

Направление электронного реестра для зачисления денежных средств на счета физических лиц (Зарплата ведомость) в АС «Сбербанк Бизнес Онл@йн»

В данном разделе описаны способы создания/импорта электронного реестра (Зарплатной ведомости), дальнейшие действия для подписи документа и отправки в банк, а также ситуации с отказом исполнения документа. Кроме того описан способ получения информации по зарплатному договору.

1.1. Импорт документов из БС 1С

1.1.1. Требования к структуре файлов, загружаемых через функцию импорта.

Возможен импорт файлов в формате XML. Файл должен удовлетворять схеме, описанной и размещенной на [сайте 1С](#).

Ниже приведена более подробная информация по требуемой структуре файлов.

Требования к файлу с зарплатным реестром в формате XML

Обязательные элементы и атрибуты:

- **СчетаПК**
- **НаименованиеОрганизации**
- **ИдПервичногоДокумента**
- **НомерДоговора**
- **ЗачислениеЗарплаты**
- **Сотрудник Нпп="n"**
- **Фамилия**
- **Имя**
- **ОтделениеБанка** – должен быть указан номер отделения, где открыт счет ФЛ
- **ЛицевойСчет**
- **Сумма**
- **КонтрольныеСуммы**
- **КоличествоЗаписей**
- **СуммаИтого**

При неуказании даты и номера зарплатного реестра импорт возможен. Но в таком случае статус импортированного документа перейдет на **Ошибка контроля**. После импорта для добавленного электронного документа необходимо будет указать дату и номер платежного поручения.

Необязательные элементы и атрибуты:

- **ДатаРеестра** – если в настройках (**Дополнительно** → **Обмен с 1С** → **Импорт** → **Администрирование**) указано, что дата реестра заполняется из файла импорта, а в файле атрибут отсутствует, то система присваивает текущую дату (по местному времени) и выдает предупреждение.
- **НомерРеестра** – если в настройках (**Дополнительно** → **Обмен с 1С** → **Импорт** → **Администрирование**) указано, что номер реестра заполняется из файла импорта, а в файле атрибут отсутствует, то система присваивает номер по порядку и выдает предупреждение.
- **РасчетныйСчетОрганизации** – если клиент не имеет расчетного счета (РКО), то система выдаст предупреждение, что расчетный счет не найден в справочнике, но файл будет загружен.
- **ДатаПлатежногоПоручения** – проверяется наличие поля, если в файле импорта указан номер Платежного Поручения. При наличии элемента Платежное Поручение, дата

Платежного Поручения тоже должна быть указана. Проверяется, что дата документа отличается от текущей даты не более чем на 10 дней с учетом местного времени.

- **ПлатежноеПоручение** – ограничение номера Платежного Поручения 6 символов.
- **ДатаДоговора**
- **Отчество**
- **ДатаФормирования**
- **БИК**
- **ИНН**
- **ВидЗачисления** – в случае, если элемент не указан, система автоматически проставит вид зачисления «заработная плата».

Пример содержания XML-файла с обязательными и необязательными полями (выделены синим):

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251" ?>
<СчетаПК ДатаФормирования="2013-01-28" НомерДоговора="41012344"
НаименованиеОрганизации="Общество с ограниченной ответственностью &quot;Пример
&quot;" ИНН="5107911234" РасчетныйСчетОрганизации="4081781045500000123"
БИК="044030123" ИдПервичногоДокумента="40623755-690f-11e2-8b6a-001bb1f84b12"
НомерРеестра="435" ДатаРеестра="2013-01-28">
  <ЗачислениеЗарплаты>
    <Сотрудник Нпп="1">
      <Фамилия>Иванов</Фамилия>
      <Имя>Анатолий</Имя>
      <Отчество>Алексеевич</Отчество>
      <ОтделениеБанка>9999</ОтделениеБанка>
      <ФилиалОтделенияБанка>0</ФилиалОтделенияБанка>
      <ЛицевойСчет>40817810055032551234</ЛицевойСчет>
      <Сумма>4000.00</Сумма>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="2">
      <Фамилия>Петров</Фамилия>
      <Имя>Николай</Имя>
      <Отчество>Николаевич</Отчество>
      <ОтделениеБанка>9999</ОтделениеБанка>
      <ФилиалОтделенияБанка>0</ФилиалОтделенияБанка>
      <ЛицевойСчет>40817810755032551234</ЛицевойСчет>
      <Сумма>5000.00</Сумма>
    </Сотрудник>
  </ЗачислениеЗарплаты>
  <ВидЗачисления>2</ВидЗачисления>
  <ПлатежноеПоручение>3427</ПлатежноеПоручение>
  <ДатаПлатежногоПоручения>2013-12-11</ДатаПлатежногоПоручения>
  <КонтрольныеСуммы>
    <КоличествоЗаписей>2</КоличествоЗаписей>
    <СуммаИтого>9000.00</СуммаИтого>
  </КонтрольныеСуммы>
</СчетаПК>
<!--СчетаПК-->
```

Примечание. Для удобства просмотра возможно открыть и отобразить XML-файл в виде электронной таблицы с помощью редактора Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ДатаФормирова	НомерДого	Наименование	ИНН	РасчетныйСчетОрганизаци	БИК	ИдПервичногоДокумента	Ид	Фамилия	Имя	Отчество	Отделени	Филиал	ЛицевойСчет	Сумма	Колличес	СуммаИт
2	12.03.2013	41072494	ПРЕДПРИЯТИЕ	5257008184	47423810042022200811	044525225	2f5738b2-cb7d-4171-baa7-10fe927ac9e6	1	Иванов	Иван	Иванович	9999	0	4081781004202000155	400	5	500
3	12.03.2013	41072494	ПРЕДПРИЯТИЕ	5257008184	47423810042022200811	044525226	2f5738b2-cb7d-4171-baa7-10fe927ac9e6	2	Петров	Петр	Петрович	9999	0	40817810344234234	400	5	500
4	12.03.2013	41072494	ПРЕДПРИЯТИЕ	5257008184	47423810042022200811	044525227	2f5738b2-cb7d-4171-baa7-10fe927ac9e6	3	Алексеев	Алексей	Алексеевич	9999	0	4081781004202000155	400	5	500
5																	
6																	

Рисунок 1. Отображение XML-файла в редакторе Microsoft Excel

1.1.2. Функция импорта в СББОЛ

Для импорта документов из БС 1С:

1. В дереве навигации выберите элемент **Дополнительно** → **Обмен с 1С** → **Импорт**.

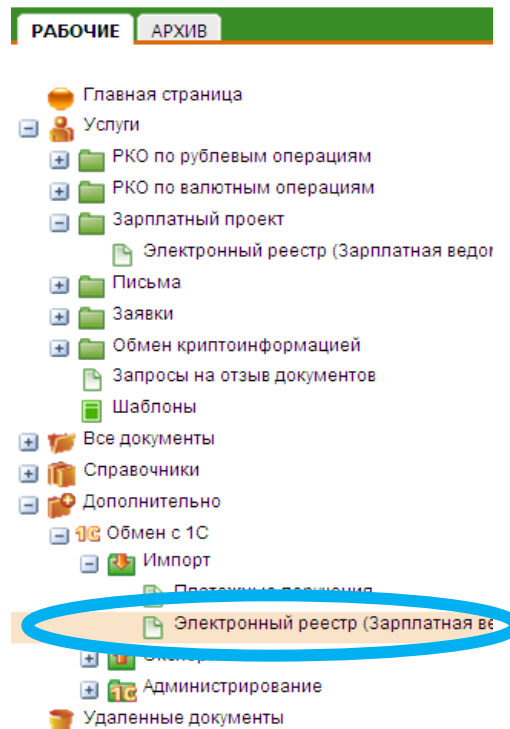


Рисунок 2. Область навигации, выбор пункта меню «Импорт электронного реестра (Зарплатной ведомости)»

2. В рабочей области отобразится форма **Импорт документов [1С]**.

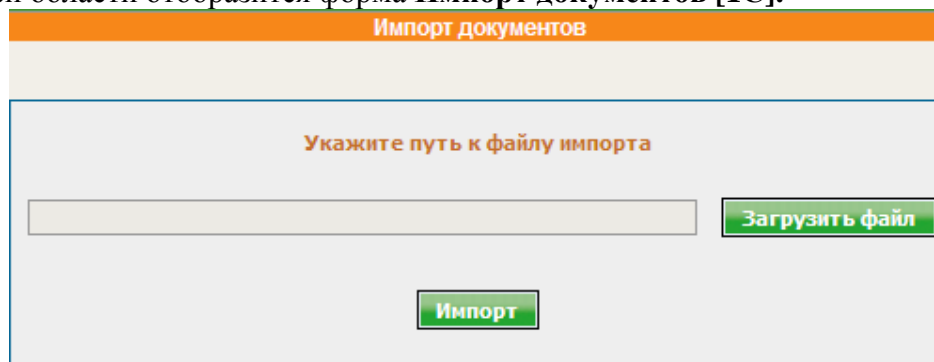


Рисунок 3. Форма Импорт документов [1С]

3. Нажмите кнопку **Загрузить файл** для указания имени и расположения импортируемого файла.

4. Откроется окно **Загрузка файла [1С]**.

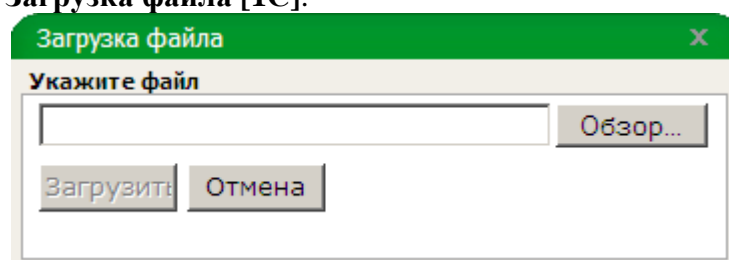


Рисунок 4. Окно Загрузка файла [1С]

5. Укажите наименование и расположение файла импорта вручную или с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки Обзор (Browse).
6. Нажмите кнопку **Загрузить**.

7. Отобразится форма Импорт документов [1С]
8. Нажмите кнопку Импорт для запуска операции импорта документа в систему.
9. Результаты выполнения операции импорта документов (успешные / неуспешные) могут быть просмотрены из журнала. Для просмотра журнала:
 - a. Нажмите кнопку Журнал.
 - b. Откроется окно **Результат импорта документов [1С]**:
 - В случае если документы успешно импортированы в систему, система автоматически добавляет документы в список исходящих документов. Содержимое журнала импорта документов приведено на следующем рисунке:

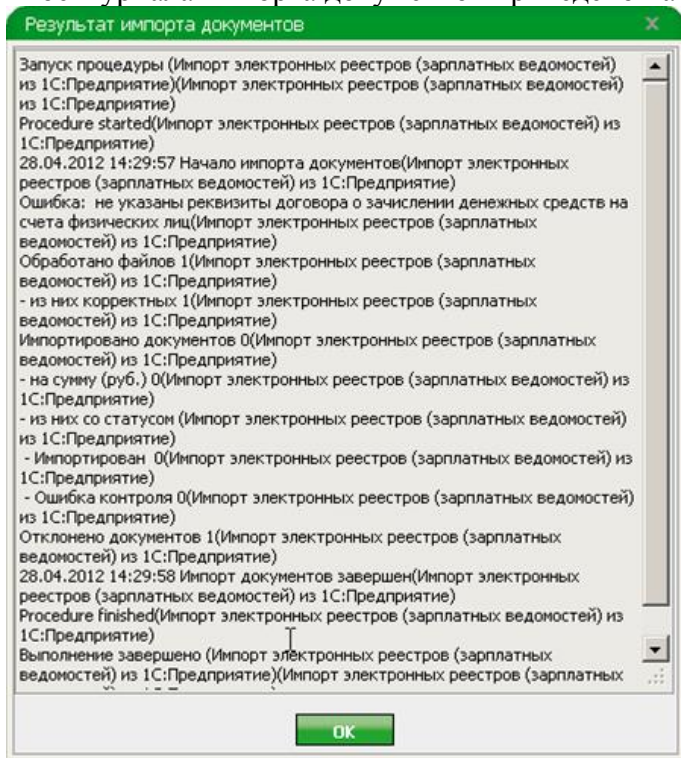


Рисунок 5. Окно Результат импорта документов [1С]

- В случае если документы не импортировались в систему, устраните ошибки в документе и попробуйте повторно выполнить импорт документов. Один из вариантов содержимого журнала при неуспешном импорте документов приведен на следующем рисунке:

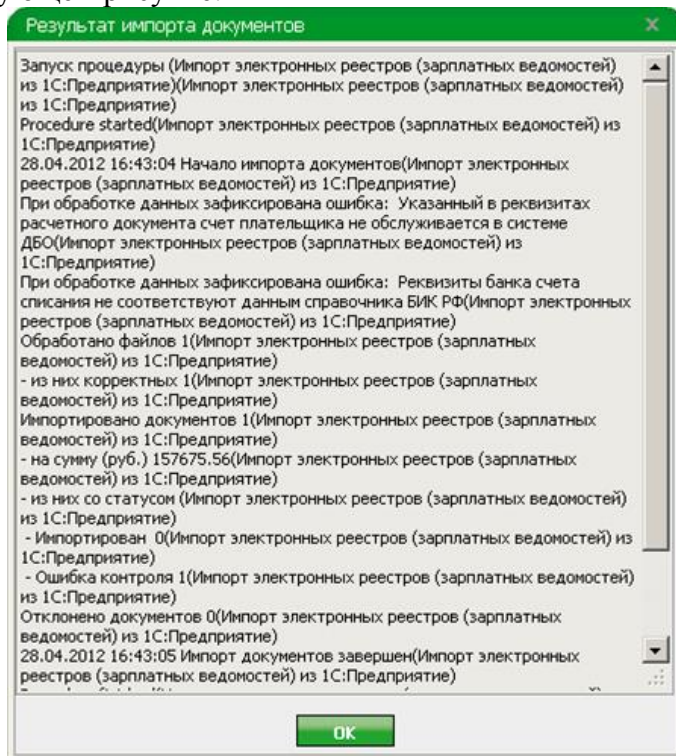


Рисунок 6. Окно Результат импорта документов [1С]

с. Нажмите кнопку ОК по завершении просмотра.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС 1С. Далее импортируемый Электронный реестр попадает в Список документов со статусом **Создан**.

1.2. Создание и заполнение документа из представления Электронный реестр (Зарплата ведомость)

Список Электронных реестров (Зарплатных ведомостей) отображается при выборе элемента Услуги → Зарплатный проект → Электронный реестр (Зарплата ведомость) в области навигации.

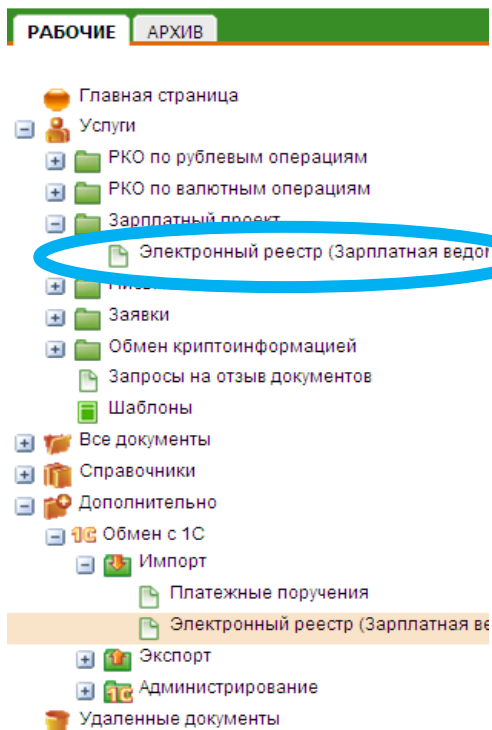


Рисунок 7. Область навигации, выбор пункта меню «Электронный реестр (Зарплата ведомость)»

Создание Электронного реестра

Для создания нового Электронного реестра в верхней части экрана нажать кнопку «Создать новый документ».

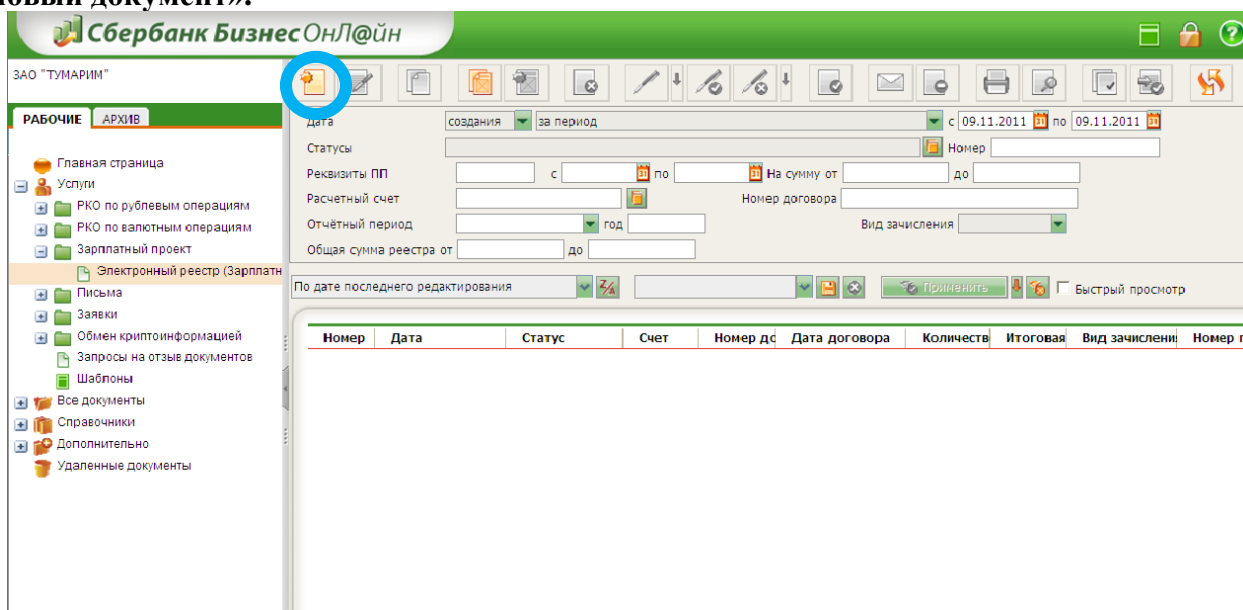


Рисунок 8. Форма списка Электронных реестров (Зарплатных ведомостей)

В появившемся окне необходимо заполнить все поля:

1. *Номер* – заполняется автоматически
2. *Дата* – заполняется автоматически

3. *ИНН, ОГРН* – заполняется автоматически
4. *Банк* – заполняется автоматически
5. *Отправитель* – заполняется автоматически
6. *Исполнитель* – необходимо ввести ФИО исполнителя либо выбрать из справочника
7. *Номер телефона* – необходимо ввести номер телефона Исполнителя
8. *Договор* – номер и дату договора необходимо выбрать из справочника
9. *Счет* – необходимо выбрать из справочника либо ввести вручную номер счета

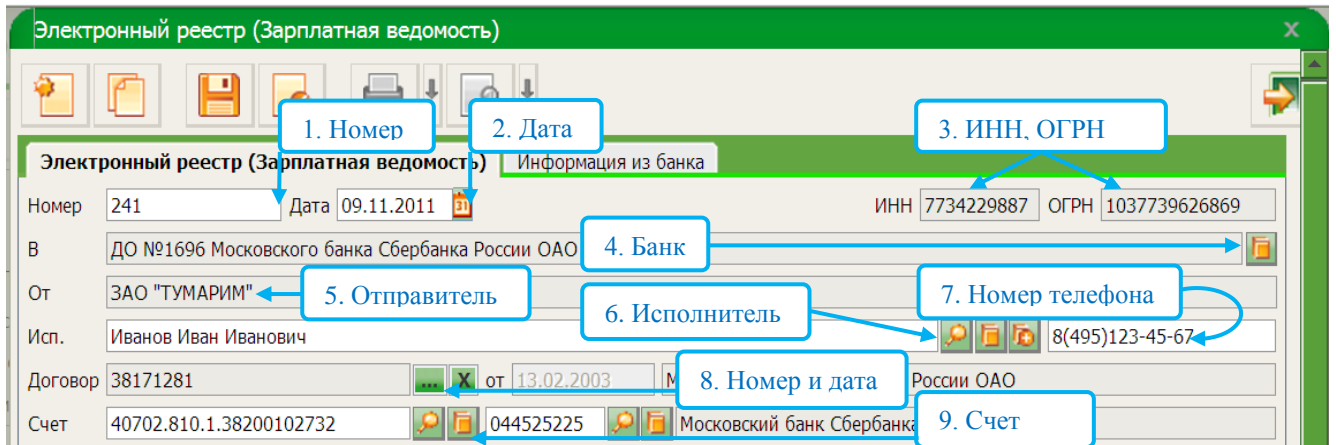


Рисунок 9. Заполнение полей на экранной форме электронного реестра

1.2.1. Способ добавления списка сотрудников путем загрузки файлов форматов CSV или TXT.

Требования к файлу с зарплатным реестром в формате CSV и TXT:

Файл должен содержать строки со значениями полей: **Лицевой счет**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Суммой зачисления**, разделенными символом «;». Каждая строка файла является одной строкой таблицы.

Пример содержания файла (CSV или TXT):

```
40817810042020000155;Иванов;Иван;Иванович;2435,62;
40817810344234234234;Петров;Петр;Петрович;1534,16;
40817810042020000155;Алексеев;Алексей;Алексеевич;6093,48;
```

Примечание. Для удобства просмотра возможно открыть и отобразить CSV-файл в виде электронной таблицы с помощью редактора Microsoft Excel:

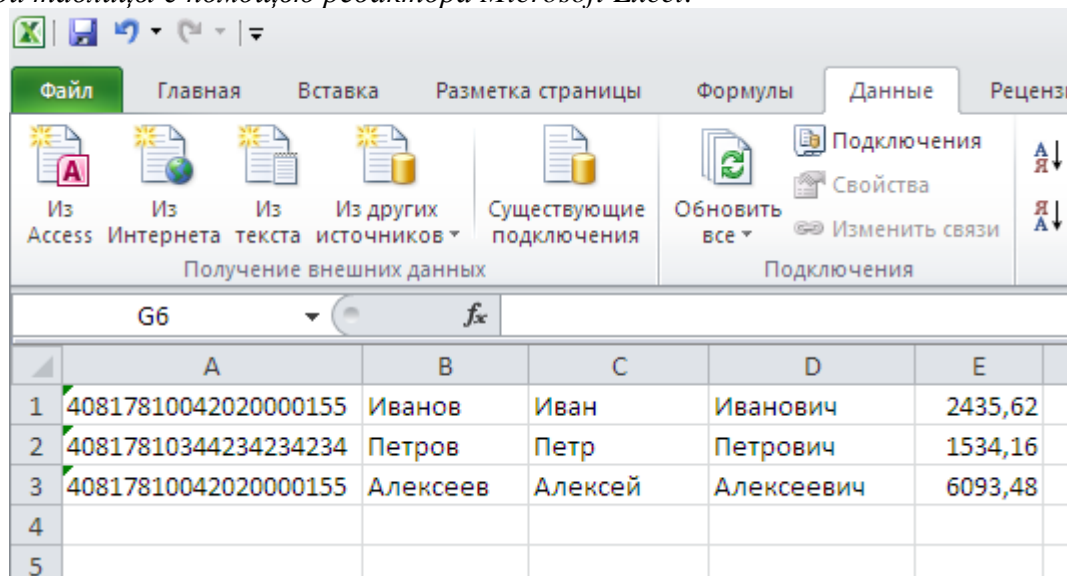


Рисунок 10. Отображение CSV-файла в редакторе Microsoft Excel

Функция заполнения списка сотрудников из файла в СББОЛ

Необходимо нажать кнопку **Заполнить сотрудников из файла** (Допустимый формат файла загрузки описан выше).

The screenshot shows the 'Электронный реестр (Зарплата ведомость)' application window. The top bar is green and contains the title and a 'Информация из банка' tab. Below the bar, there are several input fields: 'Номер' (671), 'Дата' (23.03.2012), 'ИНН' (7734229887), and 'ОГРН' (1037739626869). The 'В' field contains 'ДО №1696 Московского банка Сбербанка России ОАО', and the 'От' field contains 'ЗАО "ТУМАРИМ"'. Below these fields, there are icons for adding, deleting, and refreshing data. A blue circle highlights the 'Заполнить сотрудников из файла' button, with a callout box containing the same text. Below the form, there is a section titled 'Сведения о счетах получателей и суммах зачислений' with a sub-tab 'Расчетный(е) документ(ы)'. Underneath, there is a table header for 'Список сотрудников предприятия' with columns: '№', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Счет', 'Сумма', 'Результат за...', and 'Сообщение из ба...'. The 'Заполнить сотрудников из файла' button is also highlighted in the table header area.

Рисунок 11. Форма создания нового Электронного реестра

1.2.2. Способ добавления списка сотрудников путем ручного добавления структурированной записи о сотруднике.

Для добавления списка сотрудников необходимо нажать кнопку **Добавить**

The screenshot shows the 'Электронный реестр (Зарплата ведомость)' application window. The top bar is green and contains the title and a 'Информация из банка' tab. Below the bar, there are several input fields: 'Номер' (5), 'Дата' (15.04.2013), 'ИНН' (7719269331), and 'ОГРН' (1037719016818). The 'В' field contains 'ДО №1766 Московского банка Сбербанка России ОАО', and the 'От' field contains 'ООО "Хаскел"'. Below these fields, there are icons for adding, deleting, and refreshing data. A blue circle highlights the 'Добавить' button, with a callout box containing the same text. Below the form, there is a section titled 'Сведения о счетах получателей и суммах зачислений' with a sub-tab 'Расчетный(е) документ(ы)'. Underneath, there is a table header for 'Список сотрудников предприятия' with columns: '...', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Счет', 'Сумма', 'Результат за...', and 'Сообщение из ...'. The 'Добавить' button is highlighted in the table header area.

Рисунок 12. Добавление сотрудников предприятия

В случае нажатия кнопки **Добавить** в появившемся окне заполнить все активные поля:

1. *Фамилия* – необходимо ввести фамилию сотрудника предприятия
2. *Имя* – необходимо ввести имя сотрудника предприятия
3. *Отчество* – необходимо ввести отчество сотрудника предприятия
4. *Счет* – необходимо ввести счет сотрудника предприятия

5. Сумма – сумма заработной платы сотрудника предприятия
Далее нажать кнопку **ОК**.

Добавление записи

№ п/п	<input type="text" value="1"/>	
Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>	1. Фамилия
Имя	<input type="text" value="Петр"/>	2. Имя
Отчество	<input type="text" value="Петрович"/>	3. Отчество
Счет	<input type="text" value="40817.810.8.38365601868"/>	4. Счет
Сумма	<input type="text" value="6 000.00"/>	5. Сумма
Результат	<input type="text"/>	
Сообщение из банка	<input type="text"/>	

Рисунок 13. Форма добавления сотрудника предприятия в Электронный реестр

Для каждого сотрудника предприятия, вносимого в Электронный реестр, требуется заполнить вышеуказанную форму.

1.2.3. Заполнение вкладки расчетный документ

В случае если Организация имеет счет в Банке и подключена по схеме с резервированием.

Поля на вкладке «Расчетный(е) документ(ы)» в СББОЛ должны быть неактивны и заполнения реквизитов платежного поручения не требуется.

Электронный реестр (Зарплата ведомость) Информация из банка

Номер 1 Дата 15.04.2013 ИНН 5036062095 ОГРН 1037739626869

В ДО №1696 Московского банка Сбербанка России ОАО

От ЗАО "ТУМАРИМ"

Исп. _____ Тел. _____

Договор _____ от _____

Счет _____

Сведения о счетах получателей и суммах зачислений **Расчетный(е) документ(ы)**

Резервирование

Реквизиты расчетного документа, которым перечислены средства

Номер _____ Дата _____ Сумма _____ RUB

Счет плательщика _____

Счет получателя _____

Назначение платежа

Средства перечислены более, чем одним документом

Поля пустые и неактивны

Рисунок 14. Вкладка «Расчетный документ»

В случае если Организация имеет счет в Банке и не подключена по схеме с резервированием.

Поля на вкладке «Расчетный(е) документ(ы)» в СББОЛ должны быть активны и заполнение реквизитов платежного поручения требуется.

Электронный реестр (Зарплата ведомость) Информация из банка

Номер 336 Дата 16.10.2012 ИНН 64646546465 ОГРН 654646464654111

В ТЕСТОВОЕ ОСБ ТЕСТ1

От ООО Тест

Исп. Иванов Иван Иванович 8(495)123-45-67

Договор 12345678 от 15.10.2012 ООО Тест

Счет

Сведения о счетах получателей и суммах зачислений **Расчетный(е) документ(ы)**

Резервирование

Реквизиты платежного поручения

Номер ПП Дата Сумма RUB

Счет плательщика в

Счет получателя в

Назначение платежа

Зачисление денежных средств за июнь- месяц в сумме 12.00 рублей по реестру 336 на счета банковских карт, согласно договору №12345678 от 15.10.2012

Средства были перечислены более чем одним платежным поручением

Список расчетных документов

№ п/п	Номер р...	Дата р...	Сумма расч. д...
-------	------------	-----------	------------------

Если известны реквизиты ПП, следует указать их в полях «Номер ПП», «Дата», «Сумма»

Пример заполнения поля «Назначение платежа». Обязательно указание номера договора. В случае если платежное поручение сформировано не в СББОЛ, в поле назначение платежа следует указать Общую сумму реестра, номер договора, номер и дату платежного поручения

Рисунок 15. Пример заполнения информации на вкладке «Расчетный(е) документ(ы)»

Если платежное поручение, по которому должны поступить средства, перечисляемые затем на счета физических лиц по данной зарплатной ведомости, уже существует, укажите его реквизиты в блоке Реквизиты платежного поручения одним из следующих способов:

- Нажмите кнопку и выберите соответствующее платежное поручение из списка успешных платежных поручений. Поля блока Реквизиты платежного поручения будут заполнены реквизитами выбранного платежного поручения.
- Введите реквизиты платежного поручения вручную, заполнив соответствующие поля блока стандартным образом:

Обязательные для заполнения поля:

Номер платежного поручения

Дата платежного поручения

Сумма

Назначение платежа – Пример заполнения: «Зачисление денежных средств за июнь месяц в сумме 12.00 рублей по реестру 336 на счета банковских карт, согласно договору «12345678 от 15.10.2012» обязательно указание номера договора.

2.3.3 В случае если Организация не имеет счет в Банке

В случае если платёжное поручение было сформировано не в СББОЛ (если Организация не имеет счета в Банке), то следует указать на вкладке «Расчетный(е) документ(ы)» общую сумму реестра на зачисление денежных средств, номер и дату платежного поручения.

2.4 Проверка и сохранение документа

После формирования списка сотрудников в нижней части формы создания Электронного реестра из справочника выбрать Вид зачисления и Отчетный период.

Далее перед сохранением документа, есть возможность его проверить, нажав кнопку Проверить документ.

Электронный реестр (Зарплата ведомость) Информация из банка

Номер 241 Дата 09.11.2011 ИНН 7734229887 ОГРН 1037739626869

В ДО №1696 Московского банка Сбербанка России ОАО

От ЗАО "ТУМАРИМ"

Исп. Иванов Иван Иванович 8(495)123-45-67

Договор 38171281 от 13.02.2003 Московский банк Сбербанка России ОАО

Счет 40702.810.1.38200102732 044525225 Московский банк Сбербанка России ОАО

Сведения о счетах получателей и суммах зачислений Расчетный(е) документ(ы)

Список сотрудников предприятия

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Счет	Сумма
1	Петров	Петр	Петрович	40817.810.8.38385801888	8 000,00
2	Сидорова	Мария	Владимировна	40817.810.8.38385501888	7 000,00
3	Сотрудников	Павел	Николаевич	40817.810.8.38386802889	10 000,00

Количество сотрудников 3 Вид зачисления 01 Зарботная плата Отчетный период Октябрь 2011 23 000,00 RUB

Рисунок 16. Форма создания Электронного реестра

Если Электронный реестр создан без ошибок и замечаний, появится нижеуказанное окно.

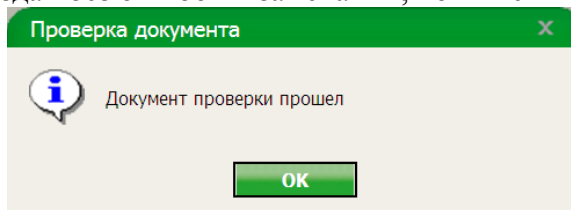


Рисунок 17. Сообщение об успешной проверке документа

В случае обнаружения ошибок (✘) и замечаний (⚠) появится окно как на рисунке ниже:

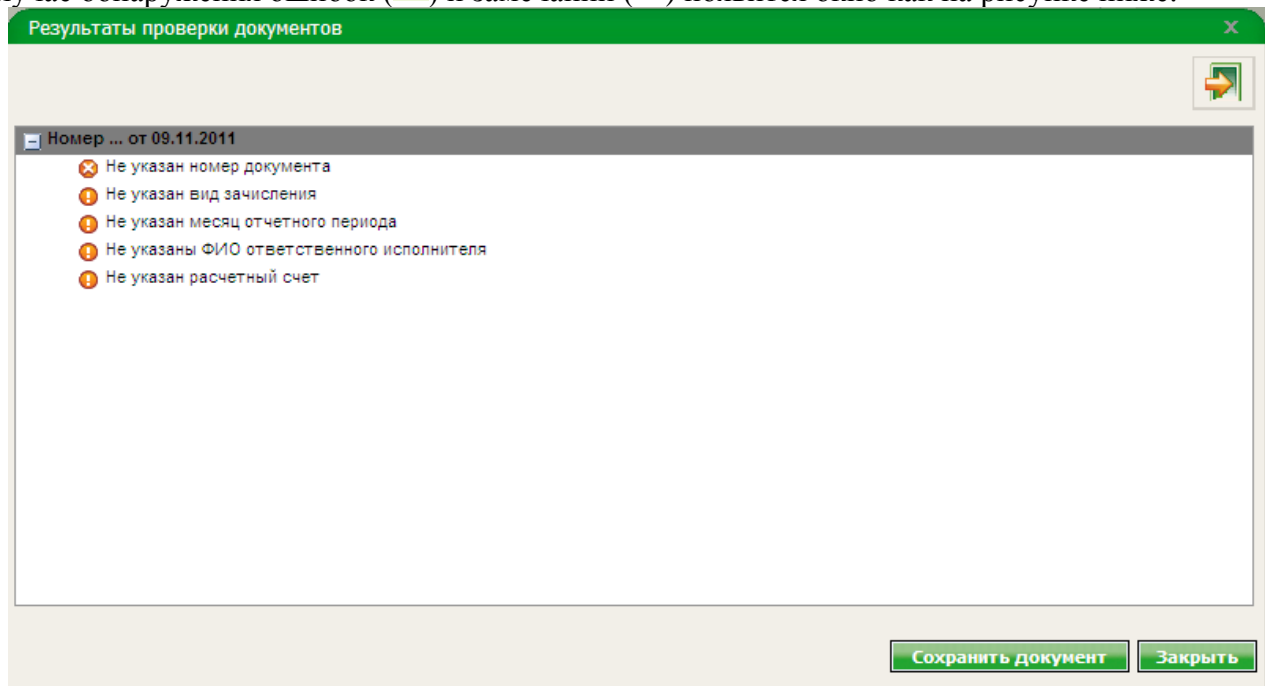


Рисунок 18. Окно проверки документа с ошибками и предупреждениями

Далее следует нажать кнопку **Закреть** в нижней части окна и устранить все ошибки (✘), замечания (⚠).

После успешной проверки документа нажать кнопку **Сохранить изменения** в верхней части окна.

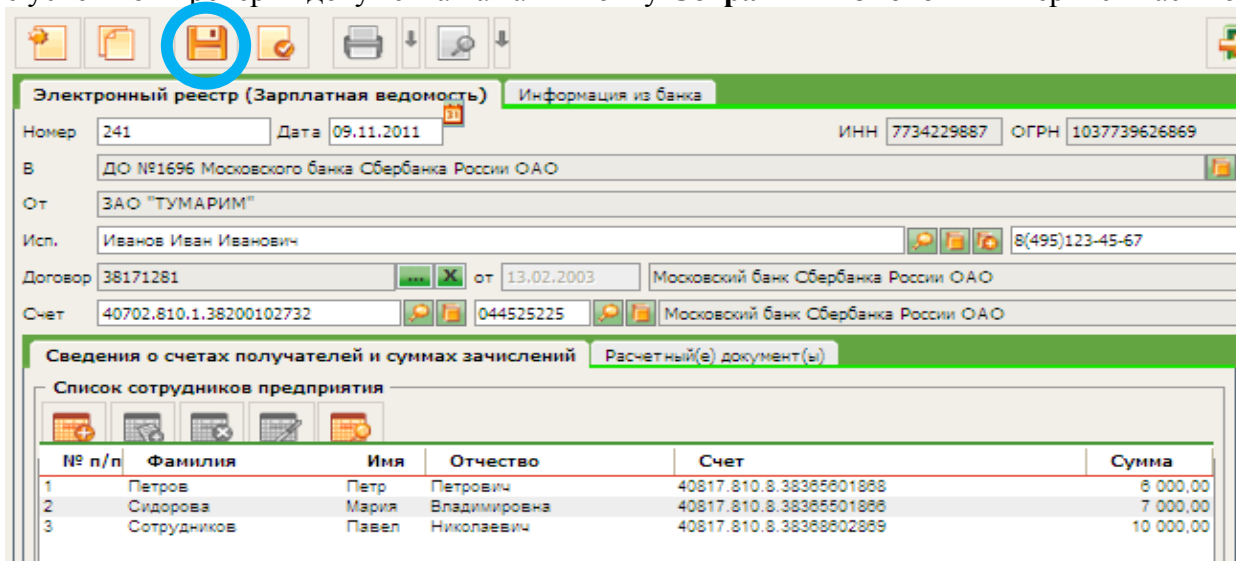


Рисунок 19. Место положение кнопки «Сохранить»

После сохранения Электронного реестра, в списке появится новая строка, документ со статусом **Создан**.

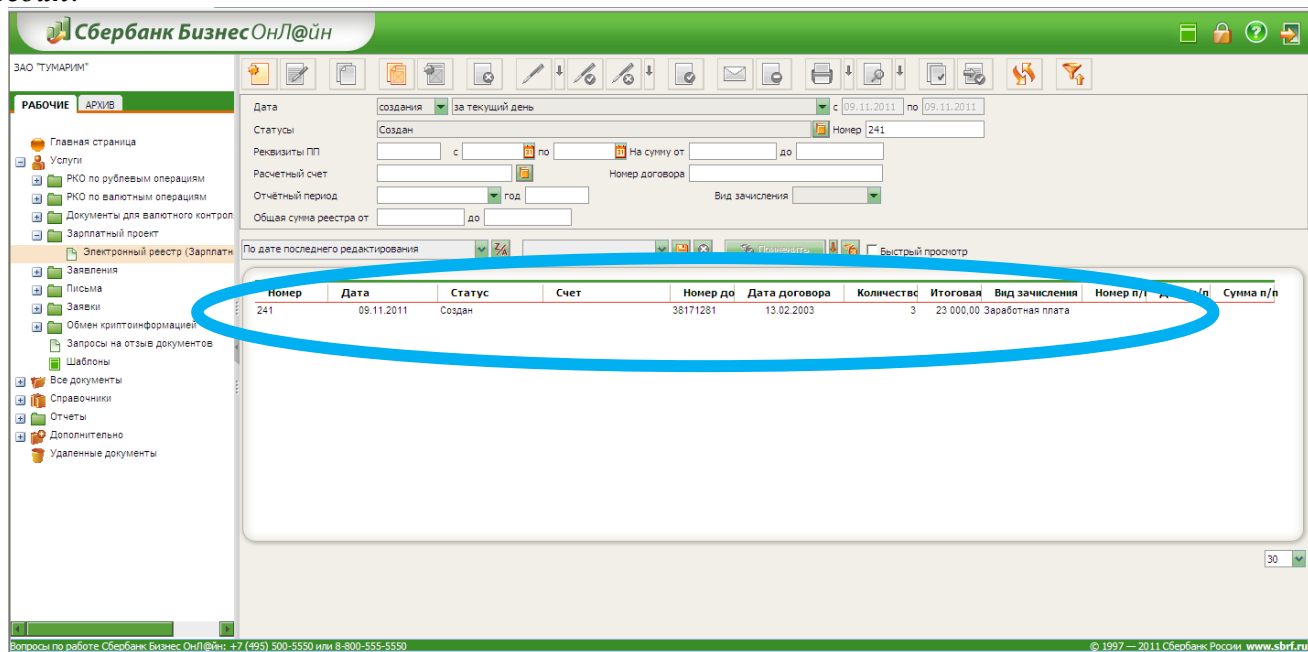


Рисунок 20. Появление в списке нового реестра в статусе «Создан»

1.3. Подписание Электронного реестра

После того, как документ создан, его нужно подписать, для этого необходимо выделить Электронный реестр, нажав на запись реестра в списке, и затем в верхней части окна нажать кнопку **Подпись**.

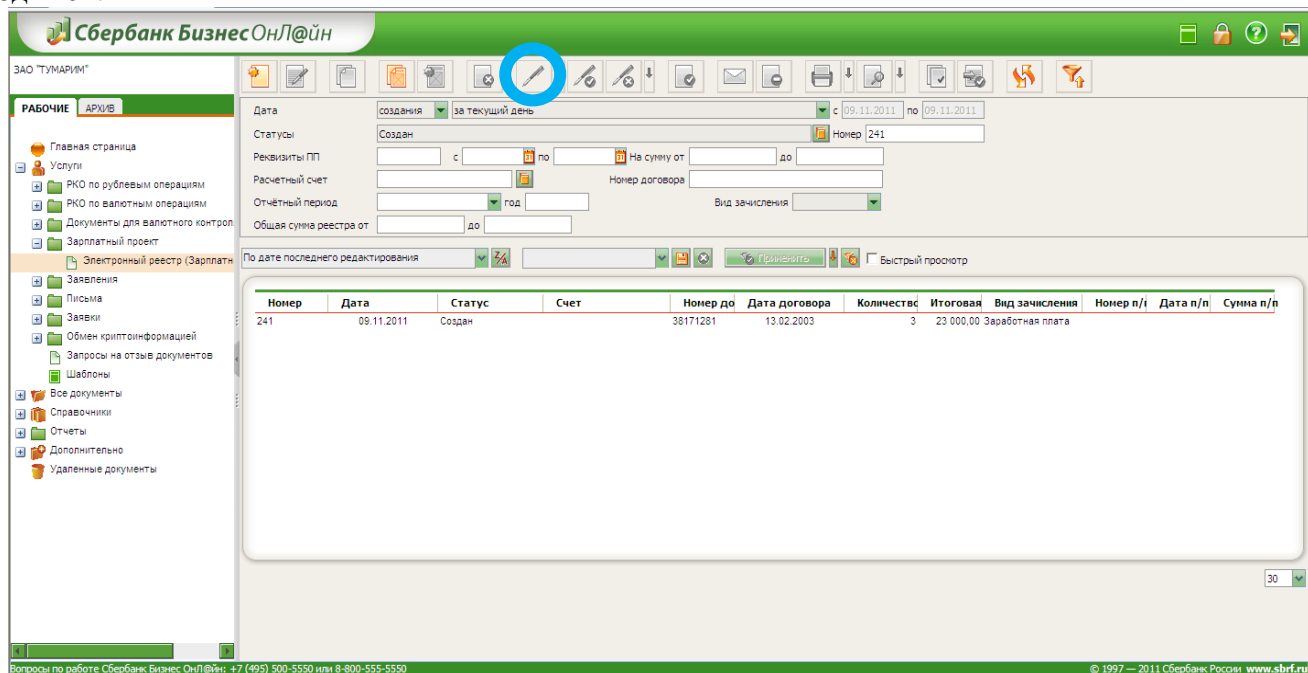


Рисунок 21. Кнопка «Подписать»

При успешном подписании документа появится окно:

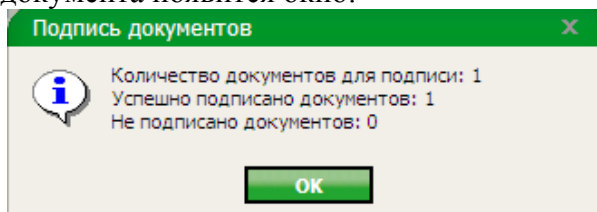


Рисунок 22. Сообщение об успешном подписании документа

После подписания документ принимает статус *Подписан*.

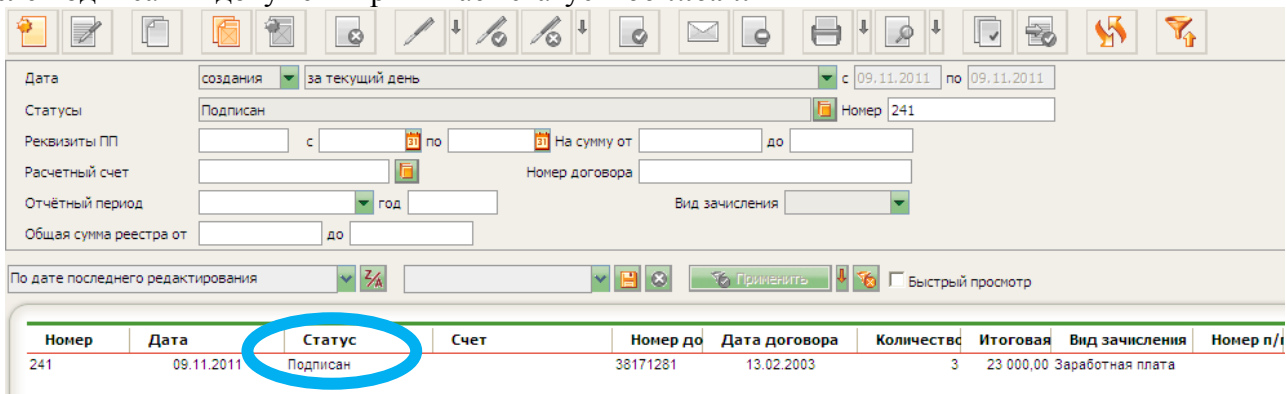


Рисунок 23. Переход реестра в статус «Подписан»

1.4. Отправка Электронного реестра

Для того, чтобы отправить подписанный документ в Банк необходимо выделить Электронный реестр и в верхней части окна нажать кнопку **Отправить документ в банк для обработки**.

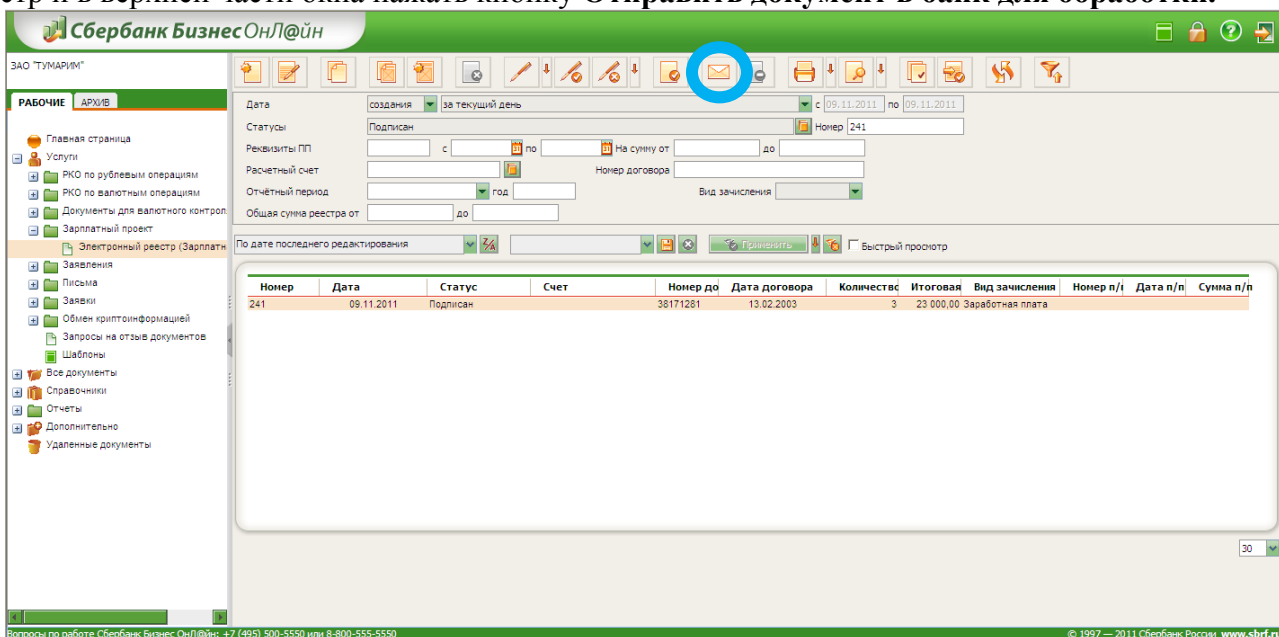


Рисунок 24. Кнопка «Отправить»

При успешной обработке Электронного реестра, документ принимает конечный статус **Исполнен**

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are several input fields for document details: 'Дата' (Date) set to 'с 09.11.2011 по 09.11.2011', 'Статусы' (Statuses) with 'Исполнен' selected, 'Номер' (Number) 241, 'Реквизиты ПП' (PP requisites), 'Расчетный счет' (Calculation account), 'Отчётный период' (Reporting period), and 'Общая сумма реестра от' (Total sum of the register from). A table at the bottom displays document details:

Номер	Дата	Статус	Счет	Номер до	Дата договора	Количество	Итоговая	Вид зачисления	Номер п/т
241	09.11.2011	Исполнен		38171281	13.02.2003	3	23 000,00	Зарботная плата	

Рисунок 25. Переход реестра в статус «Исполнен»

1.5. Отказ исполнению документа

Возможна ситуация, когда Электронный реестр принимает статус **Отказан АБС**.

The screenshot shows a software interface similar to Figure 25. The 'Статусы' (Statuses) field shows 'Отказан АБС' selected. The table below displays document details:

Номер	Дата	Статус	Счет	Номер до	Дата договора	Количество	Итоговая	Вид зачисления	Номер п/т
226	17.10.2011	Отказан АБС		38171281	13.02.2003	1	134.01	Зарботная плата	

Рисунок 26. Переход реестра в статус «Отказан АБС»

В этом случае документ необходимо открыть двойным щелчком и в появившемся окне выбрать вкладку **Информация из банка**, в которой указана причина отказа реестра.

The screenshot shows a window titled 'Электронный реестр (Зарплата ведомость)'. The 'Информация из банка' (Information from the bank) tab is selected. The window contains the following information:

- Поступил в банк: 17.10.2011
- Исполнено: []
- Сообщение из банка: Завершено время приема ЭР в обработку

Рисунок 27. Вкладка «Информация из банка»

При необходимости следует создать новый документ и направить его в Банк повторно.

1.6. Последующая обработка отказов по частично исполненному документу

Существует возможность принятия документом статуса *Частично исполнен*, с возможностью просмотра причины **не зачисленных** записей по конкретному сотруднику.

В этом случае частично исполненный Электронный реестр необходимо выделить и нажать в верхней части окна кнопку «Создать копию электронного реестра с отказанными записями».

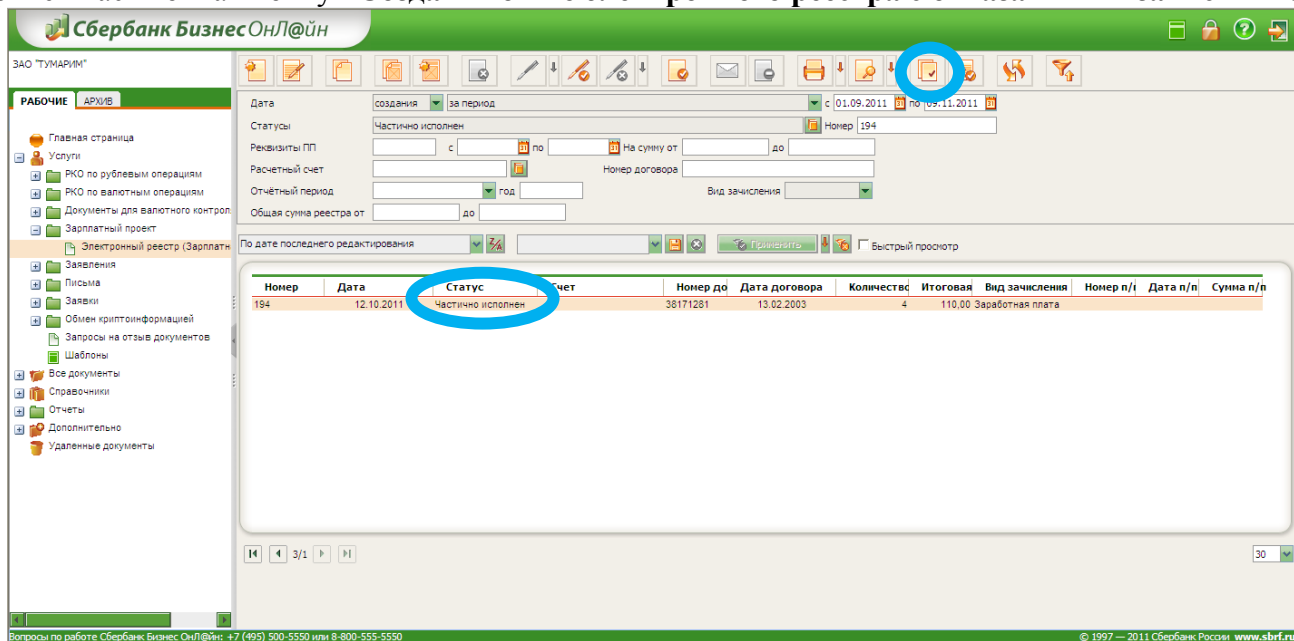


Рисунок 28. Переход реестра в статус «Частично исполнен»

Появится окно аналогичное первоначально созданного Электронного реестра, но список будет состоять только из тех сотрудников, по записям которых результат зачисления «**НеЗачислено**». После дополнительной проверки реквизитов по счетам сотрудников с результатом «**НеЗачислено**», документ необходимо **Сохранить, Подписать и Отправить** в Банк, данные процедуры будут аналогичны первоначальному созданию документа (см. разделы 1.2, 1.3, 1.4).

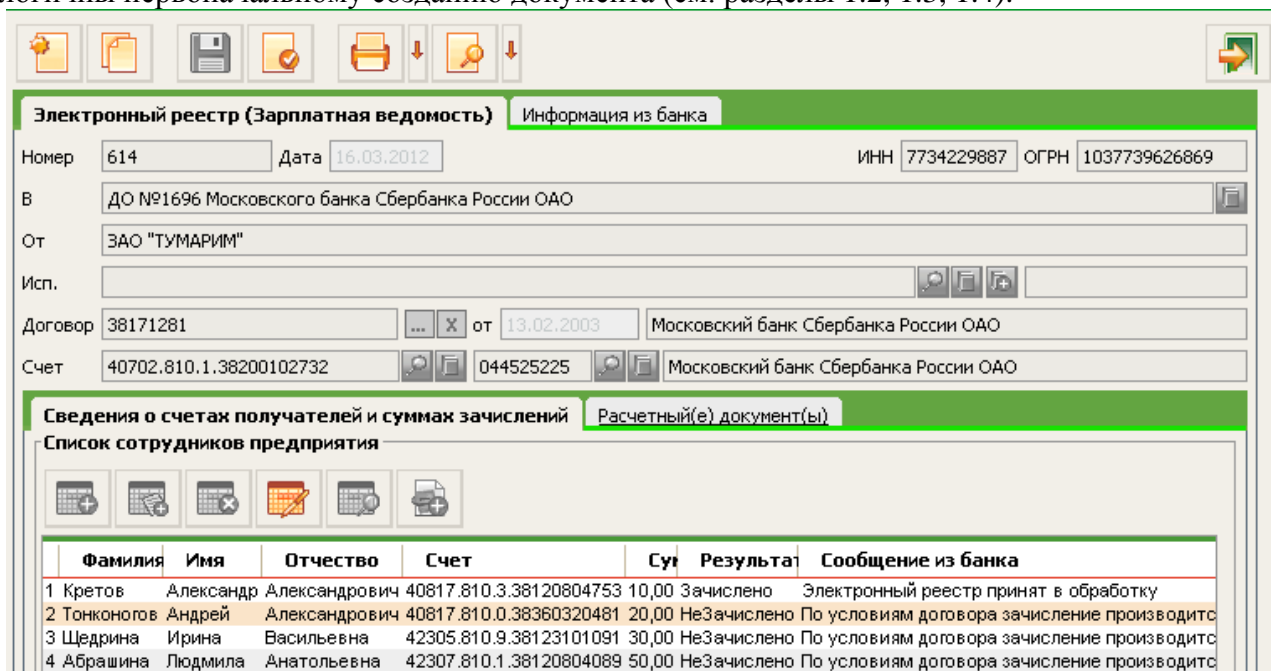
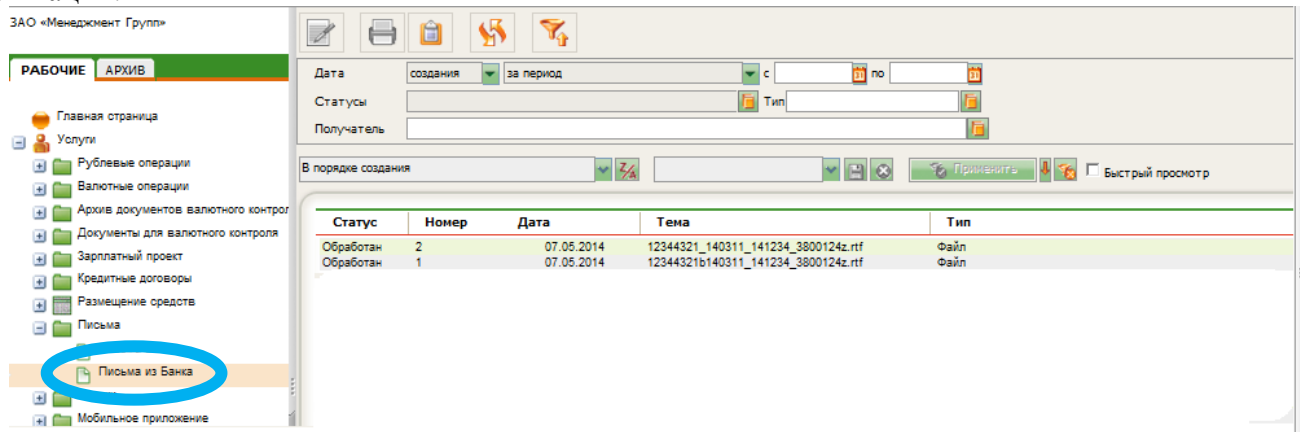


Рисунок 29. Список сотрудников, по которым не удалось провести зачисление

1.7. Предоставление информации по договору

1. Два раза в месяц от Банка поступает информация о «Расшифровке к сумме платы по договору за период».
2. От Банка может поступать информация с видом письма «Обязательное для прочтения» и темой о «Недостаточности средств на счете» для проведения операции зачисления денежных средств на счета физических лиц.

Список писем из банка отображается при выборе элемента **Письма** → **Письма из Банка** в области навигации.



Скриншот интерфейса системы «Менеджмент Групп». В области навигации слева в меню «Письма» элемент «Письма из Банка» выделен синим овалом. В основной области отображается таблица со списком писем.

Статус	Номер	Дата	Тема	Тип
Обработан	2	07.05.2014	12344321_140311_141234_3800124z.rtf	Файл
Обработан	1	07.05.2014	12344321b140311_141234_3800124z.rtf	Файл

Рисунок 30. «Письма из банка» в области навигации и форма со списком писем из банка