

**Роз'яснення щодо додавання інформації учасниками РДН/ВДР
про відкриті рахунки ескроу та вибору порядку списання коштів
із рахунків ескроу на вебсайті ОР**

1. Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку

Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку здійснюється при переході в пункт меню «Рахунки».

Після переходу у зазначений пункт меню, система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 1).

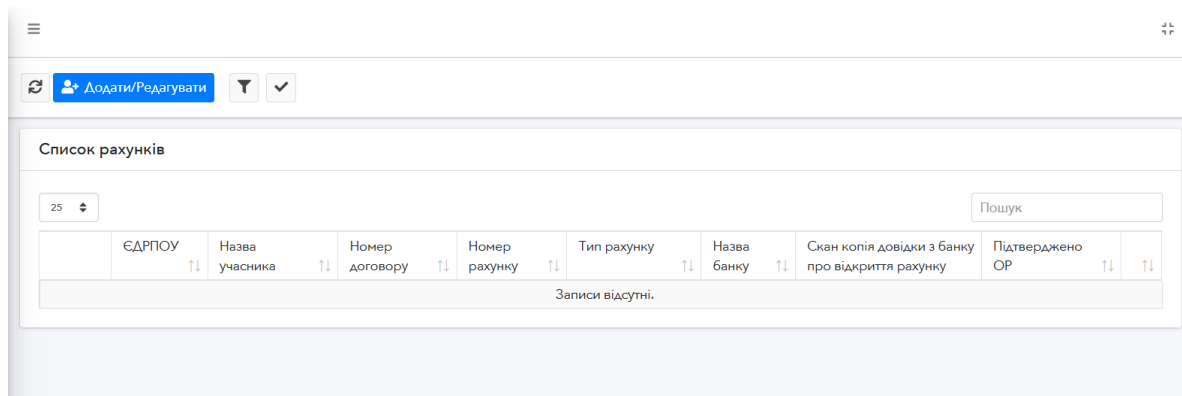


Рисунок 1. Список рахунків

Для додавання інформації про рахунок необхідно натиснути на кнопку «Додати/Редагувати» (рисунок 1), після чого система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 2).

Рисунок 2. Інтерфейс завантаження інформації про рахунок

В зазначеному інтерфейсі слід заповнити наступні поля та виконати наступні дії:

1. Назва учасника – заповнюється автоматично (поточна компанія користувача);
2. Тип рахунку – заповнюється автоматично («Ескроу рахунки»);
3. Обрати банк – з випадаючого списку необхідно обрати банк, де відкрито Ескроу рахунок;

4. Номер IBAN – необхідно ввести номер IBAN рахунку учасника, для зручності використання в інтерфейсі можна перевірити IBAN, натиснувши на кнопку «Перевірити» (рисунок 3);
5. Прикріпити файл довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку. Для цього необхідно натиснути на кнопку «Обрати» (рисунок 2) та в діалоговому вікні необхідно вказати шлях до файлу в PDF форматі для завантаження його в систему.

Після виконання всіх кроків необхідно натиснути кнопку «Зберегти» (рисунок 2) та підтвердити завантаження довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

При успішному завантаженні користувачу буде відображена наступна інформація (рисунок 3), а сам рахунок буде відображено у таблиці рахунків (рисунок 2).

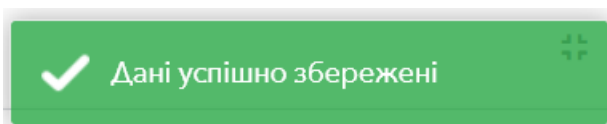


Рисунок 3. Повідомлення про успішне виконання операції

Редагування інформації (наприклад для завантаження скан-копії довідки про відкриття рахунку ЕСКРОУ, у випадку якщо її не завантажено одразу) виконується в порядку аналогічному до створення нового рахунку.

2. Встановлення порядку списання коштів

Для встановлення порядку списання коштів необхідно обрати пункт меню «Порядок списання коштів», після чого завантажиться наступний інтерфейс (рисунок 4):

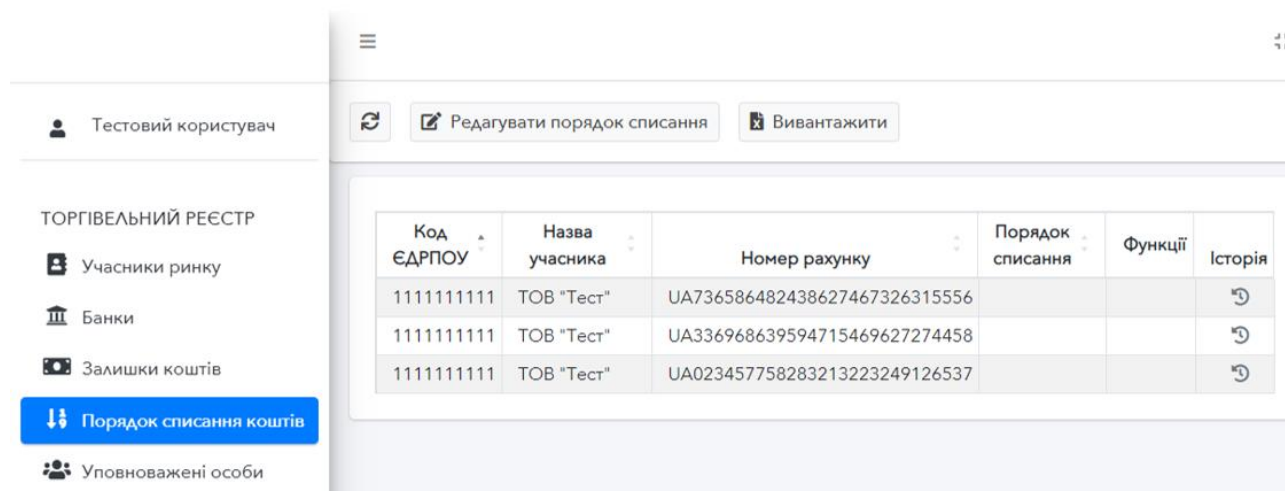


Рисунок 4. Інтерфейс «Порядок списання коштів»

На рисунку 5 відображений функціонал, де розміщений перегляд порядку списання коштів з рахунків учасника РДН/ВДР з можливістю вивантажити підписані дані, а також перегляд деталей про історію редагувань порядку списання для окремого рахунку. Встановлення або редагування порядку списання коштів здійснюється через накладання КЕП. Для вивантаження

інформації в форматі xlsx передбачений відповідний функціонал (рисунок 5), для чого необхідно натиснути на кнопку «Вивантажити».

Для встановлення або редагування порядку списання коштів необхідно натиснути кнопку у верхньому блоці сторінки «Редагувати порядок списання». У модальному вікні (рисунок 5) за замовчуванням вже буде пронумеровано порядок списання коштів, який можна змінити власноруч. Також за замовчуванням увімкнена опція для автоматичної нумерації рахунків, яку за необхідності можна вимкнути (рисунок 5).

Для підтвердження змін до порядку списання необхідно натиснути на кнопку «Підписати» (рисунок 5), що знаходиться в правому нижньому куті вікна.

Зміна порядку списання

При зміні одного порядкового номера автоматично визначати інші порядкові номери

Рахунок	Порядок списання
UA736586482438627467326315556	1
UA023457758283213223249126537	2
UA336968639594715469627274458	3

Закрити Підписати

Рисунок 5. Вікно встановлення порядку списання коштів

Після натискання кнопки «Підписати» відобразиться модальне вікно «підписання порядку списання коштів» (рисунок 6), де необхідно вибрати тип носія особистого ключа, за необхідності обрати в спадаючому меню кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, обрати файл підпису (для файлового типу носія особистого ключа), ввести пароль захисту і натиснути кнопку «Зчитати ключ». В разі безпомилкового заповнення форми завантажатся дані про особистий ключ після чого можна підписувати встановлений порядок списання або змінити ключ.

Підписання порядку ✕

Тип носія особистого ключа:

Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо)

Захищений носій (е.ключ Алмаз-1К, Кристал-1 тощо)

Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:

Визначити автоматично ▼

Особистий ключ (Key-6.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks):

Пароль захисту ключа:

[Зчитати ключ](#)

Рисунок 6. Вікно підписання порядку списання

Після підписання в таблиці рахунків відобразяться внесені зміни (рисунок 7) – навпроти кожного рахунку стоятиме номер порядку списання, а в функціях з’явиться опція для вивантаження файлу підпису. Також можливий перегляд історії редагування після натискання відповідної піктограми в колонці «Історія».

Код ЄДРПОУ	Назва учасника	Номер рахунку	Порядок списання	Функції	Історія
1111111111	ТОВ "Тест"	UA736586482438627467326315556	1		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA023457758283213223249126537	2		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA336968639594715469627274458	3		

Рисунок 7. Оновлена таблиця порядку списання рахунків