



Коммерческий Международный  
Профильный Банк

# ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ iBANK2

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	6
Общие сведения о системе «iBank для Бизнеса» .....	8
Назначение и функциональные возможности .....	8
Структура и функционирование .....	9
Обеспечение информационной безопасности .....	9
Требования .....	11
Правила безопасной работы .....	12
Начало работы .....	13
Вход в сервис .....	14
Выбор ключа ЭП .....	16
Работа со списком ключей ЭП .....	19
Выбор версии «iBank для Бизнеса» .....	19
Главная страница .....	20
— Фильтр объектов списка .....	24
Переключение между клиентами во время рабочей сессии .....	28
Режим частичной блокировки .....	29
Интерфейс сервиса .....	30
Элементы управления .....	30
Форма документа .....	34
Поиск документа по заданным условиям .....	38
Настройки .....	40
Работа с сотрудниками .....	51
Роли сотрудников .....	51
Управление сотрудниками .....	52
Создание нового сотрудника .....	54
Просмотр информации о сотруднике .....	54
Управление учетными записями сотрудников .....	58
Работа с документами .....	59
Общие принципы работы с документами .....	59
Виды и статусы документов .....	60
Операции над документами .....	62
Создание документа .....	62

<b>Редактирование документа .....</b>	<b>63</b>
<b>Подпись документа .....</b>	<b>63</b>
<b>Подтверждение платежных поручений .....</b>	<b>64</b>
<b>Отправка платежных поручений по e-mail .....</b>	<b>64</b>
<b>Экспорт .....</b>	<b>65</b>
<b>Импорт .....</b>	<b>65</b>
<b>Предварительный просмотр печатной формы документа .....</b>	<b>67</b>
<b>Сохранение документа в формате PDF/RTF.....</b>	<b>67</b>
<b>Удаление документа .....</b>	<b>67</b>
<b>Операции над группой документов .....</b>	<b>67</b>
<b>Шаблоны.....</b>	<b>69</b>
<b>Создание шаблонов .....</b>	<b>69</b>
<b>Создание документа по шаблону .....</b>	<b>70</b>
<b>Выписка .....</b>	<b>71</b>
<b>Рублевые документы .....</b>	<b>78</b>
<b>Платежное поручение .....</b>	<b>80</b>
<b>Просмотр платежных поручений.....</b>	<b>80</b>
<b>Создание платежного поручения.....</b>	<b>81</b>
<b>Реестр платежных поручений .....</b>	<b>98</b>
<b>Заявка на наличные .....</b>	<b>98</b>
<b>Заявка на получение .....</b>	<b>99</b>
<b>Заявка на внесение .....</b>	<b>103</b>
<b>Заявление об акцепте .....</b>	<b>106</b>
<b>Заявление о заранее данном акцепте.....</b>	<b>108</b>
<b>Заявление об отмене заранее данного акцепта.....</b>	<b>109</b>
<b>Платежное требование.....</b>	<b>110</b>
<b>Инкассовое поручение .....</b>	<b>111</b>
<b>Реестр документов на инкассо .....</b>	<b>111</b>
<b>Заявление на аккредитив .....</b>	<b>112</b>
<b>Валютные документы.....</b>	<b>114</b>
<b>Перевод валюты .....</b>	<b>116</b>
<b>Заявление на перевод .....</b>	<b>117</b>
<b>Межбанковский перевод.....</b>	<b>128</b>
<b>Поручение на покупку иностранной валюты .....</b>	<b>131</b>
<b>Поручение на продажу иностранной валюты .....</b>	<b>133</b>
<b>Поручение на конвертацию валюты.....</b>	<b>136</b>

<b>Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет</b> .....	<b>139</b>
<b>Распоряжение о списании валюты с транзитного счета</b> .....	<b>141</b>
<b>Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты</b> .....	<b>145</b>
<b>Поручение на обратную продажу иностранной валюты</b> .....	<b>147</b>
<b>Валютный контроль</b> .....	<b>147</b>
<b>Сведения о валютных операциях</b> .....	<b>150</b>
<b>Справка о подтверждающих документах</b> .....	<b>154</b>
<b>Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)</b> .....	<b>158</b>
<b>Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)</b> .....	<b>163</b>
<b>Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля</b> .....	<b>166</b>
<b>Запрос сведений о валютных операциях</b> .....	<b>169</b>
<b>Сведения о валютных операциях (из банка)</b> .....	<b>169</b>
<b>Дополнительные документы</b> .....	<b>171</b>
<b>Отзывы документов</b> .....	<b>171</b>
<b>Сведения о физическом лице</b> .....	<b>172</b>
<b>Сведения о юридическом лице</b> .....	<b>176</b>
<b>Письма</b> .....	<b>181</b>
<b>Входящие письма</b> .....	<b>181</b>
<b>Исходящие письма</b> .....	<b>183</b>
<b>Входящие документы</b> .....	<b>186</b>
<b>Платежное требование и Инкассовое поручение</b> .....	<b>186</b>
<b>Справочники</b> .....	<b>188</b>
<b>Справочники системы</b> .....	<b>188</b>
<b>Справочник Банки России</b> .....	<b>189</b>
<b>Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)</b> .....	<b>190</b>
<b>Справочник КБК</b> .....	<b>191</b>
<b>Справочники Курсы валют</b> .....	<b>192</b>
<b>Справочники пользователя</b> .....	<b>194</b>
<b>Контрагенты</b> .....	<b>194</b>
<b>Бенефициары</b> .....	<b>195</b>
<b>Настройка каналов доставки сообщений</b> .....	<b>197</b>
<b>Создание канала доставки сообщений</b> .....	<b>198</b>
<b>Управление каналами доставки сообщений</b> .....	<b>199</b>
<b>Настройка рассылки сообщений</b> .....	<b>200</b>
<b>Создание рассылки уведомлений</b> .....	<b>200</b>

<b>Управление рассылками уведомлений .....</b>	<b>203</b>
<b>Общий отчет .....</b>	<b>203</b>
<b>Детальный отчет.....</b>	<b>204</b>
<b>Работа с доверенными получателями.....</b>	<b>205</b>
<b>Механизмы безопасности .....</b>	<b>209</b>
<b>Многофакторная аутентификация .....</b>	<b>209</b>
<b>Подтверждение платежных поручений.....</b>	<b>210</b>
<b>Электронные подписи .....</b>	<b>212</b>
<b>Просмотр информации об ЭП и аппаратных устройствах.....</b>	<b>213</b>
<b>Электронные подписи .....</b>	<b>213</b>
<b>Администрирование ЭП.....</b>	<b>215</b>
<b>Печать сертификата ключа проверки ЭП/ Печать заявления об использовании сторонней ЭП.....</b>	<b>216</b>
<b>Смена пароля доступа к ключу ЭП.....</b>	<b>216</b>
<b>Смена наименования ключа ЭП.....</b>	<b>216</b>
<b>Удаление ключа ЭП.....</b>	<b>216</b>
<b>Создание новой ЭП.....</b>	<b>216</b>
<b>Создание новой ЭП без визита в банк.....</b>	<b>218</b>
<b>Работа с ЭП в модуле «Регистратор» .....</b>	<b>224</b>
<b>Администрирование ключей ЭП .....</b>	<b>224</b>
<b>Импорт и экспорт документов.....</b>	<b>226</b>
<b>Импорт документов .....</b>	<b>226</b>
<b>Экспорт документов .....</b>	<b>228</b>
<b>Экспорт выписки и реестра в формате Excel.....</b>	<b>230</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>231</b>
<b>Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.5» .....</b>	<b>231</b>
<b>Установка криптобиблиотеки на стороне клиента.....</b>	<b>231</b>
<b>Инструкция пользователю СКЗИ .....</b>	<b>232</b>
<b>Использование типов счетов в документах.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса «Интернет-Банк для Бизнеса» (далее сервис) системы «iBank для Бизнеса». Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам (юридическим лицам) в онлайн-режиме.

Банк оказывает клиенту услуги электронного банкинга с использованием сервиса «Интернет-Банк для Бизнеса» согласно заключенному между ними соответствующего договора на оказание услуг.

Все сведения, содержащиеся в данном документе, носят исключительно информационный характер.

Приведенное описание и иллюстрации соответствуют стандартной версии системы. Представленная информация не является исчерпывающей.

Банк может использовать индивидуальную версию системы или стандартную версию с настройками, отличными от настроек по умолчанию. В этом случае внешний вид, состав функционала и поведение системы будут отличаться от описанного в документе. Для получения более полной и подробной информации вы можете обратиться в ваш банк.

Документ содержит описание функционала сервиса и возможных механизмов защиты информации, передаваемой в электронном виде посредством сервиса.

В разделе [Общие сведения о системе «iBank»](#) рассмотрены структура и принципы функционирования системы «iBank для Бизнеса», а также краткие сведения о методах, которые используются для обеспечения информационной безопасности в системе.

В разделе [Требования](#) перечислены общие требования к компьютеру пользователя, подключению к Интернет, а также к организации работы клиента в сервисе для обеспечения сохранности личных данных.

Порядок регистрации в сервисе описан в разделе [Регистрация нового клиента](#).

Раздел [Интерфейс сервиса](#) содержит описание элементов интерфейса: структура меню, состав и функциональность панели разделов, панели действий и рабочей области, порядок осуществления таких операций, как фильтрация, сортировка, поиск и т. д.

Порядок настройки сервиса подробно описан в разделе [Настройки](#).

Описание работы пользователя в сервисе приведено в разделе [Общие принципы работы с документами](#). В нем рассмотрены вопросы, касающиеся как основных, так и специфичных для отдельных категорий приемов работы с документами.

В разделе [Выписка](#) описаны способы создания и работа с выпиской.

В разделе [Управление услугами](#) приведено общее описание сценария самостоятельного подключения услуг банка.

Принципы работы с рублевыми документами изложены в разделе [Рублевые документы](#).

Принципы работы с валютными документами и документами валютного контроля изложены в разделах [Валютные документы](#) и [Валютный контроль](#).

Принципы работы с дополнительными документами (например: «Отзыв», «Заявление на подключение или отключение услуг» и др.) изложены в разделе [Дополнительные документы](#).

Принципы работы с письмами изложены в разделе [Письма](#).

Принципы работы со входящими документами (например: «Подтверждение сделки», «Начисления», «Подтверждение остатков» и др.) изложены в разделе [Входящие документы](#).

В разделе [Отчеты](#) подробно описаны способы создания и работа с различными отчетами.

В разделе [Справочники](#) раскрыт порядок работы со справочниками системы и справочниками пользователя.

Настройка каналов доставки сообщений и настройка рассылки сообщений описана в разделе [Мониторинг](#).

Порядок работы с доверенными получателями и механизмами безопасности изложен в разделах [Работа с доверенными получателями](#) и [Механизмы безопасности](#).

Принципы работы с ключами ЭП изложены в разделе [Электронные подписи](#).

В разделе [Импорт и экспорт документов](#) представлена подробная информация о файловом обмене документами с бухгалтерскими программами клиентов.

## Общие сведения о системе «iBANK для Бизнеса»

### Назначение и функциональные возможности

Сервис «Интернет-Банк для Бизнеса» предназначен для предоставления юридическим лицам (клиентам банка) полного спектра банковских услуг.

Возможности:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов:
  - выписка по счетам;
  - оборотно-сальдовая ведомость;
  - отчеты по расчетам по договорам;
  - отчет по лимитам расходов.
- Подключение дополнительных сервисов:
  - Валютный контроль;
  - Зарплатный проект;
  - Корпоративное бюджетирование;
  - Контроль расчетов по договорам.
- Подключение дополнительных каналов обслуживания.
- Работа с банковскими гарантиями.
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферты, иных юридически значимых документов, заверенных усиленной подписью).
- Получение счетов из ГИС ГМП и создание распоряжений на их оплату.
- Работа с шаблонами документов.
- Импорт и экспорт документов для обмена с внешними системами.
- Настройка получения уведомлений о событиях в системе.
- Поддержка справочников: БИК, SWIFT, КБК, Контрагенты, Доверенные получатели, Бенефициары, Курсы валют. Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

- механизм электронной подписи (ЭП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и доказательства авторства передаваемой информации;
- криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
- механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.

## СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

Пользователями системы «iBank для Бизнеса» являются клиенты банка (физические и юридические лица) и банковские служащие (администратор банка и операционист).

Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам в webприложениях. В сервисе выполняется только работа клиента.

Взаимодействие клиента с системой «iBank для Бизнеса» состоит из стадий:

### **Регистрация клиента и управление ключами ЭП**

Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью сервиса вводит в систему информацию о себе, о своей организации и создает себе пару ключей ЭП для использования в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в систему «iBank для Бизнеса» (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, главный администратор регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в сервисе.

### **Работа зарегистрированного клиента в системе**

Сотрудники зарегистрированного клиента могут работать с различными финансовыми документами. Список документов определяется договором на обслуживание, заключаемым между клиентом и банком. **Хранение информации о клиенте и его документов в архиве**

В случае прекращения работы клиента в системе «iBank для Бизнеса» (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание, по истечении срока действия) он теряет статус зарегистрированного. Информация о клиенте, все документы клиента и данные о совершенных им финансовых операциях перемещаются в архив. Вышеперечисленная информация сохраняется в архиве в течение срока, определенного договором на обслуживание. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении обслуживания в системе «iBank для Бизнеса» клиента, информация о котором хранится в архиве, он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

«iBank для Бизнеса» относится к классу систем защищенного электронного документооборота. Для обеспечения информационной безопасности в системе «iBank для Бизнеса» используются механизмы:

### **Электронная подпись (ЭП) под электронными документами**

ЭП клиента используется в качестве аналога собственноручной подписи. Электронный документ с ЭП, отправленный клиентом и полученный банком, является основанием для совершения банком финансовых операций.

Для формирования ЭП клиента в системе реализованы российские криптографические алгоритмы в соответствии с ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р 34.11-94 (хеш-функция), ГОСТ Р 34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых).

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей: ключ ЭП и ключ проверки ЭП. Генерация ключей происходит с использованием криптографического

Сервис «Интернет-Банк для Бизнеса» генератора псевдослучайных чисел SecureRandom. Длина ключа ЭП — 256 бит. Это  $10^{78}$  вариантов.

Ключ ЭП клиента используется для формирования ЭП клиента под финансовыми документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Ключ ЭП клиента хранится в хранилище в зашифрованном виде. Для доступа к этому хранилищу требуется ввести пароль.

В банке ключа ЭП клиента нет, есть только ключ проверки ЭП клиента, с помощью которого банковский сервер проводит аутентификацию клиента в системе и проверяет подпись клиента под электронными документами. Проверка ЭП клиента выполняется банковским сервером в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Ключи проверки ЭП клиентов хранятся в банке в БД «iBank для Бизнеса». Восстановить из ключа проверки ЭП ключ ЭП клиента технически невозможно.

У клиента может быть необходимое ему количество ключей ЭП. Каждому ключу ЭП пользователь присваивает наименование.

### **Механизм криптографической аутентификации сторон**

Механизм криптографической аутентификации сторон обеспечивает защищенное взаимодействие через Интернет.

Обеспечение криптографической аутентификации сторон достигается применением защищенного протокола SSL в процессе установления соединения между web-сервером банка и клиентом. Для подтверждения подлинности web-сервера выполняется сравнение доменного имени загружаемого web-сервера с указанным в сертификате.

Протокол SSL используется в форме протокола https (прикладной протокол http поверх криптографического протокола SSL).

### **Шифрование данных**

Шифрование данных обеспечивает конфиденциальность передаваемой через Интернет информации.

Шифрование информации выполняется с помощью сессионных ключей, генерируемых на этапе установления соединения между клиентом и банковским сервером.

## ТРЕБОВАНИЯ

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой (ОС).

Работа с сервисом возможна на следующих ОС:

- Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
- Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x64).

- Монитор с разрешением не менее 1280x1024.

- Web-браузер с поддержкой BIFIT Signer для использования электронной подписи с применением аппаратных устройств.

Поддержка BIFIT Signer обеспечена в браузерах: Microsoft Edge; Google Chrome; Яндекс.Браузер; Firefox; Opera; Atom.

- Персональный съемный USB-накопитель (при использовании файловых ключей).

Подробные инструкции по использованию аппаратных устройств приведены в соответствующих руководствах пользователя, которые можно получить, обратившись в банк.

- При использовании файловых ключей, созданных с помощью средств криптографической защиты информации (СКЗИ) «Крипто-КОМ 3.5», пользователи, с учетных записей которых осуществляется работа с Интернет-Банком на данном компьютере, должны обладать правами на перезапись файла с ключами ЭП. Настройка прав выполняется средствами используемой ОС.

- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. Средства криптографической защиты информации используется для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации. При работе с модулем для криптографической защиты информации могут быть использованы:

— программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.5. компании Сигнал-КОМ. Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк. Более подробно установка и использование криптобиблиотеки описаны в разделе [Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.5»](#)

- Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
- Рекомендуется наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат ключа проверки ЭП.

### Примечание:

Пользователи ОС Windows могут выполнить установку криптобиблиотек и BIFIT Signer с помощью программы для установки ПО. Подробнее см. раздел [Начало работы](#).

## **ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЫ**

Система «iBank для Бизнеса» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП.

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных — паролей, ключей ЭП и т. п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб организации.

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами системы «iBank для Бизнеса».

### **Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов**

- SMS-информирование о входе в систему, о поступлении в банк платежных документов, о движении средств по счетам клиентов.
- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием одноразовых паролей.
- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников одноразовых паролей и кодов подтверждения используются SMS-сообщения.

### **Меры безопасности при работе с ЭП**

- Не допускается сохранять файл-хранилище ключей в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.
- Не передавайте аппаратное устройство с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь Интернет-Банком в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключи ЭП.

### **Меры по защите компьютера, с которого выполняется работа в Интернет-Банке**

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в ИнтернетБанке.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.

- Страйтесь использовать современные ОС. Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- 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.

### **Правила безопасной работы в интернете**

- Не нажимайте на всплывающие диалоги, которые содержат рекламу. Желательно настроить ваш браузер на автоматическую блокировку таких окон.
- Не посещайте непроверенные и небезопасные сайты. Вы можете непреднамеренно загрузить на свой компьютер вирусы и шпионские программы.
- Не читайте подозрительных электронных писем от незнакомых отправителей, они могут содержать вирусы.
- Читайте темы сообщений внимательно, если не уверены, что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы.
- В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение «exe».
- Максимально ограничьте использование интернет-мессенджеров.
- Будьте внимательнее к странным или непонятным сообщениям об ошибках браузера. В случае возникновения подозрений просканируйте свой компьютер на наличие вирусов или шпионского ПО.

### **НАЧАЛО РАБОТЫ**

Перед началом работы с сервисом на компьютере должен быть установлен BIFIT Signer.

Подробнее об установке, обновлении и удалении BIFIT Signer см. «Установка BIFIT Signer».

При работе с сервисом на ОС Windows криптобиблиотеки, BIFIT Signer и прочее ПО, которое необходимо по заданным банком условиям использования сервиса, может быть установлено с помощью специальной программы (инсталлятора). Если на стороне банка предусмотрена такая возможность, при первом переходе на страницу входа в Интернет-Банк будет отображаться сообщение, содержащее ссылку на инсталлятор и краткую инструкцию по использованию данной программы (см. [рис. 1](#)).



Рис. 1. Первый вход в сервис

**Примечание:**

Перед началом установки рекомендуется закрыть все работающие приложения. Это позволит инсталлятору обновить системные файлы без перезагрузки компьютера.

Запустите инсталлятор и следуйте его указаниям (см. [рис. 2](#)).

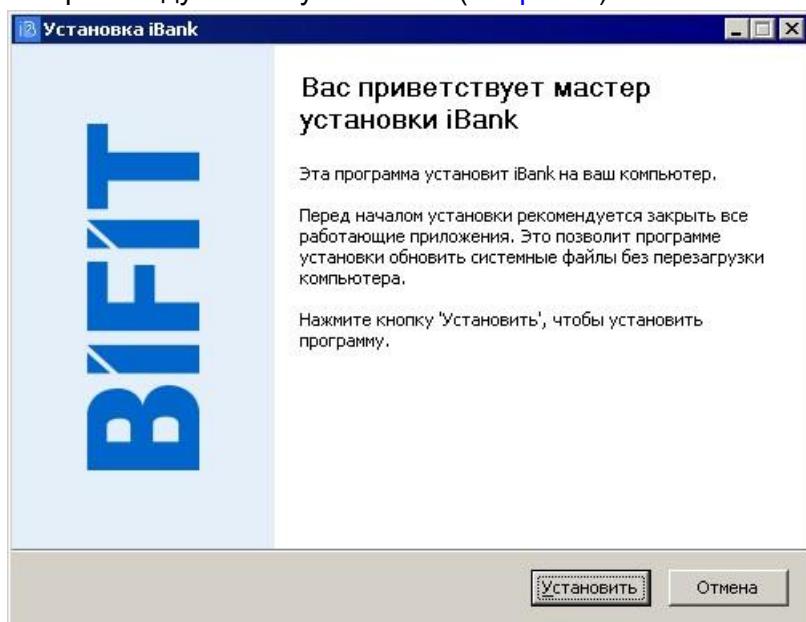


Рис. 2. Инсталлятор

## Вход в СЕРВИС

Для входа в сервис выполните действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank для Бизнеса» вашего банка (см. [рис. 3](#)).
2. В блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в системе «iBank для Бизнеса» для компании, с документами которой вы планируете работать (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).
3. Нажмите кнопку **Войти** и укажите пароль к ключу ЭП в отобразившемся диалоге BIFIT Signer.

- При необходимости укажите PIN-код к аппаратному устройству, на котором хранится выбранный ключ ЭП.

Для повышения безопасности на стороне банка может использоваться механизм запроса дополнительного подтверждения при входе в систему. Подробнее см. раздел [Многофакторная аутентификация](#).

Блок авторизации

Рис. 3. Страница входа клиентов системы «iBank для Бизнеса»

## СТРАНИЦА РЕГИСТРАЦИИ

Для перехода на страницу **Регистрация** (см. [рис. 4](#)) нажмите кнопку **Регистрация и создание ЭП** на странице входа клиентов системы «iBank для Бизнеса».

На странице доступно:

- Подключение к системе** — переход к регистрации нового клиента в системе «iBank для Бизнеса» (подробнее см. раздел [Регистрация нового клиента](#));
- Получение электронной подписи** — переход к созданию нового ключа ЭП (подробнее см. раздел [Создание новой ЭП](#));
- Администрирование ключей ЭП** — переход к администрированию ключей ЭП (подробнее см. раздел [Администрирование ключей ЭП](#)).

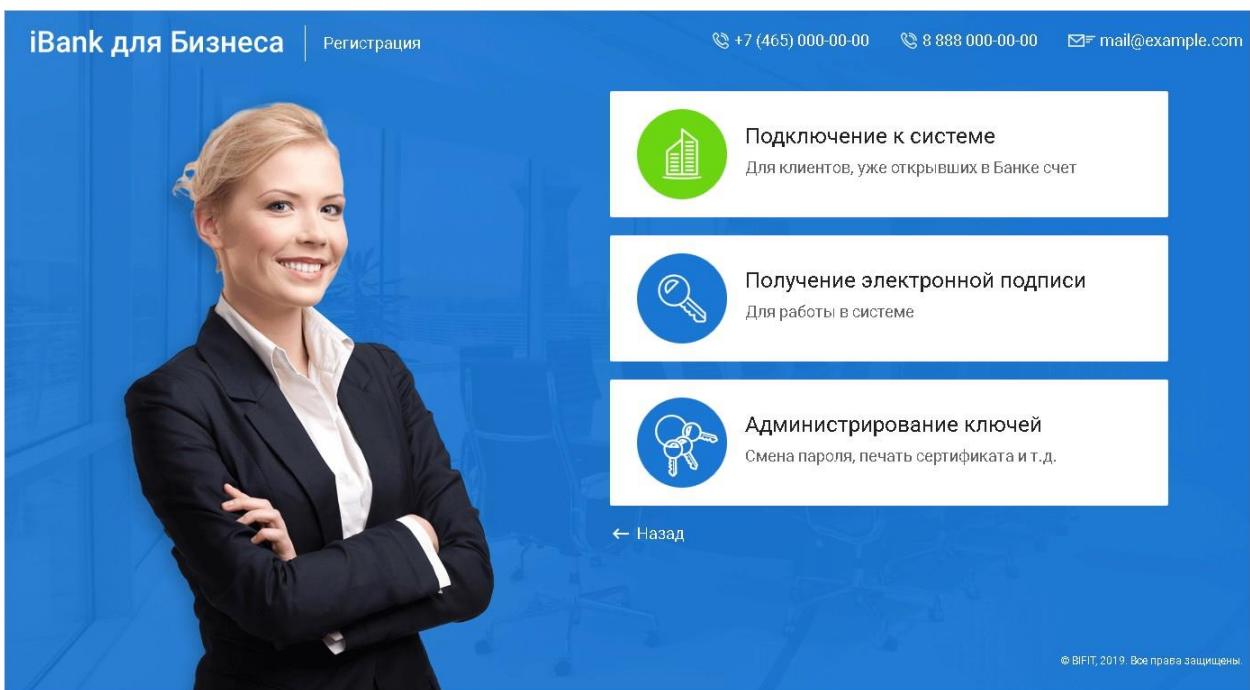


Рис. 4. Страница "Регистрация"

Для возвращения на страницу входа клиентов нажмите кнопку **Назад**.

## ВЫБОР КЛЮЧА ЭП

Сведения о ключах ЭП, использованных для аутентификации, сохраняются на компьютере, с которого осуществлялся вход в систему. Поэтому сценарии выбора ключа при первой и повторной аутентификациях различаются.

### Первый вход

При входе в систему с компьютера, на котором раньше не осуществлялась работа с «iBank для Бизнеса», или после переустановки BIFIT Signer блок авторизации имеет вид, как на [рис. 5](#).

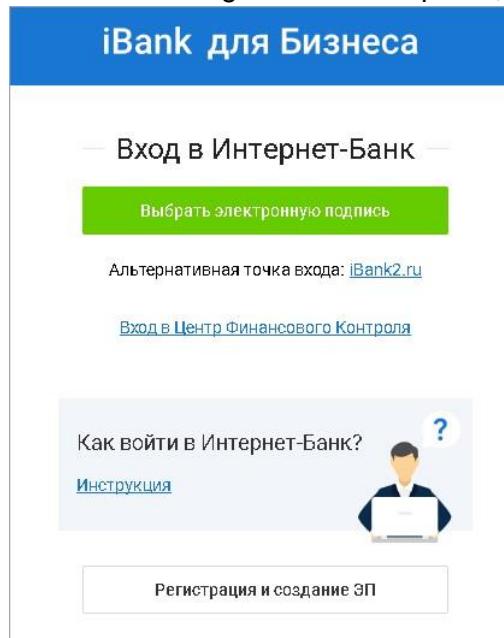
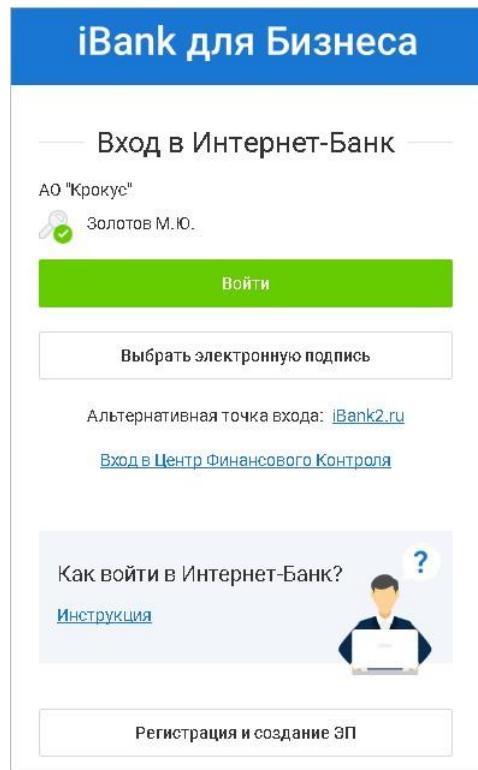


Рис. 5. Страница входа клиентов системы «iBank для Бизнеса». Блок авторизации

Нажмите кнопку **Выбрать электронную подпись** и выберите ключ ЭП из списка.

### Повторный вход

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран ключ ЭП, с помощью которого был осуществлен последний вход в систему (см. [рис. 6](#)).



**Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в сервис**

Нажмите кнопку **Войти** для входа по указанному ключу ЭП или нажмите **Выбрать электронную подпись** для выбора другого ключа ЭП.

На экране отобразится список ключей ЭП, ранее использованных для входа в систему с данного компьютера. Если необходимый ключ отсутствует в списке, нажмите кнопку [Найти ЭП](#) (см. [рис. 7](#)). Произойдет переход к выбору ключей из всех доступных в данный момент хранилищ (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).

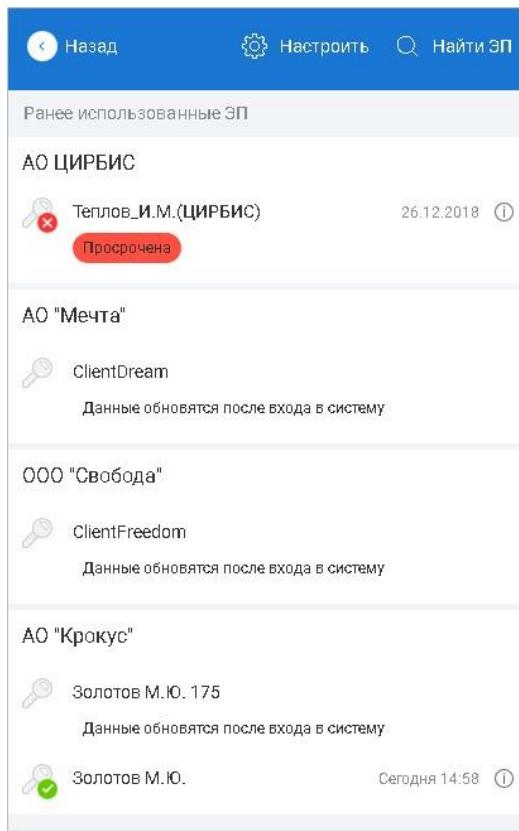


Рис. 7. Список ранее использованных ключей ЭП

Для настройки списка ранее использованных ключей нажмите кнопку Настройка. Произойдет переход к меню управления списком (см. [рис. 8](#)).

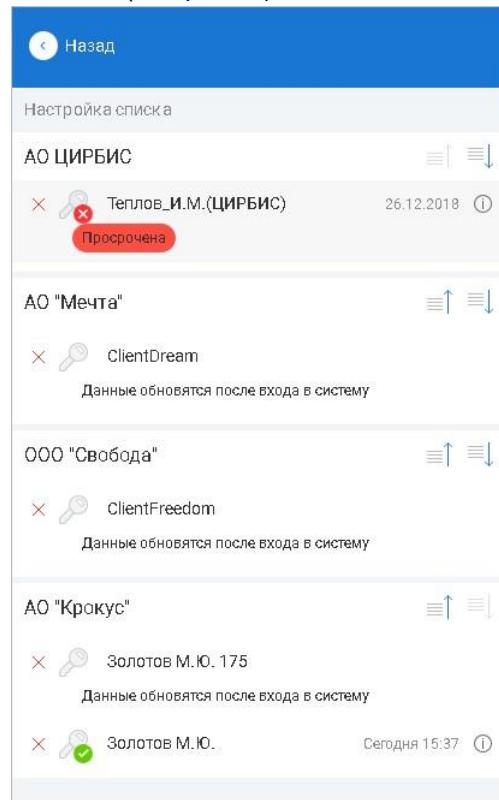


Рис. 8. Настройка списка ключей ЭП

Для управления списком ранее использованных ключей используются кнопки:

-  /  — переместить ключ ЭП в списке вверх/вниз;
-  — не отображать ключ ЭП в списке ранее использованных;
-  Назад — выйти из режима настройки списка.

## РАБОТА СО СПИСКОМ КЛЮЧЕЙ ЭП

В общем списке ключей отображаются все доступные в данный момент хранилища, содержащие ключи ЭП

Чтобы указать путь к файловому хранилищу ключей, нажмите кнопку  Выберите файл

Для просмотра списка доступных ЭП после подключения аппаратных устройств или установки сертификатов нажмите кнопку  Обновить

Чтобы развернуть список ЭП, хранящихся в выбранном хранилище, нажмите кнопку 

При необходимости для доступа к списку ключей на аппаратном устройстве укажите PIN-код к устройству.

Для ключа ЭП (сертификата) в списке может отображаться информация:

- Тип хранилища ключа ЭП или тип криптопровайдера:

 — ключ ЭП в файловом хранилище;

- Наименование ключа ЭП (если ключ еще ни разу не был использован для входа в систему с текущего компьютера);
- Наименование организации, сотруднику которой принадлежит данный ключ<sup>1</sup>;
- Ф. И. О. владельца ключа<sup>2</sup>;
- Статус ЭП<sup>2</sup>;
- Дата окончания срока действия ЭП<sup>2</sup>;
- Дата и время последнего входа в систему данным ключом ЭП с текущего компьютера<sup>2</sup>.

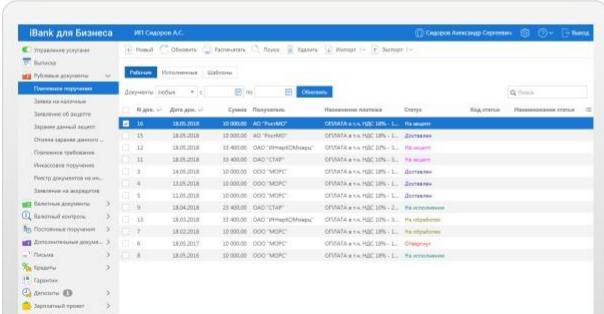
## ВЫБОР ВЕРСИИ «iBANK ДЛЯ БИЗНЕСА»

Если банком вам предоставлены права на модуль «Интернет-Банк для Бизнеса» и на модуль «Интернет-Банк для Микробизнеса», то после аутентификации произойдет переход на страницу выбора версии системы «iBank для Бизнеса» (см. [рис. 14](#)). Иначе, загрузится соответствующий модуль.

<sup>1</sup> Информация отображается для ключей, которые хотя бы один раз использовались для входа в систему с текущего компьютера

## Выберите версию iBank

**iBank для Бизнеса**  
Для корпоративных клиентов



Вы можете изменить версию iBank в настройках

**iBank для микробизнеса**  
Для малого бизнеса и предпринимателей

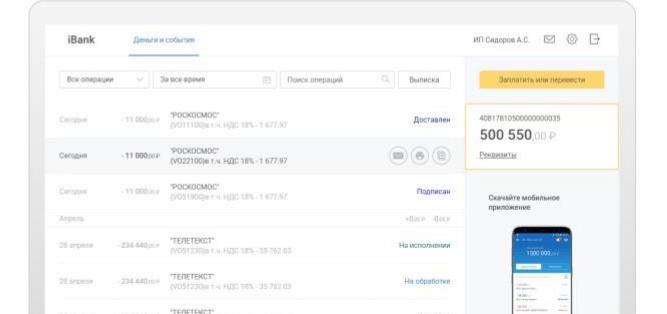


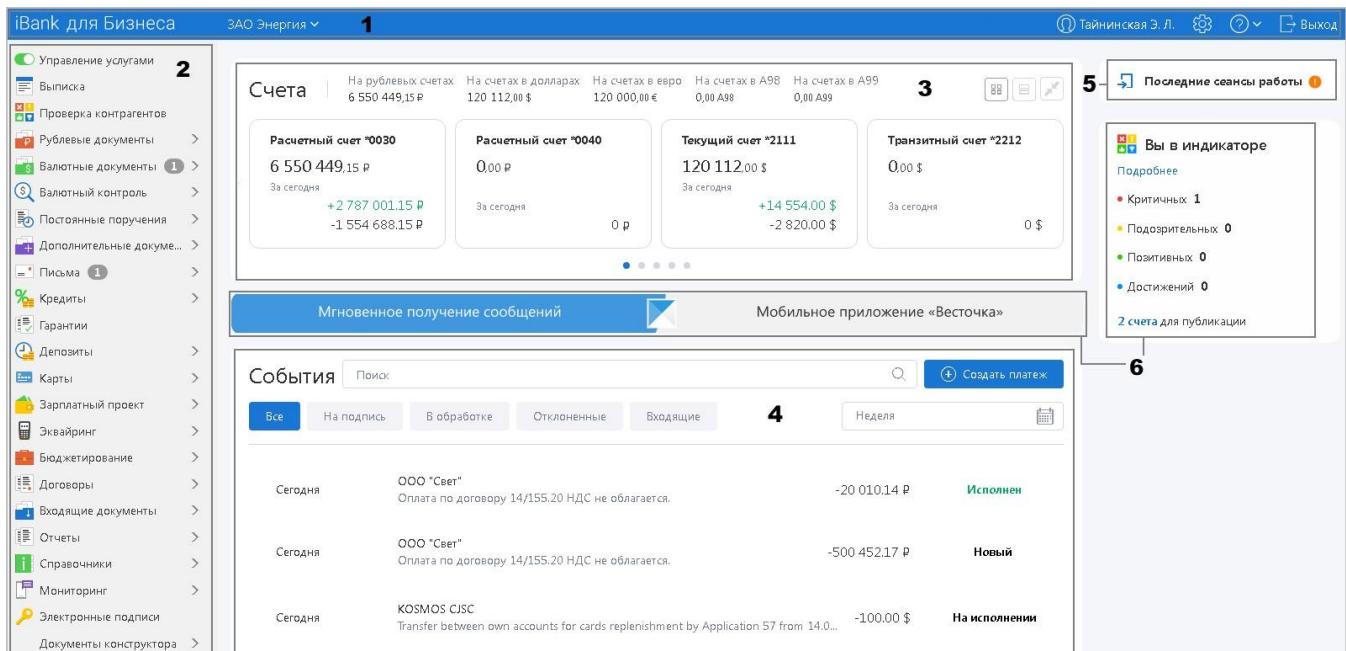
Рис. 13. Страница выбора версии «iBank для Бизнеса»

Подробнее о модуле «Интернет-Банк для Микробизнеса» см. в руководстве пользователя **ИнтернетБанк для Микробизнеса**.

Вы можете переключаться между модулями в разделе **Настройки** (см. раздел [Настройки](#)).

## ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

После аутентификации выполняется переход на главную страницу Интернет-Банка (см. [рис. 14](#)). На главную страницу также можно перейти при нажатии на логотип **iBank для Бизнеса**



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Рис. 14. Главная страница

На главной странице Интернет-Банка отображаются следующие элементы:

- **Строка меню (1)**

Строка меню содержит кнопки, которые используются для быстрой смены пользователя, для перехода на страницу настроек, для получения справочной информации, для завершения работы с сервисом (подробнее см. раздел [Интерфейс сервиса](#)).

- **Панель разделов (2)**

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка (подробнее см. раздел [Интерфейс сервиса](#)).

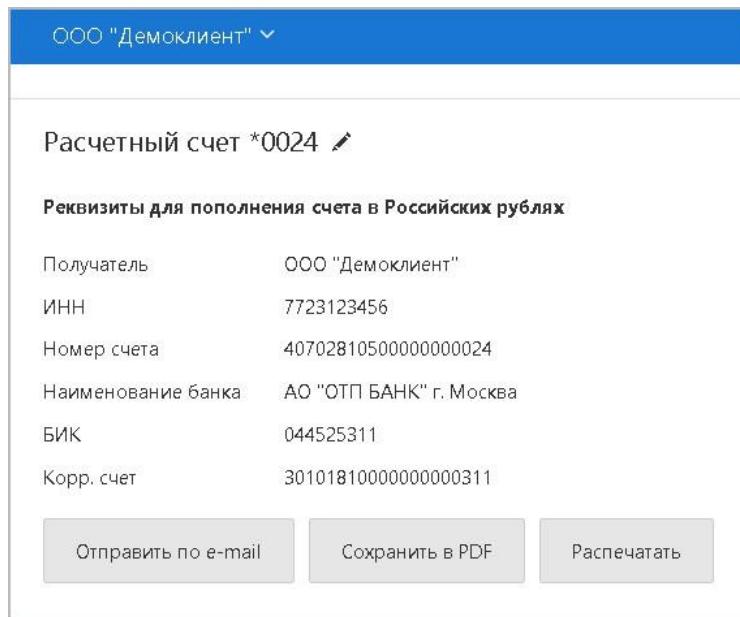
- **Блок Счета (3)**

В блоке отображаются:

- Сведения об открытых счетах вашей организации — номер, тип, текущий остаток, сумма за текущий день, информация об имеющихся приостановлениях и арестах, баланс счета; Закрытые счета, счета «Для депонирования» и «Для обязательной продажи» не отображаются.
- Общий баланс по всем счетам для каждой валюты.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом. Отобразится страница **Информация по счету** (см. [рис. 15](#)).

На странице **Информация по счету** сотрудникам с ролью **Руководитель** или **Администратор** доступно изменение названия счета — кнопка 



Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях	
Получатель	ООО "Демоклиент"
ИНН	7723123456
Номер счета	40702810500000000024
Наименование банка	АО "ОТП БАНК" г. Москва
БИК	044525311
Корр. счет	3010181000000000311

**Рис. 15. Информация по счету**

Для отправки реквизитов на заданный e-mail адрес нажмите кнопку **Отправить по e-mail**. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 16](#)) укажите e-mail адрес получателя и нажмите кнопку **Отправить**.

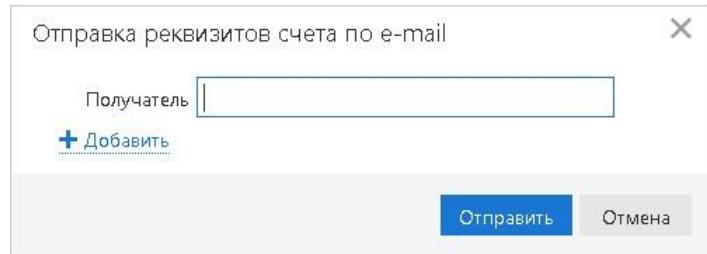


Рис. 16. Диалог "Отправка реквизитов счета по e-mail"

Для указания нескольких адресов нажмите ссылку [Добавить](#). Для удаления адреса нажмите кнопку 

**Внимание!**

Операция доступна при наличии прав на канал доставки сообщений по e-mail.

Сохранение в формате PDF и печать реквизитов выполняются нажатием соответствующих кнопок.

Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/арестах (см. [рис. 17](#)). Для получения полного перечня реквизитов имеющихся арестов и приостановлений по счету нажмите кнопку 

ООО "Демоклиент" ▾

Имя счета

**Налоговая заблокировала счет**

Вы не можете пользоваться денежными средствами на счете, пока налоговая не снимет ограничения. У банка нет возможности снять блокировку самостоятельно. Пожалуйста, обратитесь в свою налоговую. Контакты налоговой можно найти в подробной информации о приостановлении или [на сайте ФНС](#) в разделе "Контакты и обращения". Доступная очередность платежей с 1 по 3, см "пункт 2, ГК РФ Статья 855. Очередность списания денежных средств со счета".

50 000.00 RUB ▾

**Основание**  
Неуплата налога

20 000.00 RUB ▾

**Приставы заблокировали счет**

Вы не можете пользоваться денежными средствами на счете, пока судебный пристав не снимет ограничение. У банка нет возможности снять блокировку самостоятельно. Пожалуйста, обратитесь в службу судебных приставов. Контакты приставов можно найти в подробной информации об аресте или [на сайте ФССП](#) в разделе "Контакты".

10 000.00 RUB ▾

**Основание решения СПИ**  
Обеспечение исполнения решения о бесспорном взыскании

**Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях**

Получатель	ООО "Демоклиент"
ИНН	7723123456
Номер счета	40702810300000000020
Наименование банка	АО "ОТП БАНК" г. Москва
БИК	044525311
Корр. счет	30101810000000000311

[Отправить по e-mail](#) [Сохранить в PDF](#) [Распечатать](#)

Рис. 17. Информация по заблокированному счету

• Блок **События** (4)

В блоке доступны действия:

- Просмотр событий;
  - Работа с событиями (поиск, фильтр, подпись, подтверждение, отзыв, печать и т.д.);
  - Выполнение групповых операций подписи и подтверждения документов;
- Доступна одновременная подпись документов разных типов.
- Переход на форму просмотра подробной информации документа/операции;
  - Создание платежного поручения.

В блоке отображаются следующие события (см. [рис. 18](#)):

- Операции по счетам (выписка);
- Документы со статусом исполнения.

Не отображаются документы со статусами **В архиве**, **Удален**, **Удален после отверждения**, а также шаблоны документов (подробнее о статусах см. раздел [Виды и статусы документов](#)).

### **Внимание!**

События в блоке отображаются в зависимости от назначенных сотруднику прав на счета и типы документов за последние 380 дней.

События		Поиск	Создать платеж				
	Все	На подпись	В обработке	Отклоненные	Входящие	Неделя	Лента
16 Ноября	ООО "Новотелеком" плата единого налога за I полугодие 2016 года. Без НДС				-1 054,63 ₽		
16 Ноября	ООО "Новител" Оплата услуг найма				+1 589,13 ₽	Исполнен	
15 Ноября	Управление Федерального казначейства по г. Москве Возврат ошибочно перечисленных денежных средств				+2 013,84 ₽	Исполнен	
15 Ноября	Зарплатный реестр Заработка плата за декабрь 2022				450 000,00 ₽	На обработке	
15 Ноября	Зарплатный реестр Заработка плата за ноябрь 2022				200 000,00 ₽	На исполнении	

**Рис. 18. Блок "События". Вкладка "Все"**

Для управления списком событий доступны элементы:

#### **— Поиск объектов в списке**

Для поиска объекта укажите значение или часть значения в строке поиска.

#### **— ФИЛЬР ОБЪЕКТОВ СПИСКА**

Для формирования списка по типу событий используйте вкладки:

**Все** — все события;

**На подпись** — документы, требующие подписи или подтверждения;

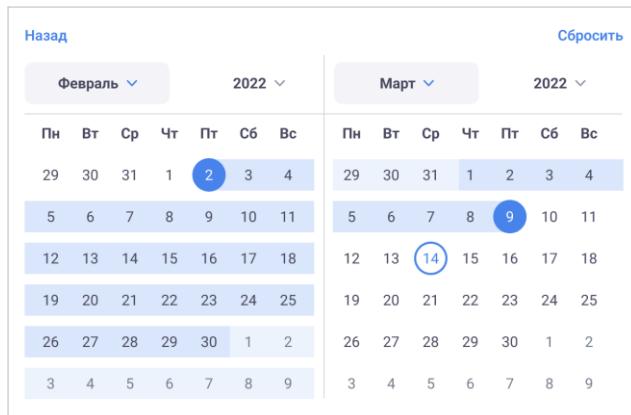
**В обработке** — документы, находящиеся в обработке в статусах **На обработке**, **На исполнении**, **Доставлен**, **На акцепт**, **В картотеке**;

**Отклоненные** — отвергнутые документы в статусах **Отвергнут**, **Не акцептован**;

**Входящие** — входящие документы.

Для формирования списка по дате выберите с помощью выпадающего списка один из предустановленных периодов: «Вчера», «Текущая неделя», «Текущий месяц», «Текущий квартал», «Текущий год», «За все время».

Или задайте период вручную с помощью календаря. Для этого из выпадающего списка выберите пункт **Указать период** (см. [рис. 19](#)).



**Рис. 19.**

При наведении на событие отображаются доступные кнопки действий:

-  — подписать (для документов в статусах **Новый** и **Подписан**);
-  — подтвердить (для документов в статусе **Требует подтверждения**);
-  — распечатать;
-  — повторить/скопировать (ответить на входящее письмо); — отозвать.

При нажатии на событие отображается форма просмотра документа/операции.

При нажатии кнопки **Создать платеж** отображается форма создания платежного поручения (подробнее см. раздел [Платежное поручение](#)).

#### **Внимание!**

Кнопка **Создать платеж** отображается при наличии соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Для документов на вкладке **На подпись** доступна одновременная подпись нескольких документов.

Для одновременной подписи всех документов нажмите кнопку **Подписать все** (см. [рис. 21](#)).

События

Полк

Создать платеж

Все На подпись В обработке Отклоненные Входящие

Сегодня	Исходящее письмо Предоставление подтверждающих документов по Заявлению на перевод №9	Новый
Сегодня	CITIBANK (BANAMEX USA) Self fund transfer	-5 234.00 \$
Сегодня	AGRICULTURAL BANK OF CHINA, THE (BANKING DEPARTMENT) /PYTR/FTF/	-1 000.00 CNY
Сегодня	ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА в т.ч. НДС 18% - 93.81	-2 615.00 ₽
Всего записей: 7 На сумму: 4 515.00 ₽; 7 434.00 \$; 1 000.00 CNY		
<input type="button" value="Подписать все"/> <input type="button" value="Выбрать документы"/>		
Выделено документов: 1 На общую сумму: 1 000.00		

Рис. 20. Блок "События". Вкладка "На подпись"

Для подписи нескольких документов отметьте флагами необходимые документы и нажмите кнопку **Подписать** (см. [рис. 21](#)). Для одновременной подписи доступен выбор документов разных типов.

События

Полк

Создать платеж

Все На подпись В обработке Отклоненные Входящие

Сегодня	Исходящее письмо Предоставление подтверждающих документов по Заявлению на перевод №9	Новый
Сегодня	CITIBANK (BANAMEX USA) Self fund transfer	-5 234.00 \$
Сегодня	AGRICULTURAL BANK OF CHINA, THE (BANKING DEPARTMENT) /PYTR/FTF/	-1 000.00 CNY
Сегодня	ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА в т.ч. НДС 18% - 93.81	-2 615.00 ₽
Выделено записей: 7 На сумму: 4 515.00 ₽; 7 434.00 \$; 1 000.00 CNY		
<input type="button" value="Отменить выбор"/> <input type="button" value="Подписать 7 документов"/>		
Выделено документов: 1 На общую сумму: 1 000.00		

Рис. 21. Блок "События". Вкладка "На подпись". Выбор документов

В открывшемся диалоге **Подпись документов** (см. [рис. 22](#)) отображается список документов с результатом подписания.

Если диалог **Подпись документов** содержит платежные поручения, требующие подтверждения, нажмите кнопку **Подтвердить**. Подробнее см. раздел [Подтверждение платежных поручений](#).

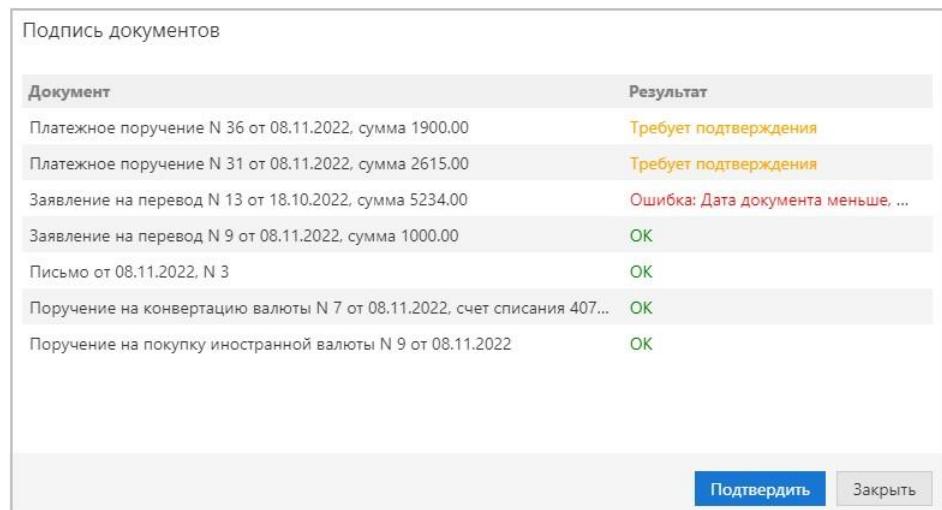


Рис. 22. Диалог "Подпись документов"

Если при выборе документов для подписания выбран документ, попадающий на акцепт, отображается диалог **Предупреждение о попадании документа на акцепт** (см. [рис. 23](#)).

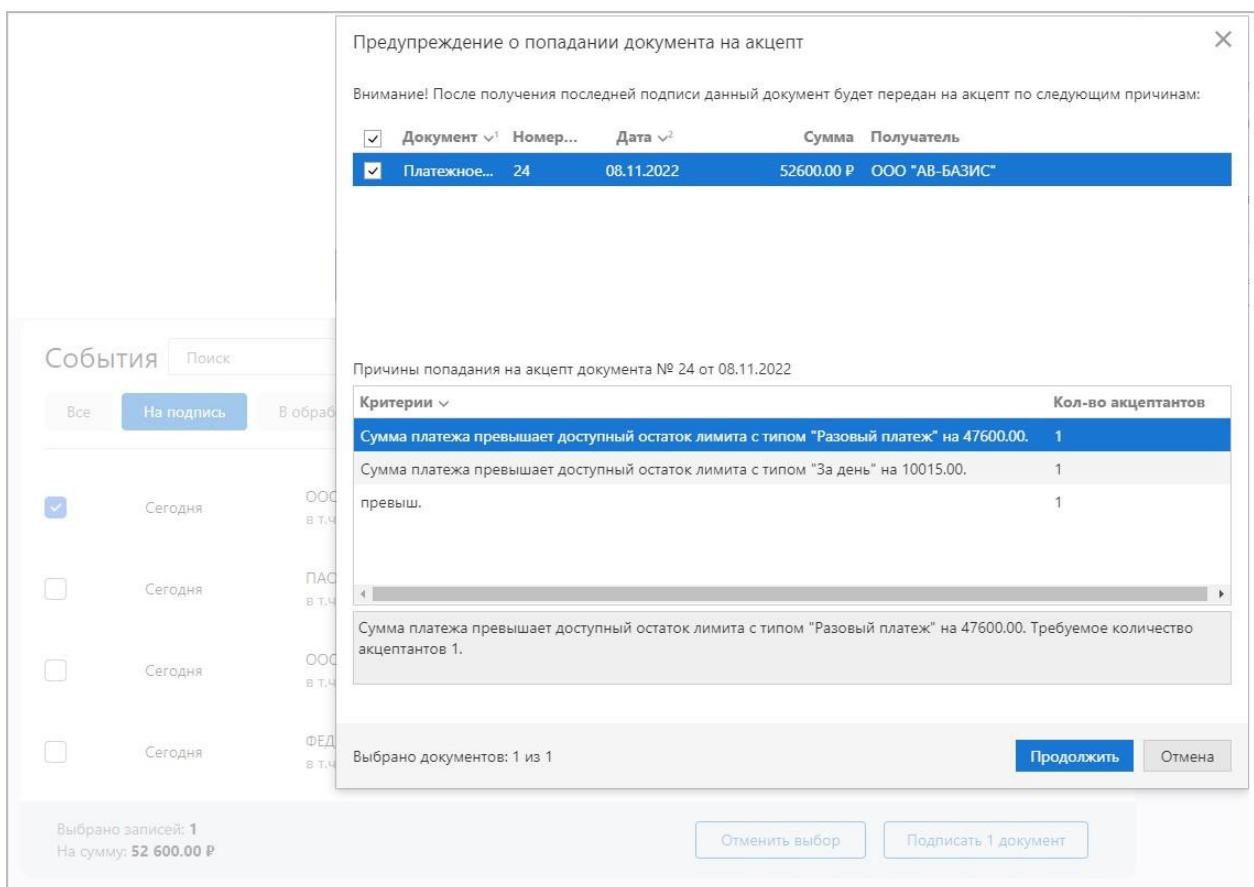


Рис. 23. Диалог "Предупреждение о попадании документа на акцепт"

- **Блок Последние сеансы работы (5)**

При наличии сеансов работ с ошибками аутентификации в блоке отображается индикатор

При нажатии на блок отображаются сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения (см. [рис. 24](#)).



**Рис. 24. Диалог "Последние сеансы работы"**

- **Баннеры дополнительных сервисов (6)**

Баннеры дополнительных сервисов отображаются при определенных настройках на стороне банка.

Если в течение продолжительного времени вы не совершали в сервисе никаких действий, текущая сессия будет прервана. Время ожидания до прерывания сессии задается на стороне банка.

## ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ КЛИЕНТАМИ ВО ВРЕМЯ РАБОЧЕЙ СЕССИИ

Если у вас есть несколько ключей для работы с разными корпоративными клиентами, вы можете быстро переключаться между ними, не выходя из системы:

1. В строке меню нажмите на кнопку с наименованием текущего клиента.
2. Выберите клиента из выпадающего списка (см. [рис. 25](#)). Для поиска клиентов укажите значение или часть значения в поле

Список содержит ключи, расположенные в том же хранилище, что и ключ текущей организации.

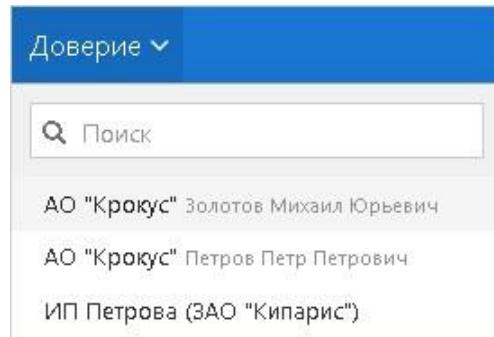


Рис. 25. Список ключей клиентов

3. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 26](#)) введите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **OK**. Если для клиента настроена многофакторная аутентификация, выполните необходимые процедуры.

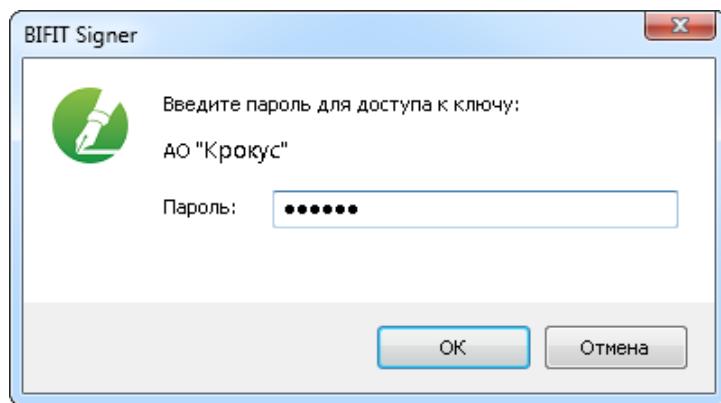


Рис. 26. Диалог "Смена организации"

#### Режим частичной блокировки

В некоторых случаях, например при непредоставлении в срок необходимых документов, банком может быть заблокирована часть функций – при входе в Интернет-Банк отобразится соответствующее сообщение (см. [рис. 27](#)).

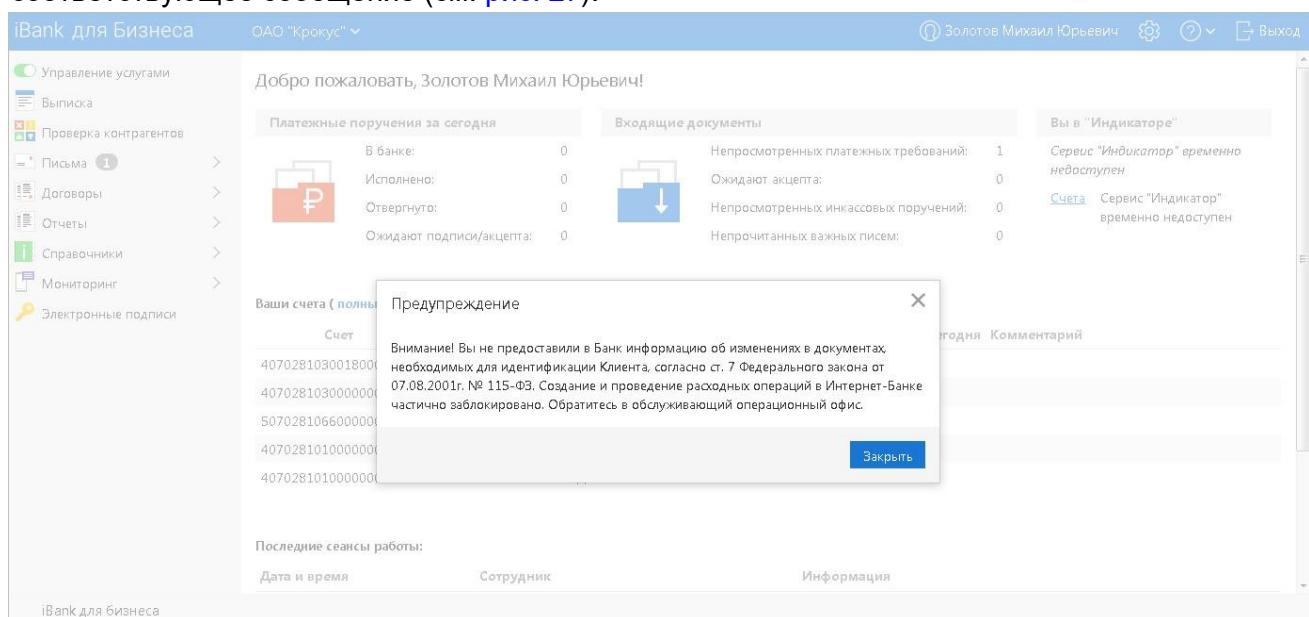


Рис. 27. Частичная блокировка

Для отмены блокировки обратитесь в ваш банк.

## ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

### ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 78).

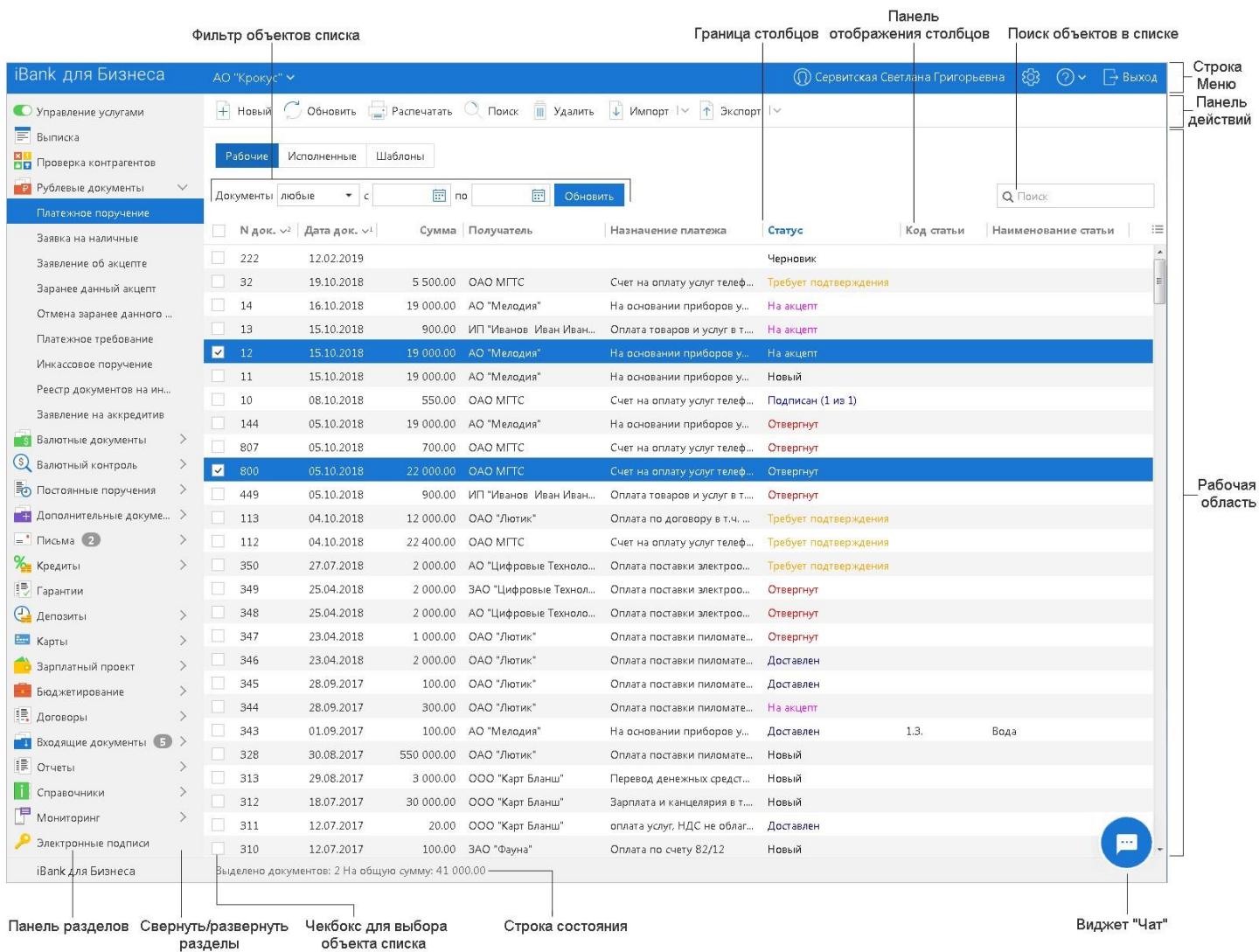


Рис. 78. Список платежных поручений. Элементы управления

#### Строка меню

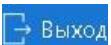
Строка меню содержит кнопки:

**iBank для Бизнеса** — переход на главную страницу;

**АО "Крокус" ▾** — кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя. На кнопке может отображаться внутреннее наименование организации (подробнее см. [Настройки](#));



— информация о пользователе;

- переход на страницу настроек;
-  — справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;
-  Выход — завершение работы с сервисом.

## Панель действий

В зависимости от раздела, в котором выполняется работа, панель действий может содержать кнопки:

-  Новый — создание нового документа;
-  Сохранить — сохранение нового документа/сохранение внесенных изменений;
-  Редактировать — редактирование документа;
-  Отмена — отмена внесенных изменений в документ;
-  Подписать — подпись документа;
-  Подтвердить — выполнение подтверждения документа;
-  Ответить — создание ответа на входящее письмо;
-  Скопировать — создание нового документа на основе существующего;
-  Поиск — поиск документа по заданным условиям;
-  Акцептовать — акцепт платежного требования;
-  Отклонить — отклонение платежного требования;
-  Импорт — импорт в сервис документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС;
-  Экспорт — экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel;  Распечатать — печать документа;
-  Удалить — удаление документа;
-  Создать шаблон — создание шаблона документа;
-  Переименовать — переименование ключа электронной подписи;
-  Сменить пароль — изменение пароля ключа

электронной подписи;  Обновить

обновление

отображаемой информации.

## Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у вас прав на работу с письмами, на панели разделов раздел **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у вас прав на операции с валютными документами, раздел **Валютные документы** будет отображаться на панели разделов, но просмотр его содержимого будет невозможен). Используйте расположенные у названия раздела кнопки  /  , чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

## Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

### Элементы управления:

**Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка  ) в полях «с» и «по» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 79](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

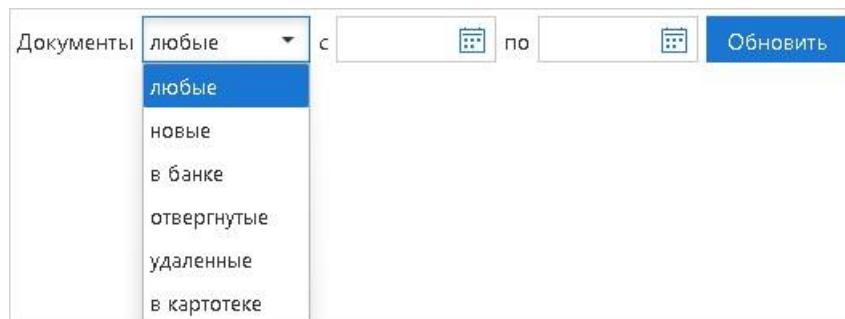


Рис. 79. Установка фильтра в списке документов

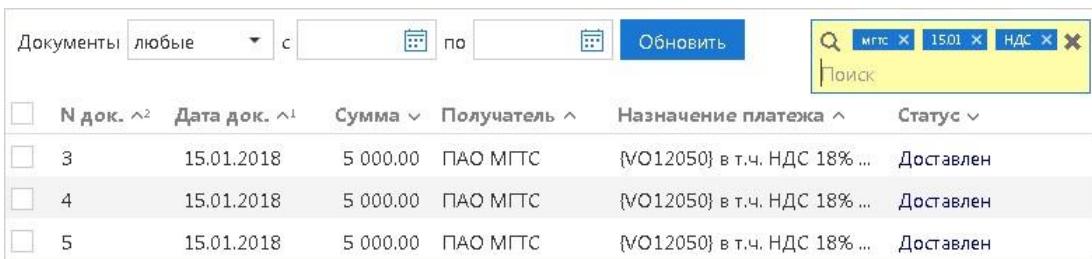
Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 79](#)):

- **любые** — отображаются документы всех статусов;
- **новые** — отображаются документы со статусами **Черновик**, **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — отображаются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — отображаются документы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — отображаются документы со статусом **Удален**;
- **в картотеке** — отображаются документы со статусом **В картотеке**.

**Поиск объектов в списке.** Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле

 **Поиск** По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 80](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите .



Документы					
	Н док. ^2	Дата док. ^1	Сумма	Получатель	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	3	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	[VO12050] в т.ч. НДС 18% ... Доставлен
<input type="checkbox"/>	4	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	[VO12050] в т.ч. НДС 18% ... Доставлен
<input type="checkbox"/>	5	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	[VO12050] в т.ч. НДС 18% ... Доставлен

**Рис. 80. Поиск объектов в списке**

**Поиск документов по заданным условиям.** В сервисе возможно формирование списка документов с использованием дополнительных условий поиска. Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка  **Поиск** (см. раздел [Поиск документа по заданным условиям](#)).

**Сортировка объектов списка.** Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию —  , по возрастанию —  . По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу **Shift**, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

**Изменение состава столбцов.** Для изменения состава столбцов списка используйте кнопку  . При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

**Изменение ширины столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

**Изменение порядка столбцов.** Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная последовательность сохраняется автоматически.

**Изменение ширины панели разделов.** Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная ширина сохраняется.

**Групповые операции.** Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены операции:

- **Экспорт в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись.**

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать.**
- **Удаление.**

Более подробную информацию о групповых операциях см. в разделе [Операции над группой документов](#).

#### ФОРМА ДОКУМЕНТА

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) выполняется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 82](#).

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе [Элементы управления](#)).
2. **Показать список/Скрыть список** — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка выполняется переход к форме выбранного документа.

◀ Вернуться к списку Скопировать Распечатать Создать шаблон

Платежное поручение Показать список

Платежное поручение № 2 Дата 22.04.2020 Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН 7719617469 КПП 771901002  
ОАО "Крокус" Сумма 2 000.00  
Сч.Н 40702810300180001774

Банк плательщика АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311  
Сч.Н 3010181000000000311

Банк получателя АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ПАО), г.МОСКВА БИК 044525976  
Сч.Н 3010181050000000976

Получатель + ИНН 7719808270 КПП 771901001  
ООО "БИФИТ Дата Секьюрити" Сч.Н 40802810822000043433  
Очер.пл. 5 Код выплат  
Рез.поле  
Код (УИП)

Сделать получателя доверенным

Договор Дата заключения

Назначение платежа Указать код ВО Код вида дохода Указать НДС не облагается %  
Оплата товаров и услуг

Бюджетный платеж  Платеж за третье лицо  
Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа  
КБК Основание платежа Н.док.  
ОКТМО Дата док.  
1 вложение Общий размер 536.59 Кб  
Счет-фактура.pdf 536.59 Кб  
Макс. размер: 1.00 Мб Прикрепить

Уведомить об изменении статуса документа  
 SMS +79031178968  
 E-mail user@host.com  
Добавить

Статус:  Новый Комментарий клиента  
Подписи:  Нет Комментарий банка  
Ссылка на политику обработки персональных данных

Рис. 82. Страница "Форма документа". Платежное поручение

### 3. Вернуться к списку — кнопка возврата к списку документов.

Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

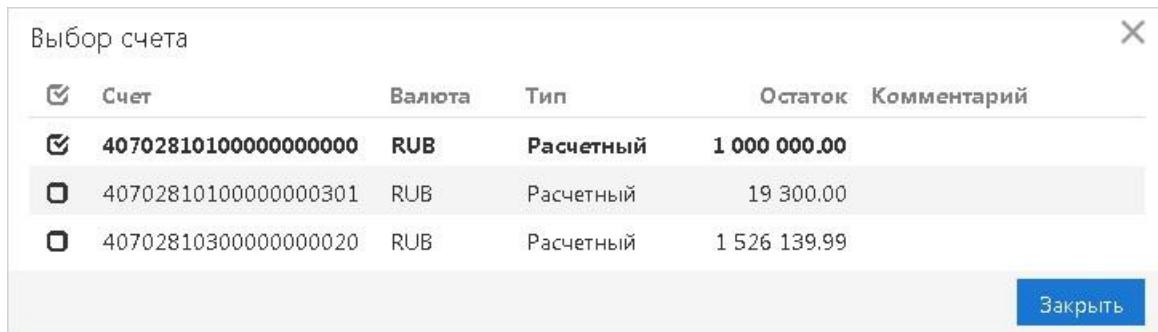
4. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).

- **Наименование документа и его номер.** Для документов номер формируется автоматически при его создании. Поле с номером документа доступно для изменения;
- **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.

5. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.

- **Выбор счета по умолчанию**

Для каждого документа можно выбрать счет, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, Сч.Н) и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 83](#)) отметьте чекбокс  в строке нужного счета. Внешние счета или счета с типом «Касса» недоступны для выбора.



Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> 40702810100000000000	RUB	Расчетный	1 000 000.00	
<input type="checkbox"/> 4070281010000000301	RUB	Расчетный	19 300.00	
<input type="checkbox"/> 40702810300000000020	RUB	Расчетный	1 526 139.99	

[Закрыть](#)

Рис. 83. Диалог "Выбор счета"

- **Выбор банка по умолчанию**

Для каждого документа можно выбрать банк, реквизиты которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, Банк) и в отобразившемся диалоге **Выбор банка** (см. [рис. 84](#)) отметьте чекбокс  в строке нужного банка.



БИК	Кор. счет	Название
<input type="checkbox"/> 044525219	3010181050000000219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...
<input checked="" type="checkbox"/> 044525311	3010181000000000311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

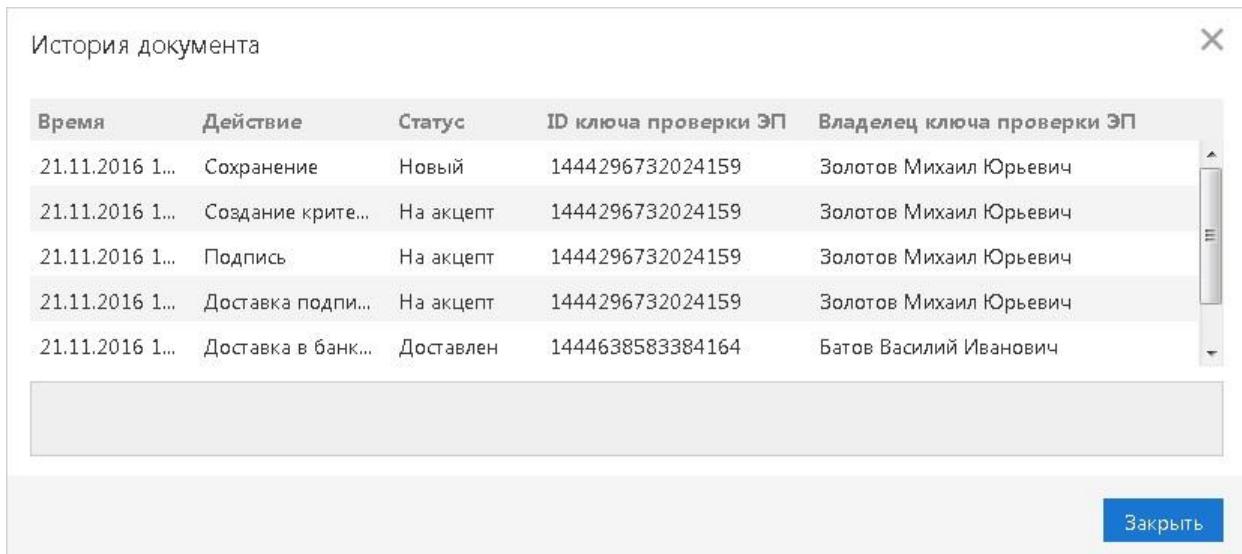
[Закрыть](#)

Рис. 84. Диалог "Выбор банка"

6. Настройка способов уведомления — доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов. Установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail), нажмите кнопку  и в отобразившемся диалоге **Редактирование уведомления** укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес

электронной почты. Чтобы указать несколько контактов для уведомления, кнопками   добавьте/удалите дополнительные контактные данные.

7. **Прикрепить** — прикрепление файлов к документу. При нажатии на данную ссылку появляется стандартный диалог выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку .
8. **Статус** — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа (см. [рис. 85](#)).

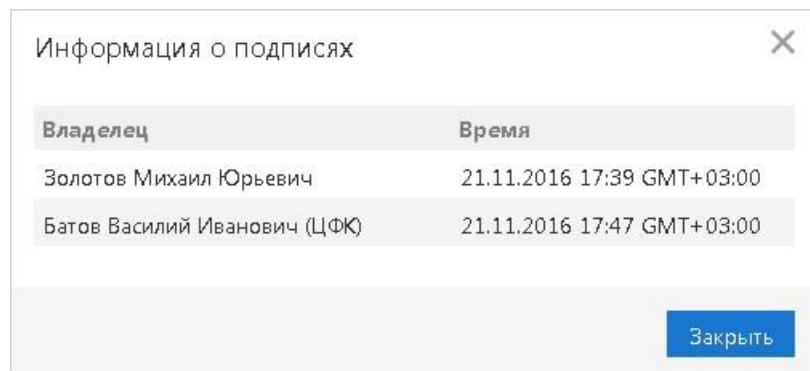


Время	Действие	Статус	ID ключа проверки ЭП	Владелец ключа проверки ЭП
21.11.2016 1...	Сохранение	Новый	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
21.11.2016 1...	Создание крипто...	На акцепт	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
21.11.2016 1...	Подпись	На акцепт	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
21.11.2016 1...	Доставка подпи...	На акцепт	1444296732024159	Золотов Михаил Юрьевич
21.11.2016 1...	Доставка в банк...	Доставлен	1444638583384164	Батов Василий Иванович

Рис. 85. Диалог "История документа"

9. **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «M из N», где M — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=? , значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины (подробнее см. раздел [Общие принципы работы с документами](#)).

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. [рис. 86](#)).



Владелец	Время
Золотов Михаил Юрьевич	21.11.2016 17:39 GMT+03:00
Батов Василий Иванович (ЦФК)	21.11.2016 17:47 GMT+03:00

Рис. 86. Диалог "Информация о подписях"

10. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента** (см. [рис. 87](#)),

в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

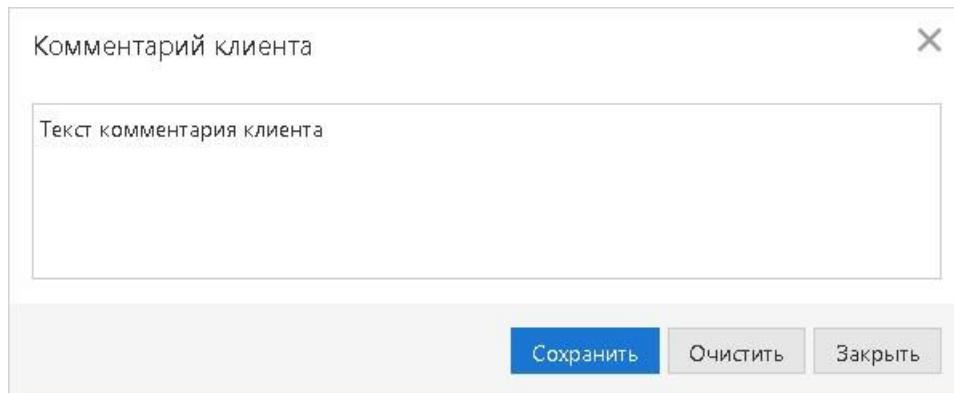


Рис. 87. Диалог "Комментарий клиента"

11. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка** (см. [рис. 88](#)), содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

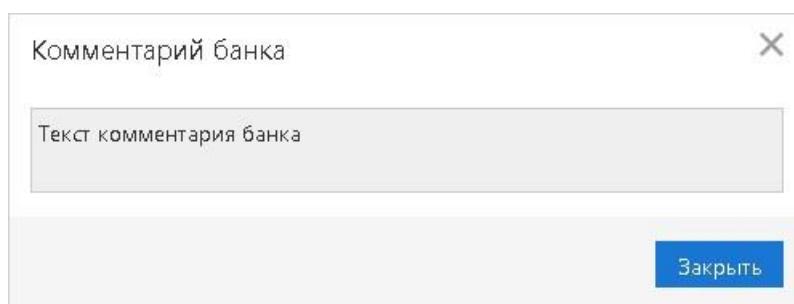


Рис. 88. Диалог "Комментарий банка"

12. **Ссылка на политику обработки персональных данных** — ссылка на документ, определяющий политику обработки персональных данных.

Ссылка отображается при определенных настройках на стороне банка на формах документов, в которых потенциально возможен ввод персональных данных.

#### Поиск документа по заданным условиям

Для каждого типа документа поиск может осуществляться по любым полям. Набор условий поиска называется шаблоном поиска.

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка  [Поиск](#), при нажатии на которую открывается страница **Поиск документов: «Наименование документа» / «Наименование вкладки, в которой выполняется поиск»** (см. [рис. 89](#)).

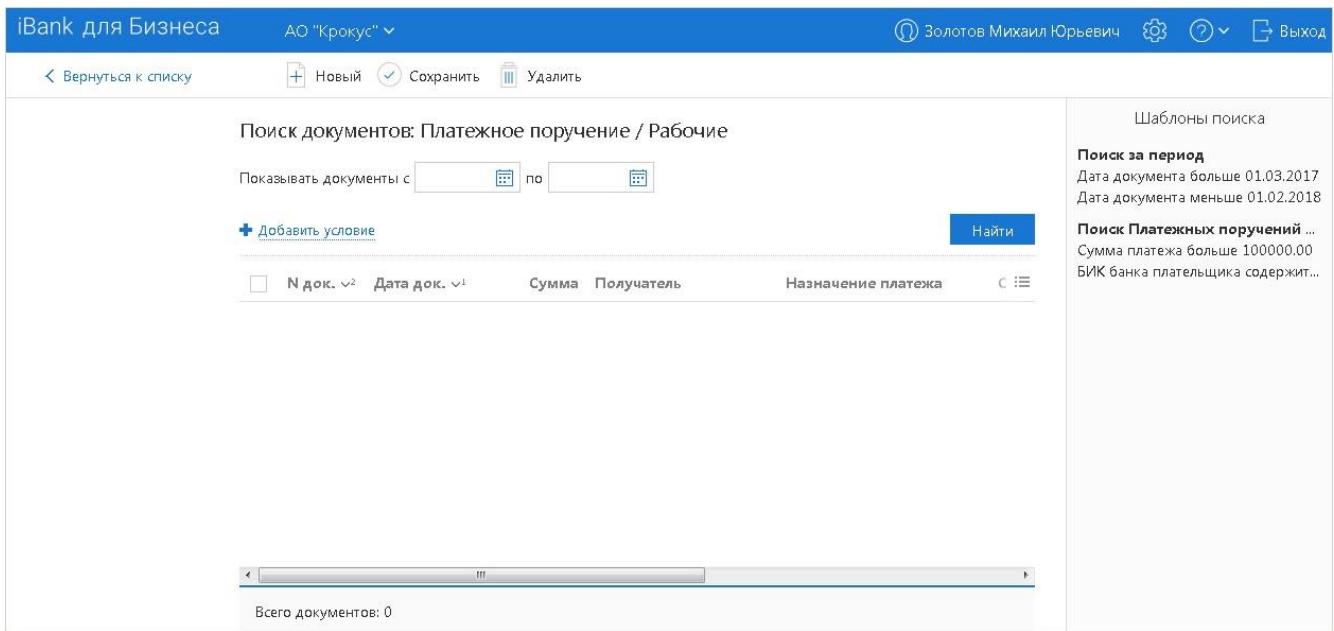


Рис. 89. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для добавления условий поиска выполните:

1. Нажмите ссылку Добавить условие. Откроется диалог **Добавление условия** (см. рис. 90).

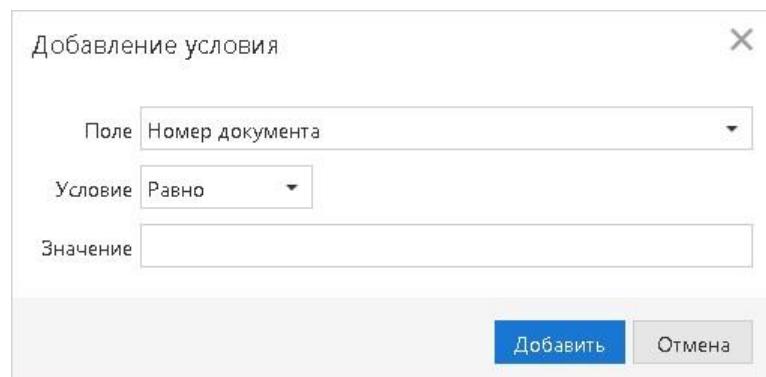


Рис. 90. Диалог "Добавление условия"

2. Выполните в диалоге действия:

- Из выпадающего списка **Поле** выберите поле, для которого будет установлено условие;
- Из выпадающего списка **Условие** выберите условие;
- В поле **Значение** укажите значение выбранного условия.

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Для изменения/удаления условия поиска используйте кнопки  / 

После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отобразятся все документы текущего раздела, удовлетворяющие заданным условиям (см. рис. 91).

Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие

Показывать документы с  по

**Дата документа** меньше 01.01.2017  
 **Назначение платежа** содержит Оплата сервисных услуг

**+ Добавить условие** **Найти**

<input type="checkbox"/> № док. <small>в2</small>	Дата док. <small>в1</small>	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус
<input type="checkbox"/> 5646	21.11.2016	1 250.00	ОАО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	<b>На акцепт</b>
<input type="checkbox"/> 3200	21.11.2016	1 000.00	ОАО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	<b>Отвергнут</b>

Всего документов: 0

Рис. 91. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для сохранения шаблона поиска нажмите кнопку  Сохранить и в отобразившемся диалоге укажите наименование шаблона поиска (см. [рис. 92](#)).

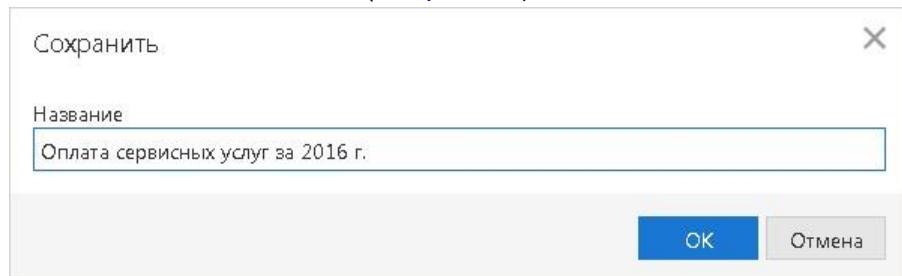


Рис. 92. Сохранение шаблона поиска

Выбор ранее сохраненного шаблона выполняется в блоке **Шаблоны поиска**.

Для удаления сохраненного шаблона поиска выберите его в списке и нажмите кнопку

Для создания нового шаблона поиска нажмите кнопку

## НАСТРОЙКИ

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку

Откроется страница, которая содержит вкладки:

- Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач и текста подписи в исходящих письмах.
- Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.

- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы «iBank для Бизнеса»;
- **Логин** — настройка входа в систему «iBank для Бизнеса» по логину и паролю. Описание см. в разделе [Вход в систему по логину и паролю](#).

Настройки импорта, экспорта, печати и способов подтверждения сохраняются отдельно для каждого корпоративного клиента, при работе с сервисом на одном компьютере от лица нескольких организаций. Для использования индивидуальных настроек каждого клиента необходимо выполнить их сохранение хотя бы один раз.

Настройки путей к папкам обмена дополнительно сохраняются на стороне банка. Благодаря этому становится удобно использовать одинаковую структуру каталогов при работе с системой с разных компьютеров.

**Например:** вы вошли в систему, задали и сохранили пути обмена на **компьютере 1**. Затем авторизовались в системе на **компьютере 2**, где существуют папки, имена и расположение которых совпадают с аналогичными параметрами папок обмена на **компьютере 1**. При настройке импорта/экспорта на **компьютере 2** в диалоге задания пути к папке обмена для настраиваемого формата по умолчанию отобразится путь к каталогу, заданный для данного формата на **компьютере 1**. Если нет необходимости изменить этот путь, для завершения настройки достаточно нажать кнопку **OK**.

### **Описание настроек**

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на [рис. 93](#).

Вкладка **Основные** состоит из блоков:

**Внутреннее наименование организации** — наименование, присвоенное организации контролирующей компанией в ЦФК («Центр финансового контроля»).

**Фильтры** — настройка общего фильтра отображения документов в списках. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные и удаленные документы. Данный фильтр влияет на все типы документов сервиса.

**Расписание задач** — настройка расписания запуска задач автоматической проверки наличия входящих писем от банка и обновления текущих остатков по счетам. Значение флага **Проверять входящие документы** по умолчанию равно 10 мин.

**Выписки** — настройка отображения операции переоценки в выписке по валютным счетам. Если флаг установлен, в форме выписки отображаются операции корректировки курсовой разницы остатка.

**Письма** — текст, который будет добавляться в качестве подписи при отправке писем в банк. Можно установить только один текст подписи. По умолчанию текст подписи не задан. Подпись будет автоматически добавляться при создании нового письма, при ответе на письмо. При создании письма с помощью копирования, подпись не добавляется.

**Настройки**

Основные    Печать    Импорт    Экспорт    Подтверждение    Внешний вид    Логин

**Внутреннее наименование организации**

**Фильтры**

Показывать исполненные документы за последние  дней.

Показывать удаленные документы за последние  дней.

**Расписание задач**

Проверять входящие документы каждые  минут.

Обновлять текущие остатки по счетам каждые  минут.

**Выписки**

Отображать операции переоценки в выписке по валютным счетам

**Трастскрин**

Размер шрифта на экране устройства  пт.

**Письма**

Текст подписи:

Рис. 93. Страница "Настройки". Вкладка "Основные"

Вкладка **ПЕЧАТЬ** (см. [рис. 94](#)) состоит из блоков:

Сохранить

**Настройки**

Основные    **Печать**    Импорт    Экспорт    Подтверждение    Внешний вид    Логин

**Печать документов**

Штамп банка  
 Служебная информация  
 Информация о владельце ключа ЭП  
 Комментарий клиента (i)  
 Комментарий банка (i)  
 Информация об акцепте  
 Перечень подписантов

**Формат печати выписки по умолчанию**

Валютная выписка:

Рублевая выписка:

**Сохранение документов в файл**

Сохранять каждый документ в отдельный файл

Рис. 94. Страница "Настройки". Вкладка "Печать"

**Печать документов** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. [рис. 95](#)), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- **Штамп банка** — отображение информации:
  - реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2];
  - реквизитов банка для выписки. Штамп банка не выводится на печать на предварительной выписке или для внешних счетов и с типом **Касса**.
- **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, идентификатора и периода действия ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [4].
- **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый** [1].  
В валютных документах рядом с Ф. И. О. отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.
- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу [3]. Печатается только в платежном поручении.
- **Комментарий банка** — отображение комментария банка к документу [6]. Печатается в документах:
  - Платежное поручение;
  - Заявление на перевод;
  - Межбанковский перевод;
  - Поручение на покупку валюты;
  - Поручение на продажу валюты;
  - Поручение на конвертацию валюты;
  - Распоряжение о списании валюты с транзитного счета;
  - Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
  - Сведения о валютной операции;
  - Письмо;
  - Подтверждение сделки.
- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется Ф. И. О. проведшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].

- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: Ф. И. О. владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

Исключения составляют: платежное поручение, заявление на аккредитив, инкассовое поручение, платежное требование, количество подписантов на основной форме документа которых может быть увеличено до трех соответствующей настройкой на стороне банка.

В печатных формах документов, в которых не предусмотрен блок подписей (только штамп), имена и должности подписантов не печатаются.

Рис. 95. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

- **Сохранять каждый документ в отдельный файл** — если флаг установлен, то при сохранении одновременно нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы сохраняются виде ZIP-архива с отдельным файлом каждого документа. Если флаг снят, то при сохранении одновременно нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы сохраняются в один файл на отдельных страницах.

**Примечание:**

Данная настройка распространяется только на сохранение документов раздела **Выписка** при выборе пункта контекстного меню **Сохранить как PDF/RTF → Документы**. Для документов других разделов, при групповом сохранении, будет сформирован файл формата PDF/RTF, содержащий на отдельных страницах печатную форму каждого выбранного в списке документа.

**Формат печати выписки по умолчанию** — настройка формата печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать значения:

- **Стандартная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за запрашиваемый период. Список операций содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет), основание совершения операции.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период в целом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

При формировании выписки список операций разбивается по дням. Список операций каждого дня начинается с новой страницы, под списком располагается таблица со сведениями об оборотах за этот день.

На последней странице выписки располагается таблица со сведениями об оборотах за весь запрашиваемый период.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому и валютному счету — альбомная.

- **Сокращенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете и список операций. Список содержит реквизиты: № документа, КО, дата операции, дебет, кредит, реквизиты корреспондента (БИК банка получателя, наименование, счет). Не содержит сведений об оборотах.

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Вкладка **Импорт** — настройка параметров импорта (см. [рис. 96](#)). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС.

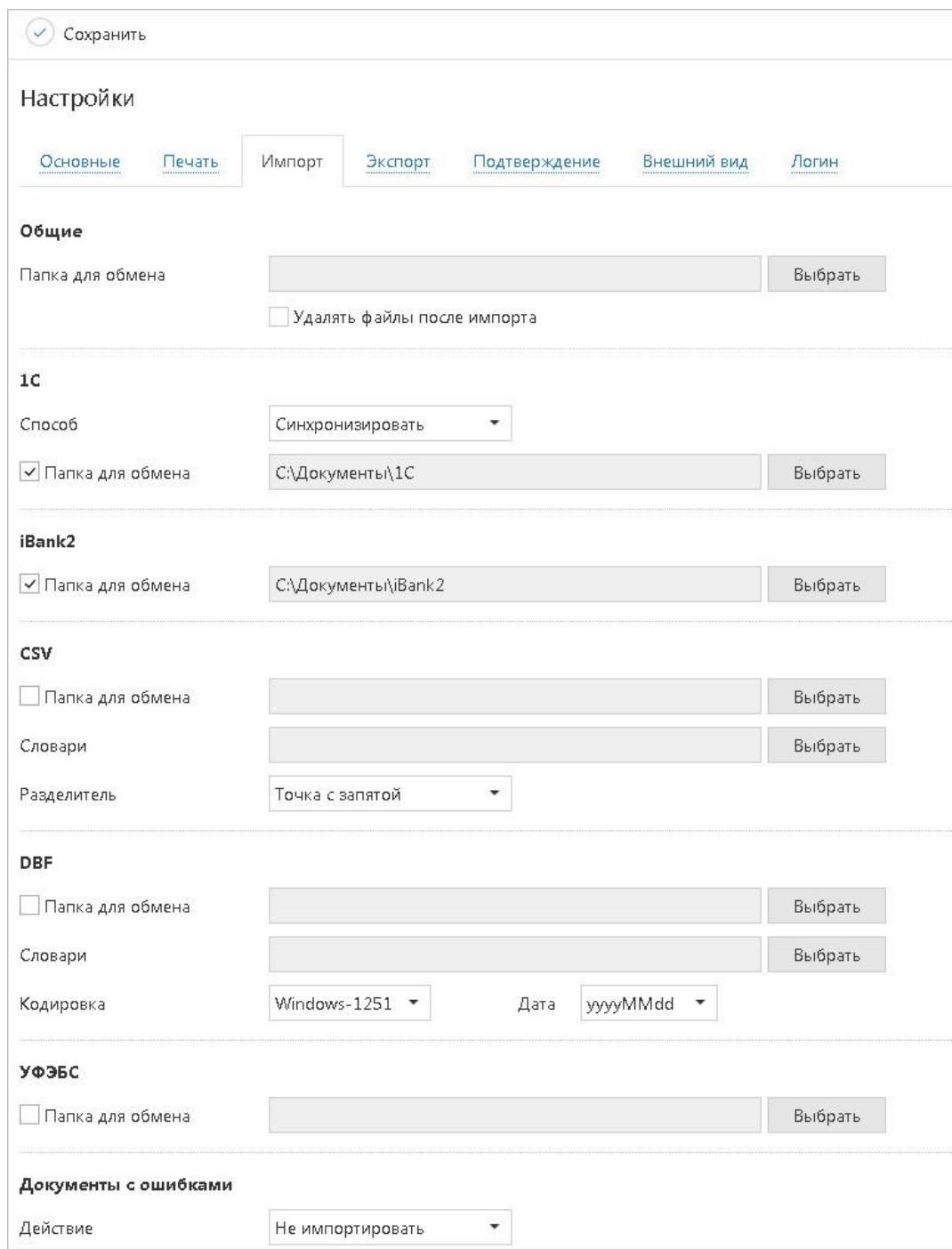


Рис. 96. Страница "Настройки". Вкладка "Импорт данных"

Для импорта документа «Зарплатный реестр» может быть использован дополнительный формат, установленный банком. Все подробности об этой возможности вы можете получить, обратившись в банк.

Вкладка **Импорт** содержит разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank для Бизнеса».

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:

— при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;

— при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Черновик**, в которых дата документа и счет клиента совпадают с данными в файле импорта удаляются, документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Разделы **iBank2** и **УФЭБС** предназначены для указания каталогов документов, из которых будет происходить импорт документов в форматах iBank2 и УФЭБС соответственно. Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:

— **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank для Бизнеса». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

— **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:

— **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank для Бизнеса». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

— **Кодировка** — Кодировка заданная в настройках модуля, должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: DOS, Windows-1251;

— **Дата** — формат дат, заданный в настройках сервиса, должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Раздел **Документы с ошибками** — предназначен для настроек импорта документов, содержащих некорректно заполненные или незаполненные обязательные поля. Для импорта документов с ошибками задается способ импорта:

- при способе **Не импортировать** документы, содержащие ошибки из файла импорта не добавляются в сервис;
- при способе **Сохранять как черновик** документы, содержащие ошибки добавляются в сервис со статусом **Черновик**.

Вкладка **Экспорт** — настройка параметров экспорта (см. [рис. 97](#)). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, УФЭБС и Excel.

Сохранить
Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение
Внешний вид
Логин

**Общие**

Формат
1С

Папка для обмена
C:\Документы\Экспорт
Выбрать

Имя файла обмена
export.txt

Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)
 Не экспортовать выписки по счетам с нулевыми оборотами

---

**1С**

Папка для обмена
C:\Документы\Экспорт
Выбрать

Имя файла обмена
export\_1C.txt

---

**iBank2**

Папка для обмена
C:\Документы\Экспорт
Выбрать

Имя файла обмена
export\_iBank2.txt

---

**CSV**

Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена
export.csv

Разделитель
Точка с запятой

---

**УФЭБС**

Папка для обмена
C:\Документы\Экспорт
Выбрать

---

**Excel**

Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена
export.xlsx

**Рис. 97. Страница "Настройки". Вкладка "Экспорт данных"**

Вкладка **Экспорт** содержит разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из сервиса разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

Флаг **Экспортировать в один файл** позволяет сохранить полученную выписку по всем счетам клиента в один файл, иначе в папку экспорта будет сохранено количество файлов, равное числу счетов клиента с соответствующим наименованием.

Флаг **Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами** позволяет выгрузить выписки только по тем счетам клиента, по которым были проведены операции за указанный период. Настройка выполняется для форматов 1С и iBank2.

- Разделы **1С**, **iBank2**, **УФЭБС** и **Excel** предназначены для указания наименований и полных путей к файлам, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С, iBank2 и Excel соответственно. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.
- Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Вкладка **Подтверждение** — определение применения способов подтверждения (см. [рис. 98](#)).

На вкладке можно указать область применения и способ получения кода подтверждения, который будет использоваться при подтверждении платежных поручений, доверенных получателей или групповом подтверждении документов соответственно. На вкладке доступны только те способы подтверждения, которые вам назначены.

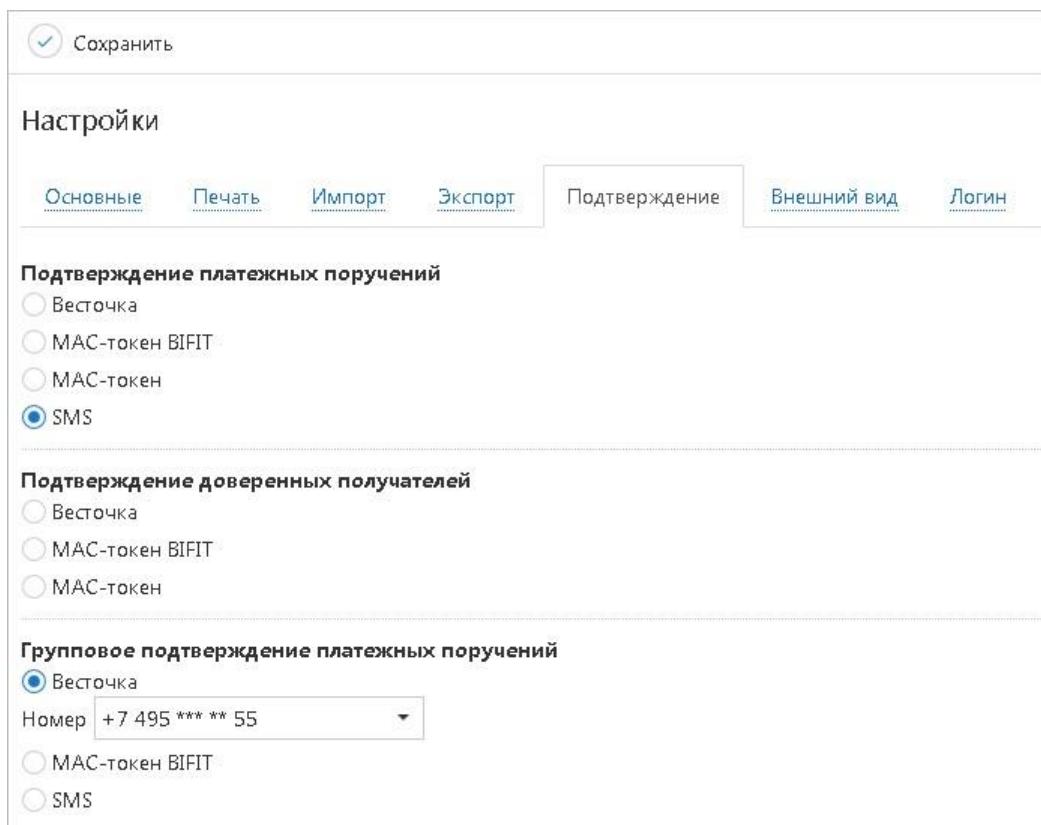


Рис. 98. Страница "Настройки". Вкладка "Подтверждение"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку  Сохранить

Вкладка **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы «iBank для Бизнеса».

**Внимание!**

Наличие вкладки **Внешний вид** определяется наличием прав на модуль **«Интернет-Банк для Микробизнеса»**, настраиваемое по согласованию с вашим банком.

Для перехода в модуль **«Интернет-Банк для Микробизнеса»** нажмите кнопку **Перейти** (см. [рис. 99](#)).

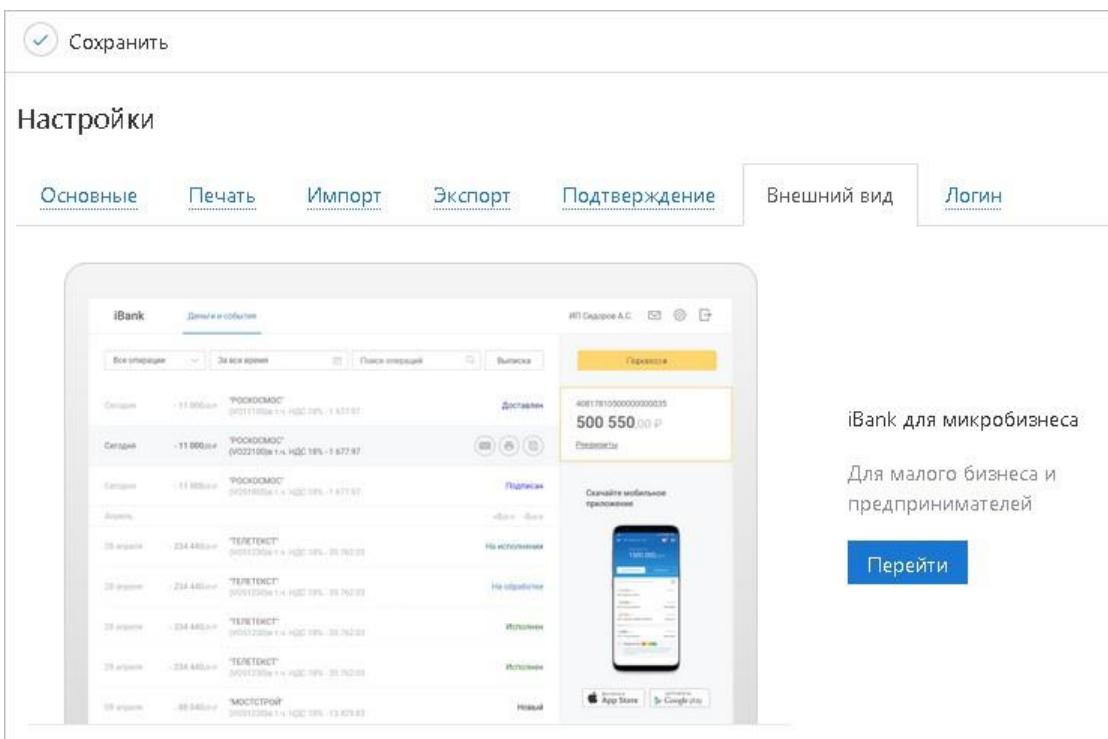


Рис. 99. Страница "Настройки". Вкладка "Внешний вид"

Подробнее о модуле «Интернет-Банк для Микробизнеса» см. в руководстве пользователя **ИнтернетБанк для Микробизнеса**.

## РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ

### Роли СОТРУДНИКОВ

В системе «iBank» возможности сотрудников корпоративного клиента разделены по ролям:

#### Руководитель

Сотрудник, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В рамках системы «iBank для Бизнеса» это выражается в неотъемлемом наличии прав на подпись всех типов документов, доступных вашей организации.

В рамках клиента Руководитель может быть только один. Для присвоения сотруднику роли **Руководитель** обратитесь в ваш банк.

Руководителю доступны действия по управлению сотрудниками:

- Создание сотрудника;
- Изменение сведений о сотруднике: Ф. И. О., должность;
- Блокировка сотрудника;
- Создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников: для Мобильного банка, входа по логину и паролю, 1С;
- Создание ключа ЭП себе и другим сотрудникам;
- Назначение сотруднику роли **Администратор**;

- Снятие с сотрудника роли **Администратор**.

В рамках системы «iBank для Бизнеса» это выражается в следующих возможностях:

- Возможностью перейти в меню **Настройки** для услуг «Мобильный банк», «iBank для 1С»;
- Наличием раздела **Сотрудники** в главном меню;
- Наличием таблицы со списком сотрудников в качестве первого шага в мастере создания ключа ЭП и возможностью выбрать произвольного сотрудника или создать нового;
- Наличием возможности назначить/снять роль **Администратор** любому сотруднику.

### **Администратор**

Сотрудник, имеющий доверенность на совершение действий по управлению другими сотрудниками. Также ему доступны любые другие действия в рамках выставленных банком прав.

Администратору доступны действия по управлению другими сотрудниками (кроме Руководителя):

- Создание сотрудника;
- Изменение сведений о сотруднике: Ф. И. О., должность;
- Блокировка сотрудника;
- Удаление сотрудника (если у сотрудника нет ключей ЭП);
- Создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников: для Мобильного банка;
- Создание ключа ЭП другим сотрудникам.

В рамках системы «iBank для Бизнеса» это выражается в следующих возможностях:

- Возможностью перейти в меню **Настройки** для услуг «Мобильный банк», «iBank для 1С»;
- Наличием раздела **Сотрудники** в главном меню;
- Наличием таблицы со списком сотрудников в качестве первого шага в мастере создания ключа ЭП и возможностью выбрать произвольного сотрудника или создать нового.

### **Сотрудник**

Не имеет возможности управлять другими сотрудниками. Доступны только действия в рамках выставленных банком прав.

## УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ

### **Внимание!**

Работа в разделе описана от лица сотрудника с ролью **Руководитель**.

Управление сотрудниками выполняется в разделе **Сотрудники** (см. [рис. 100](#)).

ФИО	Должность	Администратор	Статус
Попов Сергей Иванович	Начальник IT отдела	✓	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	Генеральный директор	Руководитель	Активен
Васильева Елена Павловна	Главный бухгалтер	-	Активен

Рис. 100. Раздел "Сотрудники"

В разделе отображается информация о сотрудниках:

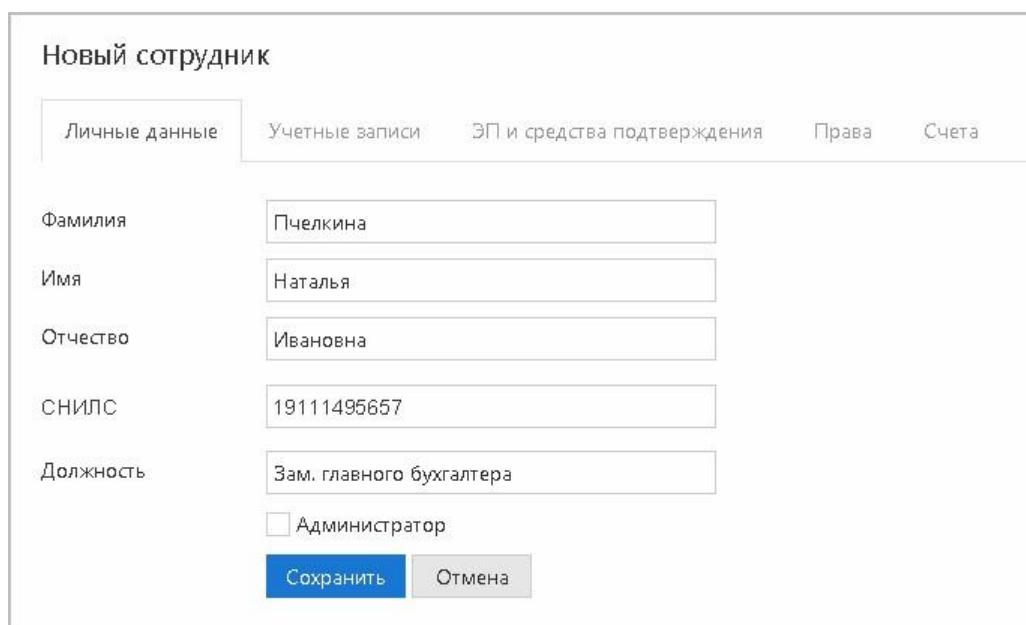
- Ф. И. О. сотрудника;
- Должность;
- Роль;
- Статус: **Активен, Блокирован**;
- Активные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Активен**;
- Блокированные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Блокирован**;

Активные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Активен**;

- Блокированные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Блокирован**;
- Логин — признак наличия у сотрудника логина для входа в систему;
- Мобильный банк — количество учетных записей Мобильного банка, привязанных к сотруднику;
- 1С — признак наличия у сотрудника логина для работы в 1С.

#### Создание нового сотрудника

Для создания сотрудника нажмите кнопку  Новый на открывшейся странице **Новый сотрудник** (см. [рис. 101](#)) выполните:



Новый сотрудник

Личные данные		Учетные записи	ЗП и средства подтверждения	Права	Счета
Фамилия	Пчелкина				
Имя	Наталья				
Отчество	Ивановна				
СНИЛС	19111495657				
Должность	Зам. главного бухгалтера				
<input type="checkbox"/> Администратор					
<b>Сохранить</b>		<b>Отмена</b>			

Рис. 101. Новый сотрудник

1. Укажите Ф. И. О. и должность сотрудника в соответствующих полях.

При необходимости укажите СНИЛС сотрудника.

2. Установите флаг **Администратор** для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СОТРУДНИКЕ

Для просмотра информации о сотруднике нажмите по нему в списке сотрудников.

Откроется страница с информацией о сотруднике, которая распределена по вкладкам:

- **Личные данные** — информация о фамилии, имени, отчестве, должности и признаке прав администратора (см. [рис. 102](#));

Васильева Елена Павловна

Личные данные	Учетные записи	ЭП и средства подтверждения	Права	Счета
Фамилия	Васильева			
Имя	Елена			
Отчество	Павловна			
СНИЛС	19111396956			
Должность	Главный бухгалтер			
	<input type="checkbox"/> Администратор			

Рис. 102. Информация о сотруднике. Вкладка "Личные данные"

При необходимости сотруднику можно изменить должность и наличие прав администратора.

Изменять личные данные сотрудника и удалять сведения о сотруднике из системы (см. [рис. 103](#)) можно только если:

- сотрудник создан другим сотрудником клиента;
- сотрудник не имеет ни одного ключа ЭП в любом статусе;
- сотрудник не фигурирует в заявлениях на выпуск сертификата ключа проверки ЭП («обычного» или «серверного») в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**.

Новая ЭП Удалить

Золотова Елена Михайловна

Личные данные	Учетные записи	ЭП и средства подтверждения	Права	Счета
Фамилия	Золотова			
Имя	Елена			
Отчество	Михайловна			
СНИЛС	19111495657			
Должность	Заместитель главного бухгалтера			
	<input type="checkbox"/> Администратор			

Рис. 103. Редактирование и удаление сведений о сотруднике

Для изменения сведений о сотруднике измените необходимую информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления сведений о сотруднике из системы нажмите кнопку  Удалить

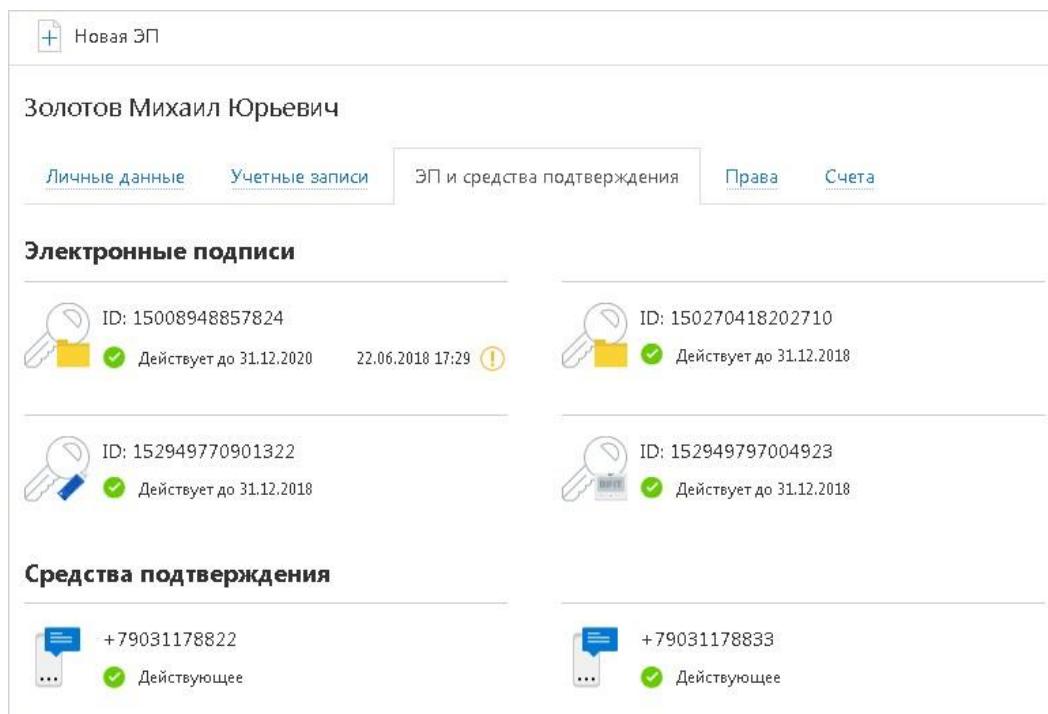
**Учетные записи.** Подробнее см. раздел [Управление учетными записями сотрудниками](#);

- **ЭП и средства подтверждения** — информация о ключах ЭП и средствах подтверждения сотрудника (см. [рис. 104](#));

Для создания новой ЭП сотруднику нажмите кнопку  Новая ЭП, которая отображается при одновременном выполнении условий:

- Сотрудник, создающий ключ ЭП, является **Руководителем** или **Администратором**;
- Создание ключа ЭП другому сотруднику разрешено настройками банка.

По кнопке  Новая ЭП запускается мастер создания новой ЭП на шаге ввода информации о владельце ЭП.



ID	Срок действия	Создание
15008948857824	Действует до 31.12.2020	22.06.2018 17:29
152949770901322	Действует до 31.12.2018	
150270418202710	Действует до 31.12.2018	
152949797004923	Действует до 31.12.2018	

Номер телефона	Статус
+79031178822	Действующее
+79031178833	Действующее

Рис. 104. Информация о сотруднике. Вкладка "ЭП и средства подтверждения"

- **Права** — информация о правах сотрудника на работу с документами (см. [рис. 105](#)).

Золотов Михаил Юрьевич

Личные данные	Учетные записи	ЭП и средства подтверждения	Права	Счета
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить просмотр всех документов и отчетов <small>(i)</small>				
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить создание всех документов <small>(i)</small>				
Тип документа/отчета	Просмотр	Создание	Подпись	
Управление услугами	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Подключение услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Отключение услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Отказ от отключения услуги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Изменение счета оплаты услуг	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Смена тарифа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
Отказ от смены тарифа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
Покупка пакета документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
Регистрация клиента/руководителя в ЭДО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
Выписки	<input checked="" type="checkbox"/>			
Рублевые выписки	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	
Валютные выписки	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	
Рублевые документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Платежное поручение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
Заявка на наличные	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	

Рис. 105. Информация о сотруднике. Вкладка "Права"

**Внимание!**

Возможность назначать сотрудникам права на просмотр и создание документов определяется настройками банка. Право подписи задается банком и не доступно для редактирования.

**Счета** — информация о правах сотрудника на работу с счетами организации (см. [рис. 106](#)).

Золотов Михаил Юрьевич					
Личные данные	Учетные записи	ЭП и средства подтверждения	Права	Счета	
Счет	Тип	БИК	Доступ	Подпись	
<b>Все</b>			<input type="checkbox"/>		
<b>Расчетные рублевые</b>					<input checked="" type="checkbox"/>
50702810660000000300	Расчетный	044525219	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702810100000000301	Расчетный	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702810300000000020	Расчетный	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702810300180001774	Расчетный	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702810100000000000	Расчетный д.У.	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Расчетные валютные</b>					<input checked="" type="checkbox"/>
40702978400000000001	Текущий	044525219	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702978300000982232	Расчетный д.У.	044525219	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
40702840000000000015	Текущий	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702978000000000000	Текущий	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
40702840600000000017	Транзитный	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
40702840000000000002	Специальный	044525311	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Депозитные рублевые</b>					<input type="checkbox"/>
40602810500380000025	Депозитный	044525219	<input checked="" type="checkbox"/>		
40703810101040000016	Депозитный	044525219	<input type="checkbox"/>		
<b>Депозитные валютные</b>					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Металлические</b>					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Сохранить</b>		<b>Отмена</b>			

Рис. 106. Информация о сотруднике. Вкладка "Счета"

**Внимание!**

Возможность назначать сотрудникам право доступа к счету определяется настройками банка. Право подписи задается банком и не доступно для редактирования.

#### УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ СОТРУДНИКОВ

Для просмотра информации об учетных записях сотрудника перейдите на вкладку **Учетные записи** страницы просмотра информации о сотруднике (см. рис. 107).

Рис. 107. Информация о сотруднике. Вкладка "Учетные записи"

В блоке **Мобильный Банк** отображается информация о номерах телефонов, с которых разрешена работа с документами организации через мобильное приложение, и информация об уровне доступа сотрудника к Мобильному Банку:

- **Полный** — возможны просмотр, создание, удаление, подтверждение и подпись документов (при наличии ЭП);
- **Информационный** — возможен только просмотр документов.

Для изменения данных учетной записи нажмите кнопку

Для прекращения доступа сотрудника к документам организации с учетной записи нажмите кнопку

Для предоставления доступа к документам организации с учетной записи в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить** и выполните необходимые действия, описанные в соответствующих подразделах.

## РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

### ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Общий принцип работы с исходящими документами: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ.

Для документа может быть определено сочетание подписей сотрудников клиента, необходимое для отправки документа в банк.

Сочетания подписей влияют на сценарий подписи документа и зависят от типа документа. Типы документов:

- **Платежный** — документ, в котором в качестве «главного» счета обязательно фигурирует счет, открытый в банке. Например: платежное поручение, заявление на перевод и т. п.

- **Неплатежный** — документ, в котором не указывается счет клиента, либо указывается счет, открытый в другом банке. Например: письмо, паспорт сделки, справка о валютных операциях и т п.
- **Смешанный** — документ, в котором счет клиента, открытый в банке, может указываться или не указываться. Например: поручение на покупку иностранной валюты, поручение на конвертацию валюты.

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании — от 1 до 15.  
Один и тот же сотрудник может входить в несколько сочетаний подписей, в том числе, относящихся к одному и тому же счету.
- Сочетания подписей для отправки **неплатежного** документа определяются через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа. Разрешенное для документа количество подписей — от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

## Виды и статусы документов

В сервисе используются:

**Исходящие документы** — финансовые документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

**Входящие документы** — документы, которые клиент может получить из банка. Поддерживается получение входящего платежного требования и инкассового поручения.

**Отчеты** — сводные документы по банковским счетам, формируемые клиентом для личного пользования.

**Письма** — информационные сообщения между банком и клиентом. Входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые банку.

**Справочники** — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Стадия обработки документа называется **«статус»**. Используются статусы исходящих документов:

**Черновик**. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

**Новый**. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

**Подписан**. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа. При внесении изменений в

документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

**Требует подтверждения.** Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования на банковской стороне дополнительных мер защиты документа.

Если на банковской стороне используется механизм подтверждения платежных поручений, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо указывать код подтверждения. Код подтверждения может быть получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

**Доставлен.** Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

**На обработке.** Присваивается при принятии документа в банке на обработку.

**На исполнении.** Присваивается при принятии документа в банке на исполнение.

**В картотеке.** Присваивается платежному поручению при недостаточности средств на счете клиента (см. раздел [Отчет «Картотека»](#)). При поступлении средств на счет клиента деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной в платежном поручении. При этом для проведения таких списаний формируются платежные ордера. Если была произведена частичная оплата, то статус **В картотеке** отображается на форме документа в виде ссылки, при нажатии на которую открывается диалог **Частичная оплата**.

**Исполнен.** Присваивается документу при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой. Для документов в статусе **Исполнен** в разделе **Настройки** задается количество дней, за которое отображаются соответствующие документы.

**Отвергнут.** Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Можно или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**). Возможность редактирования отвергнутых документов определяется настройками на стороне банка.

**Удален.** Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Черновик**, **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик**, **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвергения, можно просмотреть, используя фильтр. Количество дней, за которое отображаются удаленные документы, задается в разделе **Настройки**.

**На акцепт.** Присваивается платежному поручению или заявлению на перевод в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля. Статус также присваивается, если установлено принудительное акцептование центром финансового контроля всех документов подчиненной компании.

На [рис. 118](#) представлены возможные статусы документов со штатными переходами.

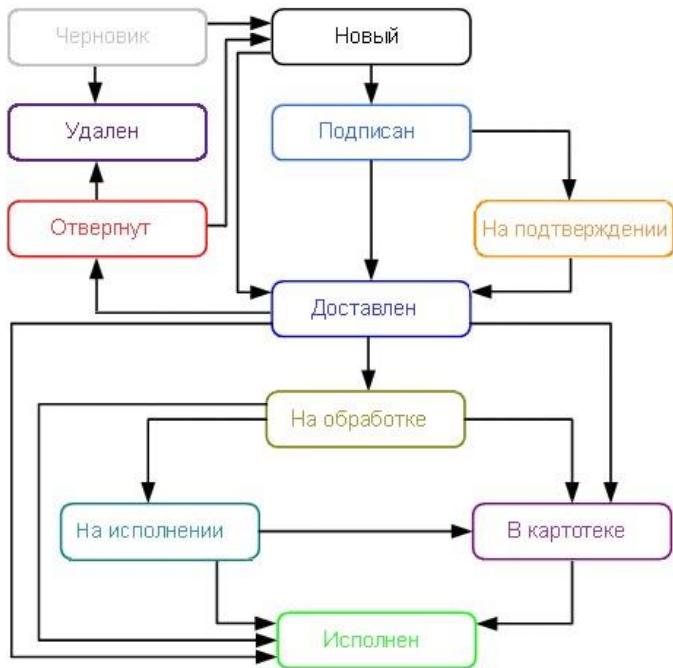


Рис. 118. Процесс изменения статусов документов

## ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ

Большинство операций над документами выполняется одним из способов:

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню (см. [рис. 119](#)). Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.

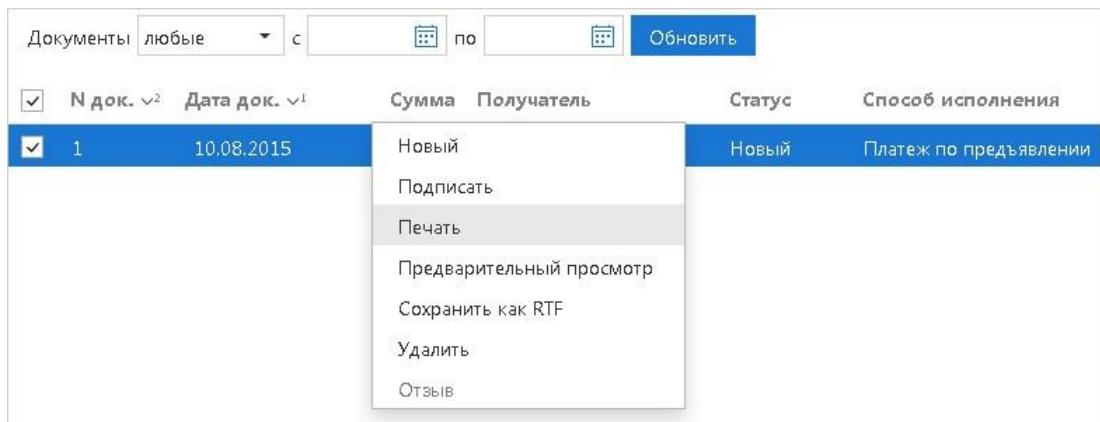


Рис. 119. Выбор операции с помощью контекстного меню

- На странице **Форма документа**. Используйте кнопки на панели действий.

## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране

отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. рис. 120). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

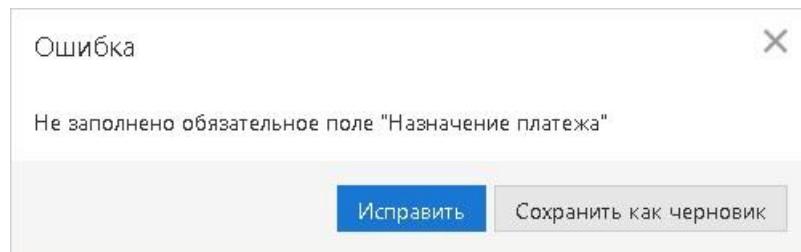


Рис. 120. Ошибка при сохранении документа

Любому сотруднику клиента доступны документы, на которые у клиента назначены права. Доступ не зависит от сочетания подписей, в которое входит сотрудник, или от прав сотрудника на подпись тех или иных документов. У любого сотрудника есть возможность создавать, сохранять и просматривать ранее созданные документы.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице формы требуемого документа нажмите кнопку Скопировать: будет создан новый документ, с полями, предзаполненными значениями из исходного документа.

## РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Редактированию подлежат документы в статусе **Новый** или **Подписан**. Документ в статусе **Новый** может редактировать и удалять любой сотрудник клиента, если клиент обладает правом работы с данным типом документов. Отредактировать частично подписанный документ может сотрудник, чья подпись указана в сочетании, в которое входят подписи, уже установленные под этим документом. При таком редактировании все подписи под документом удаляются. Если сотрудник, подписавший документ, лишен права подписи документов этого типа или его подпись исключена из сочетания подписей, а документ еще не получил статус **Доставлен**, такой документ становится более недоступным для подписи, но при этом отредактировать его может любой сотрудник клиента при наличии прав работы с данным типом документов.

Возможность редактирования частично акцептованного документа сотрудниками клиента настраивается на стороне банка.

## ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА

### **Внимание!**

Если число фактических подписей соответствует необходимому, но документ не перешел в статус **Доставлен**, возможно за время работы над ним на банковском сервере был изменен состав или количество сотрудников, имеющих право подписи данного документа. Такой документ становится более недоступным для подписи, но при этом отредактировать его может любой сотрудник, обладающий правом работы с документами данного типа.

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, определяется настройками, указанными на банковском сервере. Сотрудники корпоративного клиента (организации), имеющие право подписи, распределены по сочетаниям подписей. Подробнее см. раздел [Общие принципы работы с документами](#).

В зависимости от типа документа права сотрудника клиента на подпись документа могут определяться:

- для **платежного** документа через сочетания подписей, установленные для счета, используемого в документе;
- для **неплатежного** документа через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа.

Как только документ, число подписей под которым должно быть более одной, подписан одним из сотрудников, ему присваивается статус **Подписан**. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен**.

Если у вас ограничены права на подпись документов, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее предупреждение. Это значит, что вы можете создавать и сохранять документы без права подписи.

При подписании документов используется ЭП, соответствующая выбранному ключу ЭП при входе в Интернет-Банк.

## **Подтверждение платежных поручений**

Действие предназначено для дополнительной защиты платежных поручений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать код присланный по SMS (см. [Подтверждение платежных поручений](#)). Изменение статуса документа при этом может быть: **Новый** → **Подписан** → **Требует подтверждения** → **Доставлен** → ...

Подтверждение возможно только для документа «Платежное поручение». Подтверждение выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

При подтверждении необходимо сравнить фактические реквизиты документа с реквизитами, отображаемыми в SMS-сообщении с кодом подтверждения. Фактические реквизиты отображаются в диалоге подтверждения.

Если у клиента есть активные доверенные получатели, то платежи, совершаемые в их пользу в пределах заданного клиентом порогового значения, не будут требовать дополнительного подтверждения (см. раздел [Работа с доверенными получателями](#)).

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение нескольких документов одним кодом подтверждения, полученным по SMS.

## **Отправка платежных поручений по E-MAIL**

### ***Внимание!***

Операция доступна при наличии прав на канал доставки сообщений по e-mail.

Печатные формы платежных поручений могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из модуля. Например, вы можете отправить необходимые документы контрагенту для подтверждения оплаты.

Для отправки платежных поручений выполните действия:

1. В разделе **Рублевые документы** → **Платежные поручения** отметьте в списке документы, предназначенные к отправке, и выберите пункт контекстного меню **Отправить по e-mail**. В одном сообщении можно отправить не более 50 документов.
2. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 121](#)) укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов.

Для указания нескольких адресов нажмите ссылку Добавить. Для удаления адреса получателя нажмите кнопку 

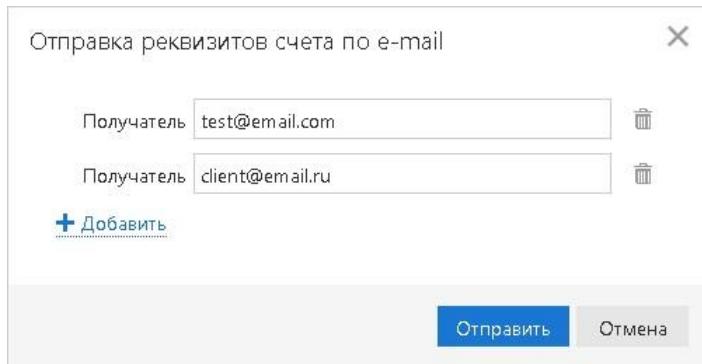


Рис. 121. Диалог "Отправка документов по e-mail"

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

## ЭКСПОРТ

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1С, CSV, iBank2, УФЭБС, Excel: Выписка.
- В форматах 1С, CSV:
  - Зарплатный проект: Справочник сотрудников.
- В формате CSV:
  - Корпоративное бюджетирование: отчет «Исполнение бюджета», отчет «По статье»;
  - Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.
- В формате iBank2:
  - Приложение к валютной выписке;
  - Письма подраздела «Входящие»;
  - Справочник «Контрагенты»;
  - Справочник «Бенефициары»;
  - Корпоративное бюджетирование: отчет «Платежный календарь», отчет «Движение ДС».
- В формате Excel:
  - Реестр платежных поручений.

## ИМПОРТ

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, выписка по внешним счетам.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:
  - Все рублевые документы, кроме:
    - Реестр документов на инкассо.
  - Все валютные документы, кроме:
    - Конверсионная операция по on-line курсу;
    - Поручение на обратную продажу иностранной валюты.
  - Валютный контроль:
    - Сведения о валютных операциях;
    - Справка о подтверждающих документах;
    - Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора);
    - Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора);
    - Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля.
  - Контроль расчетов по договорам:
    - Условия договора;
    - Платежное поручение с договором.
    - Письма подраздела «Исходящие»;
    - Сведения о юридическом лице;
    - Сведения о физическом лице;
    - Справочник «Контрагенты»;
    - Справочник «Бенефициары»;
    - Выписка по внешним счетам.
- В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:
  - Сведения о валютных операциях;
  - Справка о подтверждающих документах;
  - Основание бюджетной транзакции;
  - Клиентская бюджетная роспись;
  - Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;
  - Заявка на платеж.

С ограничениями возможен импорт в формате DBF документа Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.

## ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**) или кнопки  **Распечатать**  панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  **Распечатать**  из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

## СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ФОРМАТЕ PDF/RTF

В результате данной операции можно выполнить сохранение печатной формы документа на компьютере пользователя. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Сохранить как PDF/Сохранить как RTF**) или кнопки  **Распечатать**  панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  **Распечатать**  из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

При выполнении действия для нескольких отмеченных в списке документов будет сформирован файл, содержащий на отдельной странице печатную форму каждого выбранного в списке документа.

## УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Удалению подлежат документы со статусами **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**, **На акцепт** и **Отвергнут**. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Удалить**) или кнопки

 **Удалить** на панели действий.

## ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ

В сервисе предусмотрены операции над группой документов. Возможность групповой обработки документов является очень удобной, если вы работаете с большим объемом документов, а так как выполняемые вами действия над этими документами однотипны, то, например, подпись или отправка нескольких документов на печать могут быть значительно ускорены.

Для выполнения групповой операции необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены операции:

- **Сохранение в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись.** Подпись большого количества документов выполняется «по частям» по 50 документов в каждой. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**. Ошибка в результате подписи какого-либо выбранного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов** (см. [рис. 122](#)).

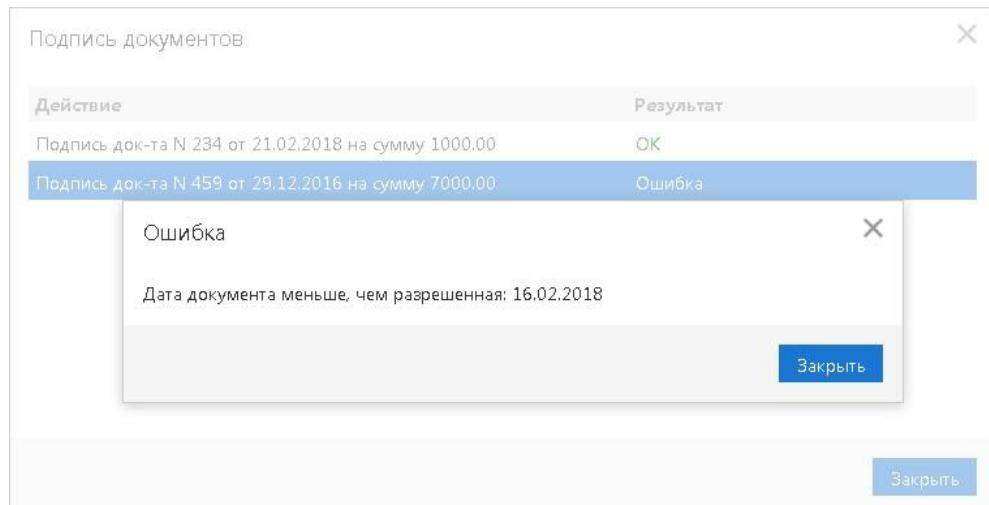


Рис. 122. Диалог "Подпись документов"

При необходимости можно прервать групповую подпись, нажав в диалоге **Подпись документов** кнопку **Остановить**. При нажатии на кнопку **Остановить** текущая «часть» (50 документов) подписывается полностью, а следующая не подписывается.

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**. Результат операции отобразится в диалоге **Удаление документов**, представленном на [рис. 123](#).



Рис. 123. Результат удаления документов

# ШАБЛОНЫ

В сервисе реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами некоторых типов документов. Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное количество новых документов с определенным образом заполненными полями. В отличие от создания стандартных документов, при создании шаблонов нет обязательных к заполнению полей.

Доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

Если шаблон был создан сотрудником ЦФК, возможность удаления или редактирования шаблона отсутствует.

Возможность создавать **Шаблоны** доступна для документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Заявка на наличные;
- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты.

## СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ

Шаблон документа можно создать:

Первый способ:

- Откройте вкладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку  Новый 124.
- В отобразившемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **OK** (см. [рис. 124](#)).

Откроется форма документа.



**Рис. 124. Наименование шаблона**

- В форме документа укажите нужную информацию в полях, которые вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку  Сохранить

Второй способ:

- Откройте форму документа, для которого существует возможность создавать шаблоны.
- На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку  Создать шаблон Откроется диалог **Название шаблона** (см. [рис. 124](#)).
- Укажите в диалоге название шаблона и нажмите кнопку **OK**.

При сохранении шаблона (в отличие от прочих документов) не проводится проверка на обязательность заполнения полей, однако сохраняются проверки на длины полей (максимальные или фиксированные) и их содержимое (любые символы или только цифры). Поля **Дата документа** и **Номер документа** при сохранении шаблона автоматически очищаются.

## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ПО ШАБЛОНУ

Для создания документа на основе шаблона выполните действия:

1. Откройте форму шаблона на редактирование одним из способов:
  - На странице просмотра шаблона нажмите кнопку  Создать документ
- Отметьте необходимый шаблон в списке и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
2. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа.
3. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

# Выписка

В разделе **Выписка** можно получить и просмотреть выписки по своим банковским счетам.

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. [рис. 137](#)).

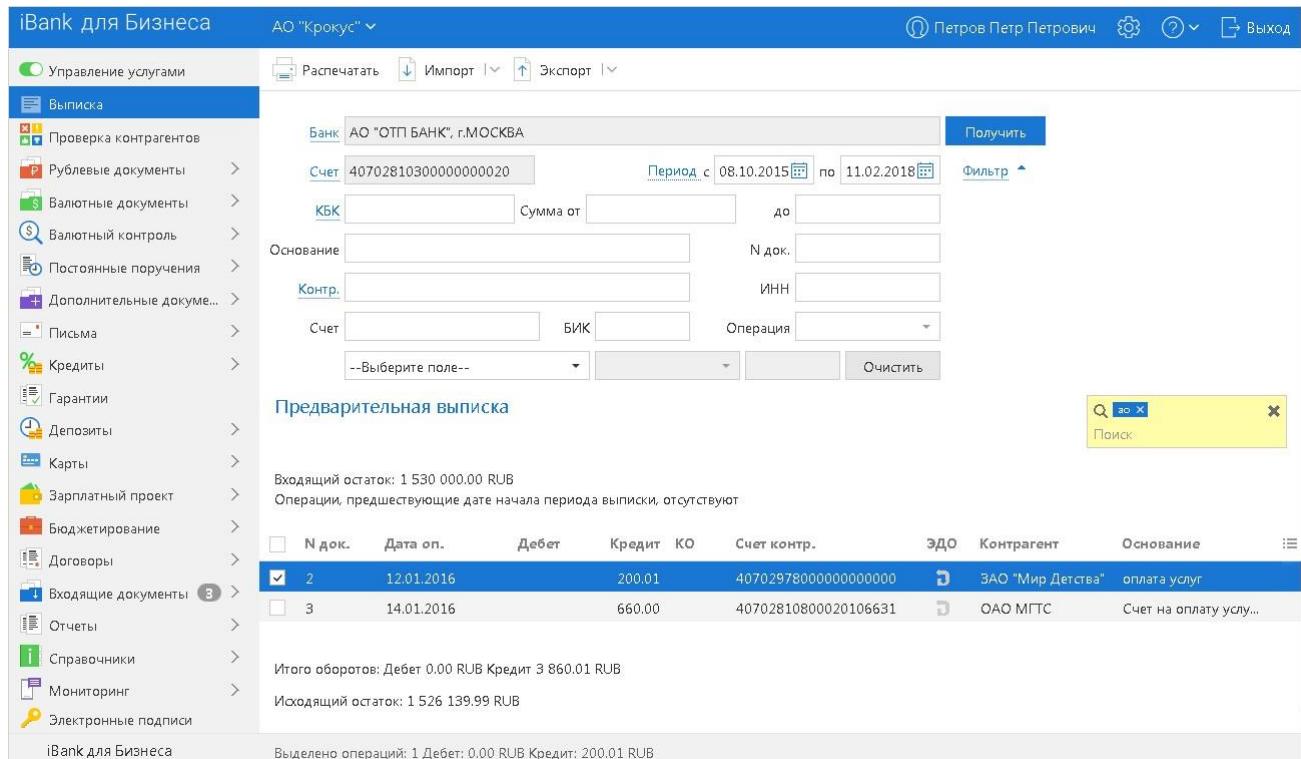


Рис. 137. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните действия:

1. При необходимости измените предложенный банк (ссылка [Банк](#)) или номер счета (ссылка [Счет](#)).
2. В диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 138](#)) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.



Рис. 138. Диалог "Выбор счета"

2. Период выписки можно задать:

- С помощью выпадающего списка выберите один из периодов:
  - **Сегодня**;
  - **Предыдущий рабочий день**;
  - **Неделя**;
  - **Последние 30 дней**;
  - **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
  - **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
  - **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.

• Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**.

Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата.

Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

Дата начала или окончания выписки не может быть больше, чем дата закрытия счета.

3. Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

Для заполнения полей фильтра выполните действия:

1. Вручную или с помощью ссылки **КБК** укажите значение в соответствующем поле.
2. В полях **Сумма от** и **до** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
3. Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).
4. В поле **Н док.** при необходимости укажите номер документа.
5. Для заполнения полей с реквизитами контрагента воспользуйтесь одним из способов:
  - С помощью справочника пользователя **Контрагенты**. Нажмите ссылку **Контр.** и в отобразившемся диалоге выберите контрагента (подробнее об использовании справочника см. раздел [Контрагенты](#)). Поля с реквизитами выбранного контрагента заполняются соответствующими значениями из справочника.
  - При отсутствии в справочнике нужного контрагента заполните поля с реквизитами контрагента вручную.
  - В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
6. При использовании расширенного фильтра (см. [рис. 139](#)) выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет выполняться поиск. После этого станут доступными поля «2» и

«3» расширенного фильтра. Выпадающий список «2» и поле «3» содержат соответственно условие выполнения и значение поля, по которому выполняется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависят от выбранного значения в поле «1».

7. Нажмите кнопку **Получить**. Для удаления заданных параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**. При сворачивании области фильтра нажатием кнопки **Фильтр** параметры фильтра не удаляются.

Кредит	КО	Счет контр.	ЭДО	Контрагент
1		40702810300180001774		ОАО "Крокус"
1		40817810449888155778		ООО "СОФИТ"
100.00	1	40702810300180001774		ОАО "Крокус"
				300.00 RUB

Рис. 139. Выписки. Поля расширенного фильтра

Если дата окончания периода получения выписки больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**.

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле

Выписка по счету содержит информацию:

**Банк** — наименование банка, в котором открыт счет.

**Счет** — номер счета, по которому получена выписка.

**Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода.

**Дата последней операции** — дата последней операции, проведенной по счету до периода, за который получена выписка. Поле остается пустым, если до периода получения выписки не было проведено ни одной операции по счету.

**Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:

- **Н док.** — номер документа, по которому проведена операция;
- **Дата оп.** — дата проведения операции;

- Дебет — сумма, снятая со счета;
- Кредит — сумма, зачисленная на счет;
- КО — код операции, проведенной по счету;
- Счет контр. — номер счета контрагента;
- Контрагент — наименование контрагента.

**Итого оборотов** — итоговая сумма операций начисления и снятия со счета за отчетный период:

- Дебет — итоговая сумма операций снятия со счета за отчетный период;
- Кредит — итоговая сумма операций начисления на счет за отчетный период.

**Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на момент окончания отчетного периода.

**Содержание операции** — содержание проведенной операции.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки панели действий

 [Распечатать](#), выбором пункта контекстного меню **Печать** → **<Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе [Настройки](#).

В сервисе реализована возможность импорта выписок по внешним счетам, зарегистрированным в системе «iBank для Бизнеса». Для этого нажмите кнопку  [Импорт](#) и выберите формат: iBank2 или 1С (подробнее см. раздел [Импорт документов](#)).

Полученную выписку можно экспорттировать различными способами (см. раздел [Экспорт документов](#)).

Печатные формы документов, входящих в выписку, можно сохранить в форматах PDF или RTF. Для этого отметьте необходимые документы, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Сохранить как PDF/Сохранить как RTF** → **Документы**. В результате будет сформирован файл с названием **<Дата операции>\_<Номер счета>\_<Тип документа>\_N\_<номер документа>\_от\_<дата документа>** в выбранном формате.

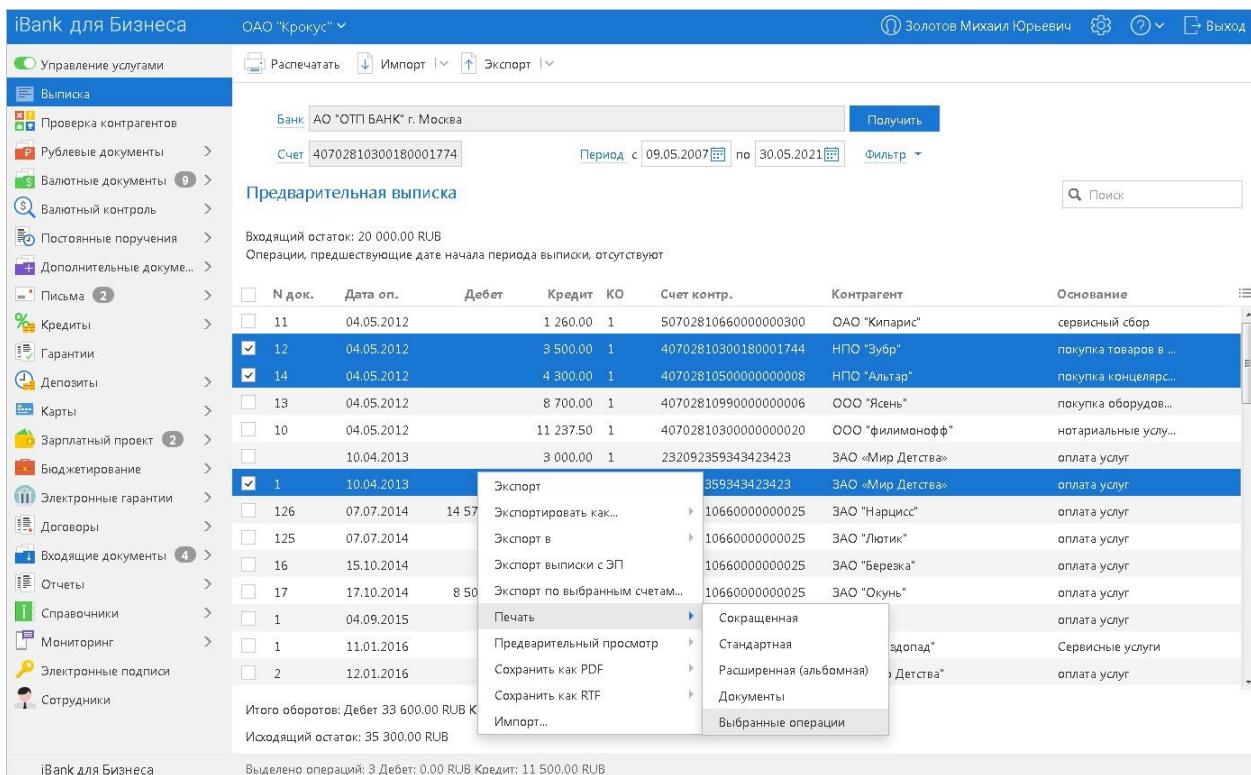
Если выбрано несколько документов:

- При сброшенном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** (см. раздел [Настройки](#)) будет сформирован файл с названием **Список\_документов\_по\_счету\_N\_<номер счета>\_за\_период\_c\_<дата начала периода выписки>\_по\_<дата окончания периода выписки>** в выбранном формате;
- При установленном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** будет сформирован ZIP-архив с названием **Список\_документов\_по\_счету\_N\_<номер счета>\_за\_период\_c\_<дата начала периода выписки>\_по\_<дата окончания периода выписки>**, в котором файлы с документами по дебетовым операциям сохраняются в папку **Исходящие**, а по кредитовым операциям — в папку **Входящие**.

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (см. [рис. 141](#)), которая открывается нажатием по выбранной операции.

Для печати выбранных операций выполните:

1. Выберите операции в списке.
2. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Печать → Выбранные операции** (см. [рис. 140](#)).



**Рис. 140. Раздел "Выписка". Печать выбранных операций**

Формат печати получаемой выборки аналогичен формату печати выписки **Стандартная**.

Из формы **Информация об операции по счету** (см. [рис. 141](#)) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**. При этом откроется форма для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку **Распечатать** на форме **Информация об операции по счету**. Кнопка **Экспорт** на форме **Информация об операции по счету** доступна, если выполнены условия:

- На стороне банка разрешено получение клиентами выписок с ЭП;
- Выписка подписана ЭП банковского сотрудника.

Создать документ Распечатать Экспорт

Информация об операции по счету Показать список

Дата операции	05.03.2018	Счет клиента	40702810300180001774	Кредит	
Номер документа	9	Дата документа	05.03.2018	Вид платежа	
Референс операции					
Контрагент	ИНН 7719617469	КПП 771901001			
АО "Крокус"		Сумма 3 500.00	RUB		
		Сч.Н 50702810660000000300			
Банк контрагента					
АО "ОТП БАНК"		БИК 044525311			
		Сч.Н 30101810700000000730			
Код	Очер.пл.	5	Рез.поле	Код выплат	77
Основание			Код вида дохода 3		
Покупка оборудования					
Условие оплаты					
Статус составителя			Налог. период		
КБК			Основание платежа	Н док.	
ОКТМО			Дата док.		

Рис. 141. Информация об операции по счету

Для операций по валютному счету при наличии приложения к валютной выписке на форме **Информация об операции по счету** отображается ссылка [Первичный документ](#) (см. рис. 142).

Распечатать |

### Информация об операции по счету

Дата операции	12.01.2016	Счет клиента	40702840700000000001	Кредит
Номер документа	2	Дата документа	12.01.2016	
Референс операции				
Контрагент	ИНН 77349702	Сумма 200.01	USD	
ЗАО "Мир Детства"		Сумма 14 000.10	RUB	
Сч.Н 40702978000000000000				
Банк контрагента				
ВФ АКБ "ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ БАНК"(ОАО), с.ВИКУЛОВО		БИК 047100907		
		Сч.Н 30101810000000000007		
Основание				
оплата услуг				
Первичный документ				

Рис. 142. Информация об операции по счету. Валютный счет

При нажатии на ссылку отобразится **Приложение к валютной выписке** (см. рис. 143). Подробно см. в разделе [Приложение к валютной выписке](#).

Распечатать |

### Приложение к валютной выписке

Клиент	АО "ЦИРБИС"					
Банк	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА					
Счет	40702840700000000001	Сумма	200.01	USD		
				Дата зачисления	12.01.2016	
Текст сообщения	Тип сообщения				SWIFT	
					Дата сообщения	12.01.2016
AN DER KLEIMANNBRUCKE 13A, D-48157, MUNSTER, GERMANY :23:CRED :32A:081112USD200,01						
Статус: <input checked="" type="checkbox"/> Исполнен			Комментарий банка <input checked="" type="checkbox"/>			
Подписи: <input checked="" type="checkbox"/> Нет						

Рис. 143. Приложение к валютной выписке

# РУБЛЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В разделе **Рублевые документы** доступна работа с документами:

- [Платежное поручение](#)
- [Заявка на наличные](#)
- [Заявление об акцепте](#)
- [Заявление о заранее данном акцепте](#)
- [Заявление об отмене заранее данного акцепта](#)
- [Платежное требование](#)
- [Инкассовое поручение](#)
- [Заявление на аккредитив](#)

При заполнении форм рублевых документов в сервисе используйте рекомендации:

1. В большинстве документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании и, как правило, не требует изменения. Возможны значения:
  - почтой;
  - телеграфом.

## **Примечание:**

Если на банковской стороне используется сервис срочного перевода, то в документах **Платежное поручение**, **Платежное требование**, **Инкассовое поручение** в выпадающем списке вида платежа вы можете выбрать значение **Срочно**.

На стороне банка при оформлении расчетного документа на сумму более 100 млн. рублей может быть настроено обязательное указание вида платежа **Срочно**.

3. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования.
4. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте рекомендации:
  - Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку [КПП](#).

При наличии у вас дополнительных значений КПП будет открыт диалог **Справочник КПП** для выбора нужного значения. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации. Поле [КПП](#) плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).

- При необходимости укажите другой номер счета плательщика.

Для этого нажмите ссылку [Сч.Н](#) и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 144](#)) выберите счет из списка счетов, открытых в банке.

Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

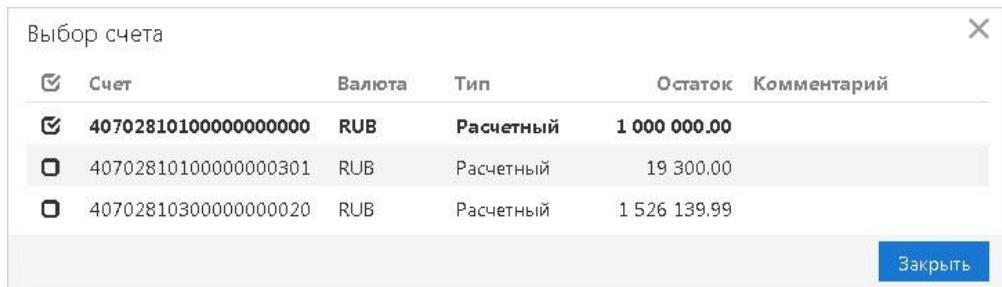


Рис. 144. Диалог "Выбор счета"

- При необходимости можно изменить банк плательщика. Для этого нажмите ссылку Банк плательщика и в отобразившемся диалоге **Выбор банка** (см. [рис. 145](#)) выберите банк из списка банков. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.



Рис. 145. Диалог "Выбор банка"

- Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами получателя используйте рекомендации:

- С помощью справочника пользователя Контрагенты.** Нажмите ссылку Получатель откроется диалог **Выбор контрагента** (см. [рис. 146](#)).

В справочнике отображаются записи как из справочника **Контрагенты**, так и из справочника **Доверенные получатели**. Выберите получателя. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполняются соответствующими значениями из справочника.

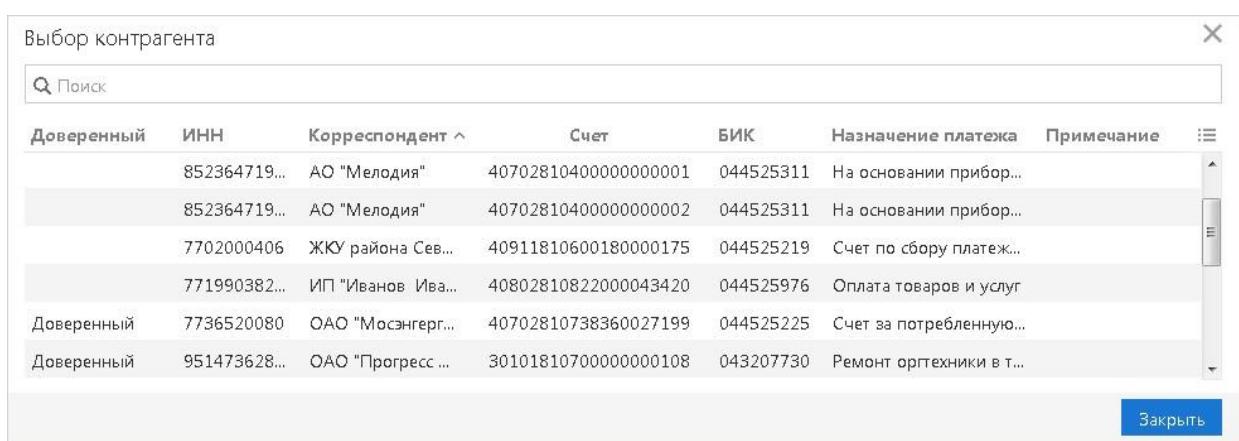


Рис. 146. Диалог "Выбор контрагента"

- Вручную.** Для заполнения (редактирования) полей вручную используйте способы: **Выбор банка.** Укажите банк получателя. Для этого нажмите ссылку Банк получателя и в отобразившемся диалоге **Выбор банка** выберите банк из списка банков (см. раздел

Справочник Банки России). После выбора банка заполняются поля **Банк получателя, БИК и Сч. №** (корреспондентский счет) банка получателя.

**БИК банка.** Укажите **БИК** банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполняются автоматически.

Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **Банки России**. Если введенный БИК не найден в справочнике, выдается соответствующее предупреждение. В этом случае следует проверить корректность значения БИК.

Для добавления в справочник **Контрагенты** введенных вручную реквизитов получателя нажмите ссылку Добавить, после ввода необходимых реквизитов.

Для документов **Платежное поручение** и **Платежное требование** возможно добавление данных в справочник корреспондентов и в режиме просмотра документов.

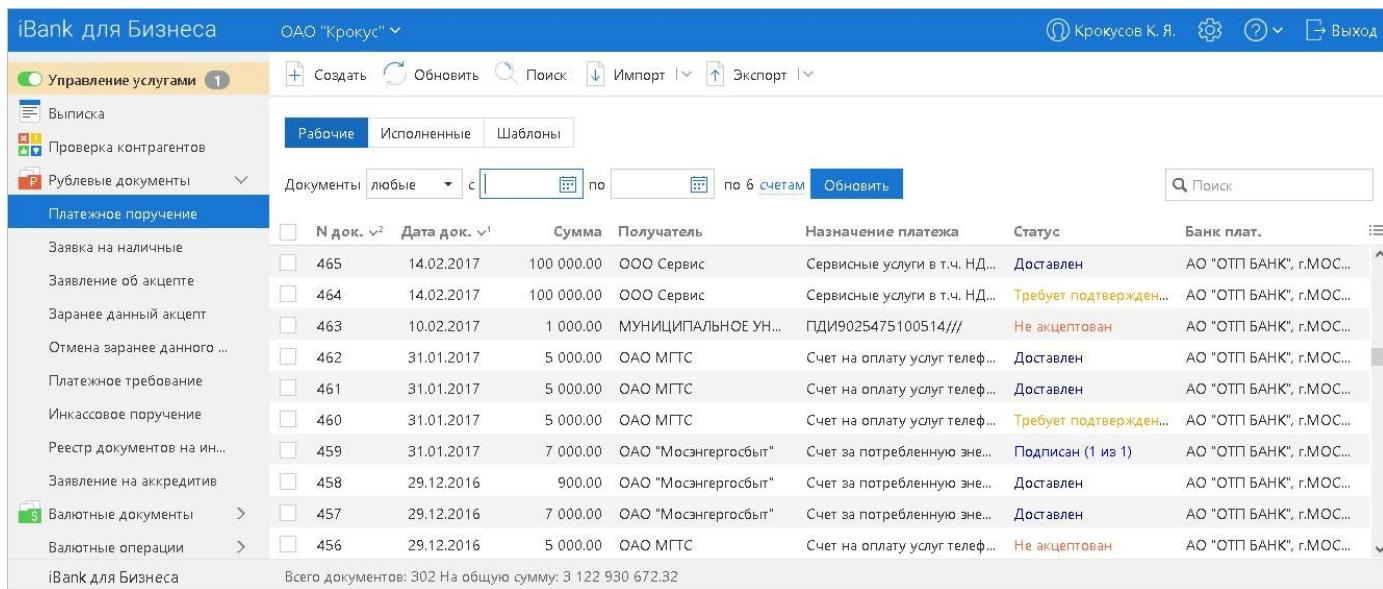
- Для указания своего счета в качестве счета получателя нажмите ссылку Сч.Н и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** выберите из списка ваших счетов необходимый. Поля с реквизитами получателя заполняются вашими реквизитами.

## ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Внешний вид раздела **Платежное поручение** представлен на [рис. 147](#).

В разделе доступны действия:

- Просмотр платежных поручений
- Создание платежного поручения
- Работа с реестром платежных поручений



№ док.	Дата док.	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус	Банк плат.
465	14.02.2017	100 000.00	ООО Сервис	Сервисные услуги в т.ч. НД...	Доставлен	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
464	14.02.2017	100 000.00	ООО Сервис	Сервисные услуги в т.ч. НД...	Требует подтверждение	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
463	10.02.2017	1 000.00	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УН...	ПДИ9025475100514//	Не акцептован	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
462	31.01.2017	5 000.00	ОАО МГТС	Счет на оплату услуг телеф...	Доставлен	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
461	31.01.2017	5 000.00	ОАО МГТС	Счет на оплату услуг телеф...	Доставлен	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
460	31.01.2017	5 000.00	ОАО МГТС	Счет на оплату услуг телеф...	Требует подтверждение	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
459	31.01.2017	7 000.00	ОАО "Мосэнергосбыт"	Счет за потребленную эне...	Подписан (1 из 1)	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
458	29.12.2016	900.00	ОАО "Мосэнергосбыт"	Счет за потребленную эне...	Доставлен	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
457	29.12.2016	7 000.00	ОАО "Мосэнергосбыт"	Счет за потребленную эне...	Доставлен	АО "ОТП БАНК", г.МОС...
456	29.12.2016	5 000.00	ОАО МГТС	Счет на оплату услуг телеф...	Не акцептован	АО "ОТП БАНК", г.МОС...

Всего документов: 302 На общую сумму: 3 122 930 672.32

Рис. 147. Рублевые документы. Платежное поручение

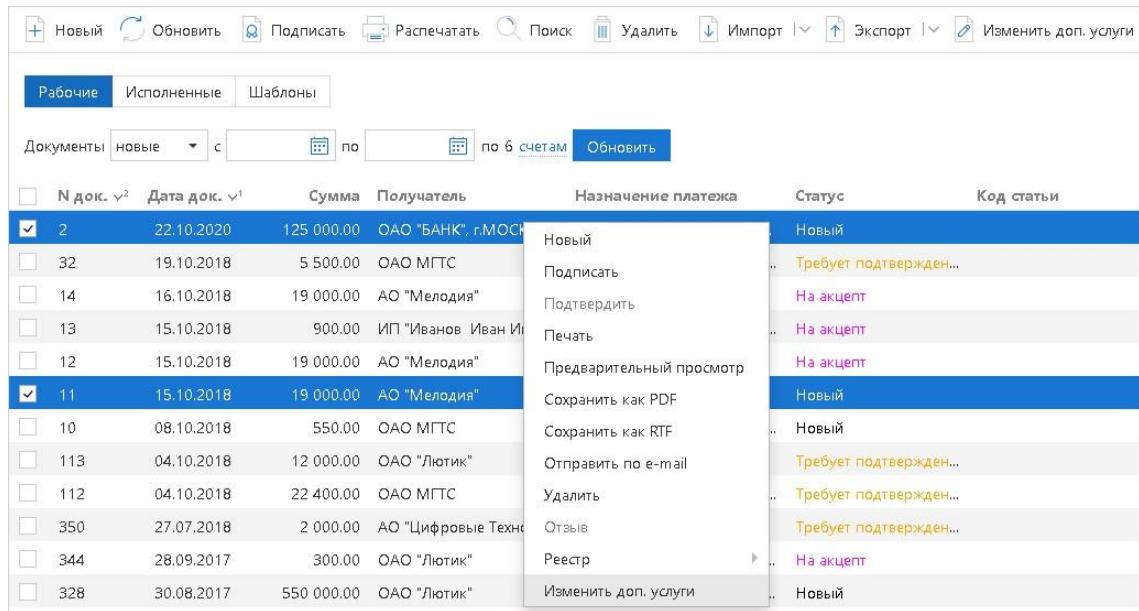
## ПРОСМОТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

На странице раздела **Платежное поручение** (см. [рис. 147](#)) отображается список ранее созданных платежных поручений.

Для просмотра документа выберите его в списке. Внешний вид платежного поручения представлен на [рис. 149](#).

Доступные действия при работе с платежными поручениями приведены в разделе [Работа с документами](#).

Банком может быть настроена возможность указания дополнительных услуг. В таком случае при выборе документов со статусом **Новый** на панели действий и в контекстном меню доступно действие **Изменить доп. услуги** см. [рис. 148](#).



The screenshot shows a software interface for managing payment orders. At the top, there is a toolbar with various icons: 'Новый' (New), 'Обновить' (Update), 'Подписать' (Sign), 'Распечатать' (Print), 'Поиск' (Search), 'Удалить' (Delete), 'Импорт' (Import), 'Экспорт' (Export), and 'Изменить доп. услуги' (Change additional services). Below the toolbar, there are three tabs: 'Рабочие' (Working), 'Исполненные' (Completed), and 'Шаблоны' (Templates). The 'Рабочие' tab is selected. Underneath, there is a search bar with filters: 'Документы' (Documents), 'новые' (New), 'с' (with), date range, 'по' (from) date range, 'по 6 счетам' (up to 6 accounts), and 'Обновить' (Update). The main area is a table listing payment documents. The columns are: № док. (Document #), Дата док. (Date), Сумма (Amount), Получатель (Recipient), Назначение платежа (Payment purpose), Статус (Status), and Код статьи (Article code). The table contains 15 rows, with rows 2, 11, and 13 selected. A context menu is open over the 11th row, showing options: 'Новый' (New), 'Подписать' (Sign), 'Подтвердить' (Confirm), 'Печать' (Print), 'Предварительный просмотр' (Preview), 'Сохранить как PDF' (Save as PDF), 'Сохранить как RTF' (Save as RTF), 'Отправить по e-mail' (Send via e-mail), 'Удалить' (Delete), 'Отзыв' (Withdraw), 'Реестр' (Register), and 'Изменить доп. услуги' (Change additional services). The 'Изменить доп. услуги' option is highlighted in blue.

№ док.	Дата док.	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус	Код статьи
2	22.10.2020	125 000.00	ОАО "БАНК", г.МОСКОВСКАЯ обл.	Новый	Новый	
32	19.10.2018	5 500.00	ОАО МГТС	Подписать	Требует подтверждение...	
14	16.10.2018	19 000.00	АО "Мелодия"	Подтвердить	На акцепт	
13	15.10.2018	900.00	ИП "Иванов Иван Иванович"	Печать	На акцепт	
12	15.10.2018	19 000.00	АО "Мелодия"	Предварительный просмотр	На акцепт	
11	15.10.2018	19 000.00	АО "Мелодия"	Сохранить как PDF	Новый	
10	08.10.2018	550.00	ОАО МГТС	Сохранить как RTF	Новый	
113	04.10.2018	12 000.00	ОАО "Лютик"	Отправить по e-mail	Требует подтверждение...	
112	04.10.2018	22 400.00	ОАО МГТС	Удалить	Требует подтверждение...	
350	27.07.2018	2 000.00	АО "Цифровые Технологии"	Отзыв	Требует подтверждение...	
344	28.09.2017	300.00	ОАО "Лютик"	Реестр	На акцепт	
328	30.08.2017	550 000.00	ОАО "Лютик"	Изменить доп. услуги	Новый	

Рис. 148. Раздел "Платежное поручение". Выбор действия "Изменить доп. услуги"

При выборе действия **Изменить доп. услуги** отобразится диалог **Изменение дополнительных услуг**, в котором выполняется назначение, изменение и удаление дополнительных услуг.

## СОЗДАНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Для создания платежного поручения необходимо заполнить поля формы документа **Платежное поручение** (см. [рис. 149](#)).

Для заполнения полей формы используйте [рекомендации по заполнению платежного поручения](#).

Если платеж в бюджет, дополнительно руководствуйтесь [правилами заполнения при выполнении бюджетных платежей](#).

### Рекомендации по заполнению платежного поручения:

1. Номер и дата платежного поручения заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. При необходимости заполните поле **Вид платежа**.
3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя и плательщика, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).

Для платежных поручений может быть использован принцип раздельной нумерации документов по каждому счету списания клиента. При определенных настройках на стороне банка и наличии у клиента нескольких счетов списания, платежным поручениям присваиваются номера в пределах каждого счета списания.

**Примечание:**

В соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», в зависимости от настроек банка при осуществлении небюджетных платежей в иностранный банк, или на сумму, превышающую заданную банком, в поле **Плательщик** должны быть указаны наименование и адрес его местонахождения.

4. Поля **ИНН** и **КПП** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

## Платежное поручение

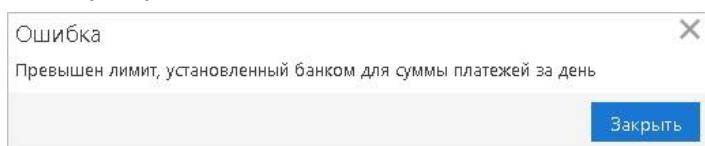
Платежное поручение №	15	Дата	22.04.2020	Вид платежа	
<input checked="" type="checkbox"/> Платеж					
Плательщик		ИНН	7719617469	КПП	771901003
ОАО "Крокус"		Сумма	2 035.00		
		Сч.н	40702810300180001774		
Банк плательщика		БИК	044525311		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		Сч.н	3010181000000000311		
Банк получателя		БИК	044525311		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		Сч.н	3010181000000000311		
Получатель		ИНН	852364719354	КПП	
АО "Мелодия"		Сч.н	4070281040000000001		
Сделать получателя доверенным		Очер.пл.	5	Код выплат	1
Договор		Рез.поле			
		Код (УИП)			
		Дата заключения			
Назначение платежа		Указать код ВО	Код вида дохода	Указать	НДС не облагается
% На основании приборов учета и действующих тарифов по счет-фактура 017075 25.05.2012 дог.зак 5145 23.05.2012г НДС не облагается.					
<input type="checkbox"/> Бюджетный платеж		<input type="checkbox"/> Платеж за третье лицо			
Статус составителя		Налоговый период/Код таможенного органа			
КБК		Основание платежа		Н.док.	
ОКТМО		Дата док.			
Дополнительные услуги:					
<input type="checkbox"/> Продленный операционный день <input type="checkbox"/> Срочный платеж <input type="checkbox"/> За счет кредитных средств <input type="checkbox"/> Встречный платеж					
 1 вложение		Общий размер 594.91 Кб			
Счет-фактура 25.05.2012.pdf		594.91 Кб			
Макс. размер: 1.00 Мб <a href="#">Прикрепить</a>					
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа					
Статус:  Новый			Комментарий клиента 		
Подписи:  Нет			Комментарий банка 		

Рис. 149. Платежное поручение

5. В поле **Сумма** укажите сумму к перечислению. Поле обязательно для заполнения.

**Примечание:**

На стороне банка могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. [рис. 150](#)). Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.



**Рис. 150. Ошибка при превышении лимита**

При подсчете лимитов учитываются суммы документов за день/месяц в статусе **Доставлен** и выше. Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в банк.

6. Заполните реквизиты получателя вручную или с помощью справочника [Контрагенты](#) (см. [рис. 151](#)).

Справочник можно использовать для автоподстановки значений в поля:

**ИНН получателя;**

**КПП получателя.** Заполняется автоматически, если у получателя нет филиалов;

**Наименование получателя;**

**Счет получателя.** Заполняется автоматически после указания ИНН получателя, если в банке, указанном в поле **Банк получателя**, получатель имеет только один счет.

Иначе необходимо указать счет вручную или выбрать из списка счетов, сформированного на основании сведений из справочника [Контрагенты](#). Возможность указывать значение счета получателя «00000000000000000000» определяется банком;

**БИК банка получателя.** Подставляется после выбора счета.

После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов.

**Рис. 151. Заполнение реквизитов получателя с помощью справочников**

7. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
  8. В поле **Код выплат** при выполнении небюджетного платежа укажите значение «1» для перевода денежных средств физическим лицам за счет бюджетной системы Российской Федерации, согласно Положению Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». В иных случаях поле не заполняется.
  9. Поле **Срок пл.** не заполняется, если иное не установлено Банком России, согласно Положению Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».
  10. В поле **Код** укажите уникальный идентификатор платежа (УИП) в случае его присвоения получателем средств.
  11. В поле **Назначение платежа** укажите назначение перевода/платежа. Поле обязательно для заполнения.
- Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку Указать код ВО и в отобразившемся диалоге **Коды видов операций** (см. [рис. 152](#)) выберите значение.
- Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

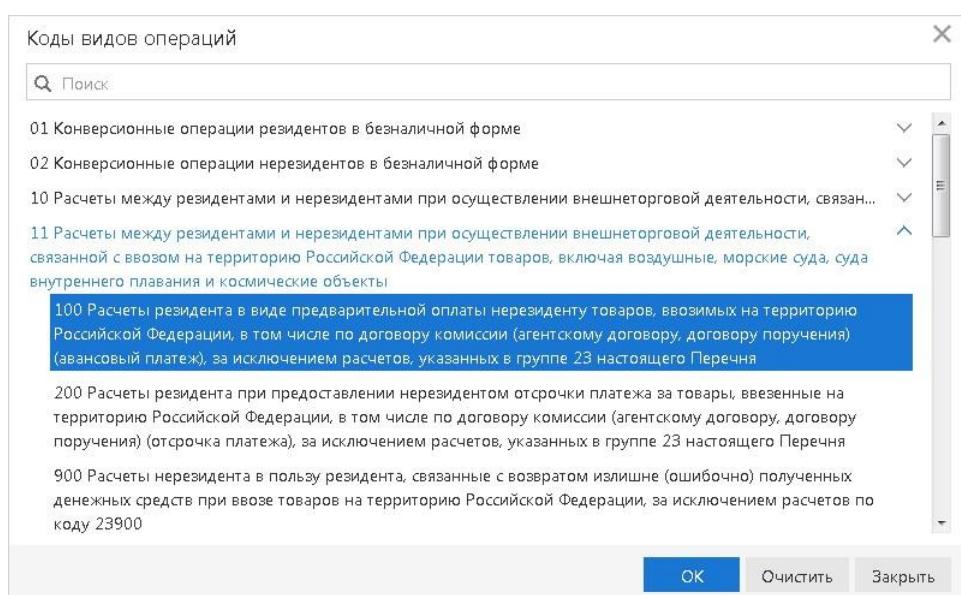


Рис. 152. Диалог "Коды видов операций"

При определенных настройках на стороне банка и наличии у вас прав на модуль «Валютный контроль» при создании платежного поручения может быть доступно заполнение полей валютного контроля (см. [рис. 153](#)).

Поля отображаются для организаций с типом «резидент» при указании в поле **Назначение платежа** кода ВО.

Выполните действия:

- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе **Валютный контроль**.

Назначение платежа  Код вида дохода  Указать с учетом НДС  20 %

{VO11100}

Бюджетный платеж  Платеж за третье лицо

Статус составителя  Налоговый период/Код таможенного органа

КБК  Основание платежа  Н док.

ОКТМО  Дата док.

Информация для валютного контроля i

Номер договора  Без номера от

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

Признак предоставления документов, связанных с проведением операции

Срок возврата аванса  Ожидаемый срок

Примечание

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 153. Блок полей "Информация для валютного контроля"

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в отобразившемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. [рис. 154](#)) выберите признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.

Выбор признака предоставления документов

Код	Описание
1	Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте ...)
2	Документы не предоставлены в соответствии с пп. 2.14, 2.16 Инструкции 181-И
4	Документы предоставлены

Рис. 154. Диалог "Выбор признака предоставления документов"

- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а **Код ВО** имеет одно из значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе [Валютный контроль](#).

- В блоке **Вложения** при необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

**Примечание:**

Не требуется прикладывать подтверждающие документы, если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого выполняется валютная операция, равна или не превышает 600 тыс. рублей.

Если сумма обязательств превышает 600 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта равна или превышает 10 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо подать [Заявление о постановке на учет контракта \(кредитного договора\)](#).

12. Если платежное поручение связано с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода, необходимо заполнить поле **Код вида дохода**. Для выбора кода дохода нажмите ссылку [Код вида дохода](#) и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 155](#)) выберите значение.

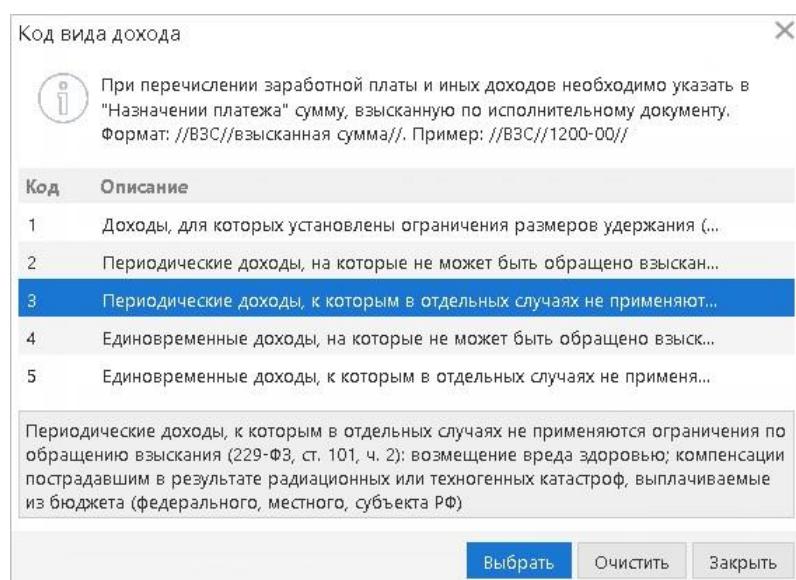


Рис. 155. Диалог "Код вида дохода"

13. Для расчета НДС выполните действия:

- В списке поля выберите один из вариантов:

**НДС не облагается** — для случая, когда работы, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС;

**С учетом НДС** — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.

- После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и нажмите ссылку [Указать](#). При этом в поле **Назначение платежа** появится фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) или фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

### **Внимание!**

В печатной форме платежного поручения сумма НДС выделяется отдельной строкой, согласно Положению Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». В электронной форме документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

14. Если платеж в бюджетную систему РФ, на форме платежного поручения отметьте флаг в поле **Бюджетный платеж**.

Заполните ставшие активными поля ([рис. 156](#)), руководствуясь [правилами заполнения при выполнении бюджетных платежей](#).

**Рис. 156. Платежное поручение. Блок "Бюджетный платеж"**

15. Банком может быть настроена возможность указания дополнительных услуг, предоставляемых банком при исполнении платежного поручения:

- Продленный операционный день;
- Срочный платеж;
- За счет кредитных средств;
- Встречный платеж.

Для указания услуги отметьте соответствующий флаг.

Флаги **За счет кредитных средств** и **Встречный платеж** не могут быть установлены одновременно.

При установке флага **Продленный операционный день** будет списана комиссия за проведение платежа в продленный операционный день согласно тарифам банка.

Услуга **Срочный платеж** платная, для уточнения деталей предоставления услуги, обратитесь в ваш банк.

16. На стороне банка может быть настроена автоматическая идентификация платежей за услуги ЖКХ.

Платежи за услуги ЖКХ определяются по ИНН получателя, который сверяется с банковским справочником реквизитов поставщиков услуг ЖКХ.

Если платеж был определен, как платеж за услуги ЖКХ, в нижней части формы платежного поручения отображается блок полей **Оплата услуг ЖКХ** ([см. рис. 157](#)). Обязательность заполнения данного блока регулируется на стороне банка.

Для заполнения блока **Оплата услуг ЖКХ** выполните действия:

- В поле **Оплатить по** укажите тип идентификатора платежа, по которому будет осуществляться платеж:

— Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ; —

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;

— Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ.

В поле ниже укажите значения идентификатора.

- В поле **Период** с помощью выпадающих списков укажите период, за который производится оплата услуг. Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

Блок **Оплата услуг ЖКХ** отображается только в режиме редактирования документа и не отображается на печатной форме или при просмотре документа. Сведения из блока автоматически подставляются в поля **Назначение платежа** или **Код** в специальном формате. Соответствие типов идентификаторов платежа записям в полях платежного поручения приведено в таблице ниже:

Тип идентификатора	Поле в пл. поручении	Формат записи	Пример
Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ	Назначение платежа	ЕЛС<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ///	ЕЛС75AB543315;06.2016///
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ	Назначение платежа	ЖКУ<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ///	ЖКУ75AB543315-01;06.2016///
Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ	Код	<значение идентификатора>	75AB543315-01-5111

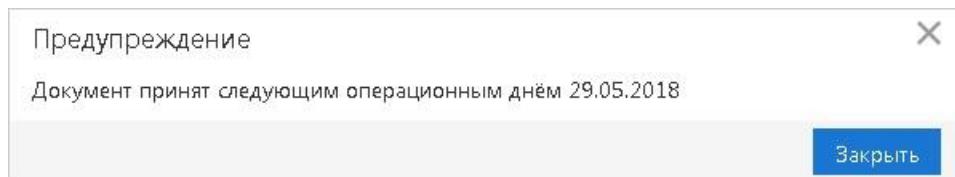
Бюджетный платеж  Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя	<input type="text"/>	Налоговый период/Код таможенного органа	<input type="text"/>
КБК	<input type="text"/>	Основание платежа	<input type="text"/>
ОКТМО	<input type="text"/>	N док.	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Оплата услуг ЖКХ		Дата док.	
Оплатить по <input type="text" value="Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ"/>		Макс. размер: 9.54 Мб <input type="button" value="Прикрепить"/>	
Пример заполнения: 75AB543315			
Период	<input type="button" value="Февраль"/>	<input type="button" value="2018"/>	Общий размер 0 б
<input type="checkbox"/> Нет вложений		<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа	

Рис. 157. Платежное поручение. Блок "Оплата услуг ЖКХ"

В зависимости от настроек на стороне банка может быть доступно прикрепление файлов к документу.

Если при сохранении и подписи платежного поручения время подписи превышает время окончания операционного дня, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. [рис. 158](#)). Такой документ будет принят следующим операционным днем.



**Рис. 158. Предупреждение о расширенном операционном дне**

#### **Правила заполнения при выполнении бюджетных платежей:**

1. Заполнение полей формы бюджетного платежа выполняется согласно Приказу № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.
2. Поля **ИНН** и **КПП** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента. Поля обязательны для заполнения.
3. Поле **Код** обязательно для заполнения. Поле должно содержать корректный уникальный идентификатор начисления (УИН) — 20 или 25 цифр, код нормативного правового акта или «0».

#### **Правила заполнения поля **Код** при выполнении бюджетных платежей:**

- Если платеж на казначейские счета с маской 03212, в поле **Код** необходимо указать код нормативного правового акта, состоящий из 4 знаков, или УИН. При этом все знаки кода нормативного правового акта или УИН одновременно не могут принимать значение «0»;
- Если платеж в счет погашения задолженности по исполнительному производству на казначейский счет с маской 03212 необходимо указать:

В поле **Статус составителя** — значение «31»;

В поле **Код** — значение УИН, его можно получить в сервисе «Банк данных исполнительных производств» на официальном сайте ФССП России по адресу [fssp.gov.ru](http://fssp.gov.ru)

В поле **Н док.** — значение «0».

- Если платеж на другие «бюджетные счета», то в поле **Код** необходимо указать УИН или «0».
4. В соответствии с требованиями статьи 21.3 части 4 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. (ред. от 17.12.2022 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» банком может быть настроена возможность получения информации о начислении по УИН из ГИС ГМП в режиме реального времени.

Запрос реквизитов начисления выполняется для конкретного УИН. Начисление может быть выставлено для другого юридического лица, в этом случае будет оформлен платеж в бюджет за третье лицо.

Для запроса реквизитов начисления из ГИС ГМП при оформлении платежного поручения в бюджет выполните:

- Введите в поле **Код** значение УИН.
- Нажмите на отобразившуюся ссылку [Вставить реквизиты из ГИС ГМП](#).
- Отобразится окно **Получение реквизитов из ГИС ГМП** (см. [рис. 159](#)) с процессом выполнения запроса.

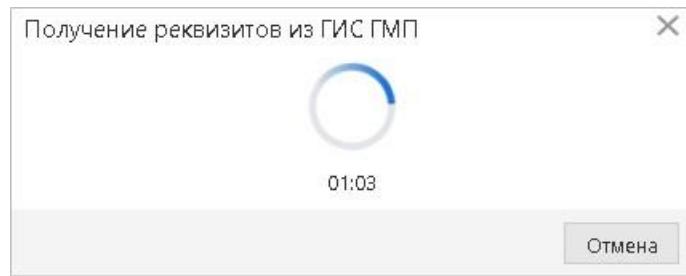


Рис. 159. Получение реквизитов из ГИС ГМП

- После выполнения запроса на форме платежного поручения отобразится информационная панель с результатом получения реквизитов начисления (см. [рис. 160](#)).

При успешном получении реквизитов начисления на информационной панели нажмите ссылку [Показать](#).

! Из ГИС ГМП получены реквизиты для УИН 18209966201027033694. Показать

Платежное поручение

Платежное поручение № 145 Дата 11.04.2023

Вид платежа

Платеж Списания

Плательщик ИНН 7719617469 КПП 771901001

АО "БИФИТ" Сумма

Сч.Н 40817810685155415610

Банк плательщика

БАНК ВТБ (ПАО), г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ БИК 044525219

Сч.Н 30101810500000000219

Банк получателя

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН, г.КАЗАНЬ БИК

Сч.Н

Получатель  ИНН КПП

Сч.Н

Очер.пл. 5 Код выплаты

Рез.поле

Код (УИН) 18209966201027033694

Вставить реквизиты из ГИС ГМП

Назначение платежа Указать код ВО Код вида дохода Указать НДС не облагае... %

Бюджетный платеж  Платеж за третье лицо

Статус составителя 01 Налоговый период/Код таможенного органа 0

КБК 0 Основание платежа 0 Н док. 0

ОКТМО 0 Дата док. 0

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб Прикрепить

Рис. 160. Платежное поручение. Получение реквизитов начисления

- На отобразившейся форме просмотра реквизитов начисления нажмите кнопку **Вставить реквизиты в документ** для автоматического заполнения полей платежного поручения.
- При успешном выполнении запроса отобразится диалог с информацией о вставке реквизитов в платежное поручение (см. [рис. 161](#)).

Для просмотра платежного поручения нажмите кнопку **Закрыть**.

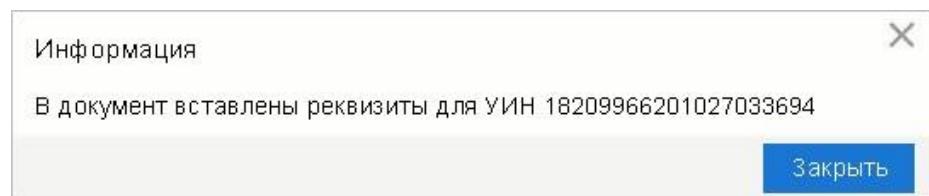


Рис. 161. Диалог "Вставка реквизитов для УИН"

- Отобразится форма платежного поручения, заполненная реквизитами начисления (см. рис. 162).

**Платежное поручение**

Платежное поручение N	145	Дата	11.04.2023	Вид платежа
<input checked="" type="radio"/> Платеж		<input type="radio"/> Списания		
Плательщик	ИНН 7719617469	КПП	771901001	
АО "БИФИТ"			Сумма	1 300.00
			Сч.Н	40817810685155415610
<b>Банк плательщика</b>				
БАНК ВТБ (ПАО), г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ			БИК	044525219
			Сч.Н	30101810500000000219
<b>Банк получателя</b>				
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН, г.КАЗАНЬ			БИК	049205001
			Сч.Н	
Получатель	ИНН 1654002946	КПП	165501001	Сч.Н 40302810100001000001
МВД ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН			Очер.пл.	5
			Код выплат	
			Рез.поле	
<b>0 0 1 2 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ</b>			Код (УИН) 18209966201027033694	
<a href="#">Вставить реквизиты из ГИС ГМП</a>				
Назначение платежа	Указать код ВО	Код вида дохода	<input type="button" value=""/>	Указать НДС не облагает...
% <input type="button" value=""/>				
ШТРАФ ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПРАВОНАРУШЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18810316152066149846. НДС не облагается.				
<input checked="" type="checkbox"/> Бюджетный платеж <input type="checkbox"/> Платеж за третье лицо Статус составителя 01 Налоговый период/Код таможенного органа 0 КБК 18811630020016000140 Основание платежа 0 N док. 0 ОКТМО 92644000 Дата док. 0 <input type="checkbox"/> Нет вложений Общий размер 0 б Макс. размер: 1.00 Мб <a href="#">Прикрепить</a>				

Рис. 162. Платежное поручение с реквизитами начисления из ГИС ГМП

5. В соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ № 735-П от 6 октября 2020 г., начиная с 01.01.2021 г., в рублевом переводе в качестве банка получателя можно указывать как банк, так и Территориальный орган Федерального казначейства (ТОФК).

Если в качестве банка получателя выбран ТОФК, необходимо указать значение соответствующего единого казначейского счета (ЕКС) в поле **Сч.Н** (счет банка получателя):

- Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то поле **Сч.Н** будет заполнено автоматически;
- Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то в поле **Сч.Н** отобразится список для выбора соответствующего значения ЕКС (см. [рис. 163](#)).

The screenshot shows a software interface for selecting an EKS (Unified Fiscal Account) for a TOFK (Territorial Office of the Federal Treasury). On the left, there is a panel labeled 'Банк получателя' (Bank recipient) containing the following information:

- ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ БАНКА РОССИИ//  
Межрегиональное операционное УФК г. Москва
- Получатель: ИНН 7117008542, КПП 711701001
- Межрегиональное операционное УФК (ФГБУ «МБОУ №5»,  
л/сч 20956002220)

On the right, there is a panel for entering bank details:

- БИК: 024501901
- Сч.Н: 40102810045370000002 (highlighted in blue)
- Сч.Н: 40102810745370000001
- Очер.пл.: 40102810045370000002 (highlighted in blue)
- Рез.поле: [empty]
- Код (УИН): 0

A dropdown menu is open next to the 'Сч.Н' field, showing the two available EKS numbers: 40102810045370000002 and 40102810745370000001. The first option is highlighted in blue, matching the selection in the main input field.

Рис. 163. Выбор ЕКС ТОФК

6. В соответствии с Федеральным законом № 263-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» с 01.01.2023 г. перечисление в бюджет большинства налогов, сборов, страховых взносов оформляется единым налоговым платежом (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС).

Особенности заполнения платежного поручения для ЕНП (см. [рис. 164](#)):

- Для перечисления налогов и взносов через ЕНП используйте единые реквизиты получателя средств:

**БИК:** 017003983;

**Банк получателя:** ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г. Тула;

**ИНН:** 7727406020;

**КПП:** 770801001;

**Получатель:** Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом);

**Номер счета банка получателя (ЕКС):** 40102810445370000059;

**Номер счета получателя (номер казначейского счета):** 03100643000000018500.

- В поле **КБК** укажите специальный КБК для ЕНП: 18201061201010000510;
- В поле **Статус составителя** из выпадающего списка выберите значение «01»;
- В поле **Назначение платежа** укажите «Единый налоговый платёж»;
- В поле **ОКТМО** укажите восьмизначный код ОКТМ или «0»;

- В полях: **Основание платежа, Налоговый период, Н док., Дата док.** укажите значение «0».

Платежное поручение

Платежное поручение №	2	Дата	07.04.2023	Вид платежа
<input checked="" type="radio"/> Платеж		<input type="radio"/> Списания		
Плательщик	ИНН	9710059358	КПП	771001001
ОАО "Крокус"			Сумма	150 000.00
			Сч.Н	77810810200000000001
Банк плательщика				
АО "ОТП Банк" г. Москва			БИК	044525311
			Сч.Н	3010181000000000311
Банк получателя				
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула			БИК	017003983
			Сч.Н	40102810445370000059
Получатель <input type="radio"/> ИНН 7727406020 КПП 770801001			Сч.Н	03100643000000018500
Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом)			Очер.пл.	5
			Код выплат	<input type="button" value="▼"/>
			Рез.поле	
			Код (УИН)	0
Назначение платежа <input type="button" value="Указать код ВО"/> <input type="button" value="Код вида дохода"/> <input type="button" value="Указать"/> <input type="button" value="НДС не облагается..."/> <input data-bbox="1373 1224 1405 1257" type="button" value="%"/>				
Единый налоговый платеж. НДС не облагается.				
<input checked="" type="checkbox"/> Бюджетный платеж <input type="checkbox"/> Платеж за третье лицо				
Статус составителя	01	Налоговый период/Код таможенного органа	0	
КБК	18201061201010000510	Основание платежа	0	N док. 0
ОКТМО	0			Дата док. 0
Срок платежа <input type="button" value=""/>				
<input type="checkbox"/> Нет вложений <span style="float: right;">Общий размер 0 б</span>				
Макс. размер: 3.81 Мб <input type="button" value="Прикрепить"/>				

Рис. 164. Платежное поручение для ЕНП

7. В течение 2023 года сохраняется возможность вместо ЕНП оплачивать налоги отдельными платежными поручениями на конкретные КБК. Такое платежное поручение заменяет уведомление об исчисленных налогах (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ).

Для заполнения платежного поручения вместо уведомления об исчисленных налогах используйте приведенные ниже рекомендации (см. [рис. 165](#)):

- В поле **КБК** укажите КБК соответствующего платежа;
- В поле **Статус составителя** из выпадающего списка выберите значение «02»;
- В поле **ОКТМО** укажите восьмизначный код ОКТМО территории, на которой мобилизуются денежные средства от уплаты налога, сбора, страховых взносов и иного платежа;
- В поле **Налоговый период** укажите значение показателя налогового периода;
- В полях: **Основание платежа, № док., Дата док.** укажите значение «0».

Платежное поручение

Платежное поручение № 2 Дата 11.04.2023 Вид платежа

Платеж  Списания

Плательщик ИНН 9710059358 КПП 771001001  
ОАО "Крокус"

Сумма 100 000.00  
Сч.Н 77810810200000000001

Банк плательщика  
АО "ОТП Банк" г. Москва

БИК 044525311  
Сч.Н 30101810000000000311

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

БИК 017003983  
Сч.Н 40102810445370000059

Получатель  ИНН 7727406020 КПП 770801001  
Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по управлению долгом)

Сч.Н 03100643000000018500  
Очер.пл. 5 Код выплат  
Рез.поле

**0 0 1 0** ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
Сделать получателя доверенным

Код (УИН) 0

Назначение платежа Указать код ВО Код вида дохода Указать НДС не облагается %

Укажите назначение платежа. НДС не облагается.

Бюджетный платеж  Платеж за третье лицо

Статус составителя 02 Налоговый период/Код таможенного органа МС.02.2023  
КБК 18210201000011000160 Основание платежа 0 N док. 0  
ОКТМО 40301000 Дата док. 0

Срок платежа  
Нет вложений Общий размер 0 б  
Макс. размер: 3.81 Мб Прикрепить

Рис. 165. Платежное поручение вместо уведомления об исчисленных налогах

8. Если бюджетный платеж в Федеральную налоговую службу (ФНС) вне ЕНП выполняется нерезидентом без ИНН, при заполнении платежного поручения используйте рекомендации:
- В полях плательщика **ИНН** и **КПП** укажите значение «0»;
  - В поле **Статус составителя** из выпадающего списка выберите значение «13»;
  - В поле **Код** укажите значение УИН;
  - В поле **КБК** укажите КБК соответствующего платежа;

- В поле **ОКТМО** укажите восьмизначный код ОКТМ;
  - В полях: **Основание платежа, Налоговый период, N док., Дата док.** укажите значение «0».
9. Если бюджетный платеж в Федеральную налоговую службу (ФНС) за третье лицо, отметьте флаг в поле **Платеж за третье лицо**. Заполните ставшие активными поля реквизитов третьего лица **ИНН** и **КПП**.
- Заполнение полей формы бюджетного платежа за третье лицо выполняется согласно Приказу N 58н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н» от 13.04.2017 г.

## РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Реестр платежных поручений представляет собой список платежных поручений за определенный период. Сервис поддерживает функцию формирования и печати реестра платежных поручений.

Для работы с реестром перейдите в раздел **Рублевые документы** → **Платежное поручение** → **Рабочие** или **Исполненные**.

Отметьте в списке необходимые платежные поручения.

Выберите пункт контекстного меню **Реестр**. Данный пункт меню позволяет выбрать варианты **Предварительный просмотр, Печать, Сохранить как PDF, Сохранить как RTF** и **Экспорт в Excel...**

При печати реестра выводится информация о платежном поручении:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Счет плательщика;
- БИК банка получателя;
- Наименование банка получателя;
- Счет получателя;
- ИНН получателя;
- Наименование получателя;
- Сумма;
- Назначение платежа.

При экспорте реестра платежных поручений в Excel признаки **Продленный операционный день, Срочный платеж, За счет кредитных средств и/или Встречный платеж** не экспортруются.

## ЗАЯВКА НА НАЛИЧНЫЕ

Заявка на наличные оформляется клиентом для получения (внесения) наличных денег, снимаемых с его счета (начисляемых на его счет) в банке, в указанную в заявке дату.

Перечень возможных видов заявок на наличные настраивается банком. Возможны следующие виды заявок:

- [Заявка на получение](#);
- [Заявка на внесение](#).

## ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ

Внешний вид формы документа **Заявка на получение** представлен на [рис. 166](#).

**Заявка на наличные**

Заявка на **получение** наличных денежных средств № **1** Дата **30.11.2020**

**Заявка** **Платежи**

Банку **ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА**  
 Клиент **ОАО "Крокус"**  
 ИНН **7719617469**

Дата выдачи **25.11.2020** Сумма **2 000.00** Счет **50702810660000000300**

**Назначение**  
**41 - Выдачи на стипендии**

**Получатель**  
 Фамилия **Иванов** Имя **Дмитрий** Отчество **Олегович**

Документ, удостоверяющий личность  
 Тип **Паспорт гражданина РФ** Серия **4606** Номер **477899** Дата выдачи **30.10.2010**  
 Кем выдан **ОВД г. Москва** Код подразделения **223-311**

Наименование отделения **DUB** Код отделения **DUB**

Дополнительная информация

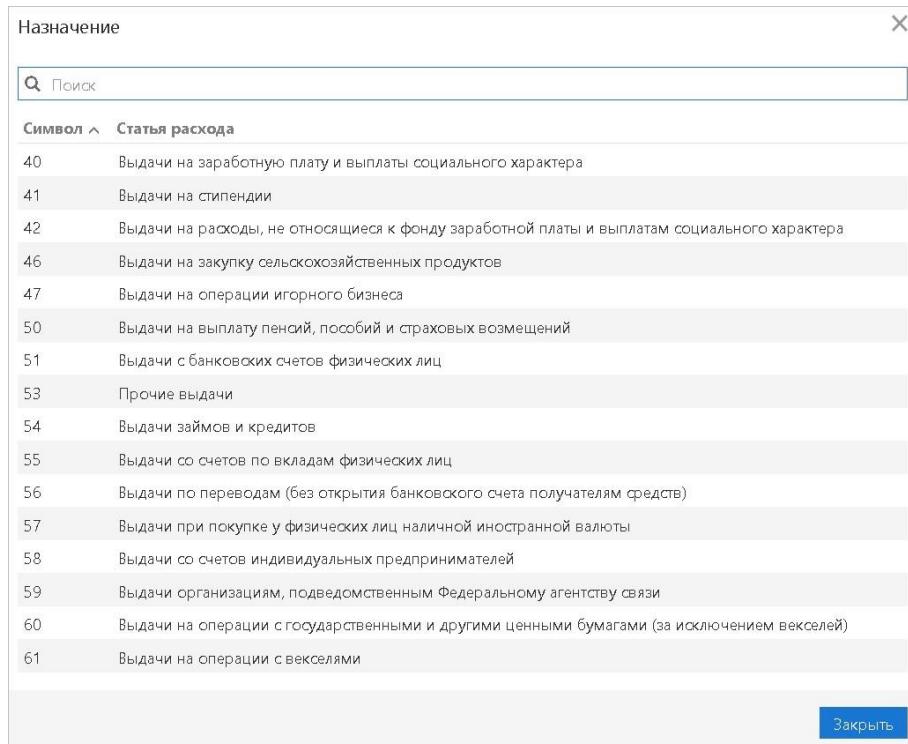
Уведомить об изменении статуса документа

**Рис. 166. Заявка на получение наличных. Вкладка "Заявка"**

Для заполнения полей вкладки **Заявка** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.

3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
4. Нажмите ссылку **Назначение** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 167](#)) выберите цель получения денежных средств.



**Рис. 167. Диалог "Назначение"**

Если банком установлена возможность указать несколько **Статей расхода**, в диалоге **Назначение** укажите сумму для каждой выбранной статьи (см. [рис. 168](#))

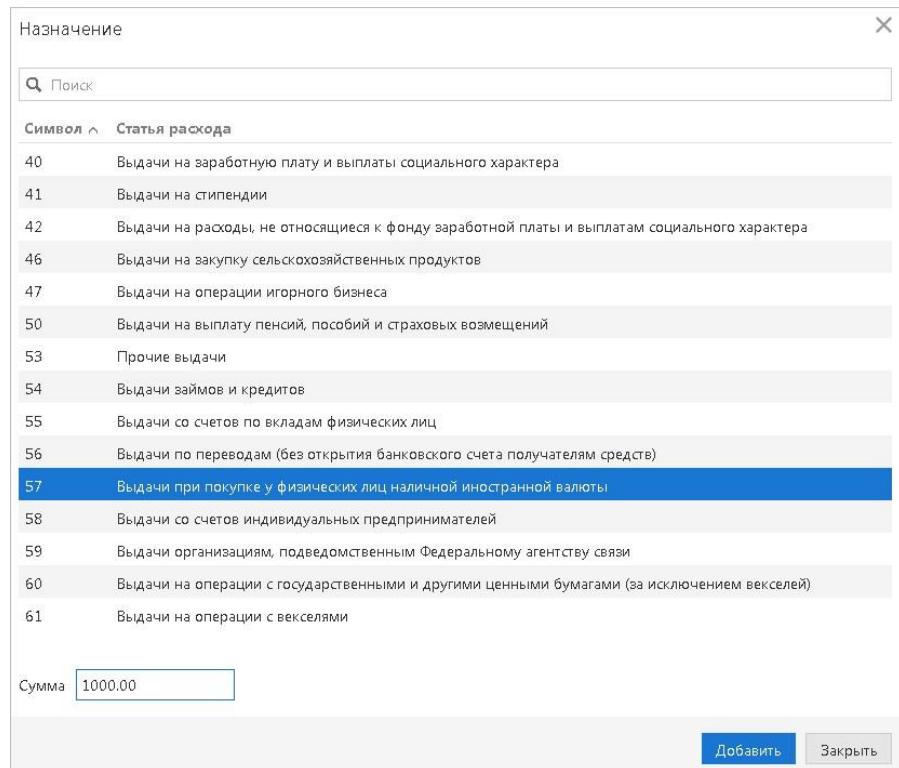


Рис. 168. Диалог "Назначение". Указание сумм для отдельных статей расхода

В поле **Сумма** отображается общая сумма по всем указанным статьям расхода (см. [рис. 169](#)).

Заявка на наличные

Заявка на	получение	наличных денежных средств №	1	Дата	06.05.2021
Заявка		Платежи			
Банку	ОАО "БАНК МОСКВЫ"				
Клиент	ОАО "Крокус"				
ИНН	7719617469				
Дата выдачи наличных	12.05.2021	Сумма	3 000.00	Счет	50702810660000000300
Назначение					
Символ	Статья расхода	Сумма			
51	Выдачи с банковских счетов физических лиц	2 000.00			
57	Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты	1 000.00			

Добавить Редактировать Удалить

Рис. 169. Заявка на получение наличных. Вкладка "Заявка". Несколько статей расхода

5. Укажите фамилию, имя и отчество получателя денежных средств в соответствующих полях или нажмите ссылку Получатель и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 170](#)) выберите сотрудника из списка.

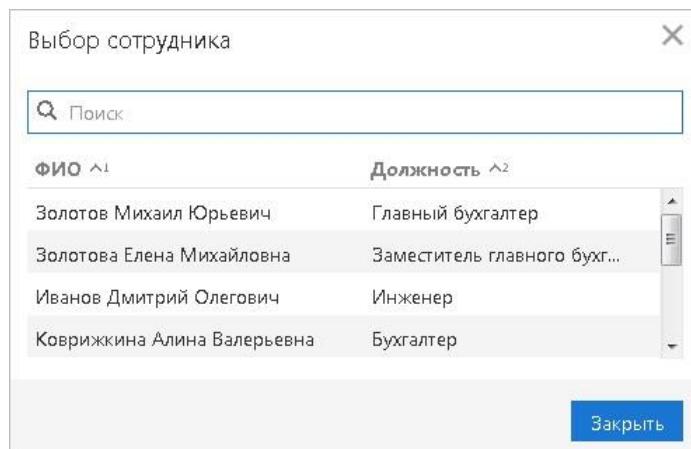


Рис. 170. Диалог "Выбор сотрудника"

6. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку Наименование отделения и в отобразившемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.
7. В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные сведения. Обязательность заполнения поля, в зависимости от указанных статей расхода, устанавливается банком.

Для ужесточения контроля расхода средств бюджета по просьбе клиента на стороне банка могут быть активированы функциональные возможности для установления соответствия между заявками на получение наличных и заявками на платежи. Таким образом для подписи заявки на наличные необходимо указать список платежей, на оплату которых запрашиваются денежные средства. Этот список создается на вкладке **Платежи** (см. [рис. 171](#)).

№ заявки	Дата заявки	Получатель	Бюджет	Статья	Наименование статьи	С
1	15.12.2015	ОАО "Мосэнг..."	Декабрь - Янв...	1.1.	Электричество	6 000

Рис. 171. Заявка на получение наличных. Вкладка "Платежи"

Для заполнения полей вкладки **Платежи** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для внесения заявок на платеж в список заявки на получение наличных нажмите кнопку **Добавить платеж**. В отобразившемся диалоге **Выбор заявок на платеж** отметьте заявку и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 172).

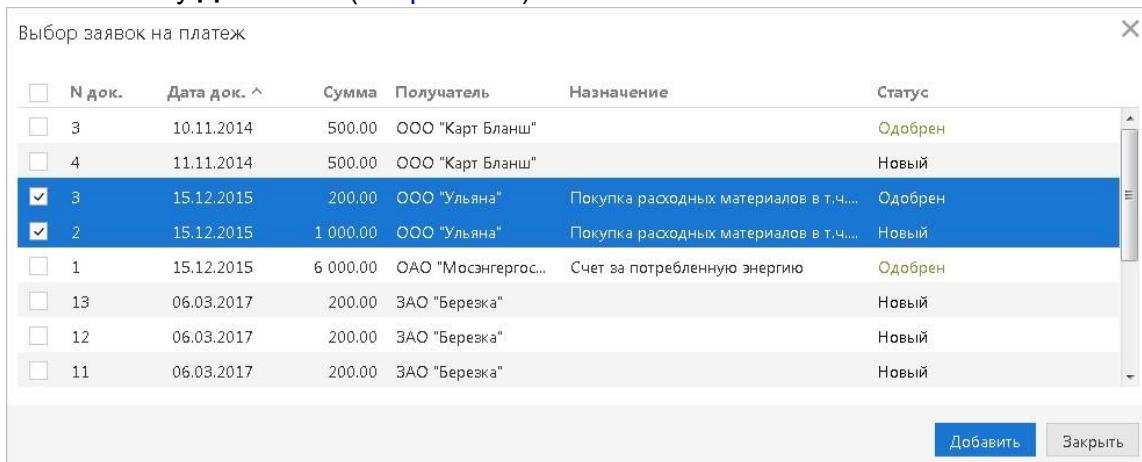


Рис. 172. Диалог "Выбор заявок на платеж"

Для выбора доступны заявки в статусах **Новый**, **Подписан**, **На акцепт** и **Одобрен**, в которых счетом списания является рублевый счет с типом «Касса». Возможно добавление двух или более заявок, содержащих разные счета списания. При наличии в заявке нескольких статей бюджета каждая статья отображается на отдельной строке.

2. Под списком отображается общая сумма платежа. Эта сумма должна совпадать с суммой, указанной в поле **Сумма (рубли)** на вкладке **Заявка**. В противном случае при попытке подписи документа появится предупреждение о том, что сумма планируемых платежей должна совпадать с суммой запрашиваемых наличных средств.
3. Для удаления заявки выберите строку с ней и нажмите кнопку **Удалить платеж**. Все связанные с выбранной заявкой бюджетные транзакции также будут удалены.

Для подписи документа необходимо, чтобы все связанные с ним заявки имели статус **Одобрен**.

## ЗАЯВКА НА ВНЕСЕНИЕ

Внешний вид формы документа **Заявка на внесение** см. на [рис. 173](#). Для заполнения полей документа используете приведенные ниже рекомендации.

Заявка на наличные

Заявка на **внесение** наличных денежных средств № 1 Дата 30.11.2020

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Дата внесения 25.11.2020 Сумма 2 000.00 Счет 50702810660000000300

Источник поступления  
32 - Прочие поступления

Вноситель  
Фамилия Иванов Имя Дмитрий Отчество Олегович

Наименование отделения  
Код отделения DUB  
DUB

Дополнительная информация

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 173. Заявка на внесение наличных

1. В поле **Сумма** укажите сумму наличных денег, которую вы хотите внести на счет.
2. В поле **Дата внесения** укажите дату внесения денежных средств.
3. Поле **Счет** автоматически заполняется значением рублевого расчетного счета. Для выбора счета зачисления денежных средства нажмите на ссылку Счет. Откроется стандартный диалог **Выбор счета**, в котором выберите счет.
4. Нажмите ссылку Источник поступления и в отобразившемся диалоге (см. рис. 174) выберите цель внесения денежных средств.

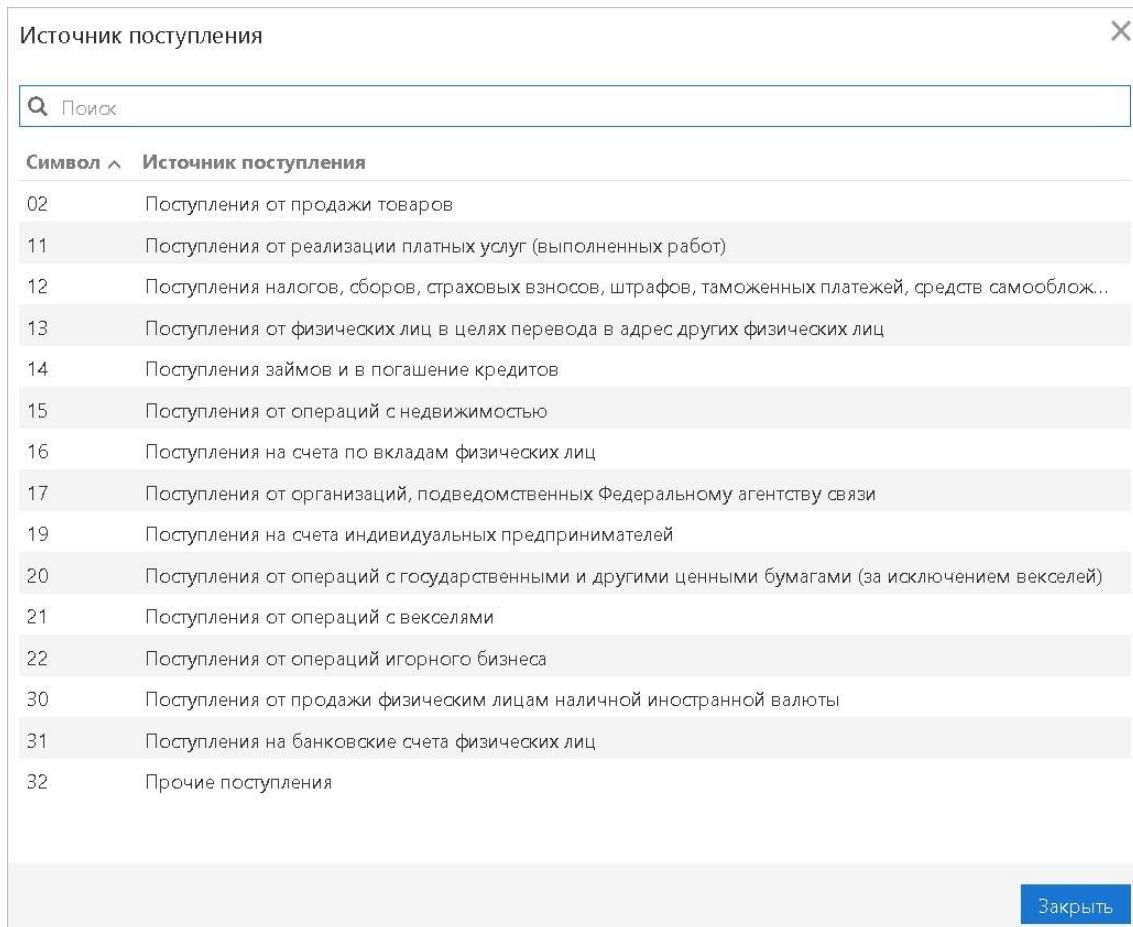


Рис. 174. Диалог "Источник поступления"

Если банком установлена возможность указать несколько **Источников поступления** укажите сумму для каждого выбранного источника (см. [рис. 175](#)).

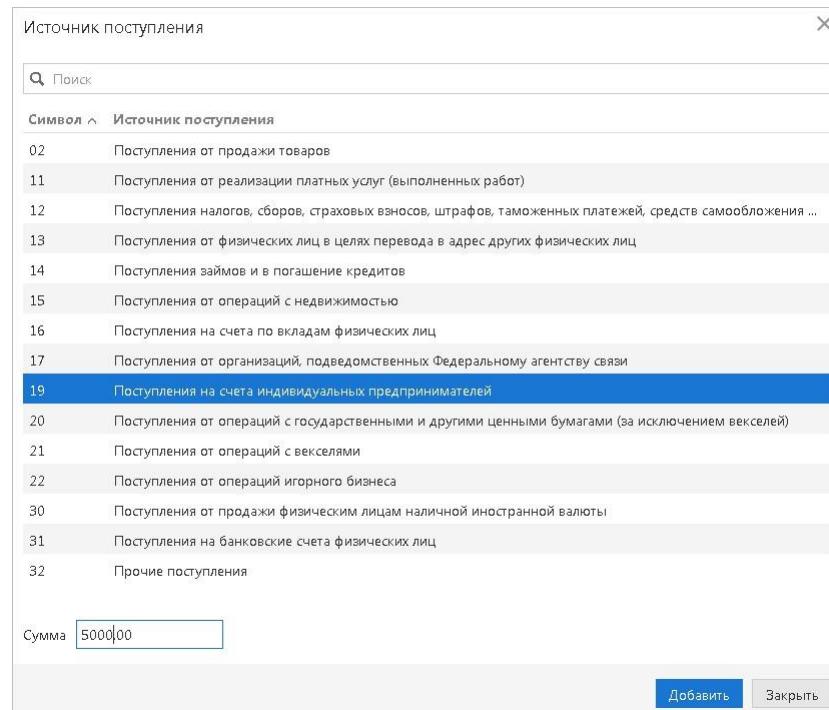


Рис. 175. Диалог "Источник поступления". Несколько источников поступления

В поле **Сумма** отобразится общая сумма по указанным источникам поступления (см. [рис. 176](#)).

Символ	Источник поступления	Сумма
19	Поступления на счета индивидуальных предпринимателей	5 000.00
30	Поступления от продажи физическим лицам наличной иностранной валюты	2 000.00

**Рис. 176. Заявка на внесение наличных. Несколько источников поступления**

5. Укажите фамилию, имя и отчество вносителя денежных средств в соответствующих полях или нажмите ссылку Вноситель и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 177](#)) выберите сотрудника из списка.

ФИО	Должность
Золотов Михаил Юрьевич	Главный бухгалтер
Золотова Елена Михайловна	Заместитель главного бухг...
Иванов Дмитрий Олегович	Инженер
Коврижкина Алина Валерьевна	Бухгалтер

**Рис. 177. Диалог "Выбор сотрудника"**

6. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку Наименование отделения и в отобразившемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.
7. В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные сведения. Обязательность заполнения поля, в зависимости от указанных источников поступления, устанавливается банком.

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ

Внешний вид формы документа **Заявление об акцепте** представлен на [рис. 178](#).

Заявление об акцепте

Заявление об акцепте	N 2	Дата 21.02.2018
Плательщик		
ОАО "Крокус"	Сумма	
	Сч.Н	40702810300180001774
Банк плательщика		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	БИК	044525311
	Сч.Н	30101810000000000311
Банк получателя		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	БИК	044525311
	Сч.Н	30101810000000000311
Получатель (Добавить)		
АО "Мелодия"	Сч.Н 40702810400000000001	
Платежное требование N 2 Дата 20.02.2018 на сумму 1 500.00		
Окончание срока акцепта 26.02.2018		
Описание основания отказа (Характер нарушения, пункт, номер договора)		

Рис. 178. Заявление об акцепте

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании заявления возможно выбрать тип создаваемого документа: заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта. При создании заявления об акцепте поле **Описание основания отказа** недоступно для редактирования.  
Сумма акцепта должна совпадать с суммой акцептуемого платежного требования (для создания заявления о частичном акцепте следует использовать форму заявления об отказе от акцепта).
- В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, от оплаты которых вы отказываетесь либо оплату которых подтверждаете.
- Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
- В полях **Платежное требование N, дата, на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие реквизиты платежного требования, от оплаты которого вы отказываетесь либо оплату которого вы подтверждаете.
- В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка диалога **Выбор причины**, доступного по ссылке [Характер нарушения, пункт, номер договора](#) (см. рис. 179). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

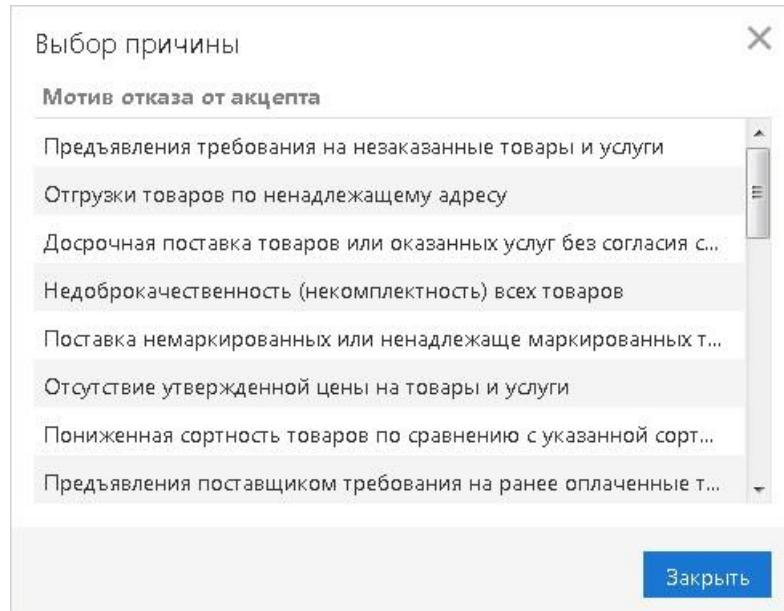


Рис. 179. Выбор причины

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАРАНЕЕ ДАННОМ АКЦЕПТЕ

Внешний вид формы документа **Заявление о заранее данном акцепте** представлен на [рис. 180](#).

Заявление о заранее данном акцепте

Заявление о заранее данном акцепте № 1 Дата 14.03.2018

Банку АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469 КПП 771901001 ОГРН 1077746075461

Счет плательщика 40702810300180001774

Сумма акцепта  руб.

в сумме платежного требования

Получатель (Добавить) ИНН 7736520080

АО "Мелодия"

Сведения об обязательстве плательщика

Оплата за услуги связи

Основной Договор № 478 Дата 04.12.2017

Рис. 180. Заявление о заранее данном акцепте

Для заполнения полей заявления о заранее данном акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.
2. По умолчанию переключатель **Сумма акцепта** установлен в положение **в сумме платежного требования** и не может быть изменен. Поле для ввода суммы акцепта активируется на стороне банка. Если оно активно, установите переключатель в положение **Сумма акцепта** и укажите соответствующую сумму.
3. Заполните поля **Получатель** и **ИНН** вручную или с помощью справочника. Для этого нажмите ссылку **Получатель** и в отобразившемся диалоге **Выбор контрагента** выберите из списка необходимого контрагента.  
Также можно в поле **ИНН** ввести соответствующий идентификационный номер и нажать на ссылку с названием поля. Если введенный номер соответствует ИНН какого-либо контрагента из справочника **Контрагенты**, то при нажатии на ссылку откроется диалог **Выбор контрагента с ИНН**.
4. Укажите сведения об обязательстве плательщика в соответствующем поле.
5. В полях **Основной Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем.

## ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ ЗАРАНЕЕ ДАННОГО АКЦЕПТА

Внешний вид формы документа **Заявление об отмене заранее данного акцепта** представлен на [рис. 181](#).

Рис. 181. Заявление об отмене заранее данного акцепта

Для заполнения заявления об отмене заранее данного акцепта вручную используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Отменить** укажите дату прекращения действия заявления о заранее данном акцепте. По умолчанию указывается текущая дата.
2. В полях **Заявление о заранее данном акцепте N** и **от** укажите номер и дату заявления о заранее данном акцепте, для которого производится отмена.
3. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.

4. В полях **Основной Договор №** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем отмененного заявления о заранее данном акцепте.

## ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Внешний вид формы документа **Платежное требование** представлен на [рис. 182](#).

**Платежное требование**

Платежное требование №	1	Дата	21.02.2018	Вид платежа
Условие оплаты			1 - заранее данный акцепт плательщика	Срок для акцепта
Основание для списания средств				
Плательщик (Добавить)		ИНН 7710016640		
ОАО МГТС		Сумма	1 500.00	
		Сч.Н	40702810800020106631	
Банк плательщика				
ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА		БИК	044525225	
		Сч.Н	30101810400000000225	
Банк получателя				
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		БИК	044525311	
		Сч.Н	30101810000000000311	
Получатель	ИНН	7719617469	Сч.Н 40702810300180001774	
ОАО "Крокус"		Очер.пл.	5	
		Код		
Назначение платежа		Дата отсылки (вручения) плательщику документов		
Счет на оплату услуг телефонной связи в т.ч. НДС 18% - 228.81				

**Рис. 182. Платежное требование**

Форма платежного требования заполняется аналогично форме платежного поручения (см. раздел [Платежное поручение](#)), только в случае платежного требования получателем средств является ваша организация.

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Срок для акцепта** укажите количество дней для акцепта.
2. Если документы, предусмотренные договором, были отправлены (вручены) плательщику, укажите дату отсылки (вручения) в соответствующем поле (формат ввода — «ДД.ММ.ГГГГ»).
3. В поле **Назначение платежа** укажите наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дату договора, номер, дату и сумму товарных документов, способ

отправления, дату отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправителя и место отправления, грузополучателя и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).

4. В поле **Код** укажите корректный УИП (Уникальный идентификатор платежа) или «0».

## ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Внешний вид формы документа **Инкассовое поручение** представлен на [рис. 183.](#)

**Инкассовое поручение**

Инкассовое поручение №	5	Дата	21.02.2018	Вид платежа
Плательщик (Доб.)		ИНН 756329871556 КПП		
АО "Атланта"		Сумма 1 550.00		
Банк плательщика		Сч.Н 40702810400000000001		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		БИК 044525311		
Банк получателя		Сч.Н 30101810000000000311		
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		БИК 044525311		
Получатель	ИНН 7719617469	КПП	771901001	Сч.Н 40702810300180001774
ОАО "Крокус"		Очер.пл. 5		
Назначение платежа				
Оплата товаров и услуг в т.ч. НДС 18% - 236,44				
<input type="checkbox"/> Бюджетный платеж				
Статус составителя		Налоговый период/Код таможенного органа		
КБК		Основание платежа		
ОКТМО		Н док.		
		Дата док.		

**Рис. 183. Инкассовое поручение**

Заполнение инкассового поручения аналогично заполнению платежного поручения (см. раздел [Платежное поручение](#)), только в случае инкассового поручения получателем денежных средств является ваша организация.

В случае использования инкассового поручения для бюджетного платежа отметьте поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа.

## РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ НА ИНКАССО

Реестр документов на инкассо представляет собой список инкассовых поручений и платежных требований за определенный период.

Начиная с версии 2.0.24.124, отсутствует возможность создания и редактирования реестра документов на инкассо. В подразделе **Реестр документов на инкассо** возможен только просмотр ранее созданных реестров.

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА АККРЕДИТИВ

Внешний вид формы документа **Заявление на аккредитив** представлен на рис. 184.

**Заявление на аккредитив**

Заявление на аккредитив № 1 Дата 21.02.2018

Плательщик ИНН 7719617469 КПП 771901001  
ОАО "Крокус" Сумма 4 500.00  
Сч.Н 407028103000000000020

Банк плательщика  
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311  
Сч.Н 30101810000000000311

Исполняющий банк  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК", г.БАЙКОНУР БИК 040037470  
Сч.Н 30101810300000000470

Банк получателя  
АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ПАО), г.МОСКВА БИК 044525976  
Сч.Н 30101810500000000976

Получатель (Доб.) ИНН 7563298715 КПП  
ООО "Фиалка" Сч.Н 40802810822000043433

Исполнение аккредитива третьему лицу Не требуется

Вид аккредитива Безотзывный Непокрытый Срок 21.03.2018  
Подтверждение Не требуется Способ исполнения Платеж по предъявлении  
Срок представления документов 28.02.2018  
Комиссионное вознаграждение  
Комиссия за подтверждение

Назначение платежа  
Ремонт оргтехники в т.ч. НДС 18% - 686.44

Перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам  
Копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности

Дополнительные условия

Рис. 184. Заявление на аккредитив

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму аккредитива.
2. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
3. Укажите, требуется ли **Исполнение аккредитива третьему лицу**.
4. В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива.
5. Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.
6. В поле **Подтверждение** укажите требует ли аккредитив подтверждения.
7. В поле **Способ исполнения** выберите способ исполнения.
8. В поле **Срок предоставления документов** укажите дату предоставления документов.
9. В полях **Комиссионное вознаграждение** и **Комиссия за подтверждение** выберите сторону, за счет которой выполняется платеж. При выборе для комиссионного вознаграждения значения **Другое** в поле справа укажите способ вознаграждения.
10. В поле **Назначение платежа** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые выполняется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
11. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предоставляемым документам** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива и требования к ним.
12. В поле **Доп. условия** в произвольной форме при необходимости укажите дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.

## ВАЛЮТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При заполнении форм валютных документов и документов валютного контроля используйте рекомендации:

1. В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Поля, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги, например, справочники.
4. Для заполнения поля с номером КПП плательщика нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог справочника КПП. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации в «iBank для Бизнеса». Поле необязательно для заполнения.
5. Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, Счет или счета) и выберите из списка ваших счетов необходимый (см. [рис. 185](#)). Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).



Рис. 185. Выбор счета

6. Для выбора банка, в котором зарегистрированы ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку (например, Банк перевододателя или Банку) и выберите из списка ваших банков необходимый (см. [рис. 186](#)). Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.



Рис. 186. Выбор банка

7. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите информацию контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.
8. Выбор банка из справочника банков с рублевыми реквизитами (Банки России) выполняется одним из способов:

- В поле **БИК** укажите значение необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполняются автоматически.
- Либо нажмите соответствующую ссылку (например, [в банке](#)): откроется диалог (см. [рис. 187](#)). Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

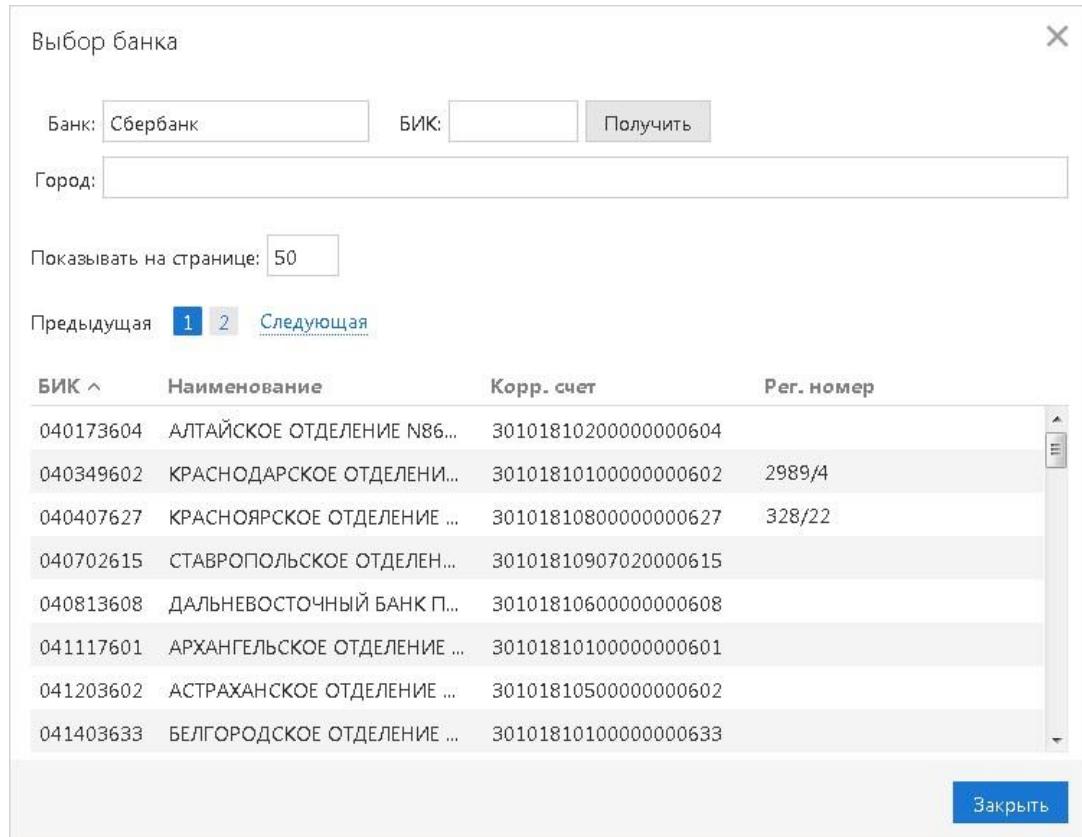


Рис. 187. Выбор банка из справочника банков России

9. Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) выполняется одним из способов:
  - Выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **BIC** укажите SWIFT банка (значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Поля с остальными реквизитами банка заполняются автоматически.

При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.

  - Либо нажмите соответствующую ссылку (например, [Банк бенефициара](#)). Откроется диалог справочника SWIFT. Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.
10. Для выбора вариантов курса валюты (продаваемой, покупаемой) используйте выпадающий список, в котором предлагаются значения:
  - **по курсу банка;**

- по курсу биржи;
  - по курсу ЦБ;
  - по курсу не выше, чем — в этом случае укажите нужное значение курса валюты (для документа **Поручение на конвертацию валюты**);
  - по курсу не ниже, чем — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
  - по указанному курсу — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.
11. Для выбора варианта снятия комиссии банка за проведение валютной операции (кроме документа **Заявление на перевод**) используйте выпадающий список, в котором предлагаются значения:
- в соответствии с тарифами банка;
  - комиссия не взимается;
  - на сумму — указывается сумма комиссии, снимаемая со счета вашей организации (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностю с банком).
12. Для документов **Поручение на покупку иностранной валюты**, **Поручение на продажу иностранной валюты** и **Поручение на конвертацию иностранной валюты** имеются блоки для указания суммы списания и зачисления. В соответствии с рекомендациями банка укажите либо сумму к списанию, либо сумму к зачислению, либо обе этих суммы (хотя бы одна из сумм обязательно должна быть указана):
- Сумма к списанию** — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для осуществления операции, используются способы:
- **С помощью диалога Выбор счета.** Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку в блоке списания (например, счета) и в отобразившемся диалоге выберите значение.
  - **Посредством указания номера документа и счета.** В соответствующем поле укажите номер и дату документа, на основании которого средства, необходимые для осуществления операции, перечислены на счет, указанный в поле **на счет**.
- Сумма к зачислению** — указывается сумма денежных средств, которую необходимо зачислить на счет вашей организации. Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку (например, на счет) и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** выберите значение. Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.
13. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительные сведения.
14. При необходимости присоедините к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартный диалог выбора файла. В результате наименование выбранного файла отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 

## ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ

Внешний вид раздела **Перевод валюты** представлен на [рис. 188](#).

В разделе **Перевод валюты** доступны действия:

- [Отслеживание валютного перевода](#)

- Оформление документа [Заявление на перевод](#)

Рис. 188. Валютные документы. Перевод валюты

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод** валюты представлен на [рис. 193](#) и на [рис. 194](#).

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Счет перевододателя** выберите счет, с которого будет списываться сумма комиссии.

Для этого нажмите ссылку Счет и выберите счет из списка. Счета в списке располагаются в порядке приоритета: расчетный, текущий, расчетный Д.У., текущий Д.У., специальный, транзитный, транзитный Д.У.

Поле **Счет перевододателя** заполняется автоматически, если есть только один доступный счет или задан счет по умолчанию.

### Примечание:

По согласованию с банком в списке для выбора может быть доступен рублевый расчетный счет и специальный.

При выборе счета в поле **На счету** отображается значение текущего остатка на выбранном счете перевододателя и валюта счета. Поле не отображается для клиентов типа **Специальная организация**.

2. Для выполнения срочного перевода установите флаг **Срочный перевод**.
3. В поле **Сумма** укажите сумму перевода.
4. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).

## Заявление на перевод

Заявление на перевод № 36 Дата 25.10.2021  Срочный перевод

### Перевододатель

JSC Crocus

Счет 4070284000000000000015

ИНН 7719617469

Сумма 220.00

Валюта платежа USD

Курс конверсии

На счете 1 000,00 USD

Страна 643 RUSSIAN FEDERATION

Город Moscow

Адрес Russia, 105023, Moscow, Nizhnya Pervomayskaya st, d.46

Ф.И.О.

Тел.

### Банк перевододателя

BIC MOSWRUUMMXXX

Тип SWIFT

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

БИК 044525311

BANK OF MOSCOW, THE

Страна 643 RUSSIAN FEDERATION

Город Moscow

Адрес 103802 MOSCOW KUZNETSKY MOST STREET 15

### Банк-посредник

BIC

Тип

Страна

Город

Адрес

### Банк бенефициара

BIC BUDAHUHBXXX

Тип SWIFT

BUDAPEST BANK RT.

Страна 348 HUNGARY

Город BUDAPEST

Адрес BUDAPEST 1138 XIII VACI UT. 202

Счет

### Бенефициар (Добавить)

Fiona

Счет HU79117820072119134100000000

Страна 348 HUNGARY

Город

Адрес

Рис. 193. Заявление на перевод

Расходы по переводу и комиссия

за наш счет OUR Счет 40702840000000000000002

Назначение платежа

Payment for services

Дополнительная информация

Обязательная отчетность

Настоящим подтверждаю, что перевод не подпадает под категорию операций, связанных с Северной Кореей и Ираном в рамках FEFTA / The transaction does not fall under a transaction to Iran or North Korea restricted under the FEFTA

Информация для валютного контроля [\(i\)](#)

Сумма в вал...	Сумма в вал...	УНК/Договор	Призна...	Код ВО	Срок возврата аван...	Ожид
220.00		12121212 / 0012 / ...	4	11100	21.10.2020	30

[Добавить](#) [Копировать](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Примечание [Указать НДС](#)

НДС перечислен Платежным поручением N 22 дата 18.10.2021

Декларации на товары

Номер ДТ	Сумма
77841241 / 010118 / 0000021	100.00
77841241 / 010118 / 0000025	100.00

[Добавить декларации](#) [Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Страна происхождения товара  Страна происхождения неизвестна

Код	Название
-----	----------

[Добавить](#) [Удалить](#)

Отправить перевод через ПАО Сбербанк

 1 вложение Общий размер 958.88 Кб  
Contract\_docs.pdf  958.88 Кб  
Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 194. Заявление на перевод. Продолжение

- По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.

Если необходимо указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку Валюта платежа и в отобразившемся диалоге **Выбор валюты** выберите значение (см. [рис. 195](#)).

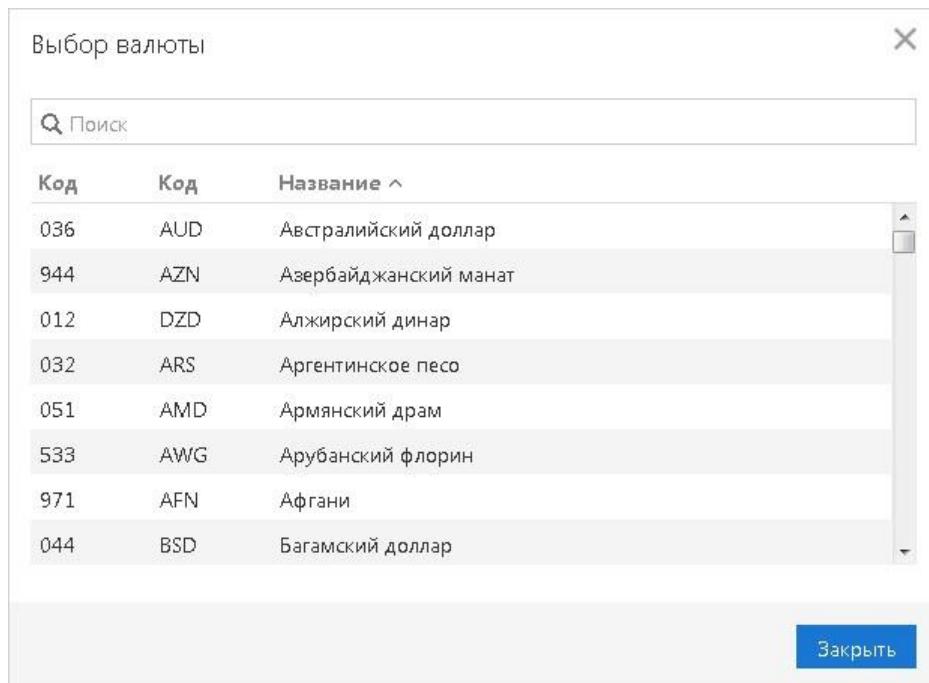


Рис. 195. Диалог "Выбор валюты"

- В поле **Курс конверсии** укажите курс для выбранного типа валюты (в случае договоренности с банком).
- Реквизиты **Банка перевододателя** заполняются автоматически. Можно выбрать любой из банков филиалов с одинаковым значением **SWIFT**, в котором у вас открыты текущие счета.
- Реквизиты бенефициара можно заполнить вручную. При этом поле **Счет Банка бенефициара** доступно, если в блоке **Банк-посредник** заполнено одно из полей **BIC** или **Наименование Банка-посредника**.

Также реквизиты бенефициара можно указать с помощью справочника пользователя **Бенефициары**. Для этого нажмите ссылку Бенефициар и в отобразившемся диалоге **Выбор бенефициара** выберите значение. При этом данные из справочника отобразятся в соответствующих полях заявления. Указанные вручную реквизиты можно сохранить в справочнике пользователя, нажав ссылку Добавить.

Если в поле **Тип** блоков **Банк-посредник**, **Банк бенефициара** указано значение **SWIFT** и значения полей **Адрес** и/или **Город** для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара (см. [рис. 196](#)).

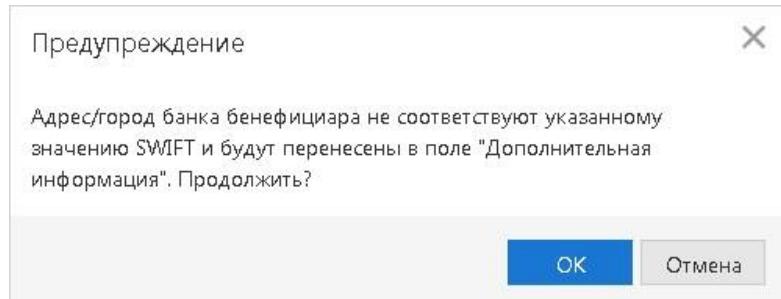


Рис. 196. Предупреждение

При нажатии на кнопку **OK** введенные значения полей **Адрес** и **Город** будут перенесены в поле **Дополнительная информация**, а в поля **Адрес** и **Город** добавлены значения из справочника **SWIFT**.

9. При определенных настройках на стороне банка заполнение поля **Адрес** блоков: **Банк-посредник**, **Банк бенефициара**, **Бенефициар** и **Перевододателя** (только для клиентов типа **Специальная организация**) выполняется в отдельном диалоге.

В этом случае для указания адреса нажмите ссылку Адрес. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 197](#)) заполните необходимые поля.

Регион	NORTHWEST CENTRAL STATES		
Район региона	STATE OF KANSAS		
Город	SCHIJNDEL		
Городской район	FORT SCOTT		
Улица	E NATIONAL AVE		
Название дома	1017		
Номер дома	1017	Этаж	1
Индекс	1234567890111111		
	Почтовый ящик 24		
Подразделение	BIG SUGAR LUMBER DO IT CENTER		
Отдел	LITTLE SUGAR LUMBER2		
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рис. 197. Диалог "Адрес"

10. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** (см. [рис. 194](#)) выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу:

**за счет бенефициара** — комиссия будет удержанна с суммы перевода;

**банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара** — расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя (выберите счет в соседнем поле), на стороне получателя — на счет бенефициара;

**за наш счет** — комиссия будет удержанна со счета отправителя (выберите счет в соседнем поле).

11. Назначение перевода и дополнительную информацию по переводу укажите в соответствующих полях. При переводе средств в иностранные банки в поле **Назначение платежа** информация должна указываться на английском языке.

Обязательность указания кода валютной операции в **Заявлении на перевод** устанавливается банком. Код ВО указывается только в случаях, если валюта платежа российский рубль (RUB). Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку [Указать код ВО](#) и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 198](#)) выберите значение. Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

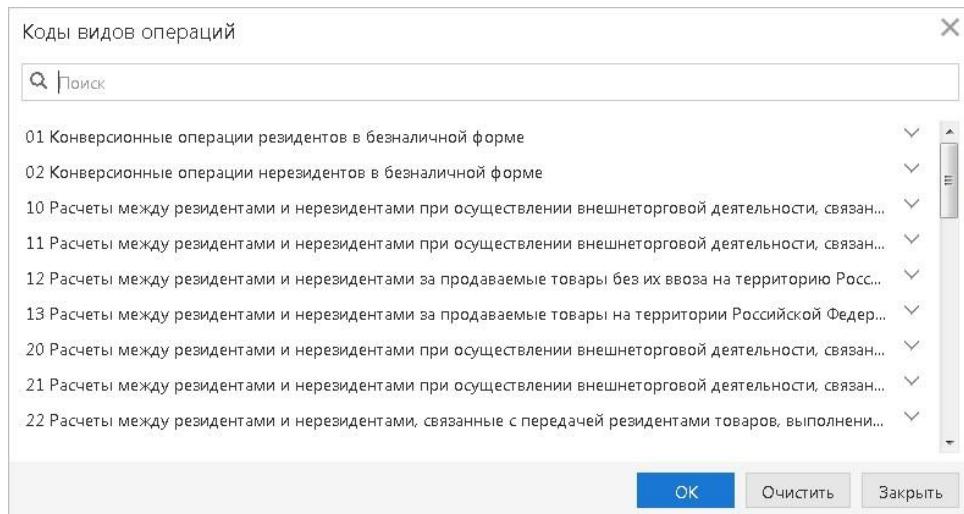


Рис. 198. Диалог "Коды видов операций"

**Примечание:**

Отображение ссылки [Указать код ВО](#) устанавливается банком.

12. В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные сведения.

Для платежей в Китай, если валюта платежа «CNY» и в SWIFT-коде Банка бенефициара 5-6 символы равны «CN», в поле **Дополнительная информация** необходимо указать код цели платежа. Для этого нажмите ссылку [Выбрать код цели платежа](#), ссылка доступна для платежей в Китай, при выполнении вышеперечисленных условий.

В отобразившемся диалоге (см. [рис. 199](#)) выберите значение кода цели платежа из справочника.

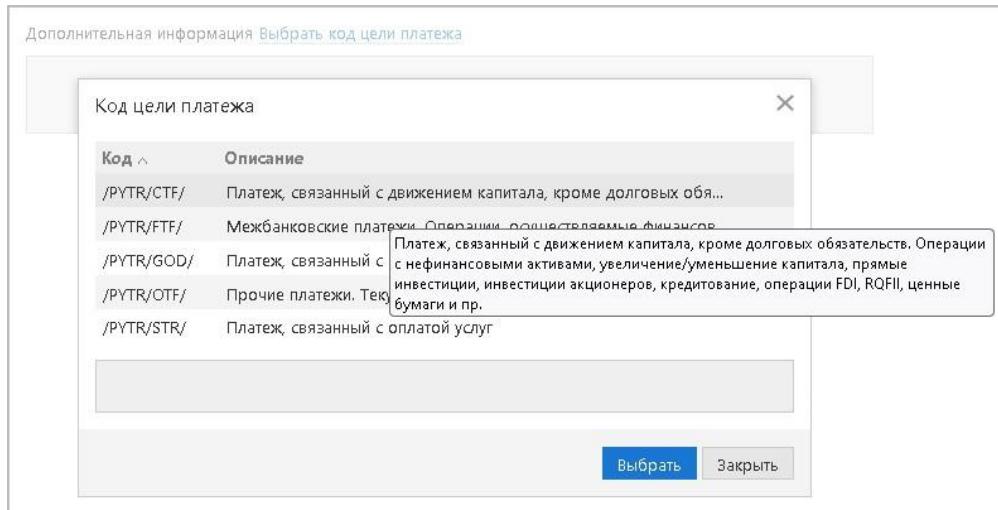


Рис. 199. Диалог "Код цели платежа"

13. Поле **Обязательная отчетность** соответствует полю «77B: Обязательная отчетность» формата SWIFT-сообщения MT103.

В частности, поле используется для указания кода назначения платежа при оформлении перевода в любых валютах, в которых местом нахождения банка, ведущего счет бенефициара, являются Объединенные Арабские Эмираты (ОАЭ). В этом случае, для указания кода назначения нажмите ссылку Код платежа в ОАЭ и выберите код в отобразившемся диалоге (см. [рис. 200](#)).

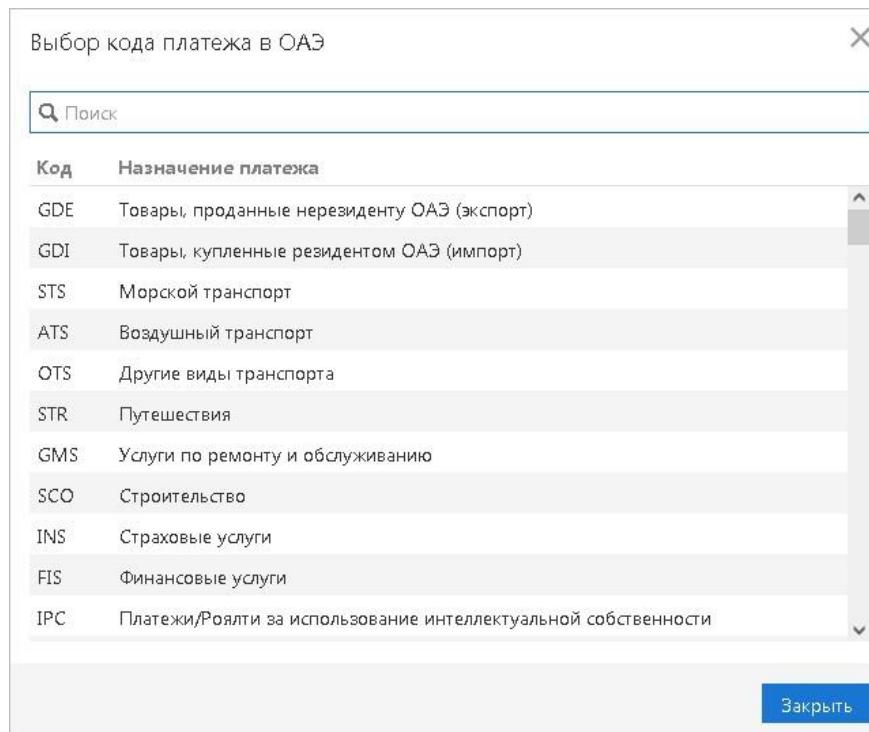


Рис. 200. Диалог "Выбор кода платежа в ОАЭ"

14. Банком может быть установлена обязательность подтверждения, что перевод не подпадает под ограничения. Флаг подтверждения установлен по умолчанию.

15. В поле **Примечание** можно указать НДС. Для этого нажмите соответствующую ссылку и выберите один из предлагаемых вариантов (см. [рис. 201](#)):

- **НДС не облагается;**
- **НДС перечислен платежным поручением №.** В этом случае укажите поля номер платежного поручения и дату.

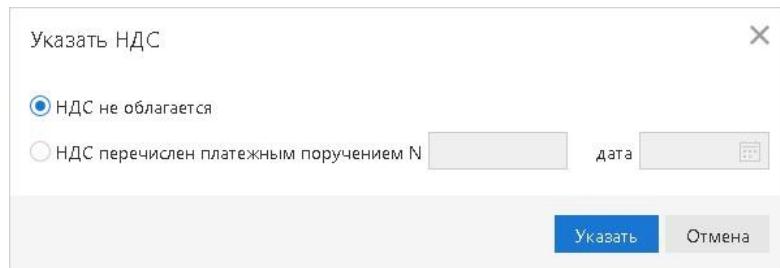


Рис. 201. Диалог "Указать НДС"

Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме заявления будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля** (см. [рис. 202](#)).

Информация для валютного контроля <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">i</span>										
Сумма в вал...	Сумма в вал...	УНК/Договор	Призна...	Код ВО	Срок возврата аван...	Ожид...				
1 500.00	106 293.29	17020001 / 0012 / ...	4	11100	03.12.2021	02				
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">&lt;</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">&gt;</span>										
<a href="#">Добавить</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Копировать</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Редактировать</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 5px;">Удалить</span>										
<p>Примечание <a href="#">Указать НДС</a></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px; margin-top: 5px;"> <p>НДС не облагается</p> </div>										
<p>Декларации на товары</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Номер ДТ</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12412022 / 040918 / 5377862</td> <td>Полная оплата</td> </tr> </tbody> </table>							Номер ДТ	Сумма	12412022 / 040918 / 5377862	Полная оплата
Номер ДТ	Сумма									
12412022 / 040918 / 5377862	Полная оплата									
<a href="#">Добавить декларации</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">Добавить</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">Редактировать</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">Удалить</span>										
<p>Страна происхождения товара <input type="checkbox"/> Страна происхождения неизвестна</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Название</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>348</td> <td>HUNGARY</td> </tr> </tbody> </table>							Код	Название	348	HUNGARY
Код	Название									
348	HUNGARY									
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">Добавить</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">Удалить</span>										
<p><input type="checkbox"/> Отправить перевод через ПАО Сбербанк</p>										
<p> Нет вложений <span style="float: right;">Общий размер 0 б</span></p>										
<p style="text-align: right;">Макс. размер: 1.00 Мб <a href="#">Прикрепить</a></p>										
<p><input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа</p>										

Рис. 202. Блок полей "Информация для валютного контроля"

### Примечание:

Если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого выполняется валютная операция, равна или не превышает 600 тыс. в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ, то банком проводятся операции без приложения подтверждающих документов.

Если сумма обязательств превышает 600 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта равна или превышает 10 млн. в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо заполнить бланк «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Выполните действия:

1. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 203](#)) заполните требуемые поля:

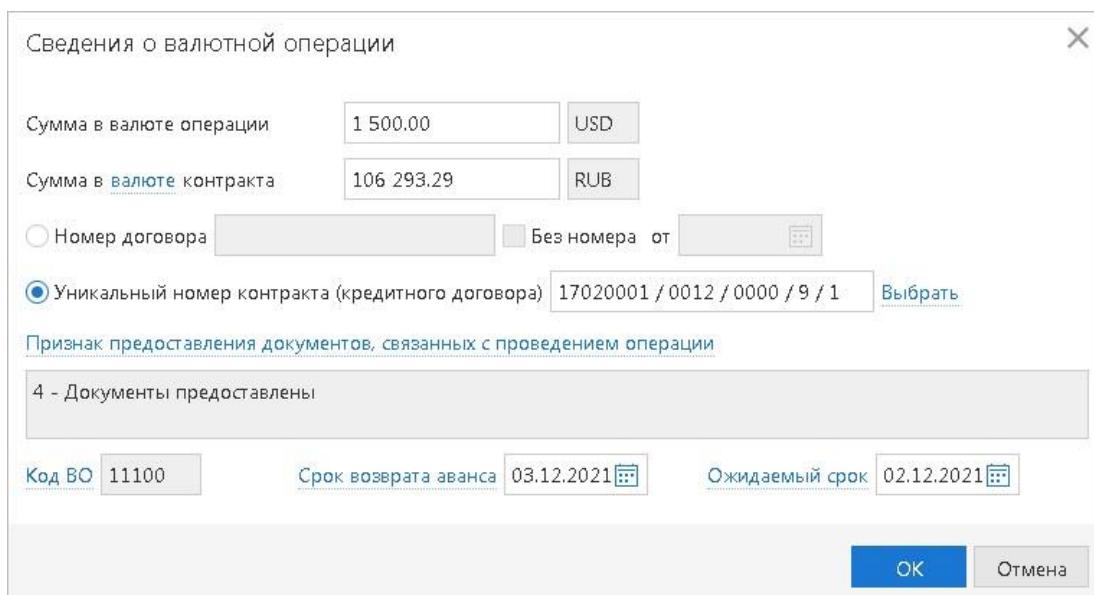


Рис. 203. Сведения о валютной операции

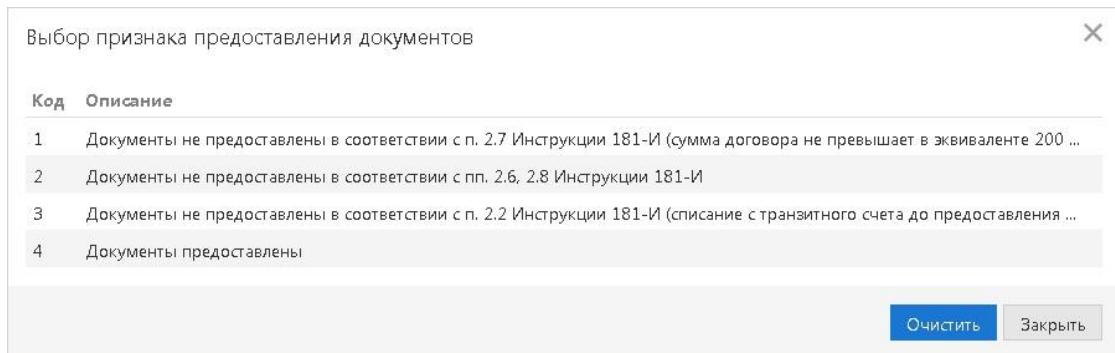
- В поле **Сумма в валюте операции** укажите сумму операции в валюте документа;
- В поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму операции в валюте контракта (кредитного договора);

Если валюта операции совпадает с валютой контракта, то поле **Сумма в валюте контракта** автоматически заполняется значением из поля **Сумма в валюте операции** и становится неактивным для редактирования.

- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе [Валютный контроль](#);

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в отобразившемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. [рис. 204](#)) выберите признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка;



**Рис. 204. Диалог "Выбор признака предоставления документов"**

- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;
- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а поле **Код ВО** не заполнено или содержит одно из значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе [Валютный контроль](#).

Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите запись и нажмите кнопку **Копировать**.

Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать/Удалить**.

- Для выбора деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 205](#)) выберите декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

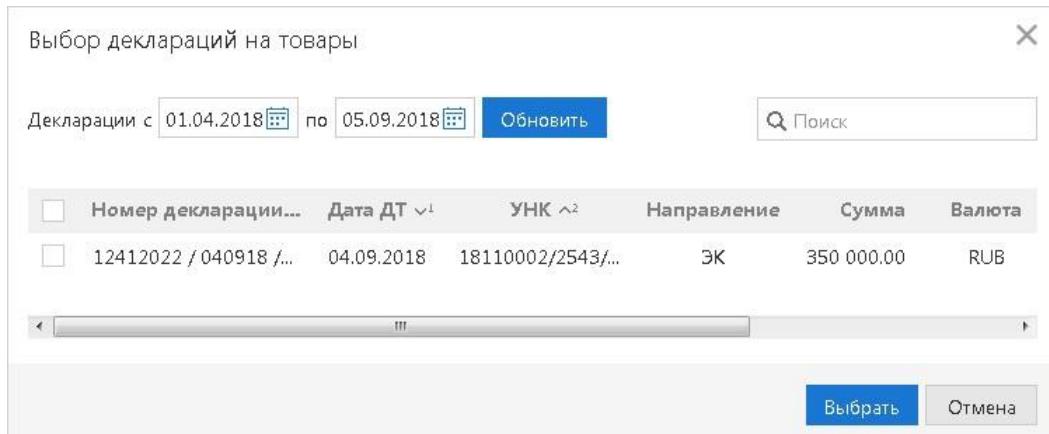


Рис. 205. Выбор деклараций на товары

3. Для добавления информации о декларации на товары (таможенной декларации) нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 206](#)) выполните действия:

- Укажите номер декларации в соответствующем поле. Номер декларации на товары присваивается таможенным органом;
- Выберите способ оплаты: полная или частичная оплата. При выборе значения **Частичная оплата на сумму** укажите сумму частичной оплаты по декларации в валюте документа;
- Нажмите кнопку **Добавить**.

Для редактирования/удаления строк из списка деклараций на товары используйте соответствующие кнопки под таблицей.

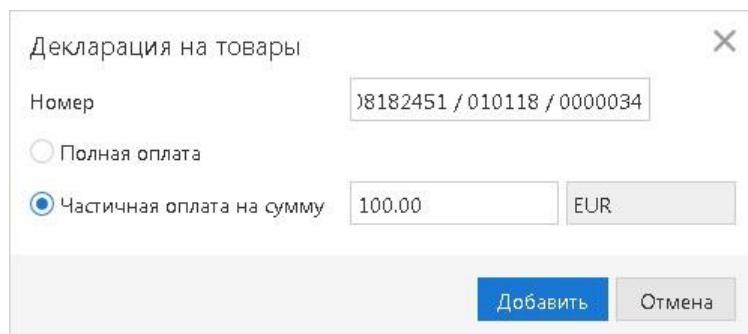


Рис. 206. Диалог "Декларация на товары"

4. Блок **Страна происхождения товара** отображается в случае, если банком задана необходимость указания данной информации. Для заполнения данного блока нажмите кнопку **Добавить** и выберите страну в отобразившемся диалоге **Выбор страны**. В случае отсутствия информации отметьте чекбокс **Страна происхождения неизвестна**. При определенных настройках на стороне банка для выбора будет доступен чекбокс **Указание страны не требуется**.
5. Если валюта платежа доллар США (USD), банком может быть задана возможность отправки перевода через ПАО Сбербанк. Для осуществления данного перевода отметьте чекбокс **Отправить перевод через ПАО Сбербанк**.
6. При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

## МЕЖБАНКОВСКИЙ ПЕРЕВОД

### **Внимание!**

Межбанковский перевод используется для перевода денежных средств между специальными кредитными организациями.

Внешний вид раздела Межбанковский перевод представлен на [рис. 207](#).

Межбанковский перевод

N док.	Дата док.	Сумма	Банк-бенеф.	Статус
2	12.10.2021	100 000.00	FIRST CZECH-RUSSIAN B...	Доставлен
1	12.10.2021	200.00	SBERBANK (OPERATION...	Доставлен

Рис. 207. Валютные документы. Межбанковский перевод

Внешний вид формы документа **Межбанковский перевод** представлен на [рис. 208](#) и [рис. 209](#).

Сохранить

Межбанковский перевод

Межбанковский перевод N 3 Дата 12.10.2021 Вид перевода Обычный

Банку АО "ОТП БАНК" г. Москва

Связанный референс NONREF

Банк-плательщик

Crocus Bank

Счет 40702978000000000000

Сумма 1 000.00 в валюте USD Курс конверсии

ИНН 7719617469 BIC Тип

Город Moscow Код страны 643 RUSSIAN FEDERATION

Адрес Russia, 105023, Moscow, Nizhnya Pervomayskaya st. d.46

Ф.И.О. Тел.

Банк-посредник

VOLKS BANK CZ, A.S.

Город BRNO Код страны 203 Тип SWIFT

Адрес 658 26 BRNO HERSPICKA 5

Рис. 208. Межбанковский перевод

<b>Банк бенефициара</b>			
CESKA NARODNI BANKA			
BIC	CNBACZPPXXX	Тип	SWIFT
Счет			
Город	PRAGUE	Код страны	203 CZECH REPUBLIC
Адрес	110 03 PRAGUE NA PRIKOPЕ 28		
<b>Банк-бенефициар</b>			
FIRST CZECH-RUSSIAN BANK LTD.			
BIC	FICHRUMMXXXX	Тип	SWIFT
Счет	30101810600000000300		
Город	MOSCOW	Код страны	643 RUSSIAN FEDERATION
Адрес	125057 MOSCOW OSTRIAKOVA STREET 3		
Расходы по переводу и комиссия			
списать со счета	Счет	40702978000000000000	
Дополнительная информация			
Информация для валютного контроля			
Дополнительно			
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа			

Рис. 209. Межбанковский перевод. Продолжение

Для заполнения документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата межбанковского перевода заполняется автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. При необходимости заполните поле **Вид платежа**.
3. Для выбора банка, в котором зарегистрированы ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку Банку и выберите из списка ваших банков необходимый. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.
4. В поле **Связанный референс** укажите референс операции, с которой связан данный перевод. В случае отсутствия информации о связанном референсе, укажите значение NONREF.
5. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
6. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#). Получателем платежа является Банк-получатель.

7. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.

При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку валюта и в отобразившемся диалоге **Выбор валюты** выберите значение.

8. В поле **Курс конверсии** укажите курс для выбранного типа валюты (в случае договоренности с банком).

9. Реквизиты **Банка-плательщика** заполняются автоматически. Можно выбрать любой из банков филиалов с одинаковым значением **SWIFT**, в котором у вас открыты текущие счета.

10. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** (см. [рис. 209](#)) выберите:

- **не взимается** – комиссия при переводе не взимается;
- **списать со счета** – выберите счет, с которого будут оплачены расходы по переводу.

11. В полях **Дополнительная информация** и **Информация для валютного контроля** укажите дополнительные сведения к переводу.

## ПОРУЧЕНИЕ НА ПОКУПКУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на [рис. 210](#).

Поручение на покупку иностранной валюты

Поручение на покупку иностранной валюты № 2 Дата 22.02.2018

Банку АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469 ОКПО 99020717

Адрес Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)

Ф.И.О. Золотов Михаил Юрьевич Тел. 89031178854

Поручаем купить валюту EUR и зачислить на наш счет 40702978000000000000

в размере 100.00 EUR

на сумму 7 000.00 RUB

Конвертацию произвести по указанному курсу 70.00000000

Средства в российских рублях

поручаем списать с нашего счета 40702810300180001774

перечислены документом № от на счет

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

комиссия не взимается

Поручение действительно до включительно

Дополнительные условия

**Рис. 210. Поручение на покупку иностранной валюты**

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. В поле **Поручаем купить валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела [Валютные документы](#).
3. Укажите счет зачисления средств в поле **и зачислить на наш счет**.
4. Укажите сумму покупки валюты в любом из вариантов:

- **в размере** — укажите точную сумму (в валюте) покупки.

При создании нового документа по умолчанию радиокнопка установлена для поля **в размере**, а поле **на сумму** неактивно и недоступно для указания в нем значения.

При редактировании документа, в котором присутствуют две суммы — в рублях и в валюте, по умолчанию активна радиокнопка и поле **в размере**, при этом в поле **на сумму** отображается вторая сумма.

Если выполняется смена активной радиокнопки, то значение в неактивном поле очищается.

- **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться покупка. Если радиокнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится не активным и недоступным для указания в нем значения.
- В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс покупки клиентом валюты (банковский курс продажи), соответствующий валюте счета, указанного в поле **и зачислить на наш счет**, относительно валюты RUB.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбрано значение **по указанному курсу**, то соседнее с ним поле будет доступно для редактирования. Укажите курс конвертации валюты. При редактировании полей **в размере/на сумму** или курса конвертации валюты автоматически рассчитывается и заполняется соответствующая сумма в полях **в размере/на сумму**, недоступных для редактирования.

#### **Примечание:**

При автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму** округление в «iBank для Бизнеса» может осуществляться по правилам:

**Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);

**Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:

- рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
- рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).

Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму**, обратитесь в ваш банк.

5. Укажите счет списания средств на покупку валюты в поле **поручаем списать с нашего счета**. Либо укажите документ, которым были перечислены средства на покупку валюты в полях **перечислены документом №**.
6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до** или дату, в которую будет произведен реальный обмен денежных средств, в поле **Дата валютирования**. Отображение того или иного поля определяется банком.
8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

#### ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

Внешний вид формы документа **Поручение на продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 211](#).

## Поручение на продажу иностранной валюты

Поручение на продажу иностранной валюты № 1 Дата 10.04.2020

Банку АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

ОКПО 99020717

Адрес Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)

Ф.И.О. Золотов Михаил Юрьевич

Тел. 89093874452

Поручаем списать с нашего счета 40702978000000000000 и продать валюту EUR

в размере

2 000.00

EUR

на сумму

RUB

Конвертацию произвести по курсу ЦБ

Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет 40702810300180001774

в банке

БИК 044525311

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Кор.счет 3010181000000000311

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702978000000000000

в соответствии с тарифами банка

Дата валидирования 17.04.2020

Дополнительные условия

Уведомить об изменении статуса документа

**Рис. 211. Поручение на продажу иностранной валюты**

Для заполнения поручения на продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
- Укажите счет списания средств на продажу валюты в поле **Поручаем списать с нашего счета**.
- В поле **и продать валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела [Валютные документы](#).
- Укажите сумму продажи валюты в любом из вариантов:
  - в размере** — укажите точную сумму (в валюте) продажи.

При создании нового документа по умолчанию радиокнопка установлена для поля **в размере**, а поле **на сумму** неактивно и недоступно для указания в нем значения.

При редактировании документа, в котором присутствуют две суммы — в рублях и в валюте, по умолчанию активна радиокнопка и поле **в размере**, при этом в поле **на сумму** отображается вторая сумма.

Если выполняется смена активной радиокнопки, то значение в неактивном поле очищается.

- **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться продажа. Если радиокнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

- В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс продажи клиентом валюты (банковский курс покупки), соответствующий валюте счета, указанного в поле **Поручаем списать с нашего счета**, относительно валюты RUB.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбрано значение **по указанному курсу**, то соседнее с ним поле будет доступно для редактирования. Укажите курс конвертации валюты. При редактировании полей **в размере/на сумму** или курса конвертации валюты автоматически рассчитывается и заполняется соответствующая сумма в полях **в размере/на сумму**, недоступных для редактирования.

#### **Примечание:**

При автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму** округление в «iBank для Бизнеса» может осуществляться по правилам:

**Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);

**Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:

- рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
- рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).

Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму**, обратитесь в ваш банк.

5. Укажите счет зачисления средств от продажи валюты в поле **Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет**. В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка в блоке полей **в банке**.
6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до** или дату, в которую будет произведен реальный

обмен денежных средств, в поле **Дата валютирования**. Отображение того или иного поля определяется банком.

8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

#### ПОРУЧЕНИЕ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ

Внешний вид формы документа **Поручение на конвертацию валюты** представлен на [рис. 216](#).

Поручение на конвертацию валюты

Поручение на конвертацию валюты № 1 Дата 09.04.2021

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ"

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469 ОКПО 99020717

Адрес Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)

Ф.И.О. Егоров Алексей Валерьевич Тел. +79167773426

Сумму(а) 2 000.00 EUR

просим списать с нашего счета

перечислена документом №13576 от 20.02.2020 на счет 40702978300000982232

Сумму 200.00 в валюте просим

зачислить на наш счет

перевести на наш счет 40702435300000982003 в другом банке

Наименование

OTP BANKA SLOVENSKO, A.S.

BIC INRBSKBXXXX Тип SWIFT

Город BRATISLAVA Код страны 703 SLOVAKIA

Адрес 81354 BRATISLAVA STUROVA 5

Дополнительная информация

Конвертацию выполнить по курсу банка

Поручение действительно до 15.04.2021 включительно. Дата зачисления 15.04.2021

Дополнительные условия

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 216. Поручение на конвертацию валюты

Для заполнения формы поручения на конвертацию используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для заполнения своих реквизитов, а также блоков для сумм списания и зачисления используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
- В случае выбора варианта перевода на ваш счет в другом банке, укажите валюту перевода.

Для указания номера счета для зачисления, открытого в другом банке, нажмите ссылку Наименование и выберите наименование банка из справочника SWIFT.

2. В выпадающем списке поля **Конвертацию выполнить** выберите курс валюты. Предлагаемые варианты курса описаны в разделе [Валютные документы](#).

3. При необходимости укажите срок действия поручения и дату зачисления в полях **Поручение действительно до** и **Дата зачисления** соответственно.

**Поручение действительно до** или дату, в которую будет произведен реальный обмен денежных средств, в поле **Дата валютирования**. Отображение того или иного поля определяется банком.

4. Укажите значение поля **Дата зачисления**.

5. При необходимости укажите дополнительную информацию о поручении на конвертацию в поле **Дополнительные условия**.

При просмотре документа **Поручение на конвертацию валюты** на экране отображается заполненная форма документа и мини-список операций подраздела **Конвертация валюты**. Записи мини-списка операций содержат информацию (см. [рис. 217](#)):

- Если в документе была задана сумма списания — отображается сумма, валюта и счет списания;
- Если в документе была задана сумма зачисления и не указана сумма списания — отображается сумма, валюта и счет зачисления.

Скопировать | Распечатать | Создать шаблон

Поручение на конвертацию валюты

Поручение на конвертацию валюты № 6 Дата 08.02.2021

Банку БАНК ВТБ (ПАО), г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Клиент ООО "БИФИТ Сервис"

ИНН 7719862005 ОКПО 41351125

Адрес 350072 г. Краснодар ул. Солнечная, 15/5

Ф.И.О. Тел.

Сумма(а) 500.00 EUR

просим списать с нашего счета 40702978189139382678

перечислена документом на счет

Сумму 443.00 в валюте USD просим

зачислить на наш счет

перевести на наш счет 40702840922453932122 в другом банке

Наименование  
JOINT STOCK COMPANY 'OTP BANK'

BIC OTPVRUMMXXXX Тип

Город MOSCOW Код страны 643

Адрес 125171 MOSCOW BUILD 1 LENINGRADSKOE SHOSSE, 16A

Скрыть список

N 6 от 08.02.2021	500.00 EUR
40702978189139382678	Доставлен
N 7 от 20.12.2019	1443.00 RUB
40702810430000000100	На исполнении
N 7 от 08.05.2020	500.00 EUR
40702978189139382678	Доставлен
N 8 от 20.12.2019	4443.00 RUB
40702810430000000100	На обработке
N 8 от 22.06.2020	1.00 USD
40702840022453932122	Доставлен
N 9 от 20.12.2019	2283.00 RUB
40702810430000000100	Доставлен
N 10 от 20.12.2019	12283.00 RUB
40702810430000000100	На исполнении
N 11 от 20.12.2019	1344.00 RUB
40702810430000000100	Доставлен
N 12 от 20.12.2019	1344.00 RUB
40702810430000000100	На обработке
N 13 от 20.12.2019	22342300.00 RUB
40702810430000000100	На обработке
N 14 от 20.12.2019	334300.00 RUB
40702810430000000100	На исполнении
N 15 от 20.12.2019	342300.00 RUB
40702810430000000100	На исполнении

Рис. 217. Просмотр документа "Поручение на конвертацию валюты"

Рис. 218. Валютные документы. Конверсионные операции

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ ВАЛЮТЫ НА ТРАНЗИТНЫЙ СЧЕТ

Данным документом банк уведомляет клиента-резидентного о поступлении (зачислении) иностранной валюты на транзитный валютный счет.

Внешний вид уведомления представлен на [рис. 219](#).

Уведомление отправляется банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления (зачисления) иностранной валюты.

Клиент не позднее дня, указанного в уведомлении, должен предоставить в банк распоряжение о списании поступившей валюты с транзитного счета.

### **Внимание!**

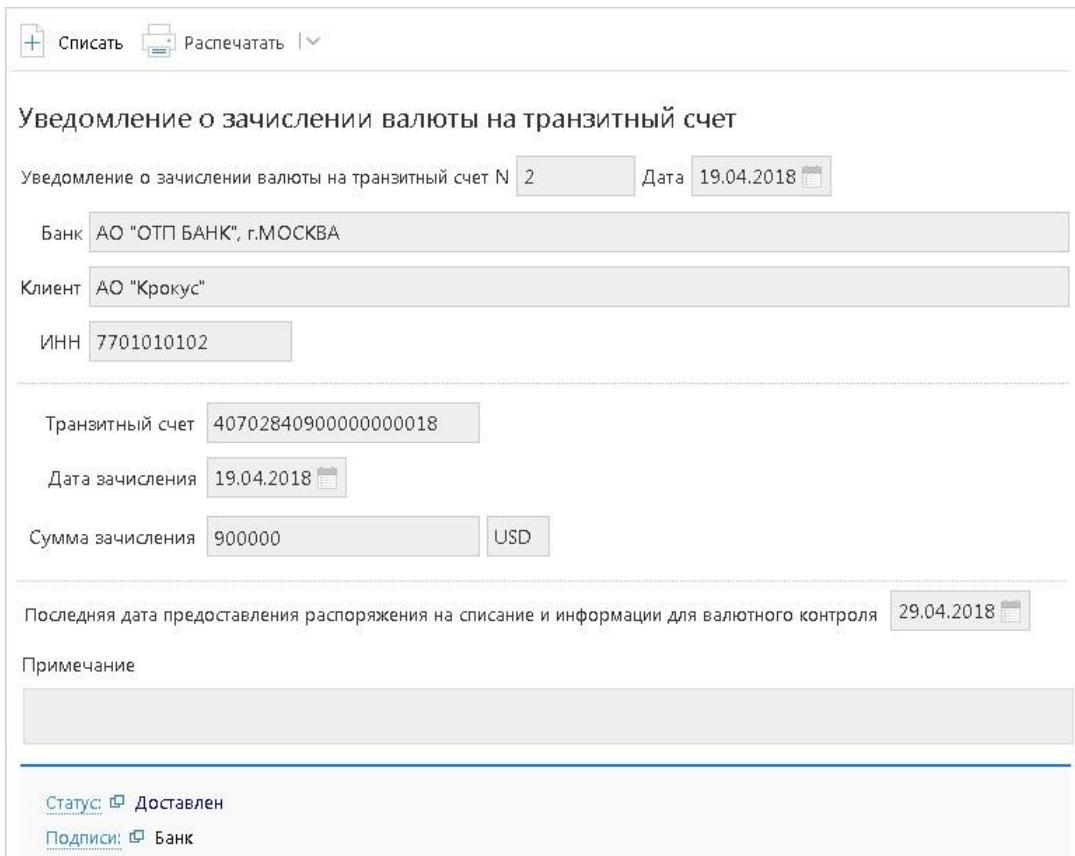
Наличие подраздела **Зачисление на транзитный счет** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Документ **Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет** доступен только для просмотра и печати. Удаление и редактирование уведомлений невозможно.

На основании уведомления можно подготовить соответствующее распоряжение на списание с транзитного счета или заявление на перевод (если документ «Распоряжение о списании с транзитного счета» недоступен). Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите

кнопку  Списать Откроется форма документа «Распоряжение о списании с транзитного счета» с полями, предзаполненными данными из уведомления.

Если для уведомления есть связанный документ «Распоряжение о списании с транзитного счета»/«Заявление на перевод», то вы можете просмотреть его. Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку  Просмотреть списание



Списать    Распечатать

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет № 2    Дата 19.04.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент АО "Крокус"

ИНН 7701010102

Транзитный счет 40702840900000000018

Дата зачисления 19.04.2018

Сумма зачисления 900000 USD

Последняя дата предоставления распоряжения на списание и информации для валютного контроля 29.04.2018

Примечание

Статус:  Доставлен

Подписи:  Банк

Рис. 219. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Если для уведомления есть несколько документов «Распоряжение о списании с транзитного счета»/«Заявление на перевод» в статусе отличном от **Отвергнут**, **Удален**, **Удален после отвержения**, то отображается диалог выбора документа см. [рис. 220](#).

Выбор распоряжения о списании				
<input type="text"/> Пойск				
№ док.	Дата док.	Сумма	Валюта	Статус
7	20.11.2020	50.00	USD	Новый
6	20.11.2020	10.00	USD	Доставлен
4	19.11.2020	500.00	USD	Исполнен
3	19.11.2020	100.00	USD	Новый
2	19.11.2020	1 000.00	USD	Доставлен
1	19.11.2020	1 000.00	USD	Новый

Рис. 220. Диалог "Выбор распоряжения о списании"

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О СПИСАНИИ ВАЛЮТЫ С ТРАНЗИТНОГО СЧЕТА

Внешний вид формы документа **Распоряжение о списании валюты с транзитного счета** представлен на [рис. 221](#).

Редактировать Подписать Скопировать Распечатать Удалить Создать шаблон

**Распоряжение о списании валюты с транзитного счета**

Распоряжение о списании валюты с транзитного счета N 1 Дата 19.04.2022

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ООО "Юг" д.У.

ИНН 2501006800 ОКПО 00314626

Адрес г. Севастополь, ул. Севастопольская, 11

Ф.И.О. Иванов Василий Петрович Тел. 4959999999

**Уведомление о зачислении**

Номер 125 Дата 19.04.2022

Транзитный счет 40702978899999999999

Сумма зачисления 300.00 EUR

Базовая сумма для расчета обязательной продажи 300.00 EUR

Осуществить обязательную продажу в размере 30.00 EUR

Осуществить продажу сверх обязательной в размере 170.00 EUR

Продажа на валютном рынке по курсу ЦБ

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет 40702810200000000000

в банке

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219

Кор.счет 3010181050000000219

Сумму иностранной валюты 100.00 EUR

перевести на наш текущий счет 40702978655555555555

перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702978655555555555

на сумму 100.00 EUR

**Информация для валютного контроля** (i)

Сумма	УНК/Договор	Признак предоставления документов	Код ВО
300.00	БН / 19.04.2022	4	01010

Добавить Копировать Редактировать Удалить

Примечание

Примечание

Статус  Новый Комментарий клиента

Подписи:  Нет Комментарий банка

**Рис. 221. Распоряжение о списании валюты с транзитного счета**

Для заполнения формы распоряжения о списании валюты с транзитного счета используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
2. В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.
3. В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку счет, выберите счет списания.
4. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.
5. При необходимости в поле **Осуществить обязательную продажу в размере** укажите сумму, предназначенную для продажи.

После указания суммы для продажи поле **Продажа на валютном рынке** станет доступным для заполнения, выберите из выпадающего списка вариант курса продажи, при необходимости укажите курс продажи.

Банком может быть установлена обязательная продажа валюты в размере определенного процента от суммы зачисления. В этом случае на форме появятся дополнительные поля: **Базовая сумма для расчета обязательной продажи**, **Осуществить обязательную продажу в размере** и **Осуществить продажу сверх обязательной в размере**.

Поля **Базовая сумма для расчета обязательной продажи** и **Осуществить обязательную продажу в размере** заполняются автоматически при указании суммы зачисления на транзитный счет. В поле **Осуществить продажу сверх обязательной в размере** при необходимости укажите сумму, предназначенную для продажи сверх обязательной.

6. Укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные рубли.

По результатам выбора банка заполняются поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank для Бизнеса», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета**, вызываемом нажатием на ссылку счет.

7. В поле **Сумму иностранной валюты** укажите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то отметьте поле **Перевести на наш текущий счет** и выберите соответствующий счет. При указании текущего счета воспользуйтесь рекомендациями:

- если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется;
- если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на текущий счет клиента;
- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на текущий счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется.

Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, отметьте поле **Перевести на наш валютный счет в другом банке** и укажите номер счета в другом банке, а в поле **Наименование** укажите наименование этого банка. При указании валютного счета воспользуйтесь рекомендациями:

- если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется;
- если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на валютный счет клиента;
- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на валютный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется.

**Примечание:**

Возможность выбора перевода на текущий счет или валютный счет в другом банке устанавливается банком.

8. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
9. Выберите вариант списания комиссии.
10. Наличие блока **Информация для валютного контроля** устанавливается банком.

**Примечание:**

При зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента по договору, заключенному с нерезидентом, сумма обязательств по которому равна или не превышает в эквиваленте 600 тыс. рублей (далее — контракт), резидент должен предоставить в Банк информацию о коде вида операции.

Если сумма обязательств превышает в эквиваленте по курсу ЦБ РФ 600 тыс. рублей, то необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта равна или превышает в эквиваленте по курсу ЦБ РФ 10 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо оформить «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 222](#)) заполните требуемые поля:

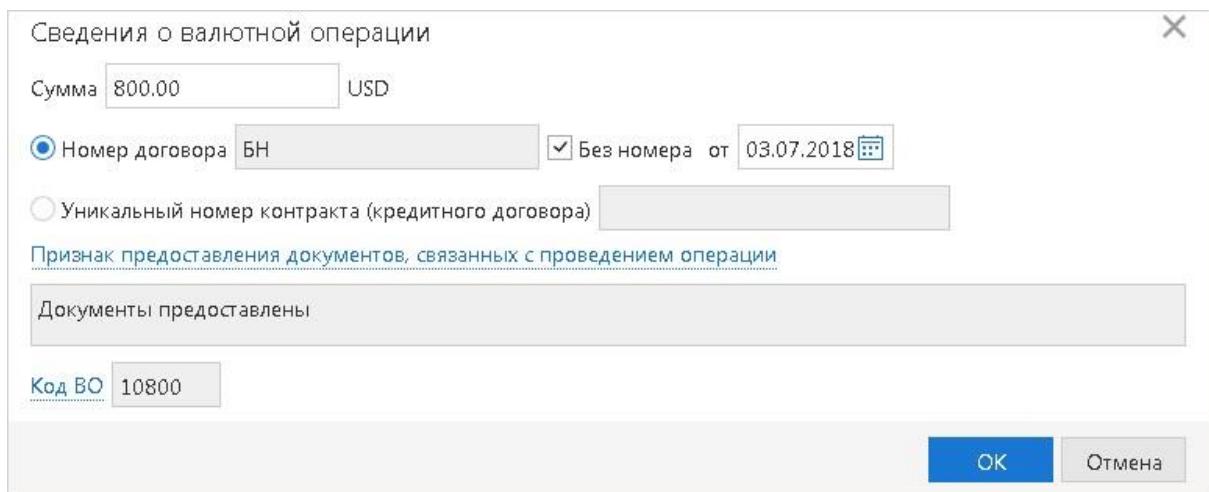


Рис. 222. Сведения о валютной операции

- В поле **Сумма** укажите сумму операции в валюте документа.
- Выберите документ, связанный с проведением валютной операции, и укажите соответствующие данные в поле **Номер договора** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

Формат записи уникального номера контракта (кредитного договора) описан в разделе [Валютный контроль](#).

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в отобразившемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** выберите признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.
- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции.

Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите запись и нажмите кнопку **Копировать**. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать/Удалить**.

При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

Внешний вид формы документа **Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 223](#).

Для заполнения распоряжения на обязательную продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Заполните поля с вашими реквизитами. В поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** укажите номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.
2. Укажите размер валютной выручки и ее часть, подлежащую обязательной продаже. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета.
3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 29.03.2006 г. N 1676-У «О внесении изменения в инструкцию Банка России от 30 марта 2004 года № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации»» обязательной продаже

подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле.

4. Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты и укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные денежные средства, используя рекомендации раздела [Валютные документы](#). По результатам выбора банка заполняются поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank для Бизнеса», то ваш счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета** ([ссылка счет](#)). В противном случае номер счета необходимо ввести вручную. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

5. Укажите сумму валюты, зачисляемую на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке.
6. Наименование банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.
7. При необходимости укажите сумму, зачисляемую на специальный счет (зачисление доступно только в случае наличия специального счета), в иностранной валюте.  
В соответствующих полях укажите номер и дату заявления о резервировании.
8. Выберите номер счета, с которого необходимо списать комиссию банка, и вариант списания комиссии.

Распоряжение на обязательную продажу валюты

Распоряжение на обязательную продажу валюты № 5 Дата 22.02.2018

Банку АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469 ОКПО 99020717

Адрес Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)

Ф.И.О. Золотов Михаил Юрьевич Тел. 89031178854

Уведомление о поступлении валютной выручки № 2 Дата 22.02.2018

Транзитный счет 40702840600000000017

Размер валютной выручки 50.00 USD

Вычитаемая сумма разрешенных расходов 0.00 USD

Базовая сумма для расчета обязательной продажи 50.00 USD

Осуществить обязательную продажу 0 % указанной суммы  
в размере 0.00 USD

Осуществить продажу сверх обязательной в размере 0.00 USD

Продажа на валютном рынке

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет 40702810300180001774

В банке

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311  
Кор.счет 30101810000000000311

Сумму иностранной валюты 50.00 USD

перевести на наш текущий счет 40702840000000000015

перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

Дополнительная информация

Зачислить на специальный счет в иностранной валюте

Сумму иностранной валюты

Заявление о резервировании № от

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

комиссия не взимается

Рис. 223. Распоряжение на обязательную продажу валюты

## ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАТНУЮ ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ

Начиная с версии 2.0.9.4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты. В разделе **Поручение на обратную продажу иностранной валюты** возможен только просмотр, ранее созданных поручений.

## ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ

**Валютный контроль** — отдельный сервис системы «iBank для Бизнеса», в рамках которого возможно создание документов валютного контроля, получение уведомлений о зачислении валюты на транзитный счет и заполнение информации для валютного контроля в платежном поручении, заявлении на перевод и распоряжении о списании с транзитного счета.

Оформление документов валютного контроля в системе «iBank для Бизнеса» соответствует требованиям инструкции Банка России от 16.08.2017 N 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».

**Внимание!**

Наличие раздела **Валютный контроль** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Начиная с версии системы 2.0.24.702 следующие документы перемещены в **Архив** и доступны только для просмотра:

- Справка о валютных операциях;
- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Заявление о переоформлении паспорта сделки;
- Заявление о закрытии паспорта сделки;
- Справка о поступлении валюты РФ.

При заполнении форм документов валютного контроля используйте рекомендации:

1. Порядок заполнения полей с номером и датой документа, полей с основной информацией о вашей организации, полей выбора счета и банка описан в разделе [Валютные документы](#).
2. Для указания сведений о документе, связанном с проведением валютной операции, выберите один из пунктов **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

Если выбран пункт **Номер договора N**, то в соответствующих полях указывается номер договора и его дата. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

Если выбран пункт **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**, то в соответствующем поле указывается номер контракта (кредитного договора).

Номер контракта (кредитного договора) состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и заполняется следующим образом:

- Первая часть заполняется в формате YYMMNNNN, где:
  - YY — две последние цифры года, в котором присвоен номер;
  - MM — месяц (числа от 01 до 12), в котором присвоен номер;
  - NNNN — порядковый номер (от 0001 до 9999) в течение календарного месяца, по виду контракта (кредитного договора), указанного в 4-ой части. В 7-ом разряде допускается указывать заглавную букву латинского алфавита.

- Вторая и третья части заполняются в формате RRRR/B BBBB, где:
    - RRRR — регистрационный номер кредитной организации в соответствии с КГРКО;
    - BBBB — порядковый номер филиала кредитной организации в соответствии с КГРКО. В четвертой части указывается код вида контракта (кредитного договора):
      - для контракта значения 1, 2, 3, 4, 9;
      - для кредитного договора значения 5, 6.
  - В пятой части указывается признак резидента, являющегося стороной по контракту (кредитному договору):
    - «1» — юридическое лицо или его филиал;
    - «2» — физическое лицо – индивидуальный предприниматель;
    - «3» — физическое лицо, занимающееся в установленном порядке частной практикой;
    - «0» — для старых Паспортов сделок (до 01.10.2012 г. вступления в силу 138-И).
3. Для выбора кода валютной операции нажмите на ссылку Код ВО и выберите из списка необходимый (см. [рис. 224](#)).

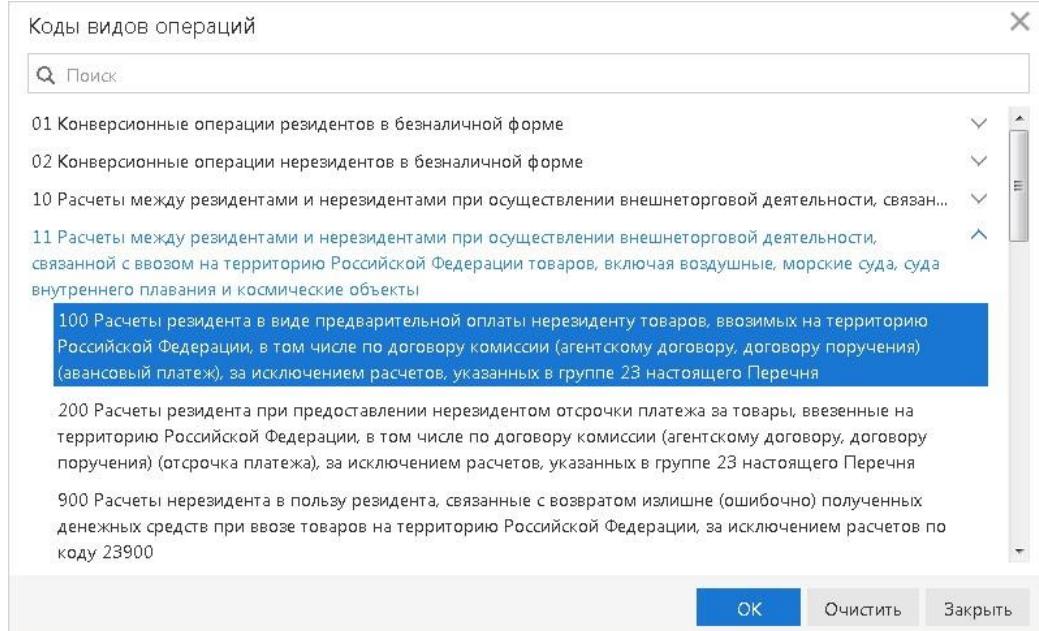


Рис. 224. Диалог "Коды видов операций"

4. Указать дату ожидаемого срока или срока возврата аванса можно вручную, с помощью календаря или воспользовавшись диалогом расчета даты. Для вызова диалога расчета даты нажмите на название поля, для которого необходимо рассчитать значение. Откроется соответствующий диалог (см. [рис. 225](#), [рис. 226](#)).

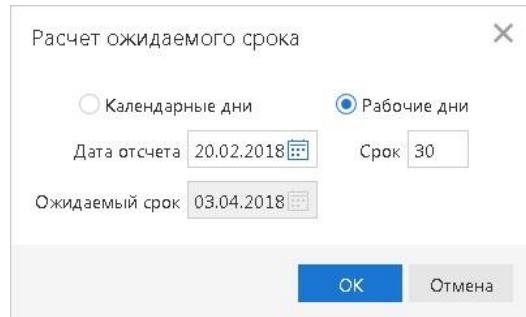


Рис. 225. Диалог "Расчет ожидаемого срока"

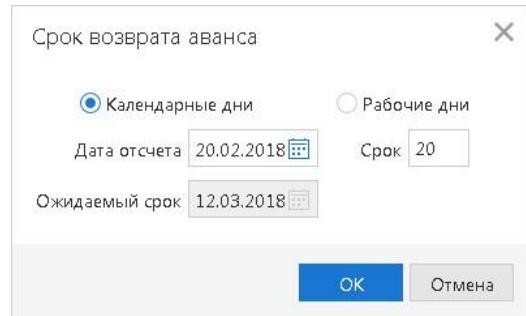


Рис. 226. Диалог "Срок возврата аванса"

В диалоге выберите способ расчета (календарные или рабочие дни), укажите дату отсчета и срок (в днях). Для подстановки значения в документ нажмите кнопку **OK**.

5. Для прикрепления файла нажмите ссылку Прикрепить: откроется стандартный диалог выбора файла. Дважды нажмите на наименование необходимого файла. Выбранный файл отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер и расширения файлов, разрешенных для прикрепления, настраиваются на стороне банка. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку

## СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

Данным документом клиент подает в банк сведения, связанные с проведением валютных операций:

- по своим счетам в банке (рублевым, валютным);
- по своим операциям в банке-нерезиденте (зарубежный банк), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке;
- по операциям 3-го резидента в другом банке (российском/зарубежном), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке.

Внешний вид формы документа **Сведения о валютных операциях** представлен на [рис. 245](#).

Для заполнения сведений о валютных операциях используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.

3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях № 1 от 22.10.2021

Банк АО "ОТП БАНК" г. Москва

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

№ п/п	Дата	Опер. в другом банке	Уведомление/Расчет. док-т	Призна...	Код ВО	Сумма
1	11.01.2016		1 / 11.01.2016		1	

Добавить операции из выписки      Добавить      Копировать      Редактировать      Удалить

Примечание  
Оплата за товар

Страна происхождения товара  Страна происхождения неизвестна

Код	Название
208	DENMARK

Добавить      Удалить

Просим отразить сведения об удержании банком-корреспондентом банковской комиссии в разделе III ВБК

Счет для списания комиссии 40702810300000000000

Нет вложений      Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб      Прикрепить

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 245. Сведения о валютных операциях

4. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 246](#)) заполните требуемые поля:

- Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

#### Первичные сведения

- Поле **№ п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

#### Корректировка сведений

- Установите флаг **Корректировка сведений от** и в поле справа укажите дату корректируемых сведений;

- В поле **№ п/п** номер строки документа, ранее принятого банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- Укажите **Дату операции**;

- Если операция, о которой добавляются сведения, была проведена в другом банке, установите соответствующий флаг;

Сведения о валютной операции

Н п/п 2  Корректировка сведений от

Дата операции 14.10.2021   Операция в другом банке

Уведомление/расчетный документ № БН  Без номера от 14.10.2021

Признак платежа

1 - Зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК

Сумма в валюте операции 1 000.00 840 Доллар США

Сумма в валюте контракта 70 990.40 643 Российский рубль

Номер договора   Без номера от

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 17020001 / 0012 / 0000 / 9 / 1

Признак предоставления документов, связанных с проведением операции

4 - Документы предоставлены

Код ВО 21100 Срок возврата аванса 17.11.2021  Ожидаемый срок 10.11.2021

Рис. 246. Сведения о валютной операции

- Укажите номер и дату уведомления/расчетного документа. Поля не обязательны для заполнения для операций, проведенных в другом банке. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;
- В поле **Признак платежа** выберите из справочника необходимое значение:
  - 1 — зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК;
  - 2 — списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК;
  - 7 — зачисление денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) —резидента;
  - 8 — зачисление денежных средств на счет другого лица — резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
  - 9 — списание денежных средств со счета третьего лица — резидента, другого лица — резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет; 0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.
  - Ф — зачисление денежных средств на счет нового кредитора — физического лица, которому перешли права (требования) по контракту (кредитному договору).
- Укажите валюту операции. Для этого нажмите ссылку Валюта и выберите значение из справочника. В справочнике присутствуют валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ) и валюты по классификатору клиринговых валют (ККВ);
- В поле **Сумма в валюте операции** укажите сумму операции;
- Если требуется указание суммы в валюте контракта, заполните поле **Сумма в валюте контракта** и укажите валюту;

- Укажите реквизиты документа, связанного с проведением валютной операции: **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** или **Номер договора** и его дату. Если номер договора отсутствует, установите флаг **Без номера**.

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля;

- В поле **Признак предоставления документов связанных с проведением операции** выберите из справочника необходимое значение:

1 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.7, 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора превышает в эквиваленте 600 тыс. руб.);

2 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.6, 2.8, 2.14, 2.16 Инструкции 181-И, а также в случае зачисления валюты РФ на расчетный счет резидента по договору, который не требуется ставить на учет;

3 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.2 Инструкции 181-И ( списание странзитного счета до предоставления документов);

4 — Документы предоставлены.

- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;
- Если указан уникальный номер контракта (кредитного договора), а поле **Код ВО** не заполнено или содержит одно из значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

В поле **Ожидаемый срок** укажите дату максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа.

В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе [Валютный контроль](#);

- Если установлен флаг **Операция в другом банке**, то укажите соответствующую информацию в полях:

— **Код страны банка получателя (отправителя)**;

— **Код страны банка-нерезидента**;

— **Код валюты корреспондентского счета**.

- Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите запись и нажмите кнопку **Копировать**.
- Для добавления валютных операций из выписки нажмите кнопку **Добавить операции из выписки**.

В отобразившемся диалоге выберите операции (см. [рис. 247](#)).

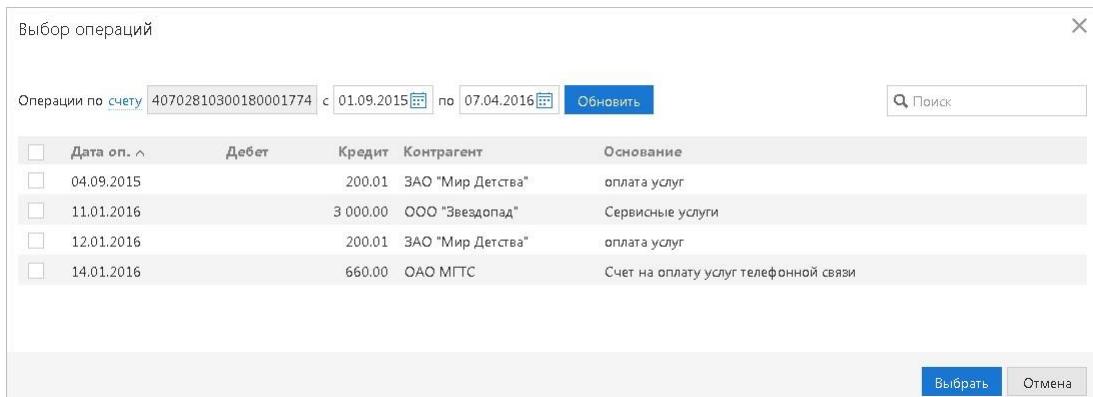


Рис. 247. Диалог "Выбор операций"

7. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать / Удалить**.
8. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.
9. Банком может быть задана необходимость указать страны происхождения товаров. В случае отсутствия данной информации установите чекбокс **Страна происхождения неизвестна**.
10. Банком может быть задана возможность указать счет комиссии. При необходимости отметьте чекбокс **Просим отразить сведения об удержании банком-корреспондентом банковской комиссии в разделе III ВБК** и укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
11. При необходимости прикрепите файлы к документу.

Прикрепление файлов обязательно, если в таблице есть хотя бы одна запись, в которой не заполнен код ВО.

## СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

Внешний вид формы документа **Справка о подтверждающих документах** представлен на [рис. 248](#).

Для заполнения справки о подтверждающих документах (далее СПД) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите номер контракта (кредитного договора), по которому резидентом представлены подтверждающие документы, указанные в СПД.

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах № 1 от 25.10.2021

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент Открытое акционерное общество "Крокус"

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 11011002 / 2101 / 1432 / 4 / 4

Н п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Сумма в валюте документа
1	11011002 / 2101...		01_3	20 000.00

Примечание

Н строки	Содержание

Срочный прием/проверка

Счет для списания комиссии 4070281030000000000020

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 248. Справка о подтверждающих документах

5. Для добавления деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В отобразившемся диалоге (см. [рис. 249](#)) выберите декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

Выбор деклараций на товары

Декларации с 01.04.2018 по 05.09.2018

<input type="checkbox"/>	Номер декларации...	Дата ДТ	УНК	Направление	Сумма	Валюта
<input type="checkbox"/>	12412022 / 040918 /...	04.09.2018	18110002/2543/...	ЭК	350 000.00	RUB

Рис. 249. Выбор деклараций на товары

6. Для внесения данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 250](#)) заполните требуемые поля:

Информация о подтверждающем документе

N п/п   Корректировка справки от

Номер ДТ

Документ N   Без номера от

Код вида документа

01\_3 - О вывозе с территории Российской Федерации товаров с оформлением декларации на товары или документов, указанных в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Инструкции 181-И, за исключением

Признак поставки

2 - предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты

Сумма в валюте документа  /

Сумма в валюте контракта  /

Ожидаемый срок   Код страны грузоотправителя (грузополучателя)

Примечание

Текст примечания

Рис. 250. Информация о подтверждающем документе

- Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

*Первичные сведения*

- Поле **N п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

*Корректировка сведений*

- Установите флаг **Корректировка сведений от** и в поле справа укажите дату заполнения справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке;

- В поле **N п/п** укажите номер строки справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- В блоке полей **Номер ДТ/Документ N** указывается либо номер декларации на товары (таможенной декларации), присвоенный таможенным органом, либо номер (при наличии) и дата подтверждающего документа.

Для выбора номера декларации на товары нажмите ссылку Выбрать и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 249](#)) выберите декларацию из списка. Поля с информацией о подтверждающем документе автоматически заполняются сведениями о выбранной декларации.

Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;

- В поле **Код вида документа** в зависимости от содержания подтверждающего документа выберите из справочника нужное значение;
- В поле **Признак поставки** с помощью справочника укажите необходимый признак поставки. Поле доступно и обязательно для заполнения только для кодов вида документа: 01\_3, 01\_4, 02\_3, 02\_4, 03\_3, 03\_4, 04\_3, 04\_4, 15\_3, 15\_4.

Заполняется одним из значений:

Для документов с индексом кода вида документа XX\_3:

«1» — исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента;

«2» — предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты.

Для документов с индексом кода вида документа XX\_4:

«3» — исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента;

«4» — предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты.

Допустимые признаки поставки при заполнении документа на основе таможенной декларации настраиваются на стороне банка.

- В первой половине поля **Сумма в валюте документа** укажите сумму и код валюты (с помощью справочника), в которой в подтверждающем документе указана стоимость товаров, работ, услуг, информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, либо сумма иного исполнения (изменения, прекращения) обязательств по контракту (кредитному договору). Нажав на ссылку Валюта, выберите из справочника код валюты. В справочнике присутствуют валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ) и валюты по классификатору клиринговых валют (ККВ).

Если значение поля **Признак поставки** установлено **2** или **3**, то во второй половине поля укажите сумму в валюте документа, соответствующей указанному признаку поставки (сумма за вычетом части денежных средств, переданной ранее). Например, в подтверждающем документе, оформленном при вывозе товаров с территории Российской Федерации, указана общая стоимость 30000 евро, при этом часть товаров на сумму 5000 евро была уже оплачена нерезидентом. Таким образом, часть товара на сумму 25000 евро поставлена на условиях предоставления резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты. В этом случае в поле **Сумма в валюте документа** указывается 30000/25000, а в поле **Признак поставки** — значение **2**;

- В случае если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают, то в первой половине поля **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и с помощью справочника код валюты в соответствии с ОКВ или ККВ. В иных случаях поля не заполняются. В поле **Сумма в валюте цены контракта** указывается сумма, указанная в поле **Сумма в валюте документа**, пересчитанная в валюту контракта (кредитного договора) по курсу иностранных валют по отношению к

рублю на дату оформления подтверждающего документа, указанную в поле **Дата**, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора);

- Поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения при указании кодов видов документов 01\_3, 02\_3, 03\_3, 04\_3, 15\_3 и признака поставки **2**.

Особенности заполнения поля описаны в разделе [Сведения о валютных операциях](#);

- Если в поле **Код вида документа** выбрано значение 02\_3 02\_4, то необходимо указать **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** в соответствующем поле.

Для этого нажмите на ссылку [Код страны](#), укажите в справочнике **Выбор страны** нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости очистить поле откройте справочник и нажмите на кнопку **Очистить**;

- Если в четвертой части УНК, по которому оформляется справка, указано значение **5**, отметьте чекбокс **"П" - выплата процентов нерезидентом способом, отличным от расчетов**.

Если в поле **Код вида документа** выбрано значение 13\_3, отметьте чекбокс **"Ф" - невозврат займа**.

При этом в поле **Примечание** появится соответствующая буква;

- В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. Указанные сведения отображаются на форме документа в отдельной таблице **Примечание** в столбце **Содержание**. При этом в качестве номера строки (столбец **N строки**) отображается номер строки СПД (поле **N п/п**).

7. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать / Удалить**.
8. Банком может быть установлена возможность маркировать перевод как срочный. При необходимости установите чекбокс **Срочный прием/проверка** и укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
9. При необходимости прикрепите файлы к документу.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ КОНТРАКТА (КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА)

Документом **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании поставить на учет контракт (кредитный договор) одним из способов:

- заключение договора (на учет ставится новый контракт (кредитный договор));
- перевод контракта (кредитного договора) на обслуживание из другого банка (на учет ставится контракт (кредитный договор), которому уже был ранее присвоен уникальный номер в другом банке).

При постановке на учет контракта (кредитного договора) необходимо предоставить в банк сведения:

- договор;

- выписку из договора, содержащую информацию, необходимую банку УК для постановки на учет;
- информацию, которая содержится в разделе I ВБК (при переводе контракта/кредитного договора).

Необходимый перечень документов уточняйте в вашем банке.

По результатам исполнения документа банк присваивает контракту (кредитному договору) уникальный номер:

- при первичной постановке на учет присваивается новый номер;
- при переводе контракта (кредитного договора) на обслуживание ранее присвоенный номер может быть как сохранен, так и присвоен новый номер (если резидент по контракту изменился).

Для создания документа **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** нажмите кнопку **Новый** на панели действий подраздела **Постановка на учет договора** и заполните открывшуюся форму документа.

Для импорта документа нажмите кнопку **Импорт** на панели действий подраздела **Постановка на учет договора** и выполните действия, описанные в разделе [Импорт документов](#).

Внешний вид формы документа **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** представлен на [рис. 251](#) и [рис. 252](#).

## Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) № 5 от 29.10.2018

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Первичная постановка на учёт контракта (кредитного договора)

Перевод контракта (кредитного договора)

Вид контракта (кредитного договора)

5 - Договор предоставления резидентом займа

Номер договора FRB9-54KZ

Без номера от

29.10.2018

Дата завершения

09.11.2018

Сумма 100 000,00

Без суммы

Валюта X07

Расчетные рубли с Казахстаном

Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование ^2 Код страны ^1 Страна

DSIOmicron 398 КАЗАХСТАН

Добавить

Редактировать

Удалить

Ожидаемые сроки репатриации валюты

Дата погашения... Сумма погашения ... Дата выплаты пр... Сумма выплаты пр... Особые условия

31.10.2018 50 000,00 06.11.2018 700,00

07.11.2018 40 000,00

Добавить

Редактировать

Удалить

Примечание

1 вложение Общий размер 44.66 Кб

Экспортный контракт.docx

44.66 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб Прикрепить

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 251. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Первичная постановка

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) № 6 от 29.10.2018

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Первая постановка на учёт контракта (кредитного договора)

Перевод контракта (кредитного договора)

Уникальный номер 09090017 / 1011 / 2018 / 4 / 0 от 26.10.2018

Сведения об учете в предыдущем банке:

Рег. номер банка/филиала 1011/2018 ПАО СБЕРБАНК г. Москва

Дата снятия с учета 29.10.2018

Примечание

1 вложение Общий размер 44.66 Кб

Кредитный договор.docx 44.66 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 252. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Перевод из другого банка

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Выберите способ постановки на учет контракта (кредитного договора):
  - **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора);**
  - **Перевод контракта (кредитного договора) .**
5. Если выбран способ **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора)** выполните действия:
  - В поле **Вид контракта (кредитного договора)** с помощью справочника выберите вид;
  - В поле **Номер договора** укажите номер договора.

Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

В полях **от** и **дата завершения** укажите соответственно дату вступления в силу и окончания действия договора;

- В поле **Сумма** укажите сумму договора.

Если у договора отсутствует сумма, то установите флаг **Без суммы**. При установке флага поле суммы заполняется значением «БС» и недоступно для редактирования;

- В поле **Валюта** с помощью справочника укажите валюту суммы договора;
- Для внесения данных о реквизитах нерезидента нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Добавление реквизитов нерезидента** (см. [рис. 253](#)).

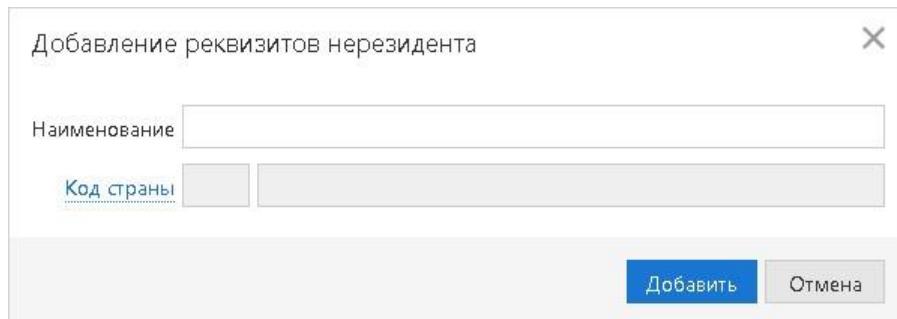


Рис. 253. Добавление реквизитов нерезидента

Укажите в диалоге наименование и код страны нерезидента.

- Если поле **Вид контракта (кредитного договора)** не заполнено или содержит значение **Договор предоставления резидентом займа**, укажите ожидаемые сроки репатриации валюты. Для этого в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Ожидаемые сроки репатриации валюты** (см. [рис. 254](#)):

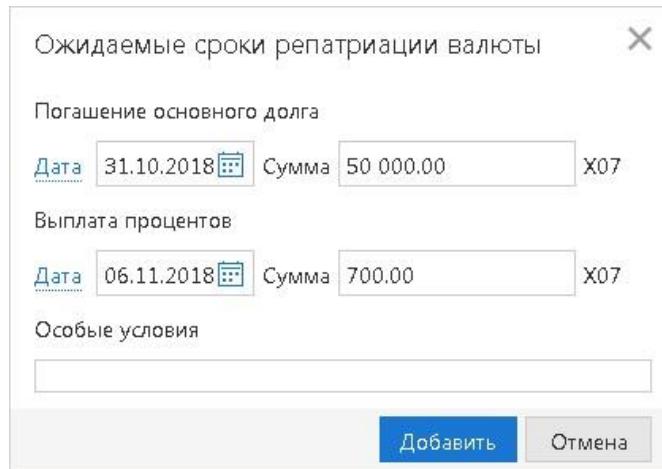


Рис. 254. Диалог "Ожидаемые сроки репатриации валюты"

- Укажите в диалоге дату и сумму погашения основного долга и выплаты процентов. При необходимости воспользуйтесь диалогом расчета ожидаемого счета, доступного по ссылке [Дата](#) (подробнее см. раздел [Сведения о валютных операциях](#));
- При необходимости укажите особые условия оплаты в соответствующем поле;
- Нажмите кнопку **Добавить**.

6. Если выбран способ **Перевод контракта (кредитного договора)**, то выполните действия:

- В поле **Уникальный номер** укажите соответствующий номер контракта (кредитного договора).

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

В поле **от** укажите дату вступления договора в силу;

- Для внесения сведений об учете в предыдущем банке выполните действия:

– Вручную или с помощью справочника **Банки России**, доступного по ссылке [банка/филиала](#), укажите регистрационный номер банка/филиала в соответствующем поле.

Если регистрационный номер отсутствует в справочнике, поле **Рег. номер банка/филиала** не заполняется;

– При необходимости укажите дату снятия с учета договора в соответствующем поле.

7. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.

8. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

## ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА КОНТРАКТА (КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА)

Документом **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании снять с учета контракт (кредитный договор).

Для создания документа **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** нажмите кнопку **Новый** на панели действий подраздела **Снятие с учета договора** и заполните открывшуюся форму документа.

Для импорта документа нажмите кнопку **Импорт** на панели действий подраздела **Снятие с учета договора** и выполните действия, описанные в разделе [Импорт документов](#).

Внешний вид формы документа **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** представлен на [рис. 255](#).

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) № 1 от 28.02.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 09090017 / 1011 / 2018 / 4 / 0

Основание для снятия с учета

6.1.2 - Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом

Примечание

 Нет вложений Общий размер 0 б

Уведомить об изменении статуса документа Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Рис. 255. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

5. В поле **Основание для снятия с учета** с помощью справочника укажите необходимое основание.
6. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

## Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) № 2 от 28.02.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 09090017 / 1011 / 2018 / 4 / 0

### Основание для снятия с учета

6.1.3 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту, либо перевод долга на другое лицо - резидента

Документ, подтверждающий переход прав (требований) или перевод долга

Номер 12-225

без номера

от 28.02.2018

Сведения о резиденте, которому переходят права (на которого переводится долг)

ИНН 7701010102

КПП 771901001

Наименование АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "БИФИТ"

ОГРН 1077746075461

Дата внесения в государственный реестр 17.01.2007

Примечание

1 вложение Общий размер 16.56 Кб

Договор.docx 16.56 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 256. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора). Основание "6.1.3"

Если выбрано основание для снятия с учета **6.1.3 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту, либо перевод долга на другое лицо резидента**, то внешний вид формы документа будет соответствовать приведенному на [рис. 256](#).

При выборе основания для снятия с учета **6.1.3** необходимо указать дополнительные сведения:

1. В блоке **Документ, подтверждающий переход прав (требований) или перевода долга** укажите номер документа и дату вступления в силу документа.

Если номер документа отсутствует, установите флаг **без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

2. В блоке **Сведения о резиденте, которому переходят права (на которого переводится долг)** укажите соответствующие реквизиты резидента.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ I ВЕДОМОСТИ БАНКОВСКОГО КОНТРОЛЯ

Документом **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** клиент уведомляет банк о своем желании внести изменения в раздел I ВБК по уникальному номеру контракта (кредитного договора):

- изменение сведений о резиденте;
- изменение даты завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору);
- иные изменения.

Для создания документа **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** нажмите кнопку **Новый** на панели действий подраздела **Изменение сведений о договоре** и заполните открывшуюся форму документа.

Для импорта документа нажмите кнопку **Импорт** на панели действий подраздела **Изменение сведений о договоре** и выполните действия, описанные в разделе [Импорт документов](#).

Внешний вид формы документа **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** представлен на [рис. 257](#).

## Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Заявление № 1 Дата 28.02.2018

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Уникальный номер контракта (кредитного договора) 09090007 / 1623 / 0000 / 3 / 0

- Изменение сведений о резиденте
- Продление срока действия контракта на основании содержащегося в нем условия о продлении, без подписания дополнений и изменений к контракту, либо в контракте содержится условие, что контракт действует до исполнения сторонами обязательств

Новая дата завершения обязательств 01.12.2022

- Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

Документы, которые являются основанием для внесения изменений

Номер документа	Дата документа
10100017	11.12.2017

[Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

- Передача прав по контракту (кредитному договору) новому кредитору - физическому лицу

ИНН 7701010102

Ф.И.О. Иванов Иван Иванович

Адрес:

Субъект РФ МОСКВА

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект и т.п.) УЛИЦА ПЕРВОМАЙСКАЯ НИЖН.

Дом (владение) 46

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Документ, подтверждающий переход прав (уступку требования) новому кредитору - физическому лицу:

Номер БН

без номера

от 12.06.2022

### Содержание изменений

1. новое наименование резидента: АО "Крокус ЭКСПО"
2. изменен номер контракта

1 вложение

Общий размер 16.56 Кб

Основание для внесения изменений.docx

16.56 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 257. Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банку** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

5. Укажите причину внесения изменений, установив один или несколько флагов:
  - **Изменение сведений о резиденте** — передается только признак изменения. Банк самостоятельно вносит изменения в ведомость на основе данных из открытых источников;
  - **Продление срока действия контракта (кредитного договора)** — если установлен флаг, то необходимо указать новую дату завершения обязательств в появившемся поле;
  - **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)** — если установлен флаг, то выполните действия:
    - В таблице **Документы, которые являются основанием для внесения изменений** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Реквизиты документа** (см. [рис. 258](#)).

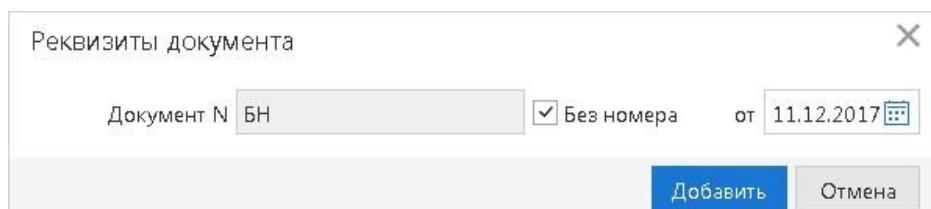


Рис. 258. Диалог "Реквизиты документа"

- Укажите в диалоге номер и дату вступления в силу документа. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. Нажмите кнопку **Добавить**.
- **Передача прав по контракту (кредитному договору) новому кредитору - физическому лицу** — если установлен флаг, в соответствующих полях укажите сведения о физическом лице, которому передаются права по контракту (кредитному договору).

В блоке **Документ, подтверждающий переход прав (уступку требования) новому кредитору - физическому лицу** укажите номер документа и дату вступления в силу документа.

Если номер документа отсутствует, установите флаг **без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

6. В поле **Содержание изменений** укажите соответствующую информацию.

Если установлен флаг **Изменение сведений о резиденте** или **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, то поле обязательно для заполнения.

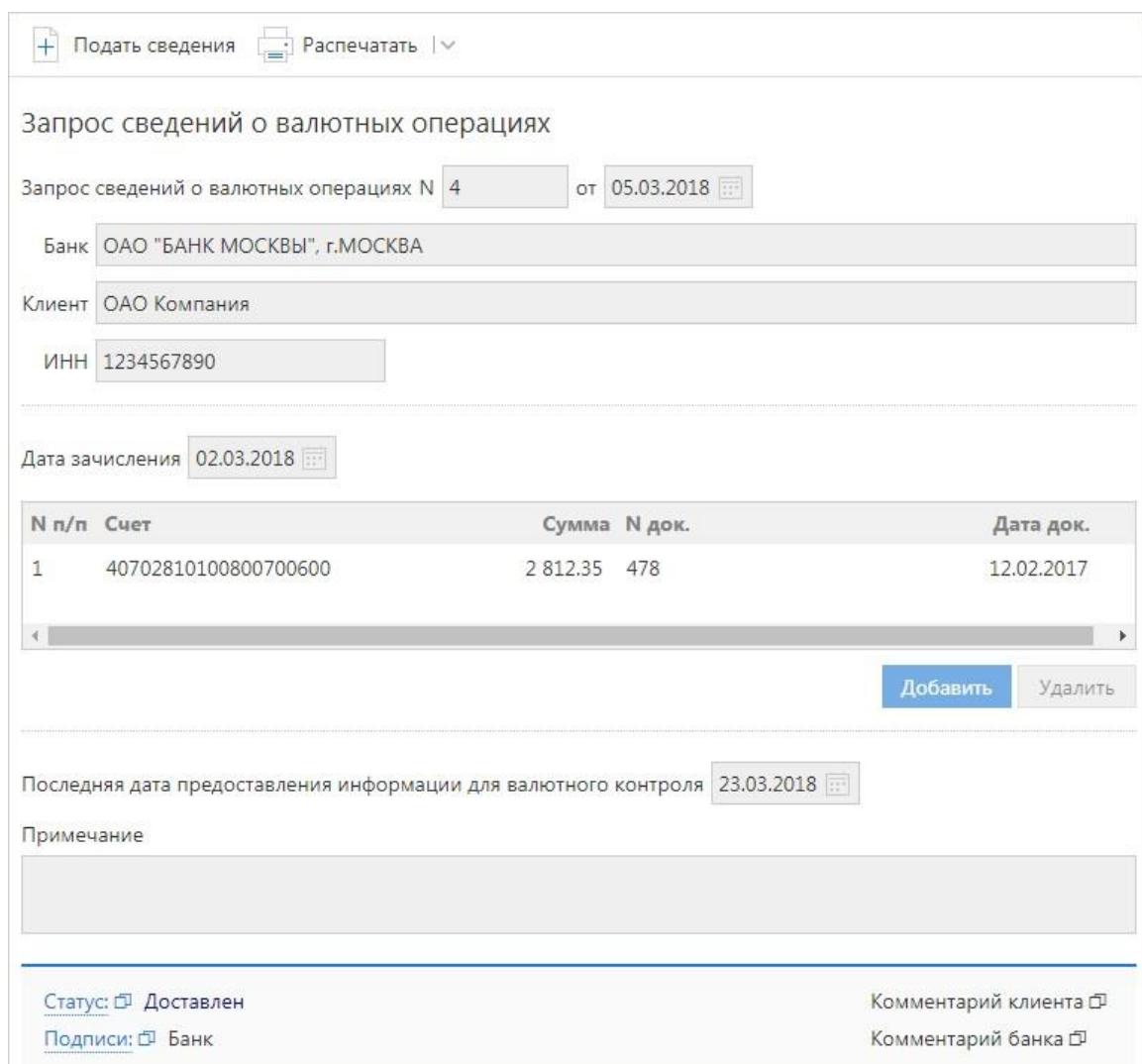
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

Если установлен флаг **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, необходимо прикрепить документы, которые являются основанием для внесения изменений в раздел I ВБК.

## ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

Документом **Запрос сведений о валютных операциях** банк запрашивает у клиента-резидента необходимые сведения (обосновывающие документы) по валютным операциям зачисления рублей на счет, поступивших от нерезидентов. Документы доступны только для просмотра и печати (рис. 259). На основании запроса можно создать соответствующую справку о валютных операциях, нажав кнопку

 **Подать сведения** на форме документа или выбрав пункт контекстного меню **Подать сведения**.



Подать сведения    Распечатать |

Запрос сведений о валютных операциях

Запрос сведений о валютных операциях № 4 от 05.03.2018

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО Компания

ИНН 1234567890

Дата зачисления 02.03.2018

N п/п	Счет	Сумма	N док.	Дата док.
1	40702810100800700600	2 812.35	478	12.02.2017

Добавить    Удалить

Последняя дата предоставления информации для валютного контроля 23.03.2018

Примечание

Статус:  Доставлен    Комментарий клиента   
Подписи:  Банк    Комментарий банка

Рис. 259. Запрос сведений о валютных операциях

## СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ (ИЗ БАНКА)

Документом **Сведения о валютных операциях** банк передает клиенту-резиденту необходимые сведения по валютным операциям для последующей передачи другому резиденту, которые впоследствии передаются в другой банк, в котором поставлен на учет контракт (кредитный договор). Документ доступен только для просмотра и печати (см. [рис. 260](#)).

Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях № 1 от 23.03.2018

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Н п/п	Дата	Признак плате...	Код ВО	Сумма	Валюта	УНК	С
1	23.03.2018	1	11100	500.00	840	18030011 / 1000 / 2001 / 1 / 1	

Добавить Редактировать Копировать Удалить

Примечание

Статус:  Доставлен Комментарий клиента   
Подписи:  Банк Комментарий банка

Рис. 260. Сведения о валютных операциях (из банка)

# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## Отзывы документов

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзываемого документа (см. [рис. 261](#)).

Сохранить

**Отзыв**

Отзыв документа № 1 Дата 15.01.2018

От АО "Крокус"

Просим отзвать Платежное поручение с идентификатором 49154

Причина отзыва

Причина отзыва

**Отзываляемый документ**

**Платежное поручение**

Платежное поручение № 2 Дата 01.11.2017  Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН 7701010102 КПП 771901001

АО "Крокус" Сумма 10 000.00  
Сч.н 40702810100000000301

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК 044525311  
Сч.н 30101810000000000311

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК г.МОСКВА БИК 044525225  
Сч.н 30101810400000000225

Получатель (Доб.) ИНН 7710016640 КПП 770501001  
Сч.н 40702810800020106631

ПАО МГТС Очер.пл. 5 Срок пл.   
Рез.поле  Код выплат

Сделать получателя доверенным Код (УИП)

Назначение платежа

{VO12050}

Бюджетный платеж  Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя  Налоговый период/Код таможенного органа

КБК  Основание платежа  Н док.

ОКТМО  Дата док.

Уведомить об изменении статуса документа

---

Статус:  Новый Комментарий клиента   
Подписи:  Нет Комментарий банка

**Рис. 261. Отзыв**

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы. В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

**СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ**

Внешний вид формы документа **Сведения о физическом лице** представлен на [рис. 265](#) и

**Сведения о физическом лице**

Сведения о физическом лице

Банк

Дата

Клиент

Счет

Заполнил

АНКЕТА

Фамилия  ИНН

Имя  СНИЛС

Отчество

Дата рождения  Гражданство

Место рождения

Документ, удостоверяющий личность

Тип

Серия  Номер  Дата выдачи

Кем выдан  Код подразделения

Миграционная карта №  Срок пребывания с  по

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ

Тип

Серия  Номер  Право пребывания с  по

Адрес места жительства (регистрации)

Адрес места пребывания

Контактная информация

Телефон/факс  E-mail

Почтовый адрес

Документ, подтверждающий полномочия представителя клиента

Наименование

Номер  Выдан  Полномочия с  по

[рис. 266.](#)

**Рис. 265. Сведения о физическом лице. Часть 1**

Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

ОГРНИП	107774607546144		
Место регистрации	г. Москва		
Лицензия на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию			
Вид	Ведение ресторанных бизнесов		
Номер	ПН 432532-546643/42342	Выдана	19.05.2014
Кем выдана	Московская ИМНС	Действ. до	07.03.2022
Перечень видов лицензируемой деятельности			
Содержание ресторана			
Дополнительная информация			
 1 вложение      Общий размер 16.56 Кб			
Сертификат официального представителя.docx 			

Рис. 266. Сведения о физическом лице. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового документа **Сведения о физическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка [Банку](#)) и счет (ссылка [Счет](#)).

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.

- Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус физического лица, сведения о котором будут приведены в документе:
  - Клиент**. При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически.

Статус недоступен для юридических лиц и банков-корреспондентов;

  - Представитель клиента**;
  - Выгодоприобретатель**;
  - Бенефициарный владелец**.
- Заполните поля с информацией о физическом лице:
  - Укажите фамилию, имя и отчество физического лица, а также его ИНН и СНИЛС в соответствующих полях;
  - Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если физическое лицо является гражданином другой страны, нажмите на ссылку [Гражданство](#) и в отобразившемся диалоге **Выбор страны** выберите страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;
  - Заполните поля **Дата рождения** и **Место рождения**.
- Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Из выпадающего списка **Тип** выберите тип документа, удостоверяющего личность и укажите реквизиты документа.

Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

5. Если в поле **Гражданство** было выбрано значение **ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА** или иностранное гражданство, укажите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ:

- **Миграционная карта № и Срок пребывания с и по;**
- **Тип.** Выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
  - Вид на жительство в РФ;
  - Разрешение на временное проживание в РФ;
  - Виза;
  - Другой. Если выбран пункт **Другой**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

- Заполните поля с реквизитами документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

6. Укажите адрес места жительства/регистрации и адрес места пребывания физического лица в соответствующих полях.

7. Укажите контактную информацию физического лица в полях:

- **Телефон/факс;**
- **E-mail;**
- **Почтовый адрес.**

8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** или **Бенефициарный владелец** заполните поля блока **Сведения о публичных должностных лицах и их родственниках**:

- Если физическое лицо является публичным должностным лицом, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшие активными поля **Должность, Наименование работодателя и Адрес работодателя**;
- Если физическое лицо является близким родственником публичного должностного лица, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшее активным поле **Степень родства**.

9. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.

10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Представитель клиента** заполните поля с информацией о документе, подтверждающем полномочия представителя клиента:

- В поле **Наименование** укажите название документа, подтверждающего полномочия представителя клиента;
- В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего полномочия представителя клиента. В поле **Выдан** укажите дату выдачи документа. В полях **Полномочия с и по** укажите срок действия полномочий, указанный в выбранном документе.

11. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов физического лица **Клиент**, **Представитель клиента** или **Выгодоприобретатель** заполните поля в соответствии с выданным физическому лицу свидетельством о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:

- **ОГРНИП**;
- **Место регистрации**.

Укажите информацию о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию:

- **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия;
- **Номер** — укажите номер лицензии;
- **Выдана и Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии;
- **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
- **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

12. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

## СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Внешний вид формы документа **Сведения о юридическом лице** представлен на [рис. 267](#) и [рис. 268](#).

**Сведения о юридическом лице**

Сведения о юридическом лице	Дата	26.02.2018
Банку	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	
Клиент	ОАО "Крокус"	
Счет	40702978000000000000	
Заполнил	Золотов Михаил Юрьевич	
АНКЕТА		
Клиент		
Юридическое лицо:	<input checked="" type="radio"/> резидент	<input type="radio"/> нерезидент
Наименование на русском языке		
Полное	Открытое акционерное общество "Крокус"	
Сокращенное	ОАО "Крокус"	
Наименование на иностранном языке		
Полное	JSC Crocus	
Сокращенное	Crocus	
Организационно-правовая форма		
ИНН	7719617469	Код иностранной организации
ОКАТО		
ОКПО	99020717	БИК
Сведения о государственной регистрации		
ОГРН	1077746075461	
Место регистрации	46-я ИФНС	
Адрес юридического лица		
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)		
Контактная информация		
Телефон/факс	+79458887799	
E-mail		
Crocus@mail.ru		
Почтовый адрес		
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46		
Лицензия на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию		
Вид	Ведение ресторанных бизнеса	
Номер	ПН 535432-367311-58	Выдана
	02.01.2017	<input type="button" value=""/>
Кем выдана	Московская ИМНС	
Действ. до		
01.12.2022		
Перечень видов лицензируемой деятельности		
Содержание ресторана		

**Рис. 267. Сведения о юридическом лице. Часть 1**

Органы управления	
Наименование	Персональный состав
Генеральный директор	Заричев Иннокентий Семенович
Исполнительный дире...	Золотов Михаил Юрьевич
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	
Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с кредитной организацией	
<input type="text"/> Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности	
<input type="text"/> Сведения о финансовом положении	
<input type="text"/> Сведения о деловой репутации	
<input type="text"/> Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества	
<input type="text"/> Дополнительная информация	
<input type="checkbox"/> Нет вложений <span style="float: right;">Общий размер 0 б</span>	
<input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа <span style="float: right;">Макс. размер: 1.00 Mb <input type="button" value="Прикрепить"/></span>	
Статус: <input type="checkbox"/> Новый <span style="float: right;">Комментарий клиента </span> Подписи: <input type="checkbox"/> Нет <span style="float: right;">Комментарий банка </span>	

Рис. 268. Сведения о юридическом лице. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о юридическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка Банку) и счет (ссылка Счет).

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

2. Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус юридического лица, сведения о котором будут приведены в документе:
  - **Клиент**. При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически;
  - **Представитель клиента**;
  - **Выгодоприобретатель**.
3. Из списка поля **Юридическое лицо** выберите одно из значений:
  - **резидент**;
  - **нерезидент**.
4. Заполните поля с информацией о наименовании организации юридического лица:
  - В блоке **Наименование на русском языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации соответственно;
  - В блоке **Наименование на иностранном языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации на иностранном языке.

5. В поле **Организационно-правовая форма** укажите вид организационно-правовой формы юридического лица.
6. В соответствии с документами о государственной регистрации организации юридического лица заполните поля:
  - **ИНН**;
  - **Код иностранной организации**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
  - **ОКАТО**;
  - **ОКПО**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**;
  - **БИК**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**, а из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
  - **ОГРН**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
  - **Номер записи об аккредитации филиала, представительства в гос. реестре**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
  - **Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
  - **Место регистрации**;
  - **Адрес юридического лица**.
7. Укажите контактную информацию юридического лица в полях:
  - **Телефон/факс**;
  - **E-mail**;
  - **Почтовый адрес**.
8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента** далее необходимо заполнить поля с информацией о лицензии организации клиента:
  - **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия;
  - **Номер** — укажите номер лицензии;
  - **Выдана и Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность;
  - **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
  - **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности организации клиента.

9. Заполните таблицу **Органы управления**. Для добавления записи нажмите кнопку **Добавить**, заполните поля открывшегося диалога и нажмите кнопку **OK** (см. [рис. 269](#)).

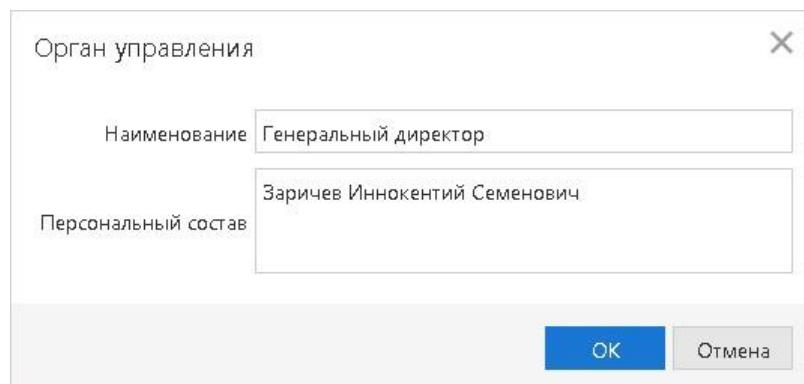


Рис. 269. Диалог "Орган управления"

- Для редактирования таблицы используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса юридического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.
11. При необходимости прикрепите файлы к документу.

## ПИСЬМА

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В панели разделов письма группируются по подразделам (см. [рис. 270](#)):

**Входящие** — письма, которые клиент получил из банка.

**Исходящие** — письма, которые в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса. Подраздел **Исходящие** содержит вкладки:

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**;
  - **Отправленные** — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**;
  - **Удаленные** — письма, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

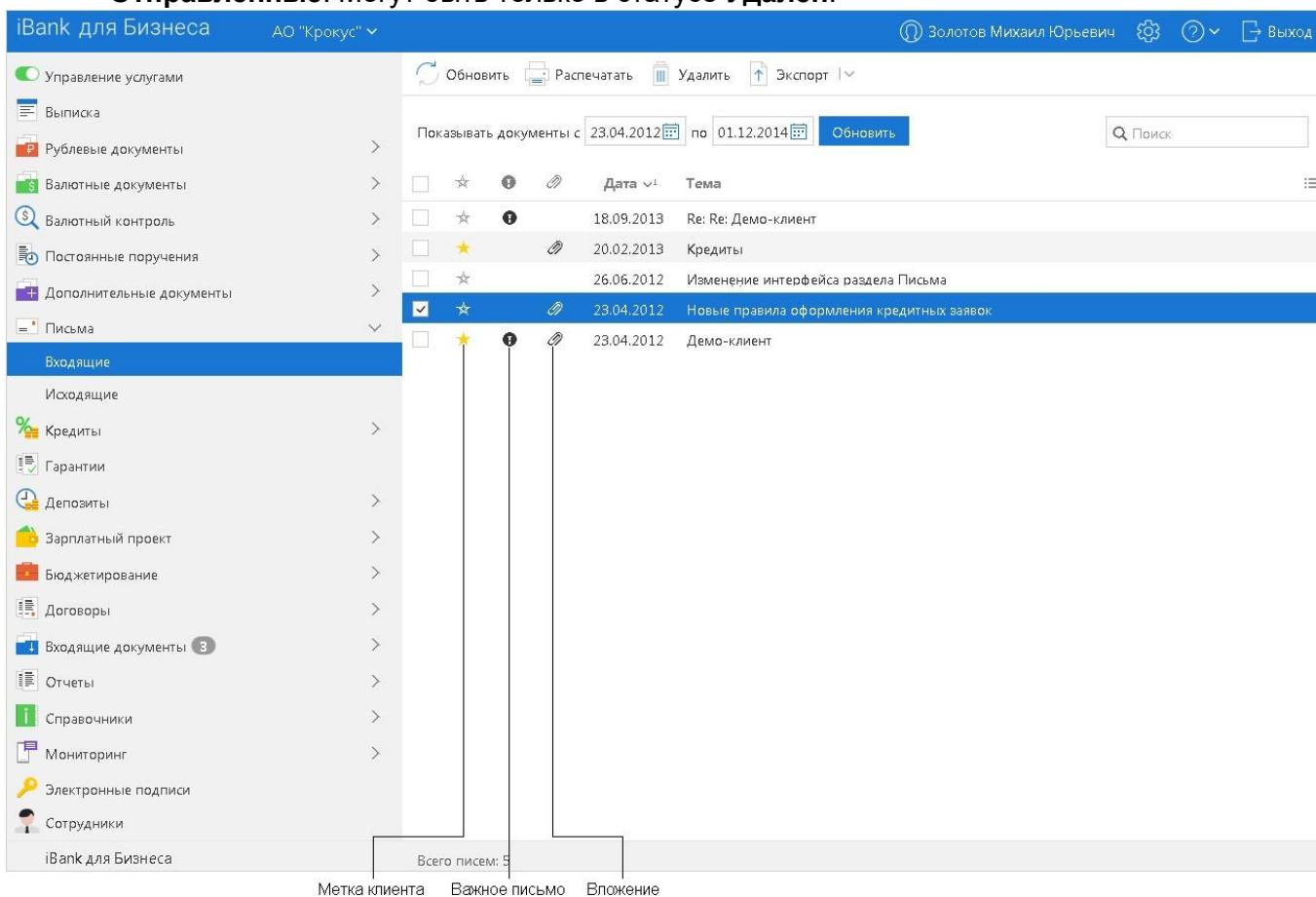


Рис. 270. Список входящих писем

## ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМА

Входящие письма системы «iBank для Бизнеса» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка рядом с разделом **Письма** панели разделов отображается количество новых писем.

Список входящих писем, расположенный в рабочей области, представлен в виде таблицы с полями:

- **★** — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок **★** рядом с необходимым письмом;
- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок **●**;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок **📎**;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Тема.**

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. [рис. 271](#)).

Письма

Письмо № 1 Дата 15.01.2018 Вид письма Обычное

Отправитель ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Счет клиента 40703810101040000016

Получатель АО "Крокус"

Референс

Тема Новые правила оформления кредитных заявок

Внимание!  
В АО "БАНК МОСКВЫ" изменен порядок оформления кредитных заявок для юридических лиц.  
Ознакомиться с ними Вы можете просмотрев вложенный файл

📎 1 вложение Скачать все Общий размер 16.21 Кб

Правила оформления кредитов.docx 16.21 Кб

Статус: Доставлен Комментарий клиента

Подписи: Банк Комментарий банка

Рис. 271. Страница "Форма документа. Письма"

Форма входящего письма содержит информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;

- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — нередактируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если в банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**;
- **Тело письма** — содержание письма;
- **Вложения** — присоединенные к письму файлы.

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: Автокредит.docx) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  Ответить Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел [Настройки](#). Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**. Для удаления входящего письма нажмите кнопку  Удалить

## Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса.

Исходящие письма создаются на вкладке **Рабочие** подраздела **Исходящие**.

Для создания исходящего письма нажмите кнопку  Новый или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите на вкладке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо, откройте его на странице формы **Письма** и нажмите кнопку

 Скопировать: форма **Письма** перейдет в режим редактирования и сервис создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного.

Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 272](#).

Письма

Письмо №	2	Дата	26.02.2018	Вид письма	Обычное
Отправитель					
ОАО "Крокус"					
Счет клиента					
50702810660000000300					
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА; Юридические лица					
Получатель					
Референс					
Тема Re: Демо-клиент					
<p>По Вашей просьбе высылаем список ошибок, найденных при тестировании нового клиента. В прикрепленном файле находится список всех ошибок.</p> <p>----- Исходное сообщение ----- Вышла новая версия клиента. В прикрепленном файле находится демо-версия нового клиента. По всем вопросам обращайтесь в службу технической поддержки банка: тел. (495) 645 7185, email: bank@email.ru</p>					
<p>Осталось 49579 символов</p> <p><input type="checkbox"/> 1 вложение</p> <p>Общий размер 16.56 Кб</p>					
<p>Ошибки.docx <input type="button" value="Удалить"/></p> <p>16.56 Кб</p> <p>Макс. размер: 1.00 Мб <input type="button" value="Прикрепить"/></p>					
<p><input type="checkbox"/> Уведомить об изменении статуса документа</p>					
<p>Статус: <input type="checkbox"/> Новый</p> <p>Подписи: <input type="checkbox"/> Нет</p>			<p>Комментарий клиента <input type="button" value=""/></p> <p>Комментарий банка <input type="button" value=""/></p>		

Рис. 272. Форма для создания исходящего письма Для

создания исходящего письма используйте приведенные ниже

рекомендации:

- Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
- Для выбора другого счета нажмите ссылку Счет клиента. Откроется диалог **Выбор счета**, содержащий список счетов в банке, указанном в поле Получатель. Выберите счет и нажмите кнопку **Выбрать**. В диалоге отображаются счета по приоритету:
  - При наличии счетов типа «Расчетный», «Расчетный Д.У» с доступом «Все операции», то в списке отображаются только они.
  - Если счетов этих типов нет, то отображаются счета типов «Текущий», «Специальный».
  - Если счетов этих типов нет, то отображаются счета всех остальных типов.
 Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).
- Для выбора другого банка нажмите ссылку Получатель. Откроется диалог **Выбор банка**, содержащий список банков, объединенных системой «iBank для Бизнеса». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.
  - Для сохранения документа нажмите кнопку  Сохранить

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в подраздел **Отправленные**.

# ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

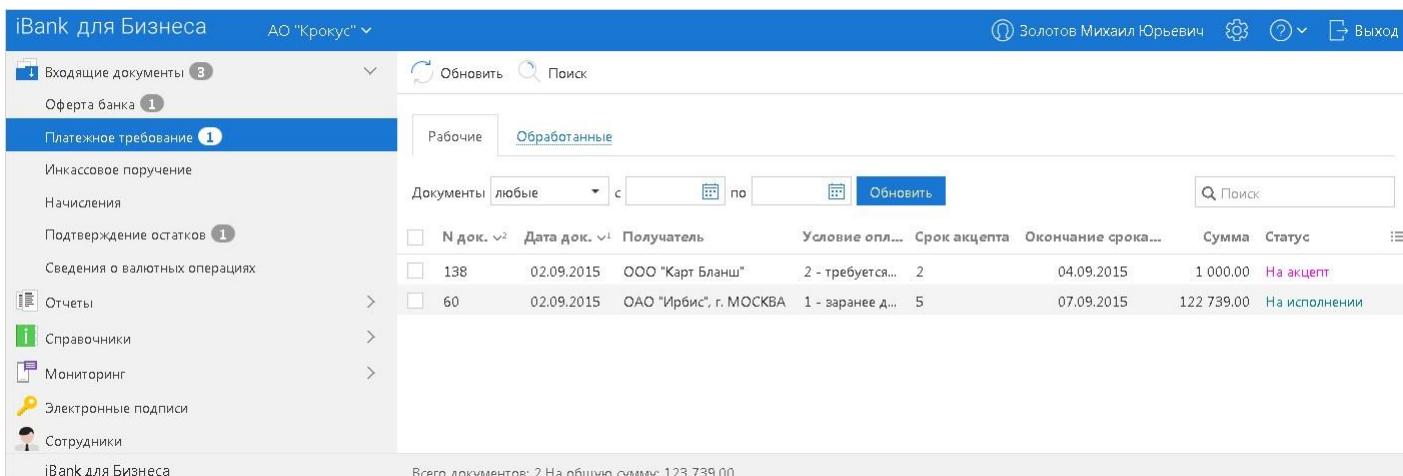
## ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ И ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ

В сервисе предусмотрена возможность получения от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

### **Внимание!**

Наличие данного раздела в сервисе определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел панели разделов будет выделен жирным шрифтом и указано общее количество поступивших документов (см. [рис. 405](#)).



№ док.	Дата док.	Получатель	Условие опл...	Срок акцепта	Окончание срока...	Сумма	Статус
138	02.09.2015	ООО "Карт Бланш"	2 - требуется...	2	04.09.2015	1 000.00	На акцепт
60	02.09.2015	ОАО "Ирбис", г. МОСКВА	1 - заранее д...	5	07.09.2015	122 739.00	На исполнении

Рис. 405. Входящие документы. Платежное требование

На основе выставленного клиенту **Платежного требования** возможно создавать **Заявление об акцепте** (см. раздел [Заявление об акцепте](#)), в котором указывается тип создаваемого документа:

- **акцепт** — плательщик соглашается оплатить всю сумму платежного требования;
- **отказ от акцепта** — плательщик отказывается оплачивать сумму платежного требования.

Для создания **Заявления об акцепте** необходимо в панели разделов **Входящие документы/Платежное требование** выделить документ и выбрать пункт контекстного меню **Акцептовать/Отклонить** или нажать соответствующую кнопку в панели действий. **Заявление об акцепте** можно создавать только на основе входящих платежных требований, находящихся в статусе **На акцепт**.

Документы **Платежное требование** (см. [рис. 406](#)) и **Инкассовое поручение** (см. [рис. 407](#)) могут находиться в статусах:

**Новый** — документ создан;

**На акцепт** — платежное требование передано на акцепт клиенту;

- **Не акцептован** — для платежного требования клиентом создано и подписано заявление об отказе от акцепта;
- **На исполнении** — связанное с документом заявление об акцепте или частичном акцепте получило статус **Доставлен**;
- **В картотеке** — для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест;
- **Исполнен** — документ был оплачен в сумме акцепта;
- **Отвергнут** — документ отозван или отвергнут; • **Удален** — документ удален.

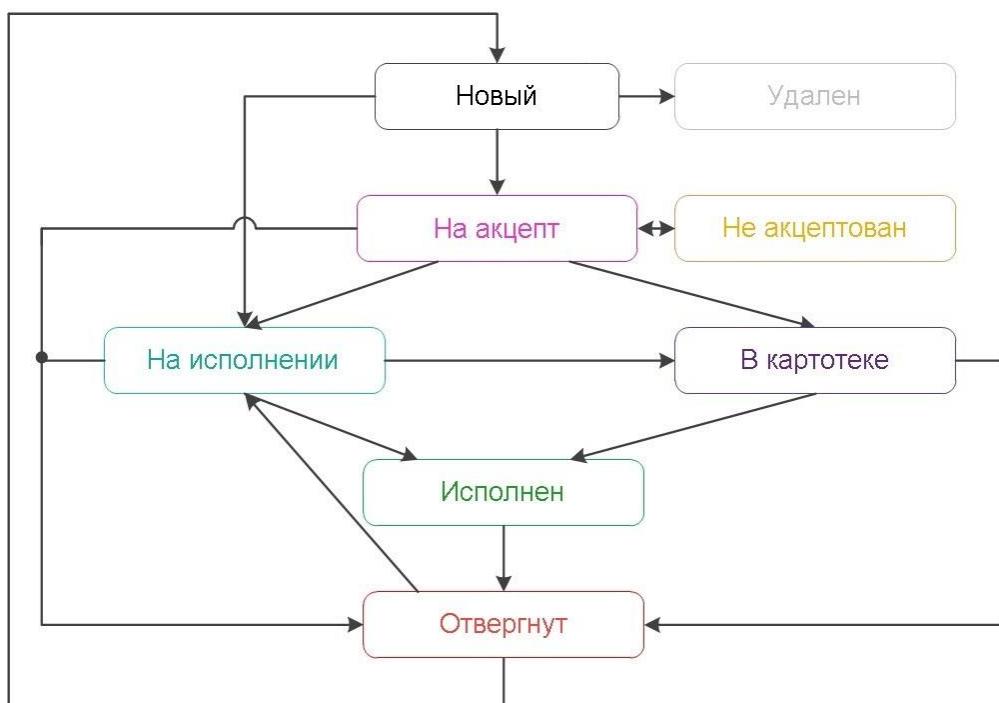


Рис. 406. Статусы платежного требования

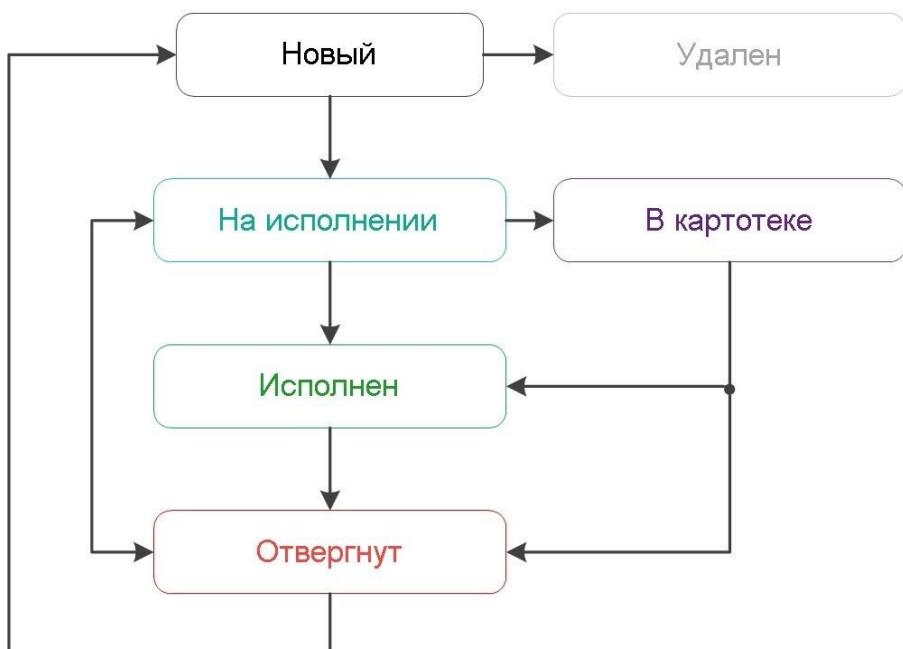


Рис. 407. Статусы инкассового поручения

Поля входящих документов **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** доступны только для просмотра и недоступны для редактирования.

## СПРАВОЧНИКИ

Справочники содержат в себе записи о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Различают два типа справочников:

- [Справочники системы](#);
- [Справочники пользователя](#).

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- [Справочник Банки России](#);
- [Справочник банков с валютными реквизитами \(SWIFT\)](#);
- [Справочник КБК](#);
- [Справочники Курсы валют](#):
  - [Курсы валют банка](#);
  - [Курсы валют ЦБ](#);
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматически заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Неотображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т. д.).

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- [Контрагенты](#) — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- [Бенефициары](#) — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

## СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

## СПРАВОЧНИК БАНКИ РОССИИ

С помощью справочника вы можете просматривать информацию о российских банках (см. [рис. 424](#)).

Наименование  БИК   
Город  Кол-во записей 50

БИК	Наименование	Корр. счет
040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192,	
040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197,	
040004002	ПУ БАНКА РОССИИ N 67903,	
040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148,	
040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604,	
040031002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83524,	
040037002	ПУ БАНКА РОССИИ N 25631, г.БАЙКОНУР	

Рис. 424. Справочник "Банки России"

Справочник содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Фильтровать**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. [рис. 425](#)).

Информация о банке

Наименование  
ООО КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБАНК", г.БАРНАУЛ

БИК 040173771 Корр. счет 30101810900000000771

Закрыть

Рис. 425. Информация о банке

## СПРАВОЧНИК БАНКОВ С ВАЛЮТНЫМИ РЕКВИЗИТАМИ (Банки SWIFT)

С помощью справочника SWIFT вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (см. [рис. 426](#)).

SWIFT	Наименование	Город	Адрес
AAABITMM...	ANTONVENETA ABN AMRO BANK SPA	MILANO	20100 MILANO CO...
AAACKWK...	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	KUWAIT	13022 KUWAIT OP...
AAALSARIA...	SAUDI HOLLANDI BANK (EASTERN AREA ALKHOBAR)	ALKHOBAR	
AAALSARIC...	SAUDI HOLLANDI BANK (CENTRAL TREASURY DEPT.)	RIYADH	
AAALSARIJED	SAUDI HOLLANDI BANK (WESTERN AREA JEDDAH)	JEDDAH	

Рис. 426. Справочник банков с валютными реквизитами

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по параметрам:

- **Наименование** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в разделе [Справочник Банки России](#).

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. [рис. 427](#)).



Рис. 427. Информация о банке с валютными реквизитами

## СПРАВОЧНИК КБК

С помощью справочника КБК вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (см. [рис. 428](#)).

Рис. 428. Справочник КБК

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по параметрам:

- **Код** — код бюджетной классификации;
- **Описание** — описание КБК.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации,

нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробное описание КБК можно просмотреть, выбрав его в списке. Полный текст описания появится в поле в нижней части рабочей области.

## СПРАВОЧНИКИ КУРСЫ ВАЛЮТ

Справочники системы **Курсы валют** представлены тремя различными справочниками:

- [Курсы валют ЦБ](#);
- [Курсы валют банка](#);

Они позволяют клиенту просматривать информацию по курсам валют, предоставляемую ЦБ РФ и банками, обслуживающими клиента и объединенными системой «iBank для Бизнеса».

Для справочников системы **Курсы валют ЦБ** и **ММВБ** и **Курсы валют банка** с помощью контекстного меню можно выполнять операции **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Сохранить как PDF** и **Сохранить как RTF**.

### Курсы валют банка

С помощью справочника **Курсы валют банка** вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank для Бизнеса», на определенную дату.

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на**. Нажмите ссылку **Банк** и в отобразившемся диалоге **Выбор банка** выберите название банка. Нажмите кнопку **Получить**.

#### **Внимание!**

Если на текущую дату курсы валют отсутствуют, то будут выведены курсы, заданные на дату, ближайшую к текущей. Дата, на которую заданы курсы валют банка, отобразится в поле **Курсы валют на**.

В результате вы получите в виде таблицы список курсов валют выбранного банка на указанную дату (см. [рис. 429](#)). Этот список по умолчанию отсортирован по названиям валют в алфавитном порядке.

Код	Название валюты	Единиц	Курс
USD / RUB	Доллар США / Российский рубль	1 / 1	50.00000000
RUB / USD	Российский рубль / Доллар США	1 / 1	0.02000000

Рис. 429. Курсы валют банка

Если на стороне выбранного банка курсы валют не заданы, то при нажатии на кнопку **Получить** отображается сообщение (см. [рис. 430](#)):

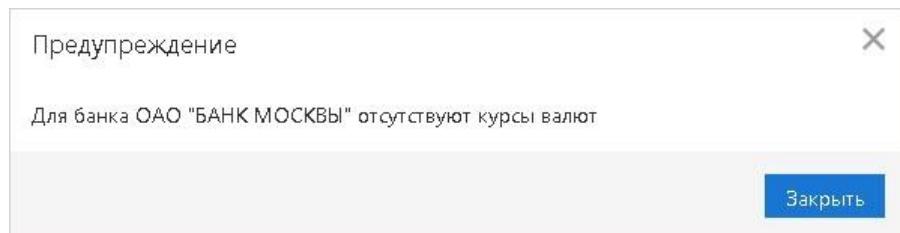


Рис. 430. Ошибка при отсутствии курсов валют банка

## Курсы валют ЦБ

С помощью справочника **Курсы валют ЦБ и ММВБ** вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (см. [рис. 434](#)).

Название валюты	Код	Единиц	Курс ЦБ
Австралийский доллар	AUD		46.43420000
Белорусский рубль	BYR		11.62870000
Грифна	UAH		27.38800000
Датская крона	DKK		10.86670000
Доллар США	USD		74.60500000
Евро	EUR		81.08820000
Исландская крона	ISK		35.14490000

Рис. 434. Курсы валют ЦБ

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить**. Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

## СПРАВОЧНИКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### КОНТРАГЕНТЫ

#### **Внимание!**

Корреспонденты из справочника **Контрагенты** в модуле «Интернет-Банк для Бизнеса» могут быть недоступны при работе в модуле «Интернет-Банк для Микробизнеса» и наоборот.

Справочник **Контрагенты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении** и плательщиков в **Платежном требовании** и **Инкассовом поручении**. При выборе в панели разделов справочника **Контрагенты** в рабочей области отобразится список корреспондентов (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. [рис. 435](#)).

ИНН	Контрагент	Счет	Назначение платежа	Примечание
7710016640	ОАО МГТС	40702810800020106631		
7719516445	ОАО "Лотик"	40702810100000000301		
7701245674	УК Доверие	00000810400000000015	УИНО//Страховые взносы по...	
7723012345	ООО "Звездопад"	4070281070000005638	Сервисные услуги в т.ч. НДС ...	
7719808270	ООО "Фиалка"	40101810222000043433	Назначение платежа в т.ч. Н...	
7710030933	УФК по г.МОСКВЕ ...	40101810400000010043	УИНО//Страховые взносы по...	

**Рис. 435. Контрагенты**

Данный список содержит информацию о корреспонденте:

- **ИНН** — ИНН получателя платежа;
- **Контрагент** — наименование получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Назначение платежа** — назначение перевода/платежа;
- **Примечание** — примечание к контрагенту.

Для создания новой записи в справочнике **Контрагенты** выберите в панели разделов справочник

**Контрагенты**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку

 Новый панели действий: открывается страница **Информация о контрагенте** для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 436](#)).

Информация о контрагенте

Контрагент	ИНН 7723012345	КПП 165001002
ООО "Звездопад"		Сч.Н 40702810700000005638
Банк контрагента		
ПАО "АКИБАНК", г.НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ		БИК 049240803
		Сч.Н 30101810100000000803
Назначение платежа		Код (УИП)
Сервисные услуги в т.ч. НДС 18%		
<input type="checkbox"/> Бюджетный платеж		
Статус составителя	Налоговый период/Код таможенного органа	
КБК	Основание платежа	
ОКТМО	Н док.	
	Дата док.	
Примечание		

**Рис. 436. Информация о контрагенте**

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите контрагента в справочнике, откройте страницу **Информация о контрагенте** и нажмите кнопку

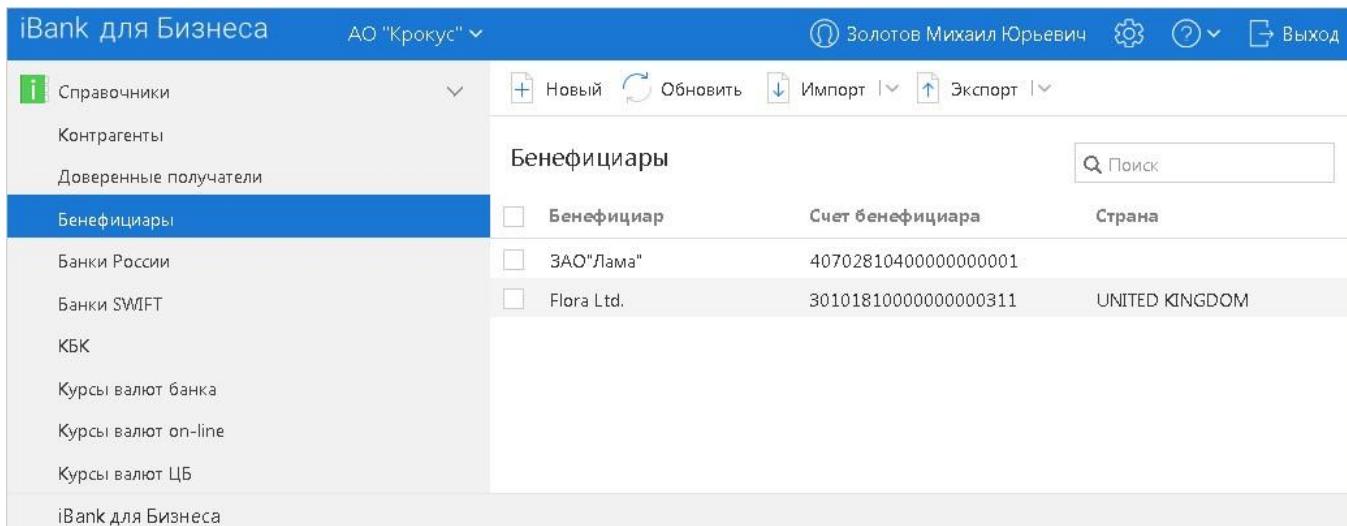
 Скопировать : система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. раздел [Платежное поручение](#)). Нажмите кнопку  Сохранить для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Контрагенты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел [Рублевые документы](#)). При заполнении полей **Получатель** (или **Плательщик**) с использованием справочника **Контрагенты** поля с соответствующими реквизитами заполняются автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

## БЕНЕФИЦИАРЫ

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Заявлении на перевод**. При выборе в панели разделов справочника **Бенефициары** в рабочей области отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. [рис. 437](#)).



The screenshot shows the iBank for Business application window. The top menu bar includes 'iBank для Бизнеса', 'АО "Крокус"', and various system icons. The left sidebar contains a tree view with nodes: Справочники (selected), Контрагенты, Доверенные получатели, Бенефициары (highlighted in blue), Банки России, Банки SWIFT, КБК, Курсы валют банка, Курсы валют on-line, and Курсы валют ЦБ. The main workspace is titled 'Бенефициары' and displays a table with three rows of data. The columns are: 'Бенефициар' (checkbox), 'Счет бенефициара' (Account number), and 'Страна' (Country). The data is as follows:

Бенефициар	Счет бенефициара	Страна
<input type="checkbox"/> ЗАО "Лама"	40702810400000000001	
<input type="checkbox"/> Flora Ltd.	3010181000000000311	UNITED KINGDOM

A search bar labeled 'Поле' is located at the top right of the workspace. The bottom status bar shows 'iBank для Бизнеса'.

Рис. 437. Бенефициары

Данный список содержит информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета бенефициара (номер счета бенефициара необязателен для заполнения);
- **Страна** — страна бенефициара.

Для создания новой записи выберите в панели разделов справочник **Бенефициары**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку  Новый: откроется форма для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 438](#)).

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите бенефициара, откройте его на просмотр и нажмите кнопку  Скопировать: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на валютный перевод (см. подраздел [Заявление на перевод](#)), и нажмите кнопку  Сохранить для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел [Валютные документы](#)). При заполнении поля **Бенефициар** с использованием справочника поля с его данными, реквизитами его банка, а также банка-посредника заполняются автоматически (при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи).

**Справочник бенефициаров**

Банк-посредник

ABN AMRO FUND MANAGERS LIMITED			
BIC	AAFMGB21XXX	Тип	SWIFT
Город	LONDON	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес	LONDON EC2N 4BN 82 BISHOPSGATE		

Банк бенефициара

ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.			
BIC	AACCGB21XXX	Тип	SWIFT
Счет			
Город	LONDON	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес	LONDON EC2M 3TY 199 BISHOPSGATE FLOOR 2		

Бенефициар

Flora Ltd.			
Счет	GB4070281000000000000000		
Город		Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес			

Назначение перевода

--	--	--	--

Рис. 438. Форма документа. Справочник бенефициаров

## НАСТРОЙКА КАНАЛОВ ДОСТАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для настройки каналов доставки сообщений выберите подраздел **Каналы доставки** раздела **Мониторинг**.

На отобразившейся странице (см. [рис. 446](#)) доступны действия:

- [Создание канала доставки сообщений](#)
- [Управление каналами доставки сообщений](#)
- [Настройка рассылки сообщений](#)
- [Получение общего отчета по уведомлениям](#)
- [Получение детального отчета по уведомлениям](#)

Рис. 446. Мониторинг. Каналы доставки

## СОЗДАНИЕ КАНАЛА ДОСТАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку



На открывшейся странице **Настройка канала** выполните действия:

1. С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (Мобильный Банк, SMS или E-mail).
2. Для доставки по каналам Мобильный Банк или SMS укажите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79993335566) в поле **Телефон** (см. [рис. 447](#)).

Настройка канала	
Тип канала	SMS
Название	Канал доставки sms-уведомлений
<input type="checkbox"/> Транслитерация <input checked="" type="checkbox"/> Использовать канал для доставки сообщений	

Рис. 447. Страница "Настройка канала"

3. Для доставки по электронной почте укажите адрес электронной почты в поле **E-mail** (см. [рис. 448](#)).

Настройка канала

Тип канала	E-mail	E-mail	eremin@bifit.com
Название	eremin@bifit		
<input type="checkbox"/> Транслитерация			
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать канал для доставки сообщений			

E-mail адрес не подтвержден. Отправка сообщений не выполняется

На указанный адрес отправлено письмо для подтверждения. Для использования адреса необходимо перейти по ссылке из письма до 28.08.2022 17:22

[Отправить новое письмо для подтверждения](#)

Рис. 448. Страница "Настройка канала" для доставки по электронной почте

### Внимание!

При определенных настройках на стороне банка необходимо обязательное подтверждение адреса электронной почты.

Если указанный адрес электронной почты не подтвержден, отобразится соответствующее предупреждение (см. [рис. 448](#)). Для подтверждения адреса следуйте рекомендациям под предупреждением.

4. В поле **Наименование** укажите наименование канала.
5. При необходимости отметьте чекбокс **Транслитерация**.

### Примечание:

Возможность настройки транслитерации клиентом настраивается на стороне банка.

6. Для сохранения нового канала нажмите кнопку  Сохранить

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ ДОСТАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для настройки параметров канала доставки сообщений выберите в списке каналов (см. [рис. 446](#)) необходимый и откройте его для редактирования нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать**.

Для каналов доставки сообщений по E-mail в статусе **Не подтвержден** необходимо подтвердить адрес электронной почты. Для этого откройте канал для редактирования и следуйте указаниям под текстом предупреждения **E-mail адрес не подтвержден. Отправка сообщений не выполняется**.

Для включения/отключения канала воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** или отметьте радиокнопку **Использовать канал для доставки сообщений** в диалоге **Настройка канала**. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится. Отключенные каналы в списке отмечаются значком .

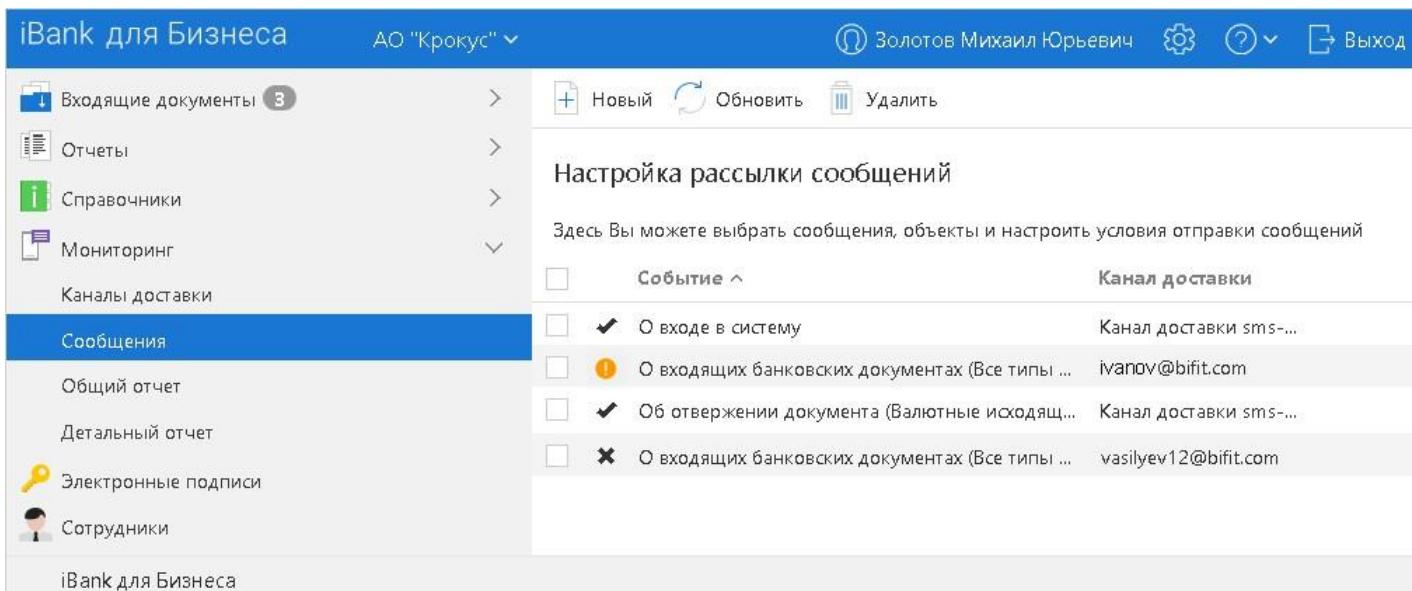
Для удаления канала доставки воспользуйтесь кнопкой  панели действий или выберите соответствующий пункт контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

## НАСТРОЙКА РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ

Для настройки рассылки сообщений выберите подраздел **Сообщения** раздела **Мониторинг**.

На отобразившейся странице (см. [рис. 449](#)) доступны действия:

- [Создание рассылки уведомлений](#)
- [Управление рассылками уведомлений](#)



Событие	Канал доставки
<input type="checkbox"/> О входе в систему	Канал доставки sms-...
<input type="checkbox"/> О входящих банковских документах (Все типы ...)	ivanov@bifit.com
<input type="checkbox"/> Об отвержении документа (Валютные исходящ...	Канал доставки sms-...
<input type="checkbox"/> О входящих банковских документах (Все типы ...)	vasilyev12@bifit.com

**Рис. 449. Мониторинг. Сообщения**

## СОЗДАНИЕ РАССЫЛКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку  или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

На отобразившейся странице **Настройка рассылки сообщений** выполните действия:

1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. [рис. 450](#)).

### **Внимание!**

При определенных настройках на стороне банка для E-mail каналов доставки для выбора доступны только подтвержденные адреса электронной почты.

Для доставки по электронной почте укажите формат присыпаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат сообщений**.

◀ Вернуться к списку → Вперед

### Настройка рассылки сообщений

Канал доставки  Формат сообщений

Укажите событие, о котором хотите получать сообщения:

Об отвержении документа  
 О поступлении в банк документа  
 О входящих документах  
 О движении средств по счету  
 О входе в систему  
 О текущих остатках  
 Выписка по счету  
 Об изменениях в информации о контрагенте

Рис. 450. Создание рассылки уведомлений. Шаг 1

Выберите событие, о котором необходимо получать уведомления:

- Об отвержении документа;
- О поступлении в банк документа;
- О входящих документах;
- О движении средств по счету;
- О входе в систему;
- О текущих остатках;
- Выписка по счету;
- Об изменениях информации о контрагенте.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку → Вперед

2. На втором шаге выполняется настройка параметров рассылки. Вид отобразившейся страницы (см. [рис. 451](#)) зависит от события, выбранного на первом шаге.

◀ Вернуться к списку ← Назад ✓ Сохранить

### Сообщение об отвержении документа

Канал доставки  Формат сообщений

Тип документа

Счет  БИК  На сумму свыше  RUB

Рис. 451. Создание рассылки уведомлений. Шаг 2

Для настройки параметров рассылки необходимо заполнить доступные поля:

- Для уведомления об отвержении документа выберите тип документа, об отвержении которого необходимо создать уведомление. Для этого нажмите ссылку Тип документа. В отобразившемся окне (см. [рис. 452](#)) выберите тип документа из списка.

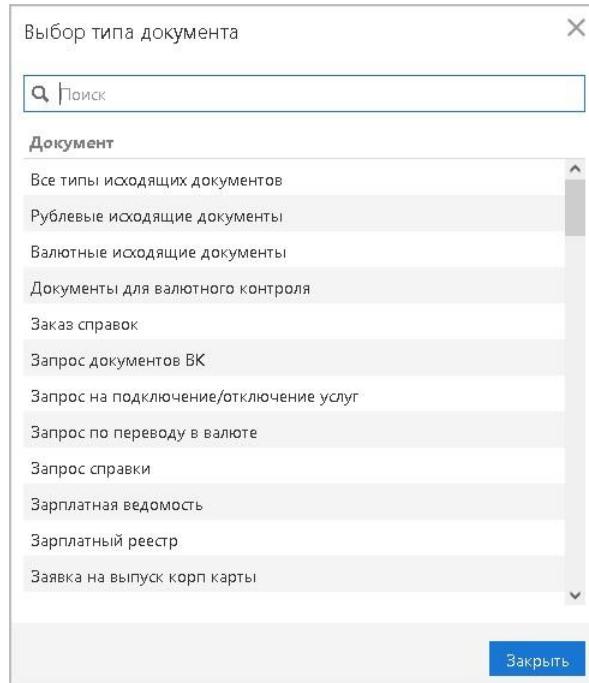


Рис. 452. Выбор типа документа

Для некоторых типов документов можно указать поля отвергнутого документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки рядом с названиями соответствующих полей (см. [рис. 453](#)).

Рис. 453. Выбор дополнительных полей уведомления

Выберите счет, который используется при создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т. д.), с помощью ссылки Счет. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Настройки параметров рассылки уведомлений о поступлении в банк документа и о входящих документах выполняется аналогичным образом.

- Для уведомления о движении средств по счету выберите счет, по которому происходит движение средств, с помощью ссылки **Операция по счету**. Выберите тип операции ( списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление. Для включения в текст уведомления дополнительных полей отметьте соответствующие поля документа.
- Для уведомления о входе в систему отметьте поля, содержимое которых необходимо включить в текст уведомления: **ФИО сотрудника, ID ключа и Название организации**.
- Для уведомления о текущих остатках выберите счет по ссылке Счет и укажите время отправки уведомлений (часы и минуты).
- Для получения выписки выберите счет по ссылке Счет и укажите, за какой день (текущий или предыдущий) посыпать выписку. Задайте время отправки уведомления (часы и минуты).
- Для уведомления об изменении информации о контрагенте выберите контрагента, о котором необходимо получать уведомления, при помощи переключателя. Для выбора всех контрагентов из справочника оставьте переключатель в положении по умолчанию. Для выбора конкретного контрагента установите переключатель в положение **Указать ИНН** и введите ИНН контрагента в отобразившемся поле. Укажите время отправки уведомлений (часы и минуты).

3.



Сохранить

Нажмите **Сохранить** для сохранения изменений и создания рассылки. Созданная рассылка уведомлений по умолчанию включена, отмечается значком

## УПРАВЛЕНИЕ РАССЫЛКАМИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Для настройки рассылки уведомлений выберите в списке требуемую рассылку нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте ее для редактирования.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в диалоге, вид которого совпадает с диалогом **Шага 2** создания новой рассылки (см. [рис. 451](#)). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню

**Вкл./Выкл.** Отключенные рассылки в списке отмечаются значком Для удаления нажмите кнопку



Удалить или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

## Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем выберите подраздел **Общий отчет** (см. [рис. 454](#)). В поле фильтра **Канал** выберите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится сводка по выбранному каналу за указанный период с указанием номера телефона/адреса электронной почты, количества сообщений и SMS-сообщений. Под таблицей даны итоговые значения присланных сообщений в течение заданного периода.

iBank для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Отчеты Справочники Мониторинг Каналы доставки Сообщения **Общий отчет** Детальный отчет Электронные подписи Сотрудники iBank для Бизнеса

Обновить Распечатать Экспорт

Статистика по уведомлениям. Общий отчет

Канал SMS Период с 01.08.2012 по 02.03.2018 Получить Поиск

Телефон/е-mail	Количество сообщений	Количество SMS
+79058456325	2	2

Итого сообщений: 2 Итого SMS: 2

Рис. 454. Статистика по уведомлениям. Общий отчет

## ДЕТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Для получения детального отчета выберите пункт **Детальный отчет** (см. рис. 455).

iBank для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Депозиты Зарплатный проект Бюджетирование Договоры Входящие документы 3 Отчеты Справочники Мониторинг Каналы доставки Сообщения **Детальный отчет** Электронные подписи Сотрудники iBank для Бизнеса

Обновить Распечатать Экспорт

Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

Событие ВСЕ Канал SMS Период с 01.08.2012 по 02.03.2018 Получить

Телефон/е-mail	Дата отправки	Тип события	Количество SMS
+79058456325	14.05.2013 12:39:01	Вход в систему	1
+79058456325	26.06.2014 13:09:33	Вход в систему	1

Всего: 2

Текст сообщения:

"Первый банк"-ОАО "Крокус"  
Вход в систему "iBank"  
26.06.2014 13:09 GMT+04:00  
Internet-Банкинг (java-клиент)  
IP:192.168.2.123 (Локальная сеть)"

Рис. 455. Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

В рабочей области нажмите на ссылку **Событие** и в отобразившемся диалоге (см. рис. 456) выберите тип сообщений, по которому необходимо отобразить отчет.

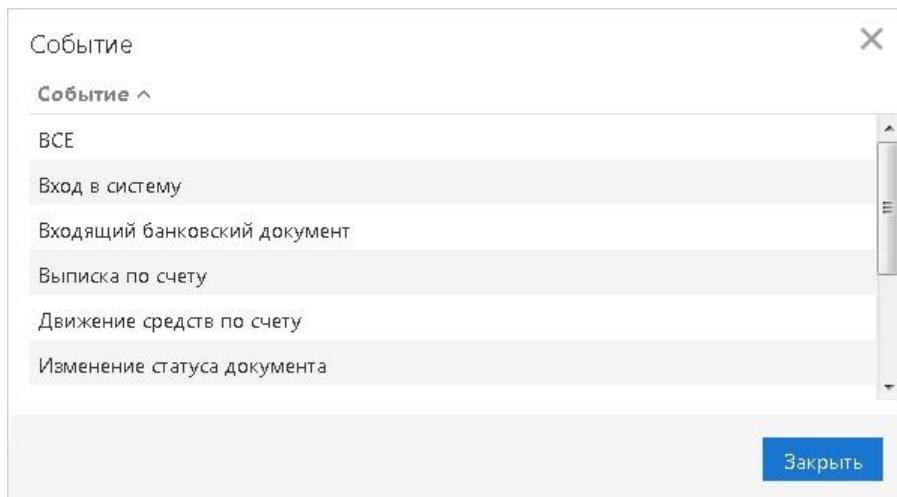


Рис. 456. Диалог "Событие"

Укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. Результат отобразится в виде таблицы рассылки по выбранному каналу.

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

Отчет **Совершение операции с использованием электронного средства платежа** предназначен для получения клиентом сведений о количестве отправленных в его адрес уведомлений, связанных с информированием о совершении каждой операции в системе согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона N 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Уведомление отправляется при изменении статуса соответствующего документа (настраивается на стороне банка).

## РАБОТА С ДОВЕРЕННЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ

Использование справочника **Доверенные получатели** позволяет корпоративному клиенту создавать список контрагентов, в пользу которых регулярно совершаются платежи. Клиент может задавать индивидуальный лимит для суммы платежного поручения каждого доверенного получателя. Платежи, совершаемые в рамках индивидуального лимита в пользу таких получателей, не будут требовать дополнительного подтверждения, а сразу получают статус **Доставлен**.

### **Внимание!**

Права на использование справочника **Доверенные получатели** назначаются на стороне банка.

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. [рис. 457](#)).

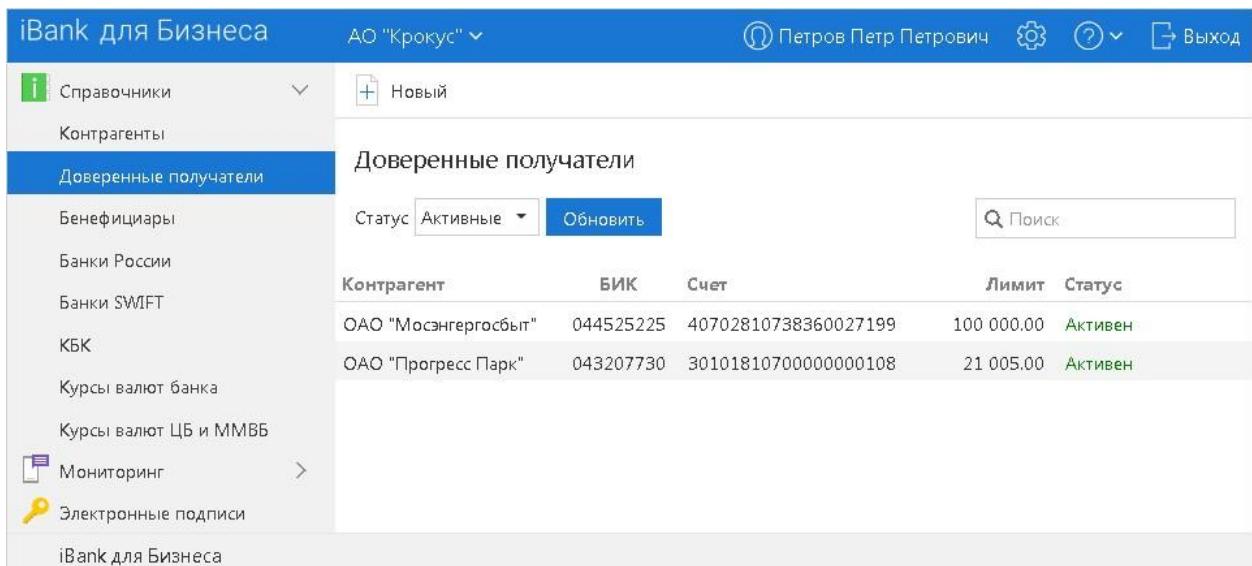


Рис. 457. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит информацию о получателе:

- **Контрагент** — наименование получателя платежа;
- **БИК** — БИК банка получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Лимит** — лимит платежа, заданный для данного получателя;
- **Статус** — статус получателя платежа.

В верхней части рабочей области находится фильтр по полю **Статус**, который может принимать значения:

- **Все** — отображает список доверенных получателей во всех статусах;
- **Активные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Активен**, является значением по умолчанию;
- **Удаленные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Удален**.

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку Новый. Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 458](#)).

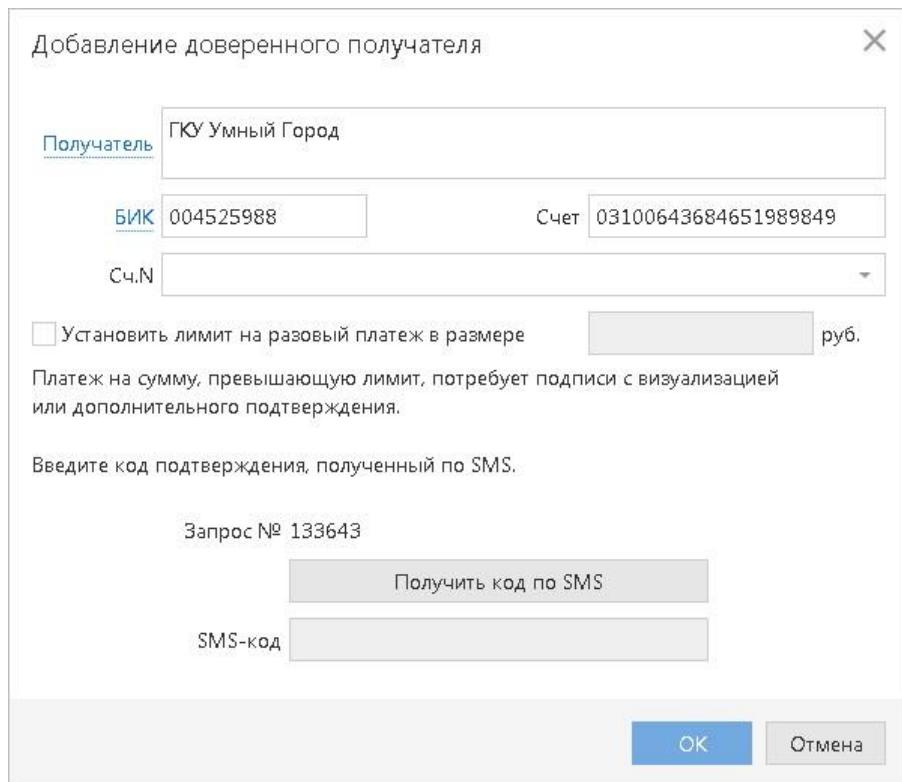


Рис. 458. Диалог «Добавление доверенного получателя»

Укажите в диалоге информацию:

- В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Контрагенты**, нажав на ссылку Получатель. При этом поля **БИК** и **Счет** заполняются автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о контрагенте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по полям **БИК** и **Счет**.

В соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ № от 6 октября 2020 г., начиная с 01.01.2021 г., в рублевом переводе в качестве банка получателя можно указывать как банк, так и Территориальный орган Федерального казначейства (ТОФК). Если в качестве банка получателя выбран ТОФК, необходимо указать значение соответствующего единого казначейского счета (ЕКС) в поле **Сч.Н** (счет банка получателя):

- Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то поле **Сч.Н** будет заполнено автоматически;
- Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то в поле **Сч.Н** отобразится список для выбора соответствующего значения ЕКС.
- Чтобы установить лимит для данного получателя, поставьте соответствующий флаг и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения лимита, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.

- В поле **SMS-код** введите код, полученный в SMS-сообщении. Подтверждение доверенного получателя идентично подтверждению платежного поручения (см. раздел [Подтверждение платежных поручений](#)).
- Нажмите кнопку **OK** для добавления доверенного получателя или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Для внесения изменений в запись справочника откройте ее на редактирование и внесите необходимую информацию. Поля **Получатель**, **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования, изменить возможно только лимит платежей.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и вызовите из контекстного меню соответствующий пункт:

- **Активировать** — для повторной активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**;
- **Удалить** — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается доверенным и его индивидуальный лимит не учитывается при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии возможно активировать, изменив его статус.

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. [рис. 459](#)).

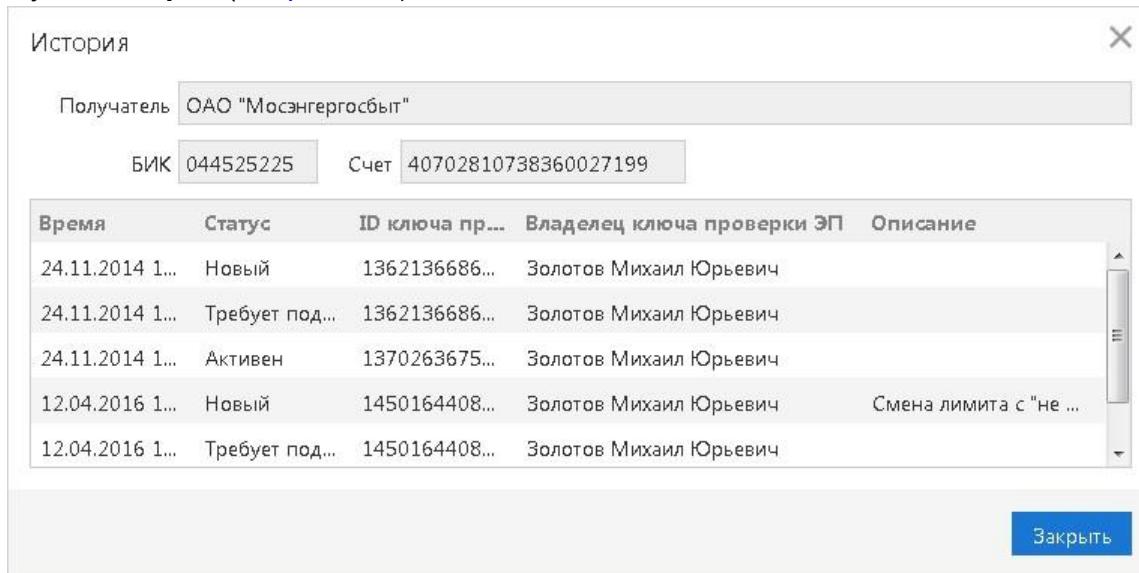


Рис. 459. Диалог "История"

Диалог **История** содержит информацию:

- **Время** — дата и время внесения изменений;
- **Статус** — статус доверенного получателя;
- **Идентификатор ключа проверки ЭП** — идентификатор ключа проверки ЭП сотрудника, внесшего изменения;
- **Владелец ключа ЭП** — фамилия, имя и отчество сотрудника, внесшего изменения;
- **Описание** — при изменении лимита доверенному получателю в столбце проставляется отметка **Смена лимита** и указываются старая и новая сумма платежа.

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Контрагенты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике контрагентов и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 458](#)). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Контрагенты**.

## МЕХАНИЗМЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе «iBank для Бизнеса» для корпоративных клиентов могут использоваться:

- расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему;
- подтверждение платежных поручений в дополнение к электронной подписи.

Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: SMS-сообщения.

К одному сотруднику клиента может быть привязано несколько номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же номер телефона может быть привязан к нескольким сотрудникам клиента.

## МНОГОФАКТОРНАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента.

Корпоративным клиентам для входа в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль или подтверждать вход с помощью SMS. Страница для выбора средства подтверждения появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. [рис. 460](#)).

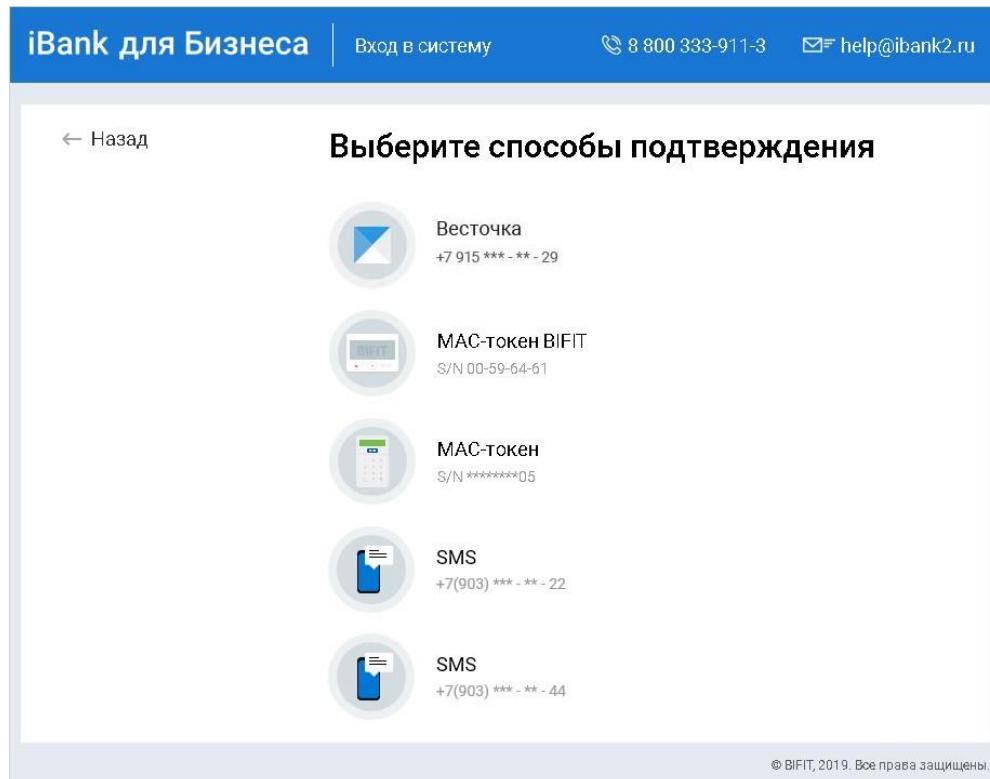


Рис. 460. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

## Аутентификация по одноразовому паролю:

1. Выберите SMS для получения одноразового пароля. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. [рис. 461](#)).

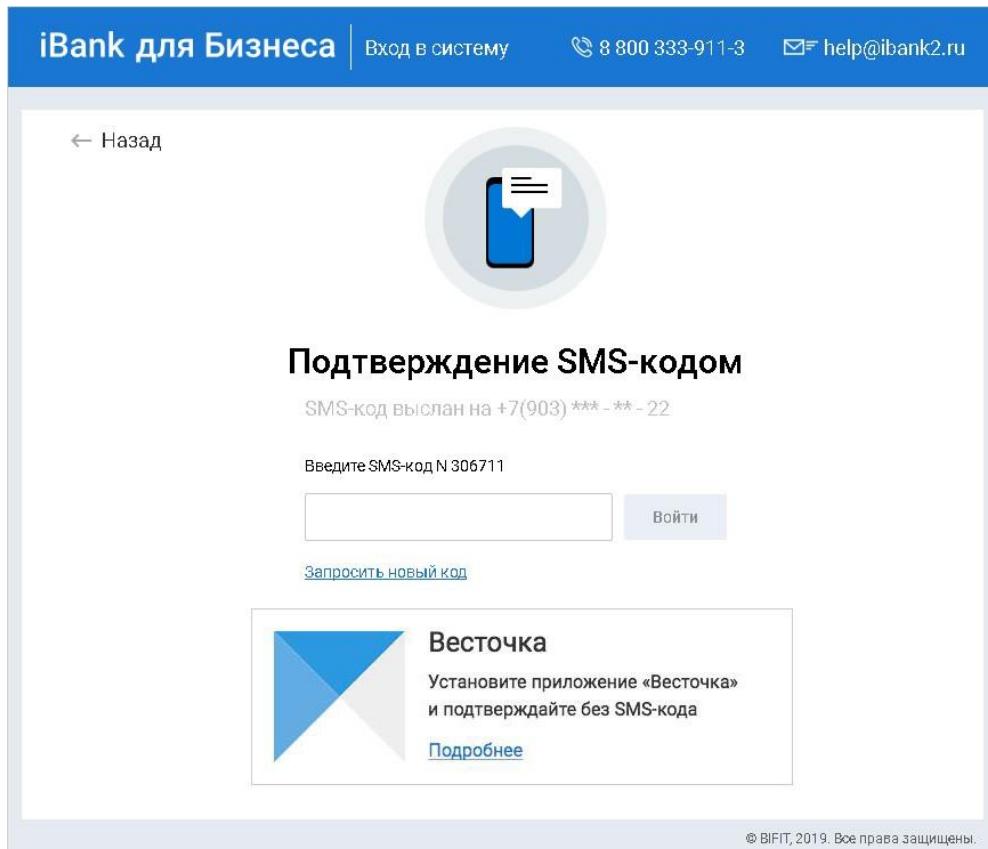


Рис. 461. Подтверждение SMS-кодом

2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

**SMS** При переходе на страницу подтверждения SMS-кодом сообщение с одноразовым паролем будет автоматически отправлено на номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге. Для повторного получения с одноразовым паролем нажмите ссылку [Запросить новый код](#).

На стороне банка может быть настроена отправка уведомления о запросе SMS-кода. Уведомление отправляется на номер телефона сотрудника, чьим ключом был выполнен вход в систему.

3. Введите генерированный пароль в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть:

**Новый → Подписан → Требует подтверждения → Доставлен → ...**

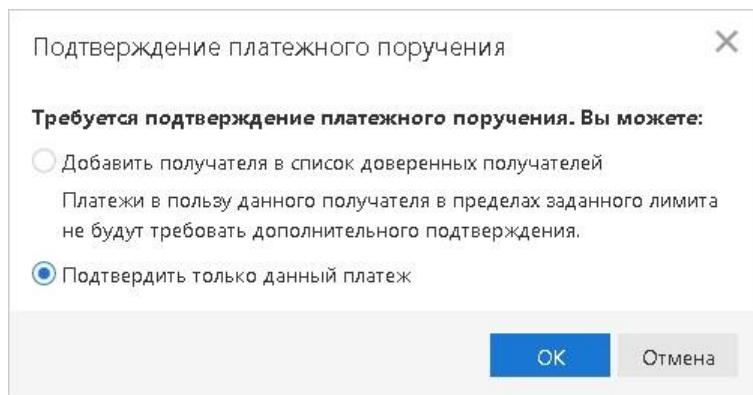
Код подтверждения может быть получен в SMS сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

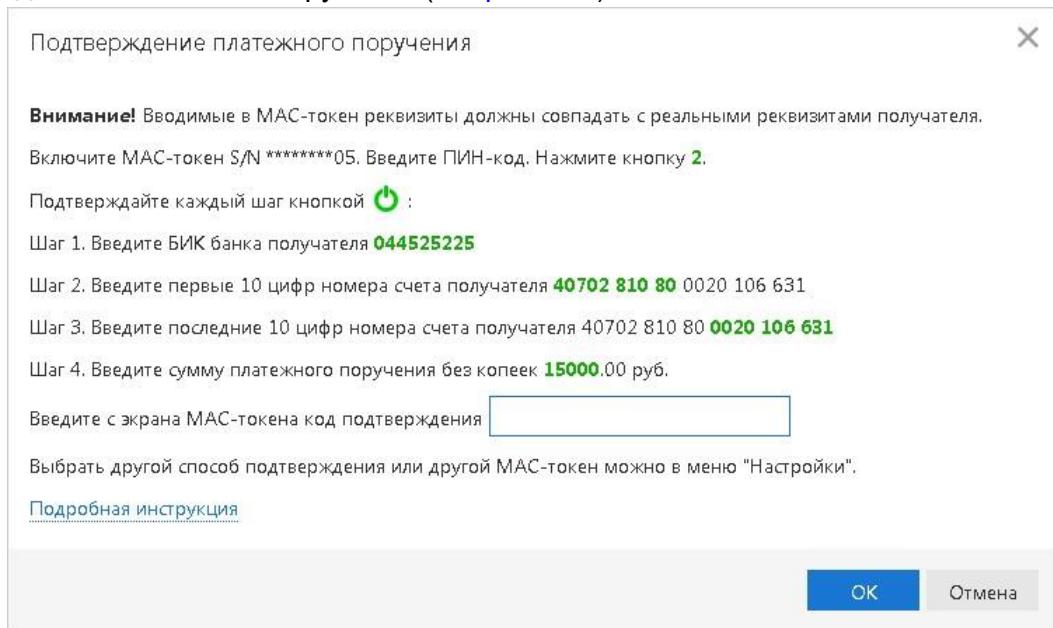
Если у клиента есть активные доверенные получатели, то платежи, совершаемые в их пользу в пределах заданного клиентом лимита, не будут требовать дополнительного подтверждения (см. раздел [Работа с доверенными получателями](#)).

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на [рис. 464](#).



**Рис. 464. Подтверждение платежного поручения. Шаг 1**

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. [рис. 458](#)). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. [рис. 465](#)).



**Рис. 465. Подтверждение платежного поручения. Шаг 2**

## Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настроенным возможностям (см. раздел [Настройки](#)).
2. Получите код подтверждения

**SMS** Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь, что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

3. Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **OK** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

## Выполнение группового подтверждения:

Выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, нажмите кнопку  **Подтвердить** или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**.

**SMS** В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. [рис. 468](#)).

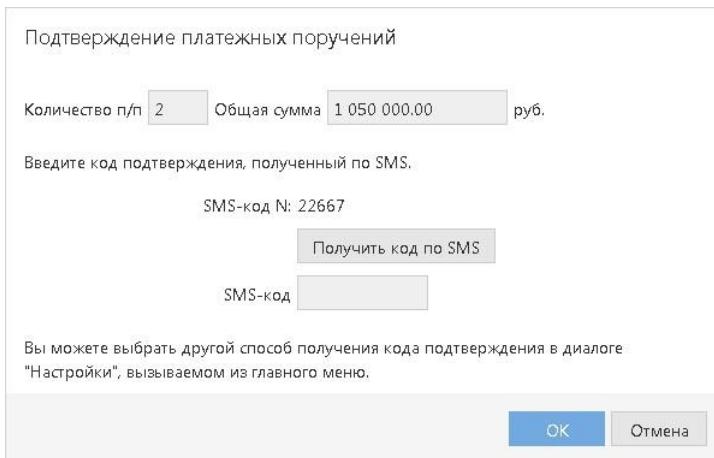


Рис. 468. Подтверждение платежных поручений по SMS

SMS-сообщение с кодом для группового подтверждения содержит реквизиты с количеством подтверждаемых документов и их общей суммой.

Выбор способа подтверждения платежных поручений, а также группового подтверждения документов задается в разделе [Настройки](#).

## ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

Работа с электронными подписями выполняется:

- в модуле «Интернет-Банк» в разделе Электронные подписи

## Работа с ЭП в модуле «Интернет-Банк»

в модуле «Интернет-Банк» в разделе **Электронные подписи** (см. рис. 472) доступно:

- Просмотр списка ЭП сотрудников организации;
- Администрирование ЭП (печать сертификата ключа проверки ЭП, переименование ЭП, удаление ЭП, смена пароля ЭП);
- Создание новой ЭП;
- Создание новой ЭП без визита в банк;

Рис. 472. Информация об электронных подписях

## ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП И АППАРАТНЫХ УСТРОЙСТВАХ

Сведения об ЭП и аппаратных устройствах размещены на вкладках:

- Электронные подписи
- Аппаратные устройства

### ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ

На вкладке **Электронные подписи** отображается список ЭП сотрудников сгруппированный по разделам в соответствии с присвоенным каждой ЭП статусом:

- Требуют Вашего внимания

**Требуется прикрепление файлов** — необходимо прикрепить файлы для выпуска сертификата ключа ЭП;

**Требует подтверждения** — использование ЭП еще не подтверждено одним или несколькими ответственными сотрудниками организации. Подтверждение выполняет сотрудник с ролью Руководитель/Администратор;

**Требует посещения банка** — для выпуска сертификата ключа ЭП владельцу ключа необходимо посетить банк.

- **На подтверждении или активации**

**Требует подтверждения** — выпуск сертификата ключа проверки ЭП еще не подтвержден одним или несколькими ответственными сотрудниками организации, подтверждение выполняет сотрудник с ролью Руководитель/Администратор;

**Ожидает активации** — использование ЭП еще не подтверждено банком или сертификат ключа проверки ЭП еще не выпущен.

- **Действующие**

**Действует до ДД.ММ.ГГ** — отображается дата окончания действия ЭП;

**Действует еще N дней** — отображается количество дней до окончания действия ЭП.

- **Прочие**

**Отказано в активации** — банк отказал в выпуске сертификата ключа проверки ЭП;

**Блокирована** — устанавливается для блокированных ЭП;

**Отозван сертификат** — устанавливается для ЭП с отозванным сертификатом;

**Просрочена** — устанавливается для ЭП с истекшим сроком действия;

**Удалена** — устанавливается для удаленных ЭП.

Электронные подписи содержат сведения:

- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- **Действует до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Статус ЭП** — текущее состояние ЭП;
- **Ссылка** — при нажатии на ссылку выполняется переход на страницу просмотра информации о ключе ЭП (см. [рис. 473](#)). Наименование ссылки меняется в зависимости от статуса ЭП. Возможные значения:
  - **Прикрепить**;
  - **Подтвердить**;
  - **Подробнее**.

Вернуться



Распечатать сертификат



Переименовать



Сменить пароль



Удалить

## Электронная подпись

Действует до 12.02.2021

### Владелец

ФИО Золотов Михаил Юрьевич

Должность Главный бухгалтер

### Паспорт гражданина РФ

Серия 4508

Номер 633300

Дата выдачи 18.07.2015

Код подразделения 770-351

Кем выдан ОВД РАЙОНА ЗАПАДНОЕ ДЕГУНИНО

### Ключ проверки ЭП

Идентификатор 1570021240368736  
ключа проверки ЭП

Срок действия с 02.10.2019 по 12.02.2021

Тип хранилища Файл

Криптоудство СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"

Алгоритм GOST R 34.10-2012-256

ID набора  
параметров  
алгоритма 1.2.643.2.2.35.1

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

91	8D	D2	C2	67	8E	AD	81	56	B3	EB	79	8C	6C	ED	AF
C3	33	80	39	59	1F	60	7B	40	02	F6	5B	DB	03	F9	71
00	98	F4	3D	A2	6D	2D	F3	0F	DB	02	7A	CB	DB	28	B5
F4	02	62	F1	E3	F4	71	6E	E4	D7	8E	2C	6E	1E	0D	74

Рис. 473. Страница просмотра информации о ключе ЭП

## АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭП

Доступные операции над ключом ЭП отображаются в виде кнопок на панели действий на странице просмотра информации о ключе ЭП (см. [рис. 477](#)).

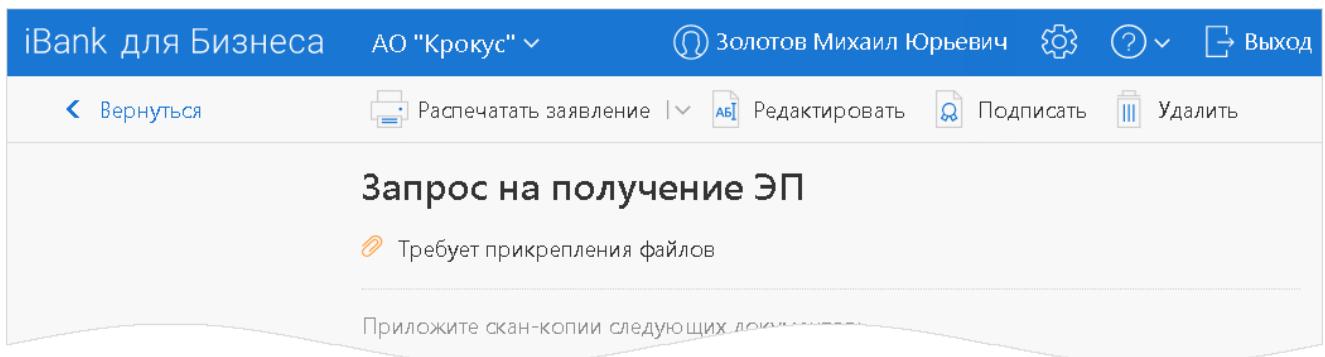


Рис. 477. Страница информации о ключе электронной подписи. Управление ключами ЭП

Набор доступных кнопок на панели действий зависит от текущего статуса ключа ЭП.

Администрирование ключей ЭП включает в себя действия:

- [Печать сертификата ключа проверки ЭП/ Печать заявления об использовании сторонней ЭП](#)
- [Смена пароля доступа к ключу ЭП](#)
- [Смена наименования ключа ЭП](#)
- [Удаление ключа ЭП](#)
- [Прикрепление файлов](#)
- [Подтверждение запроса](#)
- [Печать сервисных документов](#)

#### **ПЕЧАТЬ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭП/ ПЕЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СТОРОННЕЙ ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Распечатать сертификат**. Откроется стандартный диалог для печати документа.

Для ключа сторонней ЭП доступна печать заявления об использовании сторонней ЭП.

#### **СМЕНА ПАРОЛЯ ДОСТУПА К КЛЮЧУ ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В отобразившемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **OK**.

#### **СМЕНА НАИМЕНОВАНИЯ КЛЮЧА ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В отобразившемся диалоге укажите новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей и нажмите кнопку **Принять**. В отобразившемся диалоге укажите пароль для ключа ЭП.

#### **УДАЛЕНИЕ КЛЮЧА ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. При необходимости укажите путь до хранилища ключей с удаляемым ключом ЭП. В отобразившемся диалоге укажите пароль доступа к ключу ЭП. После нажатия кнопки **OK** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

#### **СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЭП**

Создание нового ключа ЭП доступно:

- в модуле «**Интернет-Банк**» в разделе **Электронные подписи**

Для создания нового ключа ЭП перейдите в раздел **Электронные подписи** и нажмите кнопку **Новая ЭП**: откроется модуль «**Регистратор**» на первом шаге процедуры.

- в модуле «**Интернет-Банк**» в разделе **Сотрудники**

Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу просмотра информации о сотруднике в разделе **Сотрудники** и нажмите кнопку **Новая ЭП**: запустится мастер создания новой ЭП на шаге ввода информации о владельце ЭП с заполненными полями известными сведениями о сотруднике.

- в модуле «**Регистратор**»
- Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу **Регистрация** системы «iBank для Бизнеса» вашего банка и выберите пункт **Получение электронной подписи**: откроется модуль «**Регистратор**» на первом шаге процедуры.

Процесс создания нового ключа ЭП клиента включает в себя пять шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам [7 — 11](#) раздела [Предварительная регистрация](#).

При создании ключа ЭП в модуле «**Регистратор**» на последнем шаге регистрации вы можете автоматически заполнить данные об организации на основе существующего ключа. Для этого отметьте чекбокс **Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из другого ключа** и нажмите ссылку [другого ключа](#).

В отобразившемся диалоге **Выбор дополнительного ключа для заполнения реквизитов организации** выберите ключ, из сведений которого будут взяты данные об организации (см. [рис. 478](#)).

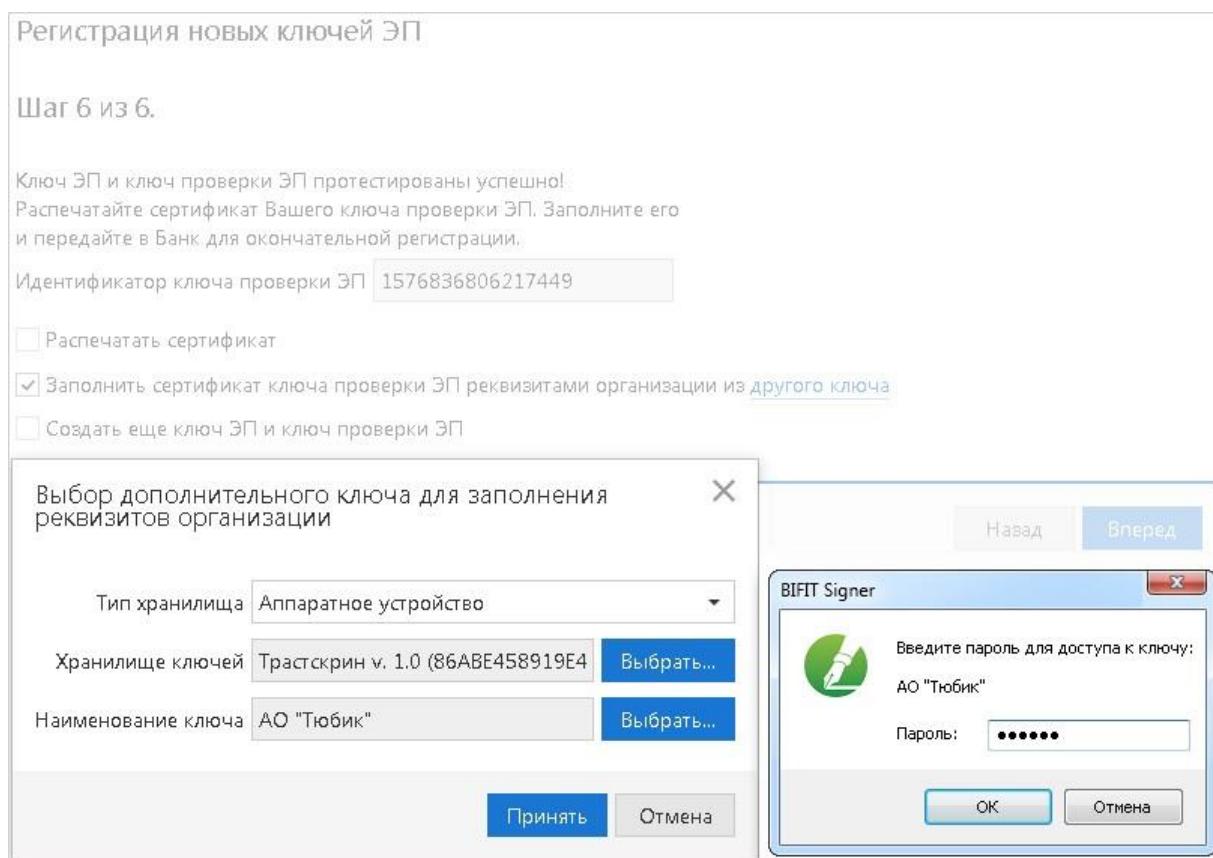


Рис. 478. Выбор ключа для заполнения реквизитов организации

## СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЭП БЕЗ ВИЗИТА В БАНК

Возможность генерировать ключ ЭП без посещения банка доступна:

- Сотрудникам-владельцам действующих ключей ЭП;
- Сотрудникам, не имеющим действующих ключей ЭП.

Создание ключей ЭП при этом выполняется в разделе **Электронные подписи**.

Необходимость визита в банк владельца ключа для выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

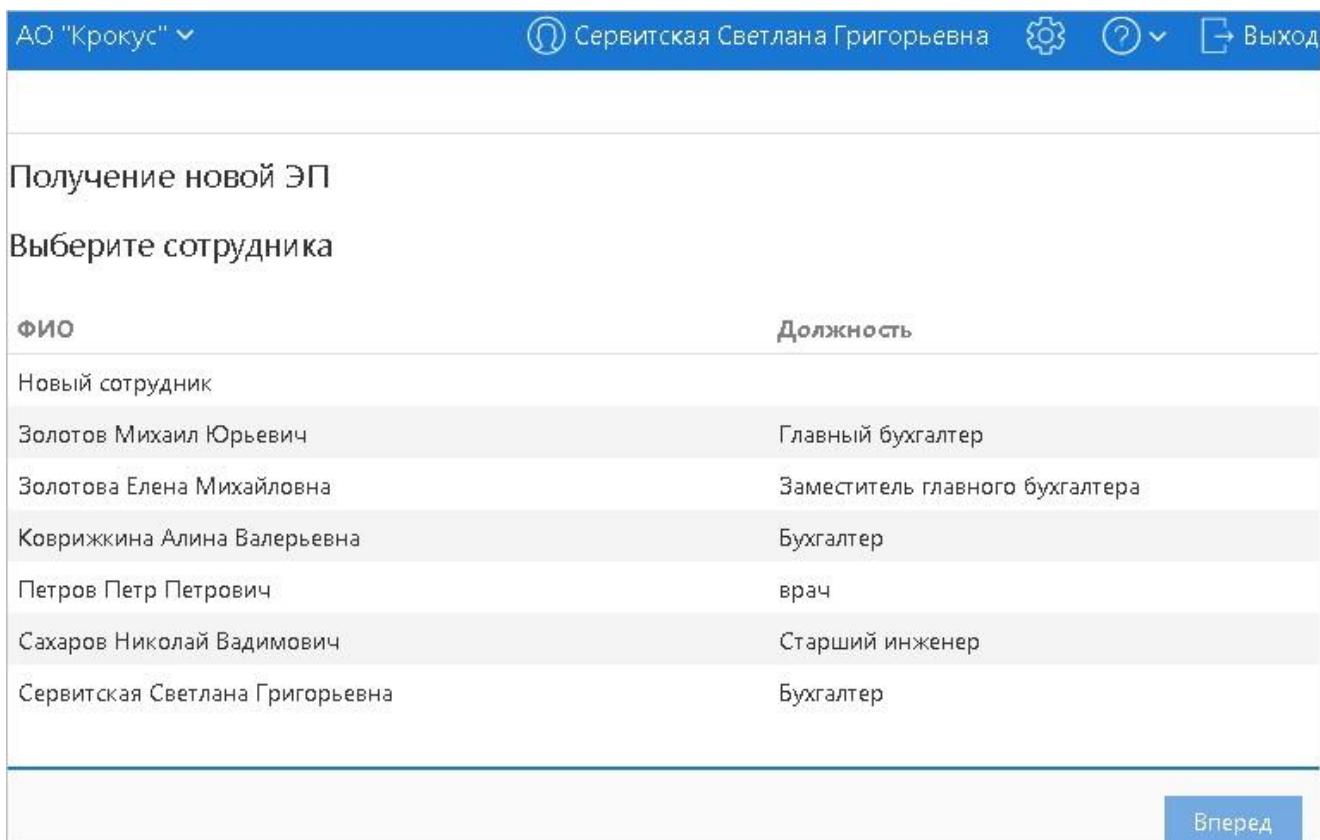
- статусом сотрудника в системе «iBank для Бизнеса» (активен/блокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны/не актуальны);
- настройками на стороне банка.

Для создания ключа в разделе **Электронные подписи** нажмите кнопку **Новый**.

Выполните шаги:

### Шаг 1. Выбор сотрудника

Шаг доступен только для сотрудников с ролью **Руководитель**<sup>2</sup>(см. [рис. 479](#)).



The screenshot shows a list of employees for selection. The top navigation bar includes the bank name 'АО "Крокус"', a user profile for 'Сервитская Светлана Григорьевна', and a 'Выход' (Logout) button. The main title is 'Получение новой ЭП' (Obtaining a new EP). The sub-section title is 'Выберите сотрудника' (Select employee). The table lists employees with their names and job titles:

ФИО	Должность
Новый сотрудник	
Золотов Михаил Юрьевич	Главный бухгалтер
Золотова Елена Михайловна	Заместитель главного бухгалтера
Коврижкина Алина Валерьевна	Бухгалтер
Петров Петр Петрович	врач
Сахаров Николай Вадимович	Старший инженер
Сервитская Светлана Григорьевна	Бухгалтер

A blue 'Вперед' (Next) button is located at the bottom right of the table.

Рис. 479. Шаг 1. Выбор сотрудника

<sup>2</sup> Ответственный сотрудник клиента, которому банк предоставил права на управление работой в системе прочих сотрудников.

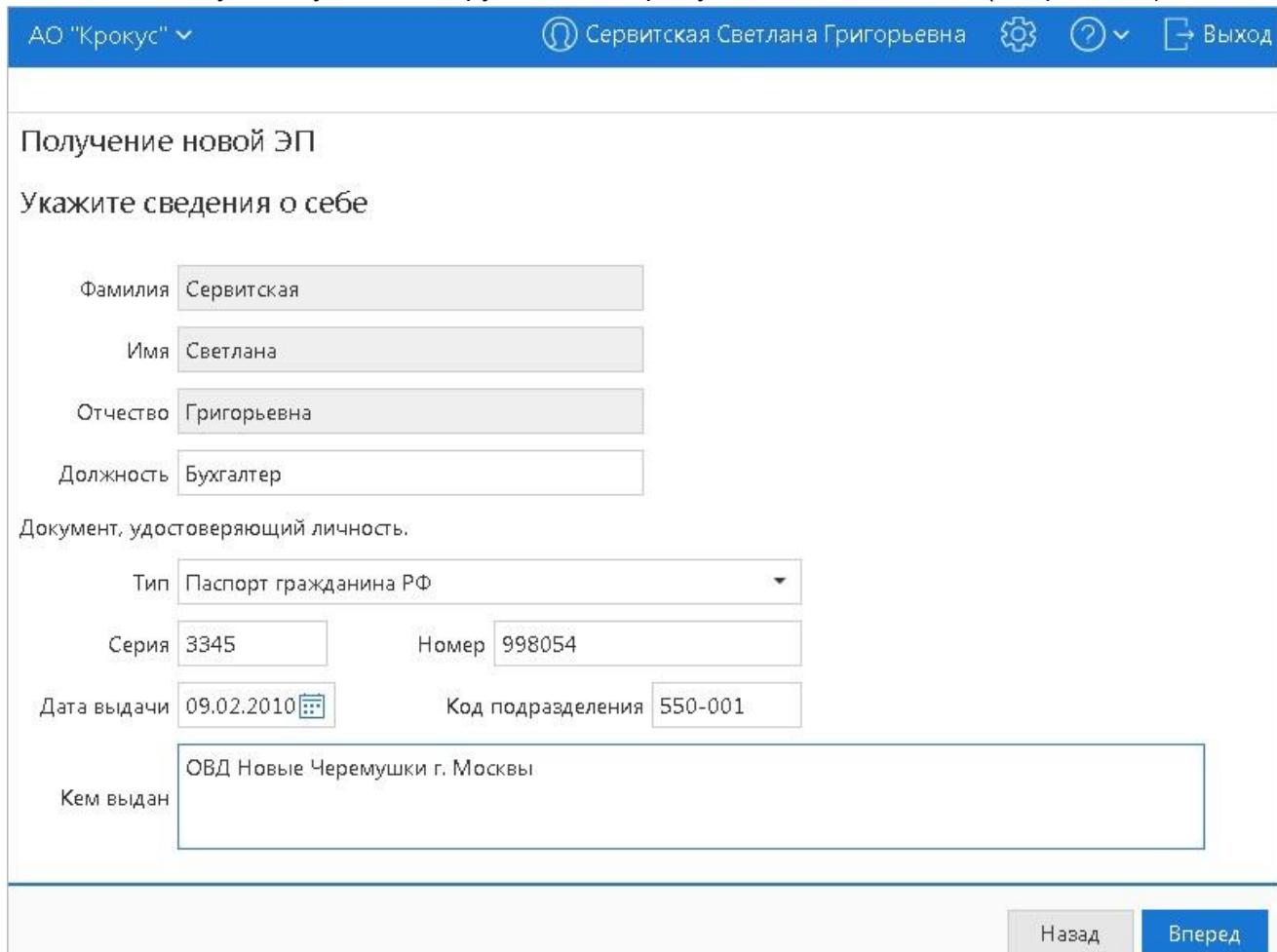
Для остальных сотрудников, уже имеющих ключи ЭП в системе, процесс создания нового ключа ЭП включает в себя четыре шага (см. [рис. 480 — рис. 484](#)).

На данном этапе выберите сотрудника, которому необходимо сгенерировать новый ключ ЭП. Или выберите пункт **Новый сотрудник**, если сотрудник еще не зарегистрирован в системе «iBank для Бизнеса» (см. [рис. 479](#)).

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

На данном этапе введите паспортные данные нового сотрудника или проверьте аналогичные сведения для существующего сотрудника, которому создается ключ ЭП (см. [рис. 480](#)).



АО "Крокус" ▾ Сервитская Светлана Григорьевна ? Выход

Получение новой ЭП

Укажите сведения о себе

Фамилия Сервитская

Имя Светлана

Отчество Григорьевна

Должность Бухгалтер

Документ, удостоверяющий личность:

Тип Паспорт гражданина РФ

Серия 3345 Номер 998054

Дата выдачи 09.02.2010 Код подразделения 550-001

Кем выдан ОВД Новые Черемушки г. Москвы

Назад Вперед

Рис. 480. Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

Если ключ создается новому сотруднику, то:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения. Если выбран тип документа **Другой**, в поле **Название** укажите документ, удостоверяющий личность.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

На данном этапе (см. [рис. 481](#)) выберите место хранения ключа ЭП:

- Файловый ключ;

Особенности выбора хранилища ключей и рекомендации аналогичны описанным в шаге 8 раздела [Предварительная регистрация](#).

АО "Крокус" Сервитская Светлана Григорьевна Выход

Получение новой ЭП

Выберите место хранения ключа электронной подписи

Электронная подпись должна быть добавлена в хранилище.  
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Укажите полный путь к файлу или серийный номер аппаратного устройства, которое будет использоваться для генерации ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Аппаратное устройство

MAC-токен BIFIT (00-59-64-61) Выбрать...

Назад Вперед

**Рис. 481. Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП**

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей, уже содержащихся в выбранном хранилище (см. [рис. 482](#)).

АО "Крокус"  Золотов Михаил Юрьевич    Выход

### Получение новой ЭП

Задайте название ключа электронной подписи

Все ключи ЭП клиентов хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ключа.

Наименование ключа

Рис. 482. Шаг 4. Ввод наименования ключа ЭП

Укажите наименование ключа и нажмите кнопку **Вперед**.

В отобразившемся диалоге (см. [рис. 483](#)) укажите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **OK** для перехода к следующему шагу.

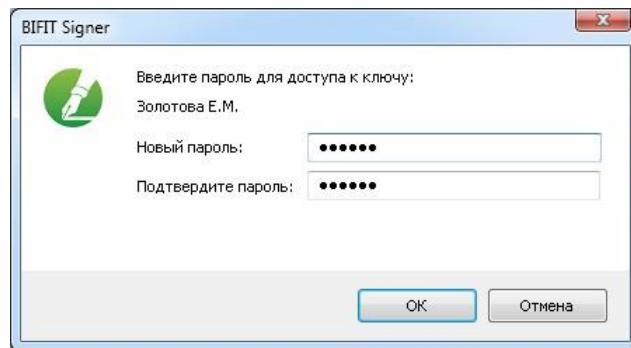


Рис. 483. Шаг 4. Ввод пароля ключа ЭП

Особенности и рекомендации по указанию наименования и пароля ключа ЭП аналогичны описанным в шаге 9 раздела [Предварительная регистрация](#).

#### Шаг 5. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП. После успешной генерации ключа отобразится сообщение о завершении генерации ключа ЭП (см. [рис. 484](#)).

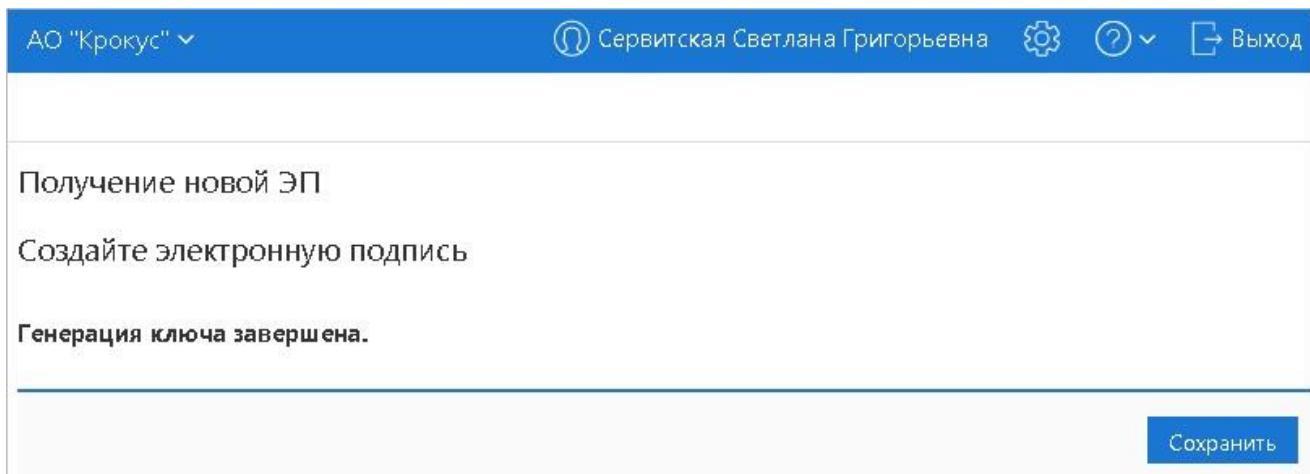


Рис. 484. Шаг 5. Генерация ключа ЭП

Создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП из модуля **«Интернет-Банк для Бизнеса»** происходит автоматически.

После генерации нового ключа ЭП кнопка **Сохранить** станет активной.

По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается **Запрос на получение ЭП** (см. [рис. 485](#)) с предзаполненным заявлением на выпуск сертификата ключа проверки ЭП.

Сохранить
Отмена

### Запрос на получение ЭП

! Требует подтверждения

**Банку**

**Владелец**

ФИО Золотов Михаил Юрьевич  
Должность Главный бухгалтер

**Паспорт гражданина РФ**

Серия	4509
Номер	342980
Дата выдачи	09.08.2012
Код подразделения	550-098
Кем выдан	ОВД Сокол г. Москвы

**Ключ проверки ЭП**

Идентификатор ключа 1613656380148430  
проверки ЭП

Тип хранилища	Файл
Криптосредство	СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"
Алгоритм	GOST R 34.10-2012-256
ID набора параметров	1.2.643.2.2.35.1
алгоритма	

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

B3	D4	F6	00	E9	93	3C	D2	A0	E2	3A	E1	D5	2B	F9	44
19	26	FC	92	FD	55	9F	DA	BC	B0	6A	6D	DD	63	DF	82
19	CB	14	DF	01	72	D8	7E	32	A4	50	2B	5A	36	DB	0B
ED	B5	D1	CA	BD	B3	48	7A	09	4F	77	12	E1	58	A3	46

Рис. 485. Запрос на получение ЭП

Завершите оформление запроса:

- Укажите банк, в который необходимо отправить запрос;
- Если визит в банк не требуется, на форме запроса может отображаться список документов, сканкопии которых необходимо прикрепить к данному запросу в качестве вложений;
- Подтвердите запрос:

При наличии действующего ключа ЭП — самостоятельно.

При отсутствии действующего ключа ЭП — запрос подтверждает сотрудник-владелец действующего ключа ЭП (см. [Подтверждение запроса](#) с назначенными правами **Руководитель** или **Администратор**).

Если визит в банк обязателен, описание дальнейших действий, которые необходимо совершить для выпуска сертификата ключа проверки ЭП, доступно на странице запроса на использование или получение ЭП. Текст описания дальнейших действий задается банком.

После исполнения запроса и активации ключа на стороне банка новый ключ ЭП может быть использован для работы в системе «iBank для Бизнеса».

## РАБОТА С ЭП В МОДУЛЕ «РЕГИСТРАТОР»

в модуле «Регистратор» доступны действия:

- [Создание новой ЭП](#);
- [Администрирование ключей ЭП](#);

### АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КЛЮЧЕЙ ЭП

Администрирование ключей ЭП включает следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП;
- удаление ключа ЭП из хранилища.

Для администрирования перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Администрирование ключей ЭП** (см. [рис. 491](#)).

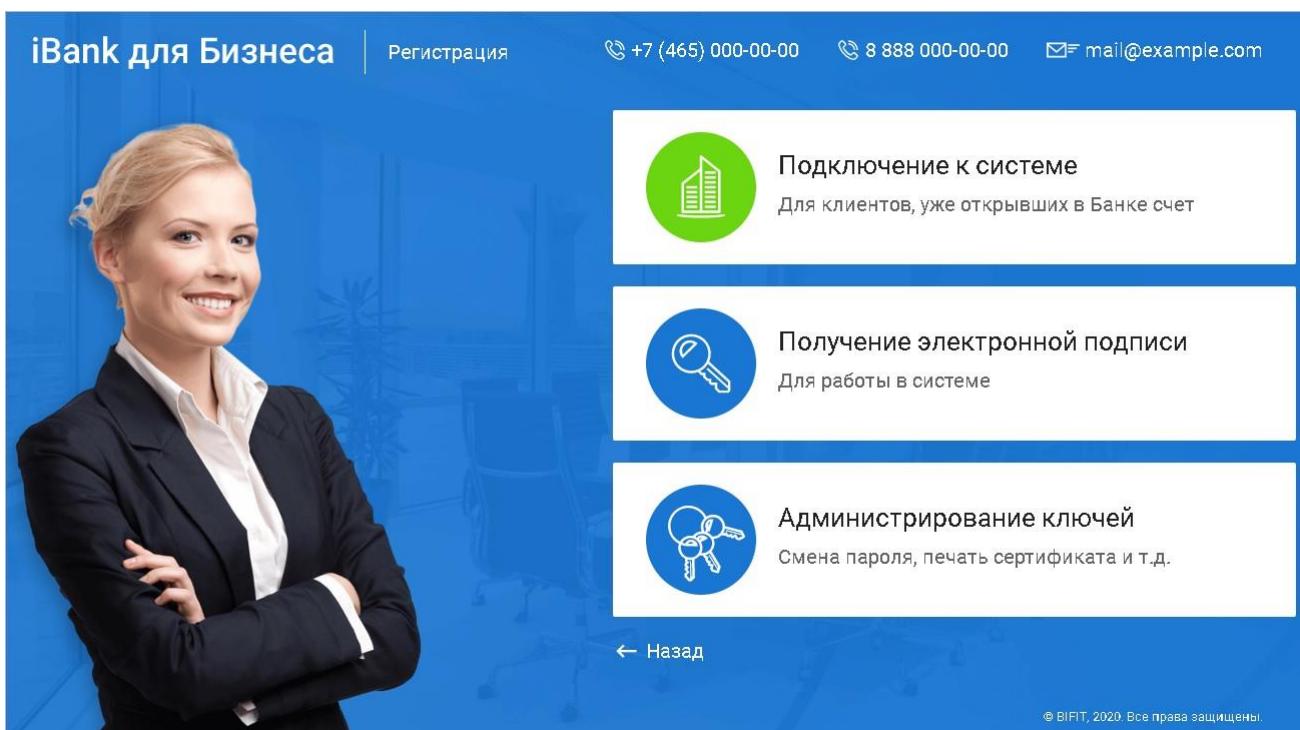


Рис. 491. Администрирование и создание ключей ЭП. Модуль "Регистратор"

Откроется модуль «Регистратор» (см. [рис. 492](#)).

# iBank для Бизнеса

## Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП

Ключ на диске

Аппаратное устройство

C:\Users\fedireenko\Desktop\Demostend\_192.168.5.179\Employee\_Bank\_192.168.5.179.dat

Выбрать

### Наименование ключа

Операторист

Операторист\_Корпоративных\_Клиентов

Младший\_Администратор

Главный\_Администратор

Печать

Сменить пароль

Переименовать

Удалить

Рис. 492. Регистратор. Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП:

- Ключ на диске, если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище;

### Смена пароля доступа к ключу ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку Сменить пароль. В отобразившемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку Принять.

### Печать сертификата ключа проверки ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку Печать. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку Принять. Откроется стандартный диалог для печати документа.

### Смена наименования ключа ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку Переименовать. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей. Нажмите кнопку Принять. Удаление ключа ЭП

#### **Внимание!**

Если ключ ЭП был удален из хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т. д.).

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку Удалить. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки Принять ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

## ИМПОРТ И ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ

Обмен информацией между «iBank для Бизнеса» и внешними программами выполняется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank для Бизнеса» использует форматы данных для обмена:

- **1С** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV можно использовать Microsoft Office Excel;
- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.;
- **iBank2** — является внутренним форматом системы «iBank для Бизнеса»;
- **УФЭБС** — унифицированные форматы электронных банковских сообщений, предназначенные для электронного обмена учреждений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации;

С подробным описанием форматов документов вы можете ознакомиться в документе **Техническое описание форматов импорта/экспорта документов корпоративных клиентов**.

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта сервиса (см. раздел [Настройки](#)).

## ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ

Список документов, для которых доступна операция импорта, см. в разделе [Импорт](#).

Для осуществления импорта выберите в панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  Импорт  панели действий. При необходимости нажмите на сегмент  кнопки  Импорт  и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны значения:

- **Импорт из 1С...** — импорт документов из формата **1С**;
- **Импорт из iBank2...** — импорт документов из формата **iBank2**;
- **Импорт из CSV...** — импорт документов из формата **CSV**;
- **Импорт из DBF...** — импорт документов из формата **DBF**;
- **Импорт из УФЭБС...** — импорт документов из формата **УФЭБС**;

Откроется страница **Импорт документов «Наименование документа» из формата «Наименование формата»** (см. [рис. 493](#)).

Импорт документов 'Платежное поручение' из iBank2

Папка для обмена: C:\Документы\Платежное поручение

Файлы импорта

Файл	Размер
Договор.txt	198 б
Платежное поручение с бюджетными транзакциями.txt	842 б
Платежное поручение.txt	546 б

Вложения

Файл	Размер
Attachments/Text.txt	55 б

Общий размер: 1.60 Кб

Рис. 493. Импорт из формата iBank2

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку Импортировать Результат импорта представлен на [рис. 494](#).

Импорт документов 'Платежное поручение' из iBank2

Папка для обмена: C:\Документы\Платежное поручение

Результаты импорта

Файл/Документ	Формат	Статус
Платежное поручение с бюджетными транзакциями.txt	IBANK2	Ошибка
N 111 от 01.12.2017, сумма 750.00		Ошибка: Дата документа меньше, ...
▶ Документ Основание бюджетной транзакции, перв...		Ошибка: Отсутствует обязательное...
Платежное поручение.txt	IBANK2	OK
N 110 от 02.03.2018, сумма 550000.00		OK

Статус: Импорт завершен

Обработано документов: 3

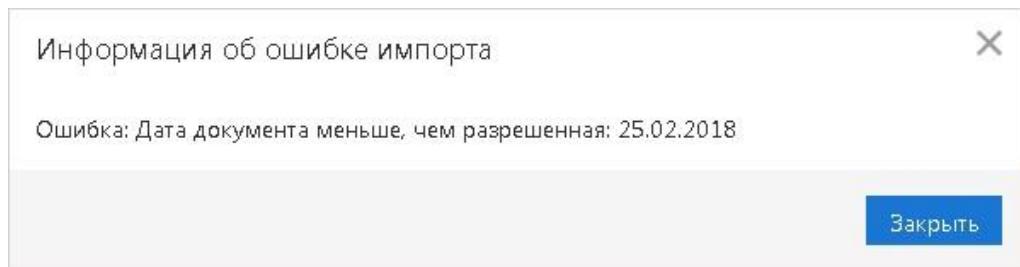
Успешно: 1

Ошибки: 2

Рис. 494. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. [рис. 495](#)).



**Рис. 495. Информация об ошибке импорта**

Наиболее распространены ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank для Бизнеса». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

## ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ

Список документов, для которых доступна операция экспорта, см. в разделе [Экспорт](#).

Для осуществления экспорта из сервиса выберите документ и нажмите кнопку Экспорт в панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

### Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий Экспорт или через контекстное меню. В контекстном меню доступны варианты экспорта:

- **Экспорт ...** — система выгрузит выписку в формате, заданном в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));
- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта.

При экспорте выписки в формате УФЭБС на каждую дату указанного периода формируется отдельный файл с выпиской, файл с кредитовыми платежными поручениями и файл с приложением к выписке. Если за какую-либо дату диапазона по какому-либо счету движений не было, за эту дату формируется только файл с выписками.

Если экспорт был выполнен для всех счетов, то, помимо вышеперечисленных трех файлов, по каждому счету на каждую дату периода выписки будет сформирован файл, содержащий отчет по всем счетам за этот день;

- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, УФЭБС,

Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел [Настройки](#));

- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подпиской ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа

сохраняется в эту же папку. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key\_id>.xml, где <key\_id> — идентификатор ключа проверки ЭП в системе «iBank для Бизнеса»;

- **Экспорт по выбранным счетам...** — в отобразившемся диалоге отметьте счета для выгрузки выписки за выбранный период и нажмите кнопку **Экспортировать**. Возможность не выгружать выписки с нулевыми оборотами задается в разделе [Настройки](#).

### Экспорт информации об операции по счету

Для экспорта **информации об операции по счету** из полученной выписки и сертификата ключа проверки ЭП, которым подписана проводка, в диалоге **Информация об операции по счету** нажмите кнопку **Экспорт**. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key\_id>.xml, где <key\_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

### Экспорт приложения к валютной выписке

При экспорте **приложения к валютной выписке** открывается диалог выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть**. В результате будет сформирован файл выгрузки, и система выведет на экран сообщение об успешном экспорте приложения к валютной выписке (см. [рис. 496](#)).



Рис. 496. Экспорт приложений к валютной выписке

Если под приложением к валютной выписке есть ЭП, в файле экспорта будет присутствовать информация об идентификаторе ключа, которым оно было подписано, ЭП, дата и время подписи. При экспорте приложения в отдельный файл экспортируется также сертификат ключа проверки ЭП, которым оно подписано. В том случае, если экспортируется несколько документов, подписанных разными ключами, экспортируются сертификаты для разных ключей. Сертификат сохраняется в том же каталоге, что и файл с экспортированным приложением. Файл с выгруженным сертификатом называется <key\_id>.xml, где <key\_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

Приложение к валютной выписке экспортируется в файл формата CSV. Название файла экспорта имеет вид: **Приложение к выписке по счету <Номер счета> от <Дата операции> сумма <Сумма> <Валюта>**.

Если для экспорта выбрано несколько документов за одну дату с одинаковой суммой, то в название файла перед расширением добавляется порядковый номер приложения.

### Экспорт справочников Контрагенты и Бенефициары

При экспорте справочника **Контрагенты** или **Бенефициары** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть** или выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник.

### Экспорт отчетов SMS-статистики

При экспорте отчетов SMS-статистики открывается стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта. По умолчанию название экспортируемого файла **Общего отчета** имеет вид: **SMS-Банкинг. Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**; для экспортируемого файла **Детального отчета** - **SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**. Формат экспорта — **CSV**.

### Экспорт справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект»

Экспорт выполняется нажатием кнопки  Экспорт или выбором пункта контекстного меню **Экспорт справочника**.

### ЭКСПОРТ ВЫПИСКИ И РЕЕСТРА В ФОРМАТЕ EXCEL

Для экспорта в формате **xlsx** выберите для экспорта документ — реестр платежных поручений или выписку. Если требуется получить выборочный перечень платежных поручений реестра или операций по счету из выписки, выберите в списке необходимые записи. Выберите пункт контекстного меню **Реестр → Экспорт в Excel...** для экспорта реестра, либо **Экспорт в Excel...** для экспорта выписки: откроется диалог **Настройка полей для экспорта** (см. [рис. 497](#)), в котором вы можете настроить поля экспортируемого Excel-файла.

Диалог **Настройка полей для экспорта** для реестра платежных поручений и для выписки имеет различный набор полей.

Отметьте в диалоге необходимые поля. При необходимости сохраните заданные настройки Excel-файла, введя наименование настройки и нажав кнопку **Сохранить** (при последующей операции экспорта реестра или выписки в Excel вы сможете выбрать из выпадающего списка сохраненную настройку).

Нажмите кнопку **Экспорт**. На экране отобразится сообщение об успешном выполнении операции с указанием каталога, заданного в настройках в качестве каталога для сохранения файлов экспорта.

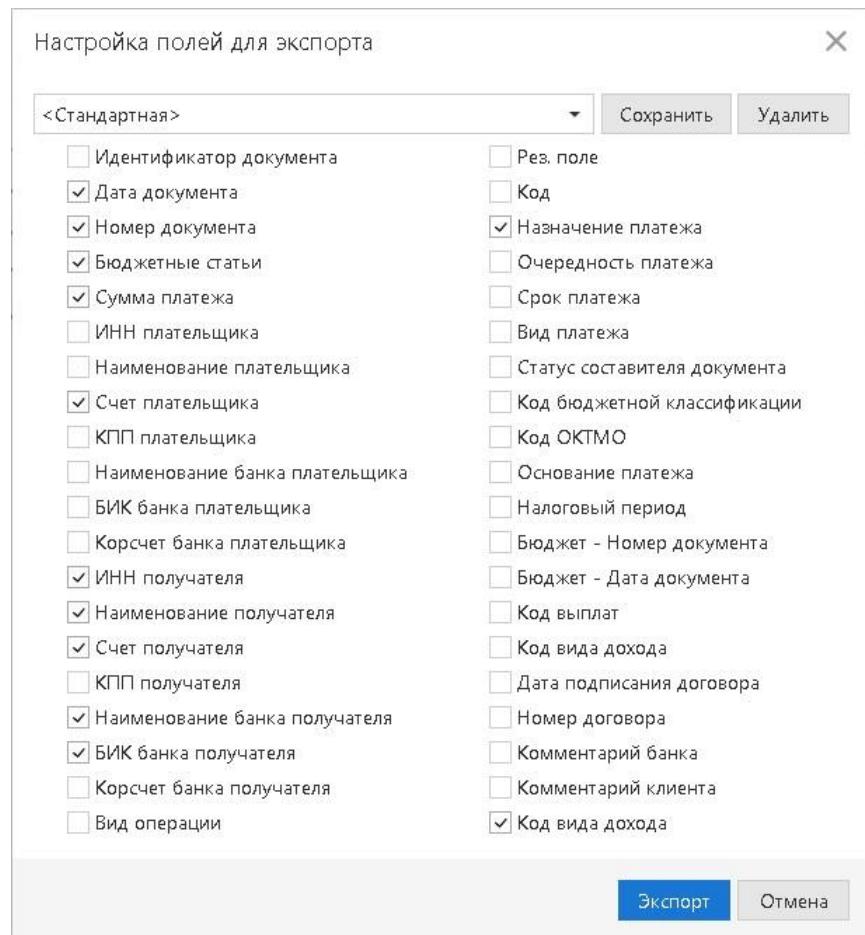


Рис. 497. Диалог "Настройка полей для экспорта"

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СКЗИ «КРИПТО-КОМ 3.5»

Для криптографической защиты информации в систему «iBank для Бизнеса» встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.5» компании «Сигнал-КОМ».

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

### УСТАНОВКА КРИПТОБИБЛИОТЕКИ НА СТОРОННЕ КЛИЕНТА

СКЗИ «Крипто-КОМ 3.5» устанавливается путем размещения файлов криптобиблиотеки в среде пользовательской ОС. Для установки СКЗИ необходимо поместить файлы криптобиблиотеки в соответствующий каталог:

#### Для ОС Windows x86\_64:

ccom.dll,

64-bit ccom.dll.sig,

scbrng.dll

в каталог C:\Windows\System32

Для ОС Windows x86:

Для ОС Linux x86 64:

libccom.so, в каталог /usr/lib/  
64-bit libccom.so.sig,  
libscbrng.so

Для ОС Linux x86:

32-bit libccom.so, libccom.so.sig, libscbrng.so в каталог /usr/lib/

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

## Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать правила:

- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных вкладок (тロяны, кейлогеры и т. д.) и аппаратных вкладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т. д.).

- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с сайта банка.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения «посторонних» (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;
- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;
- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.