Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

НРД Банк-Клиент

Версия 100

Москва 2025

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Оглавление

1. Назначение документа ... 8
   1.1. Термины и сокращения. ... 8
   1.2. Список иконок ... 10
2. Общие сведения ... 11
   2.1. Подключение к Системе ... 12
   2.2. Ролевая модель ... 12
   2.3. Вход в Систему ... 13
3. Главная страница ... 15
   3.1. Общая информация ... 15
   3.2. Быстрые действия ... 16
   3.3. Остатки и обороты по счетам ... 16
   3.4. Операции ... 17
   3.5. Меню ... 17
4. Операции и платежи ... 21
   4.1. Интерфейс раздела «Все операции» ... 22
   4.2. Общие правила создания документов ... 26
   4.3. Просмотр документа ... 33
   4.4. Редактирование документа ... 34
   4.5. Просмотр истории изменения документа ... 34
   4.6. Импорт документов ... 35
   4.7. Сохранение и отправка ... 36
   4.8. Создание копии документа ... 39
   4.9. Печать документа ... 40
   4.10. Удаление документа ... 41
   4.11. Отмена документа ... 41
   4.12. Создать документ валютного контроля ... 43
   4.13. Перейти к документам валютного контроля ... 43
   4.14. Функционал по работе с заявками на паи ... 43
      4.14.1. Создание документа на основании выбранной заявки ... 45

4.14.2. Перевести на счет фонда ... 46
4.14.3. Вернуть отправителю ... 50
4.14.4. Погасить паи ... 52
5. Постоянные поручения ... 56
5.1. Интерфейс раздела «Постоянные поручения» ... 56
5.2. Общие правила создания постоянных поручений ... 59
5.3. Особенности создания Постоянного поручения ... 60
6. Валютный контроль ... 62
6.1. Интерфейс подраздела «Документы валютного контроля» ... 62
6.2 Общие правила создания документов ... 66
6.2.1 Информация о валютных операциях ... 68
6.2.2 Справка о подтверждающих документах ... 75
6.3 Просмотр документа ... 79
6.3.1 Информация о валютных операциях (входящая) ... 79
6.3.2 Информация о валютных операциях (исходящая) ... 80
6.3.3 Справка о подтверждающих документах (исходящая) ... 82
6.4 Редактирование документа ... 82
6.5 Просмотр истории изменения документа ... 82
6.6 Сохранение и отправка ... 83
6.7 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП ... 84
6.8 Скачать ZIP и скачать ZIP с ЭП ... 85
6.9 Удаление документа ... 86
6.10 Отмена документа ... 86
6.11 Создание копии документа ... 86
7. Уведомления о зачислении валюты ... 86
8. Контракты ... 88
8.1 Общие правила создания контракта и заявлений к контракту ... 92
8.2. Общие правила создания контракта ... 94
8.2.1 Просмотр контракта ... 95
8.2.2 Редактировать контракт ... 96
8.2.3 Копировать контракт ... 96

8.2.4 Удалить контракт 96
8.2.5 Просмотр истории изменения контракта 96
8.2.6 Поставить на учет контракт 97
8.2.7 Отменить заявление о постановке на учет 97
8.2.8 Внести изменения в контракт 97
8.2.9 Снять с учета контракт 97
8.2.10 Скачать все 98
8.2.11 Создать ИВО по контракту 98
8.2.12 Создать СПД по контракту 98
8.3 Общие правила по работе с заявлениями к контракту 98
8.3.1 Просмотр заявлений по контракту 98
8.3.2 Создание “Заявления о постановке контракта на учет” 100
8.3.3 Создание “Заявления о внесении изменений в контракт” 100
8.3.4 Создание “Заявления о снятии с учета контракта” 102
8.3.5 Просмотр истории изменения контракта 102
8.3.6 Отмена заявлений 103
8.3.7 Скачать ответ 103
8.3.8 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП 103
8.3.9 Скачать ZIP и скачать ZIP с ЭП 106
9. Счета 106
9.2 Отчеты, выписки 107
9.2.2 Запрос выписки по счету 108
9.2.3 Запрос сводного отчета 109
9.2.4 Запрос Выписки по счету без ЭП 109
9.2.5 Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов 110
9.3 Архив 123
9.3.2 Запрос Архива по счету 123
9.3.3 Скачивание архива 124
9.3.4 Просмотр счета 126
10. Справки 128
10.1 Запрос справки о предоставлении информации об оборотах по счетам 130

10.2 Запрос справки о предоставлении информации об остатках на счетах 132
10.3 Запрос справки о предоставлении информации об открытых счетах 133
10.4 Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов 134
11. Шаблоны поручений 138
12. Реквизиты 140
13. Справочник контрагентов 141
13.1 Экранная форма «Справочник контрагентов»..... 141
13.2 Ручное добавление контрагента в справочник..... 142
13.3 Автоматическое добавление контрагента в справочник 145
14. Уведомления 145
15. Обмен данными 147
16. Документы на акцепт СД 149
16.1 Акцепт документов..... 151
16.2 Отклонение документов 151
17. Отчеты СД 152
18. Сообщения 153
18.1 Интерфейс раздела «Сообщения» 153
18.2 Общие правила создания сообщений..... 155
18.3 Просмотр сообщения 157
18.4 Редактирование сообщения 158
18.5 Просмотр истории изменения сообщения 158
18.6 Удаление вложений..... 159
18.7 Сохранение и отправка 159
18.8 Создание копии документа 160
18.9 Скачать ZIP и ZIP с ЭП..... 161
18.10 Удаление сообщения..... 161
18.11 Отмена сообщения 161
18.12 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП..... 161
19. FAQ 162
20. Распределение полномочий в системе..... 162

21. История изменений документа 170

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

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: - 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
А–Я	Выполнение сортировки записей в таблице
	Множественная сортировка 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
- Контролер СД

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.

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

Более подробная информация о полномочиях приведена в п. 20.

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/

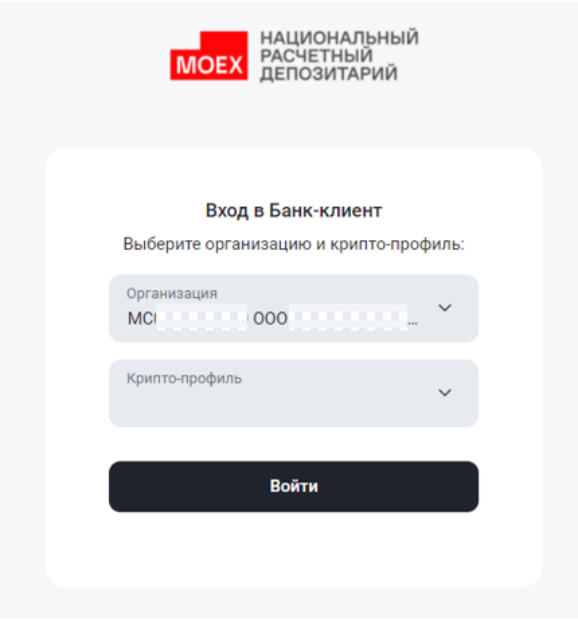


Рисунок 2.2. Окно выбора организации и крипто-профиля

3. Главная страница

3.1. Общая информация

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

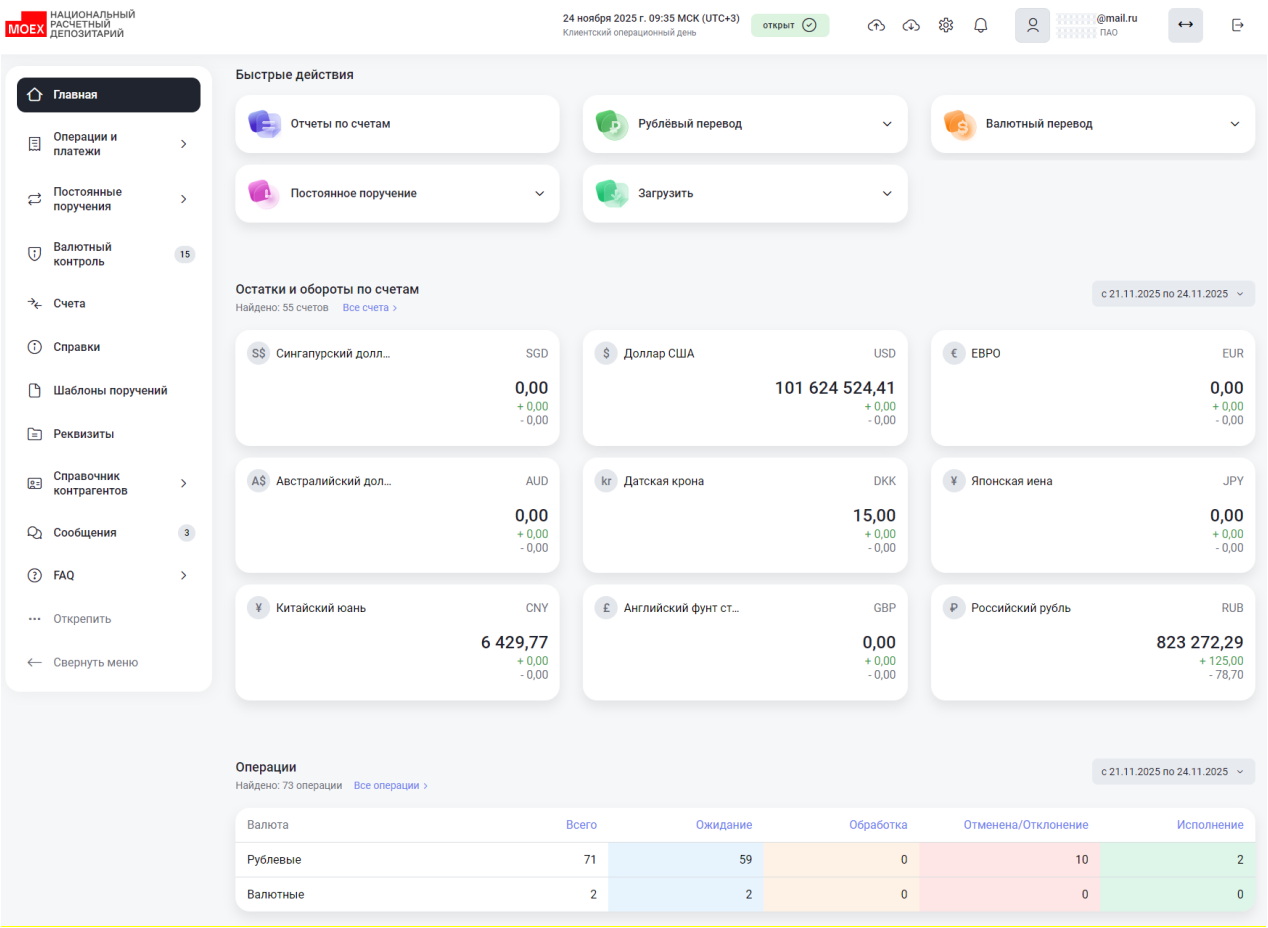
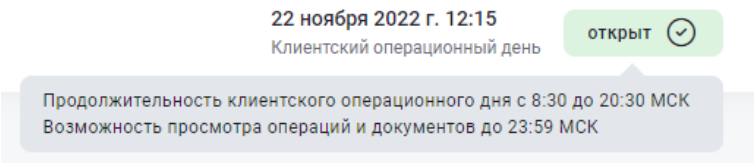


Рисунок 3.1. Интерфейс главной страницы

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 масштабирования ↔. Позволяет адаптировать интерфейс кабинета под разрешение монитора пользователя.

▪ 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:

▪ Отчеты по счетам (более подробно см. в п. 9.2),
▪ Рублевый перевод (более подробно см. в п. 4.2),
▪ Валютный перевод (более подробно см. в п. 4.2),
▪ Постоянное поручение (более подробно см. в п. 5),
▪ 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.

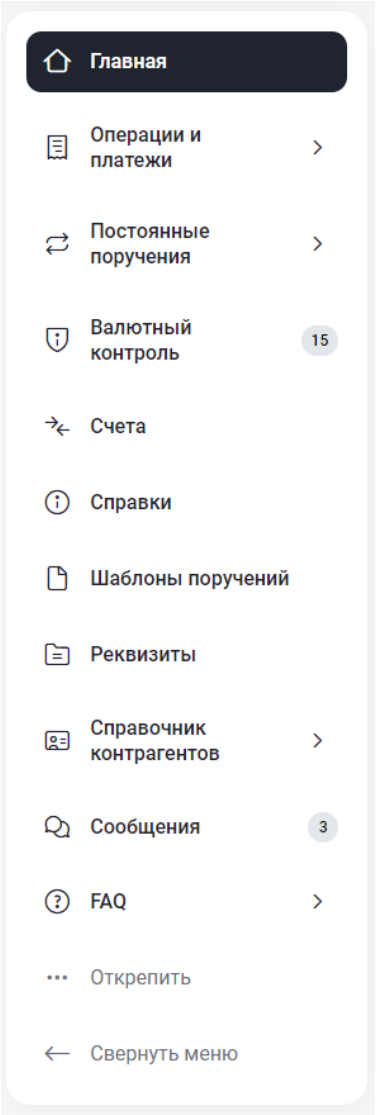


Рисунок 3.2. Основное меню

В таблице 1 представлено описание разделов меню.

Таблица 1. Основные разделы меню

Кнопка	Назначение
	Возврат на главную страницу.
	Пункт меню «Операции и платежи».

	При нажатии на пункт меню раскрывается список подразделов. При выборе того или иного подраздела пользователь может перейти на страницу с перечнем всех платежных поручений, либо на страницы с выбранным типом платежных поручений.
	Пункт меню «Постоянные поручения». При выборе того или иного подраздела пользователь может перейти на страницу с перечнем всех ранее созданных постоянных платежных поручений, либо на страницу с созданием выбранного типа постоянного платежного поручения.
	Пункт меню «Валютный контроль». При нажатии на пункт меню раскрывается список подразделов. При выборе того или иного подраздела пользователь может перейти на страницу с перечнем документов валютного контроля.
	Пункт меню «Счета». При выборе данного пункта меню выполняется переход на страницу «Информация по счетам», где содержится список всех счетов, а также отчеты и выписки по счетам.
	Пункт меню «Справки». При выборе данного пункта меню выполняется переход на страницу «Справки», где содержится список всех полученных ранее справок.
	Пункт меню «Шаблоны поручений». 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.
	Пункт меню «Реквизиты». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Реквизиты», где отображаются данные реквизитов клиента (плательщика).

	Пункт меню «Справочник контрагентов». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Справочник контрагентов», где отображаются реквизиты контрагентов (получателей) клиента (плательщика) и доступны различные операции над ними.
	Пункт меню «Сообщения». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Сообщения», где отображаются сообщения по тематикам между пользователями организации и НРД.
	Пункт меню «FAQ». Раздел содержит ссылку на Руководство пользователя.
← →	Кнопки управления, позволяющие разворачивать/скрывать панель меню в левой части экрана.
	Пункт меню «Обмен данными», «Загрузка». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Обмен данными», где отображается меню по загрузке платежных документов в НБК, а так же список сообщений с информацией по загрузке документов в НБК.
	Пункт меню «Обмен данными», «Скачивания». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Обмен данными», где отображается перечень скаченных документов из НБК.
	Пункт меню «Настройки». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Настройки», где отображаются перечень актуальных настроек кабинета НБК.
16	Пункт меню «Уведомления». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Уведомления», где отображаются уведомления направляемые пользователям НБК.

••• Открепить	Кнопка управления, позволяющая открепить панель меню в левой части экрана с возможностью свободного перемещения панели по рабочей области экрана. Для возврата панели меню в левую часть необходимо воспользоваться опцией «Закрепить».

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 функции по созданию и получению следующих типов 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.

В Системе реализовано получение следующих типов входящих расчетных документов:

- - документ СБП,
- - платежное требование,
- - инкассовое поручение,
- - платежный ордер,
- - банковский ордер.

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:

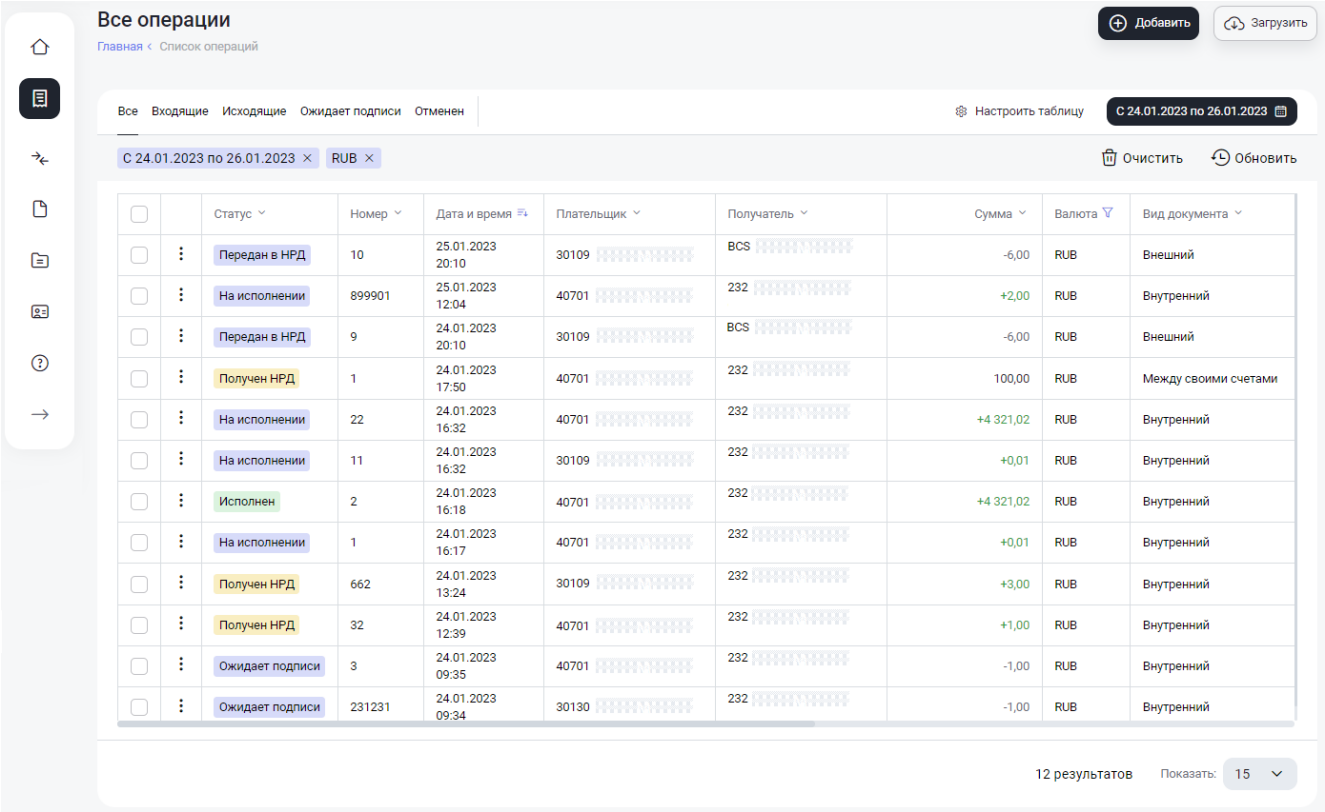
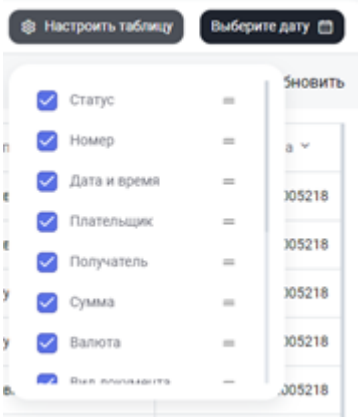


Рисунок 4.1. Интерфейс раздела "Все операции"

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

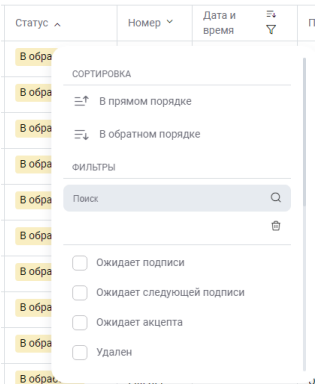
Также здесь доступно создание документа путем его загрузки из файла в формате XML (см. п. 4.6).

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:

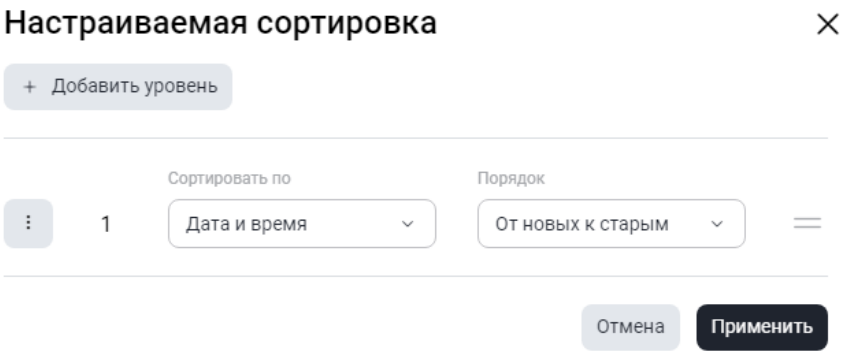


Для изменения порядка следования столбцов в таблице подведите курсор к правой части столбца и перетащите его вверх или вниз. Порядок следования столбцов в таблице изменится, согласно назначенной последовательности.

Для фильтрации и сортировки данных в столбцах таблицы используется выпадающий список для каждого столбца, а также массовая фильтрация в модальном окне при нажатии на кнопку :

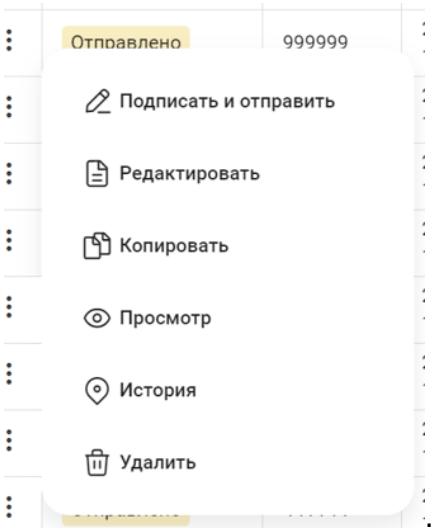


Имеется возможность настраиваемой сортировки, которая позволяет настроить порядок отображения данных в таблице, сортируя их по нескольким столбцам одновременно. Функция доступна при нажатии на кнопку в таблице :



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:

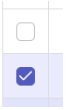


При этом набор действий, доступных для документа, зависит от статуса, в котором он находится.

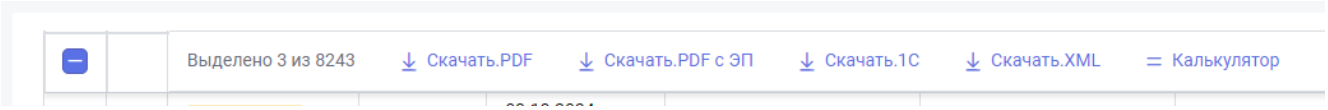
Ниже приведен набор возможных действий:

- 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).
- Создать документ валютного контроля (см. п 4.12). Доступно для исходящих валютных документов и рублевых документов, связанных с валютными операциями
- Перейти к документам валютного контроля (см. п 4.13). Доступно для документов, которые были привязаны к ИВО

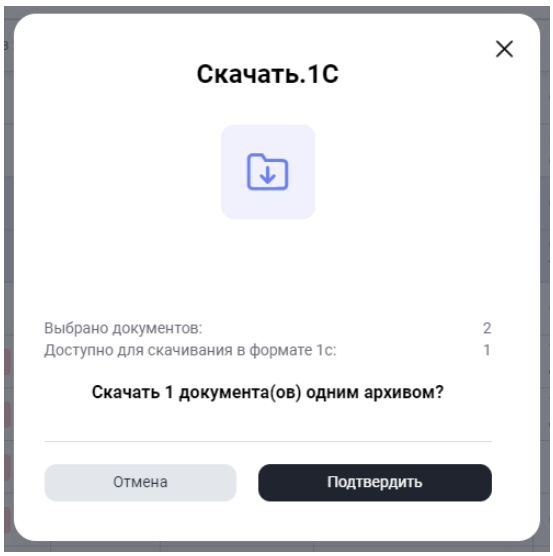
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



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

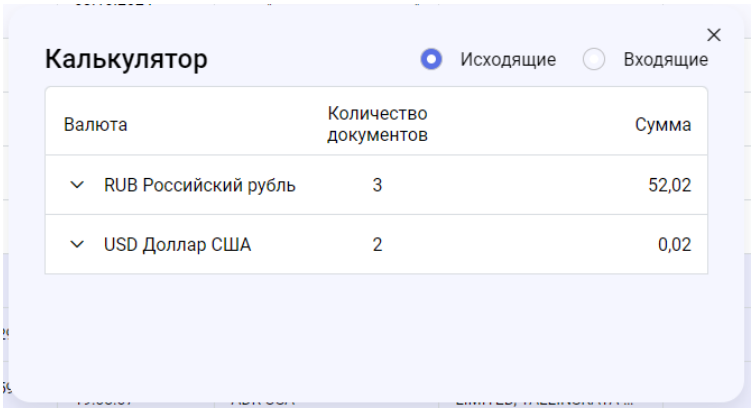


При выборе массового действия с документами откроется окно подтверждения, в котором будет указано общее количество выбранных документов и количество документов, по которым данное действие доступно:



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

<u>Примечание №1:</u> функция «Калькулятор» доступна только для массового действия, когда выбрано более одной записи. При использовании функции отображается модальное окно с суммарным значением дебета (Исходящие) или кредита (Входящие) в разрезе валюты счета выбранного платежного документа.



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:

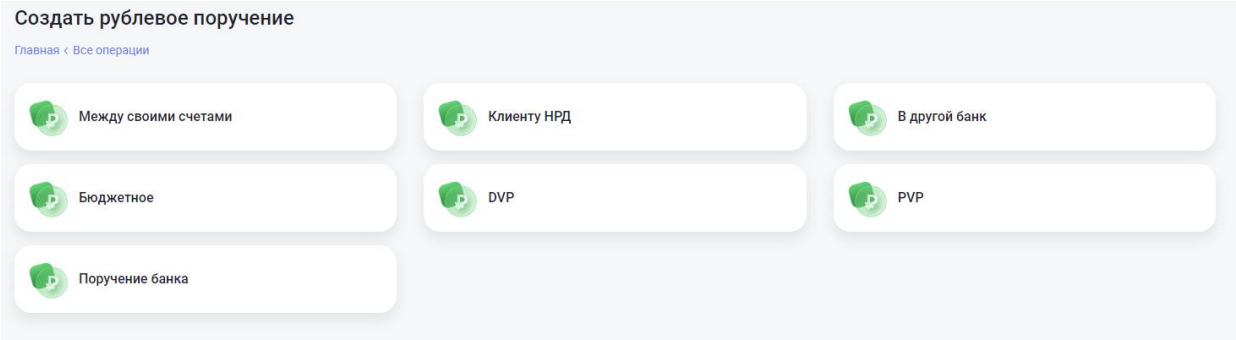


Рисунок 4.2. Выбор типа документа

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

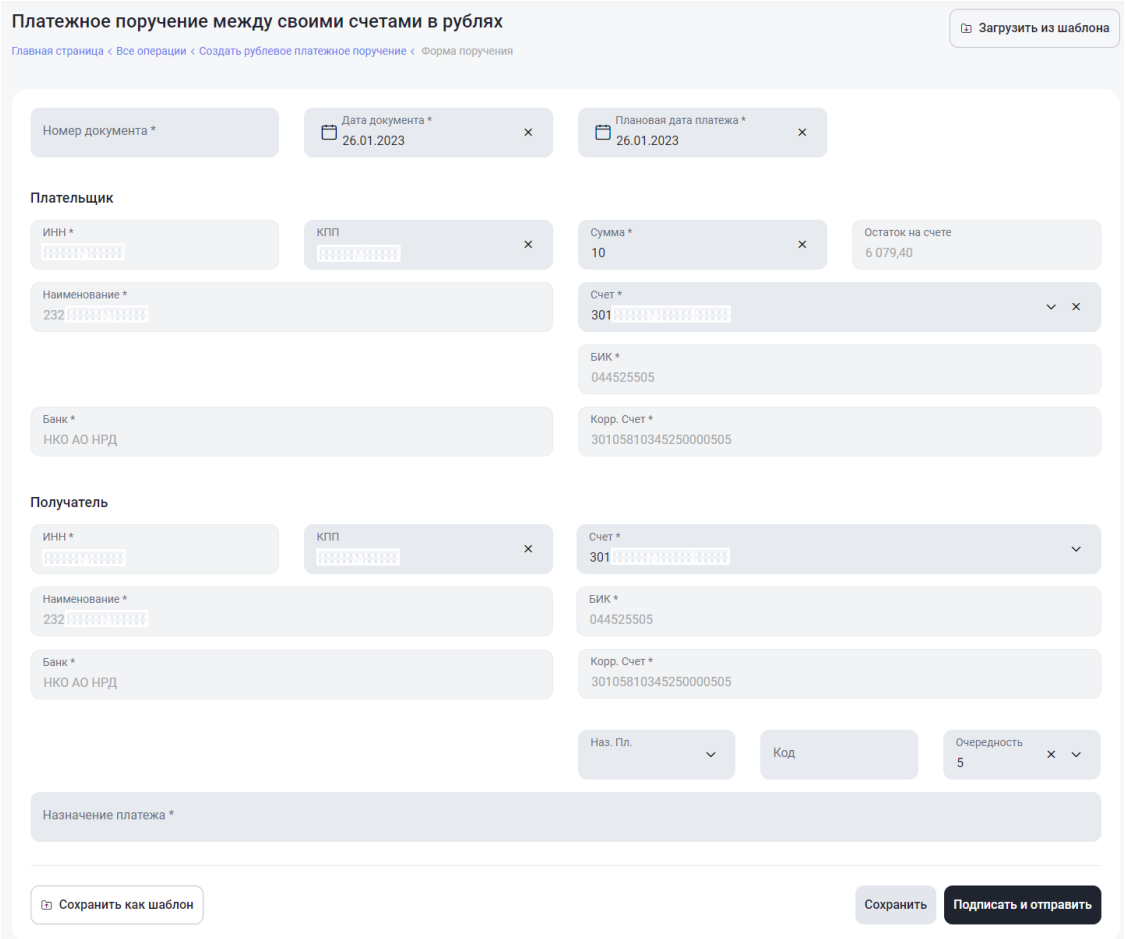


Рисунок 4.3. Форма создания платежного поручения

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. После отправки документ может быть переведен автоматически в статус «Ожидает подписи» при возникновении ошибки при проверке подписи.

9. 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».

10. Если к документу был привязан документ валютного контроля ИВО, то при сохранении/подписании такого документа появится уведомление о необходимости проверки информации связанного ИВО.

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

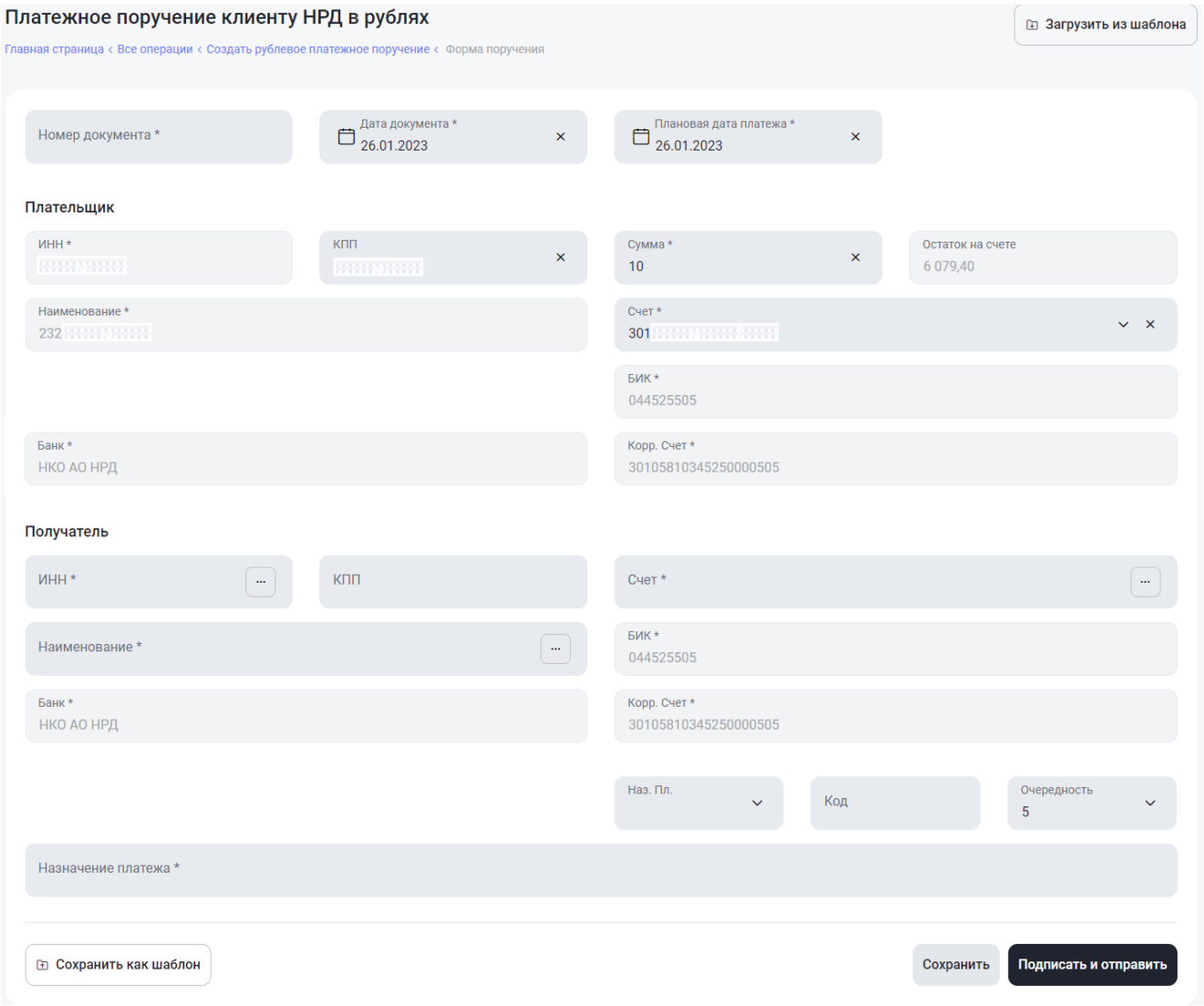


Рисунок 4.4. Электронная форма заполнения платежного поручения.

<u>Заполнение шапки</u> документа:

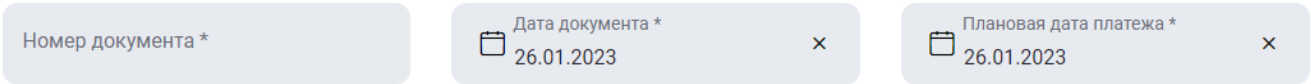


Рисунок 4.5. Блок "Шапка документа".

- 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»:

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):

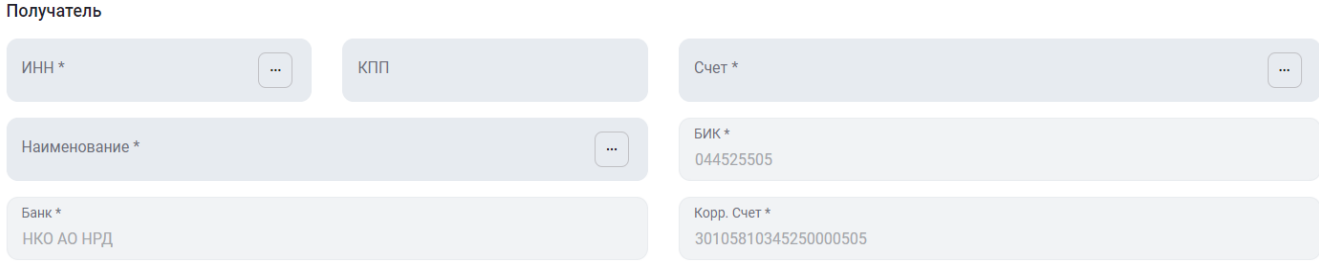


Рисунок 4.7. Блок "Получатель"

- 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 соответсвующем поле и откроется модальное окно справочника контрагентов:

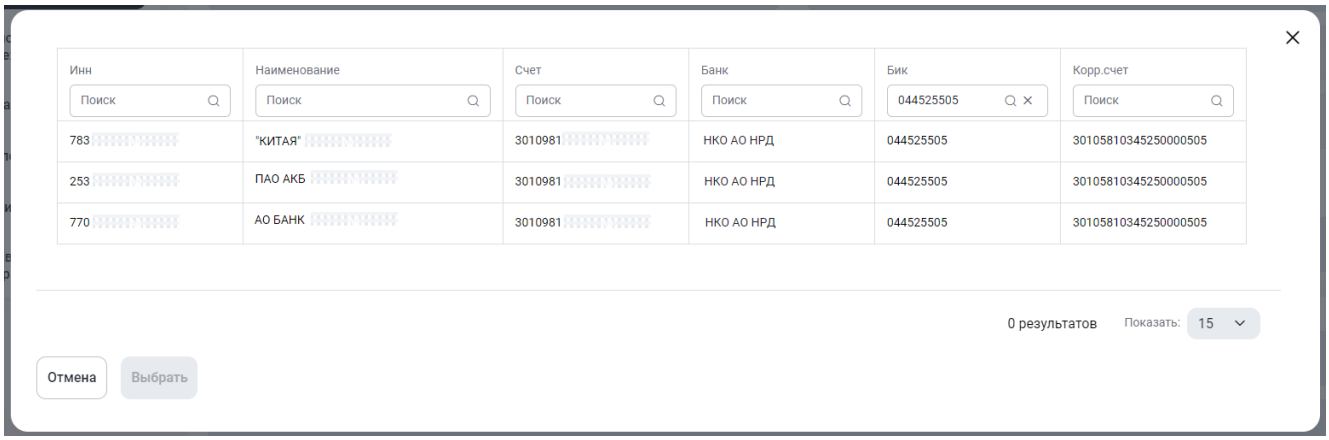


Рисунок 4.8. Модальное окно "Справочник контрагентов"

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

Для сужения кретериев поиска необходимых реквизитов можно вопспользоваться 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»:

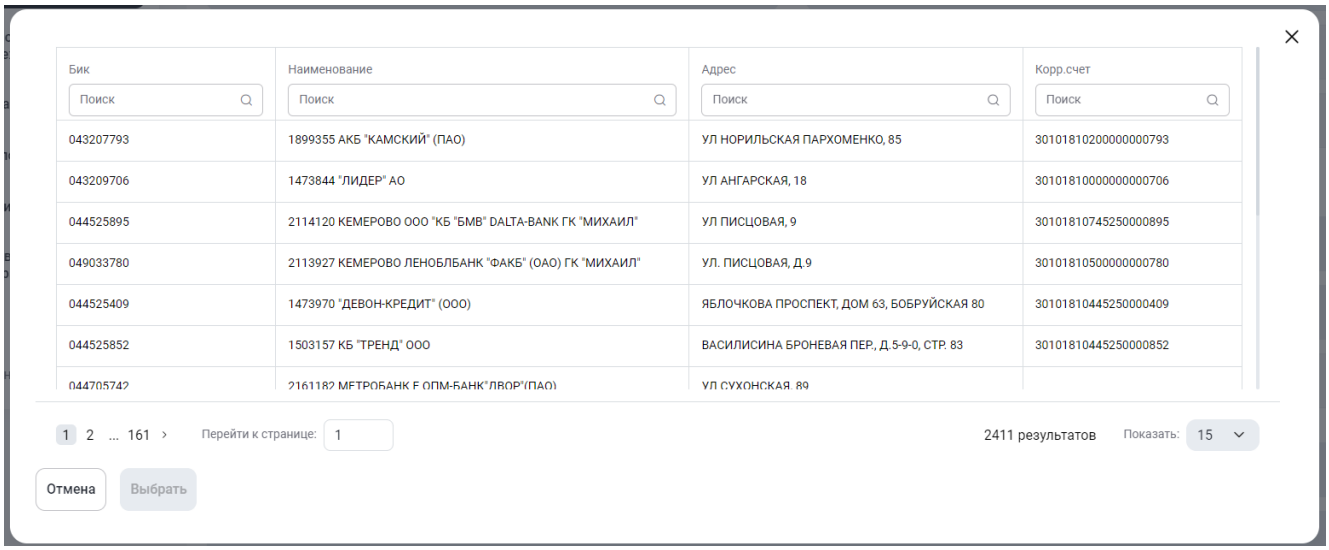


Рисунок 4.9. Модальное окно "Справочник БИК"

<u>Заполнение дополнительной информации о платеже:</u>

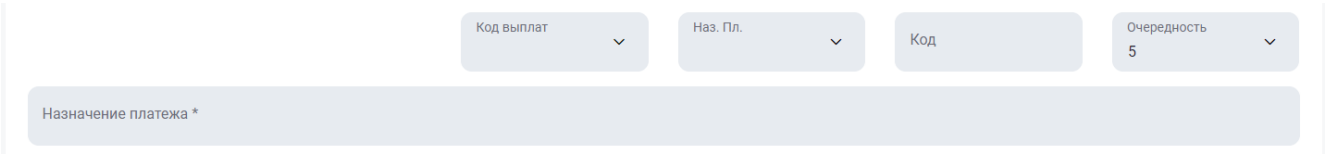


Рисунок 4.10. Блок "Дополнительная информация о платеже".

- 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.

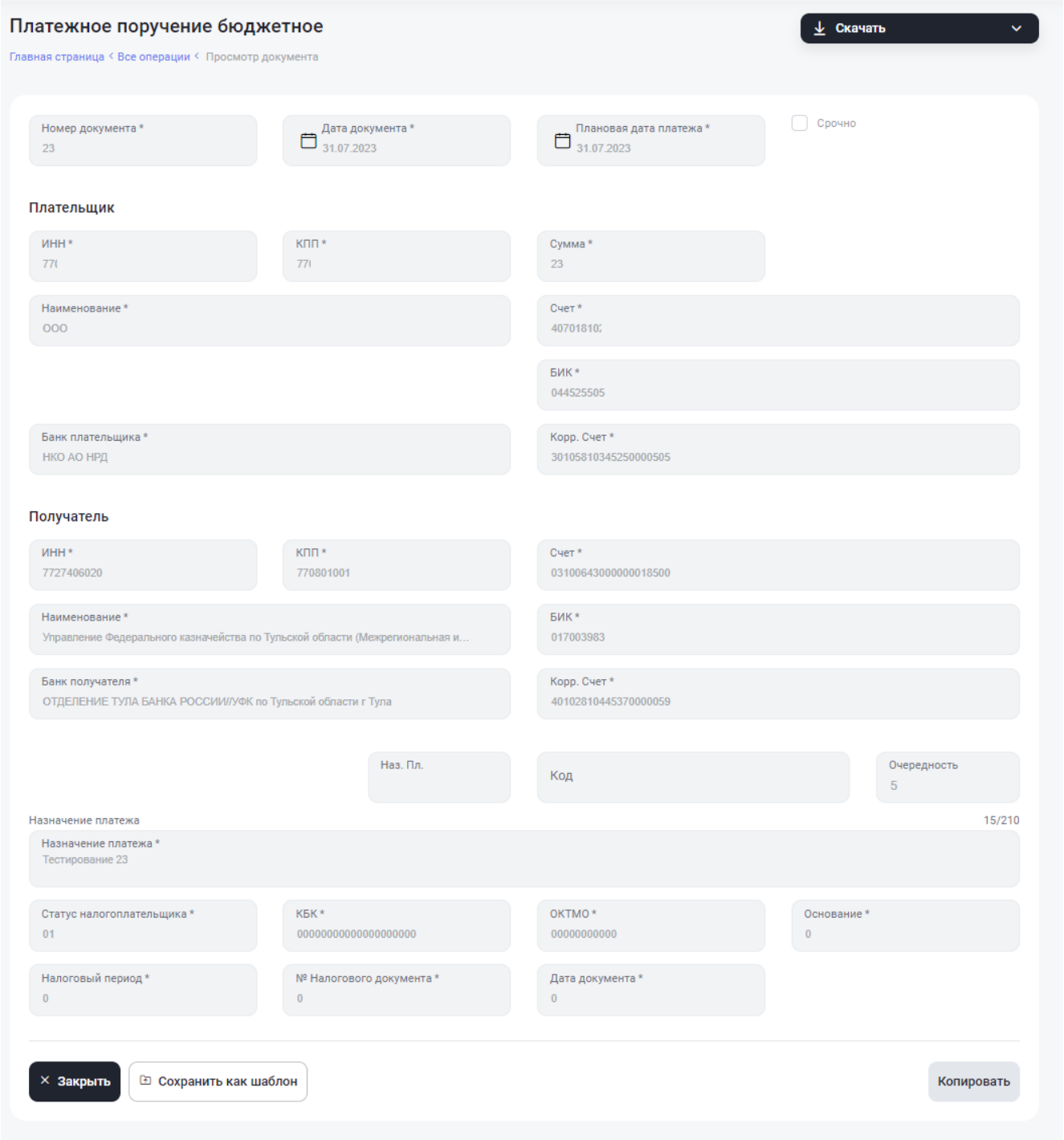


Рисунок 4.11. Форма просмотра платежного поручения

Поля на форме недоступны для редактирования.

Имеется возможность распечатать данный документ (см. п. 4.9), сделать его копию (см. п. 4.8), создать документ валютного контроля (см. п. 4.12), перейти в связанные валютные документы (см. п. 4.13) 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.

Платежное поручение клиенту НРД в рублях Отправлено через Банк-клиент

№ 414142 от 17 января 2023 г.

Главная страница < Все операции < История

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

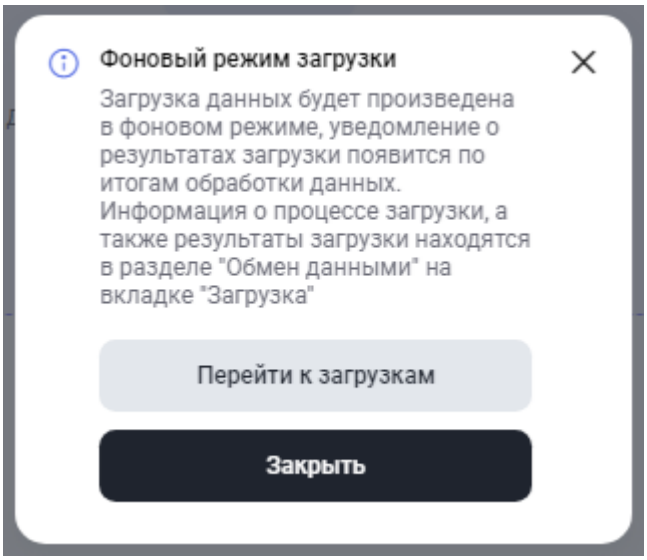
4.6. Импорт документов

Помимо ручного ввода, доступен также импорт документов в формате ***.xml, *.dat, *.1C**. 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.

В зависимости от формата и объема выбранных файлов загрузка может осуществляться в фоновом режиме. Соответствующая информация будет отображена в модальном окне «Фоновый режим загрузки», в процессе фоновой загрузки можно выполнять любые действия в НРД Банк-клиенте. Итоги загрузки данных будут отображены в разделе «Обмен данными» на вкладке «Загрузка», по окончанию загрузки также появится сообщение о результатах загрузки.



Подробное описание форматов *.xml (для рублевых и валютных платежных документов) приведено в документе: Спецификации форматов .xml и Правила заполнения .xml, подробное описание формата *.1С (только для рублевых платежных документов) приведено в **разделе**: **ЛРМ НРД (Банк-Клиент)** документе «Руководство пользователя по форматам 1С_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:

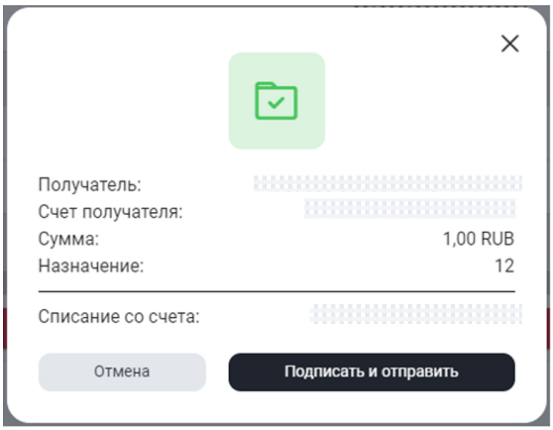


Рисунок 4.13. Окно подписи

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:

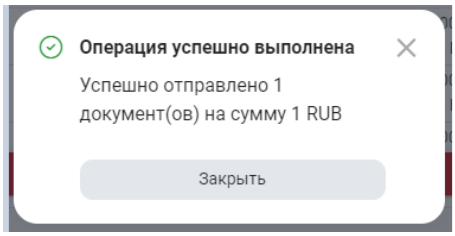


Рисунок 4.14. Сообщение об успешной отправке

Если при отправке произошла ошибка:

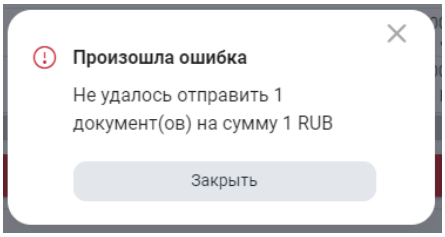
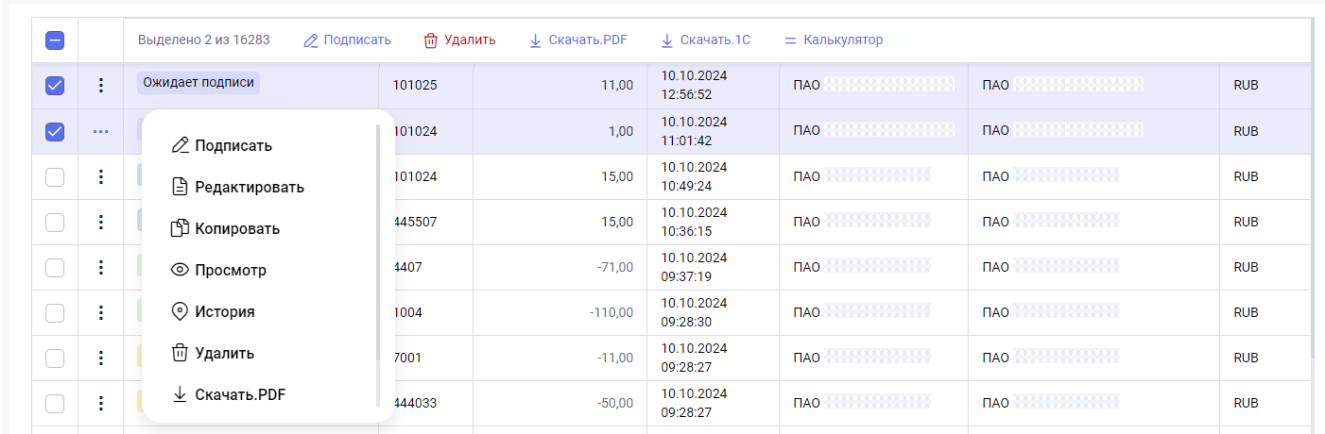


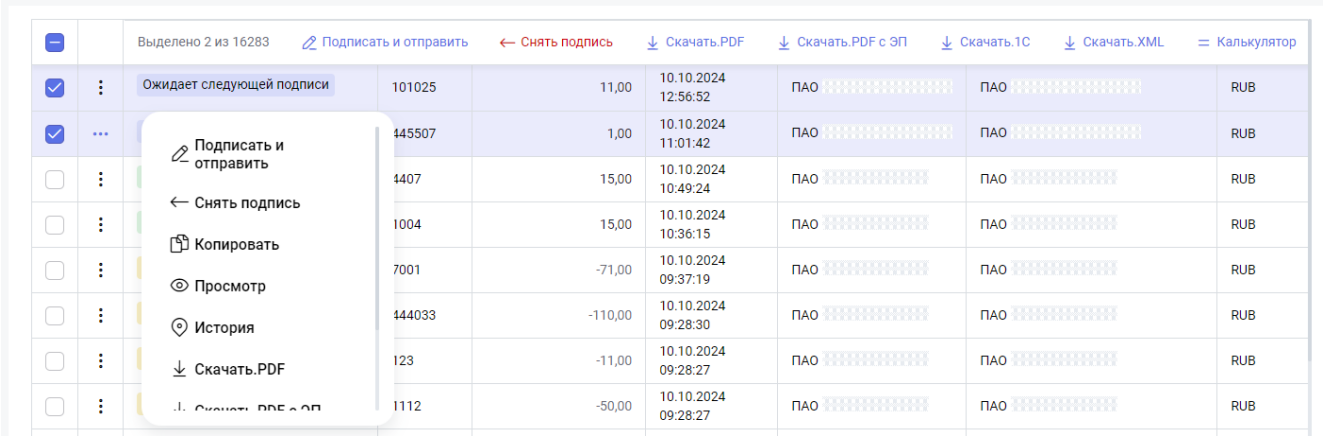
Рисунок 4.15. Сообщение об ошибке при отправке

Примечание №1: При наличии «Заявления о применении указанного количества Электронных подписей на Распоряжениях клиента» платежные документы будут успешно отправлены на исполнение только по итогам подписания таких документов необходимым количеством подписей пользователей с присвоенной ролью «Контролер». Для наложения первой и последующих подписей вместо кнопки «Подписать и отправить» для использования будет доступна кнопка – «Подписать» и платежный документ перейдет в статус «Ожидает следующей подписи».



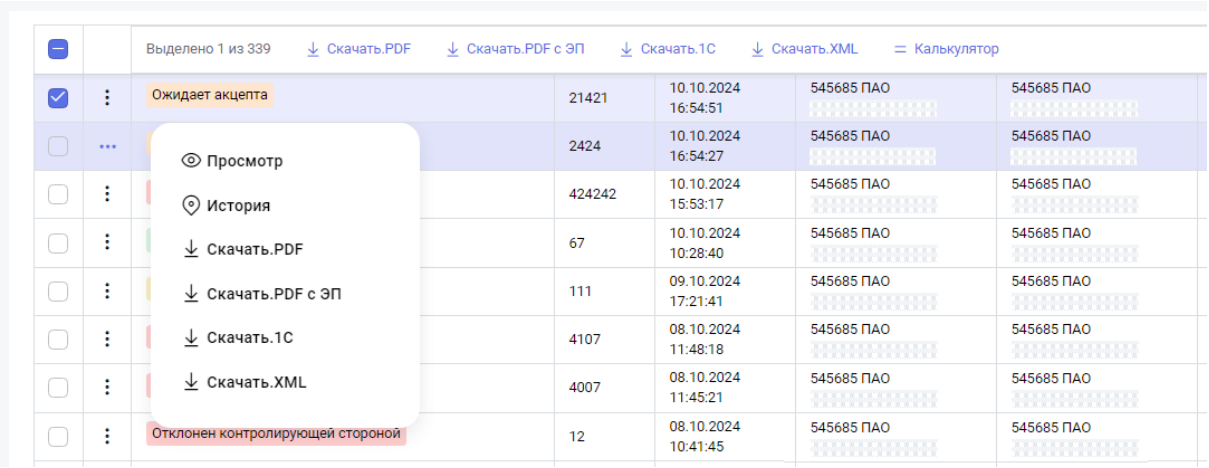
Пример отображения кнопки «Подписать» при подписании документов более чем одной подписью

Для наложения последней подписи разблокируется использование кнопки «Подписать и отправить» и заблокируется кнопка «Подписать».



Пример отображения кнопки «Подписать и отправить» при подписании документов последней подписью

Примечание №2: При наличии «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)» платежные документы будут успешно отправлены на исполнение только по итогам акцепта таких документов со стороны представителей СД. После использования кнопки «Подписать и отправить» платежный документ перейдет в статус «Ожидает акцепта».



Пример отображения платежного документа в статусе «Ожидает акцепта» при подписании третьей подписью

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:

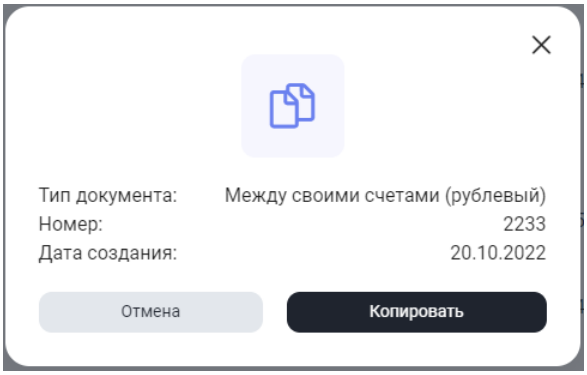


Рисунок 4.16. Окно создания копии документа

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:

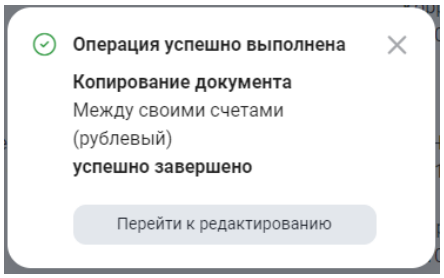


Рисунок 4.17. Сообщение об успешном копировании

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

Для печати документа доступны две функции:

- «Скачать.PDF» - для скачивания печатной формы документа без архива и файла подписи *.SGN, но с штампом об исполнении НРД
- «Скачать.PDF с ЭП» - для скачивания печатной формы документа в архиве с файлом подписи *.SGN и с отметками ЭП подписанта, штампом об исполнении НРД

При этом функция «Скачать.PDF» доступна для документов с каналом отправки «НБК» и «ЭДО», а функция «Скачать.PDF с ЭП» доступна только для документов с каналом отправки «НБК».

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

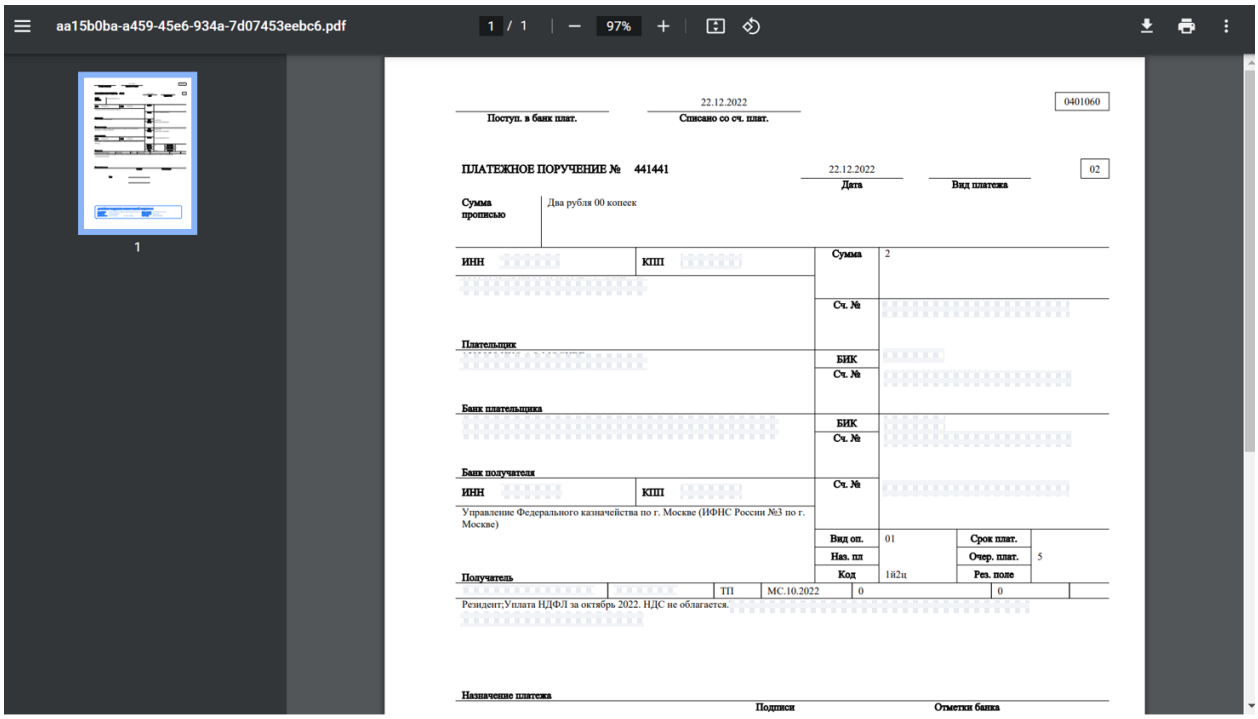


Рисунок 4.18. Платежное поручение в формате PDF

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»).

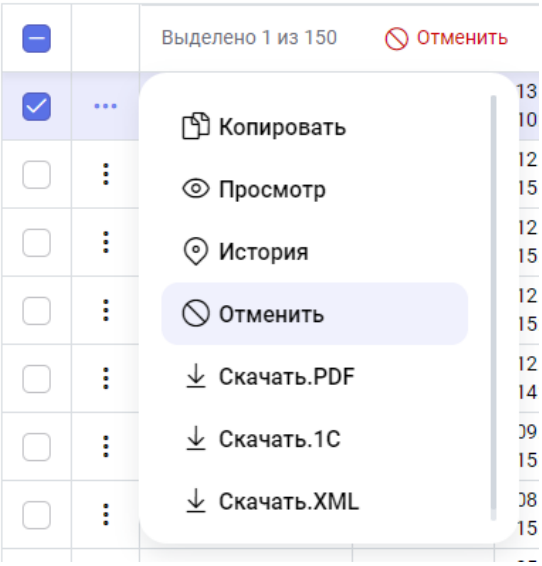


Рисунок 4.19. Функция отмены документа

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

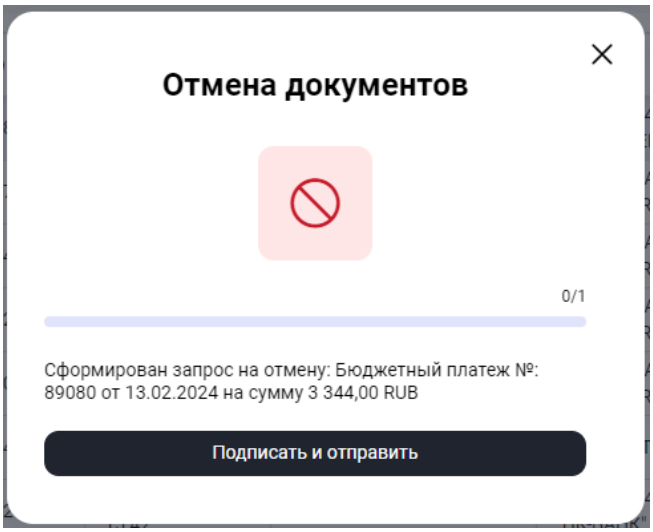


Рисунок 4.20. Окно формирования запроса на отмену документа

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

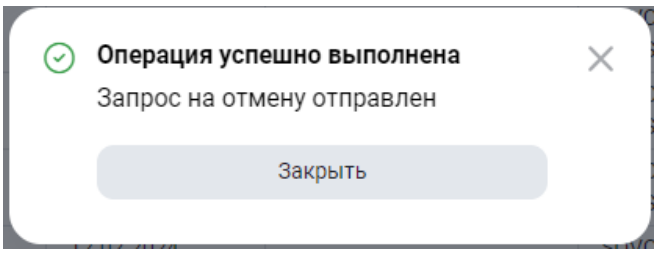
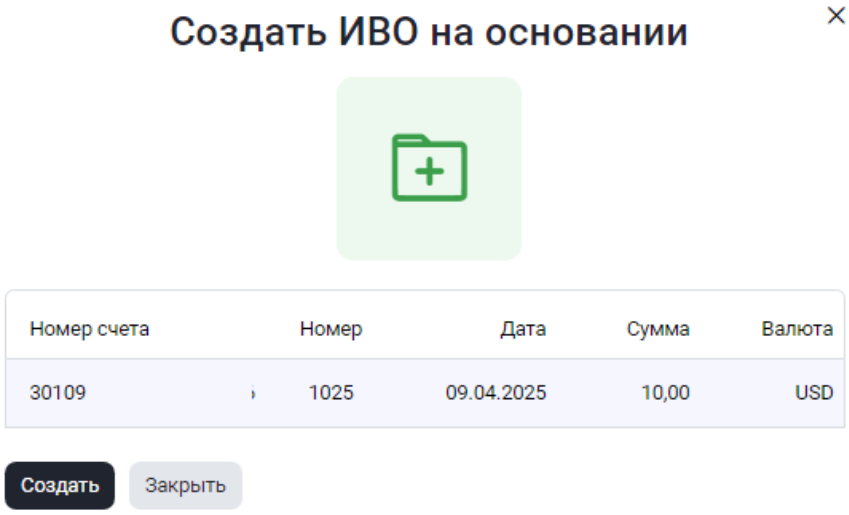


Рисунок 4.21. Окно успешного выполнения операции

4.12. Создать документ валютного контроля

Функция "Создать документ валютного контроля" позволяет пользователю создать документ валютного контроля “Информация о валютных операциях” на основании выбранного платежа (см. п 6.2.1)



При массовом выборе документов, создание ИВО возможно только на основании одного счета.

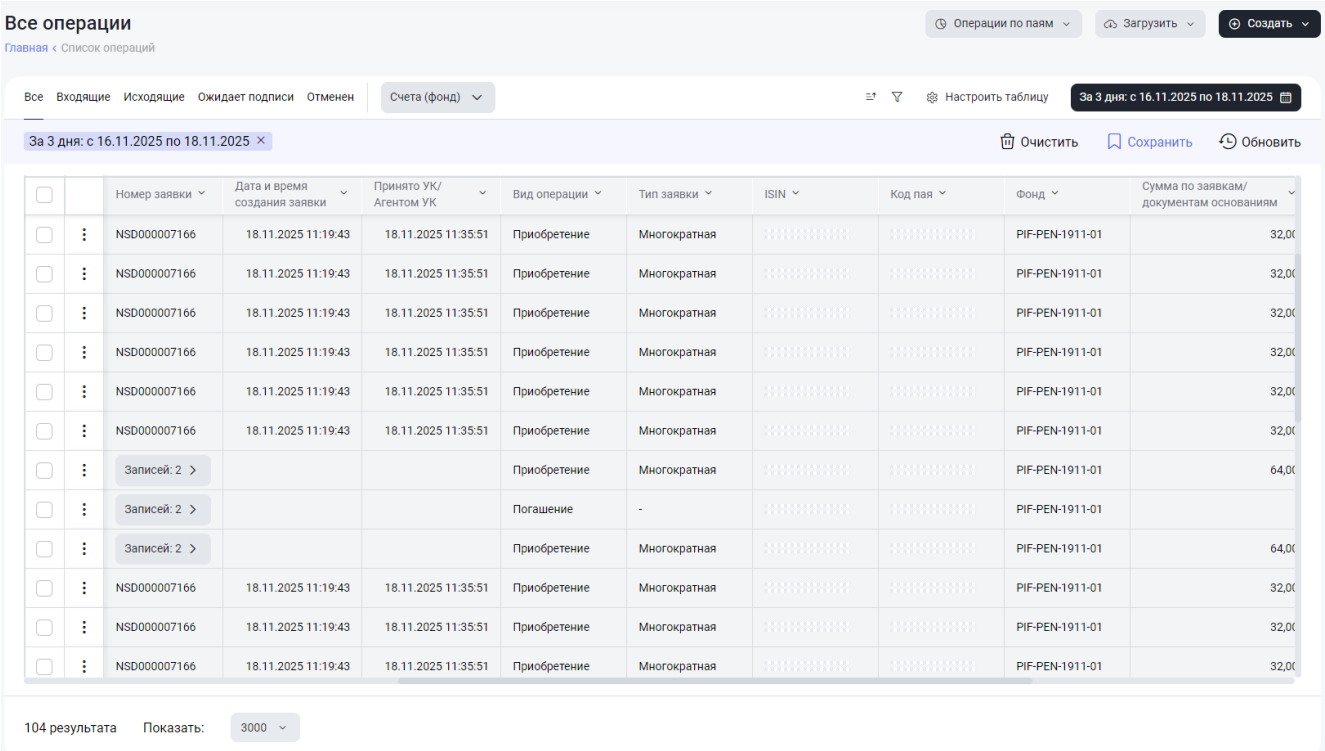
4.13. Перейти к документам валютного контроля

Функция "Перейти к документам валютного контроля" позволяет пользователю перейти в журнал “Документы валютного контроля” и отобразить все документы ИВО, связанные с выбранным платежом

4.14. Функционал по работе с заявками на паи

Функционал, описанный в данном разделе, доступен для использования управляющей компании (УК), по платежам и счетам которой необходимо наличие контроля (акцепта) со стороны специализированного депозитария (СД) в силу наличия соответствующей доверенности «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)».

В таблице «Все операции» добавлены столбцы с перечнем реквизитов заявок на приобретение или погашение, связанных с входящим или исходящим платежным документом в НБК. Новые столбцы с реквизитами заявок имеют серую заливку.



Номер заявки	Дата и время создания заявки	Принято УК/ Агентом УК	Вид операции	Тип заявки	ISIN	Код пая	Фонд	Сумма по заявкам/ документам основаниям
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
Записей: 2			Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	64,0
Записей: 2			Погашение	-			PIF-PEN-1911-01	
Записей: 2			Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	64,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0
NSD000007166	18.11.2025 11:19:43	18.11.2025 11:35:51	Приобретение	Многократная			PIF-PEN-1911-01	32,0

Рисунок 4.22. Интерфейс раздела "Все операции" с перечнем реквизитов заявок на приобретение и погашение

В таблице «Все операции» добавлен предустановленный фильтр «Счета (фонд)». При использовании фильтра раскрывается список счетов УК, требующих контроля (акцепта) со стороны специализированного депозитария (СД) с возможностью выбора таких счетов чек-боксами для выполнения фильтрации данных в таблице «Все операции».

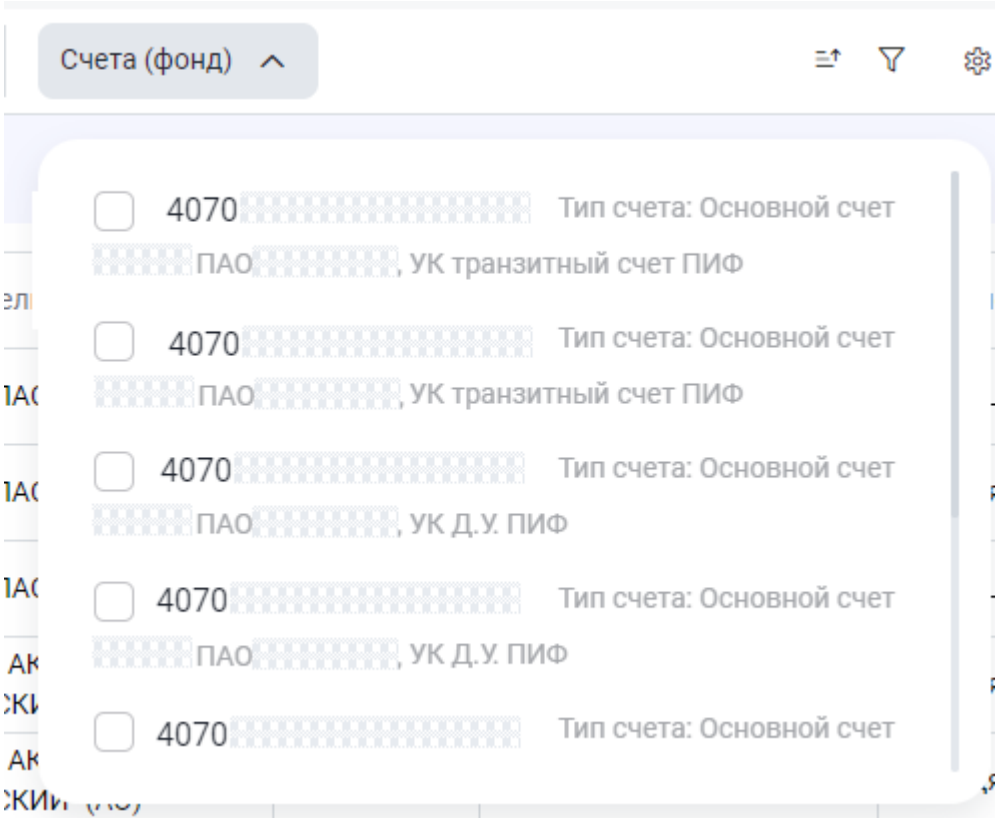


Рисунок 4.22. Фильтр «Счета (фонд)»

4.14.1. Создание документа на основании выбранной заявки

Функция «Операции по паям» позволяет создать:

- новый платежный документ на основании выбранных входящих в НБК кредитовых платежных документов, имеющих связь с заявками на приобретение;
- новый платежный документ на основании выбранной заявки на погашение.

При использовании функции раскрывается список доступных действий:

- Перевести на счет фонда
- Вернуть отправителю
- Погасить паи

Действия «Перевести на счет фонда» и «Вернуть отправителю» позволяют открыть таблицу с отфильтрованными платежными документами удовлетворяющим условиям:

1. тип списания документа – кредит (зачисление на счет плательщика);

2. тип операции – входящие;
3. счет получателя - требует акцепта со стороны СД;
4. тип счета получателя - УК транзитный счет ПИФ;
5. подтип счета получателя – основной счет.

Действие «Погасить паи» позволяют открыть таблицу с перечнем входящих в НБК заявок на погашение.

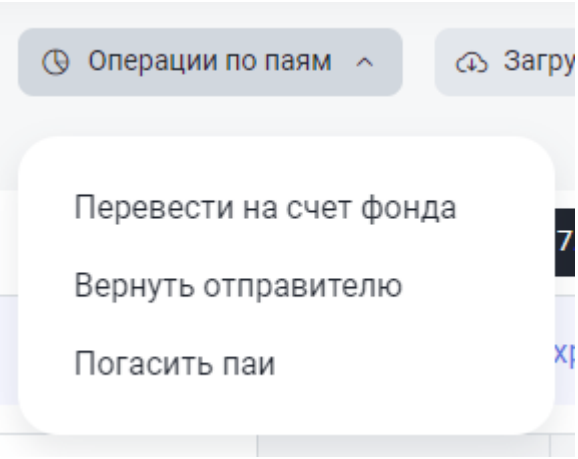
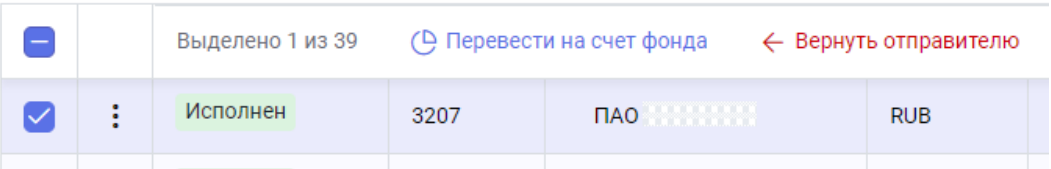


Рисунок 4.23. Функция «Операции по паям»

В таблице «Все операции» доступны для использования функции:

1. Перевести на счет фонда – подробное описание работы функции приведено в п.4.14.2
2. Вернуть отправителю – подробное описание работы функции приведено в п.4.14.3



Примечание №1: функция «Операции по паям» так же доступна для использования в разделе меню «Главная страница» блока «Быстрые действия».

4.14.2. Перевести на счет фонда

При использовании функции открывается таблица «Переводы на счета фондов», в таблице отображается перечень входящих в НБК платежных документов, удовлетворяющих условиям из п.4.14.1. Данные документы могут иметь связь с

входящими в НБК заявками на приобретение, в таком случае будут заполнены столбцы с реквизитами таких заявок. Столбцы с реквизитами заявок имеют серую заливку.

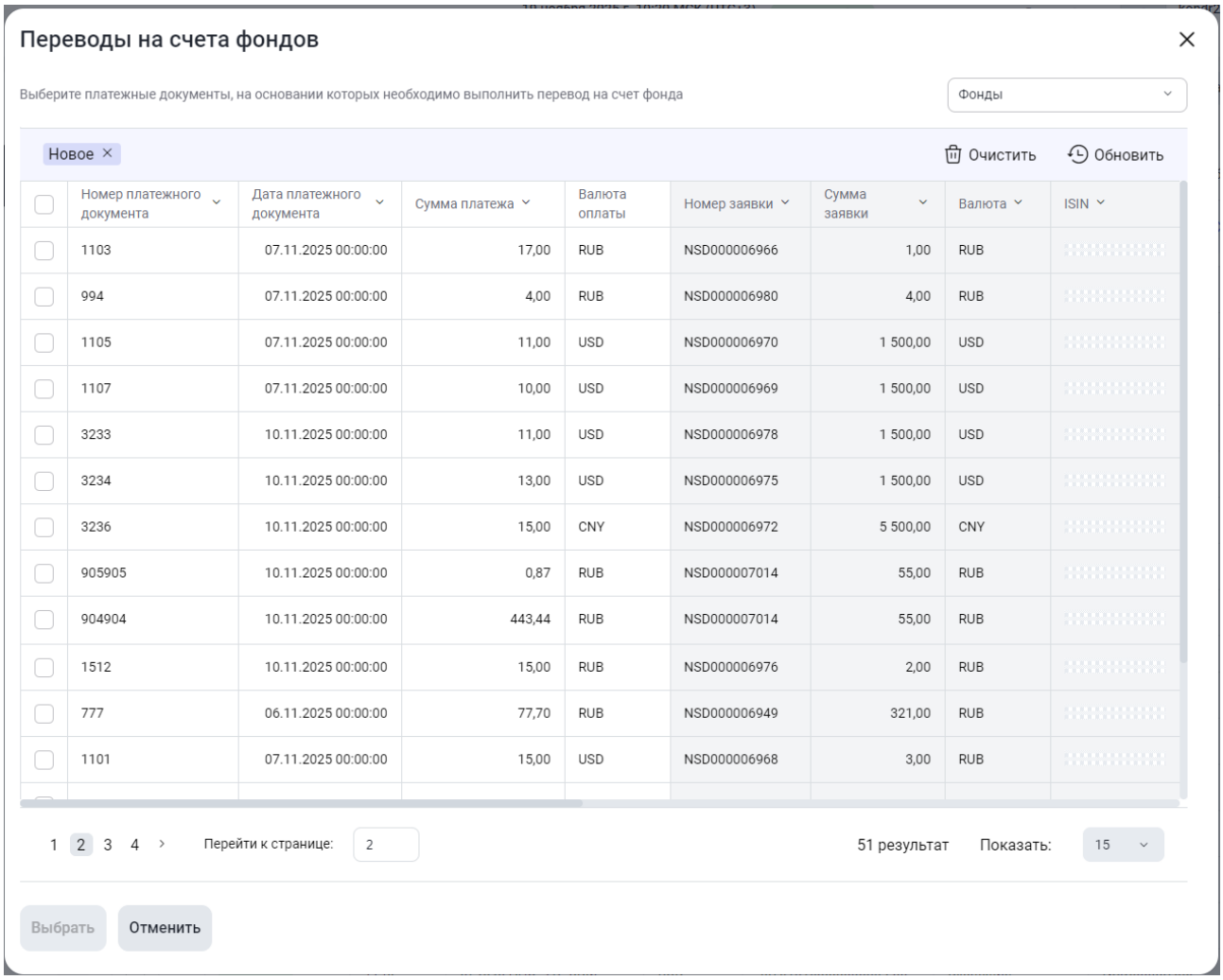


Рисунок 4.23. Таблица «Переводы на счета фондов»

После выбора чек-боксами требуемых документов и использования функции «Выбрать» отрывается модальное окно «Переводы на счета фондов» с частично перезаполненными полями реквизитами создаваемого платежного документа. В разделе «Перевести на счет фонда» поля для указания реквизитов нового платежного документа, обязательные поля для заполнения, отмечены * (звездочкой). В разделе «Документы по оплате заявок на приобретение паев, включенные в перевод на счет фонда» отображаются реквизиты заявок, связанных с ранее выбранным платежным документом (документами), данные поля с реквизитами не доступны для редактирования.

Примечание №1: если в таблице «Переводы на счета фондов» были повторно выбраны документы, которые ранее уже были использованы при создании перевода, то

в модальном окне «Переводы на счета фондов» будут отображены соответствующие предупреждения, о включенных в ранее отправленные переводы на счета фондов.

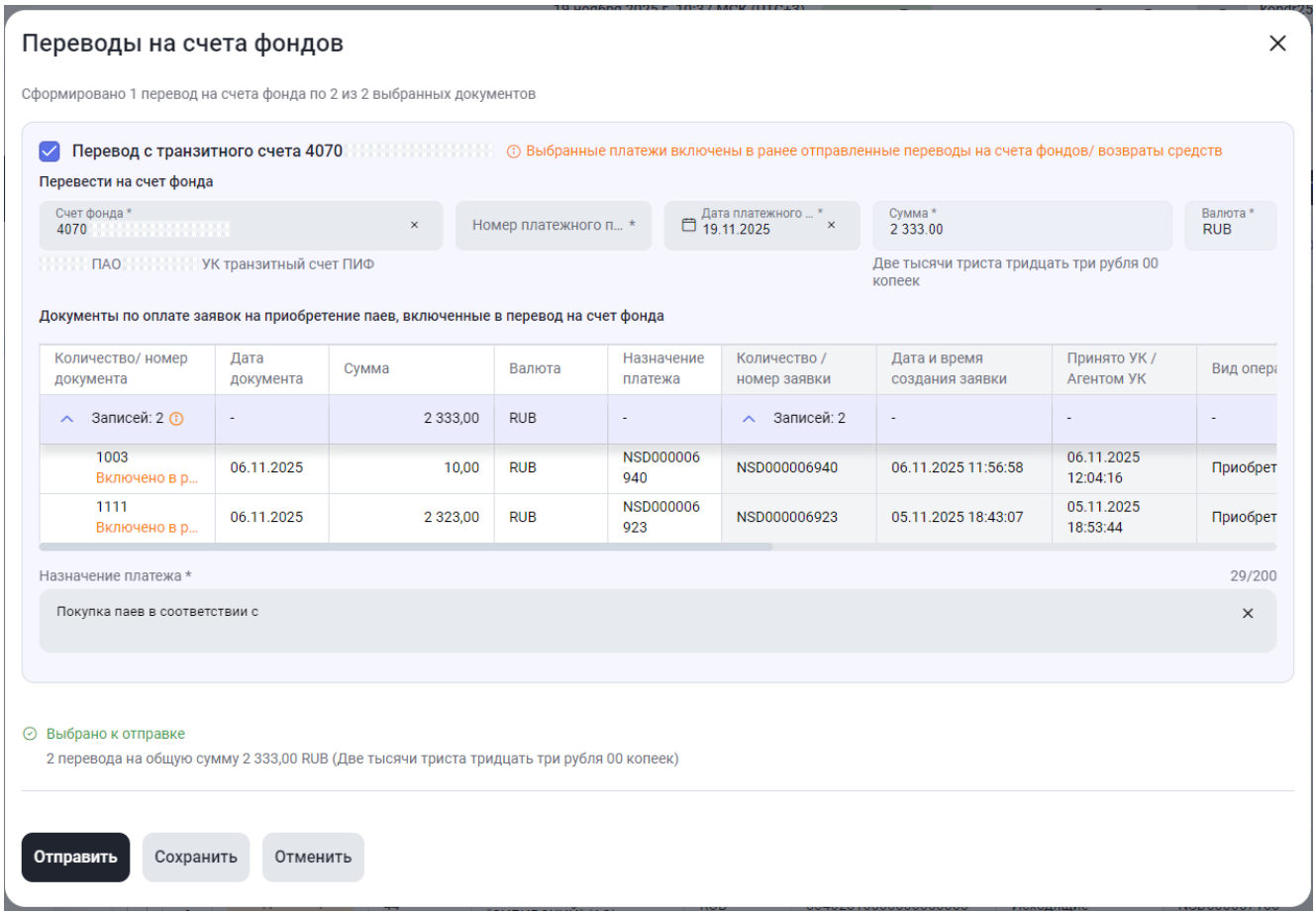


Рисунок 4.24. Модальное окно «Переводы на счета фондов»

Примечание №2: если в таблице «Переводы на счета фондов» были выбраны документы с уникальными значениями счетов получателя, то в модальном окне «Переводы на счета фондов» будет предложено создание количество новых документов по количеству уникальных счетов. У пользователя есть возможность отметить чек-боксами требуемые для создания платежные документы.

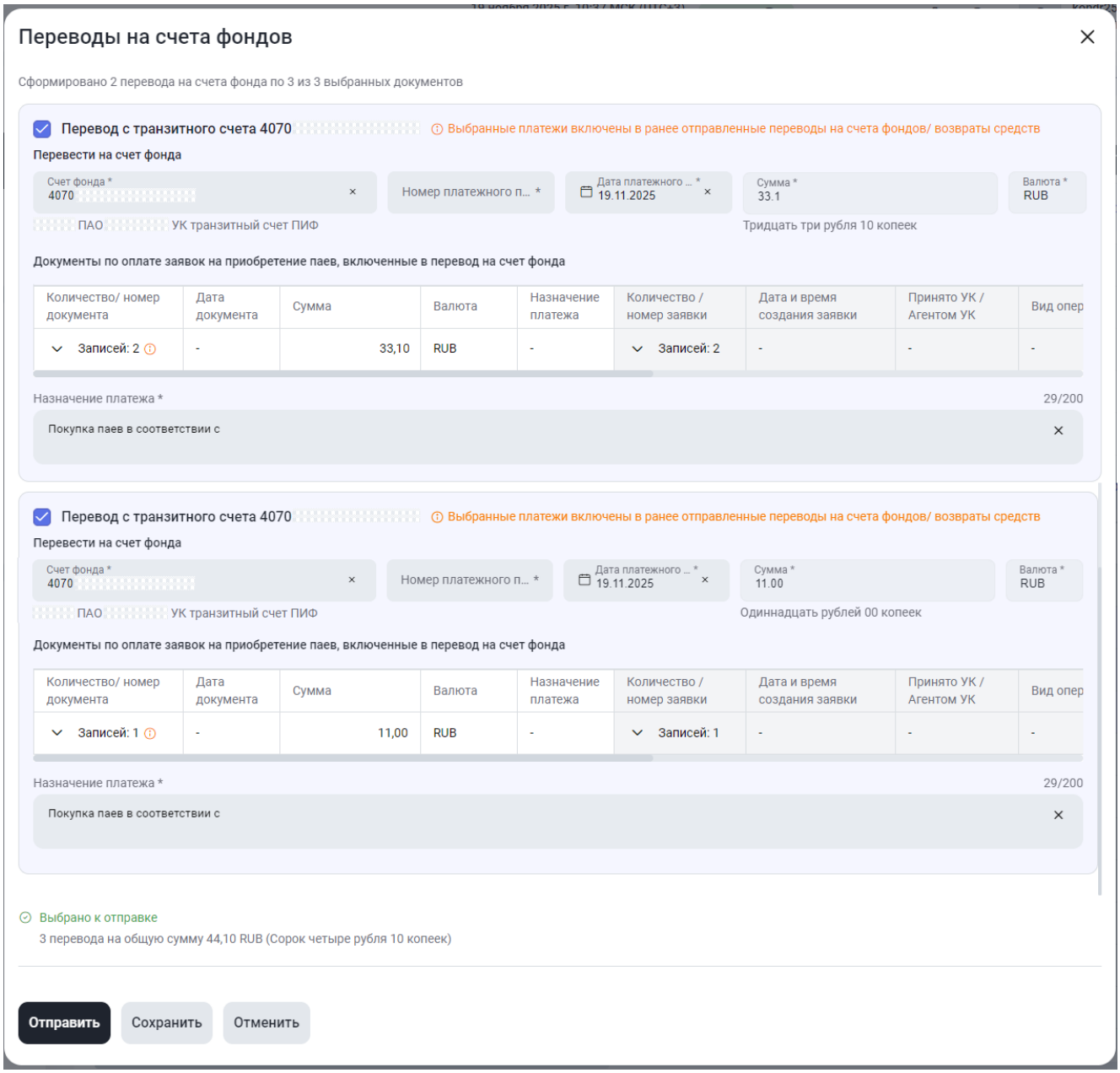


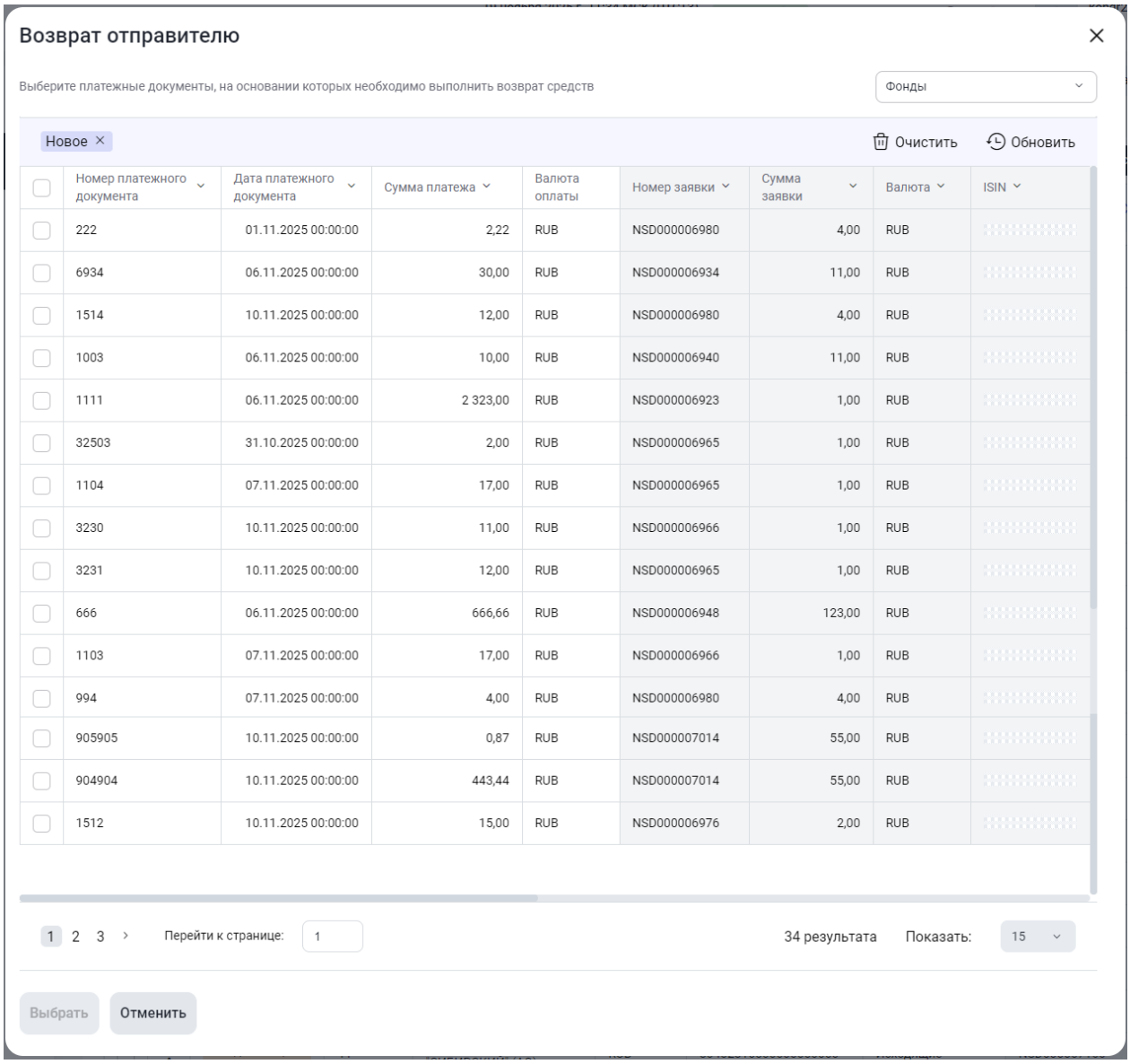
Рисунок 4.25. Модальное окно «Переводы на счета фондов» с примером создания платежных документов по двум уникальным счетам

По завершению заполнения обязательных полей необходимо сохранить заполненный платежный документ, нажав кнопку «Сохранить», или подписать платежный документ при помощи кнопки «Отправить». Доступность кнопок зависит от наличия у пользователя соответствующих ролей, подробное требование к ролям приведено в п.20

4.14.3. Вернуть отправителю

При использовании функции открывается таблица «Возврат отправителю», в таблице отображается перечень входящих в НБК платежных документов, удовлетворяющих условиям из п.4.14.1. Данные документы могут иметь связь с входящими в НБК заявками на приобретение, в таком случае будут заполнены столбцы с реквизитами таких заявок. Столбцы с реквизитами заявок имеют серую заливку.

Примечание №1: в таблице «Возврат отправителю» отображаются только те документы, у которых валюта счета равна RUB.



Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма платежа	Валюта оплаты	Номер заявки	Сумма заявки	Валюта	ISIN
222	01.11.2025 00:00:00	2,22	RUB	NSD000006980	4,00	RUB	
6934	06.11.2025 00:00:00	30,00	RUB	NSD000006934	11,00	RUB	
1514	10.11.2025 00:00:00	12,00	RUB	NSD000006980	4,00	RUB	
1003	06.11.2025 00:00:00	10,00	RUB	NSD000006940	11,00	RUB	
1111	06.11.2025 00:00:00	2 323,00	RUB	NSD000006923	1,00	RUB	
32503	31.10.2025 00:00:00	2,00	RUB	NSD000006965	1,00	RUB	
1104	07.11.2025 00:00:00	17,00	RUB	NSD000006965	1,00	RUB	
3230	10.11.2025 00:00:00	11,00	RUB	NSD000006966	1,00	RUB	
3231	10.11.2025 00:00:00	12,00	RUB	NSD000006965	1,00	RUB	
666	06.11.2025 00:00:00	666,66	RUB	NSD000006948	123,00	RUB	
1103	07.11.2025 00:00:00	17,00	RUB	NSD000006966	1,00	RUB	
994	07.11.2025 00:00:00	4,00	RUB	NSD000006980	4,00	RUB	
905905	10.11.2025 00:00:00	0,87	RUB	NSD000007014	55,00	RUB	
904904	10.11.2025 00:00:00	443,44	RUB	NSD000007014	55,00	RUB	
1512	10.11.2025 00:00:00	15,00	RUB	NSD000006976	2,00	RUB	

Рисунок 4.26. Таблица «Возврат отправителю»

После выбора чек-боксами требуемых документов и использования функции «Выбрать» отрывается модальное окно «Возврат отправителю» с частично перезаполненными полями реквизитами создаваемого платежного документа. В разделе «Со счета» поля для указания реквизитов плательщика, обязательные поля для заполнения отмечены * (звездочкой). В разделе «Реквизиты для возврата средств» отображаются реквизиты получателя средств.

Примечание №2: если в таблице «Возврат отправителю» были повторно выбраны документы, которые ранее уже были использованы при возврате, то в модальном окне «Возврат отправителю» будут отображены соответствующие предупреждения, о включенных в ранее отправленные возвраты средств.

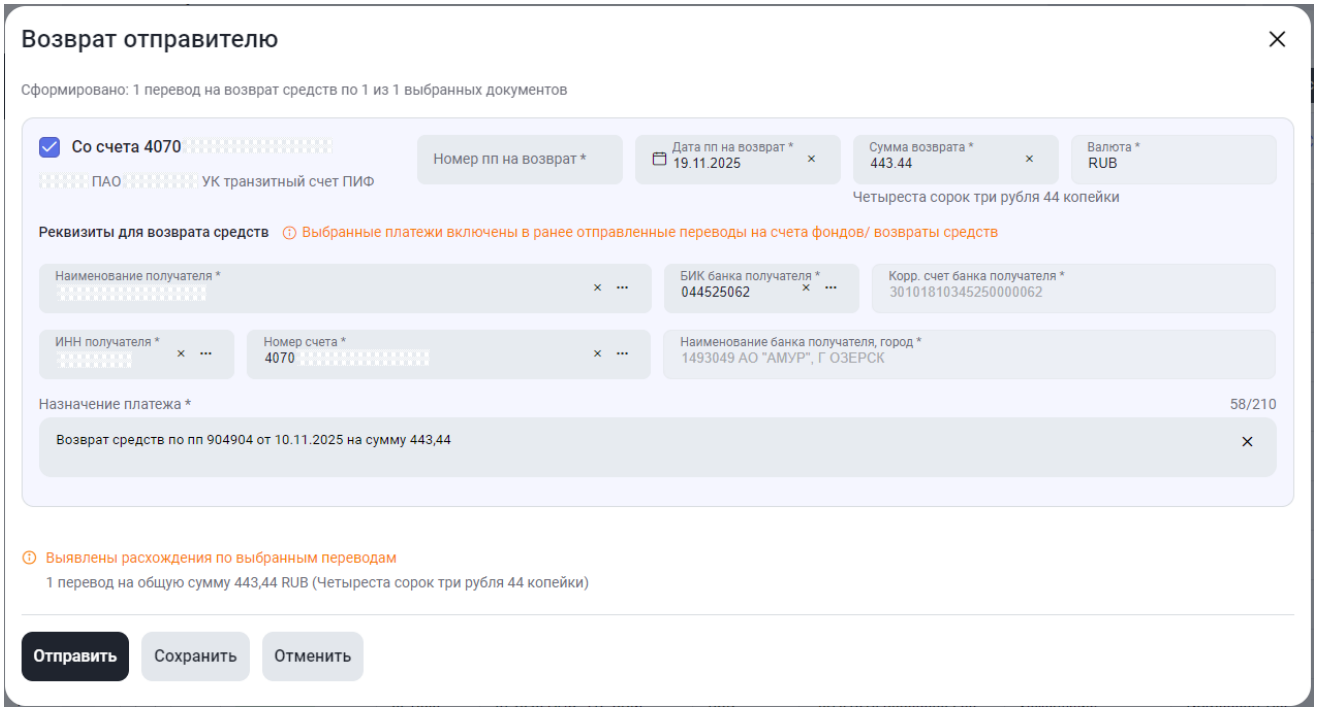


Рисунок 4.27. Модальное окно «Возврат отправителю»

Примечание №3: если в таблице «Возврат отправителю» были выбрано более одного документа, то в модальном окне «Возврат отправителю» будет предложено создание количество новых документов по количеству выбранных документов. У пользователя есть возможность отметить чек-боксами требуемые для создания платежные документы.

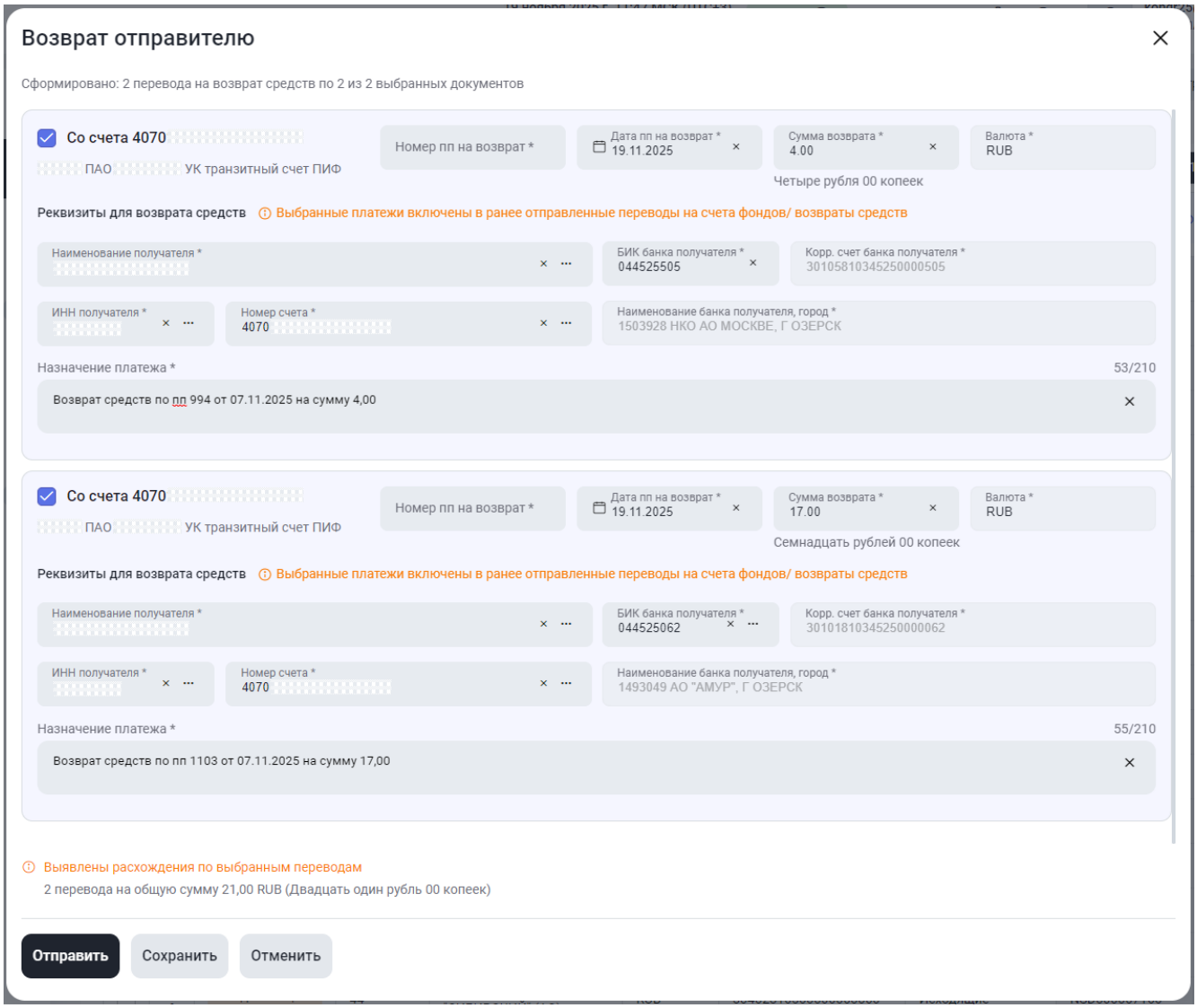


Рисунок 4.28. Модальное окно «Возврат отправителю» с примером создания платежных документов по двум счетам

По завершению заполнения обязательных полей необходимо сохранить заполненный платежный документ нажав кнопку «Сохранить» или подписать платежный документ при помощи кнопки «Отправить». Доступность кнопок зависит от наличия у пользователя соответствующих ролей, подробное требование к ролям приведено в п.20

4.14.4. Погасить паи

При использовании функции открывается таблица «Погасить паи», в таблице отображается перечень входящих в НБК заявок на погашение.

Примечание №1: в таблице «Погасить паи» отображаются только те заявки на погашение, у которых валюта счета равна RUB.

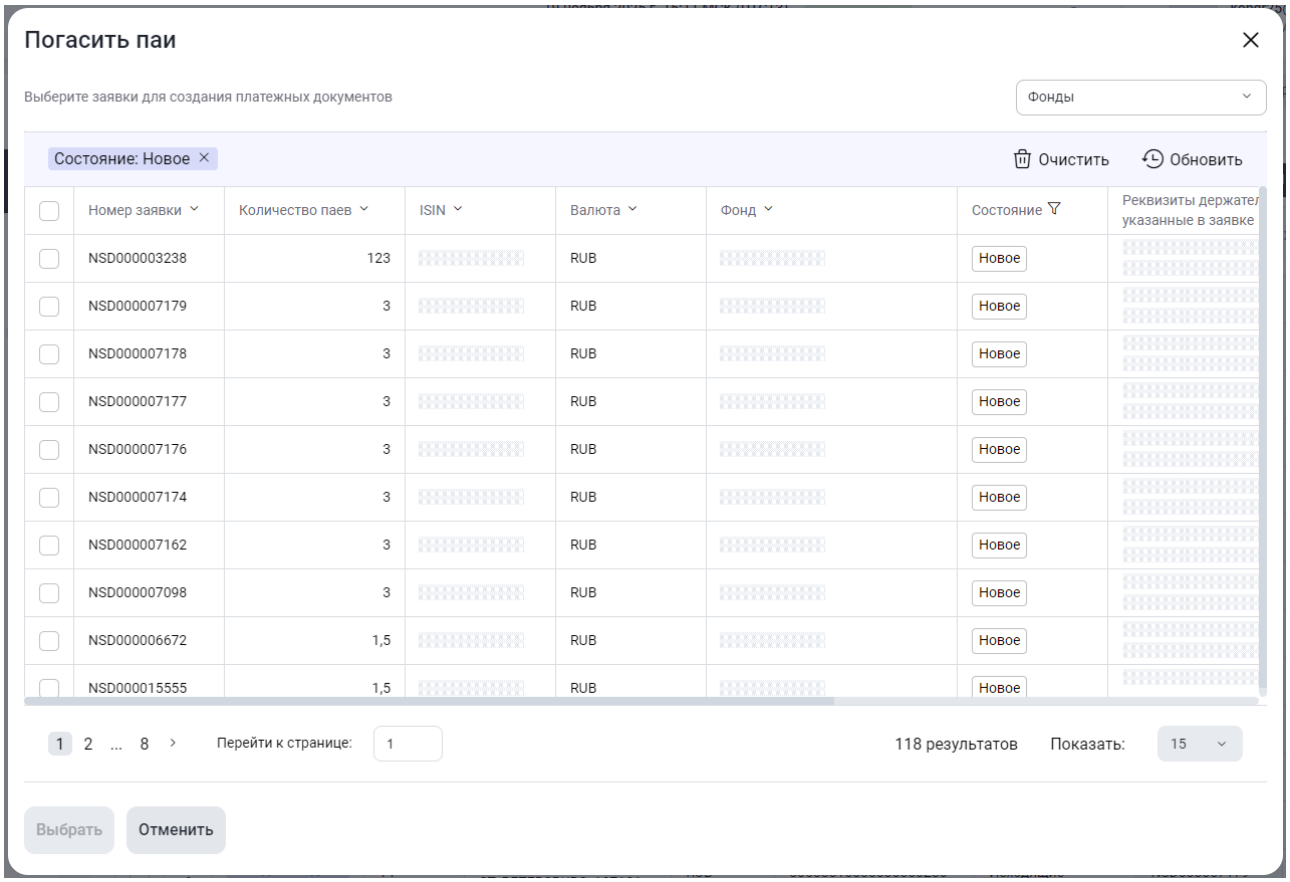


Рисунок 4.29. Таблица «Возврат отправителю»

После выбора чек-боксами требуемых заявок и использования функции «Выбрать» отрывается модальное окно «Погасить паи» с частично перезаполненными полями реквизитами создаваемого платежного документа. В разделе «Со счета» поля для указания реквизитов плательщика и данных о выбранной заявке на погашение, обязательные поля для заполнения отмечены * (звездочкой). В разделе «Реквизиты для погашения» отображаются реквизиты получателя средств.

Примечание №2: если в таблице «Погасить паи» были повторно выбраны заявки на погашение, которые ранее уже были использованы при создании платежного документа, то в модальном окне «Погасить паи» будут отображены соответствующие предупреждения, об использовании таких заявок ранее.

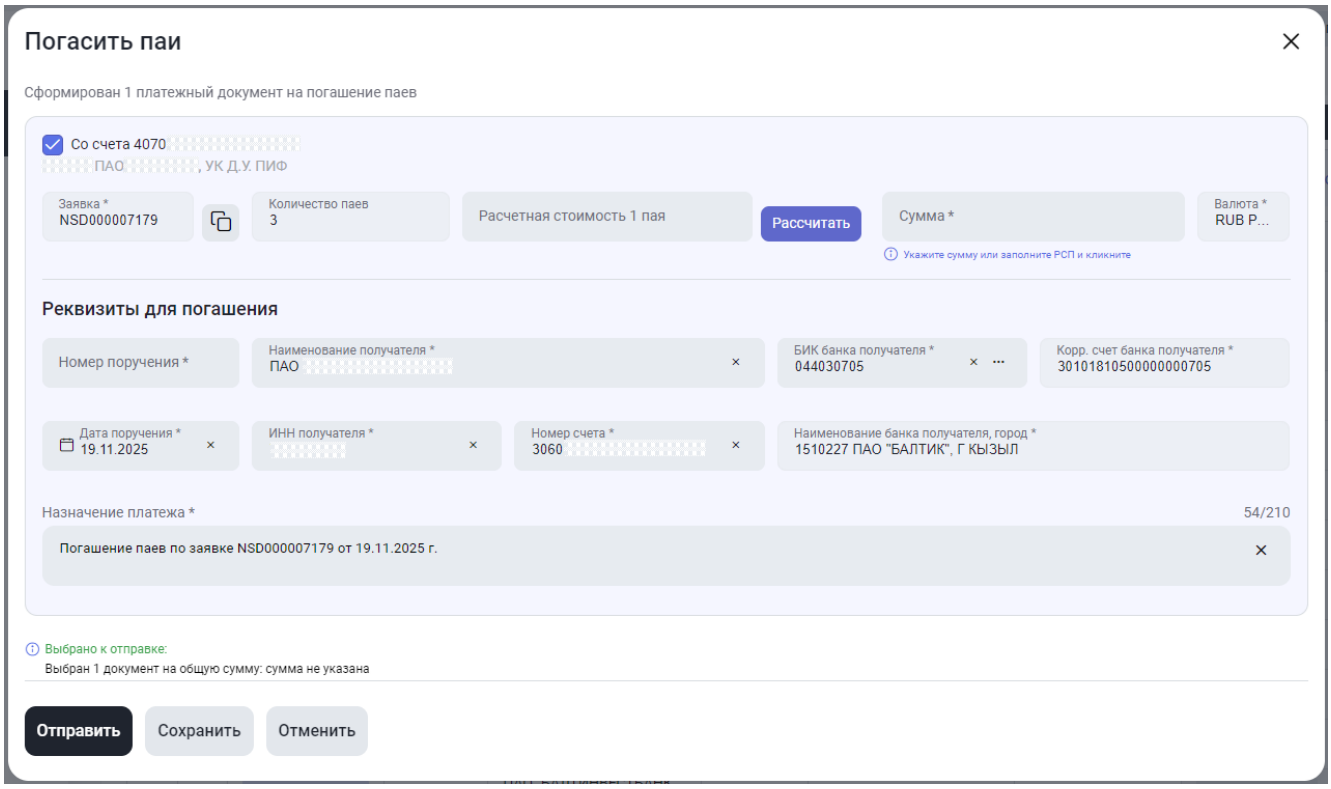


Рисунок 4.30. Модальное окно «Погасить паи»

<u>Примечание №3:</u> если в таблице «Погасить паи» были выбрано более одной заявки на погашение, то в модальном окне «Погасить паи» будет предложено создание количество новых документов по количеству выбранных заявок. У пользователя есть возможность отметить чек-боксами требуемые для создания платежные документы.

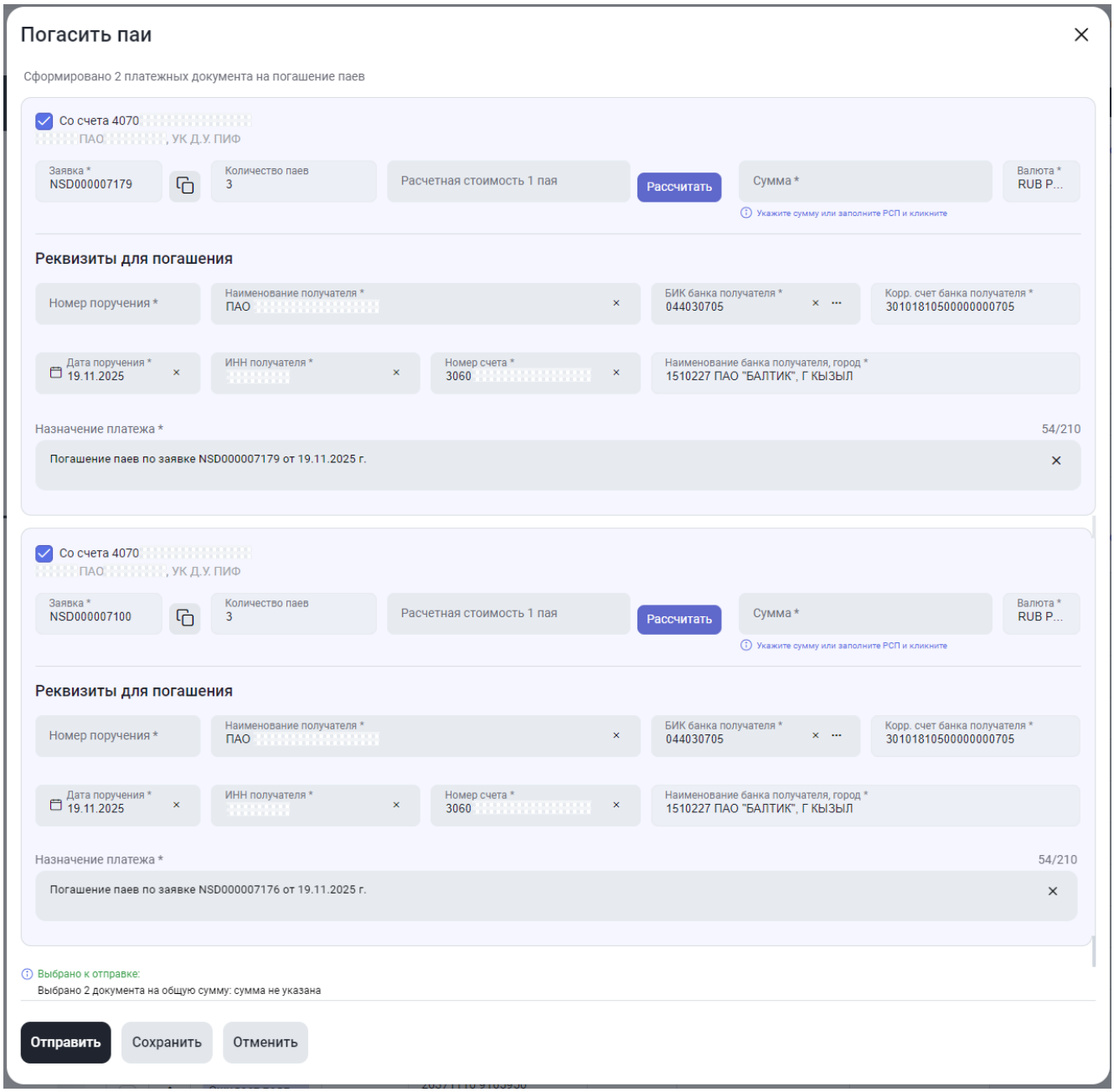


Рисунок 4.31. Модальное окно «Погасить паи» с примером создания платежных документов по двум заявкам

По завершению заполнения обязательных полей необходимо сохранить заполненный платежный документ нажав кнопку «Сохранить» или подписать платежный документ при помощи кнопки «Отправить». Доступность кнопок зависит от наличия у пользователя соответствующих ролей, подробное требование к ролям приведено в п.20

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:

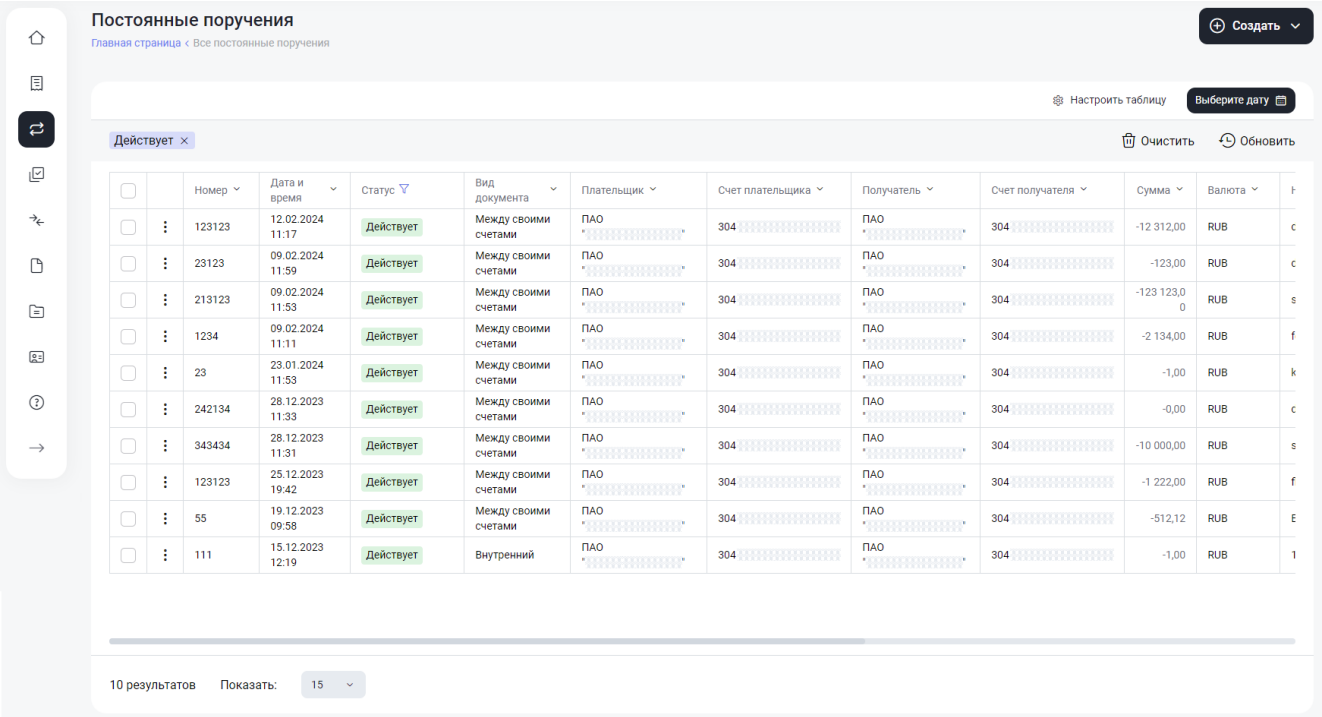
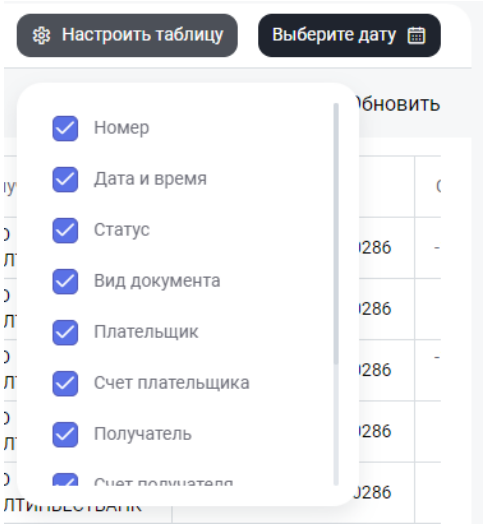


Рисунок 5.1. Интерфейс раздела "Постоянные поручения"

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

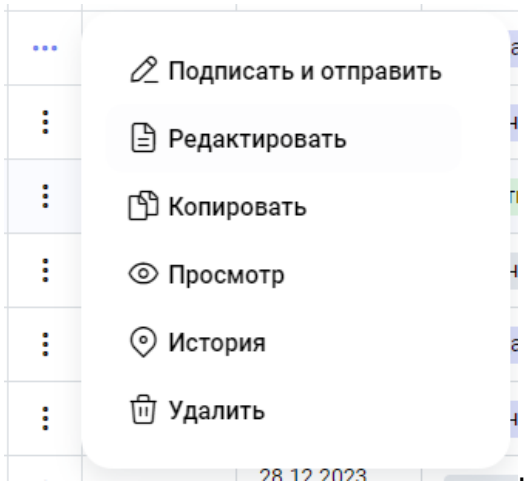
Для отображения нужных столбцов таблицы «Постоянные поручения» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» Настроить таблицу и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



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:



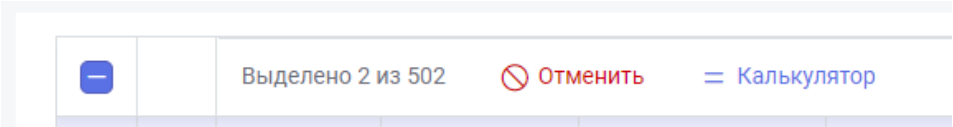
При этом набор действий, доступных для поручения, зависит от статуса, в котором оно находится.

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

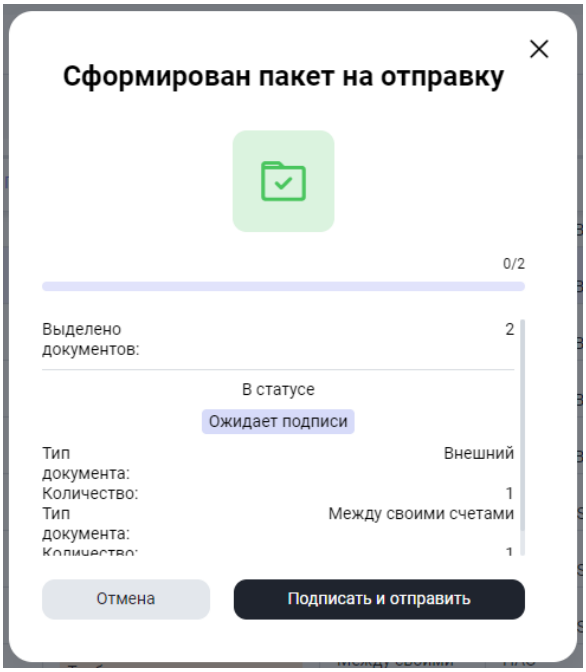
- Открыть на просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех поручений;
- Редактировать (см. п. 4.4). Доступно для не отправленных поручений;

- 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:

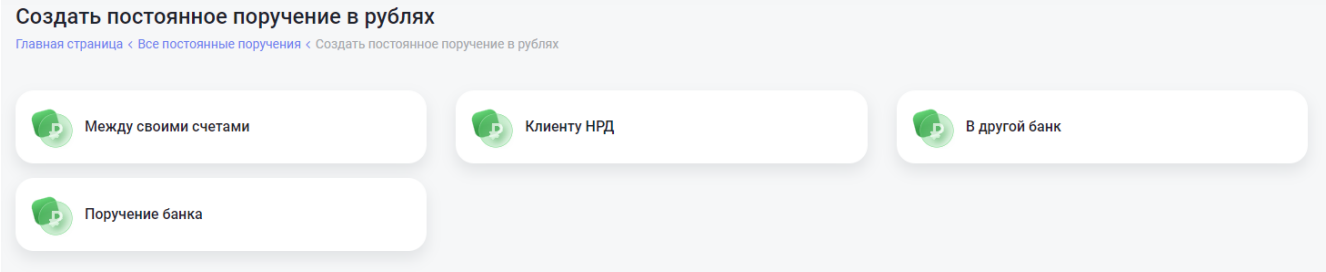


Рисунок 5.1. Выбор типа постоянного поручения

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

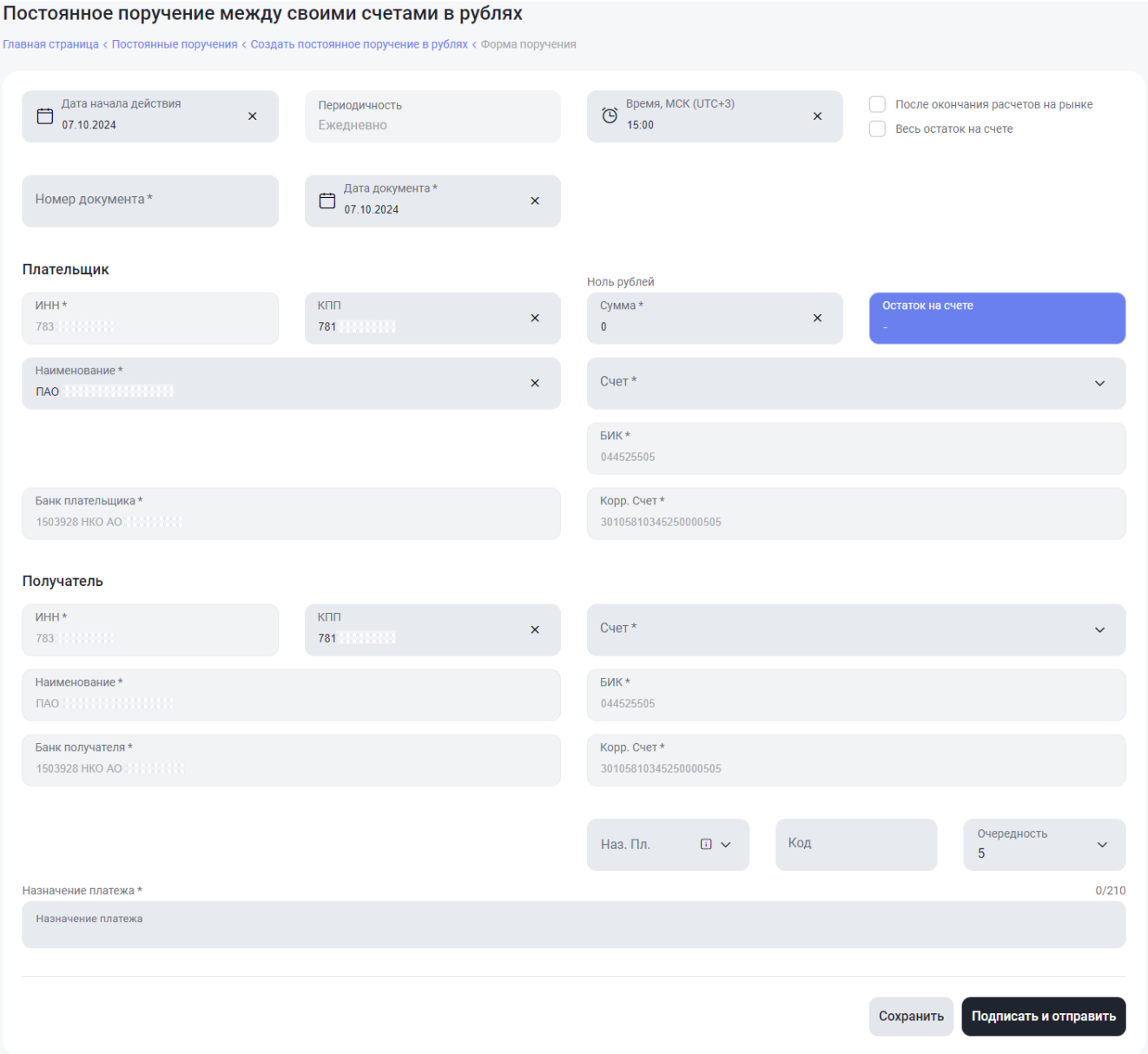


Рисунок 5.3. Форма создания Постоянного поручения между своими счетами

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 заполнение шапки постоянного поручения:

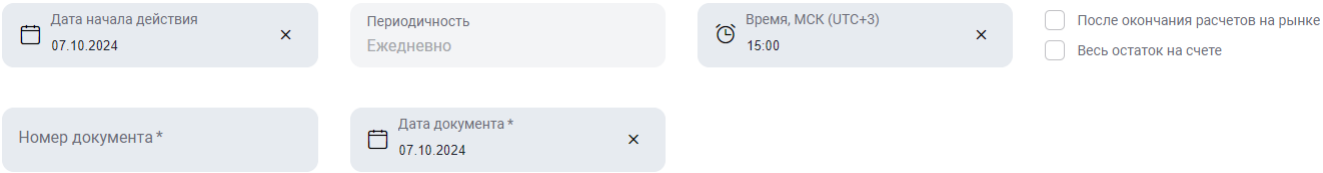


Рисунок 5.4. Блок "Шапка постоянного поручения"

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.

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.

Примечание №4: при наличии «Заявления о применении указанного количества Электронных подписей на Распоряжениях клиента» постоянные поручения будут успешно отправлены на исполнение только по итогам подписания таких документов необходимым количеством подписей пользователей с присвоенной ролью «Контролер». Подробное описание доступных функций и алгоритма подписания приведено в п. «4.7. Сохранение и отправка» раздела «4. Операции и платежи».

6. Валютный контроль

В этой главе содержится описание раздела Валютный контроль, в котором размещены подразделы: «Документы валютного контроля», «Уведомления о зачислении валюты», “Контракты”.

6.1. Интерфейс подраздела «Документы валютного контроля»

При выборе в меню раздела «Документы валютного контроля» выполняется переход на страницу, где отображается список всех валютных документов организации:

- Входящая информация о валютных операциях (ИВО, ранее – Справка о валютных операциях), сформированная НРД и направленная в НРД Банк-Клиент (входящая),
- Исходящая информация о валютных операциях (ИВО), сформированная в НРД Банк-Клиент и направленная в НРД (исходящая)
- Исходящая справка о подтверждающих документах (СПД), сформированная в НРД Банк-Клиент и направленная в НРД (исходящая)

Для просмотра всех документов доступна – закладка «Все», а также имеются предустановленные фильтры «ИВО», «СПД», «Отклонен»

Основные элементы подраздела «Документы валютного контроля» представлены ниже:

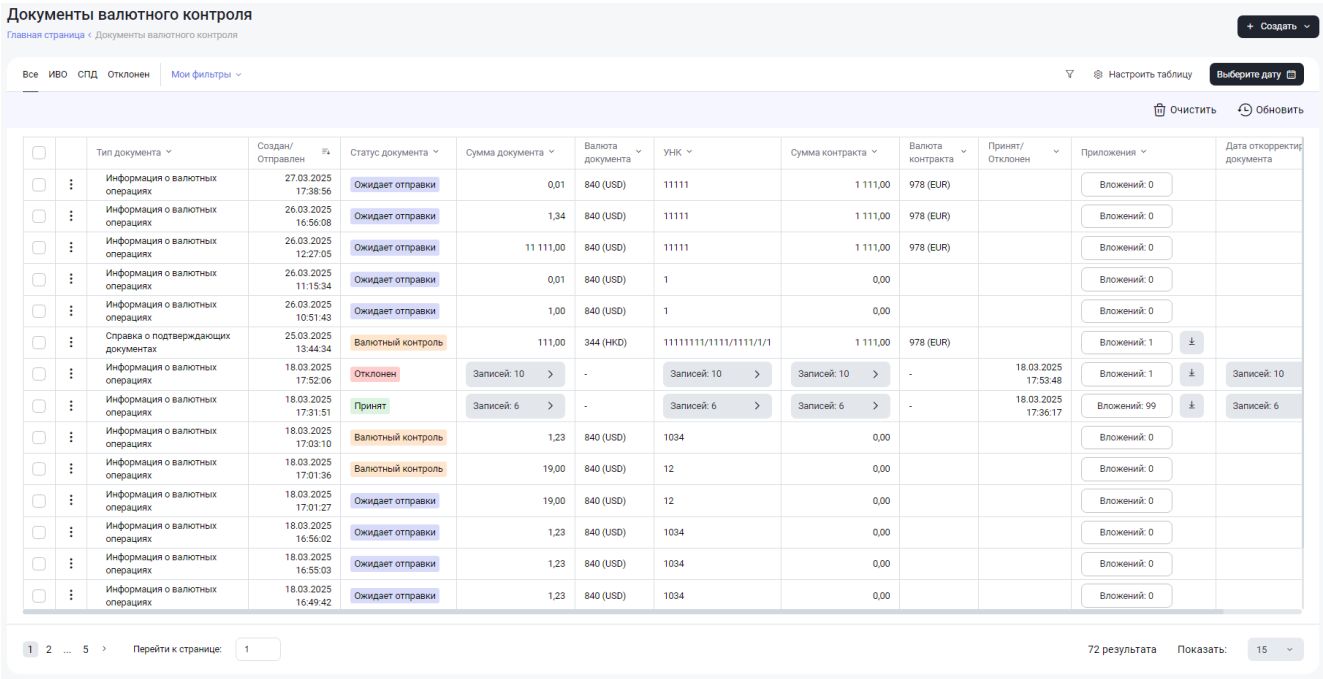


Рисунок 6.1. Интерфейс подраздела “Документы валютного контроля”

На данной странице по кнопке «Создать» доступно создание нового документа (см. п. 6.2).

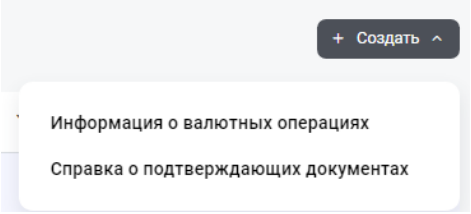


Рисунок 6.2. Создание документов

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

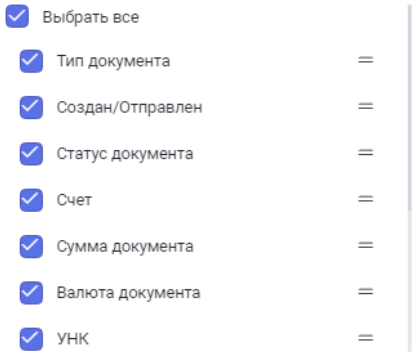


Рисунок 6.3. Настройка таблицы

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.

Для фильтрации и сортировки данных в столбцах таблицы используется выпадающий список для каждого столбца, а также массовая фильтрация в модальном окне при нажатии на кнопку :

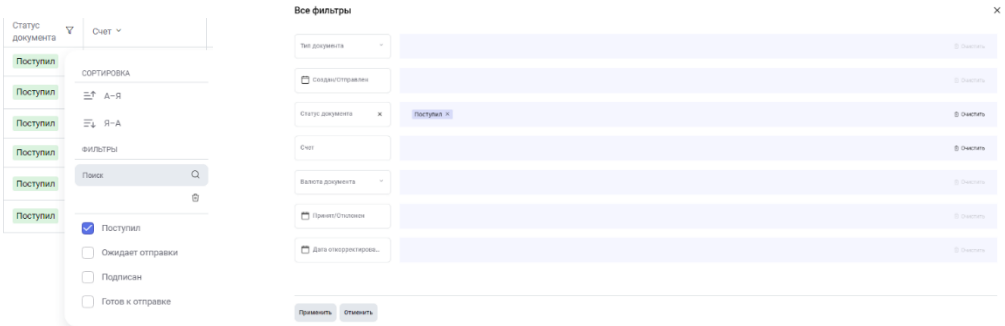


Рисунок 6.4. Сортировка и фильтр данных таблицы

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:

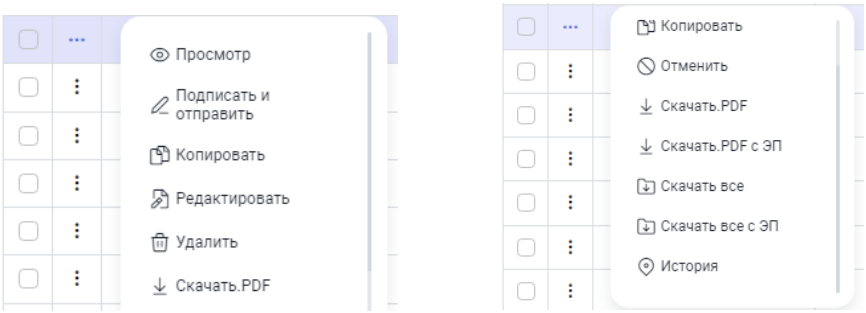


Рисунок 6.5. Действия с документом

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

Ниже приведен набор возможных действий:

- Просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех документов;
- Редактировать (см. п. 6.4). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- История (см. п. 6.5). Доступно для исходящих документов;
- Подписать и отправить (см. п. 6.6). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП (см. п. 6.7). Доступно для входящих и исходящих документов;
- Скачать ZIP и Скачать ZIP ЭП (см. п. 6.8). Доступно для исходящих документов;
- Удалить (см. п. 6.9). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- Отменить (см. п. 6.10). Доступно для исходящих отправленных документов (пока документ не исполнен)
- Копировать (см. п. 6.11). Доступно для исходящих документов.

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:

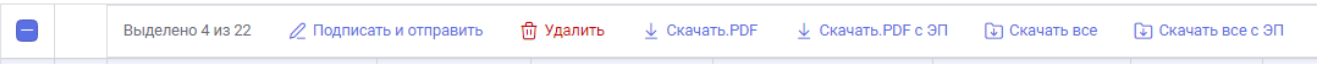


Рисунок 6.6. Массовые действия с документом

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:

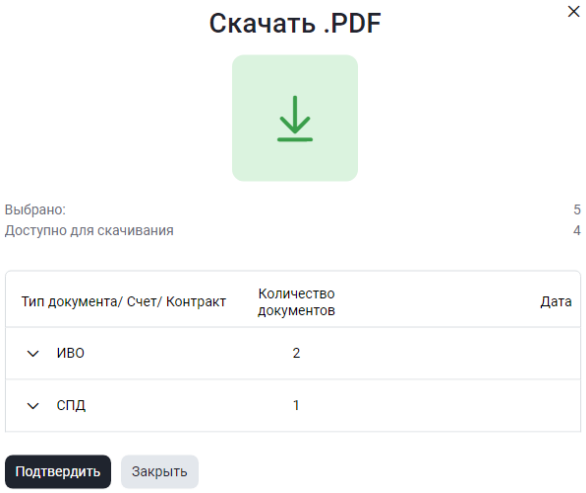


Рисунок 6.7. Окно подтверждения для массовых действий

6.2 Общие правила создания документов

Создать новый документ можно на странице «Валютный контроль» по кнопке «Создать». Следующим шагом выбирается тип документа. По клику на нужный тип документа открывается форма для его создания

Общие правила при заполнении документов всех типов:

1. При заполнении документа в боковом меню “Быстрая навигация” будут подсвечиваться шаги навигации

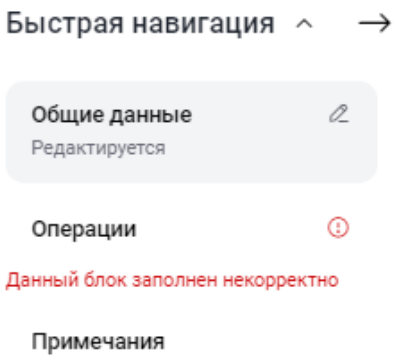


Рисунок 6.8. Шаги заполнения в Быстрой навигации

2. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом.
3. Имеются ограничения на прикрепляемый файл:

- Наименование файла не должно содержать более 255 символов
- Не допускается загрузка файлов с одинаковым наименованием
- В наименовании допустимы только латиница, цифры и символы . _-(){[]~# -
- Допускается к загрузке не более 99 файлов на весь документ и общий объем до 200 МБ
- Допускается к загрузке объем одного файла не более 50 МБ
- Не допускается загрузка файлов: ADE, ADP, .APK, APPX, APPXBUNDLE, BAT, CAB, CHM, CMD, COM, CPL, DLL, DMG, EXE, HTA, INS, ISP, ISO, JAR, JS, JSE, LIB, LNK, MDE, MSC, MSI, MSIX, MSIXBUNDLE, MSP, MST, NSH, PIF, PS1, SCR, SCT, SHB, SYS, VB, VBE, VBS, VXD, .WSC, WSF, WSH

4. Для подписи и отправки в НРД готового документа предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки документ сохраняется в журнале «Валютный контроль» в статусе «Отправлен».
5. Если отправка документа планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает отправки». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже документ может быть отправлен из журнала «Валютный контроль».
6. 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».
7. Для подписания и отправки документа у пользователя с ролью «Контролер» должны быть доступны полномочия 0 и/или 11

6.2.1 Информация о валютных операциях

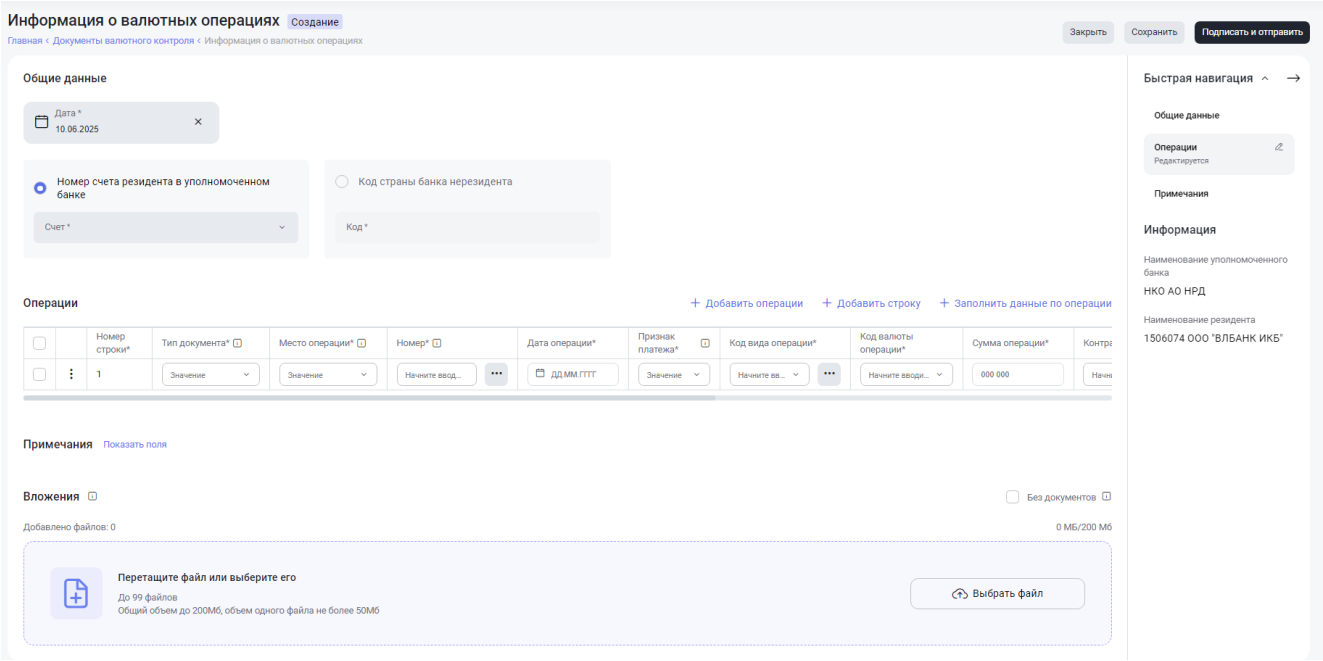


Рисунок 6.9. Электронная форма заполнения документа информации о валютных операциях

<u>Заполнение шапки документа:</u>

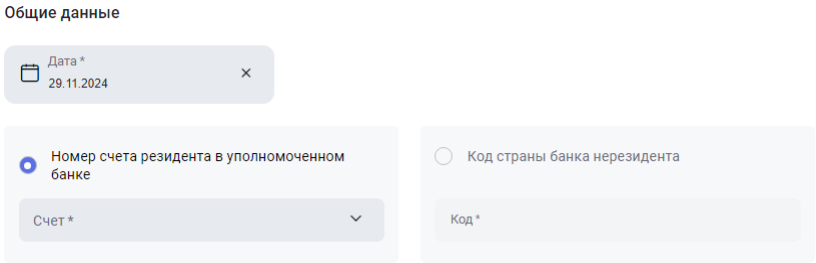


Рисунок 6.10. Блок "Общие данные".

- «Дата» - указывается дата документа. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Номер счета» - счет выбирается из выпадающего списка счетов. Поиск в справочнике осуществляется по номеру счета. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически

При изменении номера счета либо при включении «Код страны банка нерезидента», если имелись прикрепленные операции к счету, будет отображено предупреждение об изменении номера счета и удалении связанных операций по счету.

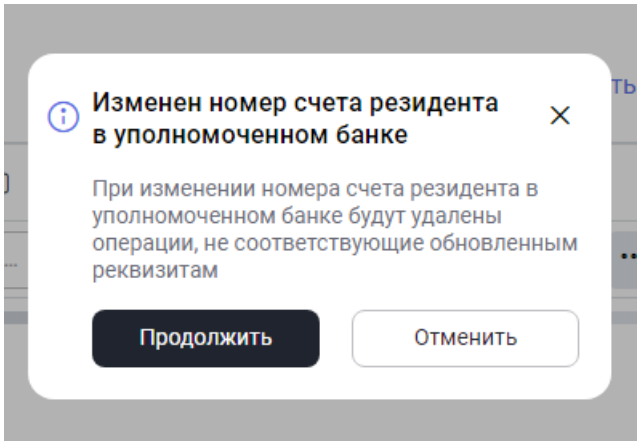


Рисунок 6.11. Предупреждение при изменении номера счета

- «Код страны банка нерезидента» - код страны выбирается из выпадающего списка стран (при переключении поля). Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию

При выборе «Код страны банка нерезидента» выбор операций из Банк-клиента будет недоступен.

<u>Заполнение таблицы «Операции»:</u>

Для добавления строки Операции, для последующего заполнения, требуется выбрать «Добавить строку»:

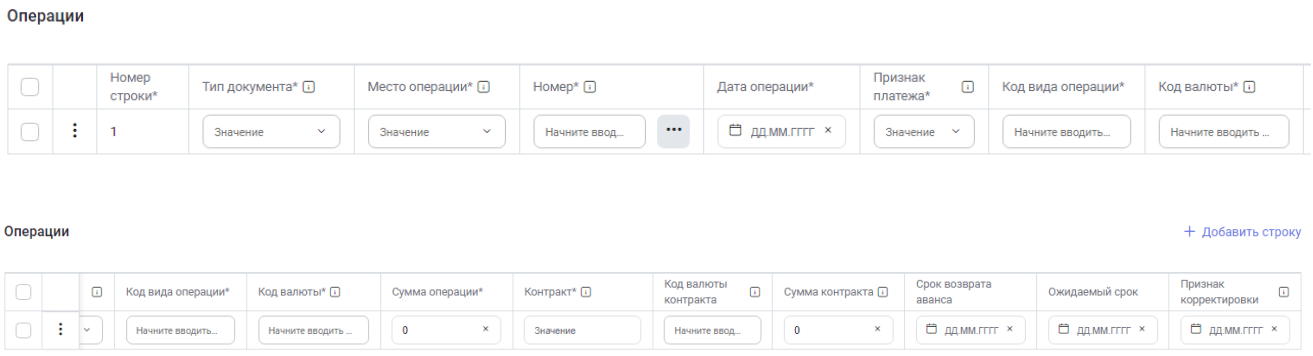


Рисунок 6.12. Блок "Операции".

Добавление и заполнение одной операции также возможно через модальное окно при нажатии «Заполнить данные по операции»:

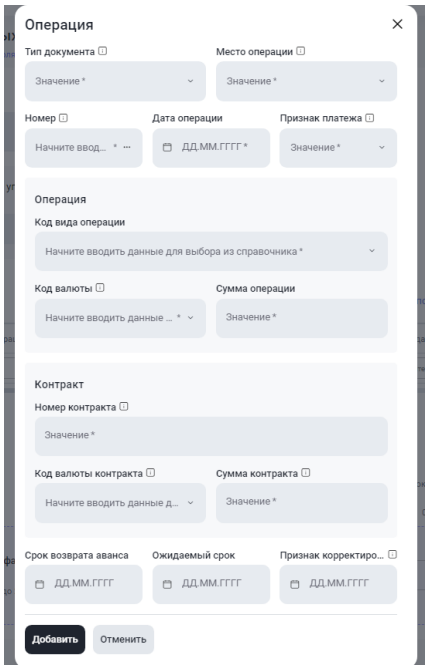
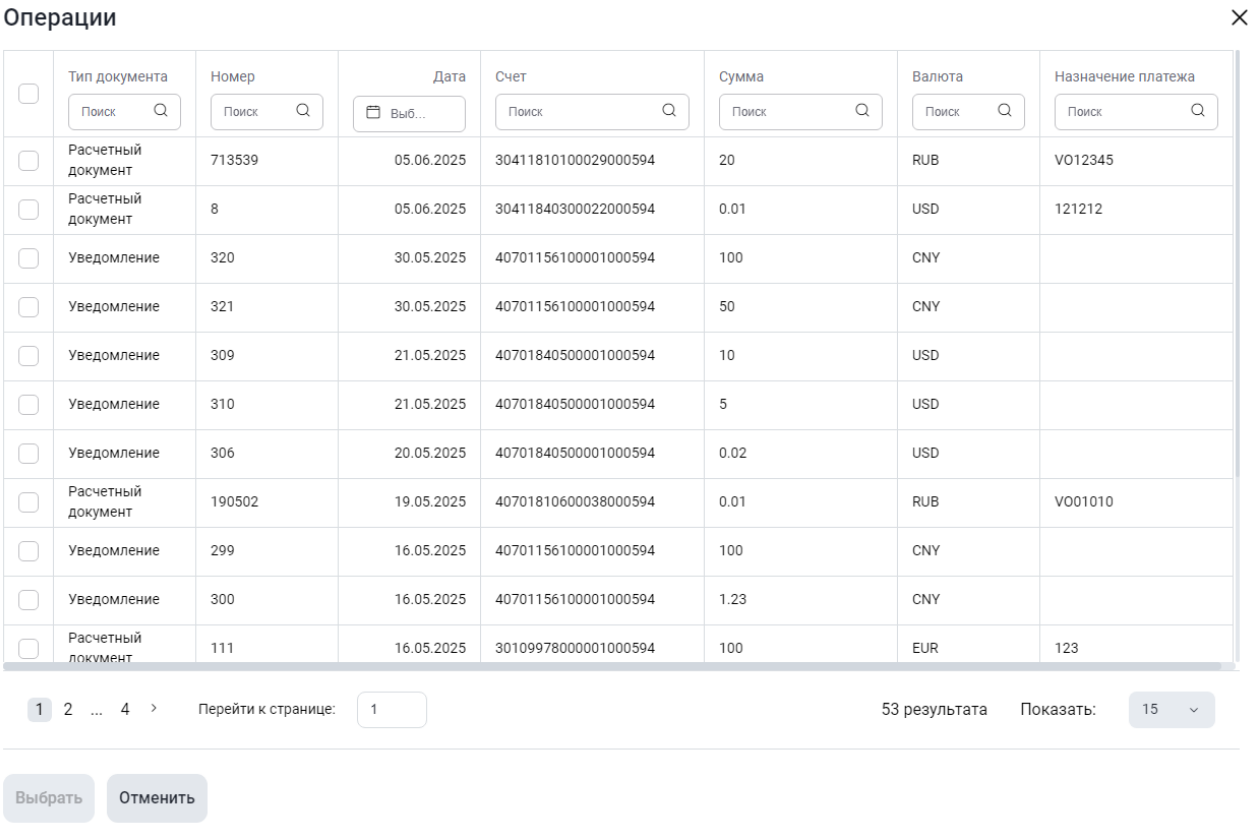


Рисунок 6.13. Заполнение одной операции в модальном окне

Массовое добавление операций, заведенных в Банк-клиенте, возможно через модальное окно при нажатии «Добавить операции»:



Операции

Тип документа	Номер	Дата	Счет	Сумма	Валюта	Назначение платежа
Расчетный документ	713539	05.06.2025	30411810100029000594	20	RUB	VO12345
Расчетный документ	8	05.06.2025	30411840300022000594	0.01	USD	121212
Уведомление	320	30.05.2025	40701156100001000594	100	CNY	
Уведомление	321	30.05.2025	40701156100001000594	50	CNY	
Уведомление	309	21.05.2025	40701840500001000594	10	USD	
Уведомление	310	21.05.2025	40701840500001000594	5	USD	
Уведомление	306	20.05.2025	40701840500001000594	0.02	USD	
Расчетный документ	190502	19.05.2025	40701810600038000594	0.01	RUB	VO01010
Уведомление	299	16.05.2025	40701156100001000594	100	CNY	
Уведомление	300	16.05.2025	40701156100001000594	1.23	CNY	
Расчетный документ	111	16.05.2025	30109978000001000594	100	EUR	123

1 2 ... 4 Перейти к странице: 1 53 результата Показать: 15

Выбрать Отменить

Рисунок 6.14. Заполнение одной операции в модальном окне

Если в поле «Номер счета» указан номер, в модальном окне отобразятся операции по этому счету. Чтобы выбрать операции другого счета: очистите поле «Номер счета» или укажите новый номер счета.

- «Номер строки» - заполняется автоматически
- «Тип документа» - значение выбирается из выпадающего списка
- «Место операции» - значение выбирается из выпадающего списка
- «Номер» - указывается номер платежного поручения или уведомления о зачислении валюты. Имеется возможность поиска в строке по номеру либо выбор кода из справочника в Банк-клиенте при нажатии на ···:

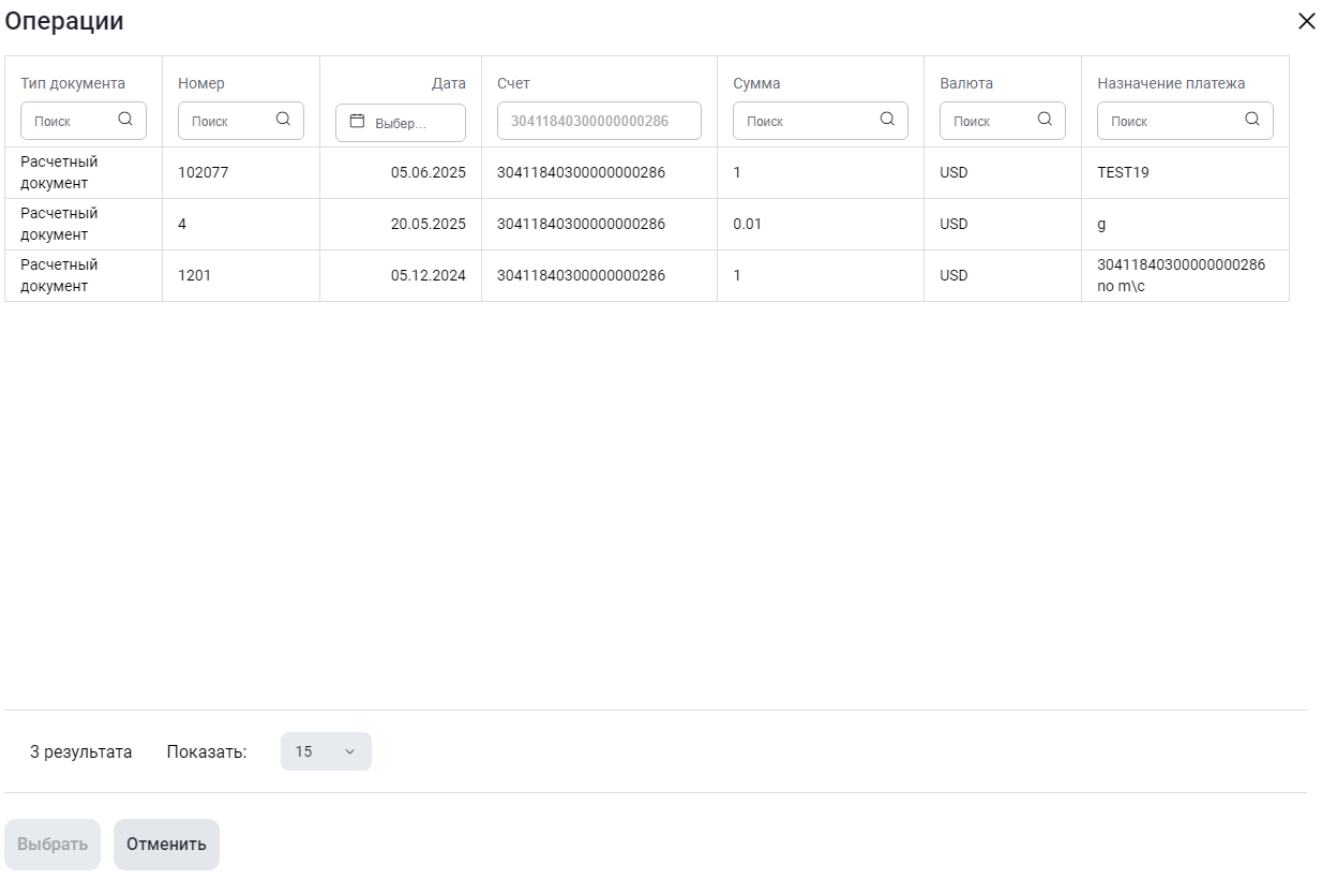
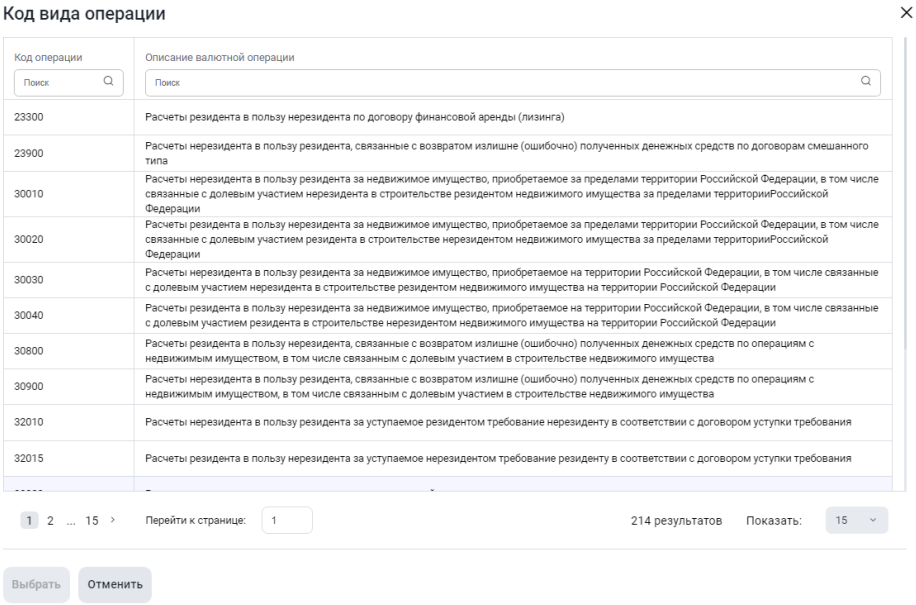


Рисунок 6.15. Модальное окно выбора операций

Если в поле «Номер счета» указан номер, в модальном окне отобразятся операции по этому счету. Чтобы выбрать операции другого счета: очистите поле «Номер счета» или укажите новый номер счета.

- «Дата операции» – указывается дата выбранной операции. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически

- «Признак платежа» – указывается код направления платежа из выпадающего списка. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически
- «Код вида операции» - указывается код вида валютной операции. Имеется возможность поиска в строке по коду или наименованию либо выбор кода из справочника в Банк-клиенте при нажатии на ⋯ :



Код вида операции

Код операции	Описание валютной операции
23300	Расчеты резидента в пользу нерезидента по договору финансовой аренды (лизинга)
23900	Расчеты нерезидента в пользу резидента, связанные с возвратом излишне (ошибочно) полученных денежных средств по договорам смешанного типа
30010	Расчеты нерезидента в пользу резидента за недвижимое имущество, приобретаемое за пределами территории Российской Федерации, в том числе связанные с долевым участием нерезидента в строительстве резидентом недвижимого имущества за пределами территорииРоссийской Федерации
30020	Расчеты резидента в пользу нерезидента за недвижимое имущество, приобретаемое за пределами территории Российской Федерации, в том числе связанные с долевым участием резидента в строительстве нерезидентом недвижимого имущества за пределами территорииРоссийской Федерации
30030	Расчеты нерезидента в пользу резидента за недвижимое имущество, приобретаемое на территории Российской Федерации, в том числе связанные с долевым участием нерезидента в строительстве резидентом недвижимого имущества на территории Российской Федерации
30040	Расчеты резидента в пользу нерезидента за недвижимое имущество, приобретаемое на территории Российской Федерации, в том числе связанные с долевым участием резидента в строительстве нерезидентом недвижимого имущества на территории Российской Федерации
30800	Расчеты резидента в пользу нерезидента, связанные с возвратом излишне (ошибочно) полученных денежных средств по операциям с недвижимым имуществом, в том числе связанным с долевым участием в строительстве недвижимого имущества
30900	Расчеты нерезидента в пользу резидента, связанные с возвратом излишне (ошибочно) полученных денежных средств по операциям с недвижимым имуществом, в том числе связанным с долевым участием в строительстве недвижимого имущества
32010	Расчеты нерезидента в пользу резидента за уступаемое резидентом требование нерезиденту в соответствии с договором уступки требования
32015	Расчеты резидента в пользу нерезидента за уступаемое нерезидентом требование резиденту в соответствии с договором уступки требования

1 2 ... 15 Перейти к странице: 1 214 результатов Показать: 15

Выбрать Отменить

Рисунок 6.16. Модальное окно кода вида операции

- «Код валюты» - указывается код валюты операции. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически
- «Сумма операции» – указывается сумма операции. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически
- «Контракт» – указывается номер контракта или дата и/или номер договора (контракта) при наличии. Имеется возможность поиска в строке по номеру контракта/УНК либо выбор контракта из справочника в Банк-клиенте при нажатии на ⋯ :

К выбору допустимы контракты, заведенные в системе (см. п .8), в статусе “Создан”, “Действует” и “Снят с учета”

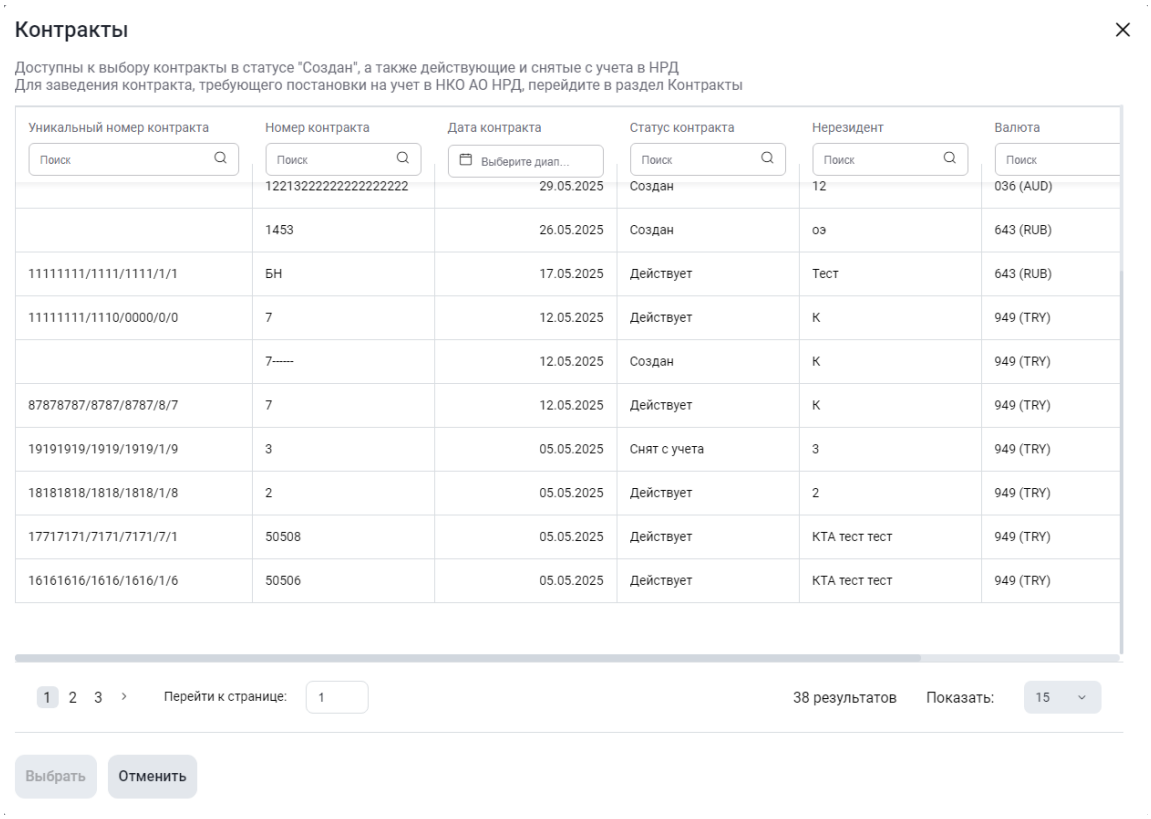


Рисунок 6.17. Модальное окно контрактов

- «Код валюты контракта» - указывается код валюты договора (контракта) при наличии. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию
- «Сумма контракта» – указывается сумма договора (контракта) при наличии
- «Срок возврата аванса» - указывается дата возврата аванса при наличии
- «Ожидаемый срок» - указывается дата ожидаемого срока при наличии
- «Признак корректировки» – указывается дата заполнения ИВО, первоначально принятой НРД, содержащей сведения, подлежащие корректировке при наличии.

Если была выбрана операция из системы в статусе “Исполнен”, то «Признак корректировки» обязателен для заполнения.

Имеется возможность скопировать заполненную строку, открыть на редактирование в отдельном модальном окне, а также удалить одну или более строк одновременно.

Дополнительно имеется возможность массового изменения данных. При выборе строк операций и нажатии “Массовое заполнение данных”:

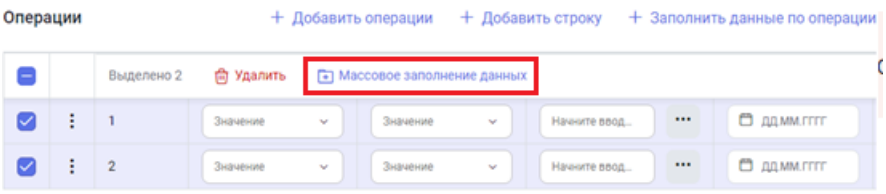


Рисунок 6.18. Массовое заполнение данных

открывается модальное окно для массового изменения данных в выбранных строках. Для изменения значений, требуется выделить необходимые параметры, заполнить новыми значениями и нажать “Заполнить”

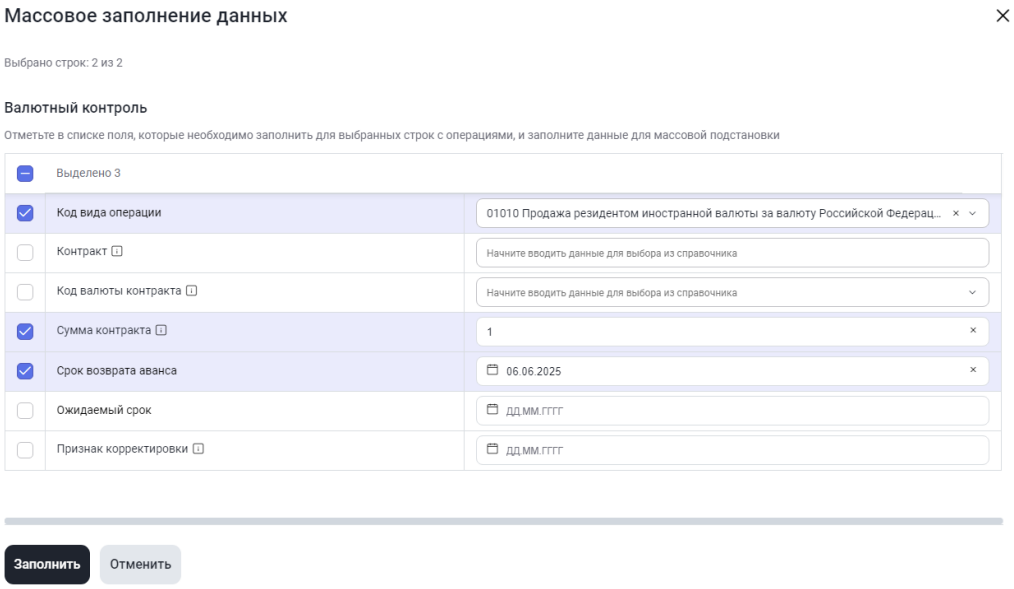


Рисунок 6.19. Модальное окно “Массовое заполнение данных”

<u>Заполнение блока «Примечания»</u>

Для отображения строк табличной части требуется выбрать «Показать поля» и выбрать «Добавить строку»

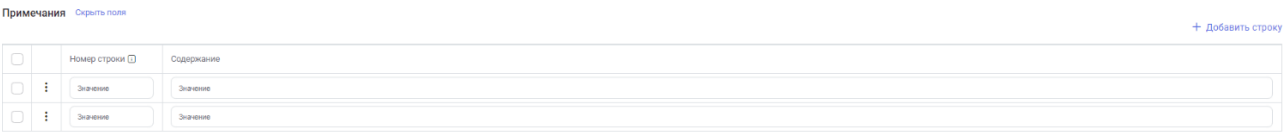


Рисунок 6.20. Блок "Примечания"

• «Номер строки» – Указывается номер строки Операции, к которому приводится дополнительная информация. Номер строки должен соответствовать блоку “Операции” и не должен дублироваться.

• «Содержание» - Указывается дополнительная информация о валютной операции, сведения о которой приведены в указанной строке

Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

Заполнение блока «Вложения»

Если документ не требует прикрепления документов, требуется выбрать чек-бокс «Без документов» иначе для добавления файлов с компьютера требуется выбрать «Выбрать файл»:

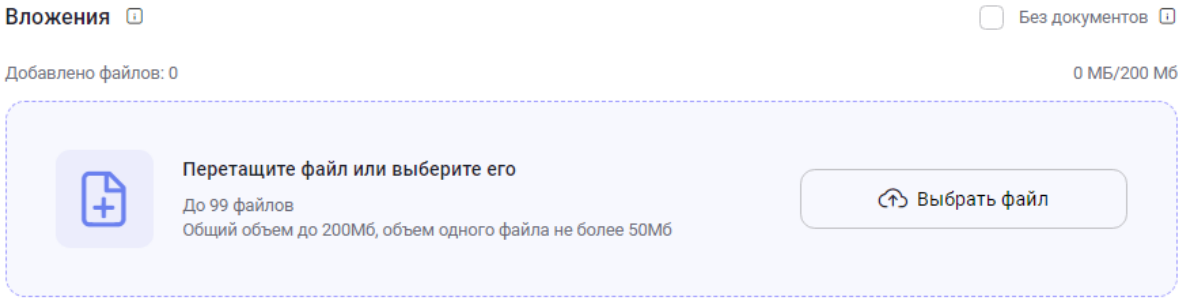


Рисунок 6.21. Блок "Вложения"

6.2.2 Справка о подтверждающих документах

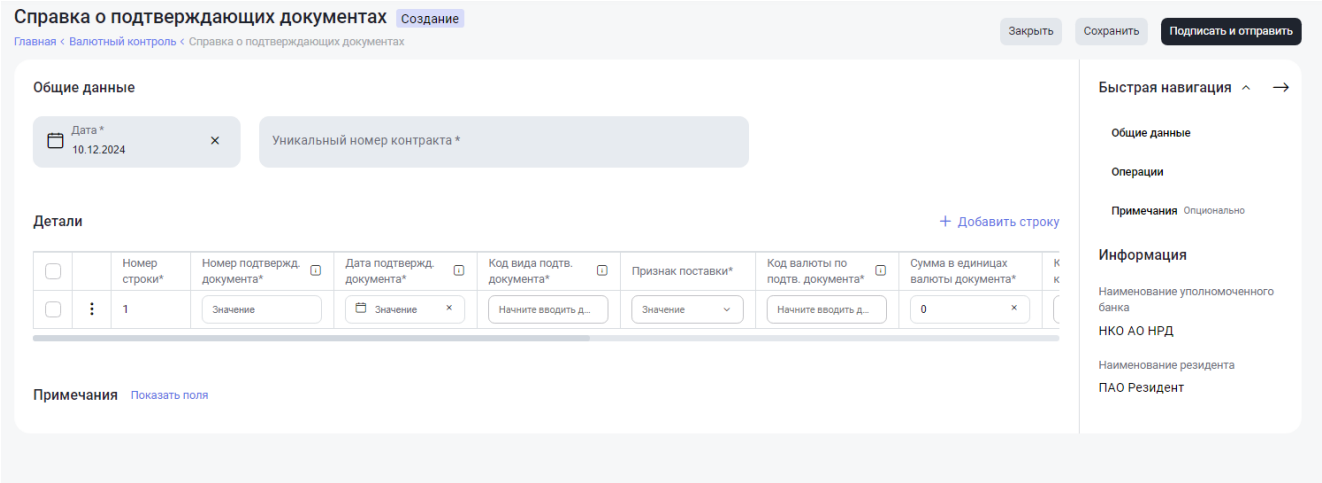


Рисунок 6.22. Электронная форма заполнения документа справка о подтверждающих документах

Заполнение шапки документа:

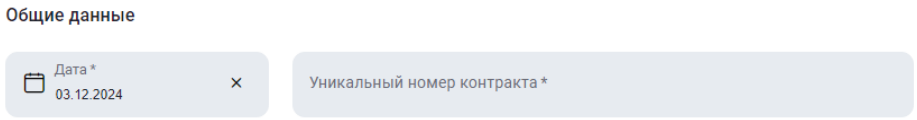
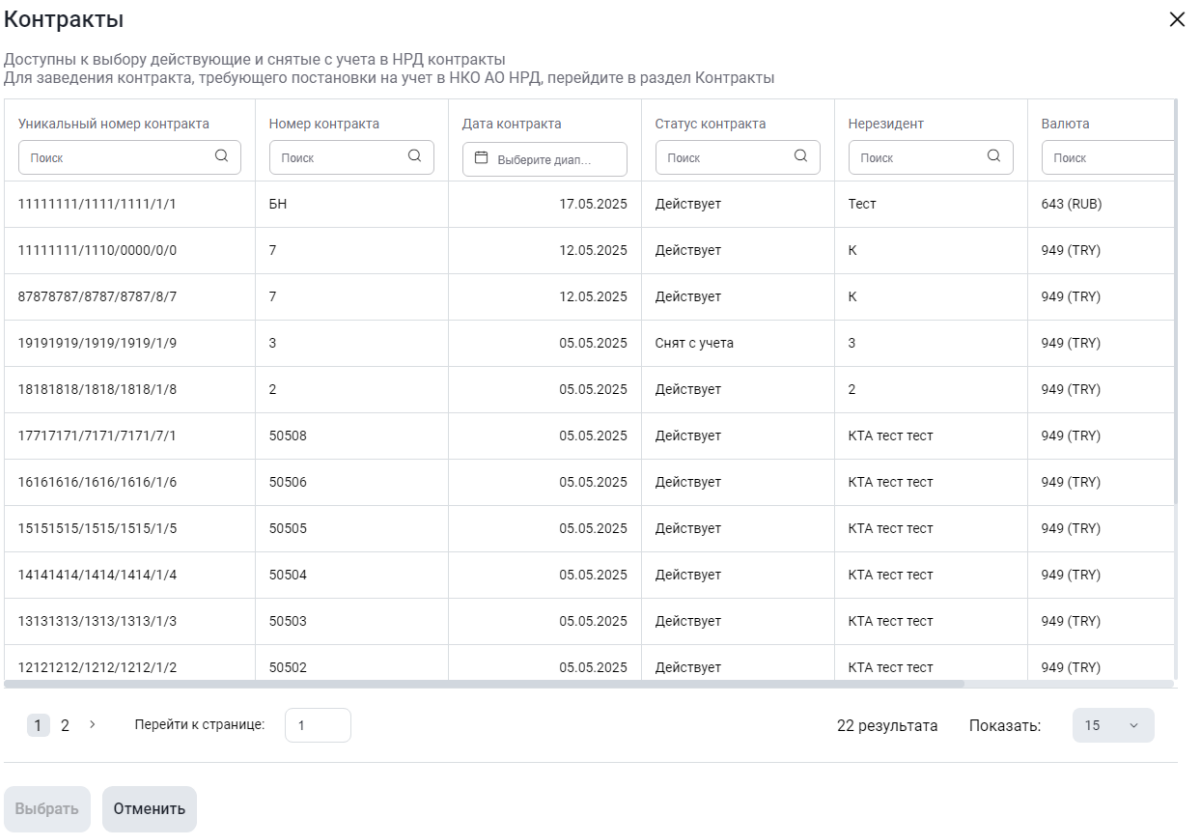


Рисунок 6.23. Блок "Общие данные".

- «Дата» - указывается дата документа. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Уникальный номер контракта» - Указывается номер контракта (кредитного договора). Имеется возможность поиска в строке по номеру контракта/УНК либо выбор контракта из справочника в Банк-клиенте при нажатии на ···:

К выбору допустимы контракты, заведенные в системе (см. п .8), в статусе “Действует”, “Снят с учета”



Уникальный номер контракта	Номер контракта	Дата контракта	Статус контракта	Нерезидент	Валюта
11111111/1111/1111/1/1	БН	17.05.2025	Действует	Тест	643 (RUB)
11111111/1110/0000/0/0	7	12.05.2025	Действует	К	949 (TRY)
87878787/8787/8787/8/7	7	12.05.2025	Действует	К	949 (TRY)
19191919/1919/1919/1/9	3	05.05.2025	Снят с учета	3	949 (TRY)
18181818/1818/1818/1/8	2	05.05.2025	Действует	2	949 (TRY)
17717171/7171/7171/7/1	50508	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)
16161616/1616/1616/1/6	50506	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)
15151515/1515/1515/1/5	50505	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)
14141414/1414/1414/1/4	50504	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)
13131313/1313/1313/1/3	50503	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)
12121212/1212/1212/1/2	50502	05.05.2025	Действует	КТА тест тест	949 (TRY)

Рисунок 6.24. Модальное окно контрактов

Заполнение таблицы «Детали»:

Для добавления строк требуется выбрать «Добавить строку»

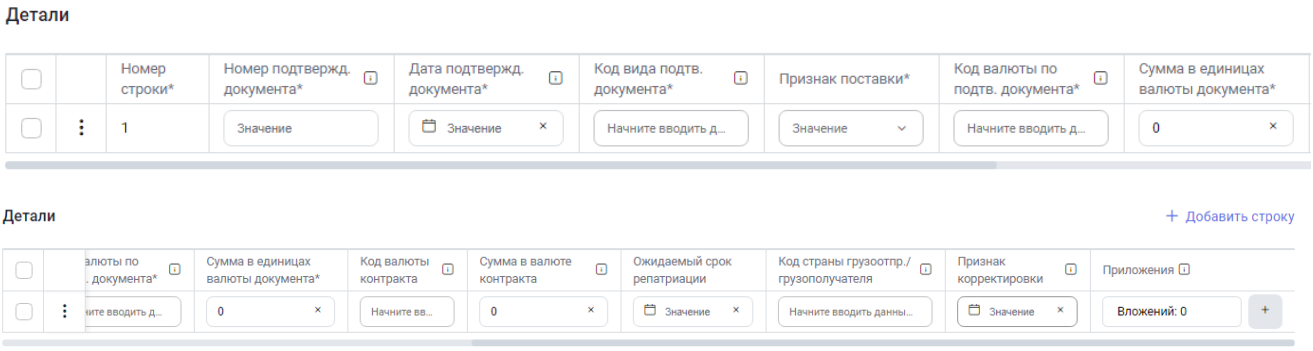


Рисунок 6.25. Блок "Детали".

Добавление одного подтверждающего документа также возможно через модальное окно при нажатии «Заполнить данные по операции»:

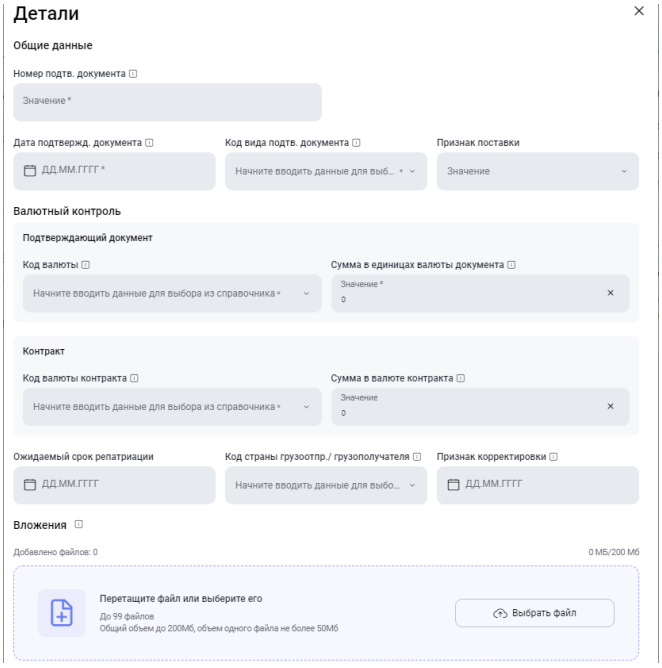


Рисунок 6.26. Заполнение одного подтверждающего документа в модальном окне

- «Номер строки» - заполняется автоматически
- «Номер подтверждающего документа» – указывается номер ПД. Если номера нет, то указывается БН
- «Дата подтверждающего документа» – указывается дата ПД

- «Код вида подтверждающего документа» - указывается код вида подтверждающего документа. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию
- «Признак поставки» – указывается признак поставки из выпадающего списка
- «Код валюты по подтверждающему документу» - указывается код валюты по ПД. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию
- «Сумма в единицах валюты документа» – указывается сумма ПД. Если поле “Признак поставки" указано значение 2 или 3, сумма должна указываться через слеш (_____/_____).
- «Код валюты контракта» - указывается код валюты договора (контракта) при наличии. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию
- «Сумма в валюте контракта» – указывается сумма договора (контракта) при наличии. Если поле “Признак поставки" указано значение 2 или 3, сумма должна указываться через слеш (_____/_____).
- «Ожидаемый срок репатриации» - указывается срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации
- «Код страны грузоотправителя/грузополучателя» - код страны выбирается из выпадающего списка стран. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию
- «Признак корректировки» – указывается дата заполнения СПД, первоначально принятой НРД, содержащей сведения, подлежащие корректировке при наличии.
- «Приложения» – прикрепляются документы к подтверждающему документу с помощью кнопки +

Имеется возможность скопировать заполненную строку, открыть на редактирование в отдельном модальном окне, а также удалить одну или более строк одновременно.

<u>Заполнение блока «Примечания»</u>

Для отображения строк табличной части требуется выбрать «Показать поля» и выбрать «Добавить строку»

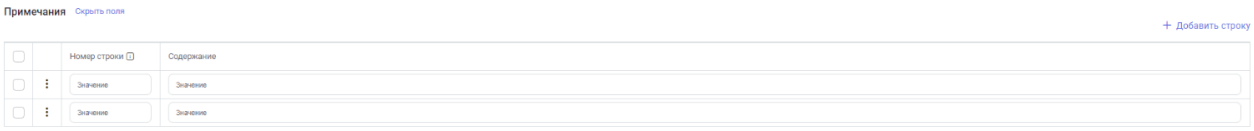


Рисунок 6.27. Блок "Примечания

- «Номер строки» – Указывается номер строки номер строки в СПД, к которой дается примечание. Номер строки должен соответствовать блоку “Детали” и не должен дублироваться
- «Содержание» - Указывается дополнительная информация, сведения о которой приведены в указанной строке

Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

6.3 Просмотр документа

6.3.1 Информация о валютных операциях (входящая)

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного документа. Для просмотра данных документа «Информация о валютных операциях» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

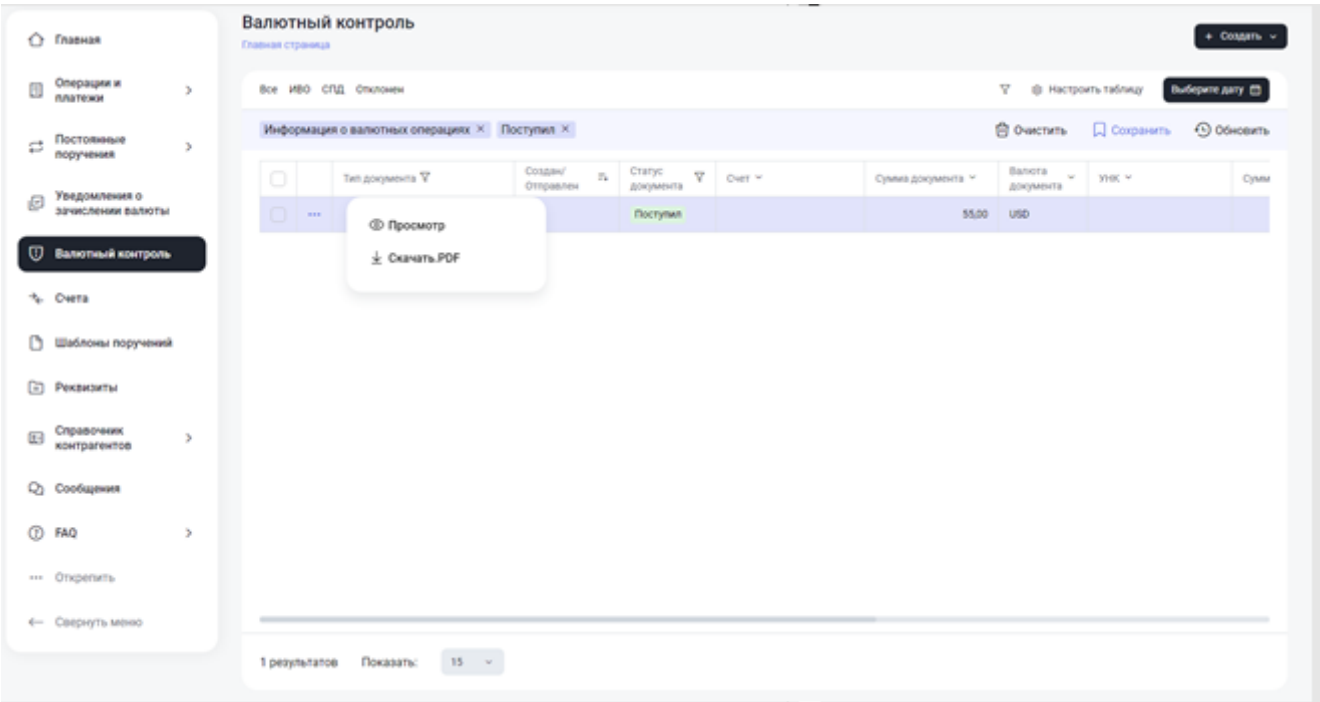


Рисунок 6.28. Просмотр исходящего ИВО

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

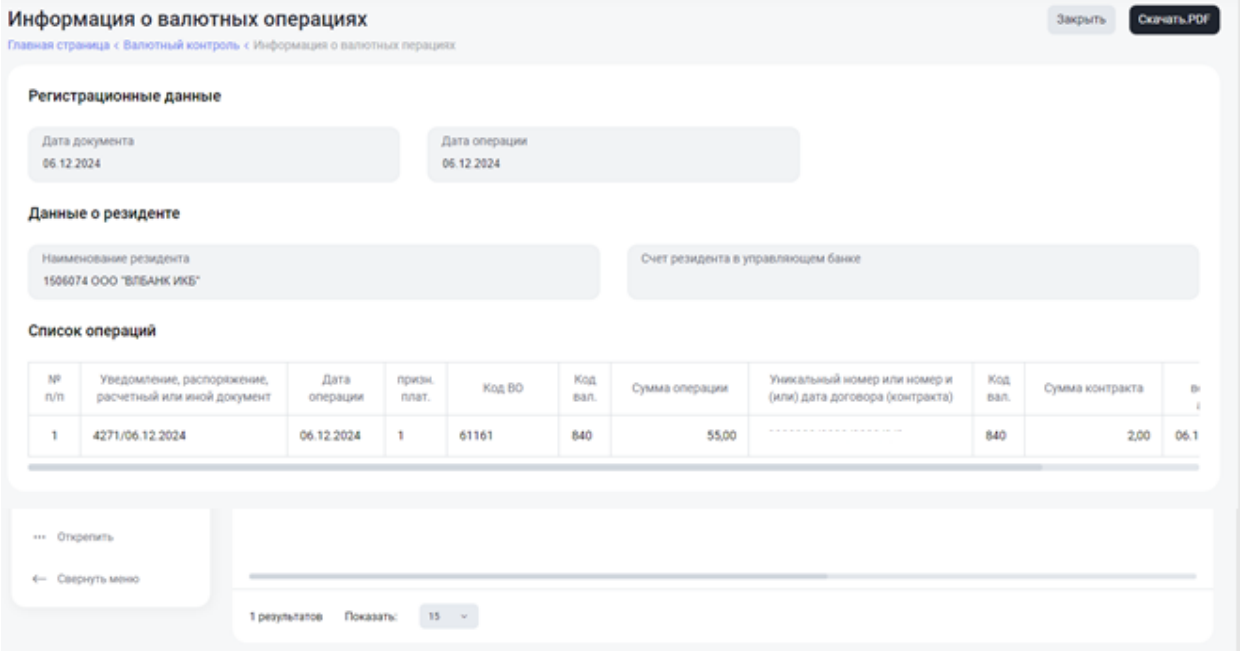


Рисунок 6.29. Форма просмотра входящего ИВО

Поля на форме недоступны для редактирования.

6.3.2 Информация о валютных операциях (исходящая)

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра, выбранного ИВО (исходящего).

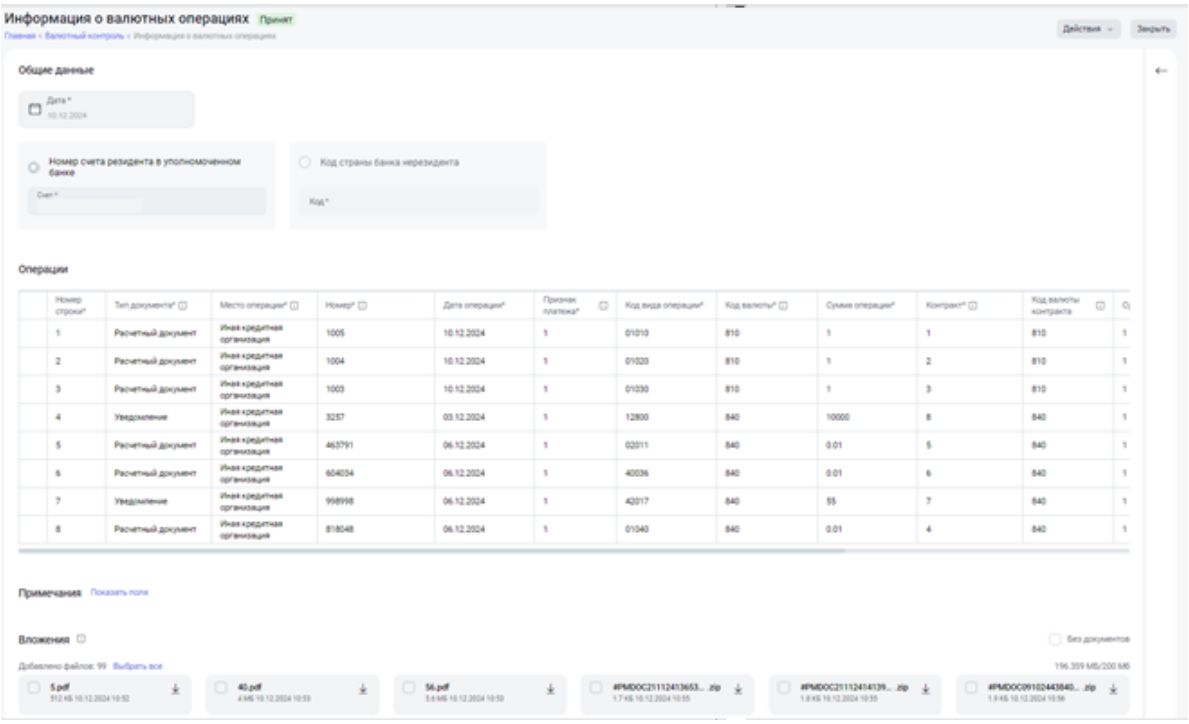


Рисунок 6.30. Форма просмотра исходящего ИВО

Поля на форме недоступны для редактирования.

Для перехода к связанной операции и контракту на форме просмотра ИВО, в боковом меню, можно перейти по ссылке “Номер”, где откроется форма просмотра операции/контракта:

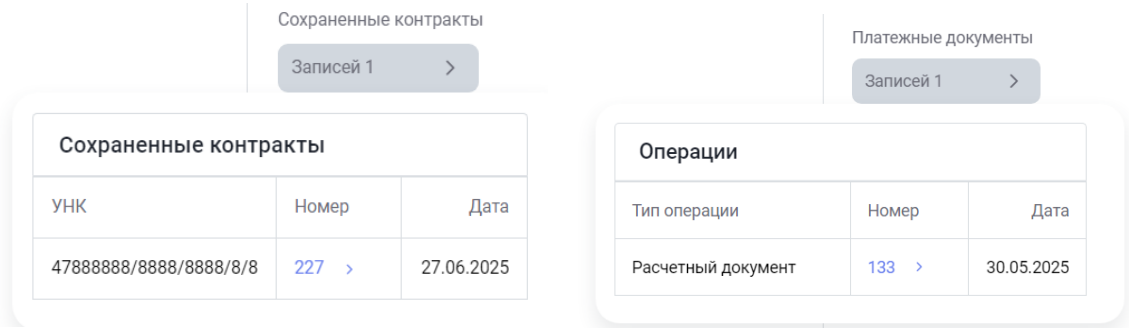


Рисунок 6.31. Выпадающий список связанных документов

6.3.3 Справка о подтверждающих документах (исходящая)

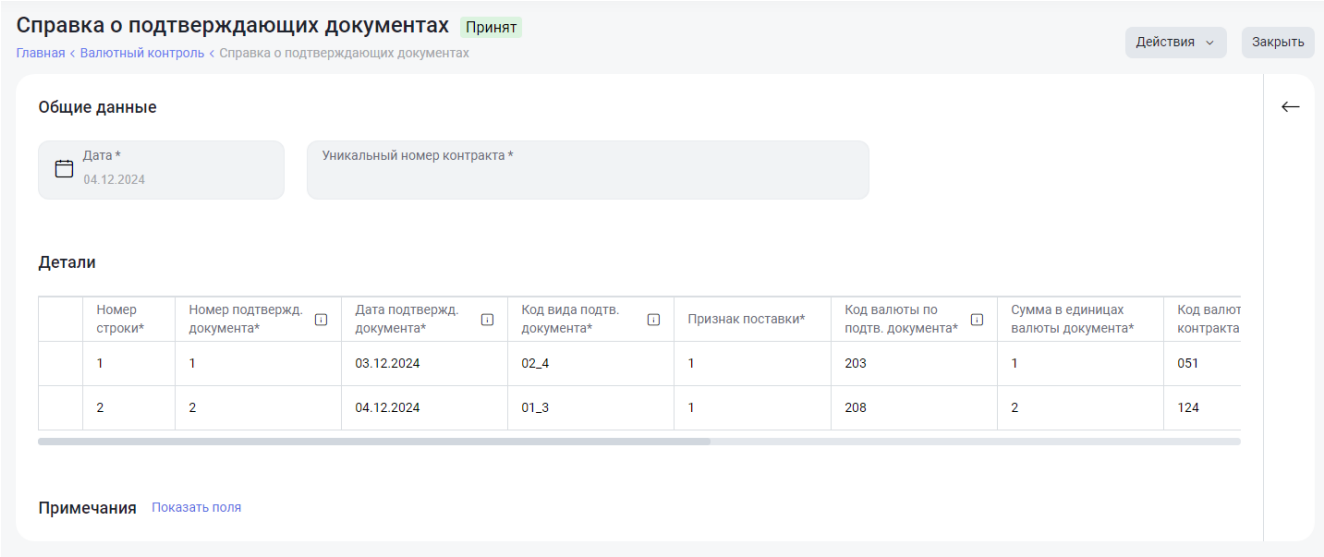


Рисунок 6.32. Форма просмотра исходящего СПД

Поля на форме недоступны для редактирования.

Для перехода к связанному контракту на форме просмотра СПД, в боковом меню, можно перейти по ссылке “Номер”, где откроется форма просмотра контракта:

Рисунок 6.33. Ссылка для перехода к контракту

6.4 Редактирование документа

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

6.5 Просмотр истории изменения документа

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

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

Блок «Документы» содержит список полученных документов по выбранному документу.

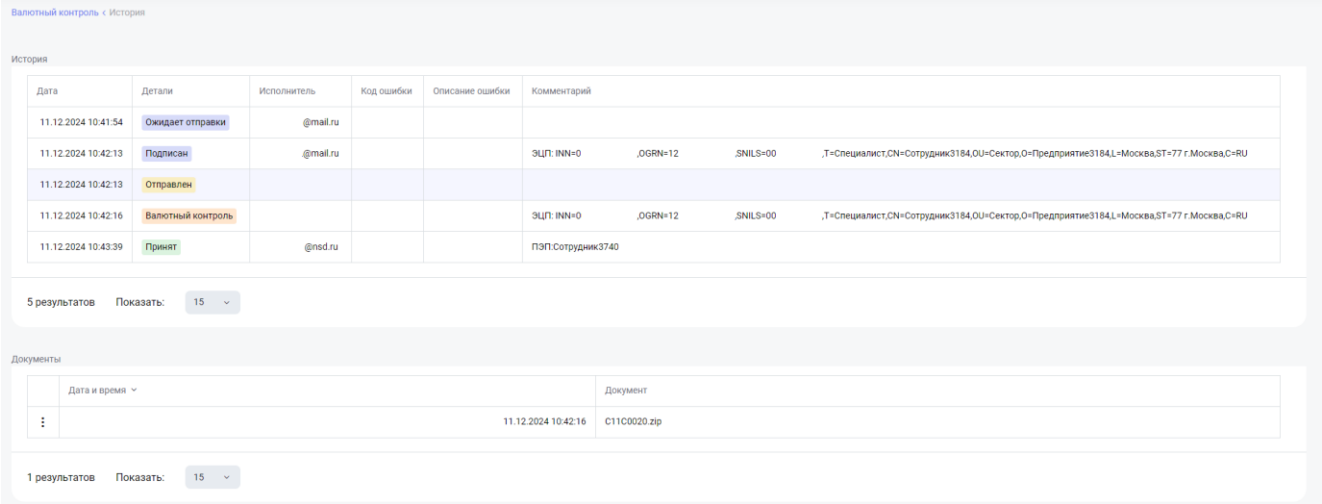


Рисунок 6.33. История изменений исходящих документов

6.6 Сохранение и отправка

Документ может быть отправлен из журнала «Валютный контроль». Для этого следует выбрать один или несколько исходящих 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:

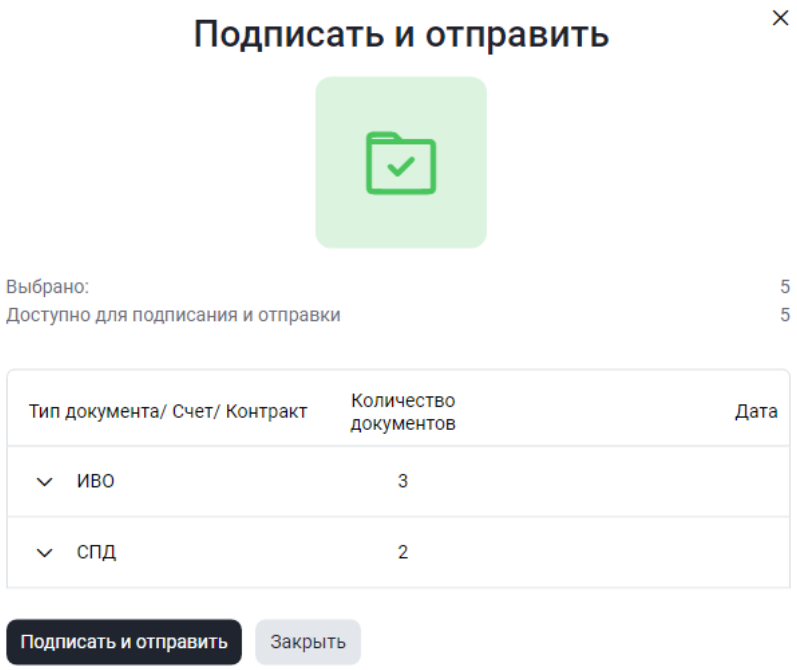


Рисунок 6.34 Окно подписи

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

6.7 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП

Функция «Скачать PDF» доступна для входящих и исходящих документов и позволяет скачать печатную форму PDF.

Функция «Скачать PDF с ЭП» доступна для исходящих документов и позволяет скачать печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлом подписи *.sgn НРД

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Наименование уполномоченного банка	1503928 НКО АО МОСКВЕ
Наименование резидента	1510227 ПАО "БАЛТИК"

ИНФОРМАЦИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

от 07.05.2025

Номер счёта резидента в уполномоченном банке	3041		
Код страны банка-нерезидента		Признак «без документов»	

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчётный или иной документ	Дата операции	Признак платежа (зачисление - 1, списание - 2)	Код вида операции	Сумма операции		Уникальный номер или номер и (или) дата договора (контракта)	Сумма операции в единицах валюты контракта (кредитного договора)		Срок возврата аванса	Ожидаемый срок	Признак корректировки
					код валюты	сумма		код валюты	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1020	09.04.2025	2	61177	840	1.00	2444	756	4.00			

№ строки	Содержание

Рисунок 6.35 Форма PDF для ИВО

Код формы по ОКУД 0406010

Наименование банка УК	1503928 НКО
Наименование резидента	1510227 ПАО "БАЛТИК"

СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

от 16.04.2025

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 1111111/1111/1111/1/1

№ п/п	Подтверждающий документ		Код вида подтверждающего документа	Сумма по подтверждающему документу				Признак поставки	Ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и(или) валюты Российской Федерации	Код страны грузоотправителя(грузополучателя)	Признак корректировки
				в единицах валюты документа		в единицах валюты контракта(кредитного договора)					
	№	дата		код валюты	сумма	код валюты	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1452	16.04.2025	02_3	840	1000	978	5000	1		051	09.04.2025

Примечание.

№ строки	Содержание

Рисунок 6.36 Форма PDF для СПД

6.8 Скачать ZIP и скачать ZIP с ЭП

Функция «Скачать ZIP» доступна для исходящих документов и позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному документу, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip.

Функция «Скачать ZIP с ЭП» доступна для исходящих документов и позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному документу, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлами подписей *.sgn.

6.9 Удаление документа

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

6.10 Отмена документа

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранный документ в статус "Отменен". Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Отправлен "

6.11 Создание копии документа

При необходимости пользователь может скопировать документ. Для этого требуется выбрать нужный документ в списке «Валютный контроль» и нажать на иконку «Копировать». В результате пользователю откроется форма редактирования созданного документа без прикрепленных файлов, при необходимости, исправить требуемые поля, а далее сохранить или отправить документ в обычном порядке.

7. Уведомления о зачислении валюты

В этой главе содержится описание подраздела Уведомления о зачислении валюты, в котором размещены входящие уведомления, сформированные НРД и направленные в НРД Банк-Клиент

Доступен просмотр всех уведомлений – закладка «Все», а также предустановленный фильтр «Новые» для отображения новых уведомлений с маркером-счетчиком.

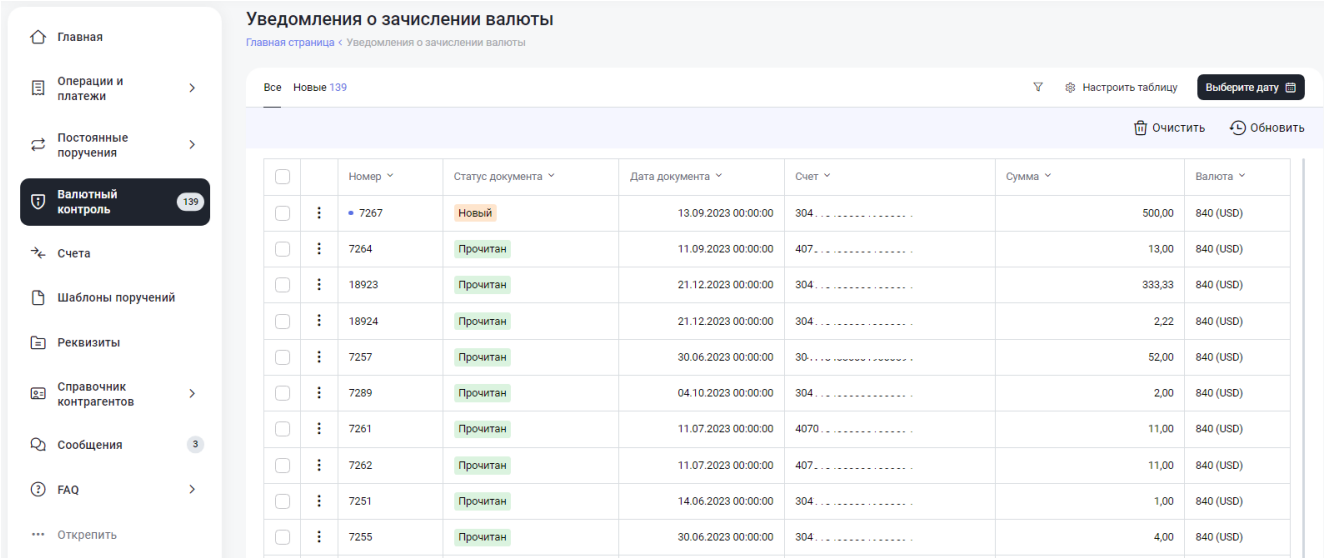


Рисунок 7.1. Уведомления о зачислении валюты

Для просмотра данных документа «Уведомления о зачислении валюты на транзитный счет» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

Откроется форма документа «Уведомления о зачислении валюты на транзитный счет»:

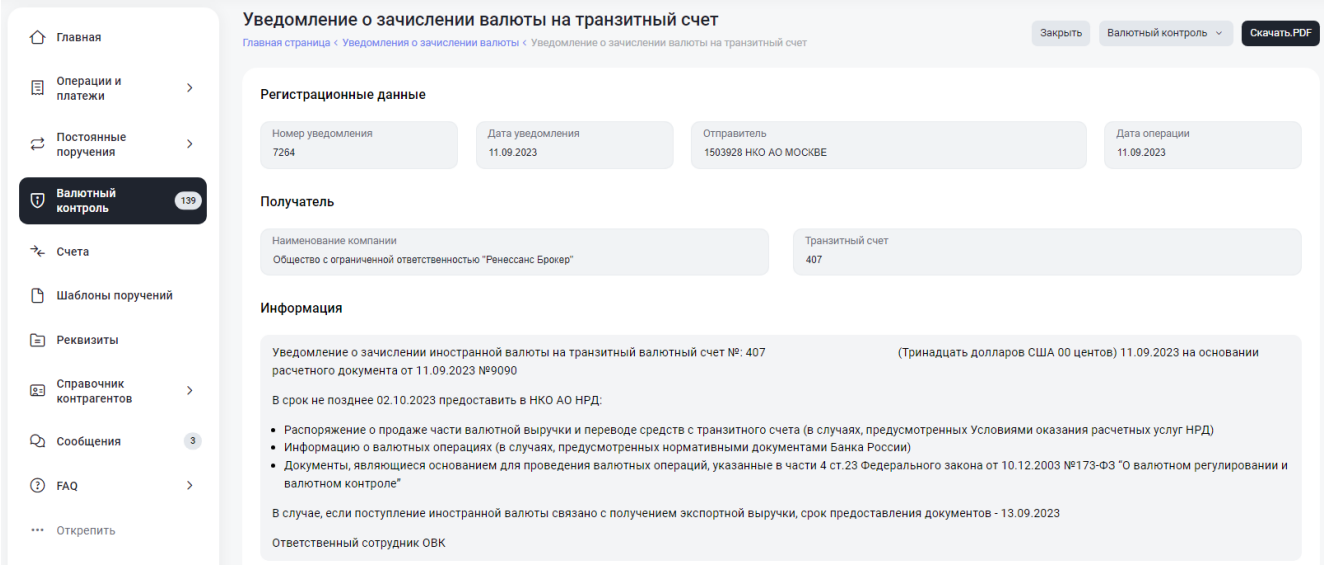
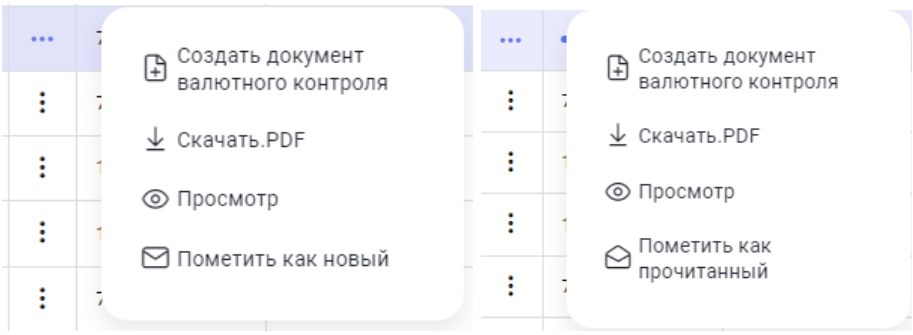


Рисунок 7.2. Просмотр Уведомления

- По нажатию на кнопку ⋮ рядом с выбранным уведомлением появляется панель с действиями:



- **Рисунок 7.3. Действия с уведомлением**

Ниже приведен набор возможных действий для уведомления:

- «Пометить как прочитанный» – для новых уведомлений
- «Пометить как новый» - для прочитанных уведомлений
- «Создать документ валютного контроля» - позволяет пользователю создать документ валютного контроля “Информация о валютных операциях” на основании выбранного уведомления (см. п 6.2.1)
- «Перейти к документам валютного контроля» - позволяет пользователю перейти в журнал “Документы валютного контроля” и отобразить все документы ИВО, связанные с выбранным уведомлением

8. Контракты

При выборе подраздела «Контракты» в меню раздела «Валютный контроль» выполняется переход на страницу, где отображается список контрактов организации пользователя

Основные элементы подраздела «Контракты» представлены ниже:

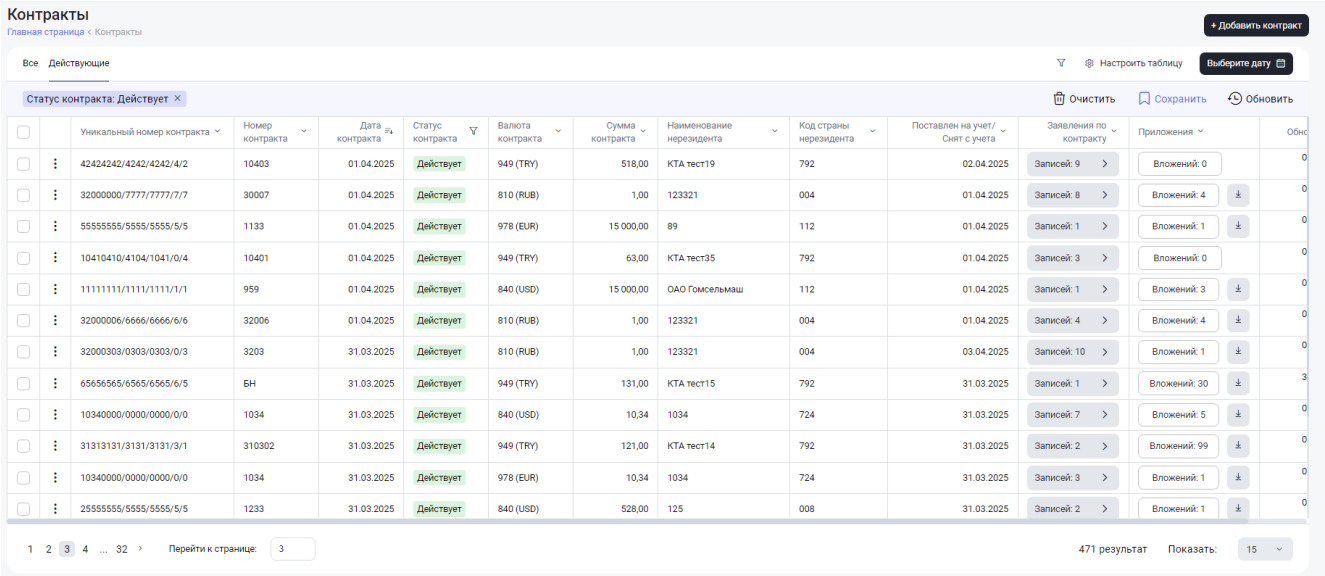


Рисунок 8.1. Интерфейс подраздела “Контракты”

На данной странице по кнопке «Добавить контракт» доступно создание нового контракта (см. п. 8.2).

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

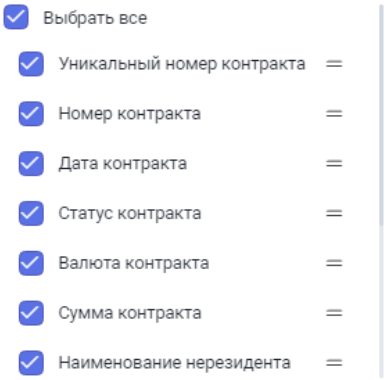


Рисунок 8.2. Настройка таблицы

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.

Для фильтрации и сортировки данных в столбцах таблицы используется выпадающий список для каждого столбца, а также массовая фильтрация в модальном окне при нажатии на кнопку :

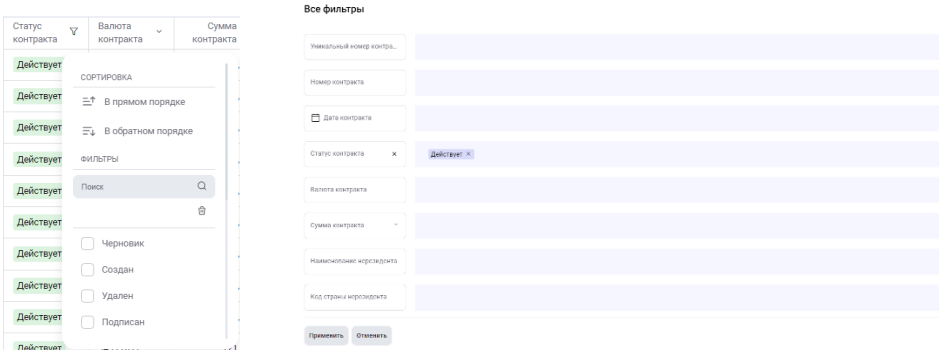


Рисунок 8.3. Сортировка и фильтр данных таблицы

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

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

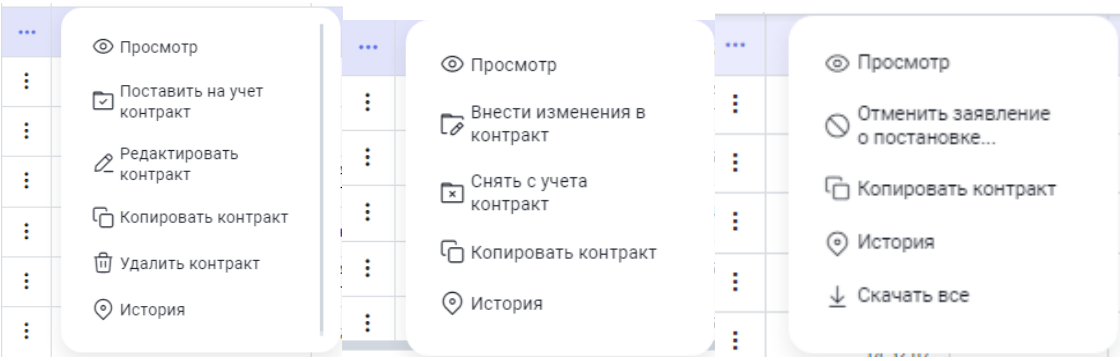


Рисунок 8.4. Действия с контрактом

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

Ниже приведен набор возможных действий:

- Просмотр (см. п. 8.2.1). Доступно для всех контрактов;
- Редактировать контракт (см. п. 8.2.2). Доступно для сохраненных контрактов в статусе “Черновик”;
- Копировать контракт (см. п. 8.2.3). Доступно для всех контрактов;
- Удалить контракт (см. п.8.2.4). Доступно для контрактов, не поставленных на учет;
- История (см. п. 8.2.5). Доступно для всех контрактов;

- Поставить на учет контракт (см. п. 8.2.6). Доступно для контрактов, требующие постановки на учет (включена опция “Поставить на учет в НРД”);
- Отменить заявление о постановке на учет (см. п. 8.2.7). Доступно для отправленных контарктов на постановку на учет (пока заявление постановке контракта на учет не исполнено);
- Внести изменения в контракт (см. п. 8.2.8). Доступно для контрактов, поставленных на учет в НРД в статусе “Действует” или “Снят с учета”;
- Снять с учета контракт (см. п. 8.2.9). Доступно для контрактов, поставленных на учет в НРД в статусе “Действует”;
- Скачать все (см. п. 8.2.10). Доступно для контрактов, к которым были прикреплены файлы.
- Создать ИВО по контракту (см. п. 8.2.11). Доступно для контрактов в статусе “Создан” или поставленных на учет в НРД в статусе “Действует” или “Снят с учета”;
- Создать СПД по контракту (см. п. 8.2.12). Доступно для контрактов, поставленных на учет в НРД в статусе “Действует” или “Снят с учета”;

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:

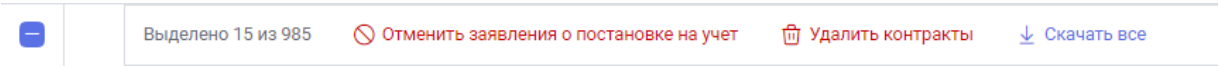


Рисунок 8.5. Массовые действия с контрактом

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:

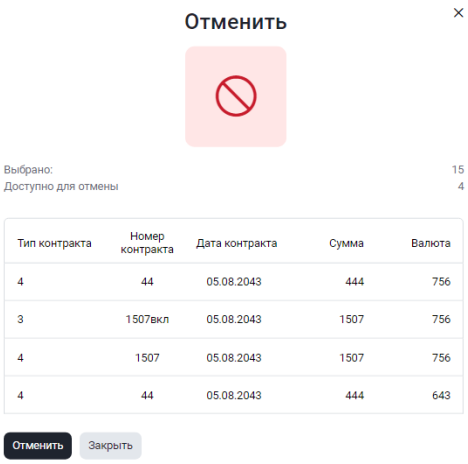


Рисунок 8.6. Окно подтверждения для массовых действий

8.1 Общие правила создания контракта и заявлений к контракту

Создать новый контракт можно на странице «Контракты» по кнопке «Добавить контракт».

Общие правила при заполнении контрактов и заявлений к контрактам:

1. При заполнении контракта в боковом меню “Быстрая навигация” будут подсвечиваться шаги навигации:

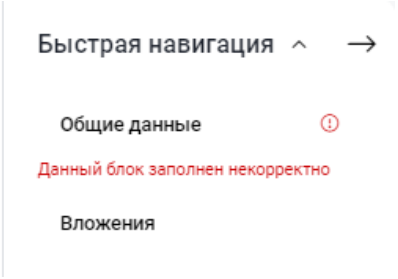


Рисунок 8.7. Шаги заполнения в Быстрой навигации

1. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом.
2. Имеются ограничения на прикрепляемый файл:

- Наименование файла не должно содержать более 255 символов
- Не допускается загрузка файлов с одинаковым наименованием
- В наименовании допустимы только латиница, цифры и символы . _-(){[]~# -
- Допускается к загрузке не более 99 файлов на весь документ и общий объем до 200 МБ
- Допускается к загрузке объем одного файла не более 50 МБ

- Не допускается загрузка файлов: ADE, ADP, .APK, APPX, APPXBUNDLE, BAT, CAB, CHM, CMD, COM, CPL, DLL, DMG, EXE, HTA, INS, ISP, ISO, JAR, JS, JSE, LIB, LNK, MDE, MSC, MSI, MSIX, MSIXBUNDLE, MSP, MST, NSH, PIF, PS1, SCR, SCT, SHB, SYS, VB, VBE, VBS, VXD, .WSC, WSF, WSH

3. Для сохранения контракта для последующего редактирования используется кнопка «Сохранить», после чего контракт сохраняется в статусе «Черновик». Для сохранения контракта без последующего редактирования используется кнопка «Создать контракт», после чего контракт сохраняется в статусе «Создан» без возможности внести изменения.
4. Для постановки контракта на учет в НРД предназначена кнопка «Поставить на учет в НРД». После ее переключения будет доступна кнопка «Поставить на учет», по нажатию на которую будет создаваться «Заявление о постановке контракта на учет» и контаркт сохраняется в журнале «Контракты» в статусе «Отправлен».
5. При согласовании Валютным контролером «Заявление о постановке контракта на учет», контракт переходит в статус «Действует» и у него появляется Уникальный номер контракта, заполненный Валютным контролером.
6. Контракт может переходить в статус «Снят с учета» при отправке и согласовании «Заявление о снятии с учета контракта»
7. Следует учитывать, что создание и сохранение контракта доступно только для пользователя с ролью «Операционист».
8. Для создания и подписания заявлений по контракту (кнопки «Поставить на учет в НРД», «Внести изменения», «Снять с учета») доступны для пользователей с ролью «Контролер» и полномочиями 0 и/или 11.

8.2. Общие правила создания контракта

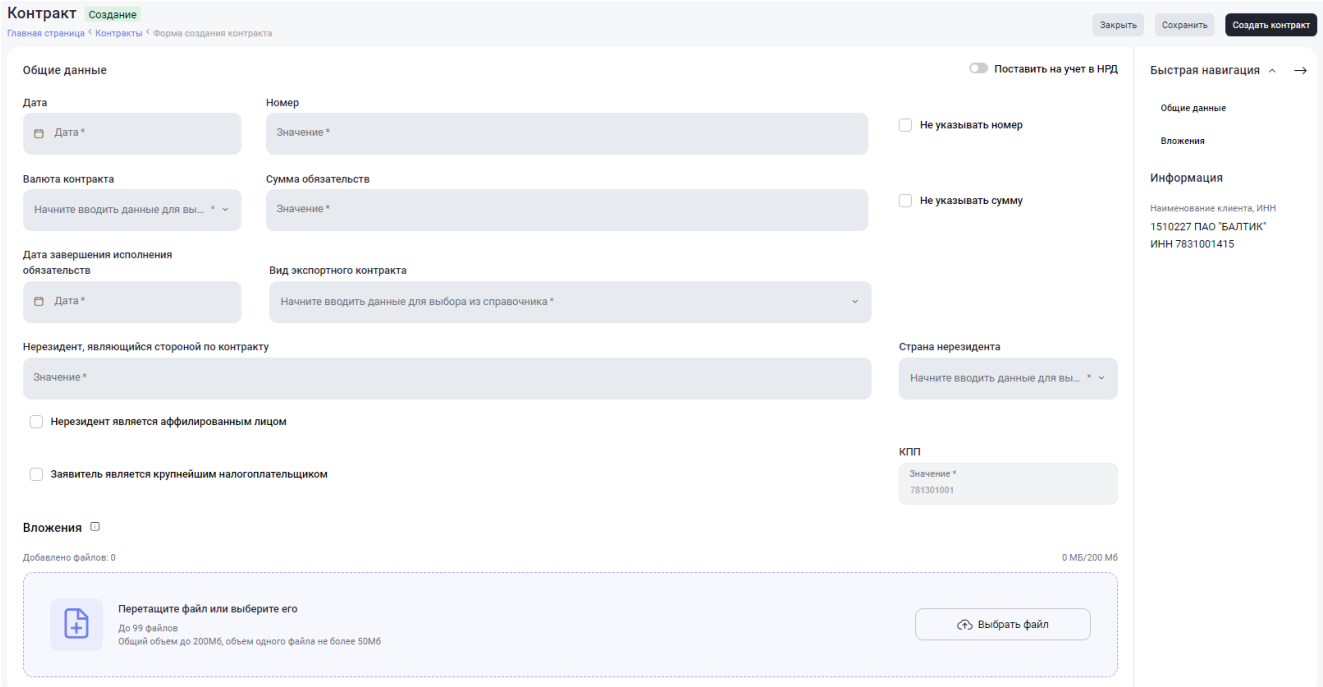


Рисунок 8.8. Электронная форма заполнения контракта

<u>Заполнение блока «Общие данные»:</u>

- “Поставить на учет в НРД” – при включении опции, доступна кнопка “Поставить на учет” для создания и отправки “Заявления о постановке контракта на учет”.
- «Дата» - указывается дата контракта.
- «Не указывать номер» - при выборе чек-бокса, поле «Номер» недоступно для изменения и автоматически заполняется БН.
- «Номер» - указывается номер контракта (договора) при наличии.
- «Валюта контракта» - указывается код валюты контракта (договора). Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию.
- «Не указывать сумму» - при выборе чек-бокса, поле «Сумма обязательств» недоступно для изменения и автоматически заполняется БС
- «Сумма обязательств» – указывается сумма контракта (договора).
- «Дата завершения исполнения обязательств» - указывается дата завершения исполнения обязательств.
- «Вид экспортного контракта» - указывается вид экспортного контракта из выпадающего списка.

- «Нерезидент, являющийся стороной по контракту» - указывается наименование нерезидента.
- «Страна нерезидента» - код страны выбирается из выпадающего списка стран. Поиск в справочнике осуществляется по коду или наименованию.
- «Нерезидент, является аффилированным лицом» - доступен чек-бокс для выбора признака
- «Заявитель является крупнейшим налогоплательщиком» - доступен чек-бокс для выбора признака. При выборе признака, поле «КПП» доступно для заполнения.
- «КПП» - заполняется автоматически КПП организации или вносится вручную

Заполнение блока «Вложения»

Для добавления файлов с компьютера требуется выбрать «Выбрать файл»:

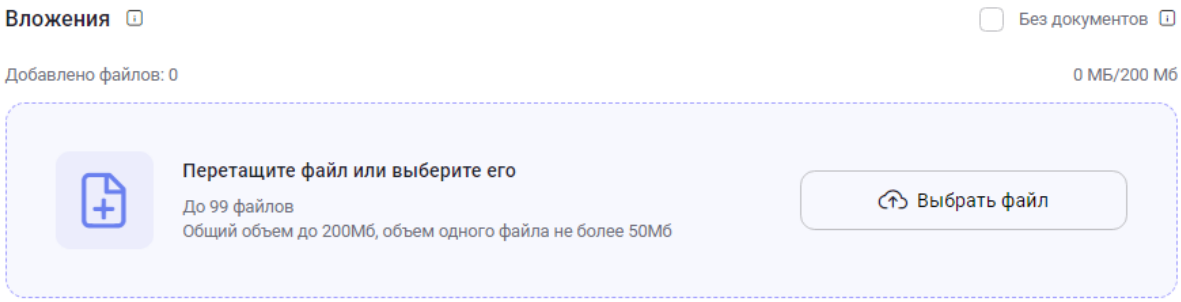


Рисунок 8.9. Блок "Вложения"

8.2.1 Просмотр контракта

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного контракта:

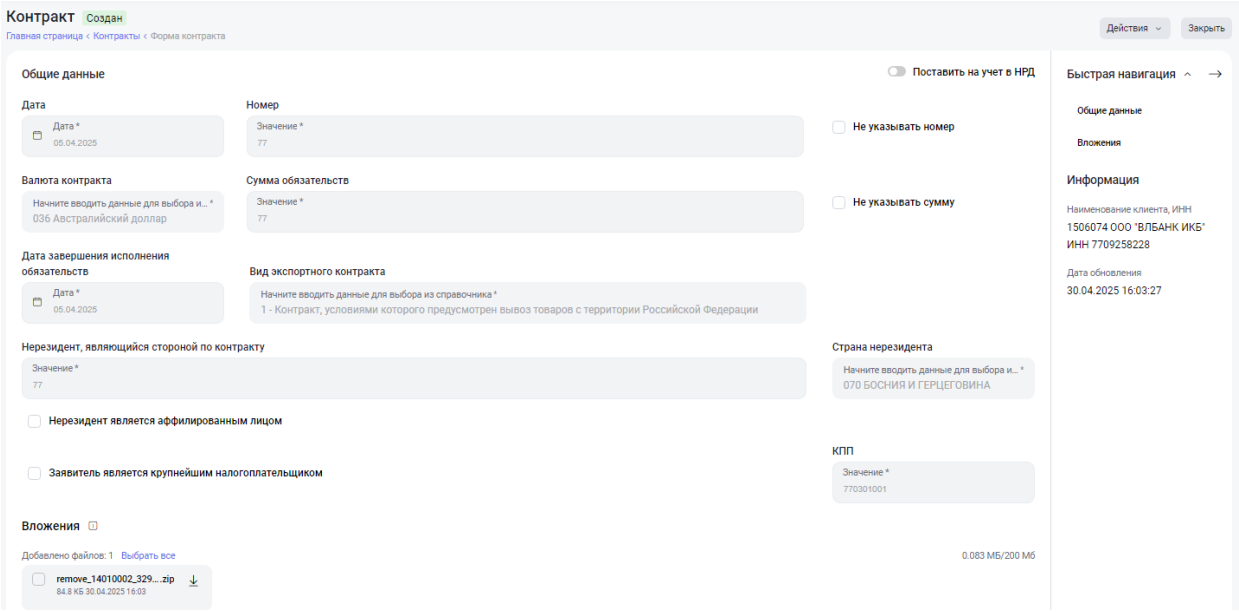


Рисунок 8.10. Форма просмотра контракта

Поля на форме недоступны для редактирования.

8.2.2 Редактировать контракт

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

8.2.3 Копировать контракт

При необходимости пользователь может скопировать контракт. Для этого требуется выбрать нужный контракт в списке «Контракты» и нажать на кнопку «Копировать контракт». В результате пользователю откроется форма редактирования созданного контракта без прикрепленных файлов.

8.2.4 Удалить контракт

Не поставленный на учет контракт может быть удален. Для этого следует выбрать один или несколько контрактов в журнале «Контракты» и нажать на кнопку «Удалить контракт». В результате этого действия документ перейдет в статус «Удален».

8.2.5 Просмотр истории изменения контракта

Для того, чтобы просмотреть историю изменения контракта, нужно выбрать его в

списке и нажать на кнопку «История». После этого открывается страница, где показано, кем и когда изменялся контракт, а также полная история изменения статусов по контракту.

8.2.6 Поставить на учет контракт

Контракт может быть поставлен на учет из журнала «Контракты». Для этого следует выбрать один или несколько контрактов в статусе «Черновик» и/или «Создан» с включенной опцией “Поставить на учет в НРД” в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки (см. п 8.3.2)

Если выбран один документ, кнопку «Поставить на учет контракт» можно найти в панели действий, всплывающей рядом с выбранным контрактом.

Если выбрано несколько контрактов, они могут быть массово поставлены на учет. Для этого становится доступна кнопка «Поставить на учет контракты», расположенная над списком документов.

Если документ создается вручную, он может быть сохранен или же сразу поставлен на учет из формы создания контаркта при условии включенной опции “Поставить на учет в НРД”.

8.2.7 Отменить заявление о постановке на учет

Функция "Отменить заявление о постановке на учет" позволяет пользователю перевести выбранный контракт в статус "Отменен". Функция доступна для использования при условии, что контракт находится в статусе "Отправлен" или “Валютный контроль”

8.2.8 Внести изменения в контракт

Функция "Внести изменения в контракт" позволяет пользователю создать заявление о внесении изменений на основании выбранного контракта в статусе “Действует” или “Снят с учета” (см. п 8.3.3)

Если контракт находится в статусе “Снят с учета”, то после согласования заявления о внесении изменений, контракт перейдет в статус “Действует”

8.2.9 Снять с учета контракт

Функция "Снять с учета контракт" позволяет пользователю создать заявление о снятии с учета выбранного контракта. (см. п 8.3.4).

После согласования заявления о снятии с учета контракта, контракт перейдет в статус “Снят с учета”

8.2.10 Скачать все

Функция «Скачать все» позволяет скачать все документы, прикрепленные к контракту.

8.2.11 Создать ИВО по контракту

Функция «Создать ИВО по контракту» позволяет создать документ ИВО и подтянуть в таблицу “Операции” все выбранные контракты.

При этом, если контракт не поставлен на учет, то подтянется номер контракта/дата контракта. Если контракт был поставлен на учет – Уникальный номер контракта

8.2.12 Создать СПД по контракту

Функция «Создать СПД по контракту» позволяет создать документ СПД и подтянуть уникальный номер контракта в карточку документа

8.3 Общие правила по работе с заявлениями к контракту

8.3.1 Просмотр заявлений по контракту

Все заявления по контракту хранятся внутри контракта в нижней табличной части “Заявления”:

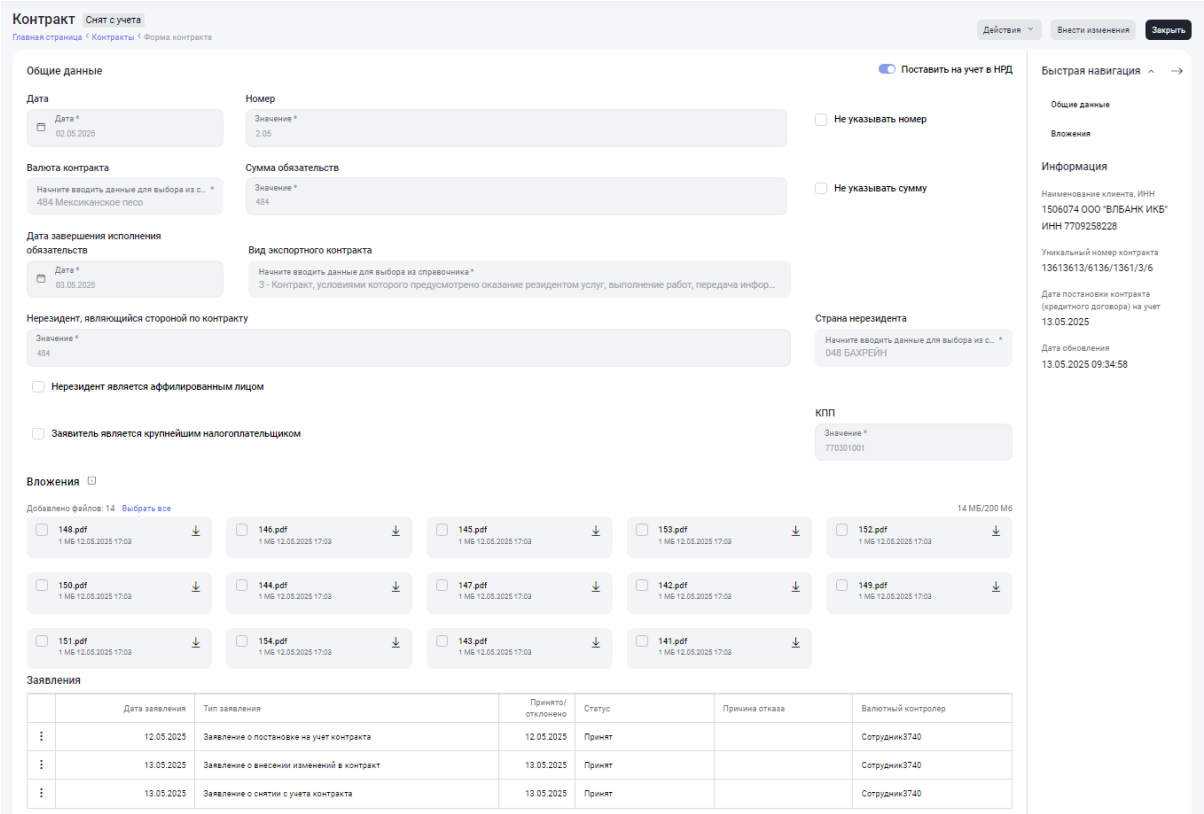


Рисунок 8.11. Форма просмотра прикрепленных заявлений к контракту

По нажатию на кнопку ⋮ рядом с выбранным заявлением появляется панель с действиями:

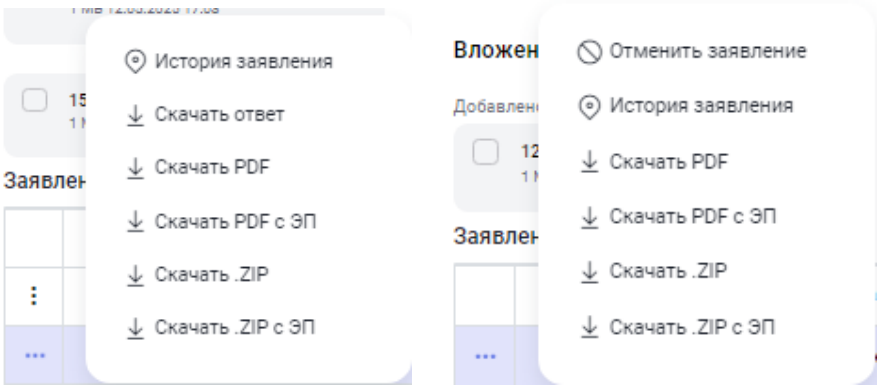


Рисунок 8.12. Действия с заявлениями к контракту

При этом набор действий, доступных для заявлений к контракту, зависит от статуса, в котором он находится.

Ниже приведен набор возможных действий по заявлению:

- История заявления (см. п. 8.3.5). Доступно для всех заявлений;
- Отменить заявление (см. п. 8.3.6). Доступно для отправленных заявлений (пока заявление не исполнено);

- Скачать ответ (см. п. 8.3.7). Доступно в том случае, если сотрудник Валютного контроля прикрепил документ во время принятия заявления;
- Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП (см. п. 8.3.8). Доступно для всех заявлений;
- Скачать ZIP и Скачать ZIP ЭП (см. п. 8.3.9). Доступно для всех заявлений.

8.3.2 Создание “Заявления о постановке контракта на учет”

По нажатию на кнопку “Поставить на учет” открывается модальное окно для подтверждения действий пользователя:

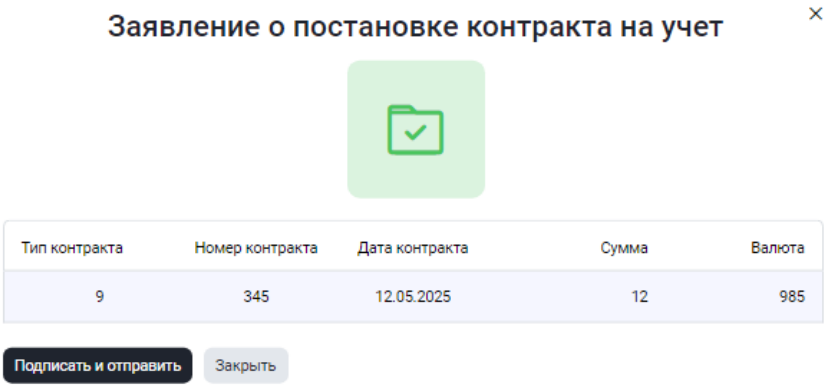


Рисунок 8.13 Окно подписи заявления о постановке контракта на учет

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

После подписи и отправки создается заявление о постановке контракта на учет и сохраняется внутри контракта в таблице «Заявления» в статусе «Отправлен». Все файлы, прикрепленные к контракту, будут прикреплены к заявлению о постановки контракта на учет

8.3.3 Создание “Заявления о внесении изменений в контракт”

По нажатию на кнопку “Внести изменения” открывается модальное окно создания и заполнения заявления:

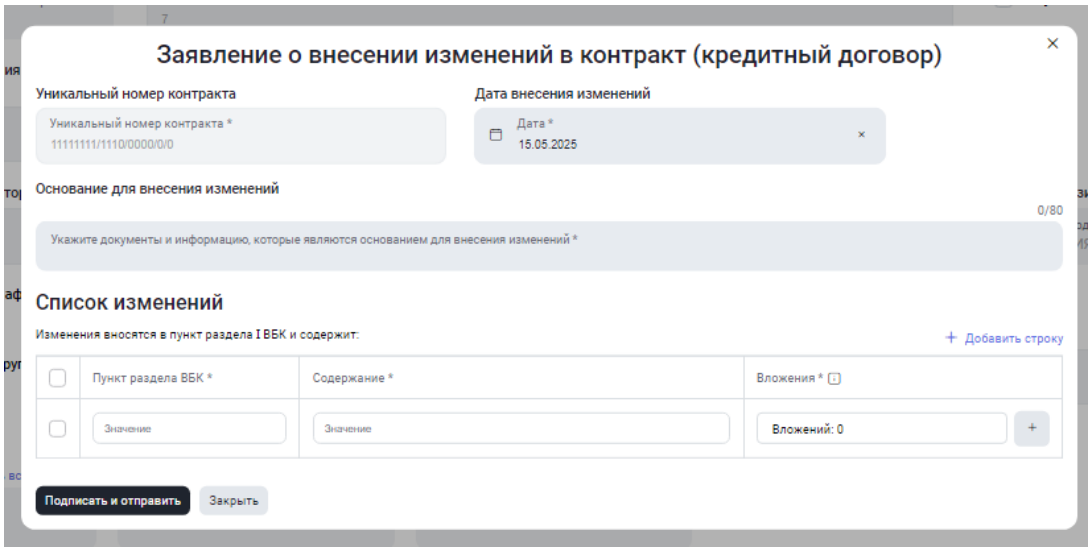


Рисунок 8.14. Электронная форма заполнения заявления о внесении изменений в контракт

- «Уникальный номер контракта» – автоматически подтягивается уникальный номер контракта без возможности изменения.
- «Дата внесения изменений» - указывается дата заявления. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Основание для внесения изменений» - указывается дополнительная информация основания для внесения изменений

<u>Заполнение блока «Список изменений»</u>

Допускается для добавления до 5 строк изменений

- «Пункт раздела ВБК» - указывается номер пункта раздела ВБК, в который вносятся изменения.
- «Содержание» - указывается содержание изменений.
- «Вложения» - прикрепляются документы к каждому разделу изменений с помощью кнопки +

После заполнения обязательных полей заявления, для подписи и отправки в НРД готового заявления предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки документ сохраняется внутри контракта в таблице «Заявления» в статусе «Отправлен».

8.3.4 Создание “Заявления о снятии с учета контракта”

По нажатию на кнопку “Снять с учета” открывается модальное окно создания и заполнения заявления:

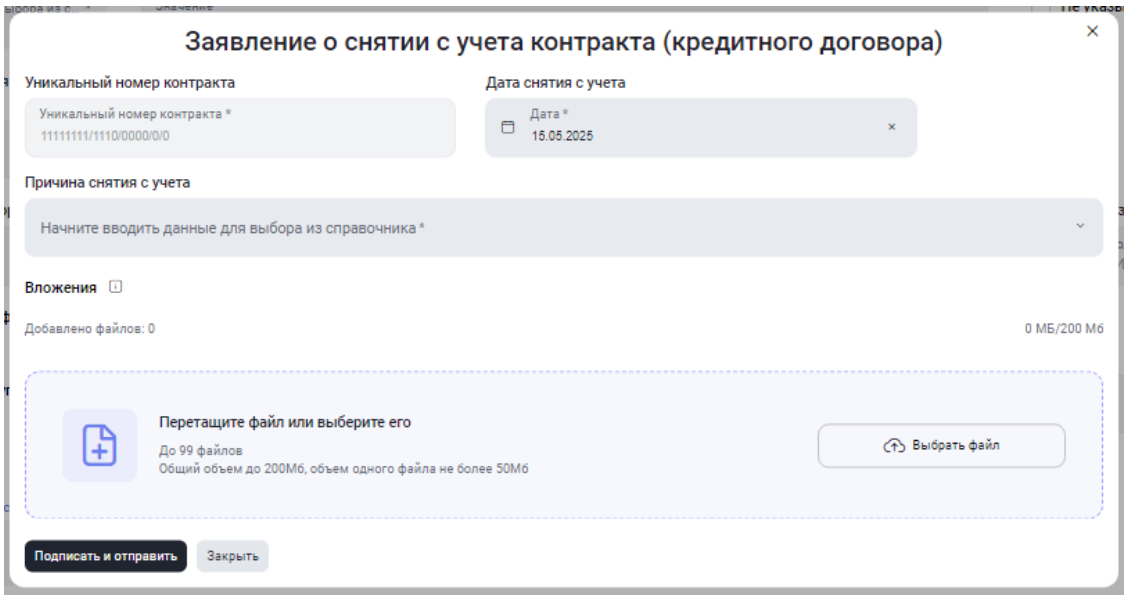


Рисунок 8.15. Электронная форма заполнения заявления о снятии с учета контракта

- «Уникальный номер контракта» – автоматически подтягивается уникальный номер контракта без возможности изменения
- «Дата внесения изменений» - указывается дата заявления. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Причина снятия с учета» - указывается причина снятия с учета из выпадающего списка
- «Вложения» - для добавления файлов с компьютера требуется выбрать «Выбрать файл»

После заполнения обязательных полей заявления для подписи и отправки в НРД готового заявления предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки документ сохраняется внутри контракта в таблице «Заявления» в статусе «Отправлен».

8.3.5 Просмотр истории изменения контракта

Для того, чтобы просмотреть историю изменения заявления, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку «История заявления». После этого открывается модальное

окно, где показано, кем и когда изменялось заявление.

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

Блок «Документы» содержит список полученных документов по выбранному заявлению.

8.3.6 Отмена заявлений

Функция "Отменить заявление" позволяет пользователю перевести выбранное заявление в статус "Отменен". Функция доступна для использования при условии, что заявление находится в статусе "Отправлен ".

8.3.7 Скачать ответ

Функция "Скачать ответ" позволяет пользователю скачать приложенный файл от сотрудников Валютного контроля. Функция доступна для использования при условии, что заявление находится в статусе "Принят".

8.3.8 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП

Функция «Скачать PDF» позволяет скачать печатную форму PDF.

Функция «Скачать PDF с ЭП позволяет скачать печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлом подписи *.sgn НРД

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

В НКО АО НРД

1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

Наименование клиента

7709258228

ИНН

770301001

КПП

для резидента - крупнейшего налогоплательщика указывается КПП, присвоенный ему с учетом особенностей постановки на учет в налоговом органе крупнейших налогоплательщиков

Заявление о постановке контракта (кредитного договора) на учет

В соответствии с Инструкцией Банка России от 16.08.2017 года № 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» просим осуществить постановку на учет в НРД

Контракта (кредитного договора) № 7 от 12.05.2025

Для постановки на учет представляем контракт № 7 от 12.05.2025

и/или сведения об экспортном контракте*:

Вид экспортного контракта, определяемый в соответствии с подпунктом 1.1.3 пункта 1 приложения 4 к Инструкции № 181-И	2
Дата контракта	12.05.2025
Номер контракта (при наличии)	7
Валюта экспортного контракта (наименование)	Турецкие лиры
Сумма обязательств	7
Дата завершения исполнения обязательств	31.05.2025
Наименование нерезидента, являющегося стороной по контракту	К
Страна нерезидента (наименование)	ТУРЦИЯ
Признак аффилированного лица нерезидента – проставляется ДА/НЕТ (определяет является ли нерезидент (сторона по контракту) аффилированным лицом с резидентом в соответствии со статьей 4 Закона РСФСР от 22 марта 1991 года N 948-I "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках")	Нет

Рисунок 8.16 Форма PDF для заявления о постановки контракта на учет

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

В НКО АО НРД

1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

Наименование клиента

7709258228

ИНН

770301001

КПП

для резидента - крупнейшего налогоплательщика указывается КПП, присвоенный ему с учетом особенностей постановки на учет в налоговом органе крупнейших налогоплательщиков

Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор), принятый на учет

Дата заявления « 24 » апреля 2025 г.

Просим внести изменения в раздел I ВБК принятого на учет контракта (кредитного договора)

УНК 59595959/5959/5959/5/9 « 21 » апреля 2025 г.

На основании (указываются документы и информация, которые являются основанием для внесения изменений):

тест

Изменения вносятся в пункт раздела I ВБК и содержат (указывается содержание вносимых изменений):

Пункт раздела ВБК	Содержание
1	1

Должность* _____ И.О. Фамилия

подпись

Рисунок 8.17 Форма PDF для заявления о внесении изменений контракта

В НКО АО НРД

1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

Наименование клиента

7709258228

ИНН

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Дата заявления « 21 » апреля 2025 г.

Просим снять с учета контракт (кредитный договор)

№ 12341234/1234/1234/1/2 « 18 » апреля 2025 г.

в связи с:

☐ 6.1.4 При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту и получении встречного предоставления по договору уступки требования либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента.

Должность* _____ И.О. Фамилия

подпись

Рисунок 8.18 Форма PDF для заявления о снятии с учета контракта

8.3.9 Скачать ZIP и скачать ZIP с ЭП

Функция «Скачать ZIP» позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному заявлению, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip.

Функция «Скачать ZIP с ЭП» позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному документу, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлами подписей *.sgn.

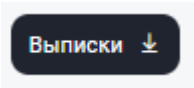
9. Счета

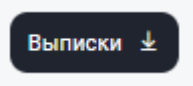
В этой главе описана последовательность действий по работе со счетами, выписками и отчетами. В разделе «Счета» отображается список всех счетов организации. В табличной форме показаны основные атрибуты счетов и текущий остаток по каждому счету, также доступны предустановленные фильтры:

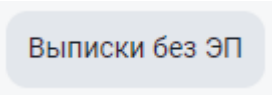
- Все – показаны все счета с информацией об актуальных текущих остатках
- Рублевые – показаны только рублевые счета
- Валютные – показаны только валютные счета

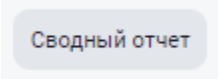
Также доступен чек-бокс «Показать закрытые счета» и подраздел «Выписки и отчеты», где размещаются запрошенные выписки, выписки без ЭП, отчеты и сводные отчеты.

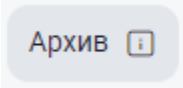
В разделе «Счета» можно запросить следующие отчеты:

- 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 

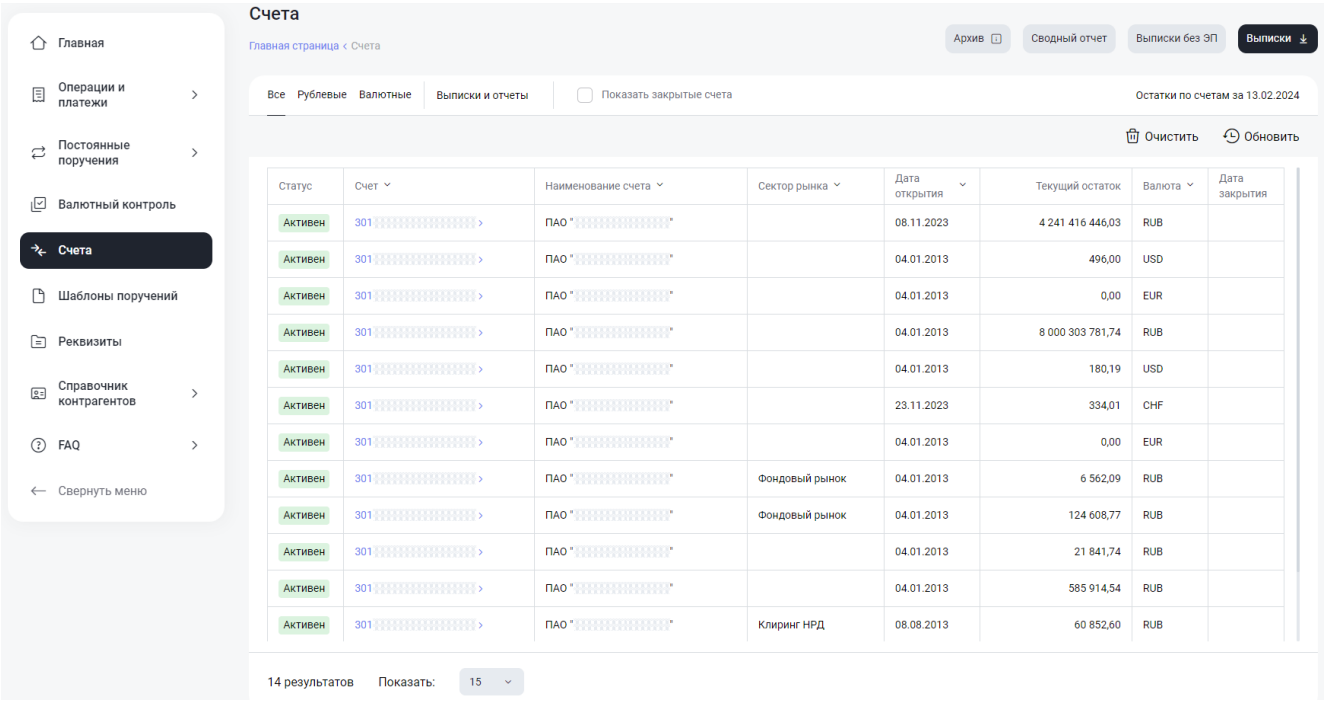
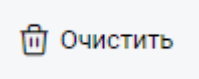


Рисунок 9.1. Раздел «Счета»

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 .

9.2 Отчеты, выписки

На данной вкладке отображается список всех полученных документов типа:

Отчет по счету

Выписка по счету

Выписка по счету без ЭП

Сводный отчет

9.2.2 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 – 5000 счетов, для этого в настройках представления необходимо выбрать значение: 15, 30, 50, 100, 200, 500, 1500, 4000, 5000.

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»

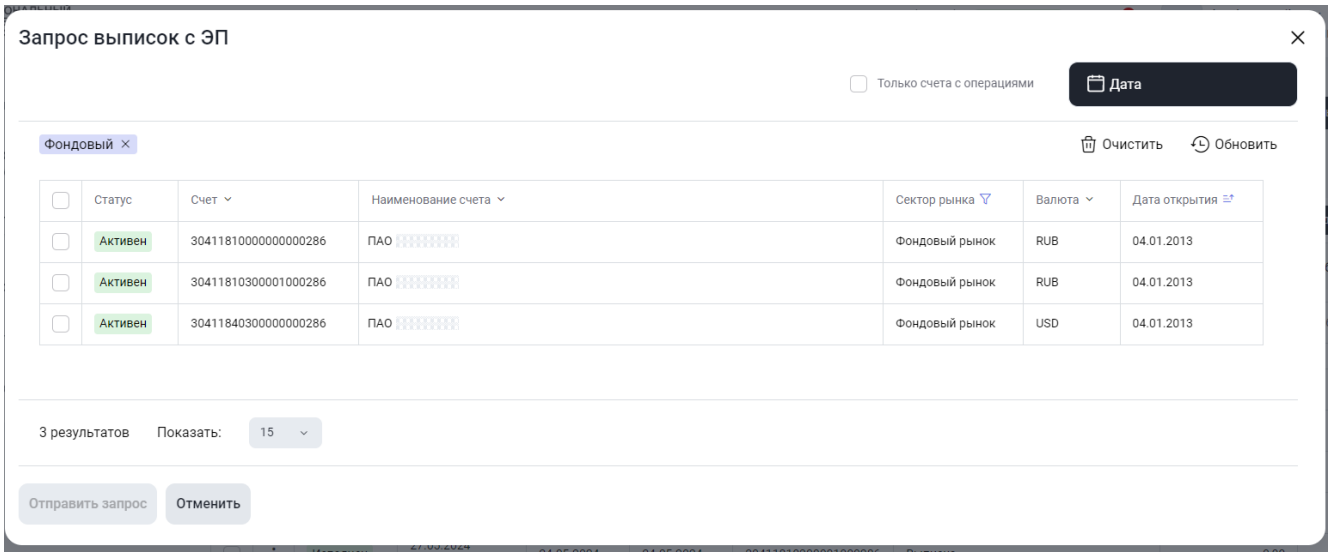


Рисунок 9.2. Запрос отчета/выписки по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовый отчет/выписка в таблице «Выписки и отчеты» 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».

9.2.3 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»

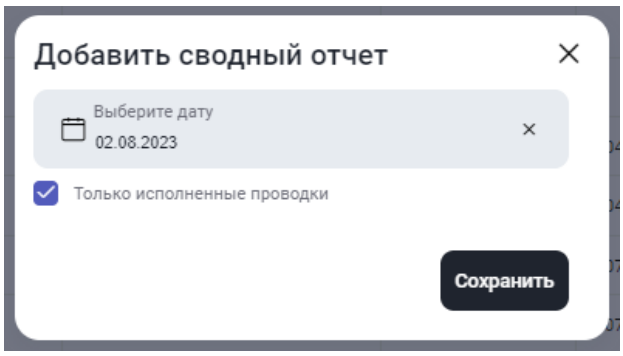


Рисунок 9.3. Запрос Сводного отчета

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовый сводный отчет в таблице «Выписки и отчеты» 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.

9.2.4 Запрос Выписки по счету без ЭП

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

Выбрать период

Выбрать счет или несколько счетов

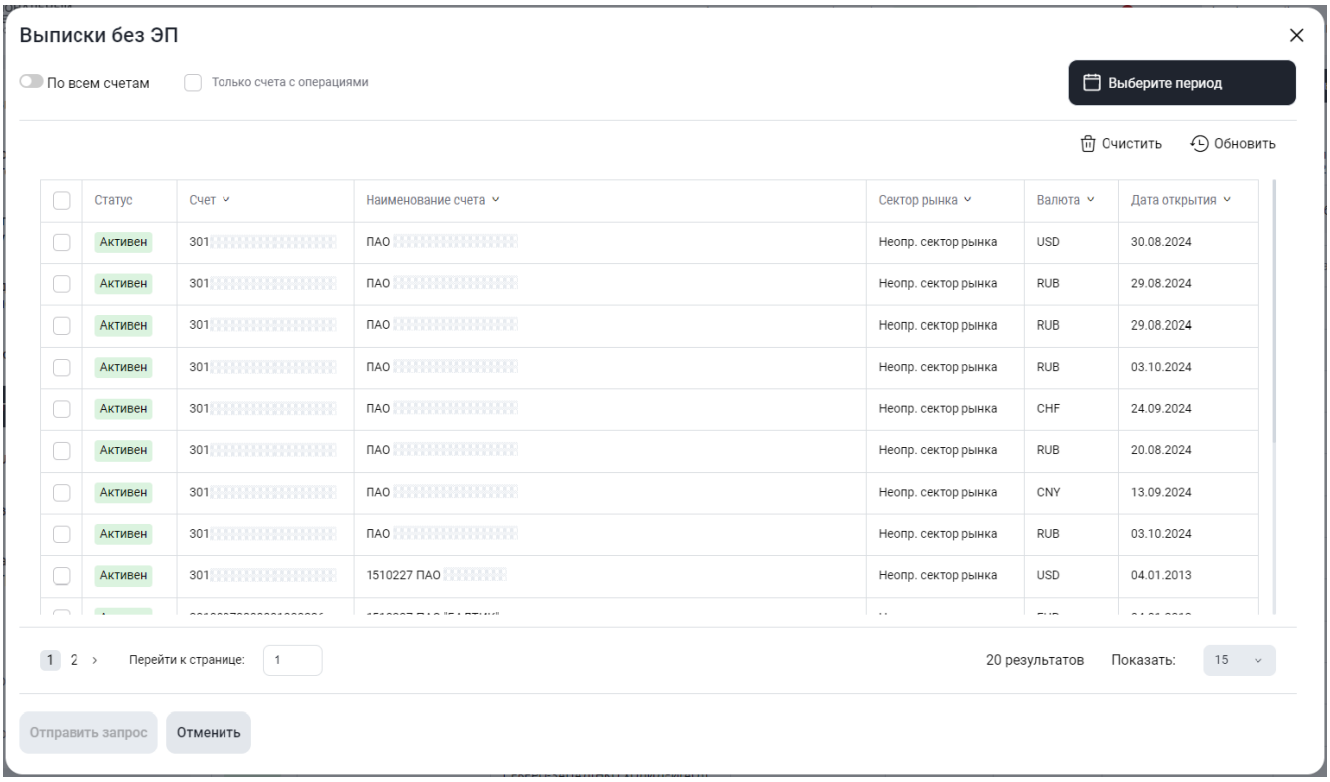


Рисунок 9.4. Запрос Выписки по счету без ЭП

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

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовые выписки по счету без ЭП в таблице «Выписки и отчеты» 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.

9.2.5 Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов

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

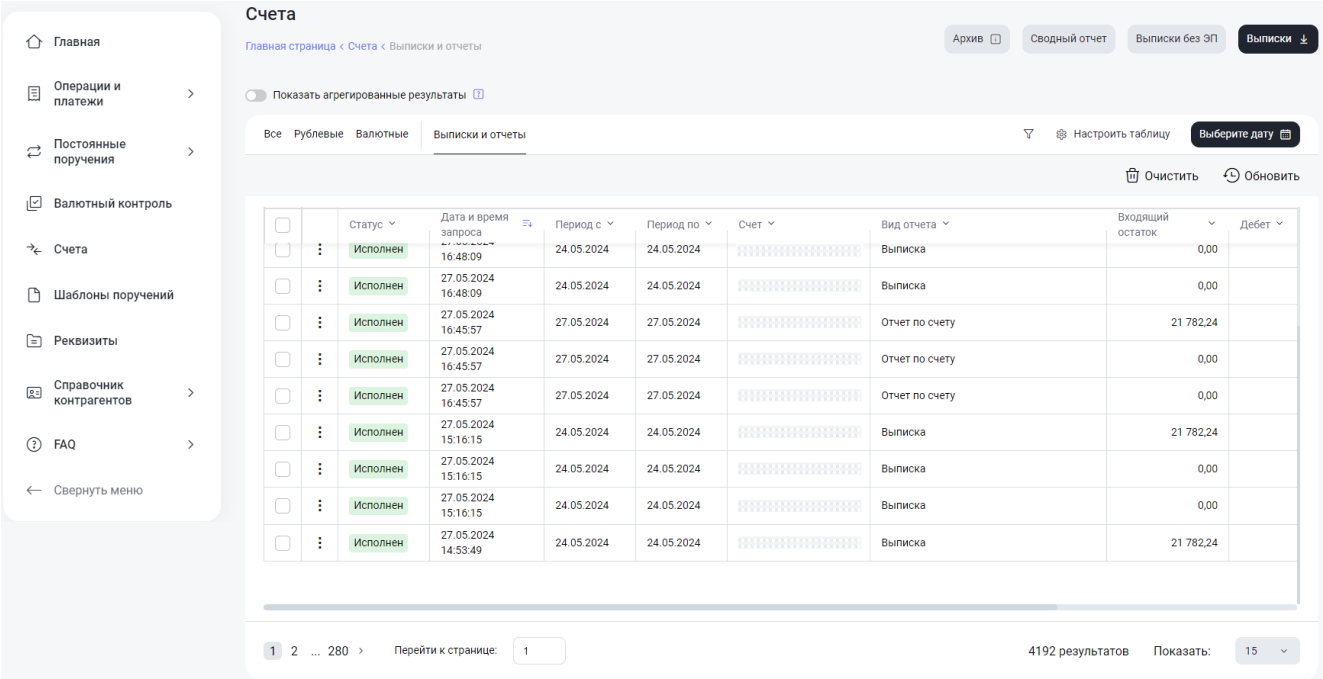


Рисунок 9.5. Табличная форма «Выписки и отчеты»

В таблице отражены основные атрибуты полученных отчетов: статус, дата запроса, период запроса, номер счета, вид отчёта, входящий/исходящий остаток, оборот по дебету/кредиту.

Функция «Показать агрегированные результаты» позволяет агрегировать полученные отчеты исходя из направленных запросов, с построчным показом и возможностью только массового скачивания. При повторном использовании функции, агрегацию результатов запроса можно отключить.

При активной опции «Показать агрегированные результаты» для документов с типом «Агрегированные отчеты по счету» и «Агрегированные выписки» доступна для использования функция «Скачать.XML одним файлом». Функция позволяет скачать все агрегированные записи в рамках одного документа в один файл формата ***.xml**.

Пример формата ***.xml** при использовании функции «Скачать.XML одним файлом» для документа с типом Выписка:

1. Корневой элемент PaymentMessages

   - Атрибуты: version="1.0", encoding="windows-1251"

2. Блок AppHdr (Заголовок сообщения)

   - Fr (Отправитель)

     - OrgId (Идентификатор организации)

- Id: NDC000000000
- SchmeNm: NSDR
- Issr: NSDR

- To (Получатель)
  - OrgId (Идентификатор организации)
    - Id: 000000000000
    - SchmeNm: NSDR
    - Issr: NSDR
- BizMsgIdr: B3J8EWOXMBOK7DI1 (Уникальный Идентификатор бизнес-сообщения)
- MsgDefIdr: camt.053.001.06 (Идентификатор определения сообщения)
- BizSvc: CM531 (Код сообщения)
- CreDt: 2025-06-11T10:42:46Z (Дата и время создания сообщения)

3. Блок Document

- BkToCstmrStmt (Банковская выписка)
  - GrpHdr (Групповой заголовок)
    - MsgId: B3J8EWOXMBOK7DI1 (Уникальный идентификатор из блока AppHdr)
    - CreDtTm: 2025-06-11T10:42:46Z (Дата и время создания сообщения)
    - MsgPgntn (Пагинация страниц в выписке)
      - PgNb: 1 (Номер страницы)
      - LastPgInd: true (Признак последней страницы)
    - OrgnlBizQry
      - MsgId: NONREF
  - Stmt (Выписка по счету, повторяемый блок по количеству выбранных выписок)
    - Id: 12900022
    - ElctrncSeqNb: 44
    - CreDtTm: 2025-06-02T14:42:55
    - Acct (счет)
      - Id: 00000810000000000000
      - SchmeNm: BBAN
    - Bal (баланс)
      - Tp: OPBD (Начальный баланс)

- Amt: 180.45 RUB
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2025-05-30
- Bal (Баланс)
- Tp: CLBD (Конечный баланс)
- Amt: 179.45 RUB
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2025-06-02
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в выписке)
- Amt: 1.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2025-06-02
- AcctSvcrRef: 63792866
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (Подробности операции)
- TxDtls (Детали транзакции)
- EndToEndId: 77
- Amt: 1.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- CdtrAgt (Получатель)
- ClrSysMmbId: RUCBC
- MmbId: 044525675
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#3

- Stmt (Выписка по счету, повторяемый блок по количеству выбранных выписок)
- Id: 12900023
- ElctrncSeqNb: 13
- CreDtTm: 2025-06-02T14:42:55
- Acct (счет)
- Id: 00000810000000000000
- SchmeNm: BBAN
- Bal (Баланс)

- Tp: OPBD (Начальный баланс)
- Amt: 126821.17 RUB
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2025-05-30

- Bal (Баланс)
- Tp: CLBD (Конечный баланс)
- Amt: 126470.51 RUB
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2025-06-02

- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в выписке)
- Amt: 350.66 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2025-06-02
- AcctSvcrRef: 63792776
- BkTxCd: NTRF (Перевод)
- NtryDtls (Подробности операции)
- TxDtls (Детали транзакции)
- EndToEndId: 448
- Amt: 350.66 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- CdtrAgt (Получатель)
- ClrSysMmbId: RUCBC
- MmbId: 044525505
- Id: 30106810601000000505
- SchmeNm: BBAN

- AddtlNtryInf: #TRN#09#NZP#тест

Пример формата ***.xml** при использовании функции «Скачать.XML одним файлом» для документа с типом Отчет по счету:

1. Корневой элемент:

- PaymentMessages (атрибуты: xmlns:xsi, xmlns)

2. Блок AppHdr (Заголовок сообщения)

- Fr (отправитель)
  - OrgId (Идентификатор организации)
    - Id: NDC000000000
    - SchmeNm: NSDR
    - Issr: NSDR
- To (Получатель)
  - OrgId (Идентификатор организации)
    - Id: 000000000000
    - SchmeNm: NSDR
    - Issr: NSDR
- BizMsgIdr: OBKYZJ4RR5AGMOC5 (Уникальный Идентификатор бизнес-сообщения)
- MsgDefIdr: camt.052.001.06 (Идентификатор определения сообщения)
- BizSvc: CM521 (Код сообщения)
- CreDt: 2025-06-11T14:36:41Z (Дата и время создания сообщения)

3. Блок Document

- BkToCstmrAcctRpt (Отчет по счету)
  - GrpHdr (Групповой заголовок)
    - MsgId: OBKYZJ4RR5AGMOC5 (Уникальный идентификатор из блока AppHdr)
    - CreDtTm: 2025-06-11T14:36:41Z (Дата и время создания сообщения)
    - MsgPgntn (Пагинация страниц в выписке)
      - PgNb: 1 (Номер страницы)
      - LastPgInd: true (Признак последней страницы)
    - OrgnlBizQry
      - MsgId: NONREF

  - Rpt (Отчет по счету, повторяемый блок по количеству выбранных отчетов)
    - Id: 4486851
    - ElctrncSeqNb: 25
    - CreDtTm: 2024-10-08T15:58:36
    - Acct (счет)

- Id: 00000840000000000000
- SchmeNm: BBAN
- Bal (баланс)
- Tp: OPBD (Начальный баланс)
- Amt: 1149.59 USD
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2024-10-07
- Bal (Баланс)
- Tp: CLBD (Конечный баланс)
- Amt: 1149.59 USD
- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2024-10-08
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)
- Amt: 0.01 USD
- CdtDbtInd (дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2024-10-08
- AcctSvcrRef: 59856631
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (подробности операции)
- TxDtls (детали транзакции)
- Refs
- EndToEndId: 1447
- Amt: 0.01 USD
- CdtDbtInd
- RltdAgts (Подробности операции)
- CdtrAgt
- FinInstnId
- BICFI: ABOCCNBJ191
- Othr: 00000840000000000000
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#test
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)
- Amt: 1.00 USD

- CdtDbtInd (дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2024-10-08
- AcctSvcrRef: 59856624
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (подробности операции)
  - TxDtls (детали транзакции)
    - Refs
      - EndToEndId: 1234
    - Amt: 1.00 USD
    - CdtDbtInd (дебет)
    - RltdAgts (Подробности операции)
      - CdtrAgt
        - FinInstnId
          - BICFI: MICURUMMXXX
          - Othr: 00000840000000000000
- AddtlNtryInf (дополнительная информация: #TRN#01#NZP#test)

- Rpt (Отчет по счету, повторяемый блок по количеству выбранных отчетов)
  - Id: 4486850
  - ElctrncSeqNb: 25
  - CreDtTm: 2024-10-08T15:58:35
  - Acct (счет)
    - Id: 00000810000000000000
    - SchmeNm: BBAN
  - Bal (баланс)
    - Tp: OPBD (Начальный баланс)
    - Amt: 1751.68 RUB
    - CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
    - Dt: 2024-10-07
  - Bal (баланс)
    - Tp: CLBD (Конечный баланс)
    - Amt: 1735.68 RUB

- CdtDbtInd: CRDT (Кредит)
- Dt: 2024-10-08
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)
- Amt: 2.00 RUB
- CdtDbtInd (дебет)
- Sts (статус: BOOK)
- ValDt (дата: 2024-10-08)
- AcctSvcrRef: 59856622
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (Подробности операции)
- TxDtls (Детали транзакции)
- Refs
- EndToEndId: 6301
- Amt: 2.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- RltdAgts
- CdtrAgt
- FinInstnId
- ClrSysMmbId
- ClrSysId: RUCBC
- MmbId: 044525505
- Othr: 00000810000000000000
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#тест123
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)
- Amt: 3.00 RUB
- CdtDbtInd (дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2024-10-08
- AcctSvcrRef: 59856623
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (Подробности операции)
- TxDtls (Детали транзакции)
- Refs

- EndToEndId: 6302
- Amt: 3.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- RltdAgts
- CdtrAgt
- FinInstnId
- ClrSysMmbId
- ClrSysId: RUCBC
- MmbId: 044525505
- Othr: 00000810000000000000
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#тест123676576
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)
- Amt: 1.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2024-10-08
- AcctSvcrRef: 59856640
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (Подробности операции)
- TxDtls (Детали транзакции)
- Refs
- EndToEndId: 3239
- Amt: 1.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- RltdAgts
- CdtrAgt
- FinInstnId
- ClrSysMmbId
- ClrSysId: RUCBC
- MmbId: 044525505
- Othr: 00000810000000000000
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#оплата за за цветы
- Ntry (Операция, повторяемый блок по количеству проводок в отчете)

- Amt: 10.00 RUB
- CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
- Sts: BOOK
- ValDt: 2024-10-08
- AcctSvcrRef: 59856641
- BkTxCd: NTRF
- NtryDtls (Подробности операции)
  - TxDtls (Детали транзакции)
    - Refs
      - EndToEndId: 1541
    - Amt: 10.00 RUB
    - CdtDbtInd: DBIT (Дебет)
    - RltdAgts
      - CdtrAgt
        - FinInstnId
          - ClrSysMmbId
            - ClrSysId: RUCBC
            - MmbId: 044525505
          - Othr (другой идентификатор: 00000810000000000000)
- AddtlNtryInf: #TRN#01#NZP#оплата за за цветы

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

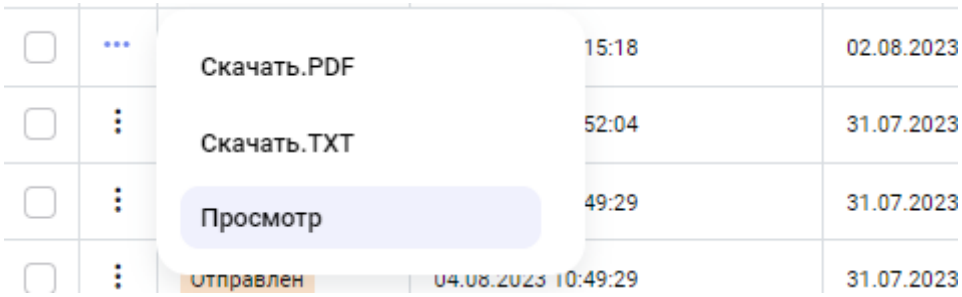
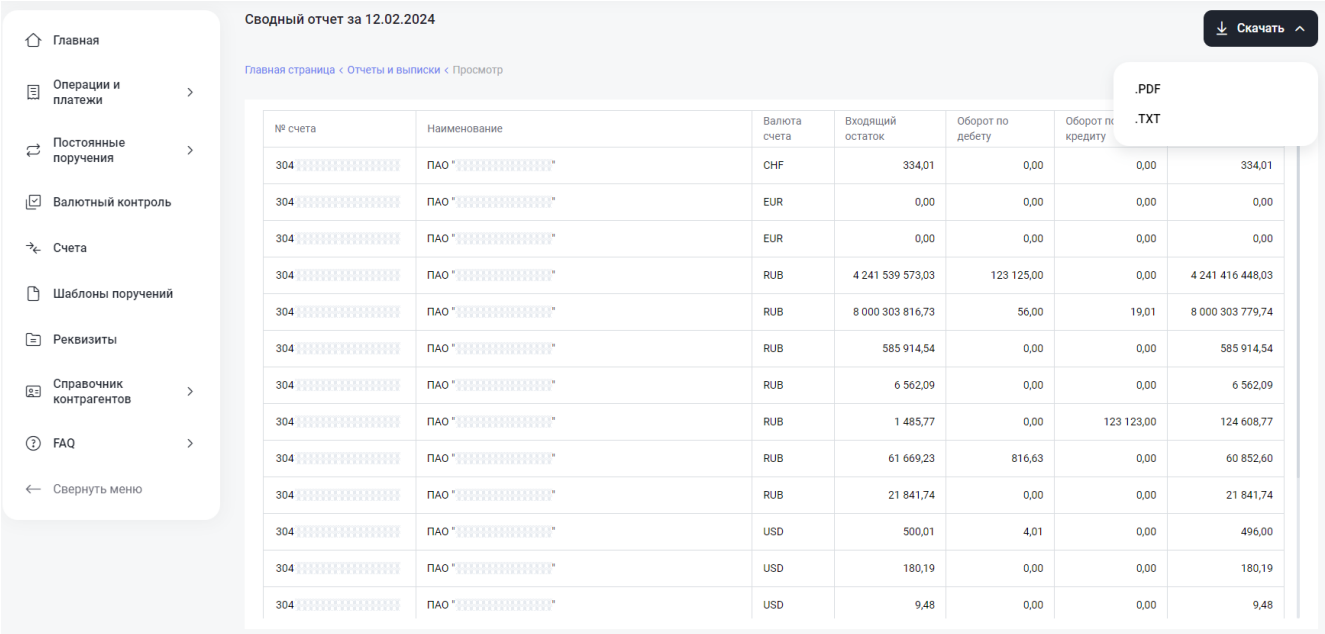


Рисунок 9.6. Действия со строкой

В результате откроется форма просмотра отчета:

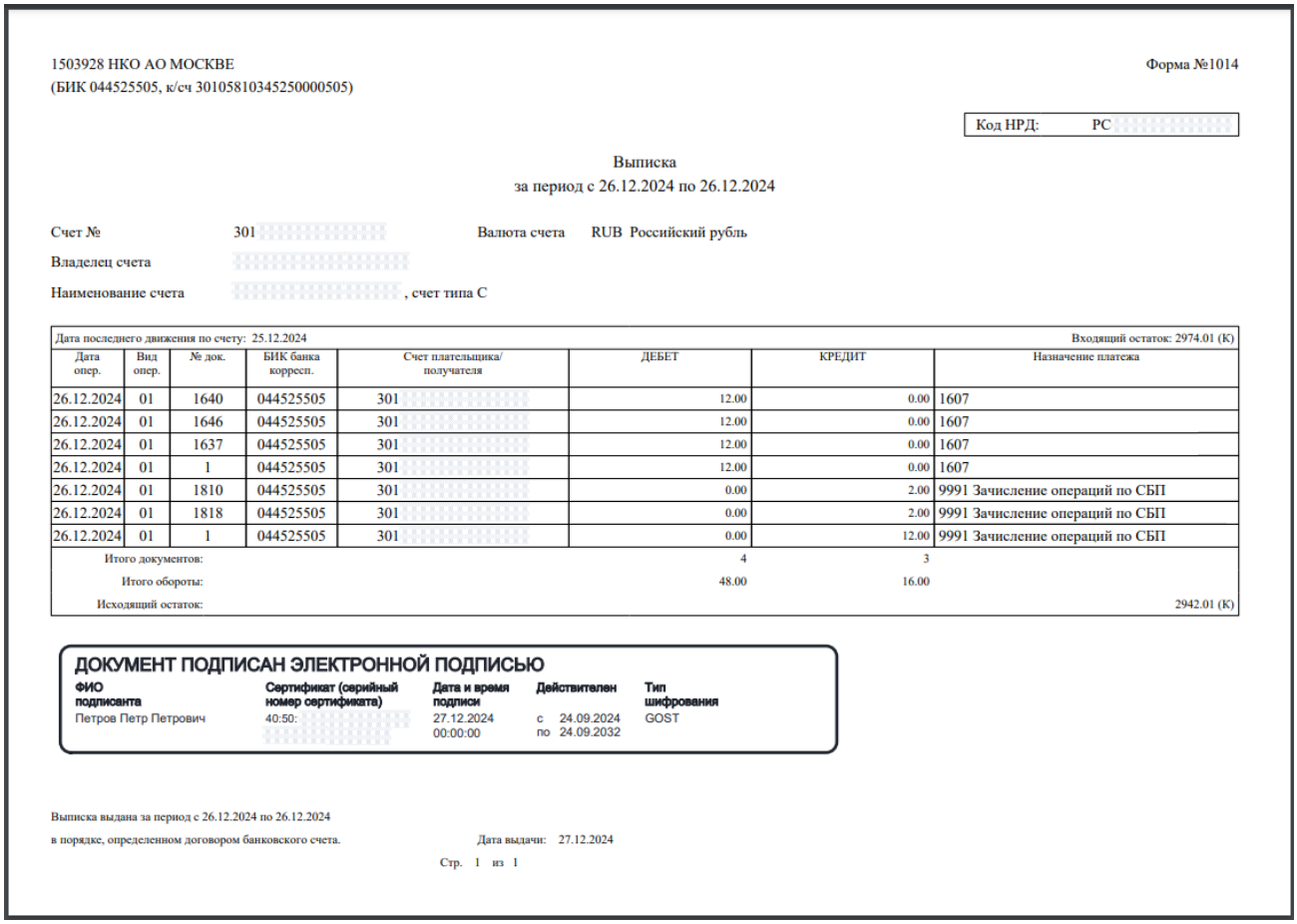


№ счета	Наименование	Валюта счета	Входящий остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	
304	ПАО " "	CHF	334,01	0,00	0,00	334,01
304	ПАО " "	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
304	ПАО " "	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
304	ПАО " "	RUB	4 241 539 573,03	123 125,00	0,00	4 241 416 448,03
304	ПАО " "	RUB	8 000 303 816,73	56,00	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 9.7. 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:



1503928 НКО АО МОСКВЕ
(БИК 044525505, к/сч 30105810345250000505)

Форма №1014

Код НРД: РС

Выписка
за период с 26.12.2024 по 26.12.2024

Счет № 301 Валюта счета RUB Российский рубль

Владелец счета

Наименование счета , счет типа С

Дата последнего движения по счету: 25.12.2024 Входящий остаток: 2974.01 (К)

Дата опер.	Вид опер.	№ док.	БИК банка корресп.	Счет плательщика/ получателя	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Назначение платежа
26.12.2024	01	1640	044525505	301	12.00	0.00	1607
26.12.2024	01	1646	044525505	301	12.00	0.00	1607
26.12.2024	01	1637	044525505	301	12.00	0.00	1607
26.12.2024	01	1	044525505	301	12.00	0.00	1607
26.12.2024	01	1810	044525505	301	0.00	2.00	9991 Зачисление операций по СБП
26.12.2024	01	1818	044525505	301	0.00	2.00	9991 Зачисление операций по СБП
26.12.2024	01	1	044525505	301	0.00	12.00	9991 Зачисление операций по СБП
Итого документов:					4	3	
Итого обороты:					48.00	16.00	
Исходящий остаток:							2942.01 (К)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФИО подписанта	Сертификат (серийный номер сертификата)	Дата и время подписи	Действителен	Тип шифрования
Петров Петр Петрович	40:50:	27.12.2024 00:00:00	с 24.09.2024 по 24.09.2032	GOST

Выписка выдана за период с 26.12.2024 по 26.12.2024
в порядке, определенном договором банковского счета. Дата выдачи: 27.12.2024

Стр. 1 из 1

Рисунок 9.8. 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:

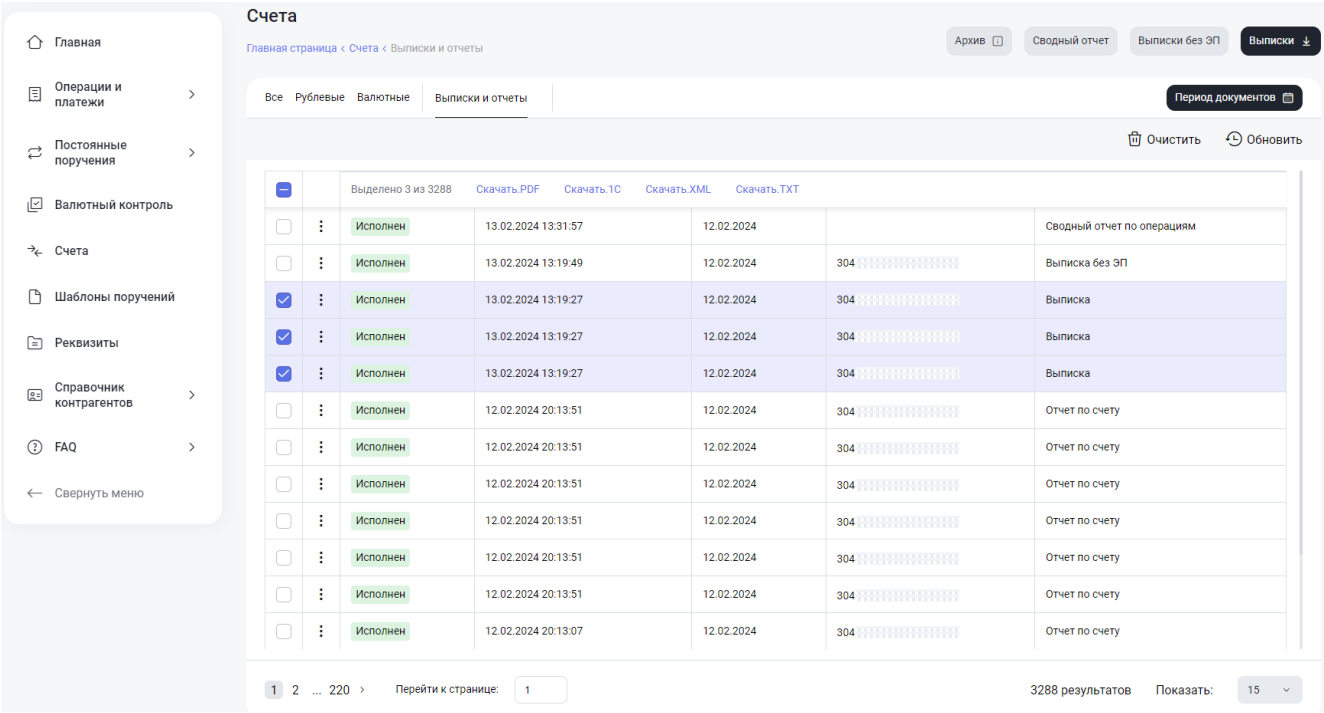


Рисунок 9.9. Массовое скачивание архивов

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

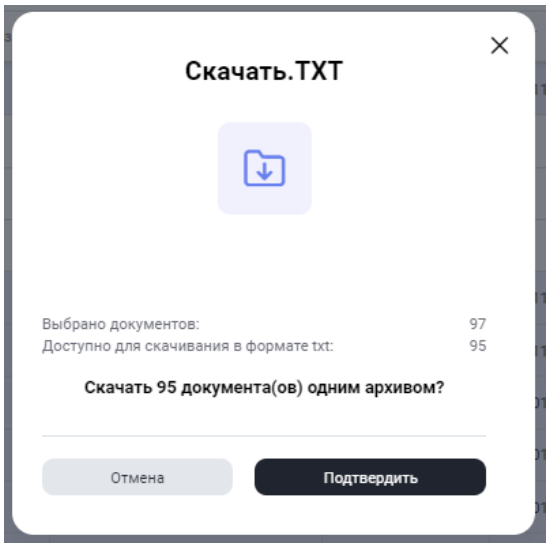


Рисунок 9.10. Подтверждение массового скачивание отчетов

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

Примечание №1: При наличии «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)» для выписок и отчетов по счету в которых указан счет управляющей компании (УК) требующий контроля, доступна для использования функция «Отправить в СД» для передачи выбранного документа сотрудникам специализированного депозитария (СД).

9.3 Архив

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

9.3.2 Запрос Архива по счету

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

- Выбрать период
- Выбрать счет

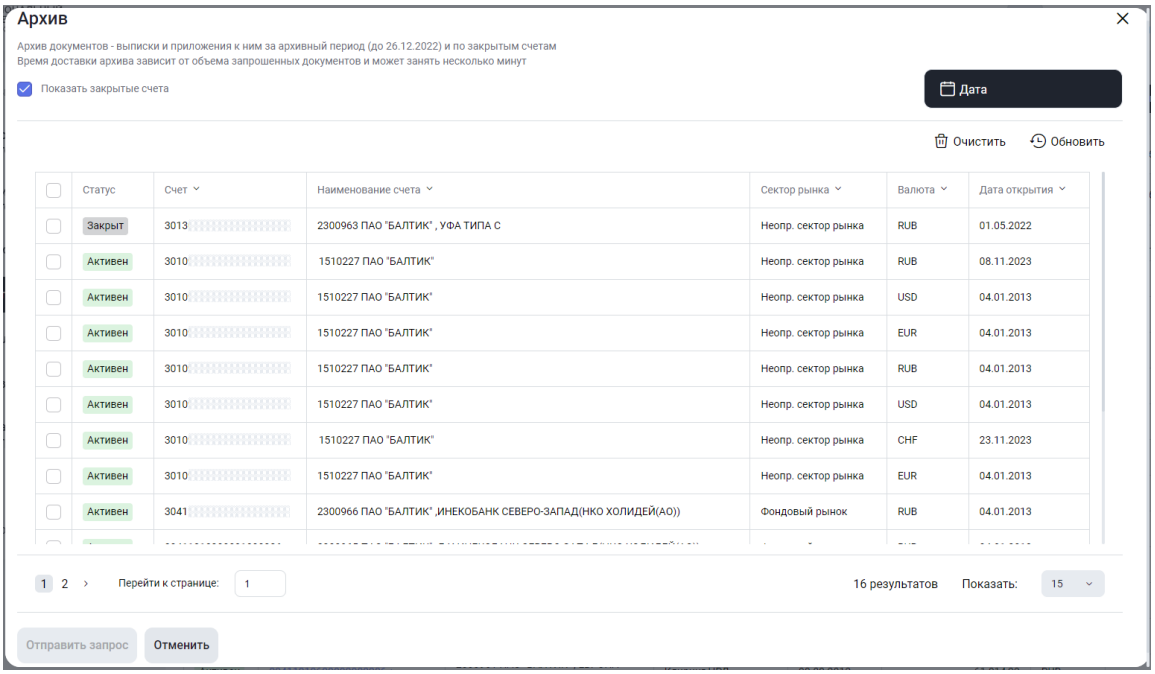


Рисунок 9.11. Запрос Архива по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

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

9.3.3 Скачивание архива

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

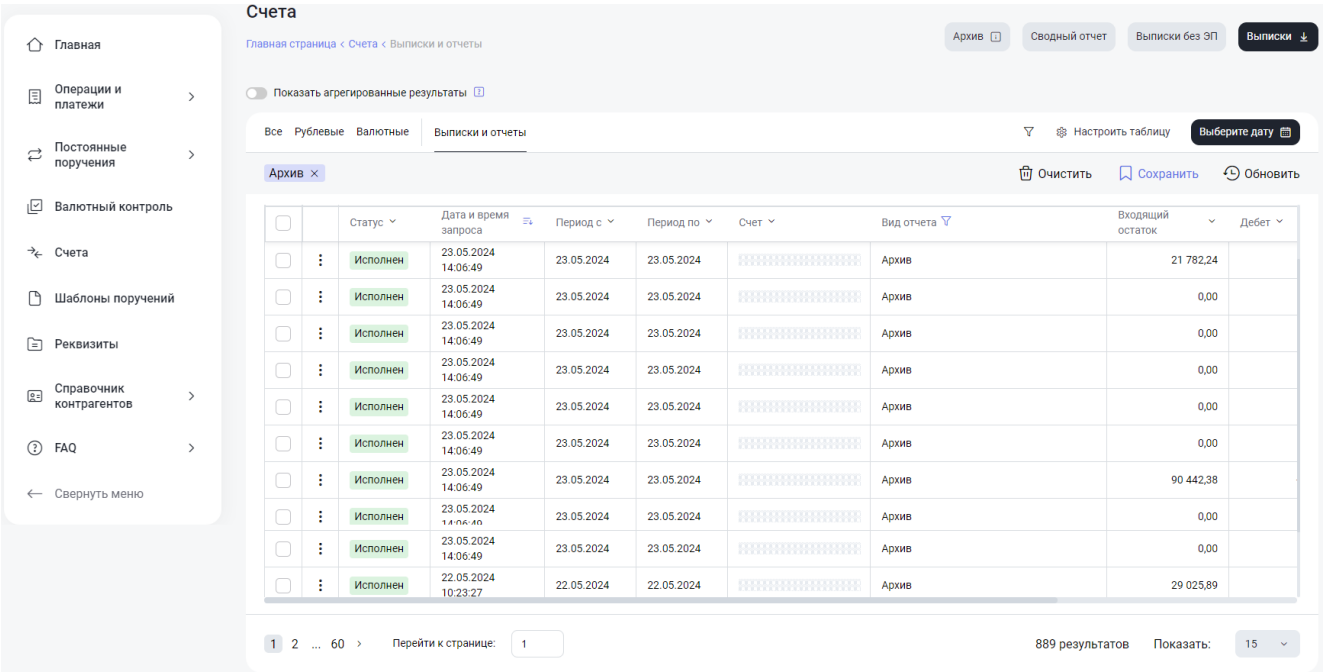


Рисунок 9.12. Табличная форма «Выписки и отчеты»

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

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

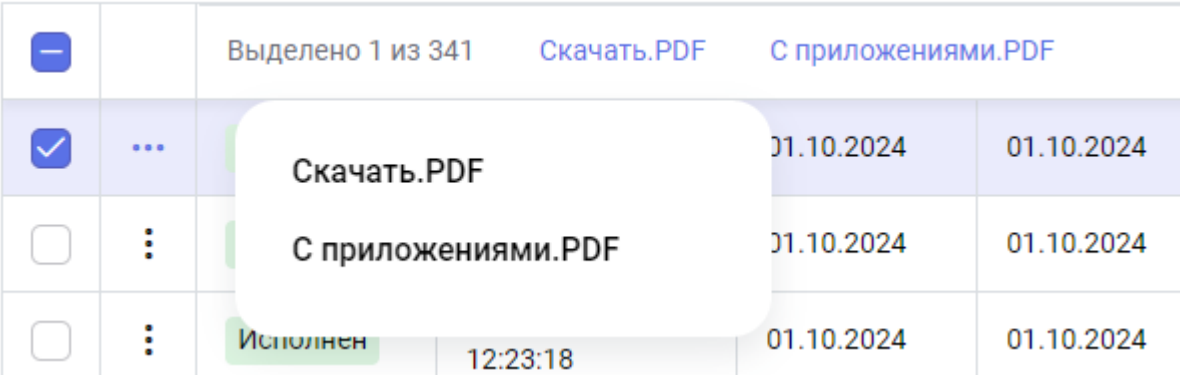


Рисунок 9.13. Действия со строкой

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[illegible])

Код НРД: РС0027300000

Архив документов
за период с 07.04.2014 по 29.04.2014

Счет № 3010[illegible] 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[illegible]	0.00	135000000.00	ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
07.04.2014	1	7		3041[illegible]	135000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯВ ТОРГАХНДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
08.04.2014	1	7	044030705	3011[illegible]	0.00	55000000.00	Перечисление средств. НДС не облагается.
29.04.2014	1	9		3041[illegible]	20000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯВ ТОРГАХНДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
29.04.2014	1	2		3041[illegible]	100000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯВ ТОРГАХНДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
Итого документов:					21	20	
Итого обороты:					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 Дата | срочно Вид платежа

Сумма прописью: Сто тридцать пять миллионов рублей 00 копеек

ИНН 783[illegible] КПП 783[illegible] | Сумма 135000000-00

2201780 ОАО "БАЛТИК" | Сч. № 3011[illegible]

Плательщик

2201780 ОАО "БАЛТИК" | БИК 044030705 | Сч. № 3010[illegible]

Банк плательщика

2189777 НКО ЗАО МОСКВЕ | БИК 044583505 | Сч. № 3010[illegible]

Банк получателя

ИНН 7831001415 КПП | Сч. № 3010[illegible]

2201780 ОАО "БАЛТИК"

Вид оп. 01 | Срок плат. | Наз. пл | Очер. плат. 5 | Код | Рез. поле

Получатель

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ

Назначение платежа

Подписи | Отметки банка

М.П.

НКО АО НРД
БИК 044525505
Исполнено: 07.04.2014

Рисунок 9.14. Архив в формате PDF

9.3.4 Просмотр счета

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

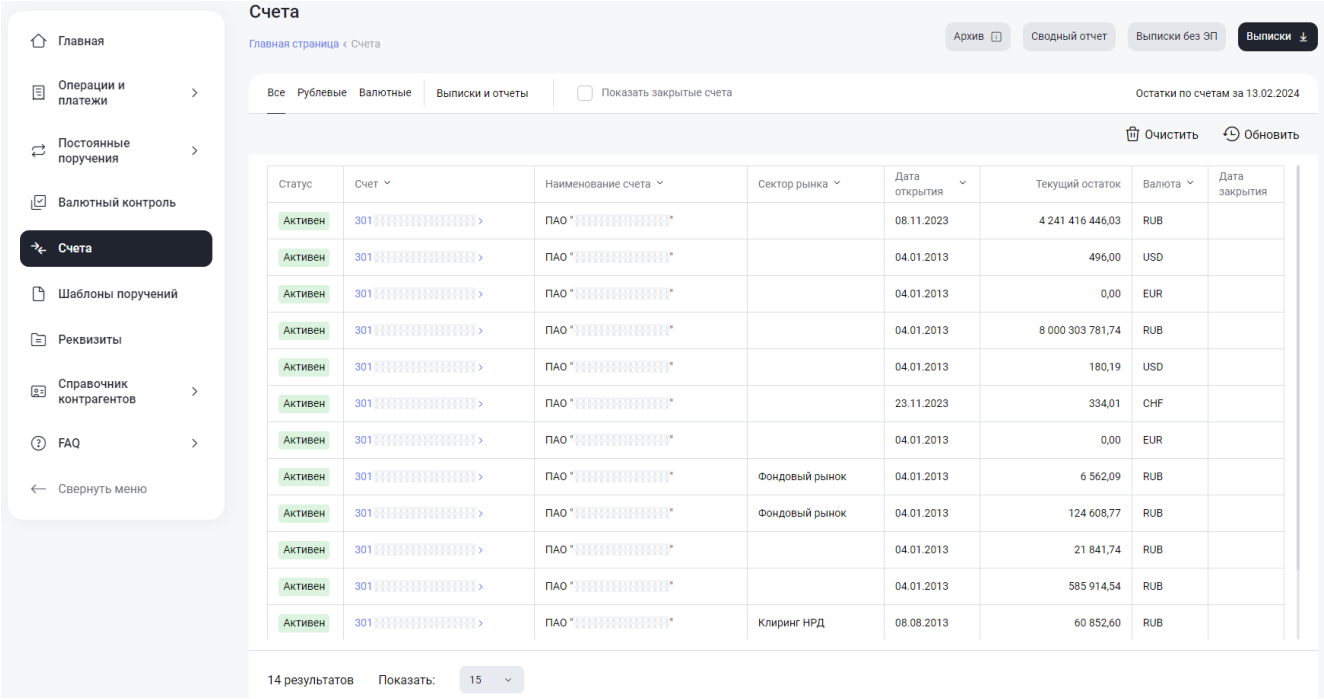


Рисунок 9.15. Переход по активной ссылке для просмотра счета

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.

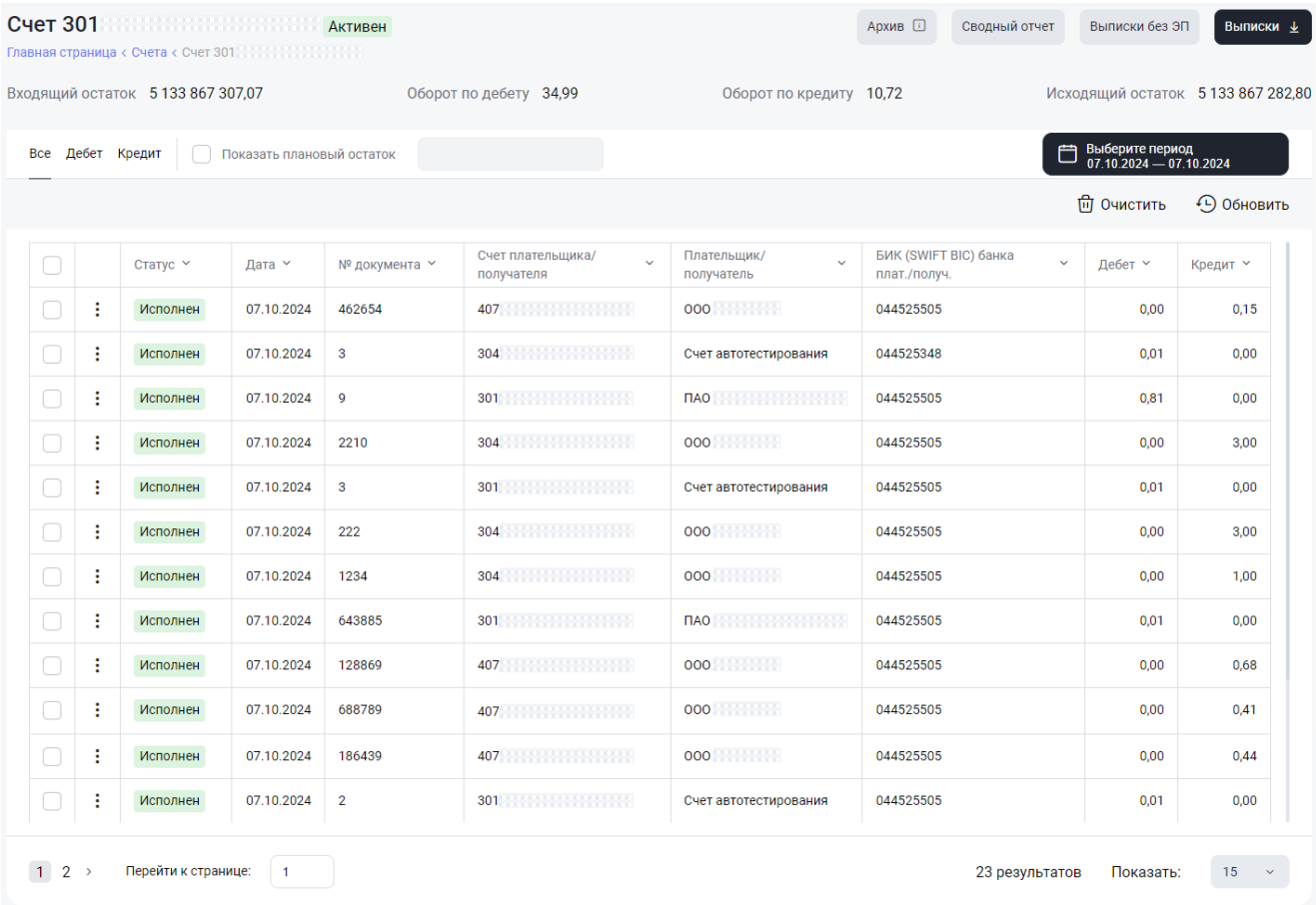


Рисунок 9.16. Просмотр счета

Если в календаре выбрана текущая дата или текущая дата входит в выбранный период дат, то отображается и становится доступна для использования опция «Показать плановый остаток». При использовании опции отобразится плановый остаток счета и в табличной части просмотра счета отображаются проводки, которые находятся в статусе отличным от «Исполнен».

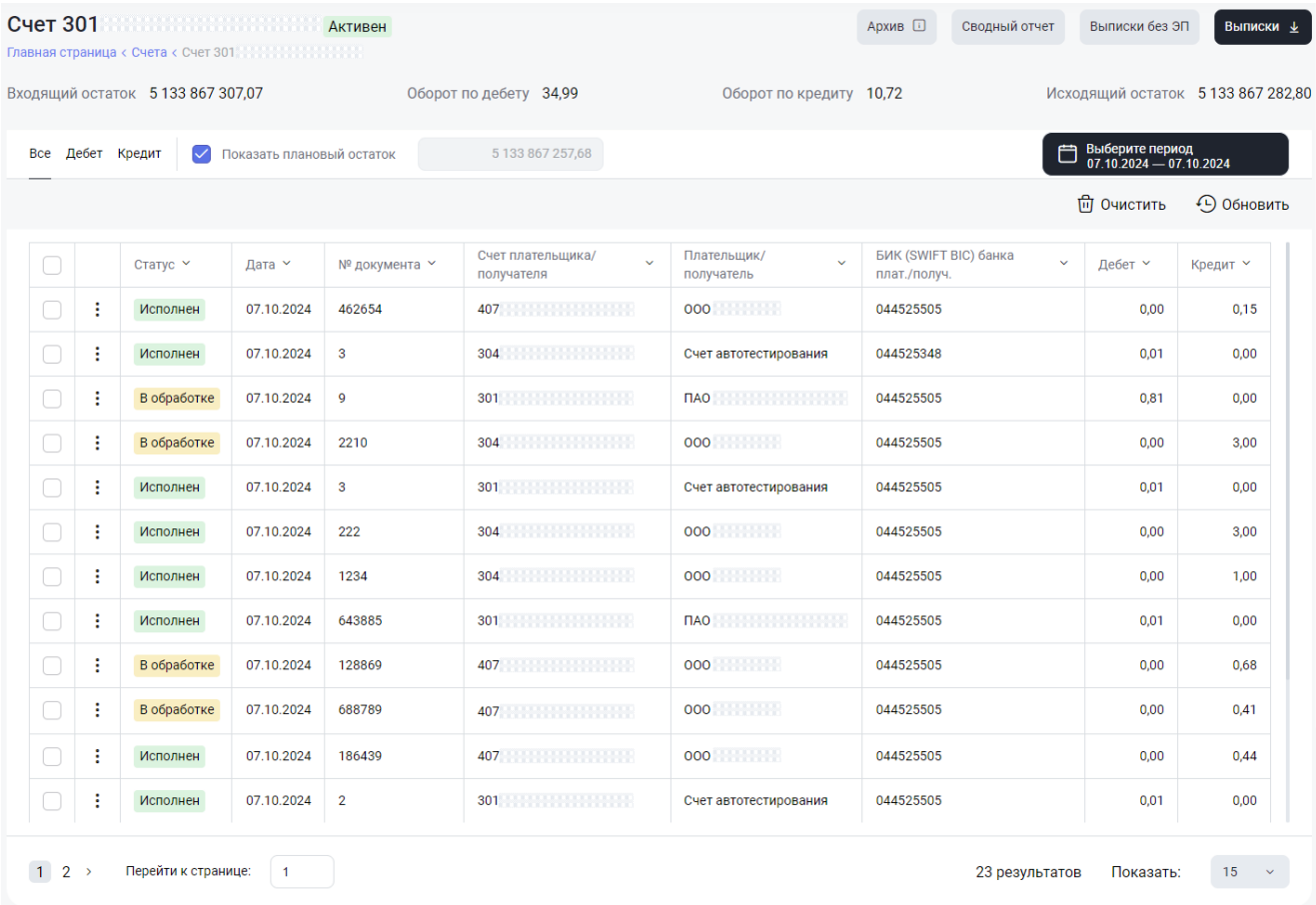
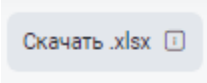


Рисунок 9.17. Просмотр счета с активной опцией «Показать плановый остаток»

Имеется возможность выгрузить данные по счету в формате xlsx за выбранный период времени и/или с учетом установленных фильтров при нажатии на кнопку



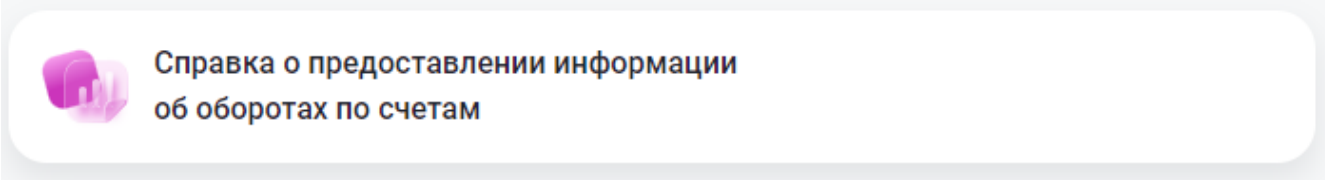
10. Справки

В этой главе описана последовательность действий по работе со справками. В разделе «Справки» отображается список всех запрошенных и полученных справок. В табличной форме показаны основные атрибуты справок, также доступны предустановленные фильтры:

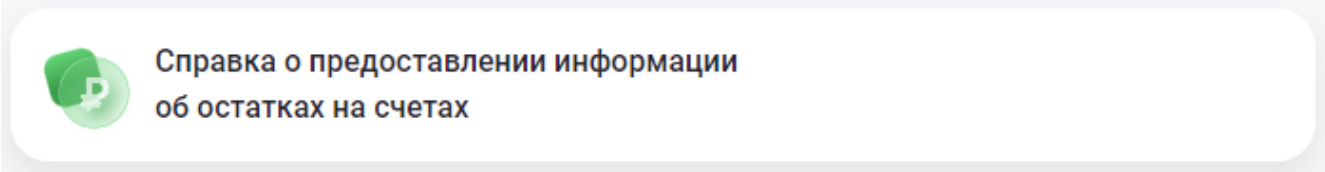
- Все – показаны все справки, запрошенные и полученные
- В обработке – показаны только не исполненные запросы на получение справок
- Сформированы – показаны только полученные справки

В разделе «Справки» можно запросить следующие справки:

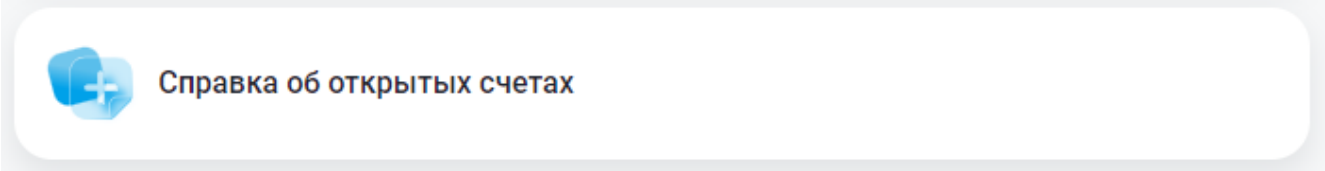
- Справки о предоставлении информации об оборотах по счетам – за любой закрытый и текущий операционный день, кнопка



- Справки о предоставлении информации об остатках на счетах – за любой закрытый и текущий операционный день, кнопка



- Справки о предоставлении информации об открытых счетах – за любой закрытый и текущий операционный день, кнопка



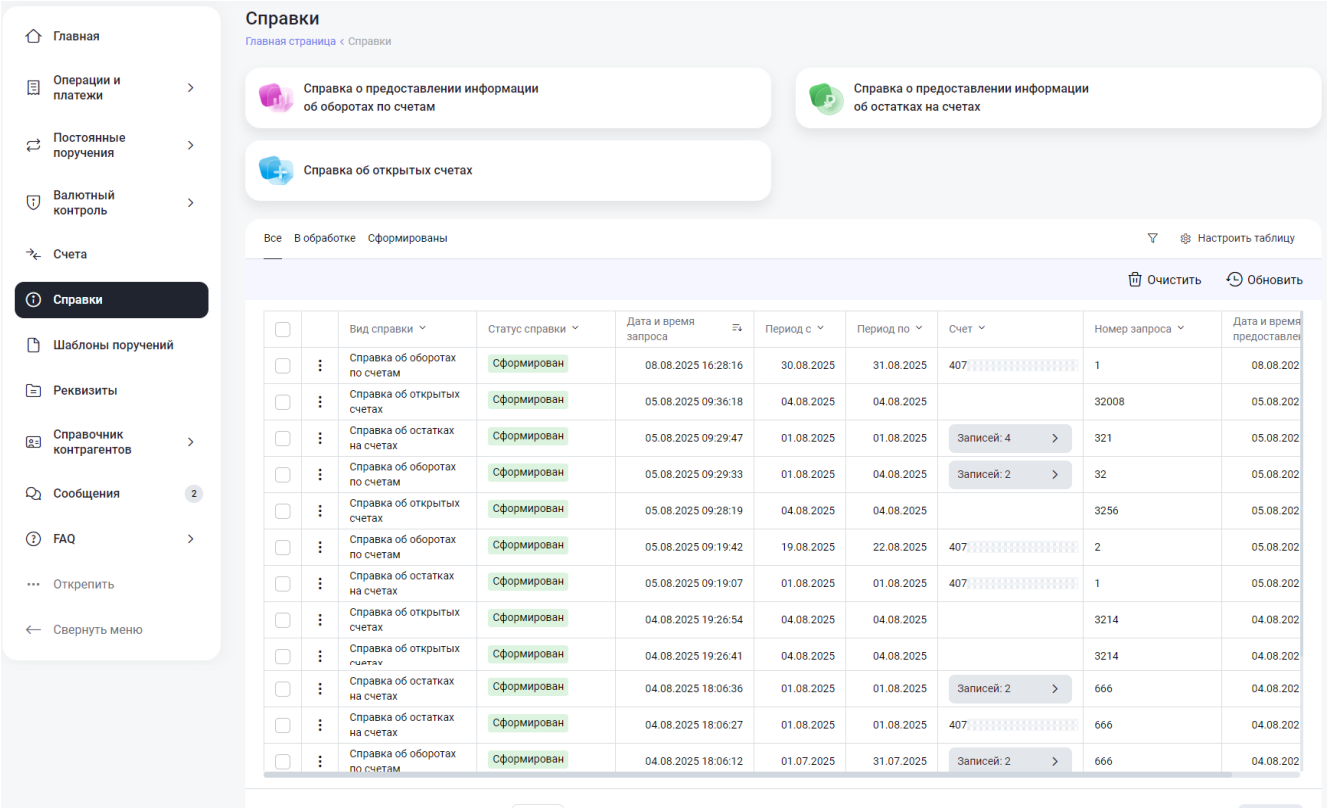
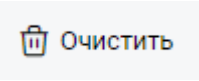


Рисунок 10 Раздел «Справки»

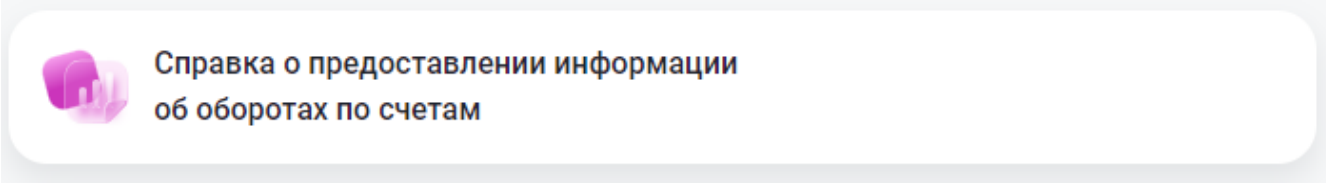
У пользователя есть возможность фильтровать список своих справок по каждому полю табличной части. Пользователь может изменить фильтрацию по своему усмотрению. Система сохранит эти изменения и отобразит при следующем обращении к таблице.

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

Очистка всех фильтров осуществляется с помощью кнопки 

10.1 Запрос справки о предоставлении информации об оборотах по счетам

По кнопке -



вызывается окно для формирования запроса справки, в котором необходимо:

Указать номер исходящей справки

Указать запрашиваемый период

Отметить в списке чек-боксами счета, по которым необходимы справки, либо кликнуть по всем счетам. Максимальное доступное количество счетов для единовременного отображения на странице – 100 счетов, для этого в настройках представления необходимо выбрать значение: 15, 30, 50, 100.

Доступна фильтрация и сортировка по всем полям со значениями.

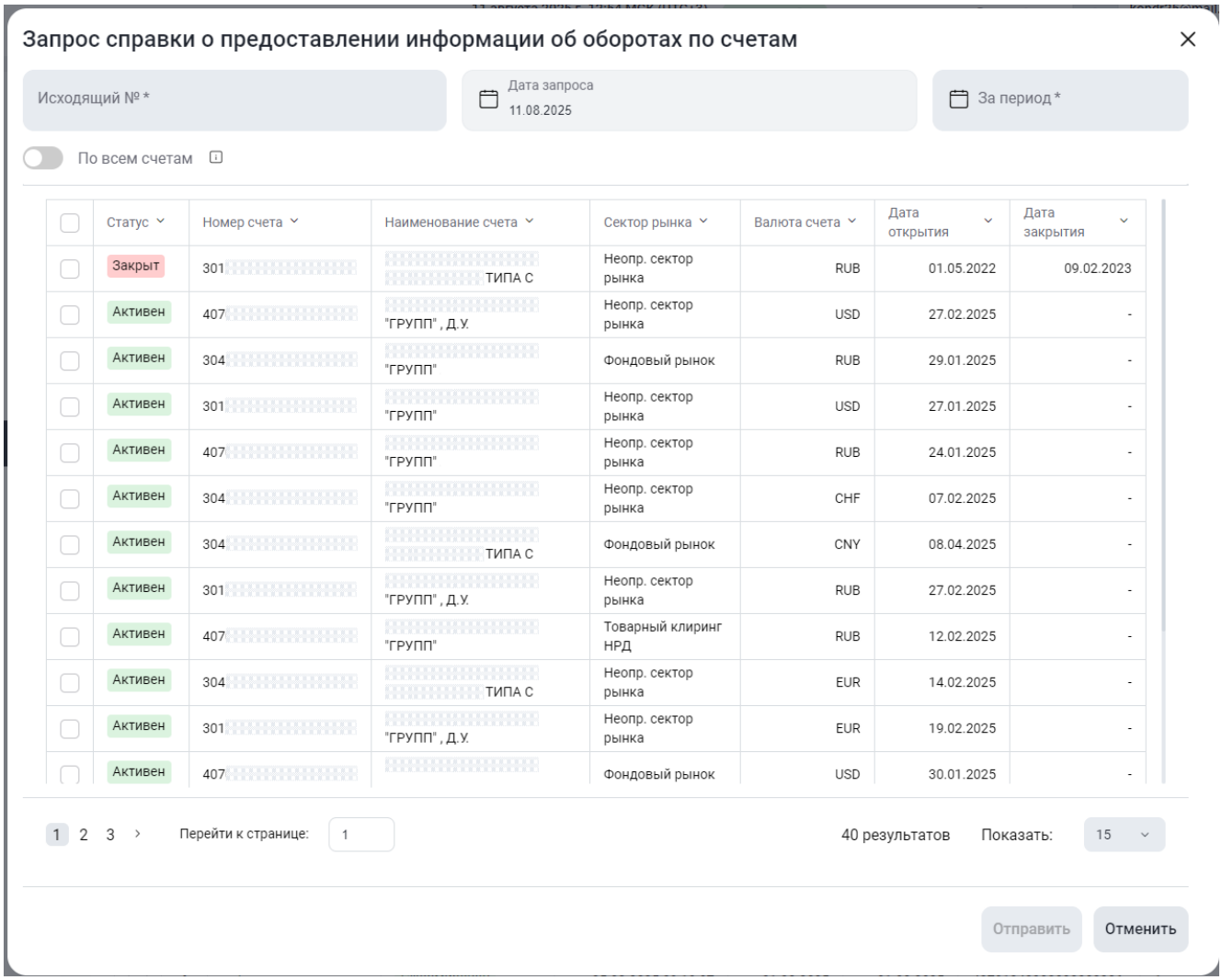


Рисунок 10.1. Запрос справки о предоставлении информации об оборотах по счетам

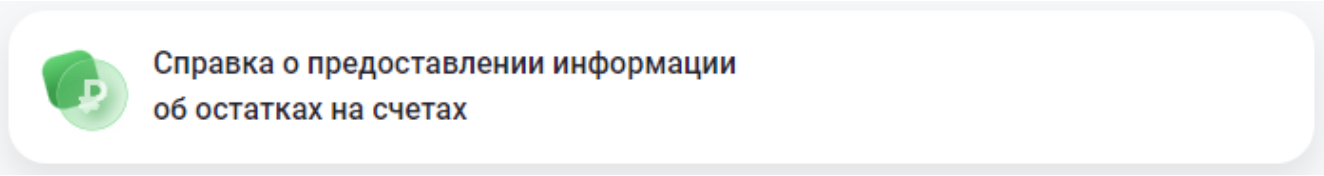
После заполнения полей нажать кнопку «Отправить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблице «Справки». Готовая справка появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос

перешел в статус «Исполнен). Полученные справки можно просмотреть или скачать в форматах: *.pdf, *.pdf, с файлом ЭП

10.2 Запрос справки о предоставлении информации об остатках на счетах

По кнопке -



вызывается окно для формирования запроса справки, в котором необходимо:

Указать номер исходящей справки

Указать запрашиваемую дату

Отметить в списке чек-боксами счета, по которым необходимы справки, либо кликнуть по всем счетам. Максимальное доступное количество счетов для единовременного отображения на странице – 100 счетов, для этого в настройках представления необходимо выбрать значение: 15, 30, 50, 100.

Доступна фильтрация и сортировка по всем полям со значениями.

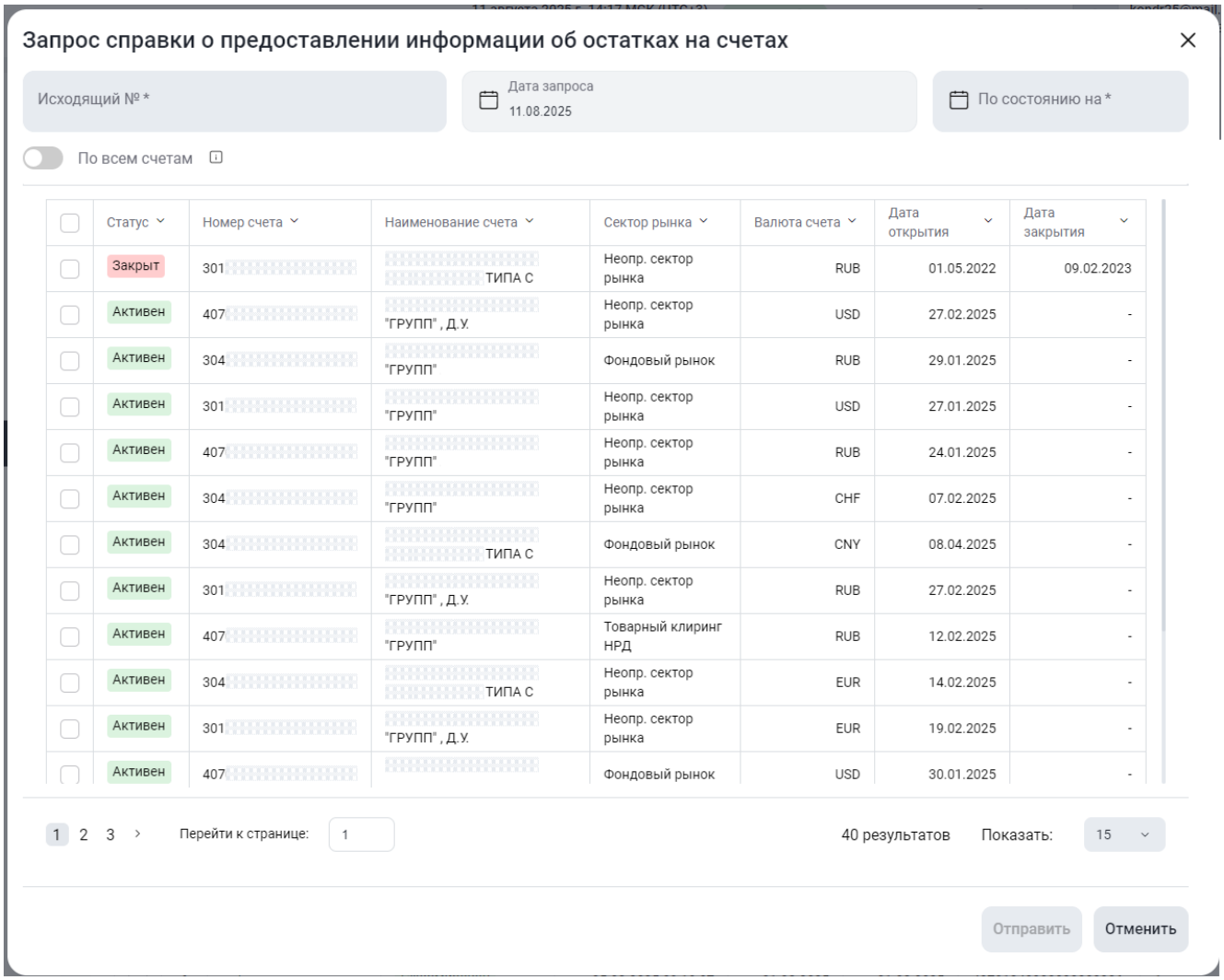


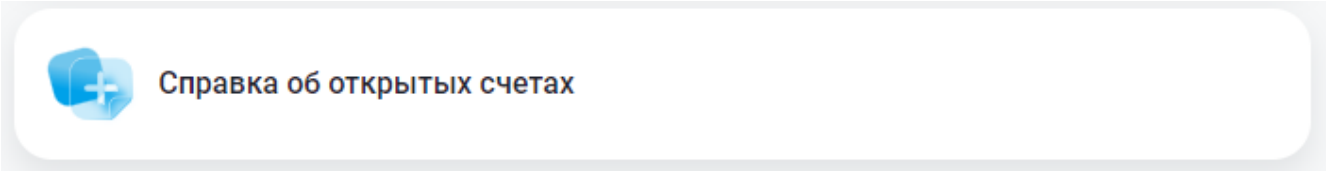
Рисунок 10.2. Запрос справки о предоставлении информации об остатках на счетах

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблице «Справки». Готовая справка появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен). Полученные справки можно просмотреть или скачать в форматах: *.pdf, *.pdf, с файлом ЭП

10.3 Запрос справки о предоставлении информации об открытых счетах

По кнопке -



вызывается окно для формирования запроса справки, в котором необходимо:

Указать номер исходящей справки

Указать запрашиваемую дату

Запрос будет отправлен по всем открытым счетам на указанную дату.

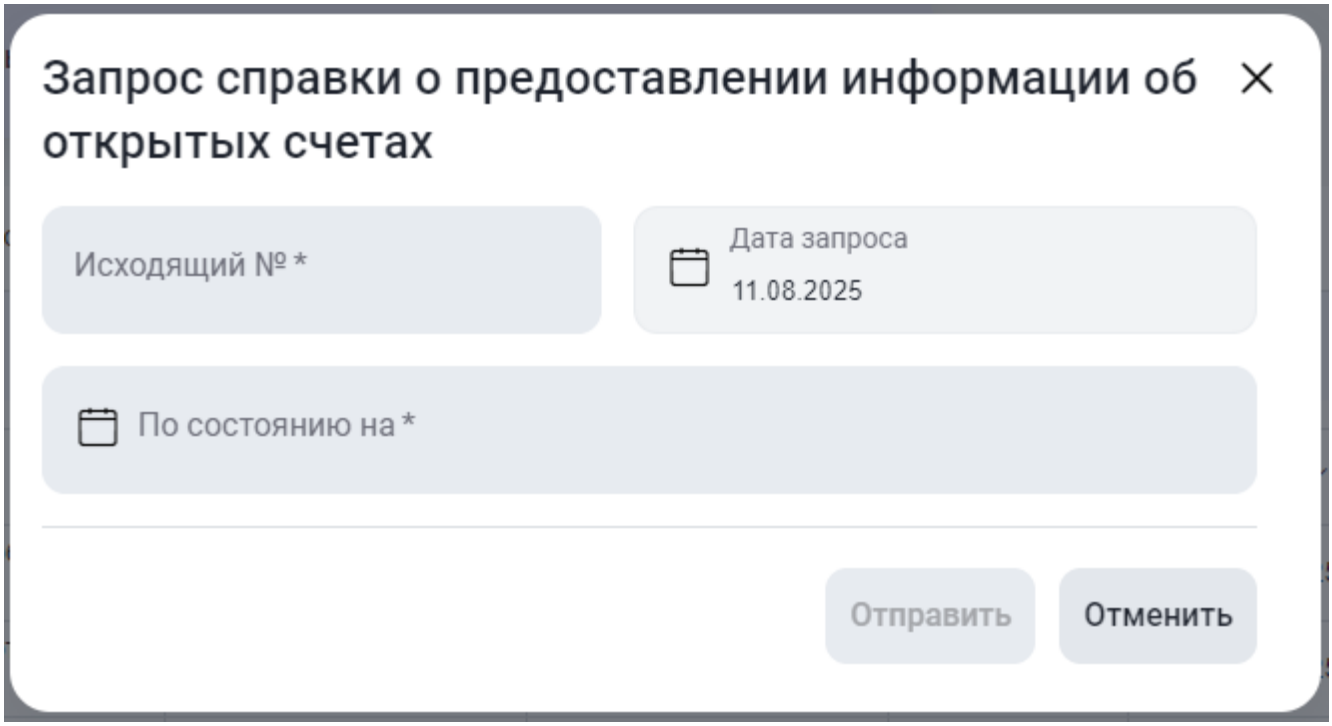


Рисунок 10.3. Запрос справки о предоставлении информации об открытых счетах

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблице «Справки». Готовая справка появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен). Полученные справки можно просмотреть или скачать в форматах: *.pdf, *.pdf, с файлом ЭП

10.4 Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов

Список сформированных справок по счетам отображается в таблице «Справки».

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

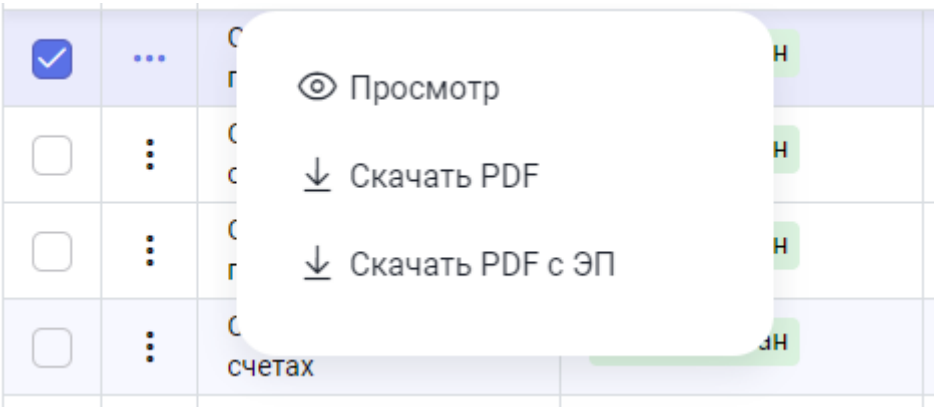


Рисунок 10.4. Действия со строкой

В результате откроется форма просмотра справки:

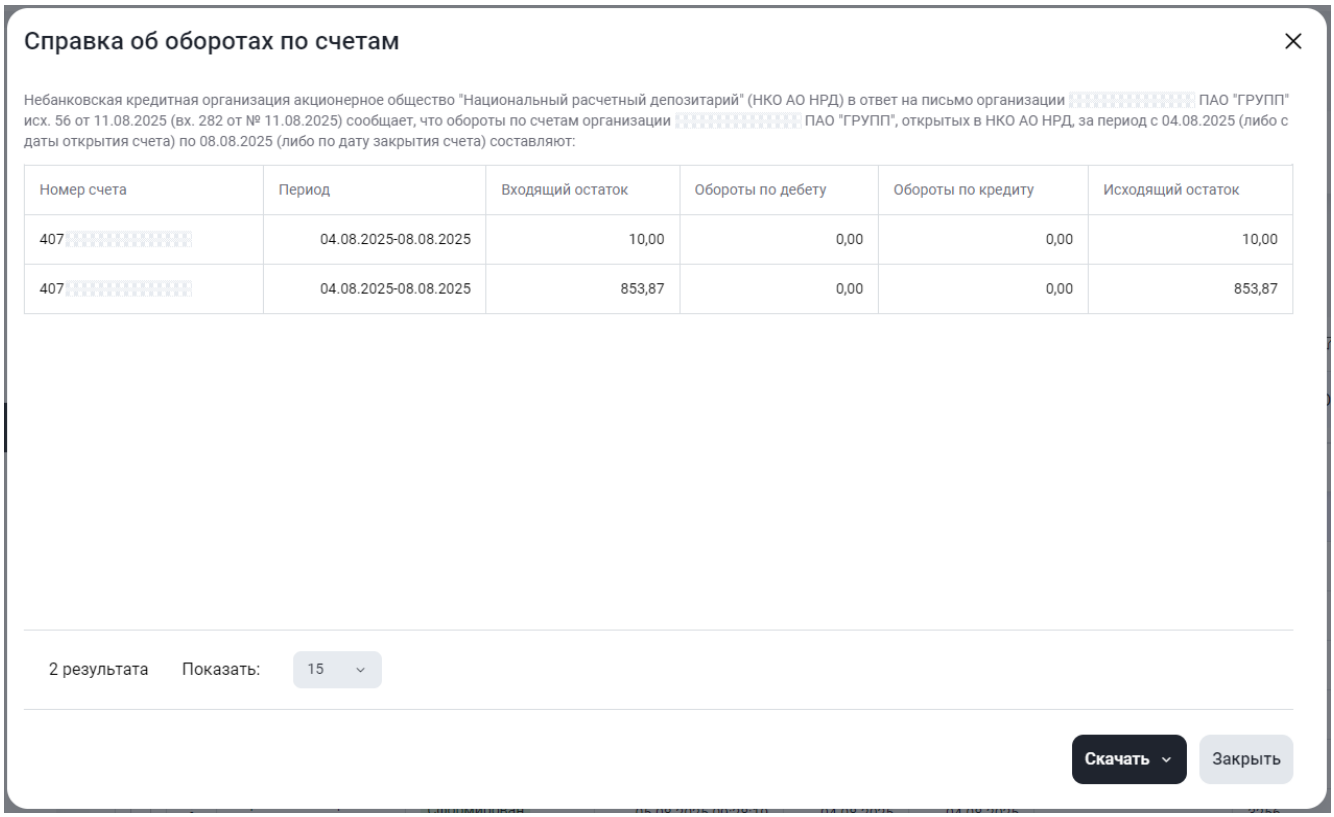


Рисунок 10.5. Форма просмотра справки об оборотах по счетам

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

Печатная форма справки формируется с данными электронной подписи (ЭП) НРД:

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

[redacted] ПАО "ГРУПП"

Небанковская кредитная организация акционерное общество
«Национальный расчетный депозитарий (НКО АО НРД)»
ул. Спартаковская, 12, Москва, Россия, 105066
Тел. +7 495 234-48-27, факс +7 495 956-09-38
E-mail: info@nsd.ru, www.nsd.ru
ОКПО 42949474, ОГРН 1027739132563
ИНН 7702165310, КПП 770101001

11.08.2025 № NBC-2025-282

На № 282 от 11.08.2025

О предоставлении информации

Небанковская кредитная организация акционерное общество "Национальный расчетный депозитарий" (НКО АО НРД) в ответ на письмо организации [redacted] ПАО "ГРУПП" исх. 56 от 11.08.2025 (вх. 282 от 11.08.2025) сообщает, что обороты по счетам организации [redacted] ПАО "ГРУПП", открытым в НКО АО НРД, за период с 04.08.2025 (либо с даты открытия счета) по 08.08.2025 (либо по дату закрытия счета) составляют:

№	Номер счета	Период	Входящий остаток	Обороты по дебету	Обороты по кредиту	Исходящий остаток
1	407[redacted]	04.08.2025 - 08.08.2025	10	0	0	10
2	407[redacted]	04.08.2025 - 08.08.2025	853.87	0	0	853.87

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФИО подписанта	Сертификат (серийный номер сертификата)	Дата и время подписи	Действителен	Тип шифрования
Петров Петр Петрович	40:50:15:B0:BF:2E:6B:DB:E8:48:5E:76:66:F3:1C:15	11.08.2025 13:00:21	с 24.09.2024 по 24.09.2032	GOST R 34.10-2012 (256 bit)

Рисунок 10.6. Справки об оборотах по счетам в формате PDF с ЭП

Для массового скачивания полученных справок необходимо выделить в табличной форме раздела «Справки» отметить чек-боксами отчеты, которые необходимо скачать, а также выбрать формат, в котором необходимо скачать справки:

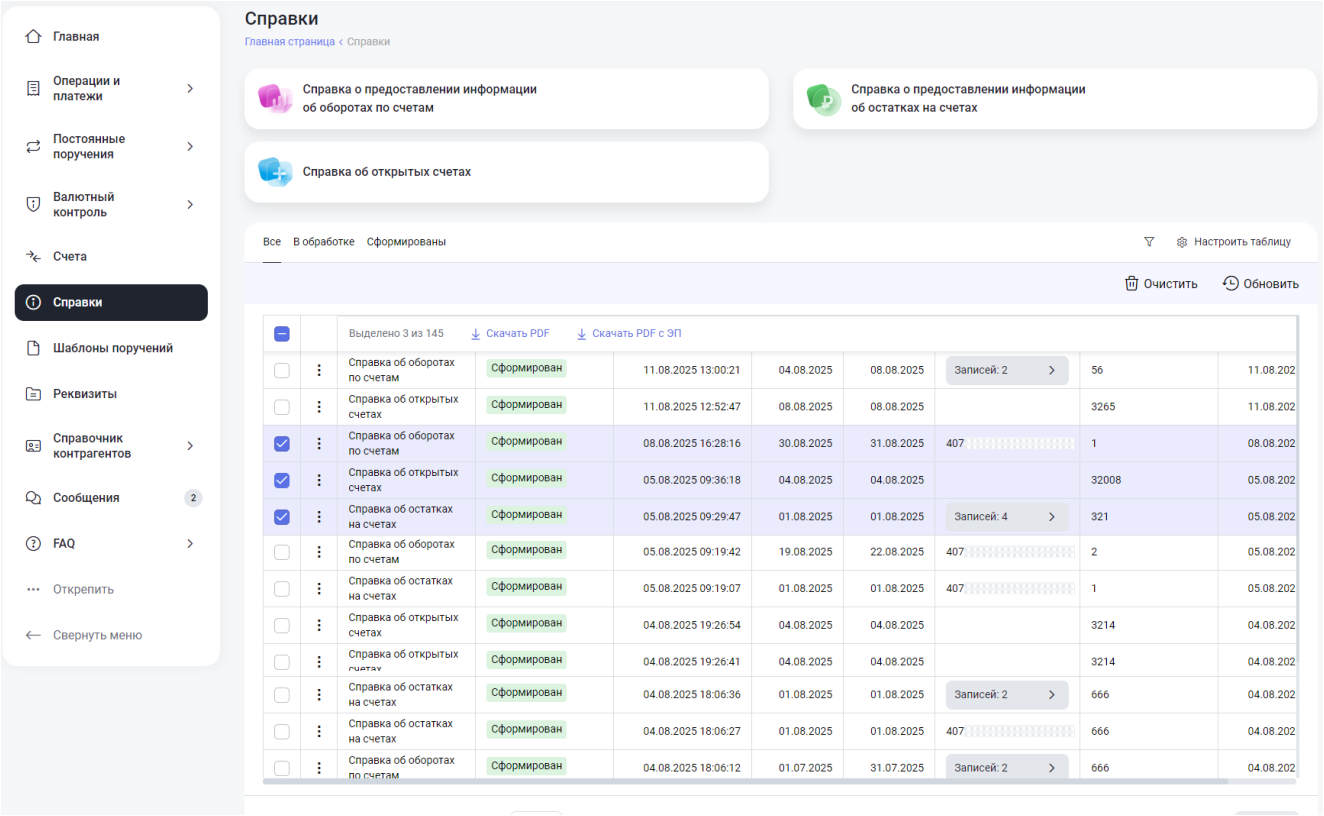


Рисунок 10.7. Массовое скачивание справок

Для массового скачивания в заданном формате, откроется окно подтверждения скачивания отчетов:

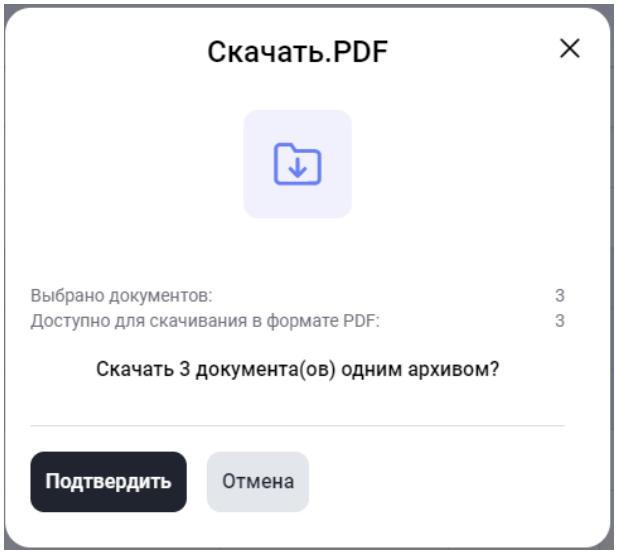


Рисунок 10.8. Подтверждение массового скачивание отчетов

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

11. 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:

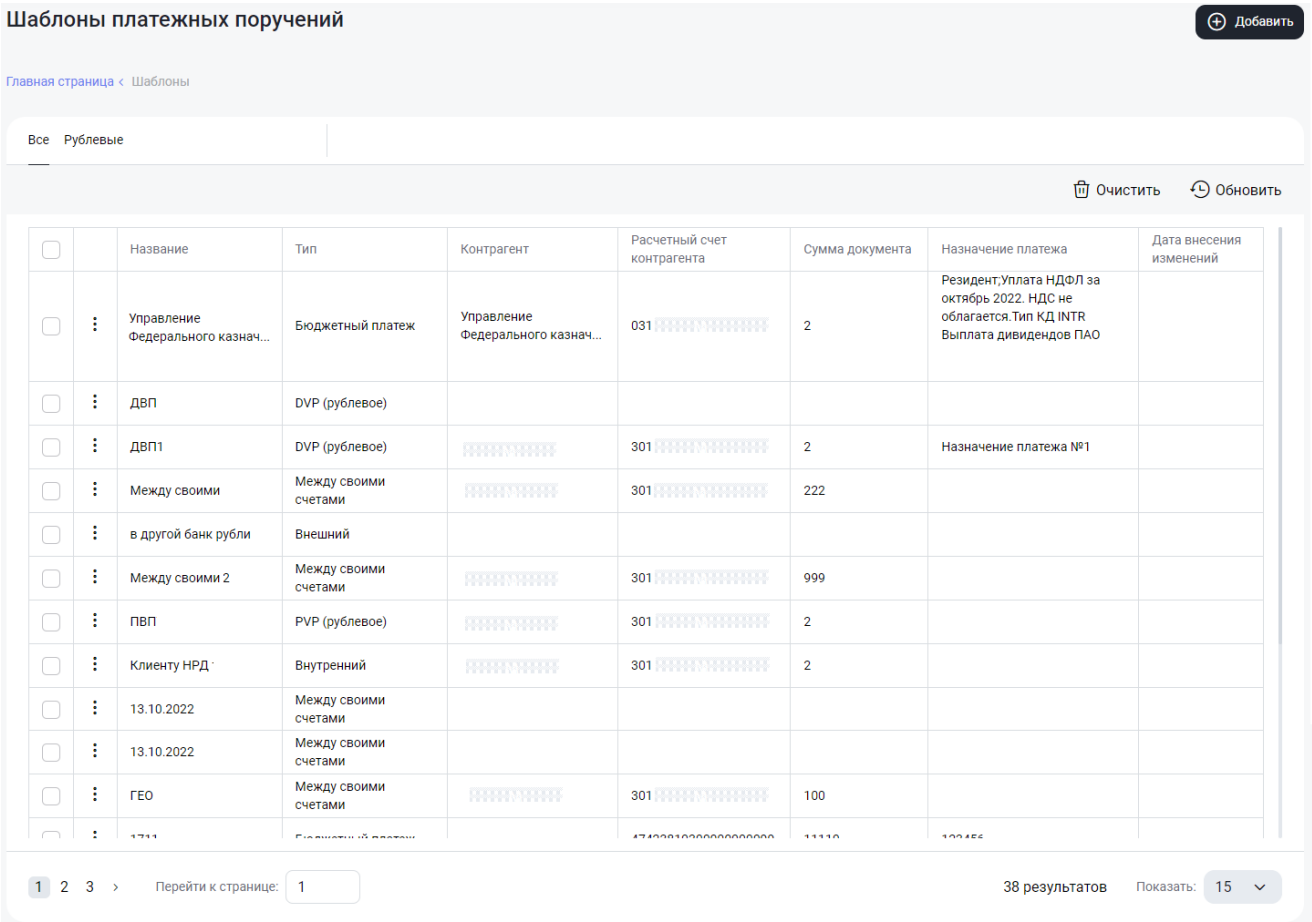


Рисунок 11.1. Страница «Шаблоны поручений»

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.

12. 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.

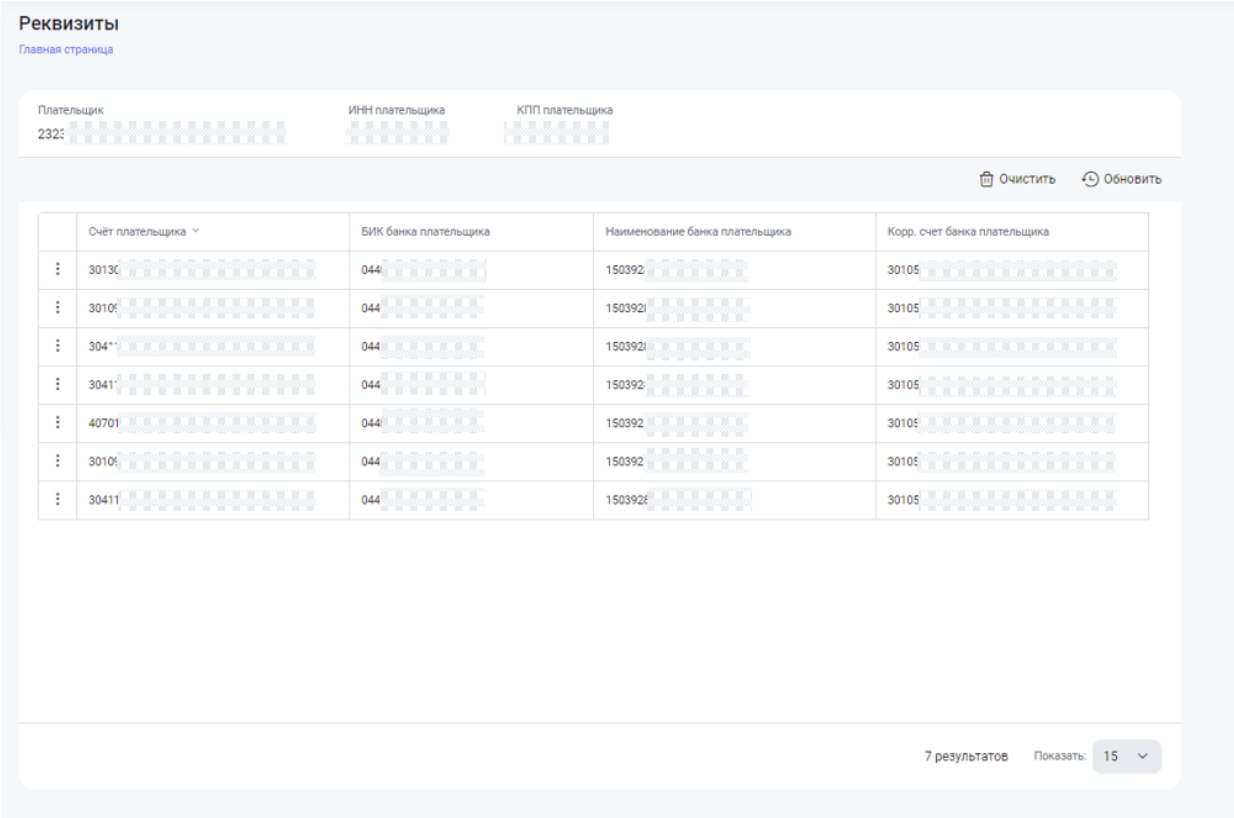


Рисунок 12.1. Страница «Реквизиты»

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:

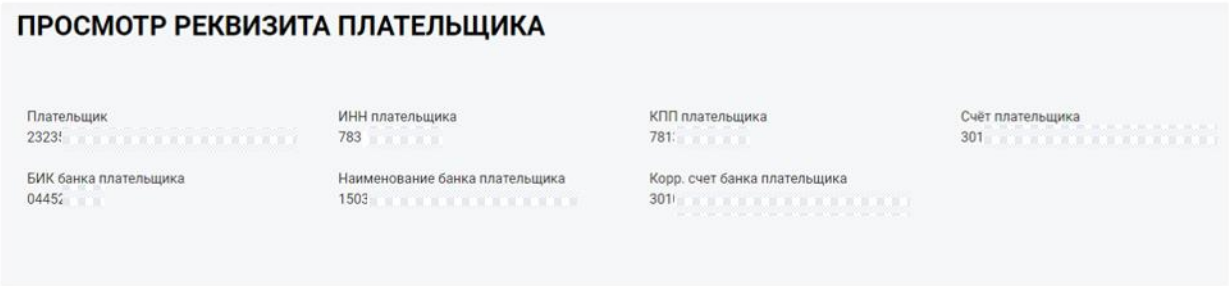


Рисунок 12.2. Просмотр выбранных реквизитов

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

13. Справочник контрагентов

13.1 Экранная форма «Справочник контрагентов»

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

Основные атрибуты реквизитов контрагентов клиента в табличной форме:

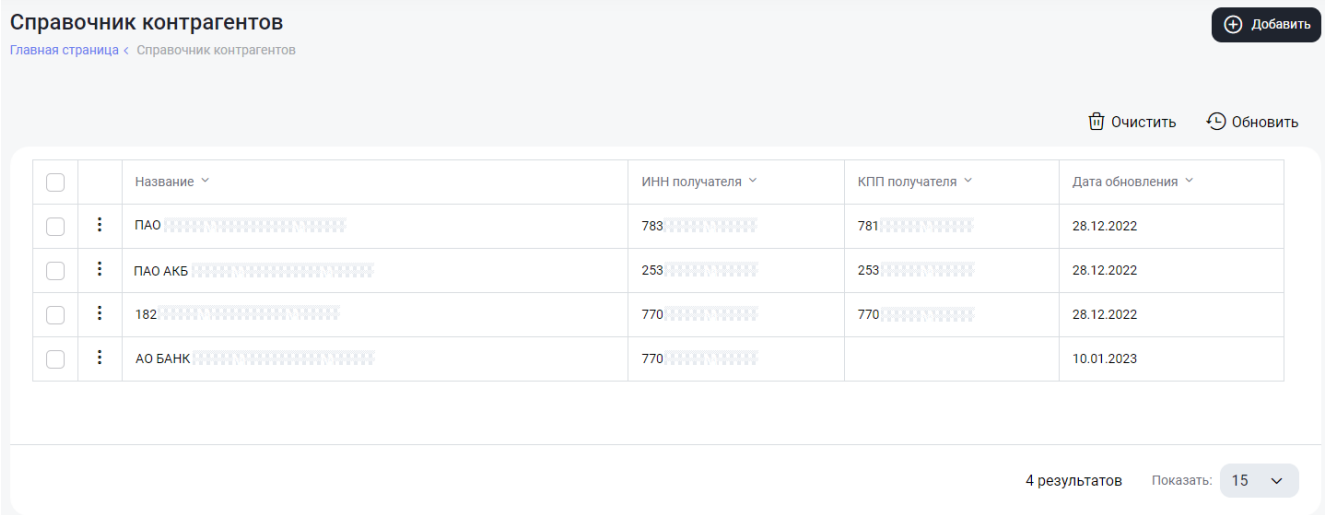


Рисунок 13.1. Страница «Справочник контрагентов»

13.2 Ручное добавление контрагента в справочник

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

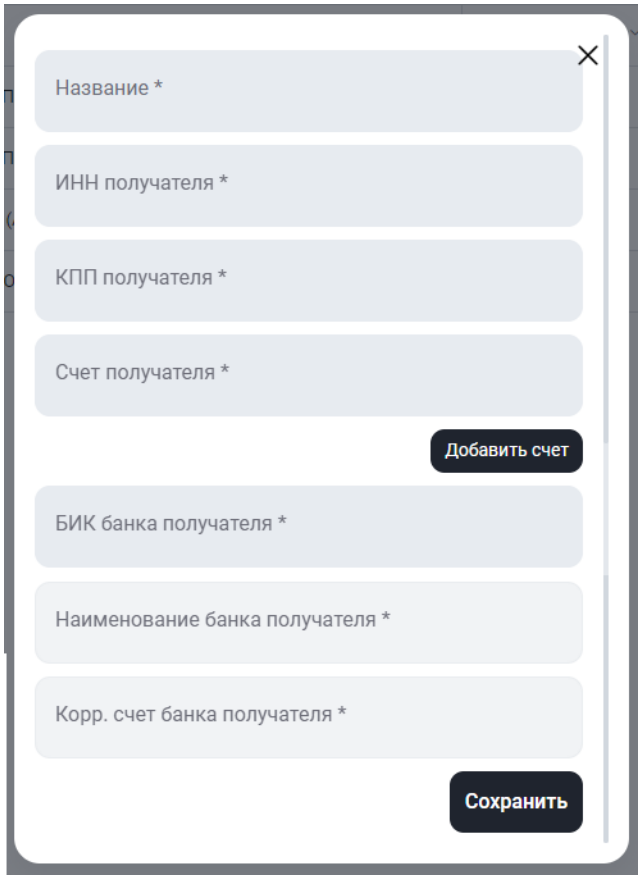


Рисунок 13.2. Создание контрагента

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:

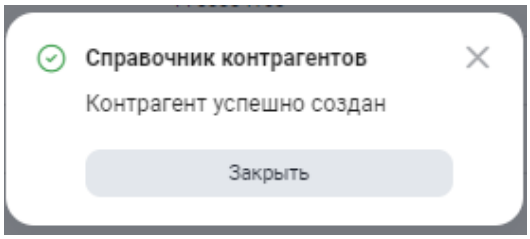


Рисунок 13.3. Сообщение об успешном создании контрагента

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:

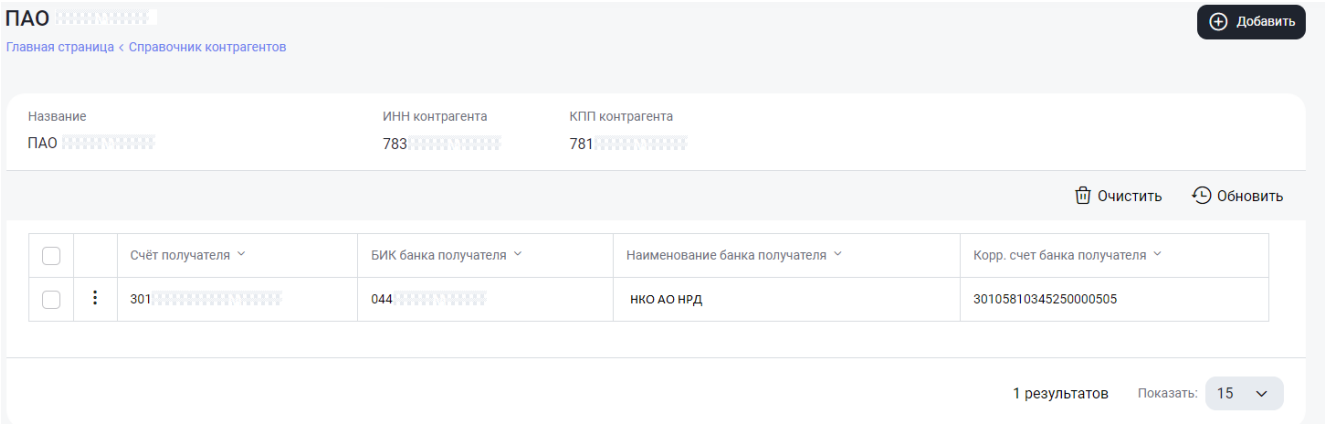


Рисунок 13.4. Страница просмотра/редактирования данных контрагента

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

Над записями в списке счетов доступны следующие действия:

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

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

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

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

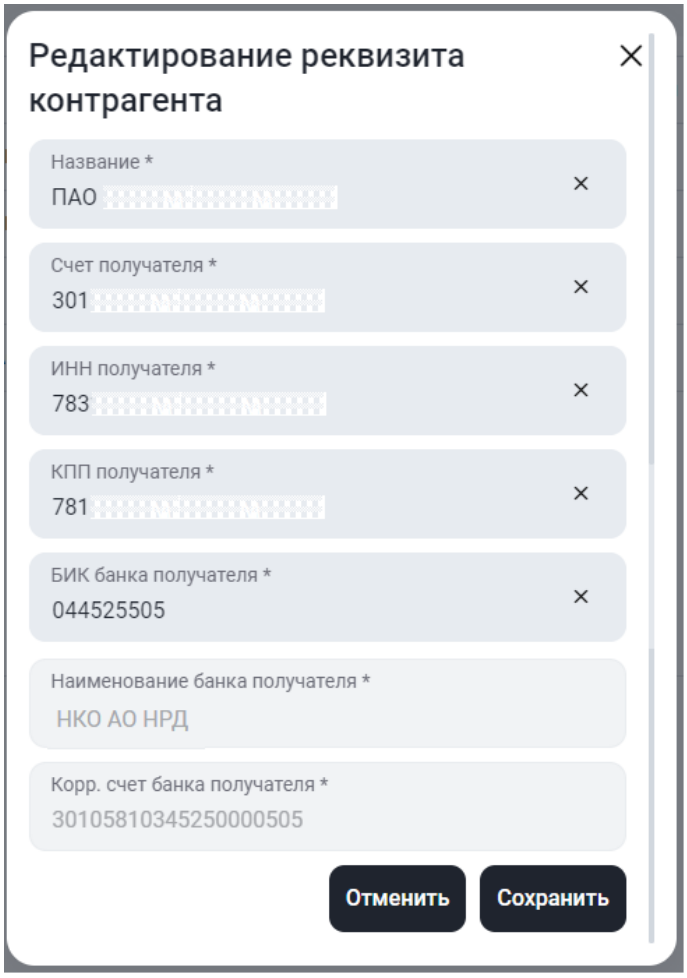


Рисунок 13.5. Добавление счета контрагента

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.

13.3 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.

14. Уведомления

Данный раздел содержит уведомления и ведомости банковских услуг, 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:

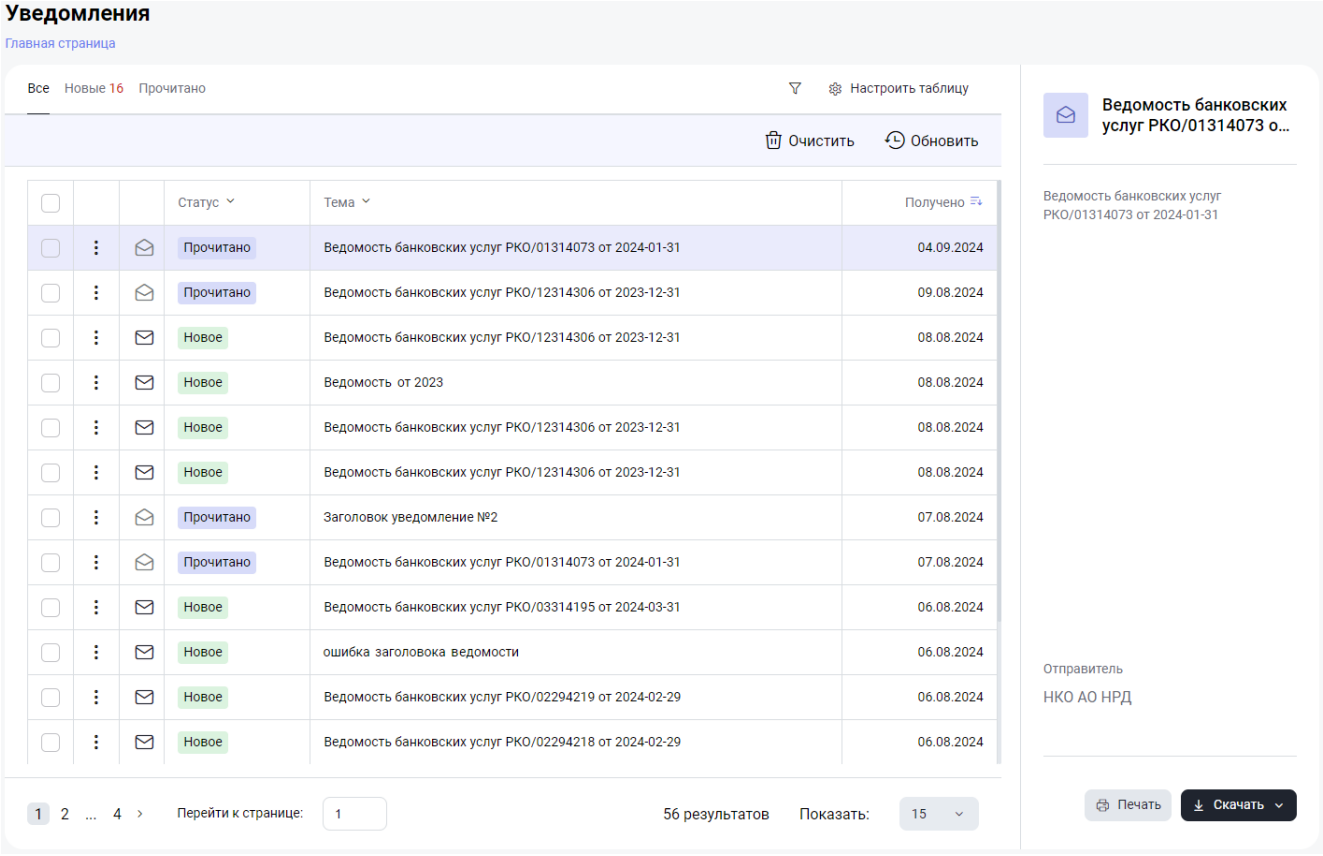


Рисунок 14.1 Страница «Уведомления»

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.

Для уведомлений типа «Ведомость банковских услуг» дополнительно доступны для использования функции: «Скачать.XML» и «Скачать.PDF»

Пример отображения текста уведомления при использовании функции «Открыть»:

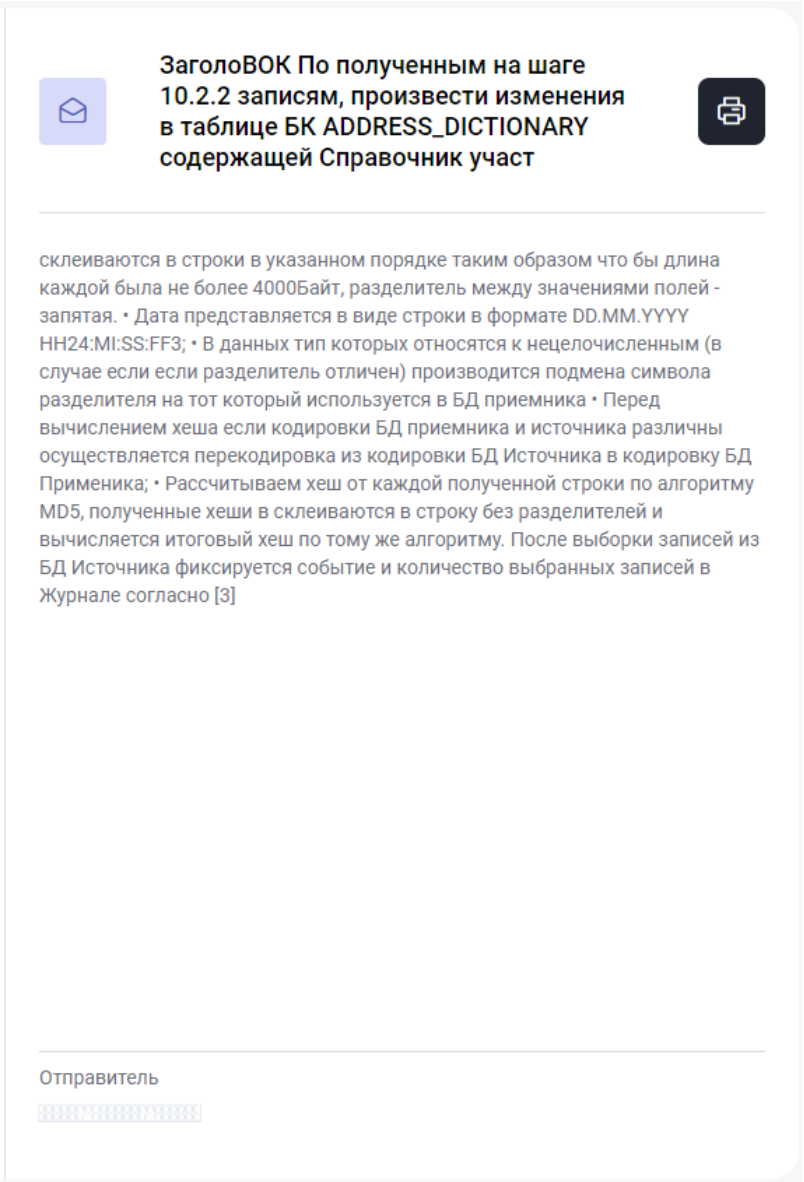


Рисунок 14.2 Просмотр текста уведомления

15. Обмен данными

Данный раздел предназначен для загрузки платежных документов в НБК, а также отображению информации по скаченным документам из НБК.

Раздел состоит из двух вкладок:

- Загрузка
- Скачивания

Раздел «Загрузка» предназначен для загрузки в НБК платежных документов следующих типов: *.xml, *.dat, *.1C. Подробный процесс импорта (загрузки) платежных документов описан в «П.4.6. Импорт документов». По итогам импорта документа в

правой части экрана отображается информация об успехе или отказе в загрузке документа в НБК. Успешно загруженные платежные документы отображаются в разделе «Все операции».

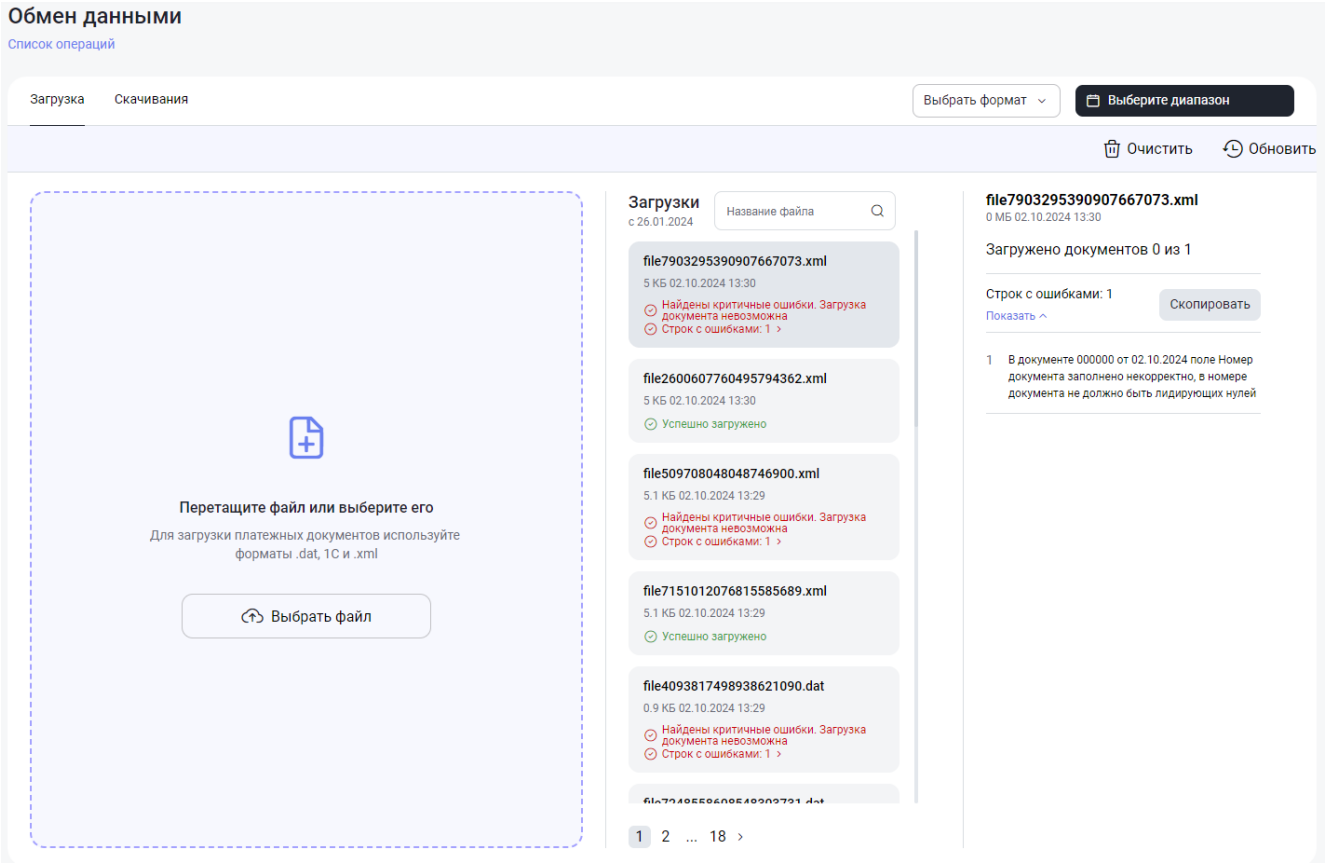


Рисунок 15.1 Страница «Обмен данными», вкладка «Загрузка»

Раздел «Скачивания» предназначен для отображения перечня скаченных документов (платежных документов и иных) из НБК. В разделе отображается информация: Наименование скаченного файла, формат файла, размер файла, тип документа и дата-время скачивания.

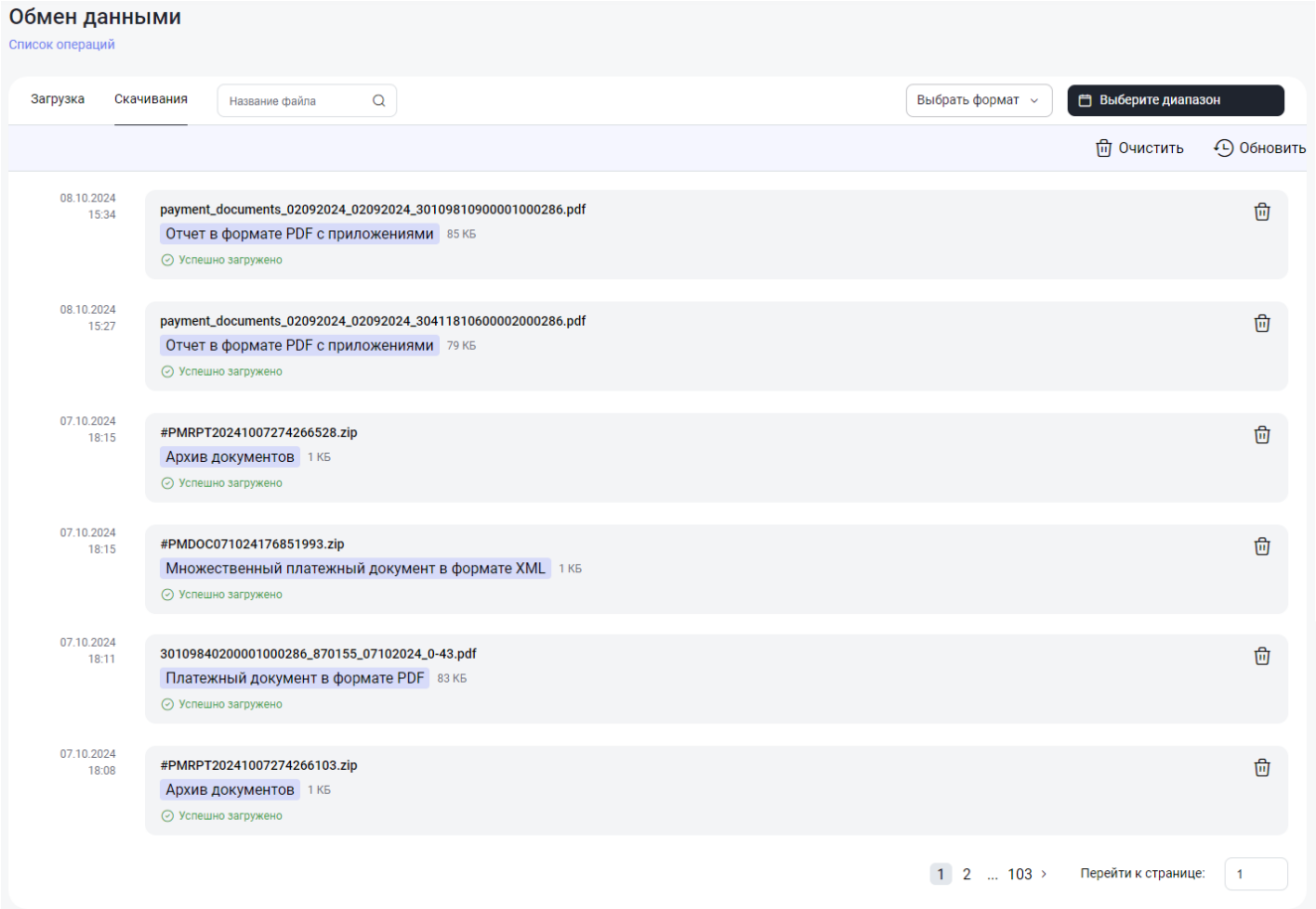


Рисунок 15.2 Страница «Обмен данными», вкладка «Скачивания»

16. Документы на акцепт СД

Раздел меню «Документы на акцепт СД» отображается и доступен для использования только для пользователей с присвоенной им ролью – «Контролер СД». В данном разделе отображаются те платежные документы управляющей компании (УК), по которым необходимо наличие контроля (акцепта) со стороны специализированного депозитария (СД) в силу наличия соответствующей доверенности «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)».

Общий вид раздела и список функций экранной формы соответствует разделу – «Операции и платежи» с учетом особенностей ниже:

- В разделе «Документы на акцепт СД» отображаются только платежные документы, подписанные сотрудниками УК в статусе «Требует акцепта».
- В разделе «Документы на акцепт СД» добавлены столбцы с перечнем реквизитов связанных заявок на приобретение или погашение с исходящим от

УК платежным документом из НБК. Новые столбцы с реквизитами заявок имеют серую заливку.

- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» могут акцептовать или отклонить платежные документы, подписанные сотрудниками УК в статусе «Требует акцепта».
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» не имеют возможности отклонять / отзывать / отменять платежные документы, которые ранее уже были акцептованы.
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» не имеют возможности создать / копировать / загрузить платежные документы в разделе «Документы на акцепт СД».
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» имеют доступ к функциям по скачиванию платежных документов в допустимых форматах аналогично пользователям УК из раздела «Операции и платежи».
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» доступны функции «Загрузить.XLSX» и «Скачать.XLSX» для загрузки или скачивания записей из таблицы «Документы на акцепт СД» в формате *.XLSX.

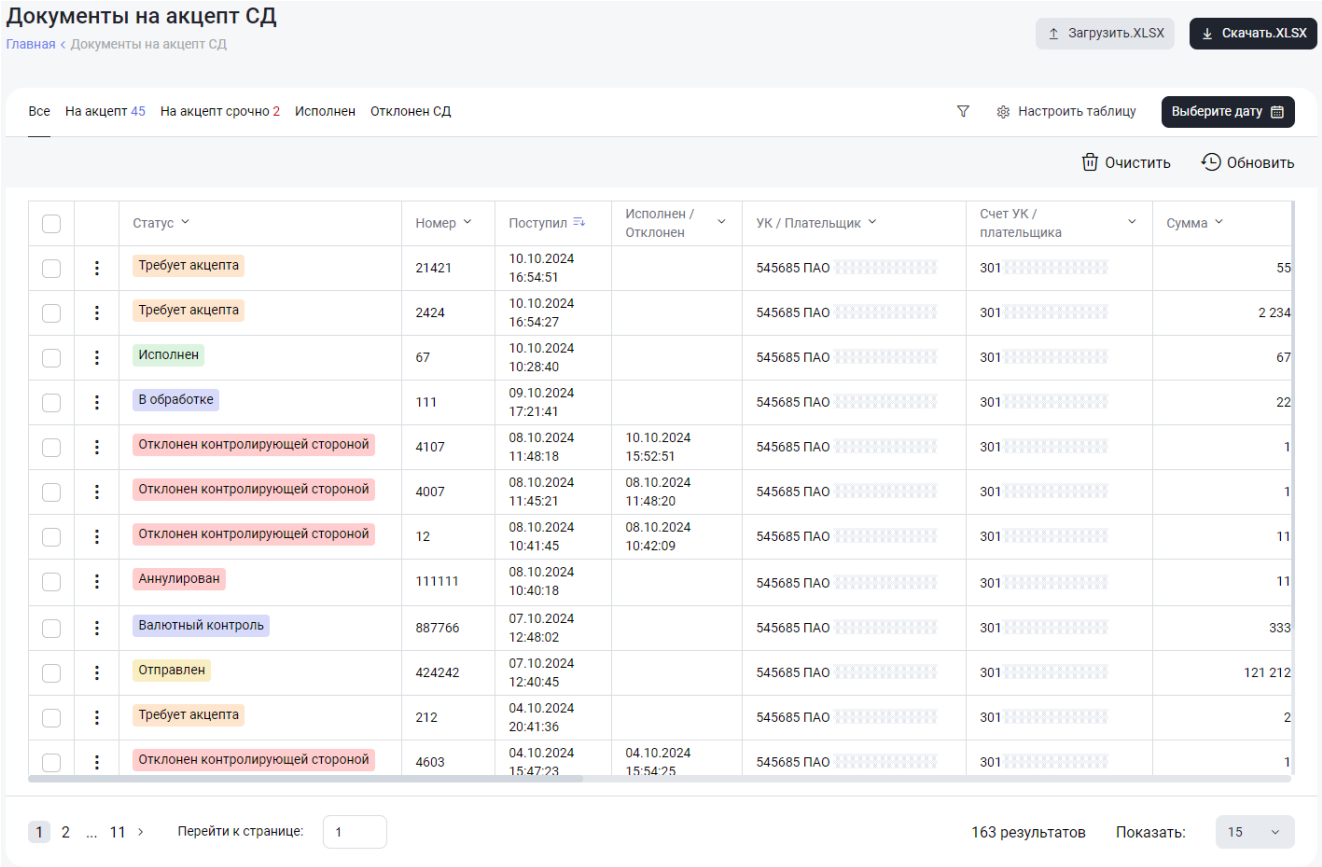


Рисунок 16.1. Интерфейс раздела "Документы на акцепт СД"

16.1 Акцепт документов

Функция "Акцептовать" позволяет сотруднику СД наложить свою подпись на выбранные документы и перевести их в статус "Подписан" с последующей отправкой этих документов на исполнение. Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе " Требует акцепта ".

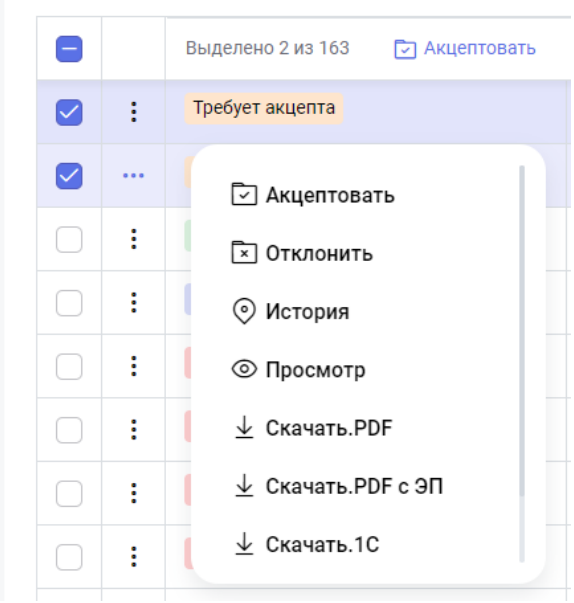


Рисунок 16.2. Функции акцепта и отклонения документа

16.2 Отклонение документов

Функция "Отклонить" позволяет сотруднику СД отклонить выбранные не исполненные документы и перевести их в статус "Отклонен контролирующей стороной". Отклоненные документы не отправляются на исполнение. Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Требует акцепта ".

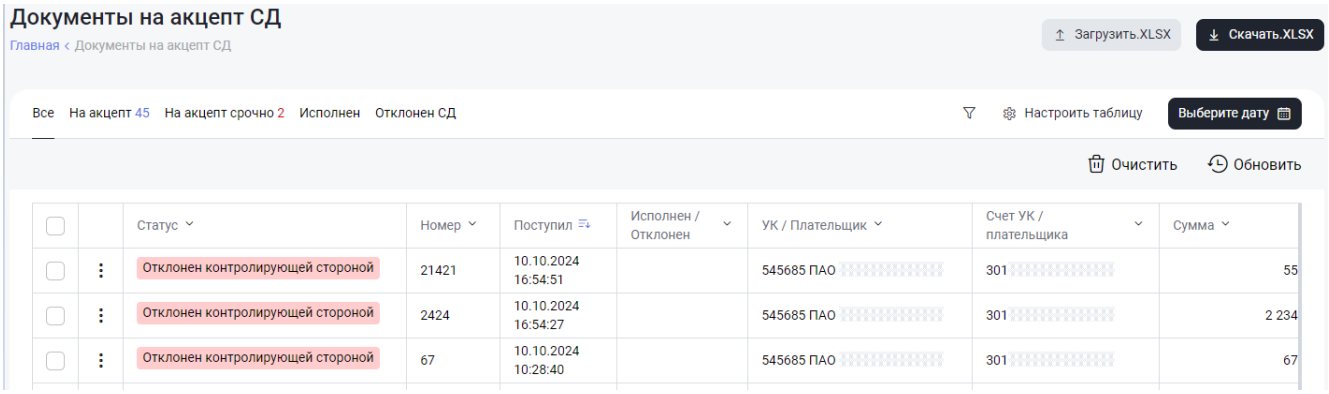


Рисунок 16.3. Пример отображения документа в статусе «Отклонено контролирующей стороной»

17. Отчеты СД

Раздел меню «Отчеты СД» отображается и доступен для использования только для пользователей с присвоенной им ролью – «Контролер СД». В данном разделе отображаются те счета управляющей компании (УК), которые находятся под контролем со стороны специализированного депозитария (СД) в силу наличия соответствующей доверенности «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)».

Общий вид раздела и список функций экранной формы соответствует разделу – «Счета» с учетом особенностей ниже:

- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» во вкладке «Счета УК» отображаются только те счета УК и информация по ним, которые требуют контроля в силу наличия доверенности.
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» в вкладке «Выписки» отображаются только те выписки и информация по ним, которые были перенаправлены пользователями УК из раздела «Счета» -> «Выписки и отчеты».
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» во вкладке «Выписки» доступна для использования функция запроса Выписки по счету УК без ЭП.

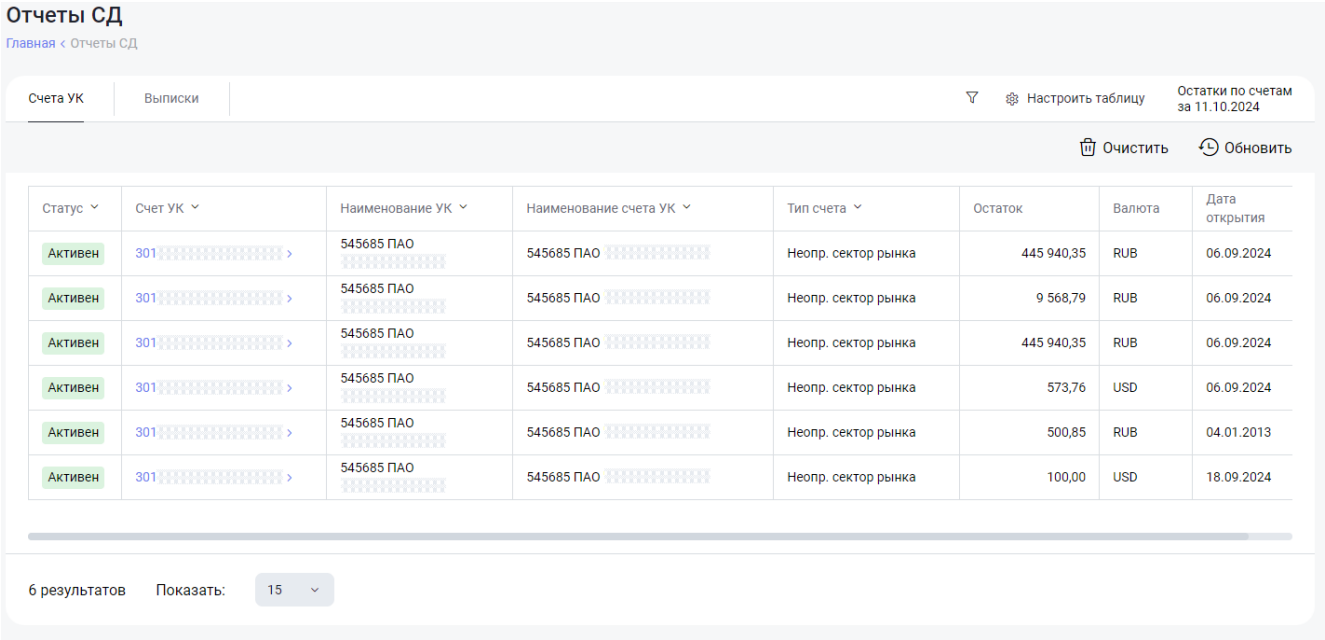


Рисунок 17.1. Интерфейс раздела «Отчеты СД»

18. Сообщения

Данный раздел предназначен для обмена сообщениями по тематикам между пользователями организации и НРД. Раздел «Сообщения» содержит список сообщений по тематикам исходящих (созданных) пользователями и входящих (отправленных) от НРД в Банк-Клиент.

18.1 Интерфейс раздела «Сообщения»

При выборе в меню раздела «Сообщения» выполняется переход на страницу «Сообщения», где отображается список всех сообщений по тематикам организации.

Основные элементы раздела «Сообщения» представлены ниже:

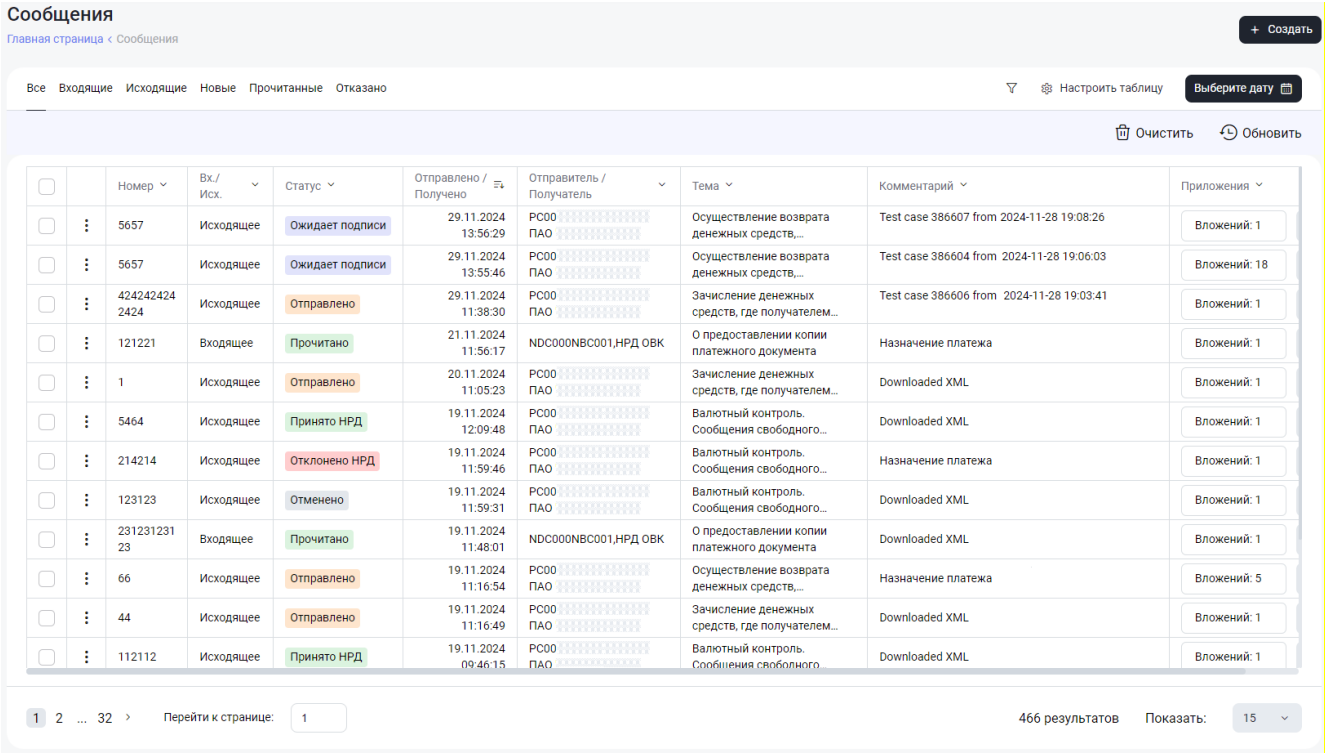
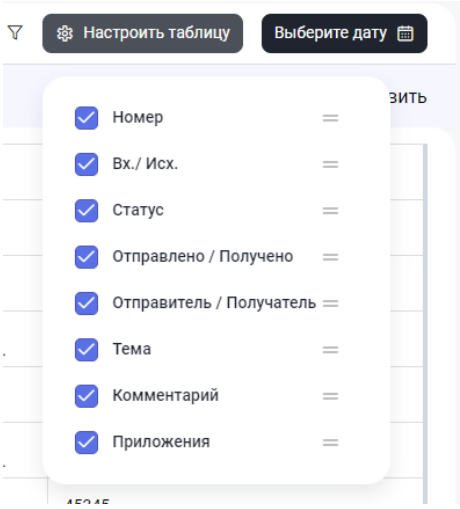


Рисунок 18.1. Интерфейс раздела "Сообщения"

На данной странице по кнопке «Создать» доступно создание нового документа (см. п. 16.3).

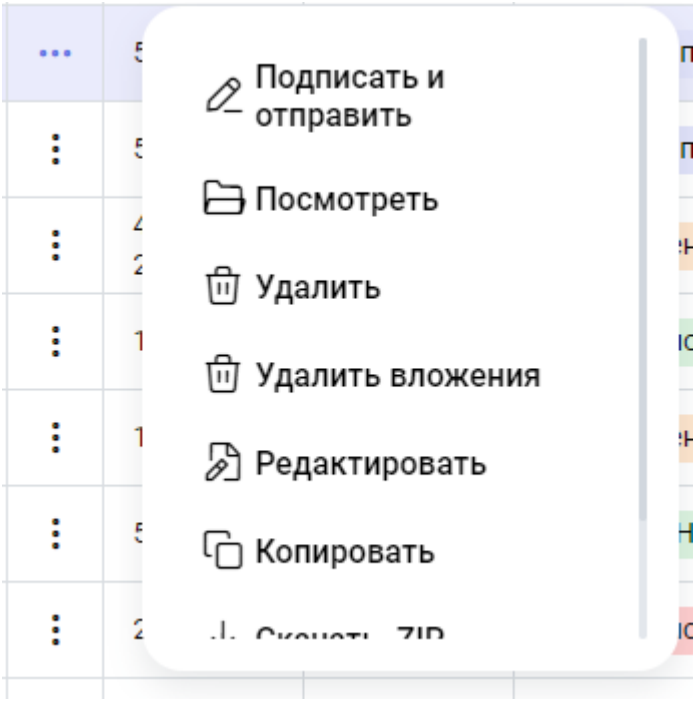
Для отображения нужных столбцов таблицы «Сообщения» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» Настроить таблицу и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



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.

Для выбора одного или нескольких сообщений нажмите на чек-бокс рядом. Для выбора всех сообщений на странице нажмите на чек-бокс в шапке таблицы.

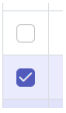
По нажатию на кнопку ⋮ рядом с выбранным документом появляется панель с действиями:

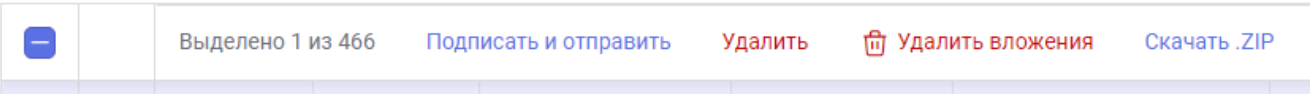


При этом набор действий, доступных для сообщения, зависит от статуса, в котором оно находится.

Ниже приведен набор возможных действий:

- Посмотреть (см. п. 16.4). Доступно для всех сообщений;
- Редактировать (см. п.16.5). Доступно для не отправленных сообщений;
- Подписать и отправить (см. п. 16.8). Доступно для не отправленных сообщений;
- Копировать (см. п. 16.9). Доступно для всех исходящих сообщений;
- История (см. п. 16.6). Доступно для всех сообщений;
- Удалить (см. п. 16.11). Доступно для не отправленных сообщений;
- Отменить (см. п. 16.12). Доступно для отправленных сообщений (пока сообщение не будет принято НРД);
- Удалить вложения (см. п. 16.7). Доступно для всех исходящих сообщений;
- Скачать .ZIP и Скачать .ZIP с ЭП (см. п. 16.10). Доступно для всех сообщений.

При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах  рядом с выбранным сообщением появляется панель с действиями. Список доступных действий зависит от статусов выбранных сообщений:



18.2 Общие правила создания сообщений

Создать новое сообщение можно на странице «Сообщения» по кнопке «Создать». Далее открывается форма для его создания:

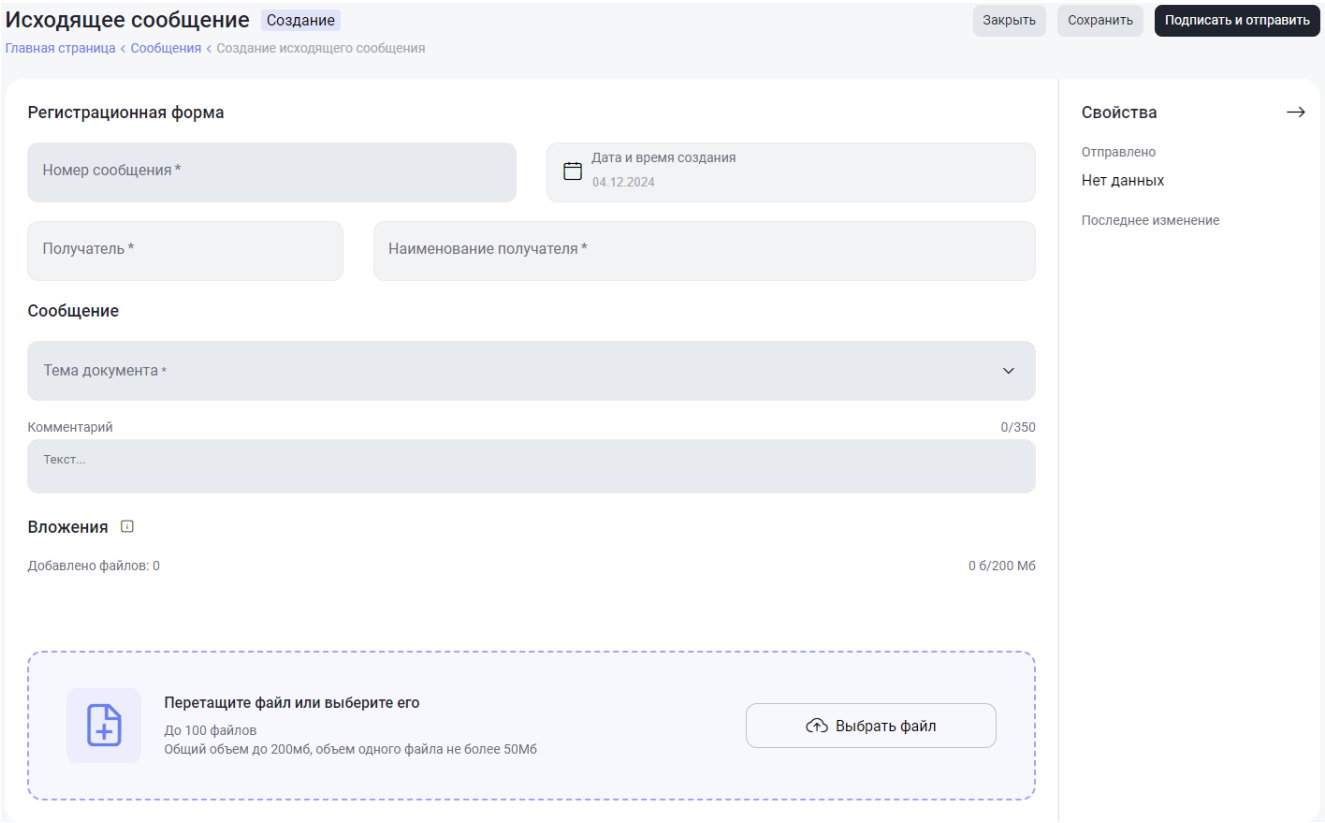


Рисунок 18.2. Форма создания сообщения

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, 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 прикрепления к сообщению вспомогательных документов (файлов) необходимо использовать окно в нижней части экранной формы создания сообщения (кнопка «Выбрать файл»). Максимальный объем всех прикреплённых файлов не должен превышать 200 Мб. Допускается сохранение и последующая отправка сообщения без предварительного прикрепления вспомогательных документов (файлов).

5. Для подписания и отправления в НРД готового сообщения предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписания и отправления сообщение сохраняется в журнале «Сообщения» в статусе «Отправлено».

6. Если отправка сообщения планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает подписи». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже сообщение может быть отправлено из журнала «Сообщения».

7. 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 сообщение сначала сохраняется пользователем с ролью «Операционист», а затем верифицируется и подписывается пользователем с ролью «Контролер».

Примечание №1: Поле «Тема документа» содержит фиксированный доступный перечень тематик для выбора, который не доступен для ручного редактирования.

18.3 Просмотр сообщения

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

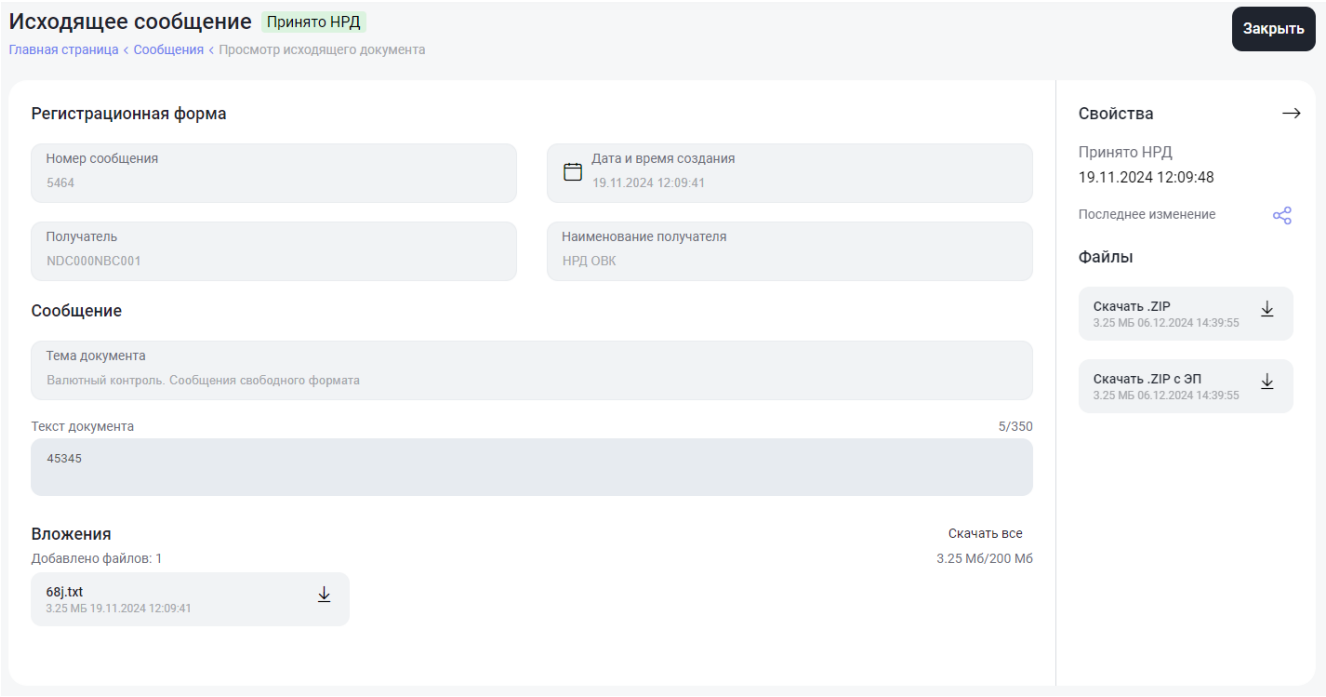


Рисунок 18.3. Форма просмотра сообщения

Поля на форме недоступны для редактирования.

18.4 Редактирование сообщения

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

18.5 Просмотр истории изменения сообщения

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

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

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

Исходящее Справка о предоставлении информации об оборотах по счетам №ND(Отправлено через Банк-клиент

Главная страница < Сообщения < История

История

Дата	Детали	Исполнитель	Ошибка	Описание ошибки	Комментарий
14.11.2024 15:24:38	Ожидает подписи	@mail.ru			
14.11.2024 15:29:20	Подписано	@mail.ru			ЭЦП: INN=007,OGRN=127,SNILS=007,T=Специалист,CN=Сотрудник3183,OU=Сектор,O=Предприятие3183,L=Москва,ST=77 г.Москва,C=RU
14.11.2024 15:29:20	Готово к отправке	@mail.ru			
14.11.2024 15:29:20	Отправлено	@mail.ru			
14.11.2024 15:29:24	Отправлено				ЭЦП: INN=007,OGRN=127,SNILS=007,T=Специалист,CN=Сотрудник3183,OU=Сектор,O=Предприятие3183,L=Москва,ST=77 г.Москва,C=RU
15.11.2024 10:36:29	Принято НРД	@mail.ru			ПЭП: Сотрудник3104 с ролью Оператор НРД принял сообщение

6 результатов Показать: 15

Документы

	Дата и время	Документ	Тип документа
⋮	14.11.2024 15:29:24	C14B0018.zip	zip

1 результатов Показать: 15

Рисунок 18.4. История изменений сообщения

18.6 Удаление вложений

Если сообщение находится в статусе «Ожидает подписи», то в выпадающем списке функций доступна опция «Удалить вложения» для удаления всех ранее прикрепленных файлов.

Для подписания сообщения, необходимо будем прикрепить к нему новый файл через экранную форму редактирования.

18.7 Сохранение и отправка

Сообщение может быть отправлено из журнала «Сообщения». Для этого следует выбрать один или несколько сообщений в статусе «Ожидает подписи», в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки.

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

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

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:

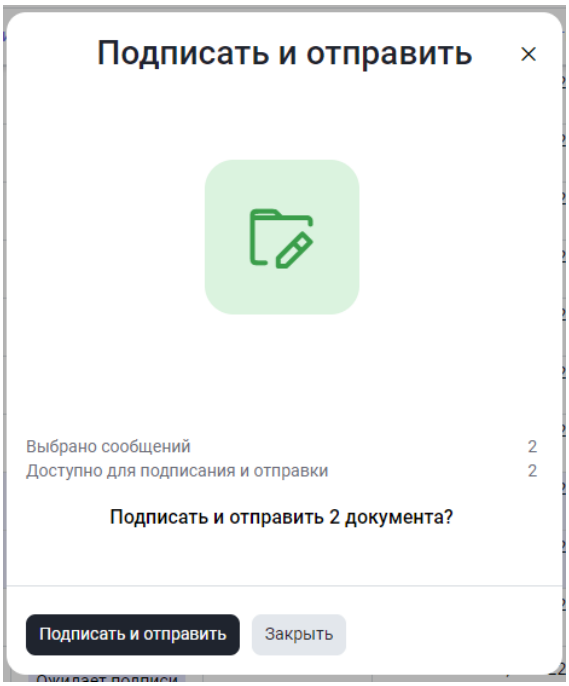


Рисунок 18.5. Окно подписи

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

18.8 Создание копии документа

При необходимости пользователь может скопировать сообщение. Для этого требуется выбрать нужное сообщение в списке «Сообщения» и нажать на иконку «Копировать». В результате пользователю откроется форма редактирования созданного сообщения, где ему потребуется ввести новый номер, при необходимости исправить требуемые поля, а далее сохранить или отправить сообщение в обычном порядке.

18.9 Скачать ZIP и ZIP с ЭП

Функция «Скачать.ZIP» доступна для входящих и исходящих сообщений и позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному сообщению в архиве *.zip.

Функция «Скачать.ZIP с ЭП» доступна только для исходящих сообщений и позволяет скачать все прикреплённые файлы к выбранному сообщению в архиве *.zip с файлами подписей *.sgn подписанта сообщения.

18.10 Удаление сообщения

Не отправленное сообщение может быть удалено. Для этого следует выбрать одно или несколько сообщений в журнале «Сообщения» и нажать на кнопку «Удалить». В результате этого действия сообщение перейдет в статус «Удалено».

18.11 Отмена сообщения

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранные сообщения в статус "Отменено". Функция доступна для использования при условии, что собщение находится в статусе "Подписано" и более поздних статусах (кроме «Принято НРД» и «Отклонено НРД»).

18.12 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП

Функция «Скачать PDF» доступна для входящих и исходящих сообщений и позволяет скачать печатную форму PDF.

Функция «Скачать PDF с ЭП» доступна для исходящих сообщений и позволяет скачать печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлом подписи *.sgn НРД

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Получатель **НКО АО НРД**

Депозитарный код **NDC000NBC003**

Подразделение **НРД ОРИКО**

Требование о возврате ошибочно зачисленных на счет клиента средств в иностранной валюте

Требование о возврате средств на счет

Отправитель **ПАО**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФИО подписанта	Сертификат (серийный номер сертификата)	Дата и время подписи	Действителен	Тип шифрования
Сотрудник3183	40:	27.06.2025 15:01:26	с 01.11.2023 по 01.11.2031	GOST

Рисунок 18.6 Форма PDF для сообщения по тематике

19. FAQ

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

20. Распределение полномочий в системе

В настоящем приложении приведены таблицы с распределением полномочий в Банк-Клиент по ролям «Операционист», «Контролер», «Аудитор» и «Контролер СД». 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	+	+	+

Документы на акцепт СД

Полномочие	Доступность ролям
	Контролер СД
Акцепт	+
Посмотреть	+
Распечатать	+
Удалить	+
Отклонить	+
Экспорт	+

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	+

Отчеты СД

Полномочие	Доступность ролям
	Контролер СД
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 без ЭП	+
Просмотр выписок/отчетов	+
Печать PDF	+

Сообщения

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Удалить вложения	+		
Скачать ZIP и ZIP с ЭП	+	+	+
Скачать PDF и PDF с ЭП	+	+	+
Создать сообщение	+		
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 сообщениям	+	+	+

Экранная форма создания сообщения

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Сохранить	+		
Прикрепить файл	+		

Валютный контроль

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+ Полномочие 0,11	
Посмотреть	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП	+	+	+
Скачать ZIP и Скачать ZIP с ЭП	+	+	+
Создать ИВО/СПД	+		
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 документам	+	+	+

Экранная форма создания ИВО/СПД

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Сохранить	+		
Прикрепить файл	+		
Удалить файл	+		

Контракты

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Создать	+		
Посмотреть	+	+	+
Удалить	+		
Редактировать	+		
Копировать	+		
Просмотр истории	+	+	+
Поставить на учет контракт	+	+	
Отменить заявление о постановке на учет		+	
Внести изменения о контракте	+	+	
Снять с учета контракт	+	+	
Скачать все	+	+	+
Прикрепить файл	+		
Удалить файл	+		
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 контрактам	+	+	+

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Справки

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Сформировать запрос на получение справки	+	+	
Просмотр справки	+	+	+
Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП	+	+	+

Экранная форма создания ИВО/СПД

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Сохранить	+		
Прикрепить файл	+		
Удалить файл	+		

Функционал по работе с заявками на паи

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Операции по паям	+		
Перевести на счет фонда	+		
Вернуть отправителю	+		
Погасить паи	+		
Сохранить	+		
Отправить		+	

21. 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	9.2.4.Запрос выписки по счету без ЭП	Добавлена опция «Все счета» в окно запроса выписки по счету без ЭП.
03.06.2024	4.9.Печать документа	Добавлена опция «Скачать.PDF» для скачивания печатных форм документов без архива.

	6.Валютный контроль	Добавлена возможности массового скачивания документов валютного контроля.
	9.2.5.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Добавлена функция «Показать агрегированные результаты» для агрегации отчетов одного типа в разделе «Выписки и отчеты».
	9.3.4.Просмотр счета	Добавлена опция «Рассчитать плановый остаток» для отображения значения планового остатка по счету на экранной форме просмотра информации по счету.
07.10.2024	5.Постоянные поручения	Обновлены экранные формы создания постоянных поручений.
	13.Уведомления	Добавлен для отображения новый тип уведомления – «Ведомость банковских услуг».
	9.3.4.Просмотр счета	Обновлены скриншоты в разделе.
	9.2.Отчеты, выписки	Добавление возможности запроса выписки без ЭП по выбранным счетам с глубиной периода до 93 дней. Обновлены скриншоты в разделе.
	4.Операции и платежки	Добавление отображения в разделе «Все операции» входящих документов с типом «Документ СБП».
	9.3.2.Запрос архива по счету	Добавлена возможность запроса Архива по закрытому счету, при условии если такой счет был открыт в указанный период запроса.
	15.Обмен данными	Добавление нового раздела «Обмен данными» для: • Загрузки (импорта) платежных документов в НБК с отображением информации по статусу загрузки.

		• Отображения журнала скаченных документов из НБК.
	4.Операции и платежи 5.Постоянные поручения	Обновлены скриншоты разделов.
21.10.2024	16.Документы на акцепт СД	Добавлены новые разделы для пользователей с ролью «Контролер СД».
	17.Отчеты СД	
	9.2.5.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Добавлена функция «Скачать.XML в одном файле» при активной опции «Показать агрегированные результаты». Добавлена функция «Отправить в СД» для выписок и отчетов по счету.
16.12.2024	18.Сообщения	Добавление нового раздела «Сообщения» для: • Создания и отправки сообщений по тематикам в сторону НРД • Получения входящих сообщений по тематикам от НРД
16.12.2024	6.Валютный контроль 7. Уведомления о зачислении валюты	Добавление нового раздела «Валютный контроль» для: • Создания и отправки исходящих документов ИВО и СПД • Отображение входящих ИВО Перенос уведомлений в радел «Уведомления о зачислении валюты»
27.03.2025	9.2.Отчеты, выписки	Добавление функции «Скачать.1С» для документа с типом «Выписка без ЭП»
31.03.2025	4.1.Все операции	Добавление функции “Настраиваемая сортировка”
	6.Валютный контроль	Добавление модального окна “Заполнить данные по операции” для

		заполнения/редактирования строк в таблице
15.05.2025	6.2.Общие правила создания документов	Добавление шагов заполнения разделов для ИВО/СПД
	8.Контракты	Добавление нового подраздела «Контракты» внутри раздела «Валютный контроль» для: • Создания контрактов • Создание и отправки “Заявления о постановке на учет контракта” • Создание и отправки “Заявления о внесении изменений в контракт” • Создание и отправка “Заявления о снятии с учета контракта”
11.06.2025	6.2.Общие правила создания документов	Добавление справочников контрактов для выбора в ИВО и СПД
	6.2.1.Информация о валютных операциях	• Массовое заполнение данных в строках • Кнопка "Добавить операции" для множественного выбора операций • Автоматизация заполнения полей внутри табличной части ИВО
	6.3.Просмотр документов	Возможность просмотра и перехода в быстрой навигации ИВО и СПД к связанным платежным документам и контрактам
	8.2.Общие правила создания контракта	Добавление функций “Создать ИВО по контракту” и “Создать СПД по контракту”
	9.2.5.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Добавление примера сообщения ISO20022 в формате ***.xml** при использовании функции «Скачать.XML одним файлом»

		для документов с типами: Выписка и Отчет по счету
30.06.2025	20.Распределние полномочий в системе	Добавление нового полномочия для создания и подписания заявлений Контролером и Операционистом
	8.1.Общие правила создания контракта и заявлений к контракту	Добавлена информация о шагах заполнения Контракта
	4.2. Общие правила создания документов	Добавлена информация об автоматическом переводе документа в статус “Ожидает подписи” Добавлено новое уведомления при сохранении документа, имеющее связанное ИВО
	18.2.Общие правила создания сообщений	Добавление функционала скачивания печатных форм сообщений по тематикам Отмена обязательности условия прикрепления хотя одного документа (файла) для успешного сохранения или подписания сообщения
	18.12.Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП	Добавление функции Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП для сообщений по тематикам
08.08.2025	10.Справки	Добавление нового раздела «Справки» для запроса и отображения: • Справки о предоставлении информации об оборотах по счетам • Справки о предоставлении информации об остатках на счетах • Справки о предоставлении информации об открытых счетах
	20.Распределние полномочий в системе	Добавление новых полномочий для работы со справками

25.09.2025	9.2.5.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Замена рисунка «9.8. Отчет «Выписка» в формате PDF» на корректный
24.11.2025	4.14.Функционал по работе с заявками на паи	Добавление описания нового функционала по работе с заявками на приобретение и погашение
	20.Распределние полномочий в системе	Добавление новых полномочий для с заявками
22.12.2025	4.6.Импорт документов	Добавление скриншота фонового режима загрузки платежных поручений