Інструкція користувача системи інтернет-банкінгу публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках"

1. Загальні положення

Система інтернет-банкінгу публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – інтернет-банкінг) – комплекс інформаційних послуг, призначений для обслуговування поточних/кореспондентських публічного акціонерного товариства "Розрахунковий рахунків клієнтів центр 3 обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі - Розрахунковий центр), організації управління поточними/кореспондентськими рахунками клієнтів Розрахункового центру та розкриття інформації про проведення грошових розрахунків за результатами клірингу. Доступ до інтернет-банкінгу надається клієнту Розрахункового центру після рахунку/договору укладання договору банківського про відкриття та велення кореспондентського рахунку та договору про обслуговування в системі інтернет-банкінгу. Розрахункові операції за поточними/кореспондентськими рахунками, що відкриваються Розрахунковим центром учасникам клірингу/клієнтам учасників клірингу, здійснюються відповідно до умов договору банківського рахунку/договору про відкриття та ведення кореспондентського рахунку, вимог законодавства України та Правил публічного акціонерного товариства "Розрахунковий центр з обслуговування договорів на фінансових ринках" (далі – правил Розрахункового центру).

2. Інформаційні послуги, що надаються клієнтам засобами інтернет-банкінгу

Інтернет-банкінг дозволяє клієнту Розрахункового центру виконувати наступні розрахункові операції та отримувати наступну інформацію про стан рахунків/кореспондентських рахунків та про рух коштів на рахунках/кореспондентських рахунках клієнта Розрахункового центру :

- отримання інформації про залишки коштів на рахунках клієнта та про рух коштів за банківським рахунком на певну дату;
- створення електронних розрахункових документів в національній валюті;
- накладання на електронні розрахункові документи необхідної кількості електронних цифрових підписів, в тому числі електронного цифрового підпису печатки;
- створення шаблонів електронних розрахункових документів для подальшого використання при введенні електронних розрахункових документів;
- формування та роздрукування або експорт в вигляді файлу виписки по рахунках клієнта;
- перегляд та роздрукування електронних розрахункових документів з архіву.

3. Перелік операцій, що здійснюються клієнтом Розрахункового центру засобами інтернет-банкінгу

3.1. Клієнт Розрахункового центру – учасник клірингу, якому відкрито поточний/кореспондентський рахунок та який отримав доступ до нього засобами інтернетбанкінгу може здійснювати такі операції за поточним /кореспондентським рахунком:

3.1.1. переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на рахунки для здійснення розрахунків за правочинами щодо цінних паперів та інших фінансових інструментів (далі – рахунки для здійснення розрахунків);

3.1.2. переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на поточні/кореспондентські рахунки учасників клірингу/клієнтів учасника клірингу;

3.1.3. переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на відповідні рахунки для здійснення розрахунків Розрахункового центру (плата за надані послуги згідно тарифів); 3.1.4. переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на власні рахунки та рахунки контрагентів в інших банках для здійснення всіх видів розрахункових операцій відповідно до умов договору банківського рахунку/договору про відкриття та ведення кореспондентського рахунку та вимог законодавства України.

3.2. Операції зарахування коштів на поточний/кореспондентський рахунок клієнта Розрахункового центру здійснюються автоматично та не потребують участі клієнта у даній операції. Результатом зарахування коштів на поточний/кореспондентський рахунок є зміна залишків на цьому рахунку.

3.3. Операції за рахунками для здійснення розрахунків здійснюються Розрахунковим центром на підставі даних системи клірингового обліку, в роботі якої приймає участь учасник клірингу, що обслуговує клієнта;

3.4. Клієнт Розрахункового центру – учасник клірингу за допомогою інтернет-банкінгу має можливість отримувати інформацію про стан рахунків для розрахунків за правочинами щодо цінних паперів шляхом перегляду залишків на цих рахунках.

4. Порядок роботи Розрахункового центру щодо виконання електронних розрахункових документів, наданих клієнтами засобами інтернет-банкінгу

4.1. Розрахунковий центр здійснює обслуговування клієнтів в робочі дні. Виняток можуть становити вихідні, неробочі та святкові дні в Україні, інші дні, визначені змінами в роботі Розрахункового центру, а також час, протягом якого обслуговування клієнтів неможливо через технічні або інші умови. У цих випадках Розрахунковий центр обов'язково інформує клієнтів про зміни режиму роботи через інтернет-банкінг або шляхом розміщення відповідного повідомлення на сайті <u>http://www.settlement.com.ua/</u>.

4.2. Розрахунковий центр здійснює свою діяльність протягом операційного дня. Це діяльність Розрахункового центру протягом робочого дня, що пов'язана з реєстрацією, перевірянням вивірянням, обліком, контролем операцій (у тому числі прийманням від клієнтів документів через інтернет-банкінг на переказ і документів на відкликання та здійсненням їх оброблення, передавання та виконання) із відображенням їх у балансі банку. Операційний день Розрахункового центру визначається банківськими правилами.

4.3. Обслуговування клієнтів, а саме приймання документів на переказ і документів на відкликання через інтернет-банкінг, що мають бути оброблені, передані та виконані Розрахунковим центром, здійснюється протягом операційного часу. Операційний час Розрахункового центру починається о 9:30 та закінчується о 17:30 за київським часом.

4.4. Після завершення операційного часу Розрахунковий центр не обробляє доручення клієнтів, що містяться в електронних розрахункових документах, наданих засобами інтернетбанкінгу. Обробка таких розпоряджень здійснюється Розрахунковим центром не пізніше наступного операційного дня.

5. Інтерфейс користувача

Після успішного входу в інтернет-банкінг, користувач потрапляє на головну сторінку. Головна сторінка містить:

- блок "Платежі", який містить пункти меню функцій доступних користувачу;
- блок "Статистика клієнта", в якому відображається інформація відповідно до вибраного пункту меню;
- блок "Пошта", з допомогою якого користувач може відправляти/одержувати електронні листи в інтернет-банкінгу;
- блок сервісної служби;
- блок підказки, в якому відображається допоміжна інформація.

a	÷ 27.	09.2013 (Розрах. цент	p)					Користува
Гол	овна ст	горінка						
Ст	атисти	ка клієнта						- x
								- *
Pa	хунки	Всі валюти	Друк в Ехсеl •			По ра	ахункам	/ По валютам
	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок
	344443	26204500000530		27.09.2013	0,00	50,00	50,00	50,00
	344443	<u>3739310000530</u>	Кошти за розрах. Шапазаніїнія (ТОВ "Арт- Капітал") ЦД	16.09.2013	0,00	0,00	0,00	0,00
							Ряді	ків на сторінці: 10
	10 всіх ра	хүнках користувача					Експорт	Отримати виписку
1556								

согр2™ @ТОВ "УНІТІ-БАРС", 2009-2011

5.1. БЛОК "Платежі".

Блок платежі має наступний вигляд:

<u>Головна сторінка</u>	<u>Сайт бан</u>					
Платежі	<u>-</u>					
Мої рахунки						
• Внутрішній пере	каз					
• Введені докуме	нти					
 Перегляд імпортованих файлів 						
 Редагування шаблонів докумен 	тів					
• Зовнішній перек	аз					
• Поповнення ра	сунку					
▶ Імпорт						
Довідники						

Блок Платежі містить пункти меню. Кожний з цих пунктів несе в собі певний функціональний набір операцій.

5.1.1. Пункт "Мої рахунки"

При виборі цього пункту меню перед користувачем з'явиться відповідна сторінка, де буде зазначений поточний/кореспондентський рахунок, відкритий клієнту в Розрахунковому центрі відповідно до договору банківського рахунку/договору про відкриття та ведення кореспондентського рахунку та рахунки для здійснення розрахунків, які відкриваються Розрахунковим центром для забезпечення проведення розрахунків за операціями з цінними паперами клієнта Розрахункового центру-учасника клірингу та його клієнтів. Рахунки для здійснення розрахунків обслуговування. Рахунки для здійснення розрахунків доступні клієнту - учаснику клірингове обслуговування. Рахунки для здійснення розрахунків доступні клієнту - учаснику клірингу виключно у режимі перегляду. Операції за рахунками для здійснення розрахунків здійснення розрахунків здійснення розрахунків доступні клієнту - учаснику клірингу виключно у режимі перегляду. Операції за рахунками для здійснення розрахунків здійснення розрахунків у участь клієнт - учасник клірингового обліку Розрахункового центру, в роботі якої приймає участь клієнт - учасник клірингу.

4	♦ 27.	.09.2013 (Розрах. цент	р)						Користува
lep	егляд	стану рахунків							
іль	тр								
аху	нок		Назва						
_				3ad	тосувати				
Pa	хунки	Всі валюти	друк в 🗵	cel 🔽			По ра	ахункам	/ По валютам
	Банк	Рахунок		Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок
	344443	26204500000530	WARDOAR IORNA ION	199144	27.09.2013	0,00	50,00	50,00	50,00
	344443	<u>3739310000530</u>	Кошти за розрах. Ши Капітал") ЦД	перел Ючі н (ТОВ "Арт-	<u>16.09.2013</u>	0,00	0,00	0,00	0,00
								Ряди	ків на сторінці: 10
								(#R02020)	0
	io ecix pa	хунках користувача						скспорт	отримати виписку

На цій сторінці користувачу доступні наступні функціональні можливості:

Фіпьтр - використовується для зручного пошуку необхідного для перегляду рахунку для здійснення розрахунків .

Фільтр можливо задавати по полю Назва Рахунок , якщо користувач пам'ятає номер

рахунку, та по полю , в цьому випадку користувач може набрати назву рахунку. Після введення необхідних параметрів для фільтру необхідно натиснути

застосувати. На екрані ПК перед користувачем з'явиться інформація відповідно з введеними користувачем для пошуку даними. Або, у випадку якщо користувач допустив помилку, інтернет-банкінг видасть повідомлення "ДАНІ ЯКІ ЗАДОВОЛЬНЯЮТЬ УМОВАМ ПОШУКУ НЕ ЗНАЙДЕНО".

Головне діалогове вікно яке з'явиться, містить наступну інформацію для користувача:

Банк

е це поле містить інформацію про МФО Розрахункового центру;

Рахунок

- це поле містить інформацію про номер поточного/кореспондентського рахунку, який відкрито клієнту в Розрахунковому центрі та номери рахунків для здійснення розрахунків.

Назва - поле містить інформацію про назву клієнта відповідно з договором банківського рахунку/договору про відкриття та ведення кореспондентського рахунку укладеним між клієнтом та Розрахунковим центром.

Дата руху - поле містить інформацію про дату останнього руху коштів по рахунку.

Залишок - поле містить інформацію про залишок на поточному/кореспондентському рахунку користувача та на рахунках для здійснення розрахунків на поточну дату.

Також на цій сторінці присутні функціональні кнопки **Експорт**, та **Отримати виписку**. Розглянемо перелік виконуємих операцій при використанні вищенаведених функціональних кнопок.

Функціональна кнопка ^{Експорт} У разі, якщо клієнт використовує в своїй роботі для обліку проведених в Розрахунковому центрі операцій бухгалтерську програму (1С бухгалтерія, Парус та ін.), інтернет-банкінг надає можливість сформувати файл відповідної

структури для проведення автоматичного експорту в бухгалтерську систему клієнта. Для цього користувачу необхідно виконати наступні дії:

- вибрати відповідний рахунок, по якому необхідно сформувати файл експорту у

відповідному полі навпроти рахунку або декількох рахунків, інформацію про рух коштів яких необхідно перенести в бухгалтерську програму, проставити позначку. У разі, якщо користувачу необхідно отримати файл експорту по всіх рахунках, доступних користувачу для перегляду, необхідно в заглавному рядку таблиці навпроти стовпчика

банк поставити відповідну позначку. Інтернет-банкінг в автоматичному режимі проставить відповідні позначки навпроти всіх рахунків, які доступні користувачу.

Після цього натиснути кнопку

Перед користувачем з'явиться наступне діалогове вікно:

🗖 По всіх рахунках користувача	Експорт	Отримати
Період експорту		
Сьогодні 🔹 або 26.09.2013 📰 🔹 26.09.2013	1	
Тип експорту		
Файл \$А(НБУ)		
		Експ

де користувачу пропонується вибрати період для експорту, який закладений в параметрах інтернет:

Сьогодні	
Виберіть	період
Сьогодні	
Вчора	
Поточний	і тиждень
З початку	/ минулого тиждня
Поточний	місяць
З початку	/ минулого місяця
Минулий	місяць
Поточний	квартал
Минулий	квартал

або скористатися ручним введенням дат необхідного періода, за який необхідно сформувати файл експорту:

або	26.09.2013	•	26.09.2013	

Після цього користувачу необхідно вибрати тип файлу, який необхідно сформувати для проведення автоматичного відображення банківських операцій в бухгалтерській програмі клієнта:

🗖 По всіх рахунках користувача
Період експорту
Сьогодні 🔹 або 26.09.2013 📰 🔹 26.09.2013
Тип експорту
Файл \$А(НБУ) 🗖 DOS кодування
Файл \$А(НБУ)
Фаил \$А(НБУ) - без служоових рядків Файл \$А(Пенсійний фонд [УКРПОШТА])
Ощадний(розширенний)
1C (FPH)
Файл \$А(Пенсійний фонд)
DBF-Файл(BARS)DK
DBF-Фаил(Сбербанк) DBF-файл(ВАDS)
DBF-Файл(BARS) DBF-файл(BARS)розниирений
DBF-Файл(Сбербанк-NEW)
DBF-Файл(УПБ)

В цьому вікні користувачу пропонується вибрати необхідний для формування формат файлу (який підтримується бухгалтерською системою яку використовує клієнт).

для отримания фанлу скепорту необхидно натиенути на кнопку	
--	--

Сохранить как						? ×
<u>П</u> апка:	🗀 install		•	G 🦻	• 🖽 💐	
Недавние документы Рабочий стол Рабочий стол Документы Документы	CORP2Install	l1gR2 kStation_Install				
	<u>И</u> мя файла:	09121200			•	Со <u>х</u> ранить
Сетевое окружение	<u>Т</u> ип файла:	файл ЕХР (.exp)			•	Отмена

В наступному запропонованому вікні необхідно вибрати кнопку зберегти, та вказати необхідний шлях для збереження файлу експорту.

Порядок формування банківської виписки.

Функціональна кнопка Отримати виписку надає можливість користувачу інтернет-банкінгу отримати банківську виписку за будь-який період. Інтернет-банкінг підтримує одинадцять

форматів виписок, які може роздрукувати користувач. При натисканні на кнопку Отримати виписку користувачу буде запропоноване наступне діалогове вікно:

🗖 По всіх рахунках користувача		Експ	орт О	тримат	и виписку
Період виписки Сьогодні ябо 26.09.2013 на се 26.09.2013 - Сарадования се са					
	ТХТ	RTF Exc	el DOC	PDF	Принтер

В запропонованому меню користувач має можливість вибрати період необхідної банківської виписки, вибрати перелік рахунків по яких необхідна виписка, та провести її формування. У разі якщо користувачу необхідна банківська виписка по всіх рахунках, достатньо проставити позначку у відповідному полі, і інтернет-банкінг сформує банківську виписку по всіх рахунках доступних користувачу. У разі, якщо необхідно сформувати банківську виписку по деяким рахункам, користувачу необхідно відмітити відповідні рахунки, інтернет-банкінг проведе формування виписки по обраним користувачем рахунках. При виборі банківської дати, за яку користувач хоче отримати банківську виписку, користувачу пропонується вибрати з запропонованого меню в якому стандартно прописані деякі можливі періоди. Це робиться шляхом натискання на відповідне значення періоду,

🗖 По всіх рахунках користувача					
Період виписки					
Сьогодні 🗸	або	26.09.2013	•	26.09.2013	Одатково
Виберіть період					
Сьогодні					
Вчора					
Поточний тиждень					
З початку минулого тижня					
Поточний місяць					
З початку минулого місяця					
Минулий місяць					
Поточний квартал					
Минулий квартал					

або користувач має вказати період власноруч у відповідних полях форми введенням дати:



Для отримання доступних форматів виписок користувачу необхідно натиснути активне посилання "Додатково":

🗖 По всіх рахунках користувача					
Період виписки					
Сьогодні	🝷 або	26.09.2013	•	26.09.2013	Податково

Після цього користувач має можливість вибрати один з одинадцяти запропонованих форматів виписки.

— Формат										
 Коротка О Стандартна О Розширена ідомостям 	С Типова	С Типова (в розрізі підлеглих установ)	🔿 Текстовий файл	⊖ ×ls	C ×ls()	оозш.)	C 261	O 20	52 (🔿 xls no
Гип операції										
💽 Всі дії 🕜 Всі витрати 🕜 Всі надходження										
					TXT	RTF	Excel	DOC	PDF	Принтер

Користувачу необхідно вибрати необхідний формат виписки, після чого в полі "Тип операції" вибрати операції, по яких необхідно отримати банківську виписку. Після того як користувач виконав всі вимоги необхідні щодо вибору параметрів отримання виписки, необхідно натиснути відповідну кнопку в залежності від формату в якому користувач бажає отримати виписку, або натиснути кнопку "Принтер". В разі вибору функціональної кнопки "Принтер", інтернет-банкінг запропонує вибрати принтер до якого під'єднано ПК користувача, а після цього провести друк виписки по вибраним користувачем параметрах. При виборі функціональних кнопок RTF, Excel, DOC, PDF - інтернет-банкінг в автоматичному режимі сформує виписку відповідно з вибраним користувачем форматом, та запропонує користувачу зберегти файл відповідного формату в вибране місце на жорсткому диску.

Приклад друкованої форми виписки "Розширена":

		P		
nonion	01 00 2012 == 25 00 2012	Биниска	05 00 0040 47 04 55	РЕССТР кредитових документів проведених 16.09.2013
період	3 01.09.2013 110 25.05.2013	надруковано	25.09.2013 17:34:55	одержувач: 2692
по	рахунку 2620 ОАН			банк одержувача: 344443 ПАТ "Розрахунковий центр"
34	1443 ПАТ "Розрахунков	ий центр"		рахунок: 2620
	- 16 00 2012			платник: 00032112 АТ УКРЕКСІМБАНК
перациз	a 16.09.2015			банк платника: 322313 АТ "Укрексімбанк"
мер	МФО Рахунок	Д-т	К-т	рахунок: 2924
676	322313 2924	0.00	50.00	проведено банком: 16.09.2013
				документ. 14676 від 16.05.2013
	Разом	0,00	50,00	призначення платежу: Переказ коштів на власний поточний рахунок. без ПД
	Вхідний залишок	0.00		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	Pyx	50,00		
	Вихідний залишок	50,00		
enaulii r	a 17 09 2013			Одержано:1 документів на загальну суму 50,00
				Підпис
мер	МФО Рахунок	Д-т	К-т	
	322313 2620	0,00	50,00	РЕЄСТР кредитових документів проведених 17.09.2013
	Peseu	0.00	60.00	одержувач: 2692
	Fasom	0,00	50,00	банк одержувача: 344443 ПАТ "Розрахунковий центр"
	Вхідний залишок	50,00		рахунок 2620
	Pyx	50,00		DOTUM: 2065
	вихідний залишок	100,00		банк платника: 322313 АТ "Укрексімбанк"
				рахунок 2620
POLO 00	оротів за період з 01.09.2013 по 2	0.00	100.00	проведено банком: 17.09.2013
		0,00	100,00	документ: 1 від 17.09.2013
по	рахунку 3739 UAH			сума: 50,00
				призначення платежу: ПРИВАТНИИ ПЕРЕКАЗ КОШПВ
34	1443 ПАТ "Розрахункові	ий центр"		
терації з	a 16.09.2013			
				Олоржано:1 портионтів на загоди ни сини 50.00
	Разом	0.00	0.00	Odephano. I dokymen i b na sai dJbHy CyMy 50,00
	i usom	0,00	0,00	Підпис
	Вхідний залишок	0,00		DE 2070
	Pyx	0,00		РЕССТР документів проведених 16.09.2013
	ыхідний залишок	0,00		
ього об	оротів за період з 01.09.2013 по 2	25.09.2013		Одержано:0 документів на загальну суму 0,00
		0.00	0.00	Піалис

З інформаційного вікна "Перегляд стану рахунків" можна перейти до перегляду проведених документів по вибраному рахунку. Для цього необхідно підвести курсор до

номеру рахунку (при цьому з'явиться підказка "Переглянути проведені документи по обраному рахунку") і натиснути на номер рахунку.

Головна сторінка Сайт ба	<u>анку</u> • 26.09	.2013 (Розрат. центр)						Користувач:	signer2 <u>Напаштування</u> Вихід
Платежі 🐉	Перегляд ста Фільтр	ану рахунків							Пошта
 мограхунки Внутрішній переказ Введені документи 	Рахунок	Ha	3888 3 8	стосувати					 Надіслані Написати листа
 Перегляд мпортованих файлів Повотирания 	Рахунки В	сі валюти 💌	друк в Excel •			По раз	(ункам / Г	1о валютам	Сервіс-служба 🧕
 редатування шаблонів документів Зорышый попокоз 	Банк	Рахунок	Назва	Дата руху	Надходження	Видатки	Залишок	Прогнозований залишок	25
 Поповнення рахунку 	□ 344443			17.09.2013	50,00	0,00	100,00	70,00	
 Імпорт Довідники 	□ 344443 <u>37</u>	739310000530 (U <mark>Nep</mark>	пура акшон тов во "розрах на еглянути проведені докуненти по обраном	рахунку 16.09.2013	0,00	0,00	0,00	0,00	Файли та інструкці в upport@ausd.com.ua
							Рядків	на сторінці: 10	S 5854242,4810099
		нках користувача					Експорт От	римати виписку	Підказка
						corp2™ ⊚1	OB "YHITI-EAPC"	", 2009-2011	На цій сторінці Ви одразу можете переглянути залишки по рахункан, експортувати проводки та

Користувача буде переміщено до наступної інформаційної сторінки:

Головна сторінка Сайт бан	нку * 20	6.09.2013 (Розрах. цент	(q			Користувач:	ligner2 <u>Налаштування</u> Вихід
Сплена Понна Сал Сал Платежі Мої рахунал Ведені документи > Перегляд клюртованих файлів > Редатуваних ваблонів документи > Зовнішній переказ > Половнення рахунку > Інпорт > Довідника	Рахунок 2 Фільтр: Дата – Період Належ « Всі Реквізи Кода ба Корресо Рахунок	26204500000530 Поточний місяць сиість документи с Видати ти кореспондента именту анку (або ВІС) пондент	и С Надходження	09.2013 💽 · 26.09.2013			Пошта Надипані налині теанно солода Пошта Райдин Надипані Надипані Налисати писта Сервіс-служба Файта та Інструкції Файта та Інструкції
	Код ОК Сума (в Признач	по на-до) чення платежу ені документи 🍕			Застосувати Схог	вати	Підказка Курси валютообмінних операцій Розрак. центр USD 7,993
	• Не виб	рано жодного доку	менту				RUB 0,250
	□ N9	Дата документа	Проведено	Документ	Призначення	Сума	
	Γ 1	17.09.2013	17.09.2013		ПРИВАТНИЙ ПЕРЕКАЗ КОШТІВ	50,00	
	□ <u>14676</u>	<u>5</u> 16.09.2013	16.09.2013		Переказ коштів на впасний поточний ракунок, без ПДВ	50,00	
					Рядків на сторі	нці: 10	
					Експорт Отрима	ти виписку	

На цій сторінці користувач має можливість переглянути всі типи документів (Видатки, Надходження), а також з цієї сторінки є можливість проводити формування та друк виписки по рахунках. Для відображення документів в меню фільтр необхідно встановити фільтр вибору документів, встановити період за який необхідно вибрати документи для відображення. Порядок встановлення періоду той самий, що і при проведенні формування банківської виписки. Також в цьому пункті меню користувач має можливість задавати фільтр по окремих документах використовуючи фільтрацію по належності документів або реквізитах кореспондента. Після заповнення всіх необхідних для відображення параметрів електронного розрахункового документу користувачу необхідно натиснути

Застосувати Сховати кнопку Сховати. Інтернет-банкінг проведе відбір документів відповідно з введеними користувачем параметрами та видасть на екран всі фінансові документи, які задовольняють умовам вибору. В разі якщо вищенаведена таблиця буде пуста, це означає що документи які задовольняють умовам вибору користувача, відсутні. Користувач також має можливість змінити кількість документів на сторінці, встановивши відповідне значення в поле "Рядків на сторінці". Остання зміна цього параметру автоматично запам'ятовується інтернет-банкінгом і при наступному зверненні до цієї форми буде видавати останні внесені користувачем зміни.

5.1.2 Пункт "Внутрішній переказ"

Цей пункт призначений для введення електронного розрахункового документу для здійснення переказу між рахунками, які відкриті в Розрахунковому центрі,

тобто МФО А = МФО Б., та відповідає МФО Розрахункового центру, в якому клієнту відкрито поточний/кореспондентський рахунок. Поля для введенням МФО банку платника та МФО банку одержувача в цій формі відсутні. Автоматично проставляється МФО Розрахункового центру.

Відповідно до правил Розрахункового центру, внутрішній переказ коштів може здійснюватись лише з власного поточного/кореспондентського рахунку клієнта. Внутрішній переказ дозволяє клієнту здійснити переказ коштів:

- з власного поточного/кореспондентського рахунку на рахунок для здійснення розрахунків;
- з власного поточного/кореспондентського рахунку на поточні/кореспондентські рахунки інших клієнтів Розрахункового центру;
- з власного поточного/кореспондентського рахунку на відповідні рахунки Розрахункового центру (плата за надані послуги згідно тарифів).

При виборі цього пункту меню перед користувачем інтернет-банкінгу відкриється наступний макет для проведення введення необхідних реквізитів:

Внутрішній переказ	Пошта 🖂
Створити документ на основі	►Вхідні
Шаблона Докулиента	 Надіслані Написати листа
	- x
T D'ALT PIN	Сервіс-служба 🕢
* Рахунок Рахунок платника	35
* Сума 0.00	
Прогнозований залишок 0.00 🖓	Файли та інструкції
	support@ausd.com.ua
	S854242,4810099
	– ×
	На цій сторінці ви можете
код отримувача	створити переказ на рахунок в тому ж мфо, що й
* Призначення платежу	виорании рахунок платника. Документ може бути створений на основі
	шаблону або раніше введеного документу. Після
Ц ////////////////////////////////////	вибору свого рахунку доступний прогнозований
	залишок, Рахунок одержувача завжди має ту ж сами валюти що й рахинок
	ж саму валюту що и рахунок платника. Можна користуватися довідниками
	для вибору одержувачів та призначення платежу. В
	залежності від типу входу входу в систему працюють
Блок інформаційних рядків	ліміти, які встановлює адміністратор. Документ можна зберегти у вигляді
Код статті витрат	шаблону, для подальшого використання. Редагувати
* 🔲 Поголичиось в иморами стагырына комісії	шаблон номера документа та назви рахунків можна у
ранно одну на се <u>англова в селот поли и полива</u> Поля віднічні * обов'язкові для заповнення	
Шаблони	Курси
П Створити новий П Змінити вибозний П Зберегти лише шаблон Назва шаблону:	валютообмінних операцій 🥞
	Розрах. центр
Періодичні платежі	EUR 10,794
🗆 Зробити платіж періодичним	RUB 0,250
25000774	

Поля, які помічені "*" повинні обов'язково бути заповнені. Поля макету заповнюються наступним чином:

- поле "Рахунок" обов'язкове для заповнення. В цьому полі інтернет-банкінг в автоматичному режимі пропонує користувачу вибрати необхідний рахунок, з якого користувач має можливість провести операцію. Для цього необхідно навести курсор мишки на поле "Рахунок платника" та натиснути ліву кнопку мишки, інтернет-банкінг видасть перелік рахунків, по яких користувач має можливість провести операцію. Користувачу необхідно із запропонованого списку вибрати власний поточний/кореспондентський рахунок, з якого буде проведено списання коштів.
- поле "Сума" обов язкове для заповнення. В це поле користувачу необхідно ввести суму операції. При введенні суми розподілювачем дрібної частини суми (копійки) необхідно проставляти символ "." (вводиться користувачем в ручному режимі). УВАГА ! Після введенні суми платежу "ENTER" не натискати. За допомогою мишки або кнопки "Тав" перейти до наступного поля введенні реквізитів.
- поле "Прогнозований залишок". В цьому полі інтернет-банкінг в автоматичному режимі видаєть залишок коштів на рахунку з урахуванням введеної користувачем суми документу.

Поля "Рахунок одержувача", "ПІБ/Найменування" та "Код отримувача" містять реквізити отримувача коштів.

Відповідно до правил Розрахункового центру, при здійсненні клієнтом внутрішнього **переказу коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на рахунки для здійснення розрахунків,** вказуються наступні реквізити отримувача коштів (поля "Рахунок одержувача", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" та "Призначення платежу"):

- в полі "Рахунок одержувача" вказується № відповідного рахунку для здійснення розрахунків;
- в полі "ПІБ/Найменування" одержувача вказується: ПАТ «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР»;
- в полі "Код отримувача" вказується код за ЄДРПОУ ПАТ «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР»: 35917889;
- в полі "Призначення платежу" вказується: «Переказ коштів відповідно до договору про клірингове обслуговування №_____, від ДД/ММ/2013». Під полем призначення платежу необхідно проставити "позначку" в полі Сез ПДВ.

При здійсненні клієнтом внутрішнього <u>переказу коштів з власного</u> поточного/кореспондентського рахунку на поточні/кореспондентські рахунки інших клієнтів Розрахункового центру, вказуються наступні реквізити отримувача коштів (поля "Рахунок одержувача", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" та "Призначення платежу"):

- в полі "Рахунок одержувача" вказується № відповідного поточного/кореспондентського рахунку одержувача коштів;
- в полі "ПІБ/Найменування" одержувача вказується найменування одержувача;
- в полі "Код отримувача" вказується код за ЄДРПОУ одержувача;
- Поле "Призначення платежу" заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про платіж, цінні папери щодо яких здійснюється платіж (вид, тип, форма випуску) та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу. Під полем призначення платежу, в разі необхідності, проставити "позначку" в полі

При здійсненні клієнтом внутрішнього <u>переказу коштів з власного</u> поточного/кореспондентського рахунку на відповідні рахунки Розрахункового центру (плата за надані послуги згідно тарифів), вказуються наступні реквізити отримувача коштів (поля "Рахунок одержувача", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" та "Призначення платежу"):

- в полі "Рахунок одержувача" вказується № відповідного рахунку Розрахункового центру;
- в полі "ПІБ/Найменування" одержувача вказується: ПАТ «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР»;
- в полі "Код отримувача" вказується код за ЄДРПОУ ПАТ «РОЗРАХУНКОВИЙ ЦЕНТР»: 35917889;

Вся інформація вводиться в інтернет-банкінг українською мовою відповідно з діючим законодавством України.

Якщо в сумі платежу ПДВ відсутній або не передбачений, необхідно проставити "позначку" в полі ^{вез ПДВ}, в цьому випадку в автоматичному режимі в призначенні платежу з'явиться напис про відсутність ПДВ.

Якщо в полі Зберети стоїть "помітка", це означає, що інтернет-банкінг в автоматичному режимі проведе збереження в довідниках відповідних реквізитів в полях які помічені \Im . Ця функція полегшує роботу користувача при введені схожих документів. Для того щоб скористатися цією функцією необхідно натиснути на кнопку \Im , при цьому користувачу відкриється довідник збережених кореспондентів. Після вибору відповідного поля та натискання на полі лівою кнопкою мишки кнопки "Вибрати" у вікні довідника,

вибране призначення платежу із довідника перепишеться в поле "Призначення платежу". Реквізити що були введені користувачем в полях "Рахунок", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" також запам'ятовуються інтернет-банкінгом у відповідному довіднику, і можуть бути використані при введенні схожих документів. При активації довідника і вибору із довідника потрібного значення реквізитів, інтернет-банкінг в автоматичному режимі проставить всі реквізити кореспондента у відповідні поля.

- поле "Номер документа" необов'язкове для заповнення. В цьому полі в автоматичному режимі проставляється порядковий номер документу в інтернетбанкінгу. Користувач може змінити номер документа в ручному режимі.
- поле "Дата документа" обов'язкове для заповнення. В цьому полі в автоматичному режимі проставляється поточна дата документу.
- поле "Дата валютування документу" необов'язкове поле. Не заповнюється і не враховується при обробці документу в АБС Розрахункового центру.

Після введення всіх необхідних реквізитів електронного розрахункового документу користувачу у полі:

Погоджуюсь з умовами стягнення комісії

необхідно проставити "позначку" що користувач інтернет-банкінгу ознайомлений з умовами стягнення комісії РЦ. Ознайомитись з умовами стягнення комісії можливо на Інтернет сайті Розрахункового центру в розділі «Тарифи». В інтернет-банкінгу передбачені додаткові можливості по збереженню шаблонів вже введених в інтернет-банкінг документів.

Шаблони			
Створити новий	🛄 Змінити вибраний	Назва шаблону	
Діг			

Після введенні платежу користувач має можливість зберегти введений документ у вигляді "шаблону". Для цього необхідно у відповідному полі

Створити новий

проставити позначку, а після цього у відповідне поле внести назву шаблону

Назва шаблону

Інтернет-банкінг в автоматичному режимі проведе збереження введеного користувачем фінансового документу під назвою, яка також вказується користувачем.

Для того щоб викликати шаблон документу для подальшої роботи з ним (заповнення відповідних реквізитів) користувачу достатньо вибрати режим створення документу на основі шаблона в верхній частині форми. Після цього користувачу буде запропонований перелік шаблонів документів створений користувачем.

Для подальшого проведення документу користувачу необхідно натиснути на кнопку "Зберегти". Після натискання на цю кнопку перед користувачем з'явиться форма платіжного доручення, яке було введене користувачем. Також на цій сторінці користувач має можливість вчинити відповідні дії з введеним електронним розрахунковим документом:

- повернення до режиму введенні електронного розрахункового документу (кнопка "Повернутися");

- проводити редагування введеного електронного розрахункового документу, в разі якщо на документ ще не накладено хоча б один електронний цифровий підпис (кнопка "Редагувати"»);

- накласти електронний цифровий підпис на документ (кнопка "Підписати").

Якщо документ підписаний всіма необхідними електронними цифровими підписами, кнопка "Відправити" стає активною і, натиснувши на неї, можна відправити документ до АБС Розрахункового центру.

артка документ	y - 17	Пошта 🔗
ļìi		▶ Вхідні ▶ Надіслані
Повернутися	Редагувати Видалити Підписати Відправити	• Написати листа
Картка документу	Історія статусів Візи	Сервіс-служба 📀
	Друк	8 6
	Принтер Excel Word PDF	
	Платіжне доручення № 17 0410001	Файли та інструкції
	від "30" вересня 2013 року Одержано банком	support@ausd.com.ua
	Платник	5854242, <u>4810099</u>
	Код <u>2692202315</u> Банк платника Кол Банку ЛЕБЕТ рах. № СУМА	Пілказка
	ПАТ "Розрахунковий центр" 344443 26204500000530 10.00	
		Курси
	Kog 35917889	валютообмінних операцій
	Банк отримувач Код банку КРЕДИТ рах. №	Розрах, центр
	ПАТ "Розрахунковий центр" 344443 3739310000530	EUR 10,820
	Сума словами Лесать гон. ОО коп	RUB 0,247
	Призначення платежу Переказ коштів відповідно до договору про клірингове обслуговування №1 від 16_09_13 без ПДВ. Проведено банком	
	ДР Підпиє банку	
	м.н. ндписи	

5.1.3. Пункт "Введені документи"

Пункт "Введені документи" дозволяє користувачу отримати список та статус введених документів. Для зручності можна застосувати фільтр та вибрати відповідний період часу, статус, тип, належність, та походження документів. При підведенні курсору мишки до іконки в полі статусу відповідного документа, у вспливаючому вікні, можна побачити номер, тип та статус документу. Вибрати один або декілька документів із списку (поставивши позначку у відповідному полі біля номеру документу) можна підписати, видалити або відправити (за умови наявності всіх необхідних цифрових підписів) вибрані документи.

• 27.09.2	013 (Розрах. центр)					U	(ористувач: s	igner2 <u>Налаштування</u> Вихід
ерегляд опер	рацій							Пошта
🔻 Фільтр								 Вхідні Надіслані
Дата								Написати листа
Період Сього	эдні	■ a60 30	.09.2013 📑 🐏 30.09.2013 📑					-
Статус								Сервіс-служба 🔮
🔽 Bci	🗌 Видалений 🔲	Потребує візи	🗖 Завізований 👘 Проведений	і Банком				1
🔲 Відхилено	р 🗌 Новий 👘 🗍	Потребує моєї віз	и 🔲 Відправлений в Банк					
- Тип								Файли та інструкції
🔽 Bci		🗌 Текстовий до	кумент 🔲 Зовнішні платежі в СЕП					cupport@aucd.com.up
🗌 Купівля/п	родаж валюти	🗖 Запит на кред	ит 🛛 Зовнішні платежі в SWIFT					
🗖 Інформац	ційне повідомлення	🗖 Внутрішні пла	гежі 🔲 Платіж на свій рахунок					0 2024242'4010033
🗌 Інформац	ційний запит							-
-Напежність -								Підказка 🖉
с Всі докум	енти 🦰 Чужі докум	енти 🔿 Мої док	ументи					Перегляд операцій
								-
 Всі докум 	докумен пв иенти с Введені вр	учну С Імпорто	вані 🕐 Імпортовані з файлу					курси валютообмінних операцій
						Застосу	вати	Розрах. центр USD 7,993
▶ Пошук								EUR 10,820 RUB 0,247
• Рахунки								
Ресстр доку	ментів							
Не вибрано з	жодного докумен	ту						
Документи								
⊡ № Ста тус	Рахунок	Дата створення	Отримувач		Призначе	ння	Сума	
🗆 <u>17</u> 🏴 2	26204500000530	30.09.2013	Кошти за розрах. Написски (ТОВ "А) (рах.3739310000530)	p	Переказ коштів відг А	повідно до	10,00	
					Ря	дків на сторін	ці: 10	
)i								
Шаблони				Видалити	Підписати	Відпра	вити	
				Видалити всі	Піллисати всі	Відправ	HTH BCI	

5.1.4. Пункт "Перегляд імпортованих файлів"

Пункт "Перегляд імпортованих файлів" дозволяє користувачу переглядати та обробляти імпортовані електронні документи.

থ • 2	7.09.2013 (Розрах. центр)					Користувач:5
Перегля	д імпортованих файлів	\$				
Фільтр						
№ файлу	Назва	Період Сьогодні	– a6	50 28.09.2013	• 28.09.2013	Застосувати
	Номер файлу	Дата імпорту	Назва файлу	Статус	Кіл-ть ст	рок у файлі
		Немає	: даних для відображення			
						Рядків на сторінці: 10
🗖 По всіх о	файлах користувача			pain.002.001(ycniu	ино завантажені)	pain.002.001(відхилені
Рестр по	милкових документів)) Ретельно зберігайте файл			
brapyska,	аних одноразова (при наступнит	ипруза по гранията лише новгдання,	, Perenano soepirante gann		Отримати	помилкові дані
					con	02™ ©TOB "YHITI-5APC", 2

5.1.5. Пункт "Редагування шаблонів документів"

Пункт редагування шаблонів документів дозволяє роботу з шаблонами електронних документів користувача. В вікні "Шаблони" користувач може переглянути список збережених шаблонів. При великій кількості збережених шаблонів, для вибору потрібного шаблона (групи шаблонів), можна застосувати фільтр. Фільтр дозволяє вибір по назві,

призначенню та типу шаблону електронного документа. Вибраний із списку шаблон, натисканням відповідної кнопки в полі "Дії" можна видалити, переглянути, створити подібний (з іншою назвою) або редагувати.

x •27	.09.2013 (Розрах. цен	тр)					Користувач:
Шаблони							
Фільтр							
Назва		Прі	изначення		Тип документа		
					Внутрішні платежі 🔹	Застосувати	
2					Купівля/продаж валюти Інформаційне повіломлення		
Наз	ва шаблон <mark>у</mark>	Тип	Рахунок	Дата	Інформаційний запит	Сума	Призначення
	۲	4	۲	Union and	Текстовий документ Запит на кредит	J	¥
				пемає дан	Внутрішні платежі		
					Зовнішні платежі в СЕП		Рядків на сторінці: 10
Дii					Зовнішні платежі в SWIFT Платіж на свій рахунок		
Видалити	Переглянути докум	енти	Створити подібний	Редагувати			
Видалити	Переглянути докум	енти	Створити подібний	Редагувати			

5.1.6. Пункт "Зовнішній переказ"

Пункт "Зовнішній переказ" дозволяє клієнту здійснити переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на власні рахунки та рахунки контрагентів в інших банках для здійснення всіх видів розрахункових операцій відповідно до умов договору та вимог законодавства України. Порядок заповнення форми для зовнішнього переказу фактично не відрізняється від заповнення форми для внутрішнього переказу. Різниця полягає в заповненні полів реквізитів одержувача переказу (блок одержувач, поля "Код банку", "Найменування банку", "Рахунок", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" та "Призначення платежу").

При здійсненні клієнтом зовнішнього переказу коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на на власні поточні/кореспондентські рахунки або на поточні/кореспондентські рахунки контрагентів в інших банках, вказуються наступні реквізити отримувача коштів (поля "Код банку", "Найменування банку", "Рахунок", "ПІБ/Найменування", "Код отримувача" та "Призначення платежу"):

- В поле "Код банку" необхідно ввести МФО банку одержувача. Після внесення цього коду, інтернет-банкінг автоматично внесе у відповідне поле назву банку на який робиться переказ у відповідності з введеним користувачем МФО банку. Якщо в це поле інтернет-банкінг назву не вніс, це означає, що в інтернет-банкінгу інформація про введений користувачем код МФО відсутня в базі, або введений користувачем код банку (МФО) помилковий. Для уникнення такої ситуації в інтернет-банкінгу передбачений довідник кодів банків. Користувачу достатньо натиснути на активне посилання чавпроти поля "Код банку" і інтернет-банкінг надасть можливість вибрати відповідний код банку з довідника, який ведеться в інтернет-банкінгу. В довіднику можна вести пошук банків по МФО або по назві, використовуючи фільтр. Після того як із довідника було вибрано потрібний банк, інтернет-банкінг автоматично проставить МФО та назву банку у відповідних полях;
- в полі "Рахунок одержувача" вказується № відповідного поточного/кореспондентського рахунку одержувача в банку одержувача;
- в полі "ПІБ/Найменування" вказується найменування одержувача;
- в полі "Код отримувача" вказується код за ЄДРПОУ одержувача;
- Поле "Призначення платежу" заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про платіж, цінні папери щодо яких здійснюється платіж (вид, тип, форма

випуску) та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу. У разі здійснення операції, якщо контрагентом клієнта є особа, що має відповідну реєстрацію, місцезнаходження чи місцепроживання за межами України – вказувати назву країни.

• Під полем призначення платежу, в разі необхідності, проставити "позначку" в полі Гобез ПДВ.

Заповнення всіх інших полів форми, процедура створення шаблона на основі документа, процедура збереження документа виконується аналогічно описаним для внутрішнього переказу.

30BH	ішній переказ			Пошта
Ство	рити документ на основі			 Вхідні Надіслані
Шабл	пона Документа			• Написати листа
Ллат	НИК			Сервіс-служба
ć	Рахунок	2620	по замовчуванню	8
Ē.	Сума	0.00		Contraction of the second seco
	Прогнозований залишок	80.00		() Файли та інструкції
laor	000000			support@ausd.com.ua
удер	Was Same			S854242,4810099
8	код оанка	~	_	Пілказка
	наименування ранка			На цій сторінці ви можете
	Рахунок	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		створити переказ на рахунки з мфо, відмінного
	ПІБ / Найменування			від мфо вибраного рахунку платника. Документ може
	Код отримувача			бути створений на основі шаблону або раніше
	Призначення платежу		٩	вибору свого рахунку доступний прогнозований запишок. Пратему у гривні
				доступні у всі банки в межа України, а на платежі у
		ГзПДВ ГбезПДВ ГБюджет ГПР0,5% ГПР1%	Г зберегти 160	валюті є обмеження. Рахунок одержувача
	Номер документа	12		завжди має ту ж саму валюту що й рахунок
	Дата документа	27.09.2013		користуватися довідникам
	Дата валютування документа			призначення платежу. В залежності від типу входу
	Дата валютування в СЕП			входу в систему працюють ліміти, які встановлює
				адміністратор. Документ можна зберегти у вигляді
блок	інформаційних рядків			шаблону, для подальшого використання. Редагувати
	Код статті витрат			та назви рахунків можна у
	Погоджуюсь з умовами стягнен	ня комісії		
llañ			Поля відмічені * обов'язкові для заповнення	Курси валютообмінних операцій
uav)				Розрах. центр
	PODIATIA LIOPIAIA	APPENDIX APPENDIX APPENDIX APPENDIX		
				USD 7,993 EUR 10.790

5.1.7. Пункт "Поповнення рахунку"

Пункт "Поповнення рахунку" дозволяє клієнту здійснити переказ коштів з власного поточного/кореспондентського рахунку на власний поточний/кореспондентський рахунок (для випадку коли клієнту відкрито два або більше поточних/кореспондентських рахунків в Розрахунковому центрі). Порядок заповнення форми для поповнення поточного/кореспондентського рахунку фактично не відрізняється від заповнення форми для внутрішнього переказу. Відповідно до правил Розрахункового центру, при поповненні поточного/кореспондентського рахунку, переказ коштів може здійснюватись лише з власного поточного/кореспондентського рахунку клієнта.

В полі "Рахунок" блоку "Одержувач" необхідно вказати номер відповідного власного поточного/кореспондентського рахунку клієнта. Заповнення всіх інших полів форми, процедура створення шаблона на основі документа, процедура збереження документа виконується аналогічно описаним для внутрішнього переказу.

¥	 • 27.09.2013 (Розрах. центр) 	Користувач:	ShapovalYI <u>Налаштування</u> Вихі
юп	овнення рахунку		Пошта
			- Dvistai
TBO	орити документ на основі		• Надіслані
Шаб	ілона Документа		Написати листа
Іла	ТНИК		
			Сервіс-служба
	Рахунок	2620 по замовчуванню	3 6
	Сума	0.00	Carl Carl
	Прогнозований залишок	80.00	Файли та інструкції
			support@ausd.com.ua
Оде	ржувач		5854242,4810099
	Рахунок	2620 по замовчуванно	
	Призначення платежу	%	Підказка
			На цій сторінці ви можете створити переказ між свої
			рахунками Документ може бути створений на основі
		Татіда Грезтіда Грюджет Гле 0,5% Гле 1% Фзререти 100	шаблону або раніше введеного документу. Піс
	Номер документа	12	вибору свого рахунку доступний прогнозований
	Дата документа	27.09.2013	залишок. Рахунок одержувача завжди має т
	Дата валютування документа		ж саму валюту що и рахун платника. Можна
			для вибору призначення
	Погоджуюсь з умовами стягнен	HR KOMICI	платежу, в залежності від типу входу входу в систем
		Гюля відичені — обов язкові для заповнені	встановлює адміністратор
Шаб	лони		вигляді шаблону, для
	творити новий 🛛 🧧 Змінити вибр	аний 🔽 Зберегти лише шаблон Назва шаблону:	Редагувати шаблон номер документа та назви рахунків можна у Профілі
lepi	одичні платежі		
3	робити платіж періодичним		Курси валютообмінних операцій
1ji			Розрах. центр
			1100 7.002

5.1.8. Пункт "Імпорт"

Пункт "Імпорт" файлів дозволяє користувачу імпортувати електронні документи сформовані в бухгалтерській програмі або іншій обліковій системі користувача. Інтернетбанкінг підтримує імпорт електронних документів у вигляді файлів стандартних форматів.

Імпорт докум	иентів			Пошт
Імпорт файлу				▶ Вхідн
Тип файлу Фа	ийл \$A(НБУ)	Y		▶ Надіс ▶ Напи
Файл Ви	брати файл Файл не вибрано			Серві
	lepeкoдувати DOS >> WIN			0
Ь	ез попереднього перегляду			Ser.
Ста	рт			
^э ядки файлу				 (1) (1) (2) (1) (3) (1) (4) (1)
2 %				58
	Файл	Документ	Сума	
		Немає даних для відображення		Підка
			Рядків на сторінці: 5	На цій с імпорту доруче
			согр2™ ⊚тов "уніті-барс", 2009-20:	1 Для імп
				:
				•

Для виконання процедури імпорту, необхідно в вікні «Імпорт документів» вибрати тип файлу із списку форматів файлів які підтримуються інтернет-банкінгом.

<u>КҮ</u> * 27.09.2013 (Розрах. центр)		Користувач:S
Імпорт документів		
Імпорт файлу		
Тип файлу Файл \$А(НБУ)	•	
Файл \$А(НБУ) Файл Файл \$А(НБУ) - без службових рядків Файл \$А(Пенсійний фонд [УКРПОШТА])		
ХМL документ (pain.001.001.03) 1С (ГРН)		
Файл \$А(Пенсійний фонд) DBF-Файл(BARS)DK		
DBF-Файл (БАКЗ)розширении DBF-Файл (Сбербанк-NEW)	Документ	Сума
_DBF-Файл(УПБ)	даних для відображення	
		Рядків на сторінці: 5

Після вибору формату файлу, необхідно натиснути кнопку «Вибрати файл». В діалоговому вікні вибрати файл для імпорту та натиснути кнопку "Відкрити"



Електронні документи будуть імпортовані системою інтернет-банкінгу.

5.1.9. Пункт "Довідники"

Інтернет-банкінг містить ряд довідників, які використовуються в процесі роботи користувача. Дана функція відображає всі доступні для користувача довідники. Існують наступні типи довідників:

Загальні (доступ тільки для перегляду). Наприклад довідник банків.

Довідники користувача. Наприклад, довідник кореспондентів та призначення платежів (використовуються при введенні документів). Для таких довідників дозволено редагування (за загальними правилами редагування табличних форм).

Приклад:

согр2™ ©ТОВ "УНІТІ-БАРС", 20

2 %	
До	відник
SWIFT банки	
База кореспондентів	
Призначення платежу	
Довідник банків	
	Рядків на сторінці: 10

Також при виборі одного з вищенаведених довідників користувач має можливість накладати фільтр по певним умовам пошуку у вибраному довіднику.

6. Підпис документів

Електронні розрахункові документи в інтернет-банкінгу повинні бути засвідчені електронними цифровими підписами уповноважених осіб клієнта (один електронний цифровий підпис для клієнта-фізичної особи, два електронних цифрових підписи відповідальних осіб для клієнта-юридичної особи) та електронного цифрового підписупечатки (для юридичних осіб). Електронний розрахунковий документ, після введення та збереження в інтернет-банкінгу, переходить в стан "Документ, що очікує підпису", і може бути відправлений в АБС Розрахункового центру тільки після накладання електронних цифрових підписів всіх уповноважених осіб клієнта. Користувач, який здійснив вхід по ключу до системи інтернет-банкінгу, може підписати (засвідчити) документ лише одним цифровим підписом, що відповідає секретному ключу який був використаний для входу в систему. Якщо для документів клієнта передбачено більше одного електронного цифрового підпису, то для засвідчення електронного документу всі користувачі клієнта відповідальні за підпис документів повинні послідовно ввійти в систему по відповідному ключу та виконати процедуру підпису електронного документу.

Для виконання процедури підпису (засвідчення) електронного документа необхідно перейти до пункту "Введені документи". У вікні "Введені документи" користувач може бачити список та статус документів. Для зручності можна застосувати фільтр та вибрати відповідний період часу, статус, тип, належність, та походження документів. При підведенні курсору мишки до іконки в полі статусу відповідного документа, у вспливаючому вікні, можна побачити.

* 27.0	27.09.2013 (Розрах. центр) Користура			Користувач:signer2 Налаштування	а Вихід			
ерегляд с	перацій						Пошта	8
≠ Фільтр ГДата) Вхідні) Надіслані) Написати листа			
Період Сьогодні 💌 або 30.09.2013 📰 🕂 30.09.2013 📰					Concio orunufo	-		
Статус Відаленний Потребує візи Завізований Проведений Банком Відхилено Новий Потребує моєї візи Відправленний в Банк					Серыс-служоа			
— Тип 💌 Всі — Купівл — Інфор	Тип Г Всі Пекстовий документ П Зовнішні платежі в СЕП Кулівля/продаж валюти Запит на кредит Зовнішні платежі в SWIFT Пінформаційне повідомлення Внутрішні платежі Платіж на свій рахунок					Файли та інстру Файли та інстру Файли та інстру Support@ausd.co	<u>kuli</u> om.ua <u>19</u>	
🗌 Інфор	рмаційний запит						Підказка	6
Належніс	Належність					Перегляд операці	й	
Походже	Походження документів © Всі документи () Введені вручну () Імпортовані () Імпортовані з файлу Застосувати Пошук					Курси валютообмінні операцій Розрах. центр USD 7,993 EUR 10,820 RUB 0,247	/1X 8	
Рахунки								
Ресстр д	окументів							
в Не вибра	но жодного докумен	ту						
Документ	и 🛛							
	га Рахунок /с	Дата створення	Отримувач		Призначе	ння	Сума	
□ <u>17</u>	26204500000530	30.09.2013	Кошти за розрах. Наполний (ТОВ "А (рах.3739310000530)	φ	Переказ коштів відг А…	повідно до	10,00	
					Ря	дків на сторін	нці: 10	
Ļii								
Шаблони				Видалити	Підписати	Відпра	авити	
				Видалити всі	Піалисати всі	Відправ	MTM BCI	

номер, тип та статус документу. І якщо документ має статус "Потребує візи" і посилання "Підписати" активне, можна ініціювати процедуру підписання документа. Для підписання документу необхідно підвести курсор до посилання "Підписати" і натиснути лівою клавішею мишки. З'явиться вікно "Підпис", в якому буде відображено носій та файл таємного ключа. В полі "Пароль" необхідно ввести пароль доступу до носія таємного ключа та натиснути кнопку "Підписати". Вибрати один або декілька документів із списку та виконати процедуру їх підписання можна поставивши позначку у відповідному полі біля номеру документу та натиснути кнопку "Підписати".

Або можна підписати всі документи натиснувши кнопку "Підписати всі". Подивитись параметри та підписати документ можна відкривши картку документу. Для цього у вікні "Введені документи" необхідно підвести курсор та натиснути лівою клавішею мишки на номері вибраного документу із списку. Відкриється картка документу.

артка документ	- 17	Пошта
lii		▶ Вхідні ▶ Надіслані
Повернутися	Редагувати Видалити Підписати Відпревити	• Написати листа
Картка документу	Історія статусів Візи	Сервіс-служба 👔
	Друк	
	Принтер Excel Word PDF	
	Платіжне доручення № 17 0410001	Файли та інструкції
	від "30" вересня 2013 року Одержано банком	support@ausd.com.ua
	Платник шилослагатийн конослаг	S854242,4810099
	куд 2692202315 Банк платника Код банку ДЕБЕТ рах. Ne СУМА	Підказка
	ПАТ "Розражунковий центр" 344443 26204500000530 10.00	
	Отримувач Кошти за розрах. Шаличност Сов "Ар	Курси валютообмінних
	Код 35917889	Операции
	оанк отримувач код оанку кредитрах. №	USD 7,993
	Сума словами Десять гон, Обкоп.	EUR 10,820 RUB 0,247
	Призначення платежу Переказ коштів відповідно до договору про клірингове обслуговування №1 від 16_09_13 без ПДВ. Проведено банком	
	ДР Підпис банку М.П. Підписи	

Для підпису електронного документу необхідно натиснути кнопку "Підписати" в полі "Дії". З'явиться вікно "Підпис", в якому необхідно буде ввести пароль доступу до носія таємного ключа та натиснути кнопку "Підписати". У вікні картки документу можна перейти до закладки візи та подивитись стан візування документу, повернутись до режиму введенні електронного розрахункового документу (кнопка "Повернутися"), виконати редагування введеного електронного розрахункового документу, у разі якщо на документ ще не накладено хоча б один електронний цифровий підпис (кнопка "Редагувати"), підписати документ (кнопка "Підписати").

7. Відправка електронного розрахункового документу до АБС Розрахункового центру

Якщо електронний розрахунковий документ належним чином підписаний всіма необхідними електронними цифровими підписами, він може бути відправлений до АБС Розрахункового центру для проведення переказу коштів. Виконати відправку документів можна наступним чином:

- із вікна "Картка документу", натиснувши на кнопку "Відправити";
- із вікна "Введені документи", вибравши електронний документ, або групу документів і натиснувши на кнопку "Відправити".