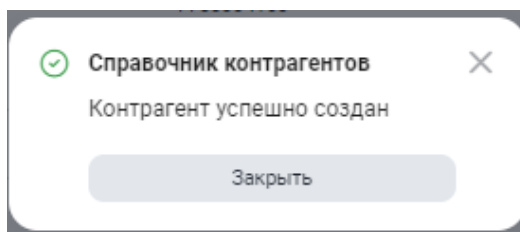




Рисунок 10.3. Сообщение об успешном создании контрагента

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:

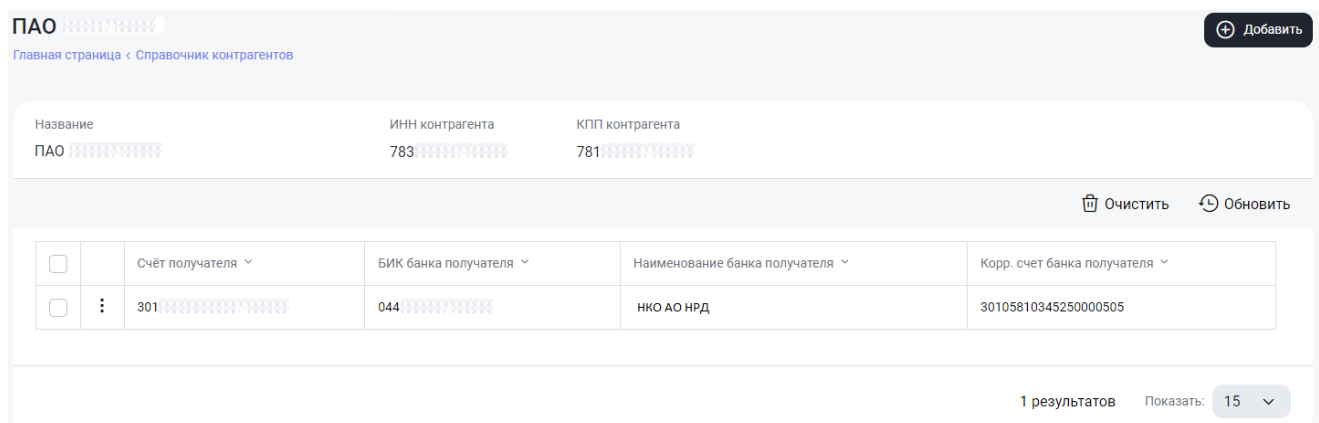





Рисунок 10.4. Страница просмотра/редактирования данных контрагента

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

Над записями в списке счетов доступны следующие действия:

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

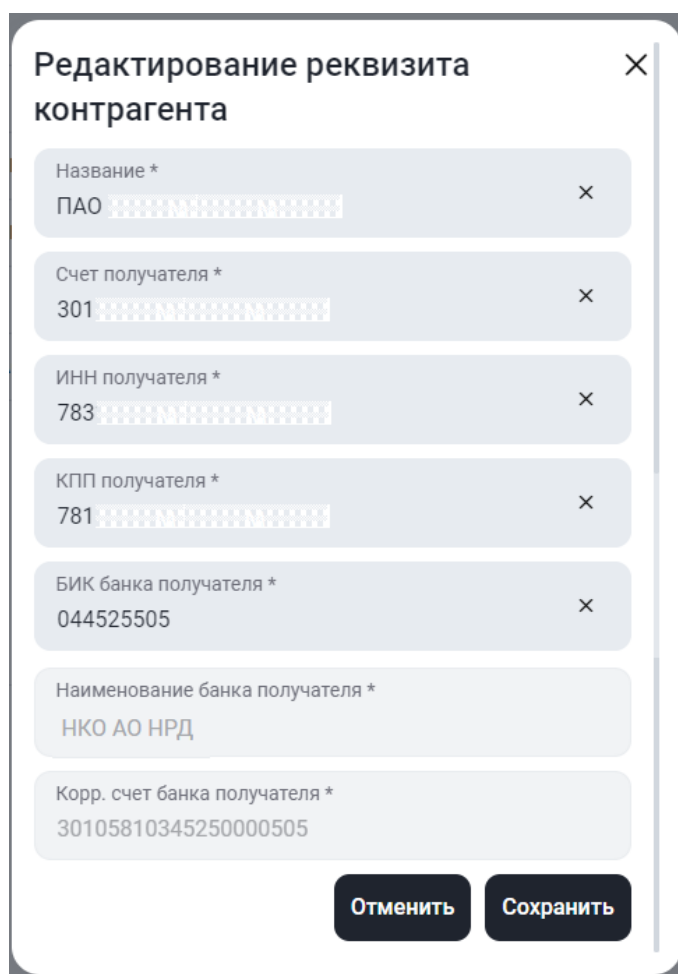
- Редактирование. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  ;

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

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

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

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



Редктирование реквизита контрагента

Название *
ПАО

Счет получателя *
301

ИНН получателя *
783

КПП получателя *
781

БИК банка получателя *
044525505

Наименование банка получателя *
НКО АО НРД

Корр. счет банка получателя *
30105810345250000505

Отменить Сохранить

Рисунок 10.5. 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 Системе;
- 2) пользователь подписал платежное поручение в Системе;
- 3) пользователь отправил платежное поручение на исполнение в НРД из Системы;
- 4) НРД вернул пользователю в Системе авизо, связанное с ранее отправленным платежным поручением.

11. Уведомления

Данный раздел содержит уведомления, направляемые сотрудниками НРД пользователям Системы.

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

Основные атрибуты реквизитов уведомлений в табличной форме:

Уведомления
[Главная страница](#)

Все Новые 1 Прочитано Настроить таблицу

Очистить Обновить

Выделено 1 из 23 Удалить Пометить прочитанными

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Тест 1	04.10.2023 12:31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомление	04.10.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	25	04.10.2023 11:15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	1	04.10.2023 11:08
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	1	04.10.2023 11:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок По полученным на шаге 10.2.2 записям, произвести изменения в таблице БК...	06.09.2023 16:48
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Новое	Заголовок уведомление №2 нбк!	06.09.2023 14:30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Тест 120	06.09.2023 14:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомление	06.09.2023 14:13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомление	06.09.2023 14:13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомление	06.09.2023 14:13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомление	06.09.2023 14:13

1 2 > Перейти к странице: 23 результатов Показать:

Отправитель

Тема сообщения

Рисунок 11.1 Страница «Уведомления»

Новые полученные уведомления отображаются в статусе «Новое».

Список функций, доступных для взаимодействия с уведомлениями:

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

Пример отображения текста уведомления при использовании функции «Открыть»:

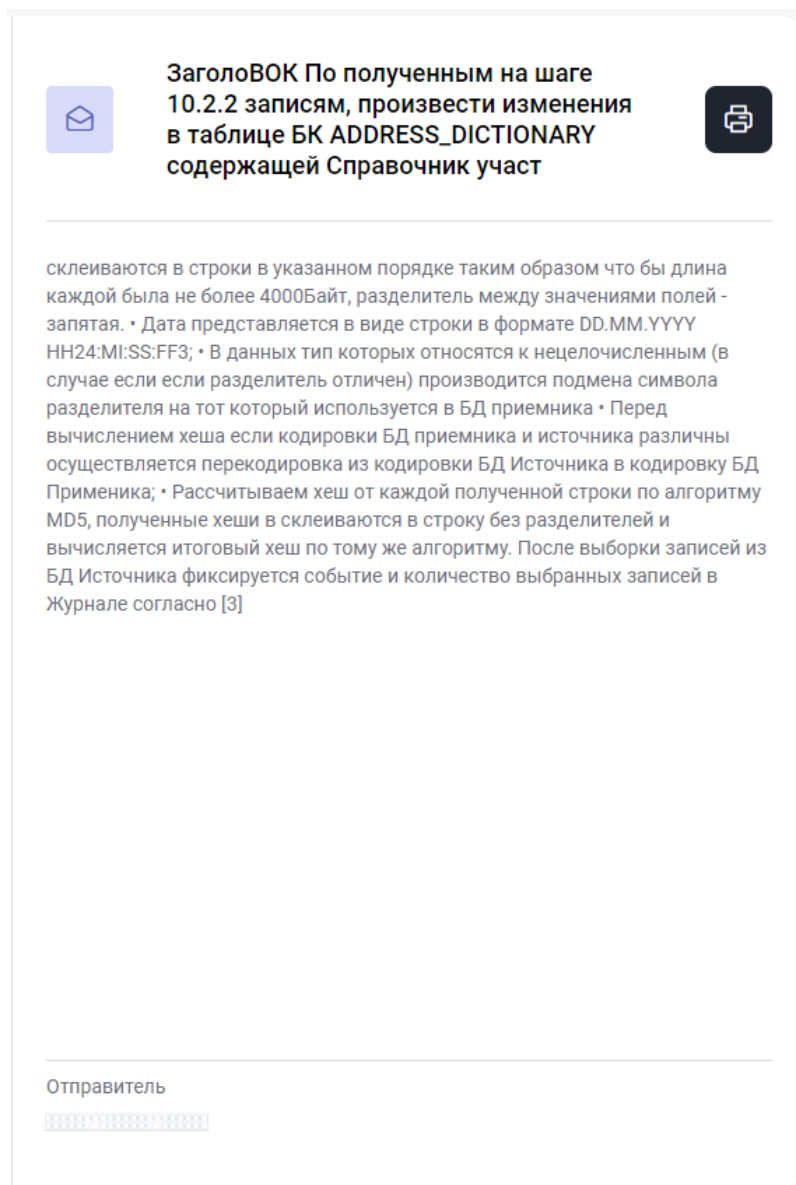


Рисунок 11.2 Просмотр текста уведомления

12. FAQ

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

13. 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/выписку без ЭП/Запрос отчета по счету	+	+	
Просмотр выписок/отчетов	+	+	+
Печать PDF	+	+	+

Реквизиты

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

Справочник контрагентов

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

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

14. История изменений документа

Дата изменений	Раздел (пункт)	Описание
14.02.2024	5.Постоянные поручения	Добавлен раздел с описанием функционала по работе с постоянными поручениями.
22.02.2024	7.1.3.Запрос выписки по счету без ЭП	Добавлена опция «Все счета» в окно запроса выписки по счету без ЭП.