Faktura.ru

Инструкция пользователя

Интернет-банк для корпоративных клиентов

Июль

2026

Содержание

1 О Сервисе ... 7
1.1 Термины и определения ... 8
1.2 Требования к программному обеспечению ... 10
1.3 Предварительная настройка ... 10
1.4 Вопросы и ответы ... 11
2 Вход в Интернет-банк ... 12
2.1 Вход с сертификатом, хранящимся в файле ... 12
2.2 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе ... 12
2.2.1 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе, через устройство SafeTouch ... 13
2.2.2 Информация об истечении срока действия сертификата ... 13
2.3 Вход по логину и паролю ... 14
2.3.1 Обязательная смена временного пароля при первом входе ... 14
2.3.2 Восстановление пароля ... 14
2.4 Настройка адреса электронной почты ... 15
2.5 Указание номера телефона ... 16
2.6 Выбор тарифного плана ... 16
2.7 Персональные предложения ... 18
3 Навигация в интернет-банке ... 20
4 Главная страница ... 22
4.1 Дашборд ... 22
4.2 Счета и организации ... 23
4.2.1 Информация по счёту ... 24
4.2.2 Подтверждение остатка ... 25
4.2.3 Открытие нового счёта ... 25
4.3 Лента операций ... 28
4.4 Просмотр выписки ... 29
4.4.1 Просмотр поступлений ... 33
4.4.2 Просмотр документа в выписке ... 34
4.4.3 Ответный платёж ... 34
4.4.4 Обновление выписки ... 34
4.4.4.1 Реестр обновлений ... 35
4.5 Контроль планового остатка ... 36
4.6 Незавершённые операции ... 37
4.7 Тарифы ... 40
4.8 Экспорт информации по счетам ... 41
4.9 Печать информации по счетам ... 41
4.10 Курс и конвертация валюты в режиме онлайн ... 42
5 Работа с документами ... 43
5.1 Состояния документов ... 43
5.1.1 Состояния SWIFT переводов ... 44
5.2 Операции с документами ... 45
5.2.1 Просмотр документа ... 46

5.2.2 Общие рекомендации по созданию документов ... 46
5.3 Создание документов на основе шаблонов ... 47
5.4 Сохранение, подпись и отправка документа ... 48
5.4.1 Подписание документов с помощью разового пароля ... 50
5.4.2 Подписание документов с помощью SafeTouch ... 50
5.5 Пакетная подпись документов ... 50
5.6 Согласование документов валютного контроля ... 52
5.7 Дополнительное подтверждение документов ... 54
5.8 Отзыв документа ... 55
5.9 Создание ответного документа ... 56
5.10 Копирование, редактирование и удаление документа ... 56
5.11 Печать и экспорт документов ... 56
5.12 Архивация документов ... 57
5.13 Фильтрация документов ... 58
5.14 Импорт документов, справочников ... 59
5.14.1 Импорт реестра СБП платежей ... 61
5.15 Центр уведомлений ... 64

6 Проверка контрагентов ... 65
6.1 Категории проверки и подробный отчёт ... 66

7 Продукты и услуги ... 67
7.1 Open API ... 67
7.2 Интеграция с 1С ... 68
7.3 Заказ справок ... 69

8 Платежи в рублях ... 70
8.1 Создание нового платёжного поручения ... 72
8.1.1 Общие поля платёжных поручений ... 72
8.1.2 Создание платежа по поручению клиента ... 75
8.1.3 Создание платежа юр. лицу или ИП ... 76
8.1.4 Создание платежа между счетами ... 77
8.1.5 Создание платежа в бюджет ... 77
8.1.6 Создание налогового платежа ... 79
8.1.7 Создание платежа за услуги ЖКХ ... 81
8.1.8 Создание платежа физ. лицу ... 83
8.1.9 Создание таможенного платежа ... 84
8.1.10 Переводы физическим лицам по номеру телефона (СБП B2C) ... 86
8.1.10.1 Возврат платежей, полученных по номеру телефона ... 87
8.1.11 Переводы юридическим лицам через СБП B2B ... 89

9 Операции с валютой ... 91
9.1 Валютный контроль ... 91
9.1.1 Лента задач ... 92
9.1.2 Валютные контракты ... 98
9.1.2.1 Создание заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора ... 99
9.1.2.2 Связанные документы валютного контроля ... 106
9.1.2.3 Запрос ведомости банковского контроля ... 107
9.1.3 Документы валютного контроля ... 108

9.1.3.1 Сведения о валютных операциях ... 109
9.1.3.2 Справка о подтверждающих документах ... 112
9.1.3.3 Импорт документов валютного контроля ... 115
9.1.3.4 Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора) ... 116
9.1.3.5 Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК ... 118
9.1.4 Декларации и статистические формы ... 119
9.1.5 Уведомления о зачислении валюты ... 120
9.1.5.1 Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного
9.1.6 Списание с транзитного счёта ... 124
9.2 Валютные операции ... 124
9.2.1 Курсы валют ... 125
9.2.2 Платежи, переводы в валюте ... 125
9.2.2.1 Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте ... 126
9.2.2.2 Розыск валютного перевода ... 131
9.2.2.3 Изменение реквизитов валютного перевода ISO20022 ... 133
9.2.3 Покупка, продажа, конвертация валюты ... 134
9.2.3.1 Обмен валюты онлайн ... 138
10 Счета на оплату ... 140
10.1 Просмотр выставленных счетов ... 140
11 Депозиты ... 141
11.1 Условия депозита ... 141
11.2 Снятие средств с депозита ... 143
11.3 Пополнение депозита ... 144
11.4 Открытие нового депозита ... 145
11.5 Заявления по депозитам ... 147
12 Кредиты ... 149
12.1 Внести платёж по кредиту ... 150
12.2 График платежей ... 151
12.3 Информация о кредите ... 151
12.4 Досрочное погашение кредита ... 152
12.5 Открытие нового кредита ... 153
12.6 Открытие нового транша ... 153
12.7 Заявления по кредитам ... 154
13 Корпоративные карты ... 156
13.1 Заказ карты ... 157
13.2 Активация карты ... 158
13.3 Операции с картами ... 159
13.3.1 Блокировка карты ... 159
13.3.2 Лимиты карты ... 160
13.3.3 Восстановление PIN-кода карты ... 160
13.3.4 Перевыпуск карты ... 161
13.3.5 Закрытие карты ... 161
13.4 Заявления по картам ... 161
14 Зарплатные договоры ... 163

14.1 Реестры в зарплатных договорах ... 163
14.1.1 Создать реестр в зарплатных проектах ... 165
14.1.2 Импорт реестров в зарплатных проектах ... 169
14.1.3 Протоколы проверки и исполнения ... 169
14.1.4 Создание платёжных поручений на основании реестра ... 170
14.2 Сотрудники в зарплатных договорах ... 171
14.2.1 Добавить сотрудника ... 171
14.3 Заявления по зарплатным договорам ... 172

15 Эквайринг ... 173
15.1 Операции по терминалам ... 173
15.2 Статистика ... 175
15.3 Заявление по эквайрингу ... 175

16 Управлениие СБП ... 177

17 Регистрации в ОПКЦ СБП ... 179

18 Выставление счёта ... 180
18.1 Выставить счёт ... 180

19 Платёжные требования ... 182
19.1 Создание нового платёжного требования ... 183

20 Заявления и документы ... 185

21 Оплата сотовой связи ... 187

22 Справочники ... 189
22.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ ... 189
22.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте ... 190
22.3 Назначение платежей ... 191
22.4 Справочник банков ... 192
22.5 Коды стран ... 193
22.6 Экспорт справочников в файлы ... 193

23 Безопасность ... 195
23.1 Рекомендации ... 195
23.2 Журнал сеансов работы ... 196
23.3 Работа с Сертификатом ... 196
23.3.1 О сертификате ключа проверки электронной подписи ... 197
23.4 Смена пароля ... 198
23.5 Лимиты ... 198

24 Контакты ... 200

25 Мобильная версия ... 201

26 Пулы счетов ... 202
26.1 Создание пула счетов ... 202
26.2 Режимы управления ликвидностью ... 204
26.3 Заявления по пулам счетов ... 207

27 Настройки интернет-банка ... 209
27.1 Настройки для слабовидящих ... 209
27.2 Настройки пользователя ... 209

27.2.1 Персональные данные ... 210
27.2.2 Настройка уведомлений ... 211
27.2.3 Параметры ... 211
27.2.4 Мобильная подпись ... 212
28 Приложение ... 213
28.1 Очерёдность платежей ... 213
28.2 Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора ... 213
28.3 Структура макета платёжного документа 1С ... 214
28.4 Реестр контрагентов ... 221
28.5 Описание формата файла MT100 (рублёвые платежи) ... 221

1 О Сервисе

Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс Интернет-банка Faktura.ru для корпоративных клиентов. Интерфейс, доступные возможности, а также адреса ссылок и номера телефонов зависят от вашего банка.

Интернет-банк Faktura.ru для корпоративных клиентов предоставляет услуги дистанционного банковского обслуживания организациям и индивидуальным предпринимателям. Услуги предоставляются в режиме реального времени из любой точки мира с любого компьютера, который соответствует техническим требованиям Сервиса и имеет доступ в сеть Интернет.

Возможности интернет-банка включают:

- Просмотр информации и управление счетами (рублёвыми и мультивалютными) и тарифами на их обслуживание, получение выписки за требуемый период.
- Возможность входа в интернет-банк с помощью сертификата или логина и пароля, подтверждение операций через электронную подпись или разовые пароли.
- Создание платёжных поручений и требований, выставление счёта на оплату контрагентам. Проверка контрагентов на надёжность.
- Создание обосновывающих, подтверждающих и иных документов, связанных с проведением валютных операций. Совершение операций с иностранной валютой и получение связанных с ними документов.
- Ведение справочника сотрудников, формирование/импорт и отправка в банк различных реестров и платёжных поручений на зачисление заработной платы.
- Импорт документов, справочников и реестров (платёжных поручений, валютных переводов, платёжных требований, реестров контрагентов). Использование шаблонов для часто повторяющихся платежей и переводов.
- Выполнение операций с документами, включая просмотр, печать, удаление и экспорт в различные форматы. Осуществление отзыва финансовых документов.
- Управление депозитными продуктами (рублёвыми и мультивалютными), отправка заявлений на открытие депозитов.
- Управление кредитными продуктами (рублёвыми и мультивалютными). Отправка заявлений на открытие и досрочное погашение кредитов.
- Просмотр информации по корпоративным картам, получение выписки, заказ и закрытие карт, настройка лимитов и прочие операции.
- Обмен информационными сообщениями с банком, переписка с сотрудником контакт-центра банка через чат. Получение специальных предложений от партнёров Сервиса.
- Управление эквайрингом и осуществление кэш-менеджмента.
- Работа с интернет-банком через программу 1С:Предприятие.

Интернет-банк для корпоративных клиентов отвечает требованиям в области защиты информации. Конфиденциальность получаемой и передаваемой вами информации обеспечивается при помощи современных методов шифрования. Для входа в интернет-банк используются средства, являющиеся аналогами вашей подписи под документом. Если вы следуете простым правилам безопасности при пользовании Сервисом, вы минимизируете риск создания и отправки в банк документов другими лицами от вашего имени.

Для доступа к интернет-банку на мобильном устройстве рекомендуется использовать мобильное приложение Faktura.ru Business, доступное для устройств на базе iOS и Android. Ссылки на приложения также доступны на странице входа в интернет-банк. Вы можете скачать руководства пользователя мобильного приложения Faktura.ru Business по ссылке.

1.1 Термины и определения

Интернет-банк для корпоративных клиентов
Сервис дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющий управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте, а также управлять другими банковскими продуктами в режиме реального времени посредством сети Интернет.

Электронный документ (ЭД)
Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, соответствует установленному в Сервисе формату и заверен Электронной подписью.

Электронная подпись (ЭП), Усиленная электронная подпись (УЭП)
Реквизит Электронного документа, предназначенный для защиты ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа ЭП и позволяющий идентифицировать Владельца сертификата ключа проверки ЭП, а также установить отсутствие утраты, добавления, перестановки или искажения содержащейся в Электронном документе информации.

Ключ ЭП
Ключ электронной подписи — уникальная последовательность символов, представляющая собой совокупность секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП, используемая для постановки ЭП, являющейся аналогом собственноручной подписи.

Ключ проверки ЭП
Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Владелец сертификата ключа проверки ЭП
Лицо, которому в установленном Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Логин
Уникальный набор букв, цифр и символов, который вы можете использовать для входа в Сервис. Используется совместно с паролем.

Смарт-ключ
Компактное программно-аппаратное устройство, средство криптографической защиты информации, предназначенное для хранения Ключа ЭП, Сертификата, а также другой электронно-цифровой информации. Смарт-ключ имеет защищённую память, чтение записанных

в память Смарт-ключа данных или копирование памяти Смарт-ключа невозможно. Подробнее о смарт-ключе.

Пароль
Секретный пароль доступа к закрытому ключу ЭП или логину. Пароль к ключу ЭП выдаётся банком.

Разовый пароль
Пароль из SMS-сообщения, отправленного на номер телефона, который указан в договоре клиента с банком. Разовый пароль служит аналогом электронной подписи: его ввод подтверждает действия и операции клиента в интернет-банке. Подробнее о подтверждении операций.

Банк-посредник
Кредитная организация, обслуживающая счёт банка получателя.

Банк получателя
Кредитная организация, обслуживающая счёт получателя.

Нерезиденты
Юридические лица, а также организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, с местонахождением за пределами Российской Федерации (РФ), а также находящиеся в РФ их филиалы, представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения.

Резиденты
Юридические лица/индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством РФ, а также находящиеся за пределами территории РФ их филиалы, представительства и иные подразделения.

Валютные операции
Операции, перечень которых установлен п. 9 статьи 1 Федерального закона от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Уполномоченные банки
Кредитные организации, созданные в соответствии с законодательством РФ и имеющие право на основании лицензий ЦБ РФ осуществлять банковские операции со средствами в иностранной валюте. В качестве уполномоченного банка могут также выступать действующие на территории РФ (в соответствии с лицензиями ЦБ РФ) филиалы кредитных организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, имеющие право осуществлять банковские операции со средствами в иностранной валюте.

Сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат)
Уникальный идентификатор, который позволяет однозначно идентифицировать клиента — владельца сертификата. Используется каждый раз при входе в интернет-банк, отправке и подписании документов.

Закрытый (Секретный) ключ ЭП
Ключ электронной подписи или Закрытый (секретный) ключ шифрования.

Открытый ключ ЭП
Ключ проверки электронной подписи или Открытый ключ шифрования.

1.2 Требования к программному обеспечению

Для работы в интернет-банке Faktura.ru вам потребуются:

Операционная система Windows 10, Windows 11	или	Операционная система 10.15 (Catalina), 11 (Big Sur), 12 (Monterey), 13 (Ventura), 14 (Sonoma)
Обратите внимание: поддержка Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 не осуществляется.		
Подключение к Интернету		
Смарт-ключ или сертификат в файле		
Браузер Google Chrome, Яндекс.Браузер или Microsoft Edge последних версий с установленным расширением Faktura.ru	или	Браузер Google Chrome или Яндекс.Браузер с установленным расширением Faktura.ru
Для корректной работы интернет-банка в режиме удалённого доступа на серверном компьютере должна быть установлена операционная система для серверов, например: Windows Server 2003, 2003 R2 или 2008 R2 и т.п. Если на серверном компьютере установлена пользовательская операционная система, то удалённая работа в Сервисе будет запрещена.		

Информация о требованиях к программному обеспечению также доступна по ссылкам:

- Настроить программное обеспечение для Windows
- Настроить программное обеспечение для Mac OS.

1.3 Предварительная настройка

Если для входа в Сервис вы будете использовать Сертификат в файле или Сертификат на смарт-ключе, для их корректной работы необходимо предварительно настроить компьютер.

Если вы используете операционную систему Windows:

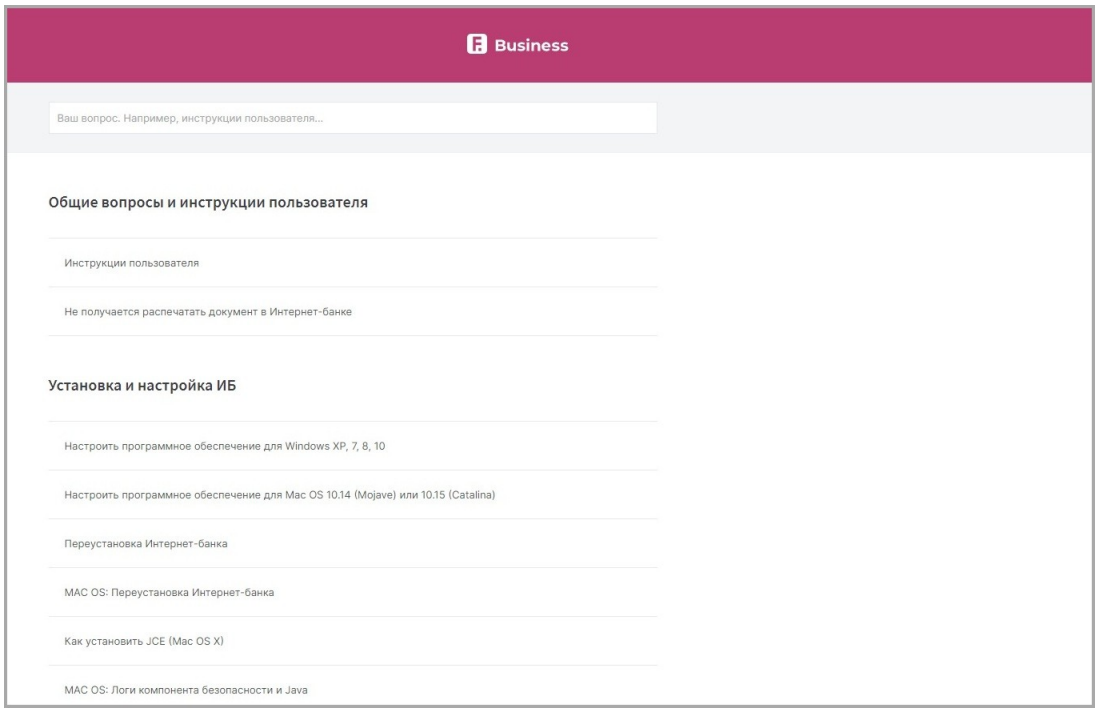
1. Перейдите по ссылке «Настроить программное обеспечение для Windows».
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome или Яндекс.Браузером, щёлкните соответствующую ссылку и установите расширение.
3. Нажмите «Скачать программное обеспечение».
4. Сохраните и запустите файл мастера настройки "InternetBankSetup.exe".
5. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки.

Если вы используете операционную систему Mac OS:

1. Перейдите по ссылке «Настроить программное обеспечение для Mac OS».
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome или Яндекс.Браузером, в пункте 2 щёлкните соответствующую ссылку и установите расширение.
3. Убедитесь, что у вас установлено программное обеспечение JAVA 8.
4. Нажмите «Скачать программное обеспечение».
5. Сохраните и запустите файл мастера настройки "InternetBankSetup.dmg".
6. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки.

1.4 Вопросы и ответы

Вы можете скачать инструкции и найти ответы на распространённые вопросы в разделе «Помощь».



Раздел доступен:

- На странице входа в интернет-банк, по нажатию ссылки «Помощь».
- На любой странице интернет-банка, по нажатию значка > «Помощь».

2 Вход в Интернет-банк

Вход в интернет-банк можно выполнить:

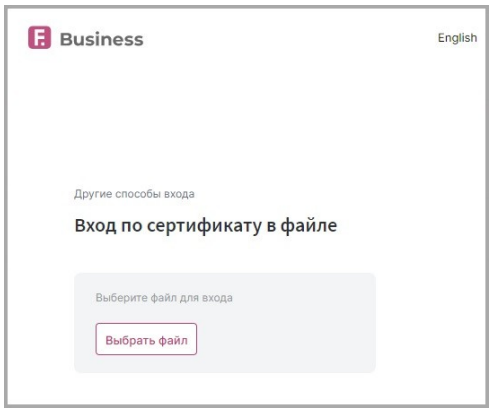
- с использованием сертификата в файле
- с использованием сертификата на смарт-ключе
- с использованием логина и пароля

Обратите внимание, что для входа с сертификатом на устройстве должен быть установлен компонент безопасности.

Перед первым использованием интернет-банка мы рекомендуем вам ознакомиться с рекомендациями по работе в Сервисе на странице входа.

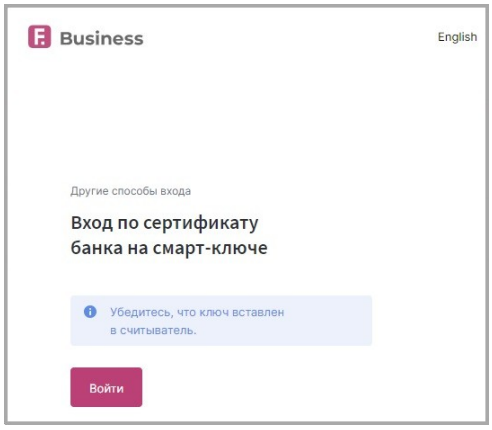
2.1 Вход с сертификатом, хранящимся в файле

1. Подключите к компьютеру носитель, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу https://business.faktura.ru/f2b/.
3. Выберите вариант входа «Сертификат в файле».
4. Укажите место хранения файла с Сертификатом, нажав кнопку «Выберите файл» и выбрав место хранения файла в открывшемся диалоговом окне (название по умолчанию и формат файла – prv_key.pfx).
5. Нажмите кнопку «Войти».
6. В открывшемся окне введите пароль к секретному ключу. Поскольку некоторые вредоносные программы могут перехватывать информацию, введённую с физической клавиатуры, рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.



2.2 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе

1. Подключите к устройству смарт-ключ, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу https://business.faktura.ru/f2b/.
3. Выберите вариант входа «Смарт-ключ (Сертификат банка)».
4. Нажмите кнопку «Войти».
5. В открывшемся окне укажите PIN-код к смарт-ключу. Поскольку некоторые вредоносные программы могут перехватывать информацию, введённую с физической клавиатуры, рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.



2.2.1 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе, через устройство SafeTouch

Обратите внимание, что устройство SafeTouch можно использовать при входе и работе в Сервисе только с USB смарт-ключами ГОСТ. Подробнее о типах смарт-ключей).

SafeTouch – это считыватель смарт-ключей, обеспечивающий максимально высокий уровень защиты посредством отображения на встроенном экране ключевых данных подписываемых документов.
Вход с помощью устройства SafeTouch и смарт-ключа выполняется так же, как при обычном входе со смарт-ключом.

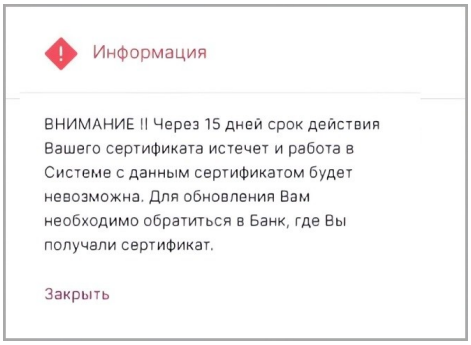
Подробнее о подписании документов с помощью SafeTouch.

2.2.2 Информация об истечении срока действия сертификата

Если срок действия вашего сертификата истекает, вам будет отображено соответствующее сообщение при входе в интернет-банк:

- Если до окончания действия сертификата остаётся от 40 до 20 дней

- Если до окончания действия сертификата остаётся менее 20 дней

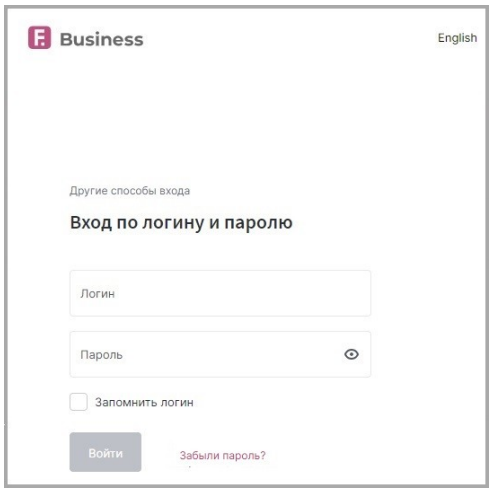


Для продления сертификата следуйте инструкциям в сообщении.

2.3 Вход по логину и паролю

1. Перейдите на страницу https://business.faktura.ru/f2b/.
2. Выберите вариант входа «Логин и пароль».
3. Введите логин и пароль.
4. Нажмите «Войти».

Обратите внимание, что префикс «f2b», необходимый для входа, вводить вручную не нужно.



Использование логина и пароля упрощает процедуру входа в Сервис, а также позволяет вам использовать интернет-банк на мобильном устройстве через приложение Faktura.ru Business без необходимости дополнительной настройки (руководства пользователя мобильного приложения Faktura.ru Business доступны по ссылке). Кроме того, для входа в Сервис по логину и паролю не требуется установка дополнительного программного обеспечения.

Безопасность данных и операций обеспечивается вводом разовых паролей из SMS-сообщений, которые являются аналогом электронной подписи документов. Также, в зависимости от правил безопасности банка, при вашем входе с помощью логина и пароля может потребоваться разовый пароль.

2.3.1 Обязательная смена временного пароля при первом входе

В целях безопасности, при первом входе необходимо сменить временный пароль, выданный банком, на новый постоянный пароль, указанный вами самостоятельно.

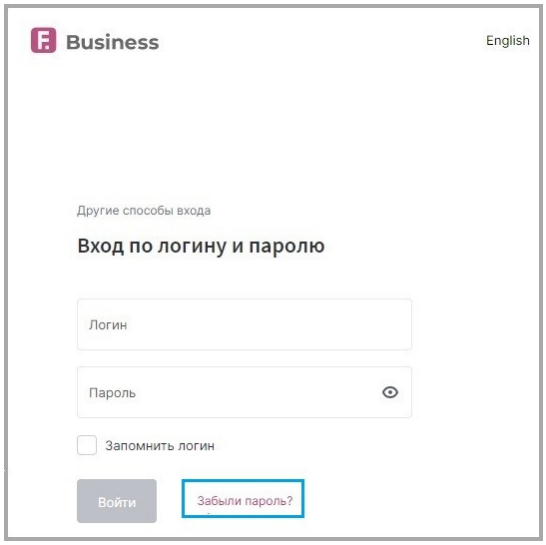
Процедура первого входа с логином и паролем практически не отличается от последующих входов по логину и паролю. Дополнительным обязательным шагом является составление и ввод нового постоянного пароля:

1. На форме обязательной смены временного пароля ознакомьтесь с правилами составления постоянного пароля.
2. В поле «Временный пароль» введите временный пароль, выданный вам банком.
3. Придумайте новый пароль и введите его в поле «Новый пароль» и «Повторить новый пароль».
4. Нажмите кнопку «Изменить».

2.3.2 Восстановление пароля

В зависимости от вашего банка вам может быть доступна возможность восстановления утерянного или скомпрометированного пароля к интернет-банку. Для этого вам могут потребоваться ИНН организации, кодовое слово и/или третья группа цифр в номере корпоративной карты.

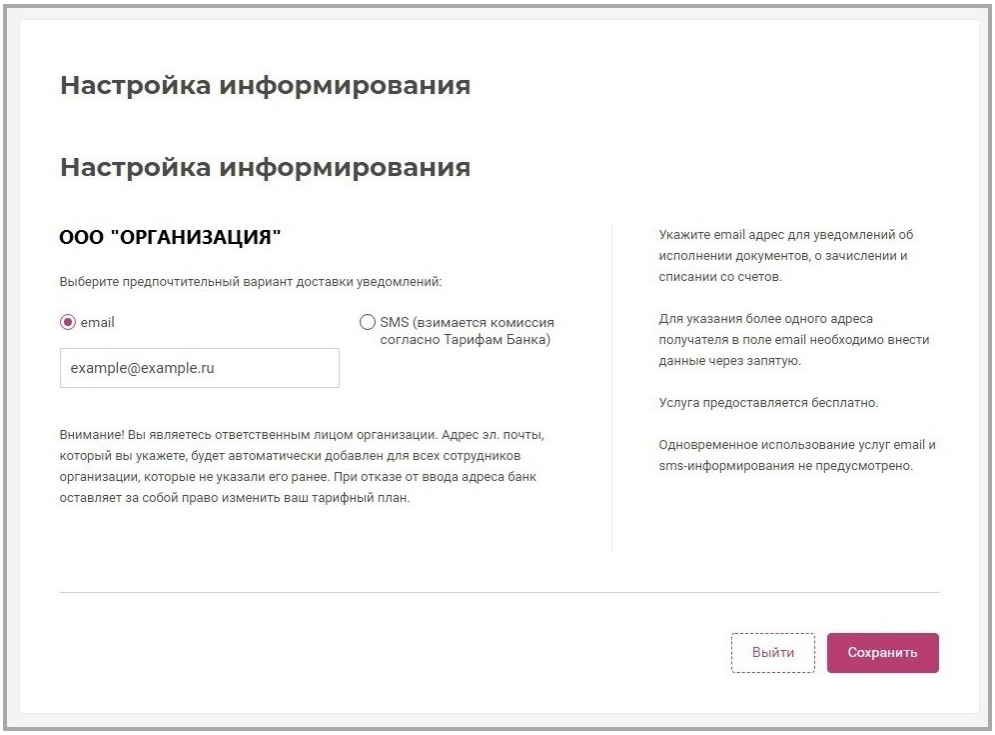
Для начала восстановления пароля нажмите «Забыли пароль?» на странице входа в интернет-банк и следуйте инструкциям на экране.



2.4 Настройка адреса электронной почты

При входе в интернет-банк у вас может быть запрошен адрес электронной почты для подключения уведомлений, если вы не указывали его ранее и являетесь ответственным лицом данной организации. Электронная почта может использоваться как канал для оповещений о входе в интернет-банк или мобильное приложение, об отправке платежей в банк и исполнении документов.

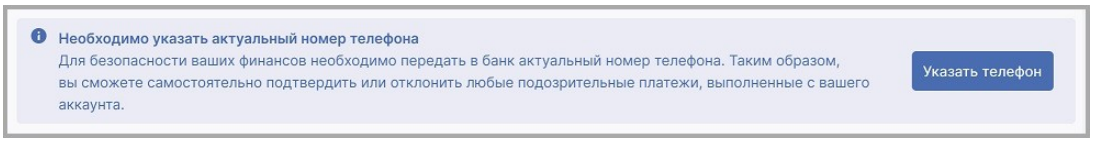
В зависимости от вашего банка, возможность отказа от указания адреса электронной почты, а также выбора SMS-сообщений как канала информирования могут отсутствовать. В таком случае продолжить работу в Сервисе без указания e-mail невозможно.



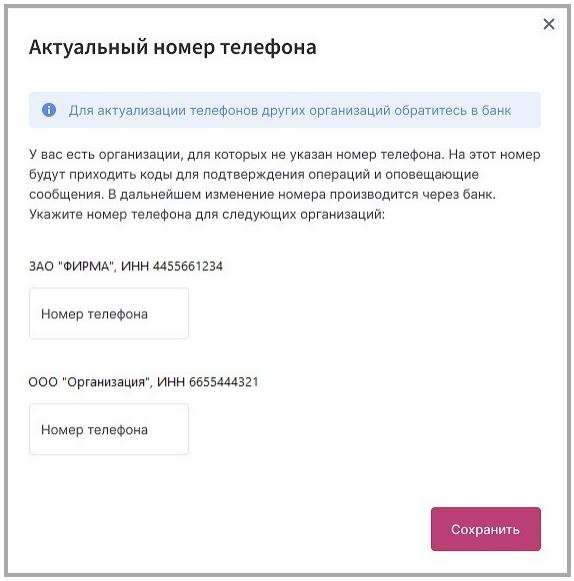
Обязательное указание адреса электронной почты: работа в Сервисе без указания e-mail невозможна

2.5 Указание номера телефона

Если ваш банк предоставляет возможность дополнительного подтверждения документов (подробнее), на главной странице может отображаться сообщение о необходимости указания актуального номера телефона для одной или более организаций в вашем управлении. Для этого нажмите кнопку «Указать телефон».

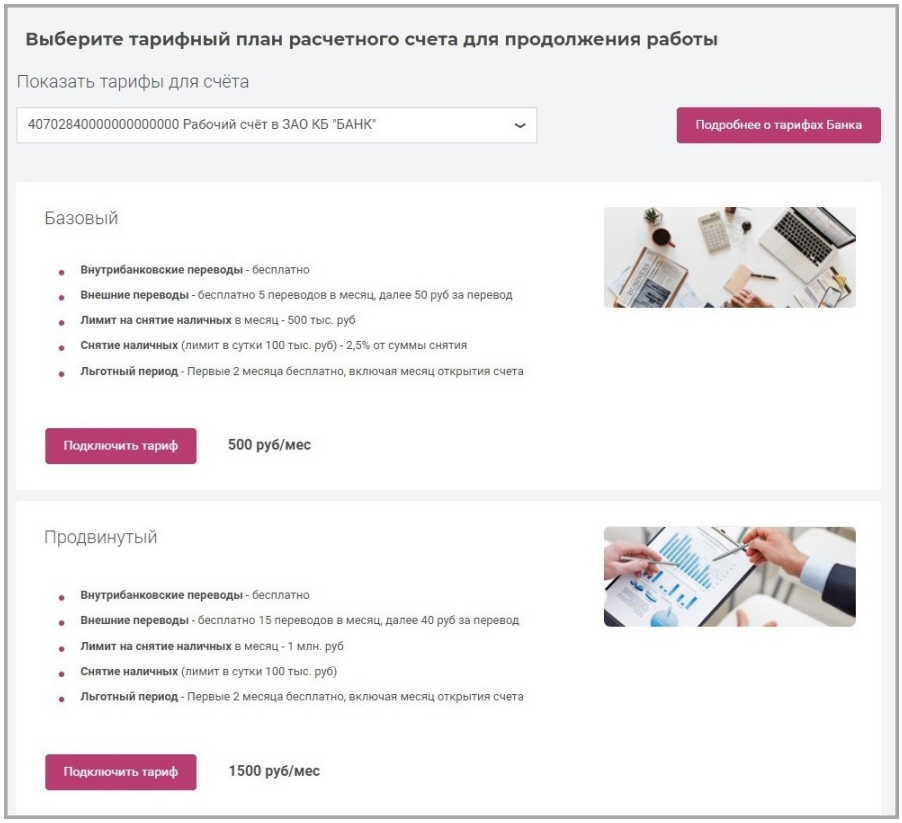


В открывшей форме укажите номера телефонов для всех требуемых организаций, затем нажмите «Сохранить»

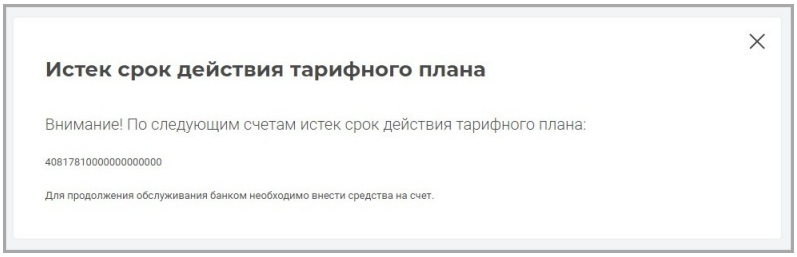


2.6 Выбор тарифного плана

У вас может быть запрошено обязательное подключение тарифного плана при первом входе в интернет-банк или при входе в интернет-банк и наличии новых счетов (если вы обладаете соответствующими правами на управление счётами). В таком случае без выбора и подключения тарифа вы не сможете продолжить работу в Интернет-банке. Подробнее о тарифных планах и их подключении.

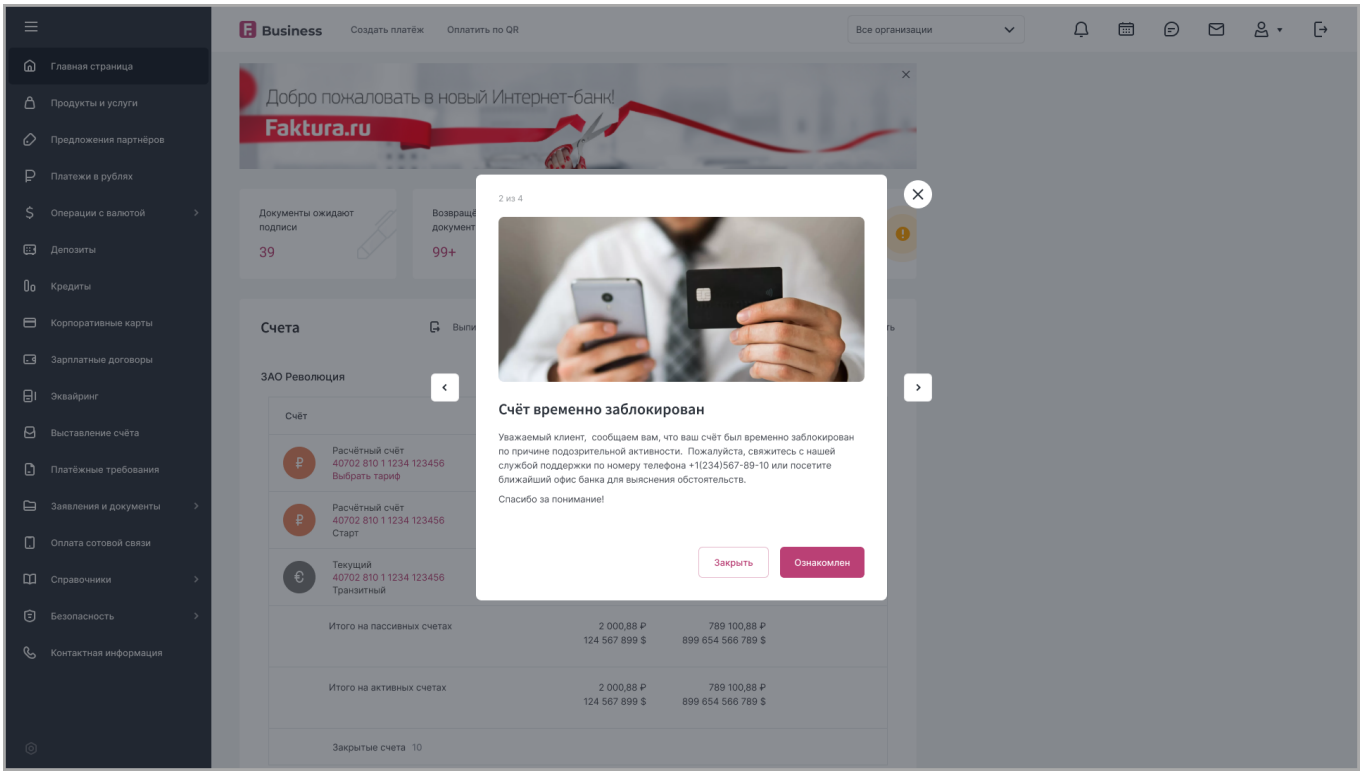


Также, если по одному или нескольким счетам истёк срок действия тарифного плана, вам будет отображено соответствующее сообщение при входе в интернет-банк.



2.7 Персональные предложения

При первом входе в интернет-банк в течении суток вам может быть отображено одно или более персональных предложений от банка.

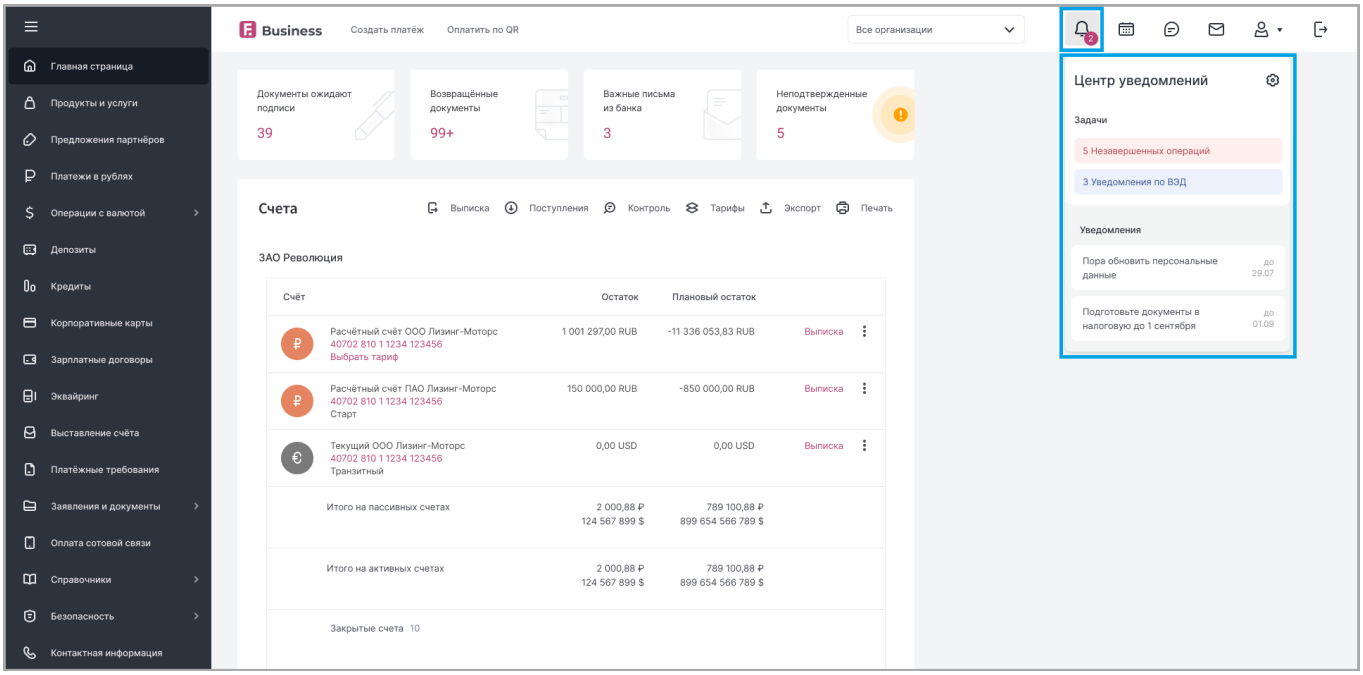


Если у вас есть более одного непрочитанного предложения, вы можете переключится между ними с помощью кнопок навигации.

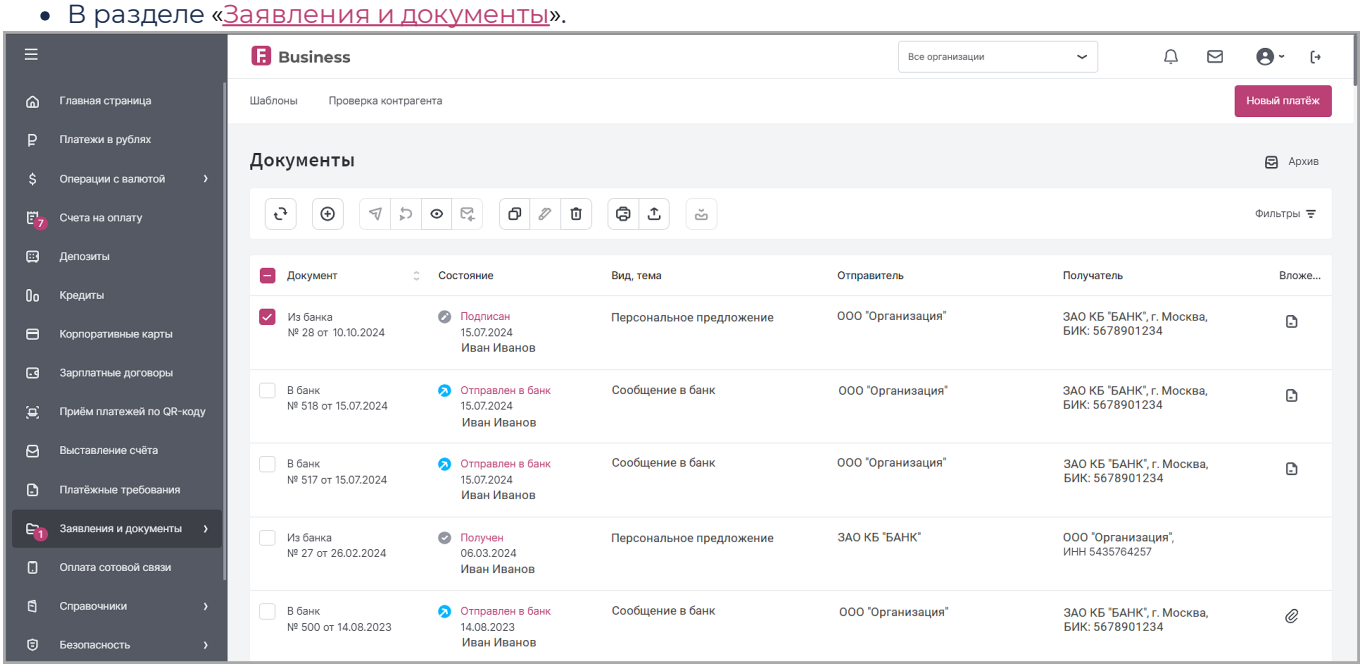
Нажмите на кнопку «Ознакомлен»., чтобы отметить предложение как прочитанное. Оно более не будет отображаться вам при входе. Вы по прежнему сможете ознакомиться с ним снова в разделе «Заявления и документы».

Вы также можете просмотреть полученные персональные предложения:

- Из центра уведомлений (только персональные предложения, для которых не была нажата кнопка «Ознакомлен».



- В разделе «Заявления и документы».

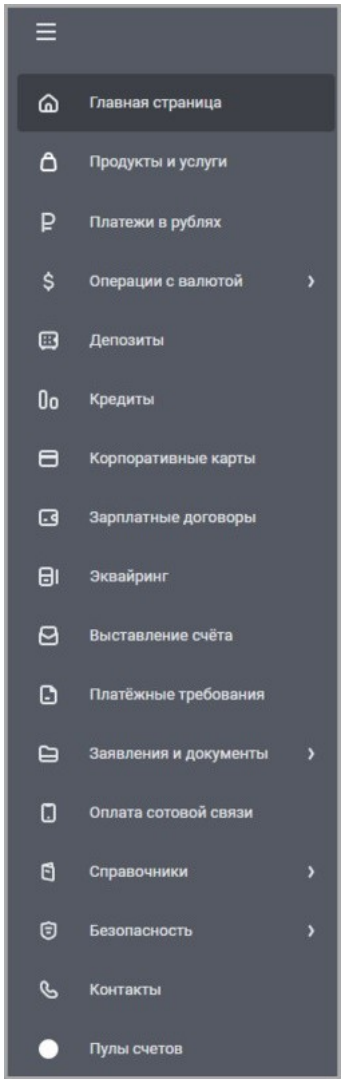


3 Навигация в интернет-банке

С помощью бокового меню и верхней панели быстрых действий вы можете получить доступ к основным возможностям интернет-банка на любой странице.

Боковое меню может включать следующие разделы:

- Главная страница
- Продукты и услуги
- Платежи в рублях
- Операции с валютой
- Депозиты
- Кредиты
- Корпоративные карты
- Зарплатные договоры
- Эквайринг
- Выставление счёта
- Платёжные требования
- Заявления и документы
- Оплата сотовой связи
- Справочники
- Безопасность
- Контакты
- Пулы счетов



Верхняя панель быстрых действий может включать следующие действия:

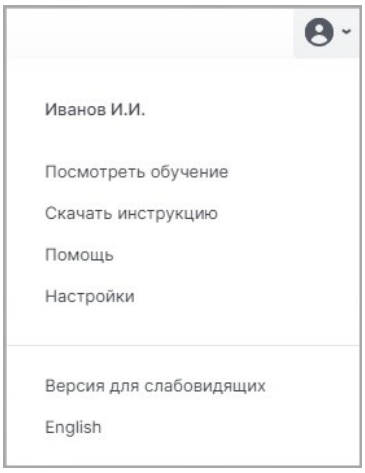
- Переход на главную страницу
(по нажатию на логотип)

- Создание платёжного поручения
- Создание платёжного поручения на основе шаблона
- Проверка контрагентов
- Смена организации
(если у вас есть права в нескольких организациях)

- Центр уведомлений
- Написать в банк
- Меню профиля
- Выйти

По нажатию на значок доступно меню профиля, включающее следующие пункты:

- Просмотр обучения
- Скачать инструкции
- Помощь
- Настройки пользователя
- Настройки для слабовидящих
- Смена языка интернет-банка

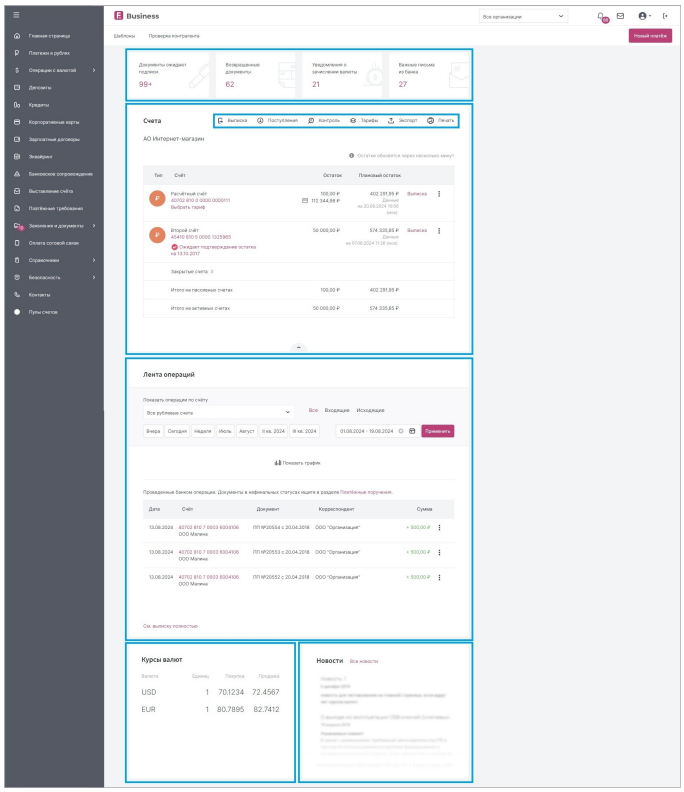


4 Главная страница

При входе в интернет-банк по умолчанию открывается главная страница. Главная страница включает:

Блоки:
- Дашборд с важными документами
- Счета и организации
- Лента операций
- Курсы валют и новости*

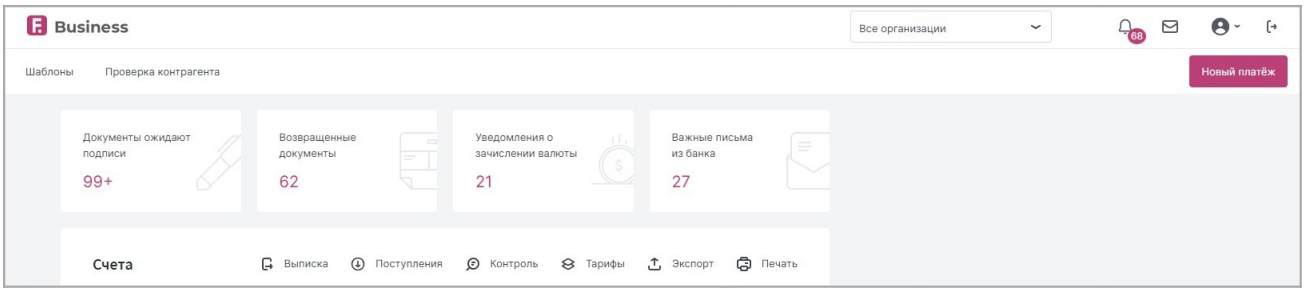
Инструменты в блоке счета:
- Просмотр выписки
- Просмотр поступлений
- Контроль планового остатка
- Тарифные планы счетов
- Экспорт и печать информации



* Здесь отображены курсы покупки и продажи выбранных ранее (в разделе «Курсы валют») иностранных валют по отношению к рублю, а также размещённые банком новости.

4.1 Дашборд

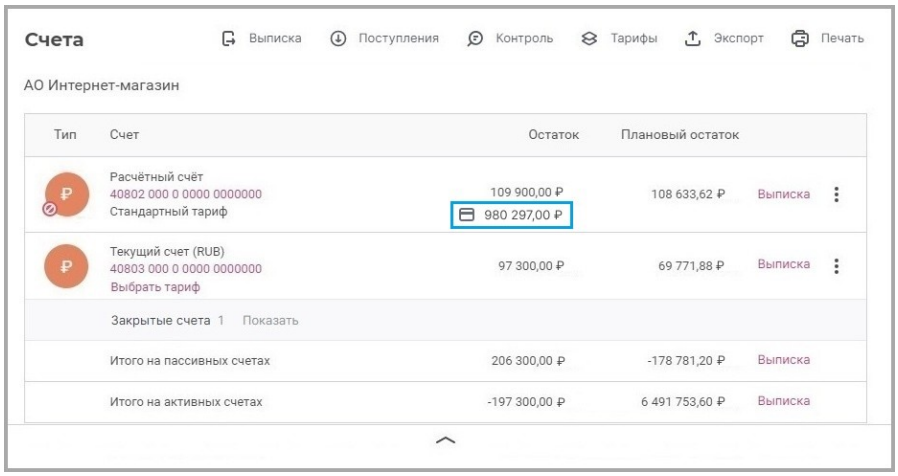
Дашборд отображается в верхней части главной страницы и может содержать блоки с информацией о количестве:



- Документов на подпись
- Возвращенных документов
- Новых уведомлений о зачислении валюты
- Важных писем из банка
- Ожидающих подтверждения документов (подробнее)

При нажатии на каждый из блоков открывается соответствующий список документов.

4.2 Счета и организации



В этом блоке вы можете просмотреть список организаций и связанных с ними счетов. Для каждого счёта может отображаться следующая информация:

- Значок типа счёта:
  - - Счёт в рублях, валюте или драг. металлах (соответствующий тип валюты или металла отображается на значке)
  - - Транзитный счёт
  - - Инвестиционный счёт
  - - Закрытый счёт (также отображается дата закрытия)
  - - Счёт с ограничениями
  - - Закрытый счёт. Для отображения закрытых счетов наведите указатель на соответствующую строку и нажмите «Показать»
- Название, номер, тарифный план, информация о неподтверждённом остатке
- Остаток и плановый остаток.
- Остаток на корпоративных картах (в случае их наличия).

Также под списком счетов вы можете просмотреть сумму средств на пассивных и активных счетах.

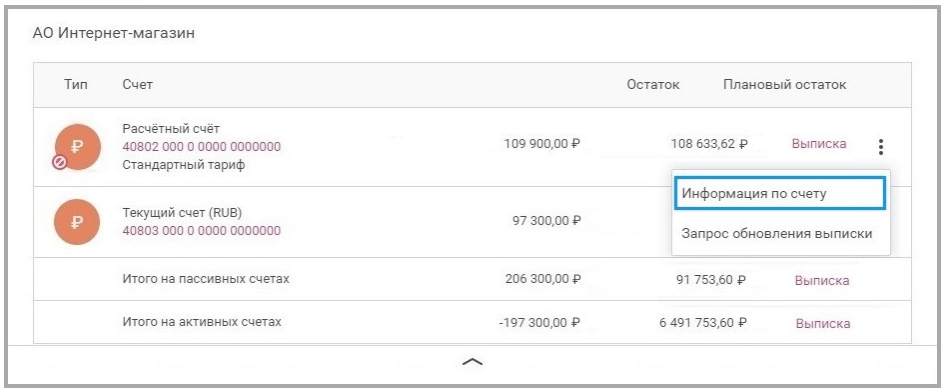
Нажав значок ︿ внизу списка счетов, вы можете переключиться между полным и кратким отображением информации по счетам. В кратком режиме для каждого счёта отображаются только название, номер и плановый остаток.

В контекстном меню ⋮ вам могут быть доступны следующие действия со счетами:

- Просмотр информации по счёту
- Запрос обновления выписки

4.2.1 Информация по счёту

Для просмотра дополнительной информации по счёту щёлкните по его номеру или нажмите значок ⋮ и выберите «Информация о счёте» из контекстного меню.



На открывшейся странице вы можете:

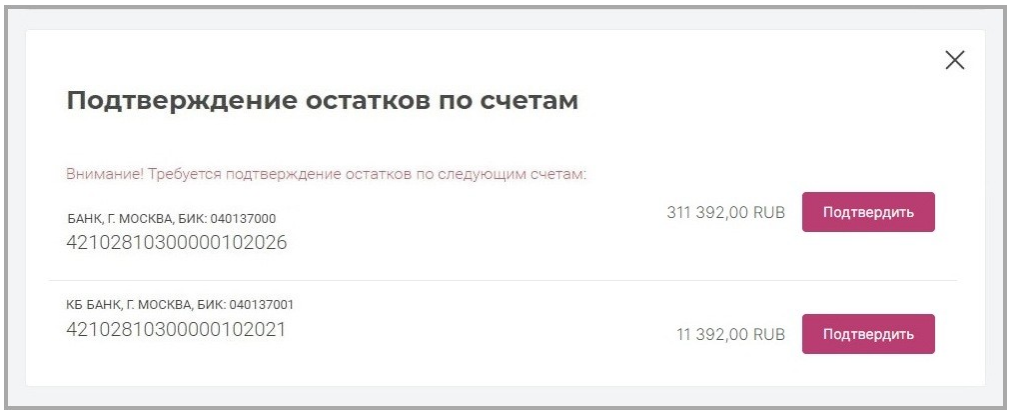
- Изменить название счёта
- Распечатать реквизиты
- Экспортировать реквизиты в формате PDF или HTML
- Отправить реквизиты на электронную почту
- Просмотреть реквизиты для операций в рублях и/или иностранной валюте на соответствующих вкладках
- Ознакомиться с ограничениями по счёту, в случае их наличия
- На вкладке «Остатки»: просмотреть текущий/плановый остаток и суммы подготовленных, отправленных, полученных банком, а также находящихся в картотеке (не проведённых) документов
- На вкладке «Дополнительная информация»: узнать сумму доступных для распоряжения средств (на счёте/корпоративных картах и/или кредитных), лимит и задолженность по кредиту

Наличие определённых вкладок и отображаемой информации зависит от вашего счёта.

В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным вами через Интернет-банк; при расчёте не учтены документы из других источников.

4.2.2 Подтверждение остатка

Если у вас есть неподтверждённые остатки по счетам, при переходе на главную страницу откроется окно «Подтверждение остатков по счетам».



Чтобы перейти к списку счетов без подтверждения остатков, щёлкните значок ✕ в верхнем правом углу.

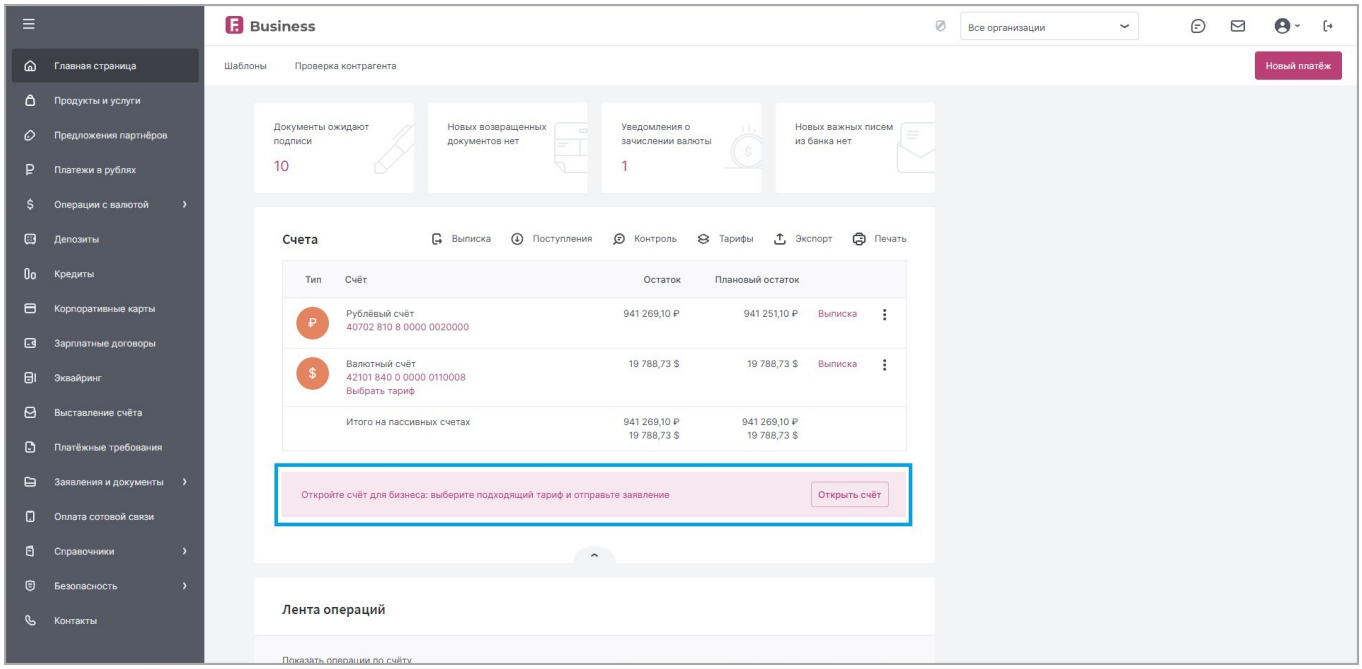
Перейти к подтверждению остатков по счетам можно двумя способами:

- Нажав кнопку «Подтвердить» напротив одного из счетов в окне «Подтверждение остатков по счетам».
- На главной странице для счёта, на котором есть неподтверждённый остаток нажать « Требуется подтверждение остатка от ДД.ММ.ГГГГ.» под номером счёта.
  - Если у вас включено краткое отображение информации по счетам, рядом со счётом, по которому требуется подтверждение, отображается значок

На открывшейся странице нажмите кнопку «Подтвердить» для подтверждения остатка по счёту.

4.2.3 Открытие нового счёта

Чтобы отправить заявление на открытие нового расчётного счёта в рублях или текущего счёта в иностранной валюте, нажмите кнопку «Открыть счёт» под блоком с вашими открытыми счетами.



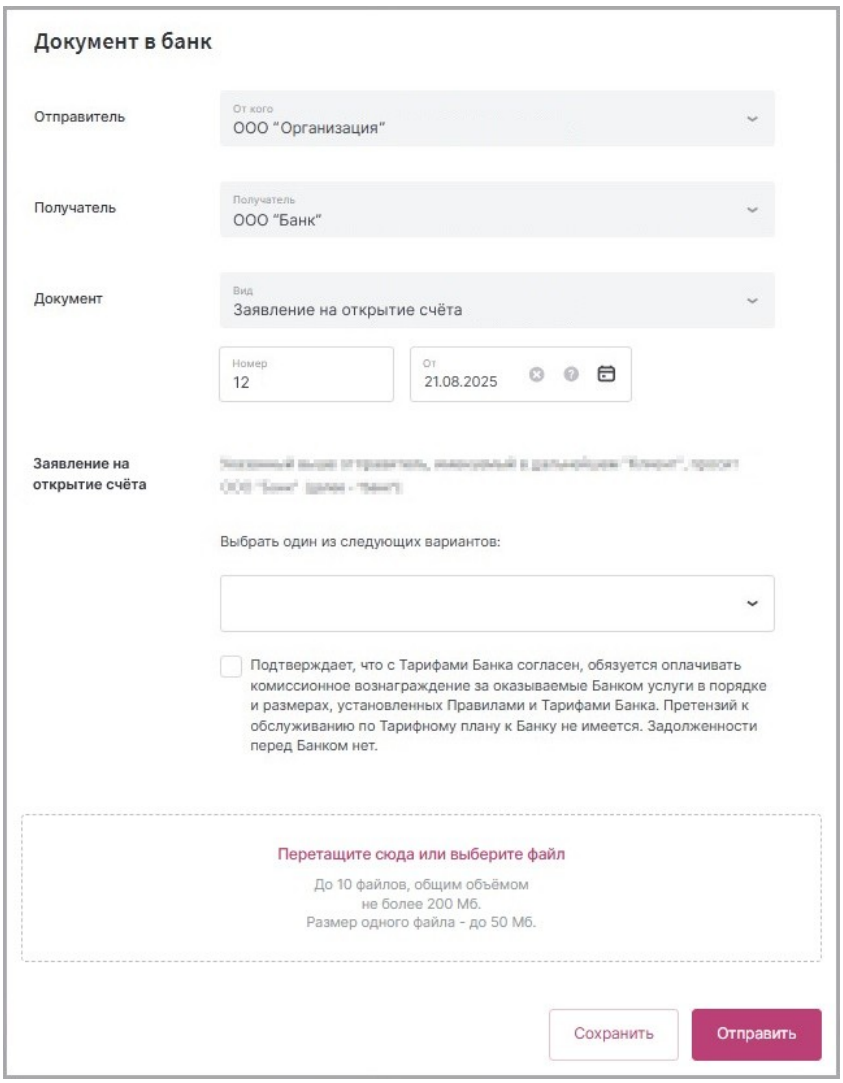
Обратите внимание, что для отправки заявления на открытие нового счёта вы должны обладать соответствующими правами и являться Ответственным лицом организации.

В зависимости от вашего банка, открытие счёта может быть выполнено одним из следующих способов:

Общее заявление в банк

Заполните форму заявления.

Пример заявления:

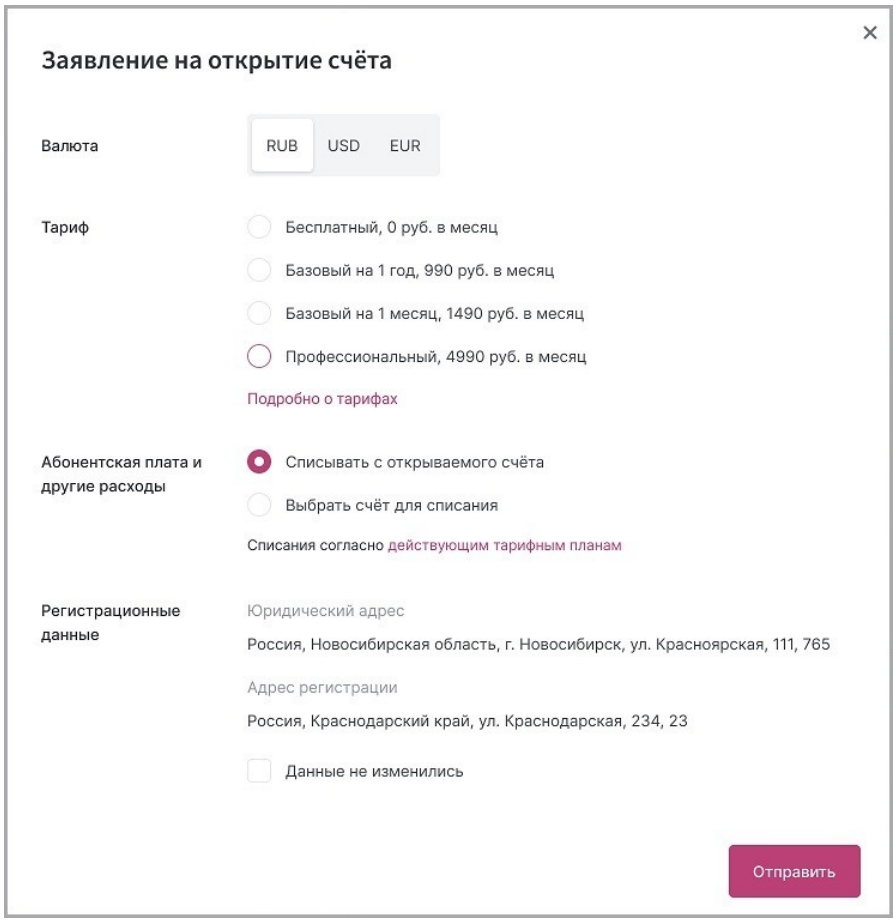


Обратите внимание, что набор полей на форме создания документа зависит от вашего банка.

После отправки заявления вы можете отслеживать его состояние в разделе «Заявления и документы».

Заявление на открытие счёта

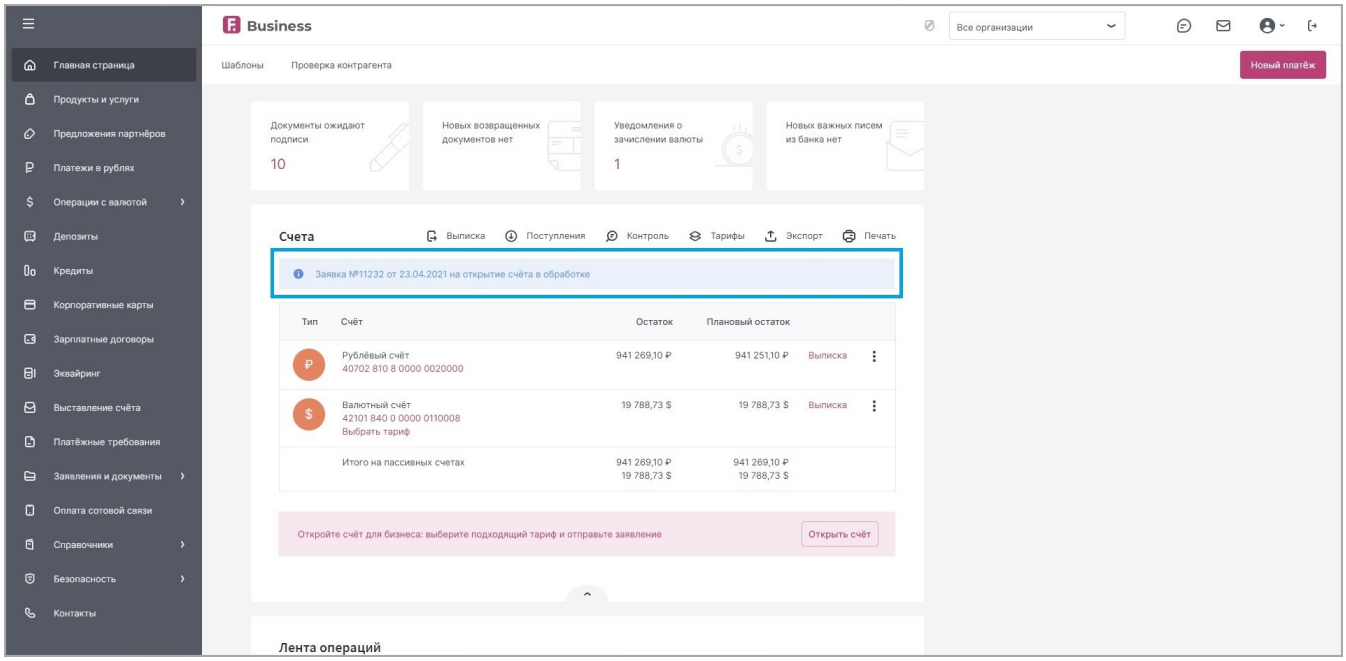
Заполните открывшуюся форму заявления:



Подробнее о порядке создания документов.

Поле	**Описание реквизита**
Валюта	Выберите валюту, в которой будет открыт счёт.
Тариф	Выберите тариф обслуживания счёта. Нажмите «Подробно о тарифах», чтобы просмотреть подробную информацию.
Абонентская плата и другие расходы	Выберите «Списывать с открываемого счёта», чтобы списание выполнялось с нового счёта, или «Выбрать счёт списания», чтобы указать уже существующий счёт (только для счетов в рублях).
Регистрационные данные	Проверьте корректность данных. Установите флажок «Данные не изменились», если указанная информация корректна.

После отправки заявления вы можете отслеживать его состояние на главной странице.

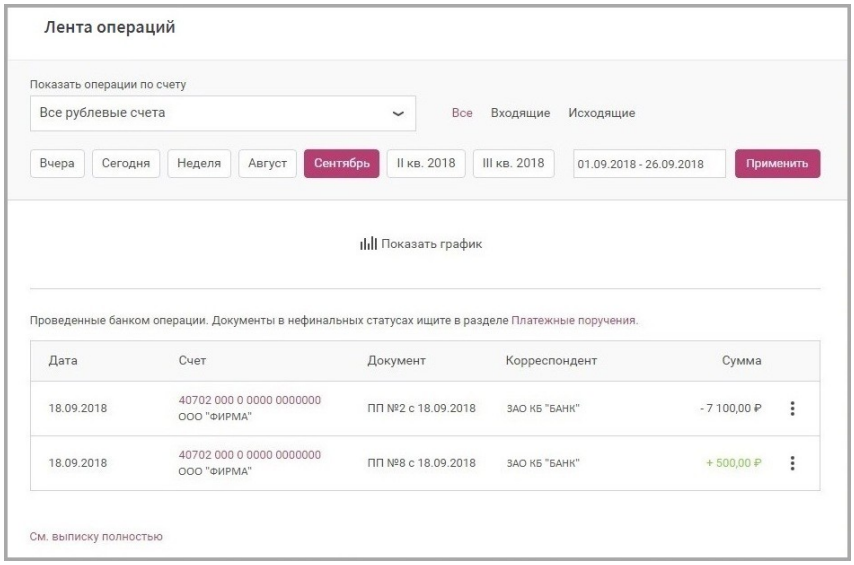


При успешной обработке заявки будет отображено соответствующее сообщение и вскоре счёт будет доступен в интернет-банке.

Если при обработке заявления возникнут проблемы и оно будет отклонено, будет отображено соответствующее сообщение.

4.3 Лента операций

Блок с операциями включает ленту операций, в которой отображается до 10 последних исполненных операций из выписки по всем вашим счетам за выбранный период (по умолчанию до 7 последних календарных дней). В ленте вы можете:

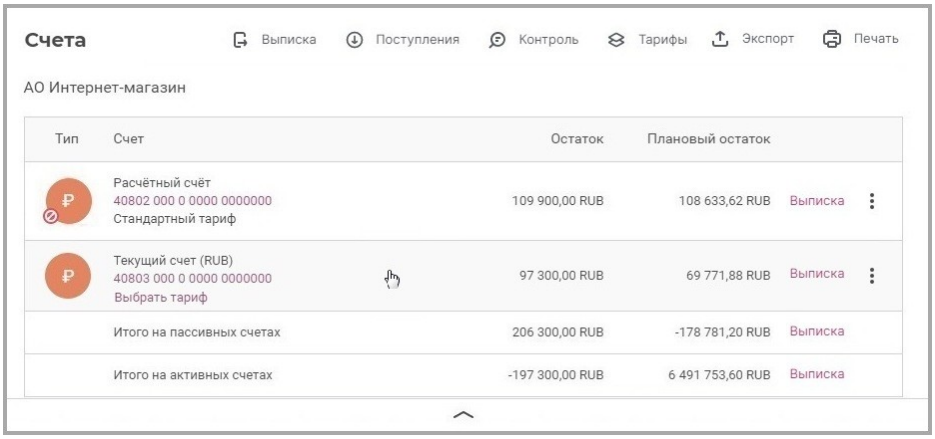


- Выбрать счета (все счета в определённой валюте или один счёт)
- Выбрать все, только входящие или только исходящие платежи
- Отфильтровать документы по дате
- Нажать на строку с операцией или выбрать пункт «Просмотр» в контекстном меню ⋮ для просмотра печатной формы документа
- Создать счёт на оплату, выбрав пункт «Выставить счёт контрагенту» в контекстном меню ⋮ входящего платежа
- Повторить исходящий платёж, выбрав пункт «Повторить операцию» в контекстном меню ⋮
- Нажать ссылку «См. выписку полностью» для просмотра выписки по выбранным в ленте счетам.
- Нажать «Показать график», чтобы просмотреть график динамики списаний и поступлений за выбранный период.

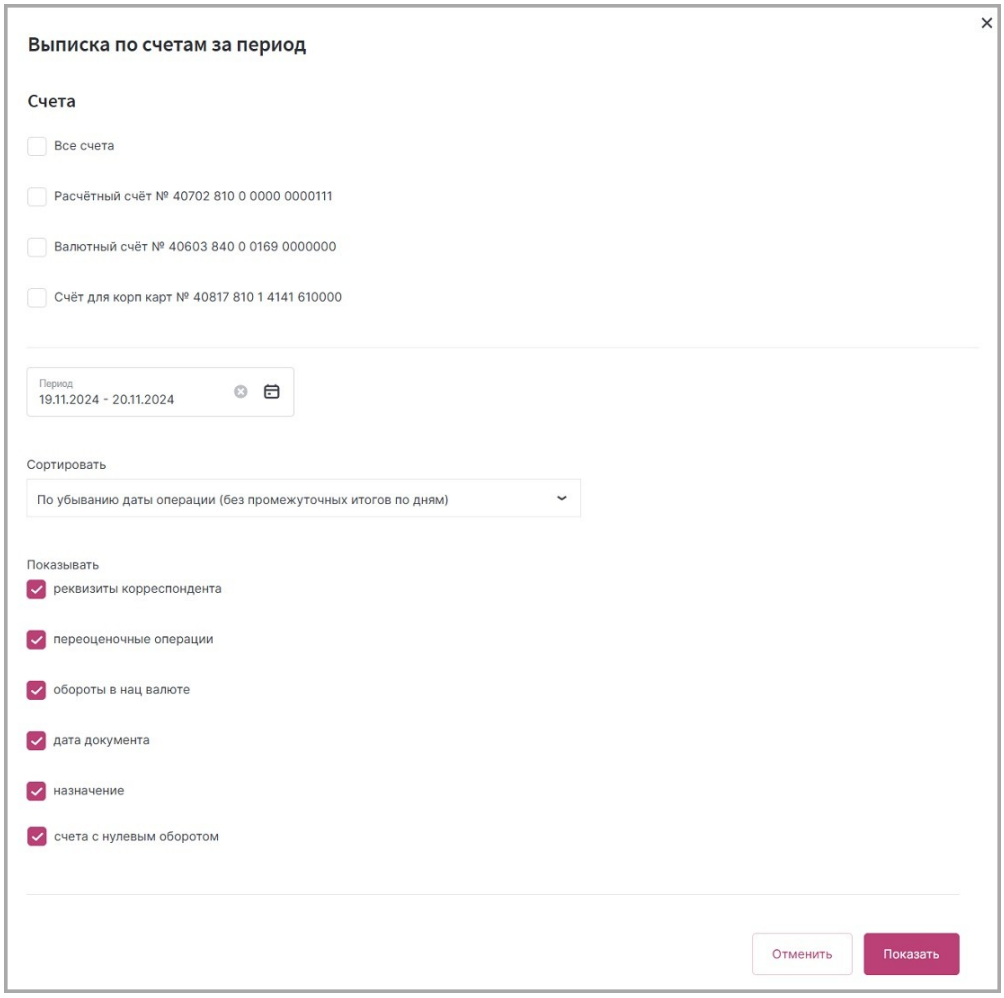
4.4 Просмотр выписки

Вы можете просмотреть выписку как по одному, так и по нескольким счетам:

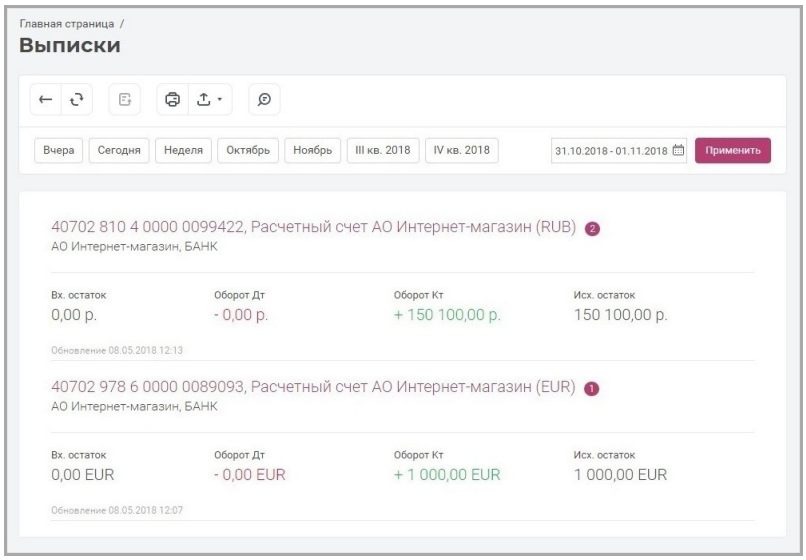
- **Выписка по одному счёту**
  - Щёлкните «Выписка» в строке со счётом в списке на главной странице. Откроется окно с выпиской по счёту.



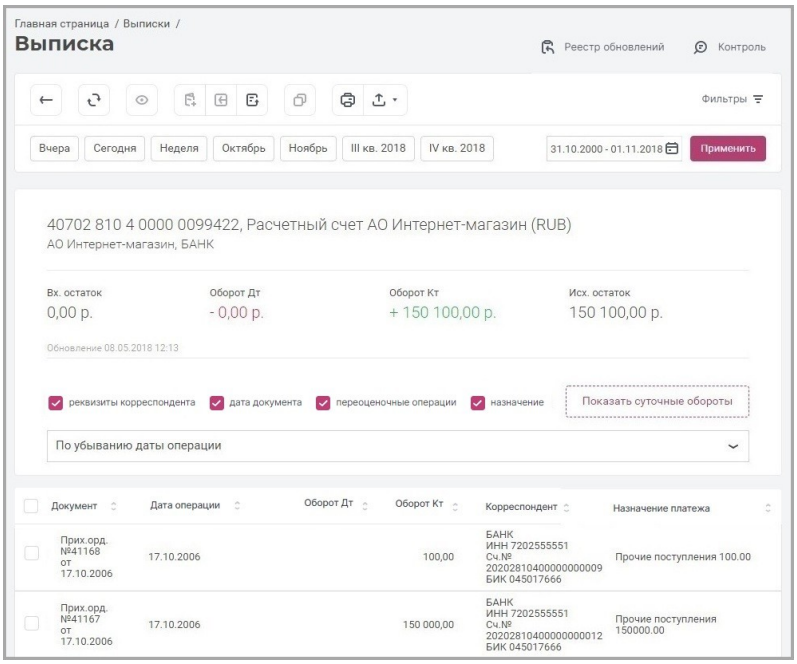
- **Выписка по нескольким счетам**
  - Нажмите кнопку «Выписка» на панели инструментов
  - На открывшейся странице выберите все или несколько счетов



- Вы можете задать дополнительные параметры: период формирования выписки, порядок сортировки операций, отображаемые реквизиты
- При установке признака «Счета с нулевым оборотом» итоговая страница со списком выписок будет включать все выбранные счета, даже если по ним нет операций.
- В правом нижнем углу нажмите кнопку «Показать»
- Вы будете перенаправлены на страницу «Выписки», на которой указана краткая информация по движению средств на выбранных счетах. Для просмотра полной выписки выберите один из счетов



- откроется окно с выпиской по выбранному счёту

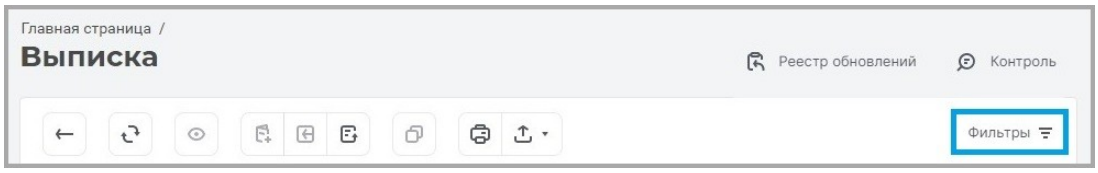


На странице вам доступны следующие операции на панели инструментов:

- Обновление данных на странице
- Просмотр платёжного поручения в выписке
- Добавление реквизитов организации-отправителя (получателя) выбранной операции в справочник контрагентов
- Создание ответного платёжа
- Запрос обновления выписки в банке
- Копирование
- Печать и экспорт выписки или отдельных операций в ней

Вы также можете:

- Изменить указанный ранее период.

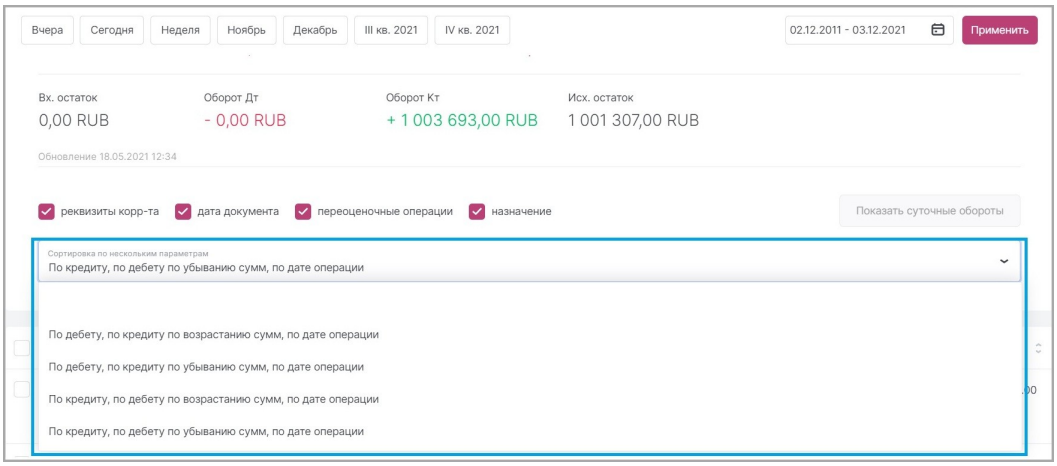


- Отфильтровать данные, нажав ссылку «Фильтры».

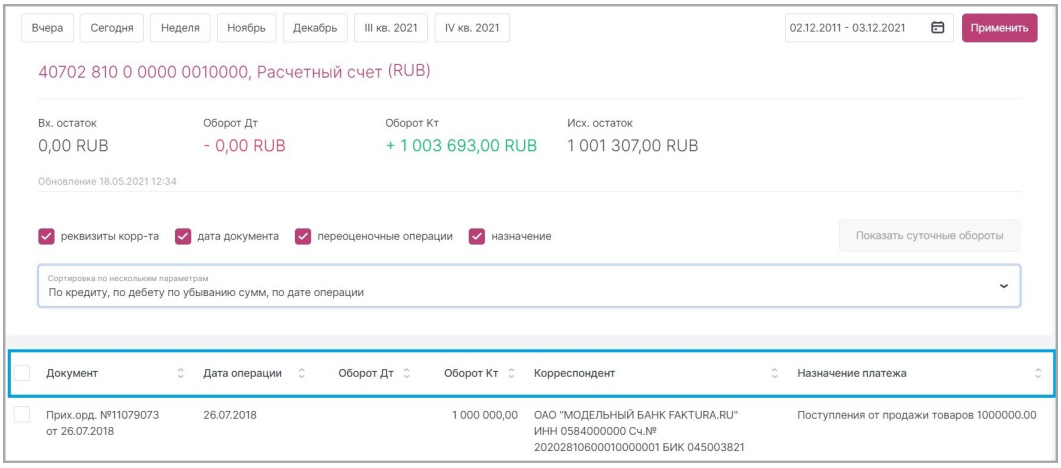
На странице с выпиской по счёту указаны общий входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата и время последнего обновления этих данных. При выборе сортировки по убыванию или возрастанию даты операции вы также можете просмотреть данные сведения за каждый день, нажав кнопку «Показать суточные обороты» над списком операций. В столбце «Корреспондент» также могут отображаться реквизиты банка-корреспондента. В этом случае вы можете просмотреть их, раскрыв блок «Корреспондент-SWIFT».

Операции могут быть сортированы:

- Выбрав значение из выпадающего списка
  - По дебету, по кредиту по возрастанию сумм, по дате операции
  - По дебету, по кредиту по убыванию сумм, по дате операции
  - По кредиту, по дебету по возрастанию сумм, по дате операции
  - По кредиту, по дебету по убыванию сумм, по дате операции



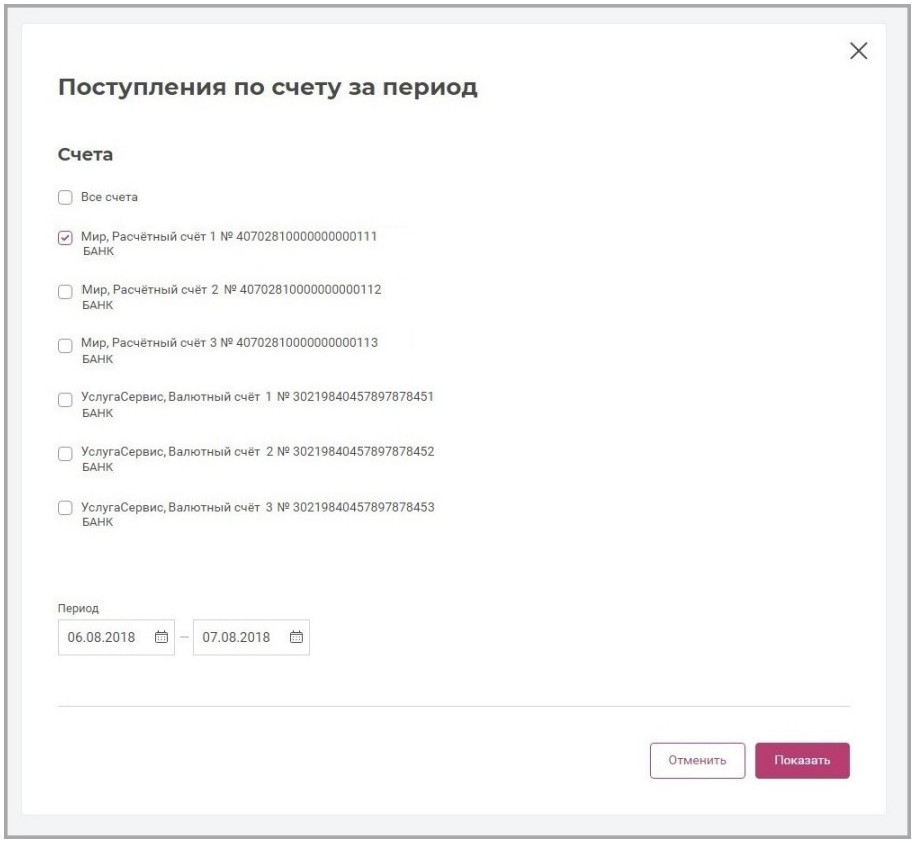
- Щёлкнув на соответствующую колонку
  - документ
  - дата операции
  - оборот дт
  - оборот кт
  - корреспондент
  - назначение платежа



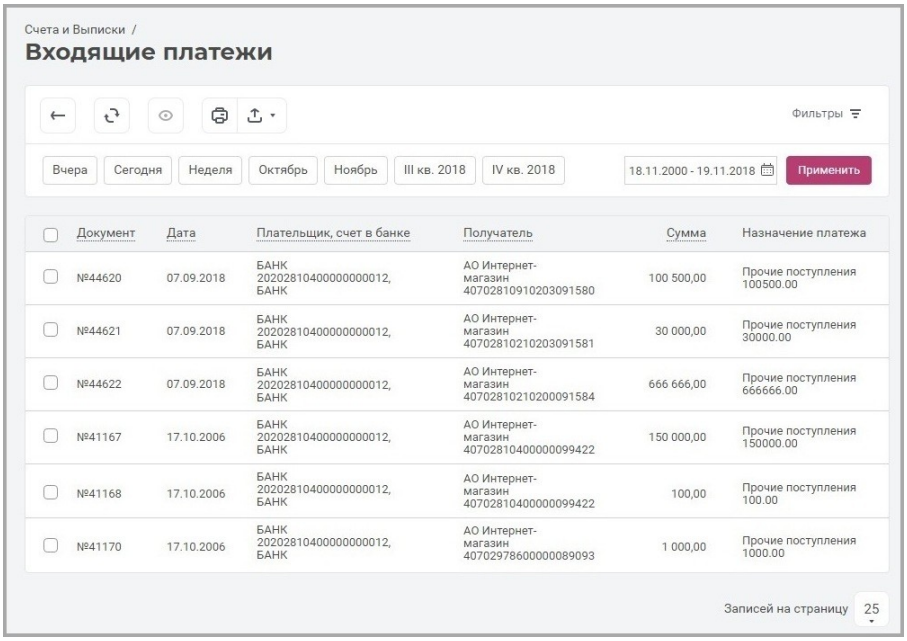
4.4.1 Просмотр поступлений

Вы можете просмотреть поступления по одному или нескольким счетам:

- Нажмите кнопку «Поступления» в блоке со счетами



- На открывшейся странице выберите требуемые счета. Укажите период для просмотра поступлений и нажмите кнопку «Показать»
- Вы будете перенаправлены на страницу, на которой указаны поступления на выбранные счета за указанный период



На странице вам доступны следующие операции на панели инструментов:
- Обновление данных на странице
- Просмотр документа
- Печать и экспорт выписки или отдельных операций в ней

Вы также можете:
- Изменить указанный ранее период.
- Отфильтровать данные, нажав ссылку «Фильтры».

4.4.2 Просмотр документа в выписке

Для просмотра платёжного поручения щёлкните его дважды или выберите его и нажмите значок на панели инструментов. На странице просмотра платёжного поручения вы можете:

- Добавить реквизиты организации-отправителя (получателя) в справочник контрагентов
- Распечатать или экспортировать документ

Также для валютной операции может быть доступен просмотр SWIFT-сообщения (тип MT103) на вкладке «SWIFT-сообщение.

Для возврата к выписке по счёту щёлкните значок в правом верхнем углу окна просмотра документа.

4.4.3 Ответный платёж

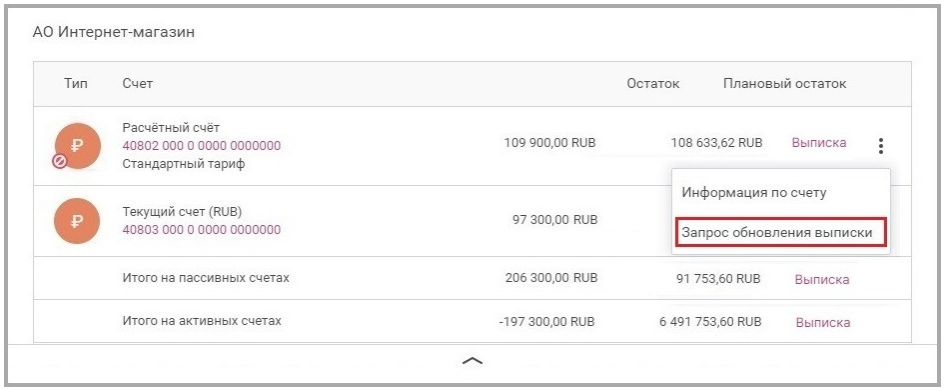
Для ряда платежей в выписке вы можете создать ответный платёж. В ответном документе контрагент будет являться получателем средств. Для создания ответного платёжного документа выберите операцию в списке и нажмите кнопку «Ответ» на панели инструментов. Откроется форма платёжного поручения с предзаполненными полями.

Подробнее о создании новых платёжных поручений и платежей, переводов в валюте.

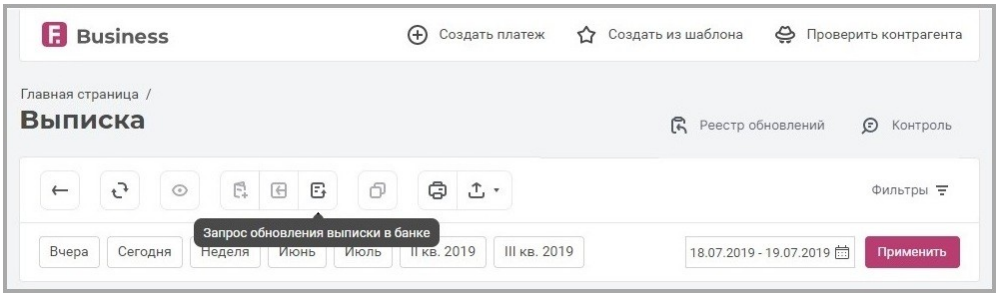
4.4.4 Обновление выписки

Чтобы запросить обновление выписки по счёту:

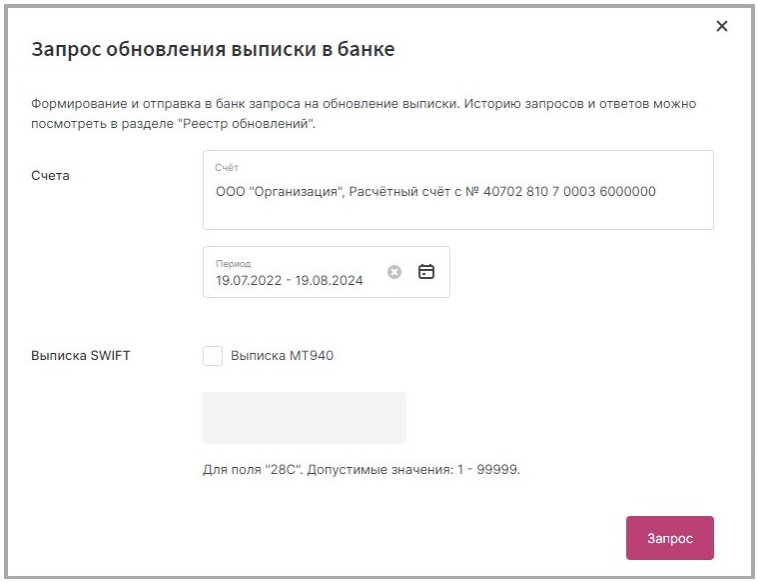
- На главной странице щёлкните значок напротив нужного счёта и выберите «Запрос обновления выписки» в контекстном меню.



- На странице выписки по счёту нажмите кнопку «Запросить обновление выписки в банке» на панели инструментов.



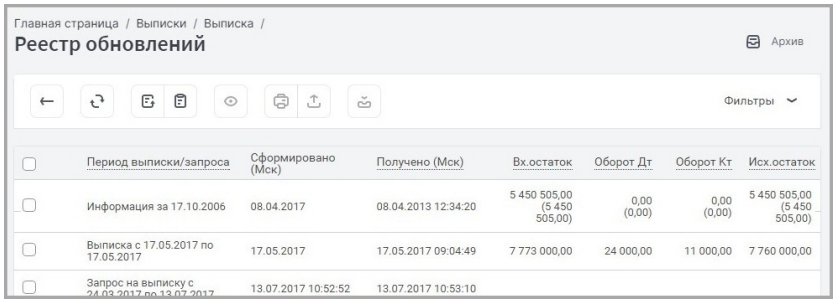
Заполните открывшуюся форму, укажите начало и конец периода обновления. Если вам необходима выписка MT940, установите соответствующий флажок и укажите значение поля «28c».



После заполнения формы нажмите кнопку «Запрос» для отправки документа в банк.

4.4.4.1 Реестр обновлений

При нажатии ссылки «Реестр обновлений» на странице выписки по счёту вы можете просмотреть историю заказанных и сохранённых выписок по выбранному счету. На данной странице также можно сформировать и отправить запрос на выписку.



На странице отображаются:

- Уже сформированные выписки и запросы на выписку
- Информация о периоде, за который сформирована выписка
- Время её формирования и получения

Также вам доступны следующие операции с документами на панели инструментов:

- Обновление данных на странице
- Запрос обновления выписки в банке
- Формирование отчёта по движениям по счёту
- Просмотр
- Печать и экспорт
- Архивирование
- Фильтр по выпискам

4.5 Контроль планового остатка

Для просмотра планового остатка общей суммы подготовленных, отправленных и полученных банком платёжных поручений, соответствующих доступным счетам, нажмите кнопку «**Контроль**» на панели инструментов в блоке со счетами.

Пример страницы «Контроль планового остатка»:

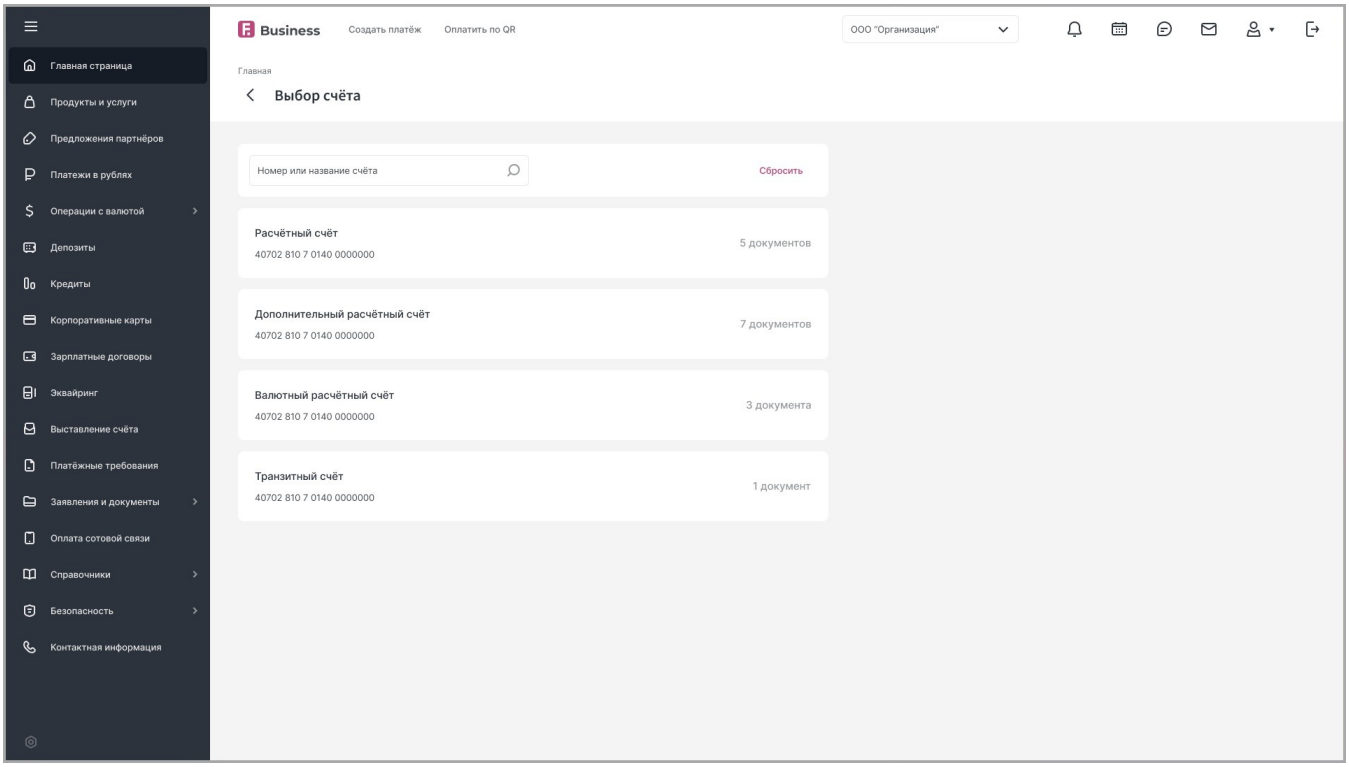
Страница содержит список счетов доступных организаций, подключённых к Сервису, со следующей информацией: номера и наименования счетов, плановый и текущий остатки, сумма подготовленных, отправленных и полученных документов, а также сумма документов в картотеке.

В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным вами через Интернет-банк; при расчёте не учтены документы из других источников.

4.6 Незавершённые операции

Если у вас есть незавершённые операции, вам будет отображено соответствующее уведомление в центре уведомлений (см. подробнее «Центр уведомлений»). Для продолжения нажмите на уведомление.

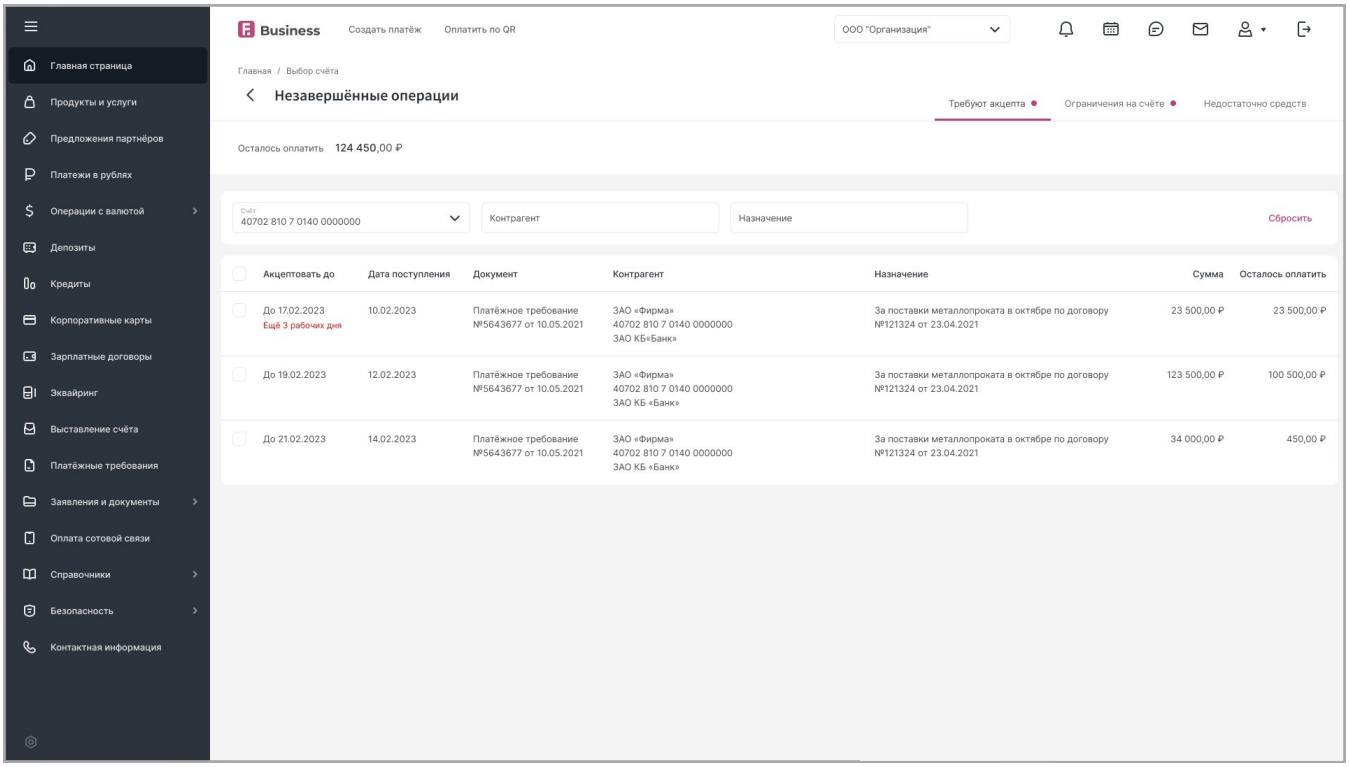
Если у вас имеются незавершённые операции по нескольким счетам, откроется раздел «Выбор счёта» для работы с очередью документов по интересующему счёту.



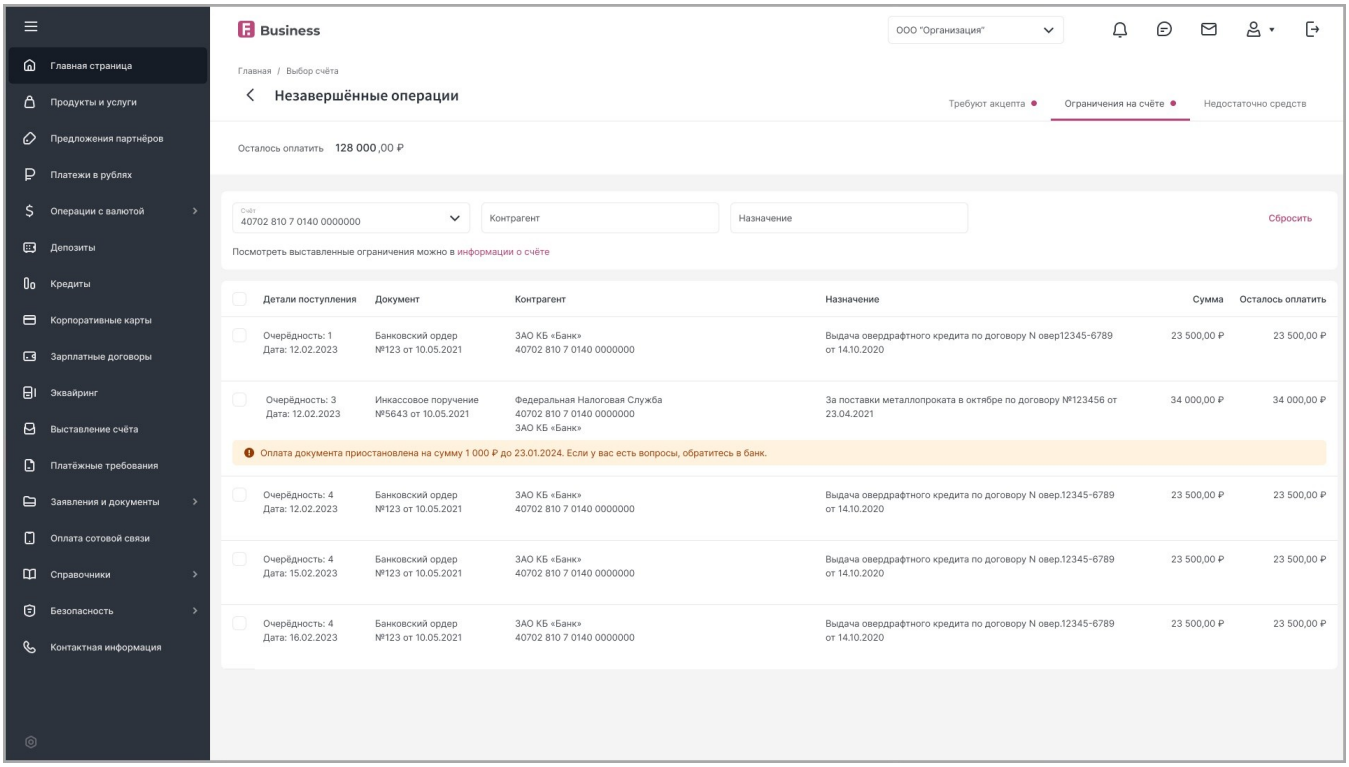
Если у вас есть незавершённые операции только по одному счёту, сразу откроется раздел «Незавершённые операции».

В разделе "Незавершённые операции" вам доступны три вкладки - в зависимости от причины появления очереди. По умолчанию будет открыта первая вкладка, на которой есть незавершённые операции.

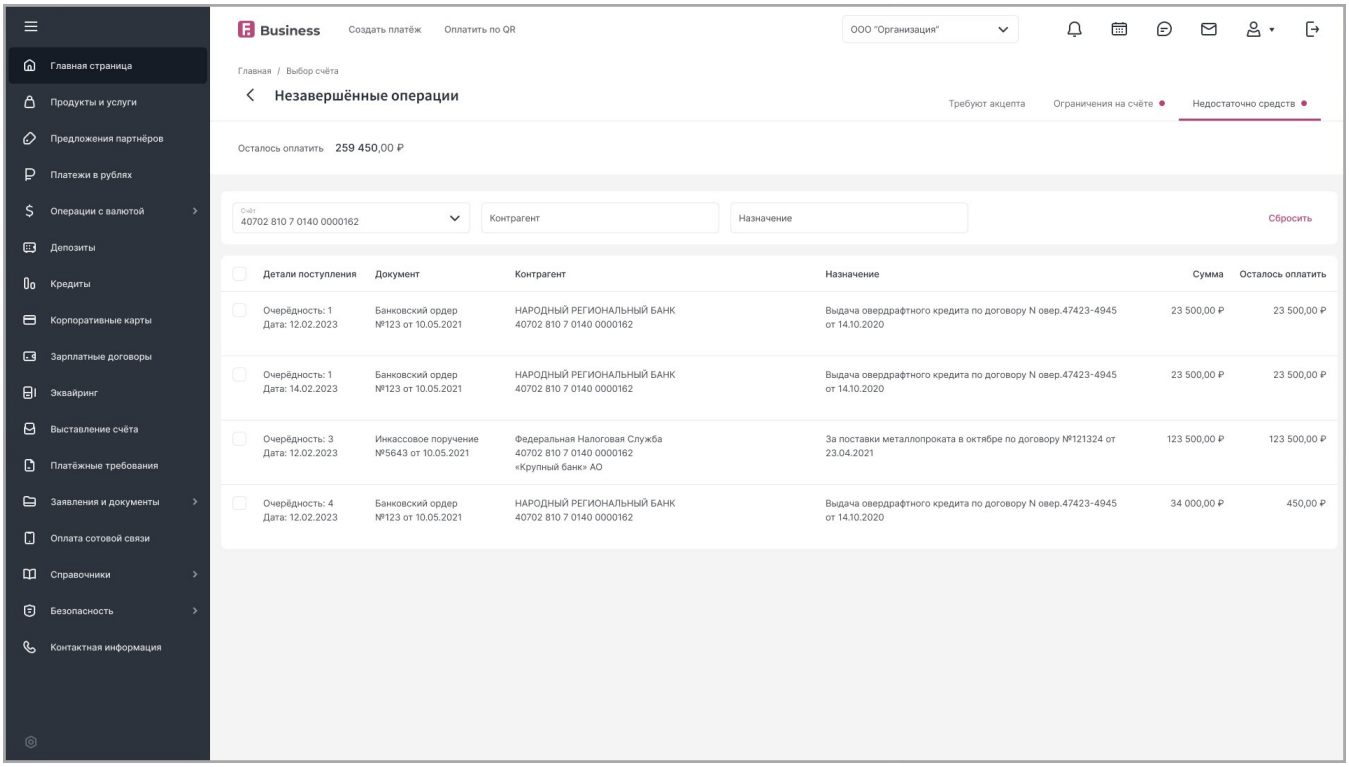
- На вкладке "Требуют акцепта" отображаются операции, которые требуют вашего подтверждения.



- На вкладке "Ограничения на счёте" отображаются операции, которые не могут быть завершены из-за наложенных на счёт ограничений.



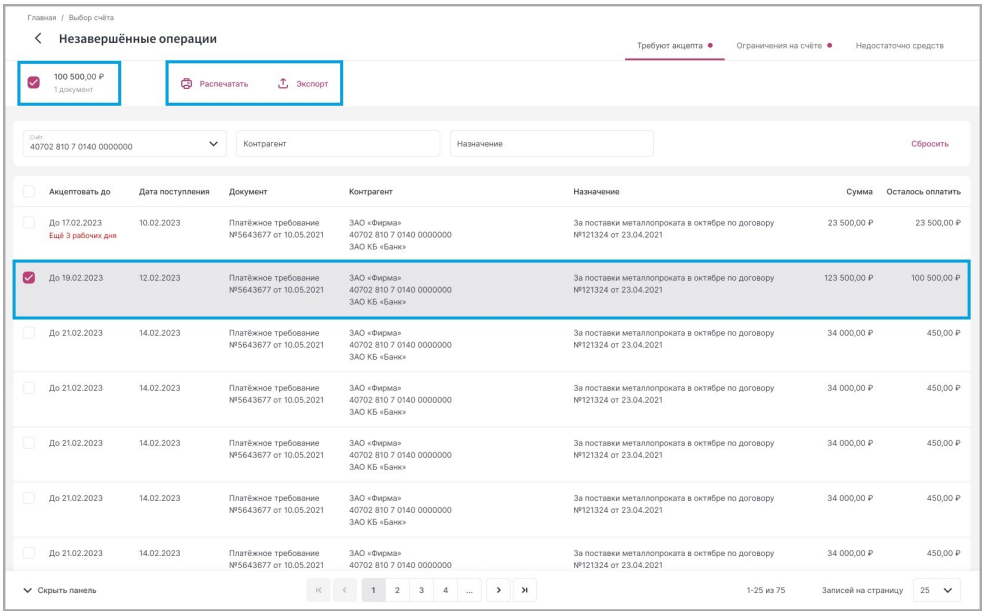
- На вкладке "Недостаточно средств" отображаются операции, которые будут исполнены после поступления средств на ваш счёт.

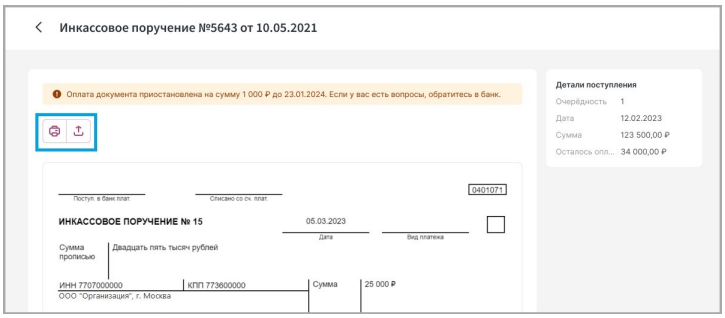


Вы можете найти необходимый документ, указав:

- Наименование контрагента или его ИНН в поле "Контрагент".
- Назначение документа в строке "Назначение".

Вы можете просмотреть остаток суммы для оплаты по нескольким документам, а также выгрузить один выбранный документ. Для этого необходимо выбрать требуемое действие на панели инструментов или на форме просмотра документа.



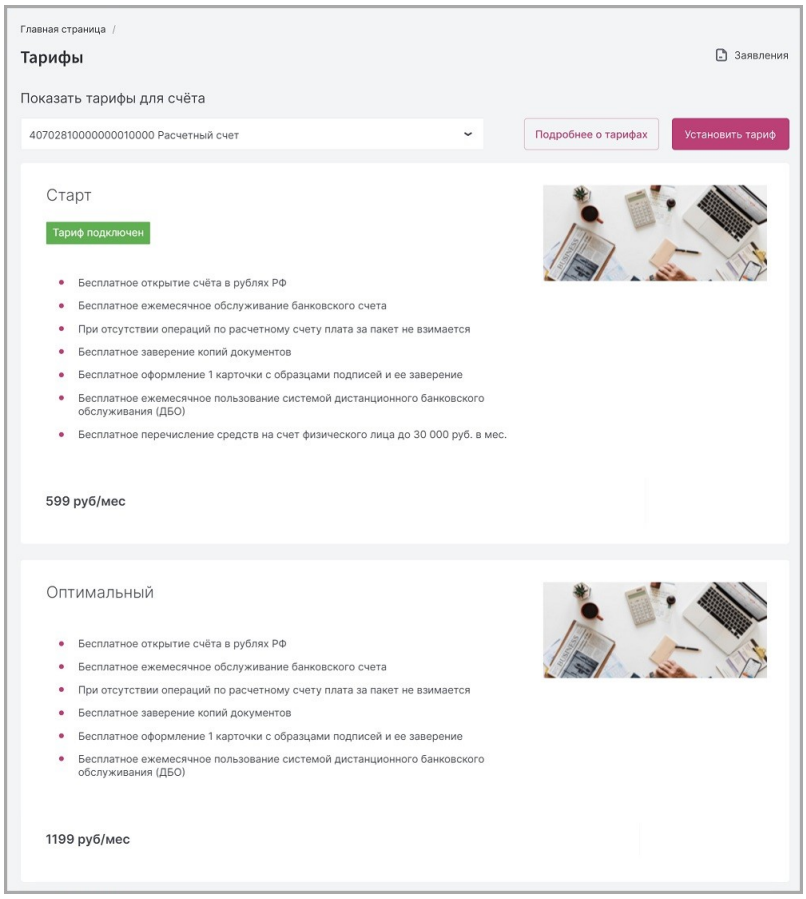


4.7 Тарифы

При использовании Сервиса ваш банк может предлагать перечень возможных услуг и опций, на которых ведётся обслуживание каждого отдельного счёта организации - тарифный план с фиксированной абонентской платой за обслуживание, процентом за совершение платежей и переводов по счёту, снятие наличных, открытие, поддержку связанных продуктов и т.д. Вы можете отправить заявление на смену тарифного плана из интернет-банка. Для этого нажмите кнопку «**Тарифы**» в блоке со счетами.

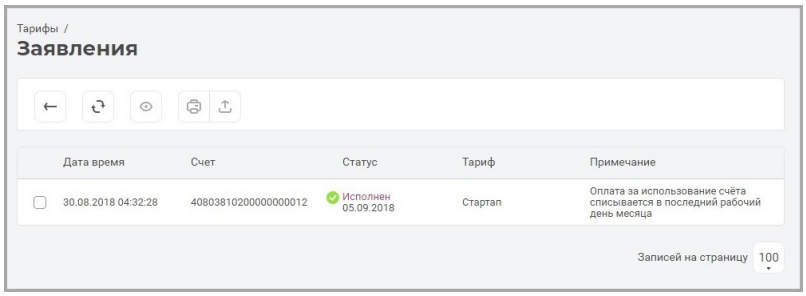
Для создания и отправки заявления в банк:

1. В разделе «**Тарифы**» выберите счёт и нажмите «Установить тариф». Если по выбранному счёту есть необработанные банком заявления, отправка нового будет доступна после их обработки.



2. Откроется окно подписи заявления на смену тарифного плана. Нажмите кнопку «Подписать». Заявление будет отправлено в банк.

Тарифный план будет изменён только после рассмотрения и одобрения заявления банком. Изменение тарифного плана вступает в силу с первого числа следующего месяца. Просмотреть отправленные заявления на смену тарифного плана можно по кнопке «Заявления» в верхнем правом углу.



Для каждого из отправленных из интернет-банка заявлений на смену тарифного плана указаны дата и время отправки (МСК), счёт, по которому отправлено заявление, выбранный тарифный план, а также примечание, указанное банком.

На странице заявлений вы можете просмотреть их состояния, также на странице доступны:

- Просмотр заявления (с проверкой подписи или без)
- Печать и экспорт выбранного заявления

4.8 Экспорт информации по счетам

Информация по счетам может быть экспортирована в формате HTML по нажатию кнопки «**Экспорт**» в блоке со счетами.

На форме экспорта можно применить фильтр по следующим параметрам:

- Организация
- Банк
- Валюта

4.9 Печать информации по счетам

Информация по счетам может быть распечатана по нажатию кнопки «**Печать**» в блоке со счетами.

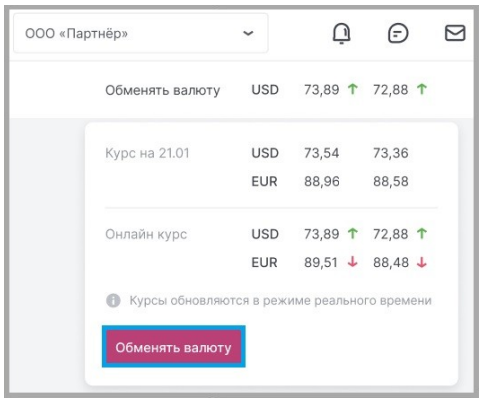
На форме печати можно применить фильтр по следующим параметрам:

- Организация
- Банк
- Валюта

4.10 Курс и конвертация валюты в режиме онлайн

Обратите внимание, что данная функциональная возможность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам. Доступность уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Данная возможность позволит вам отслеживать изменения курсов валют в режиме реального времени и, при желании, выполнить конвертацию по текущему онлайн курсу. При этом курсы валют отображаются на панели быстрых действий на всех страница интернет-банка.



Для подробного просмотра курсов валют наведите курсов на соответствующий блок панели быстрых действий. Нажмите кнопку «Обменять валюту» в появившемся окне, чтобы открыть форму обмена валюты онлайн по текущему курсу.

5 Работа с документами

В основных разделах интернет-банка вам доступен ряд операций с документами с помощью панели инструментов. В зависимости от применяемых к документам операций, они принимают соответствующие состояния.

5.1 Состояния документов

Ниже приведён список всех возможных состояний документов в интернет-банке.

Конкретный набор состояний, которые может принимать документ, зависит от раздела и вашего банка.

Сформированный документ

- **Подготовлен** — документ создан, но ещё не подписан.
- **Подписан** — документ подписан и может быть отправлен в банк или, если требуется несколько подписей, ожидает подписи других сотрудников.
- **На подтверждении** — документ подписан и может быть отправлен в банк после дополнительного подтверждения (если настроен дополнительный контроль).
- **Требует подтверждения** — документ отмечен как подозрительный и требует дополнительного подтверждения (подробнее о дополнительном подтверждении документов).

Отправленный документ

- **Отправлен в банк** — документ отправлен, но ещё не получен банком.
- **Доставлен в банк** – документ физически доставлен в банк.
- **Принят банком** — документ получен банком.

Доставленный документ

- **Принят в работу** — банк принял документ в обработку.
- **На контроле** – документ отправлен на предварительный контроль (дополнительную проверку).
- **В картотеке** — на счёте списания недостаточно средств для оплаты всей суммы.
- **Частично оплачено** — частично оплаченный документ, находящийся в картотеке.
- **Исполнен** — документ исполнен банком.

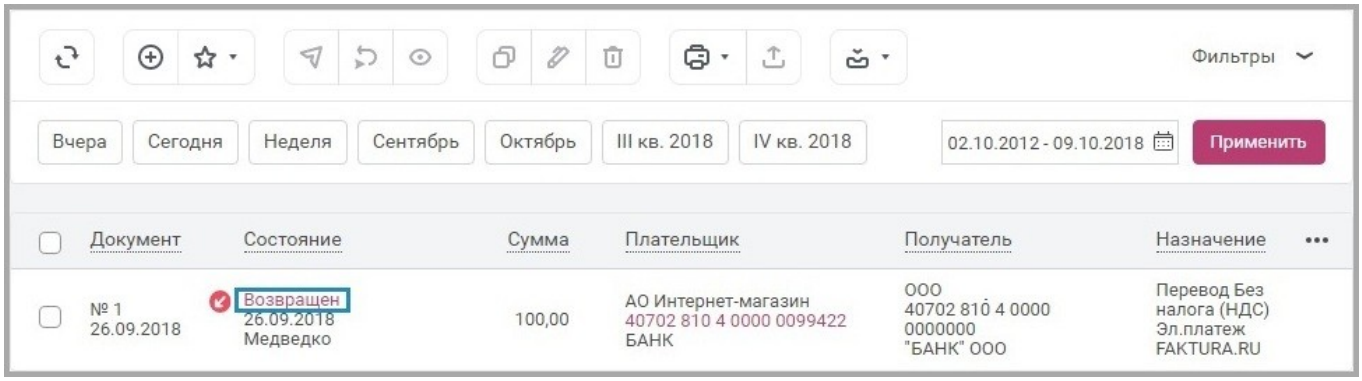
Возвращённый документ

- **Отказано в приёме** — банк отказал в получении документа.
- **Возвращён** — документ был отклонён банком или отправителю был согласован отзыв документа.
- **Ликвидирован** – документ был удалён банком с указанием причины удаления.

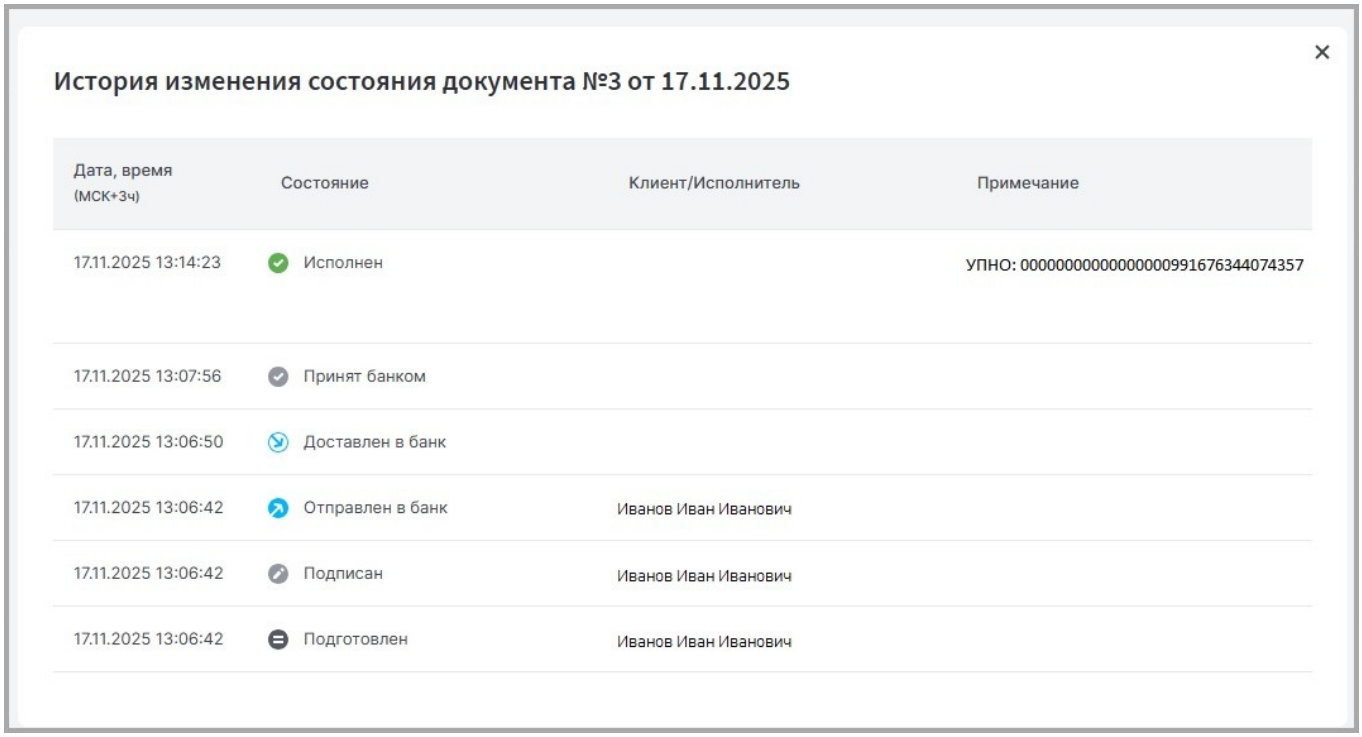
Документ из банка

- **Новый** — непросмотренный документ от банка.
- **Получен** — просмотренный документ от банка.

Нажав на состояние документа, вы можете просмотреть историю изменений состояний документа.



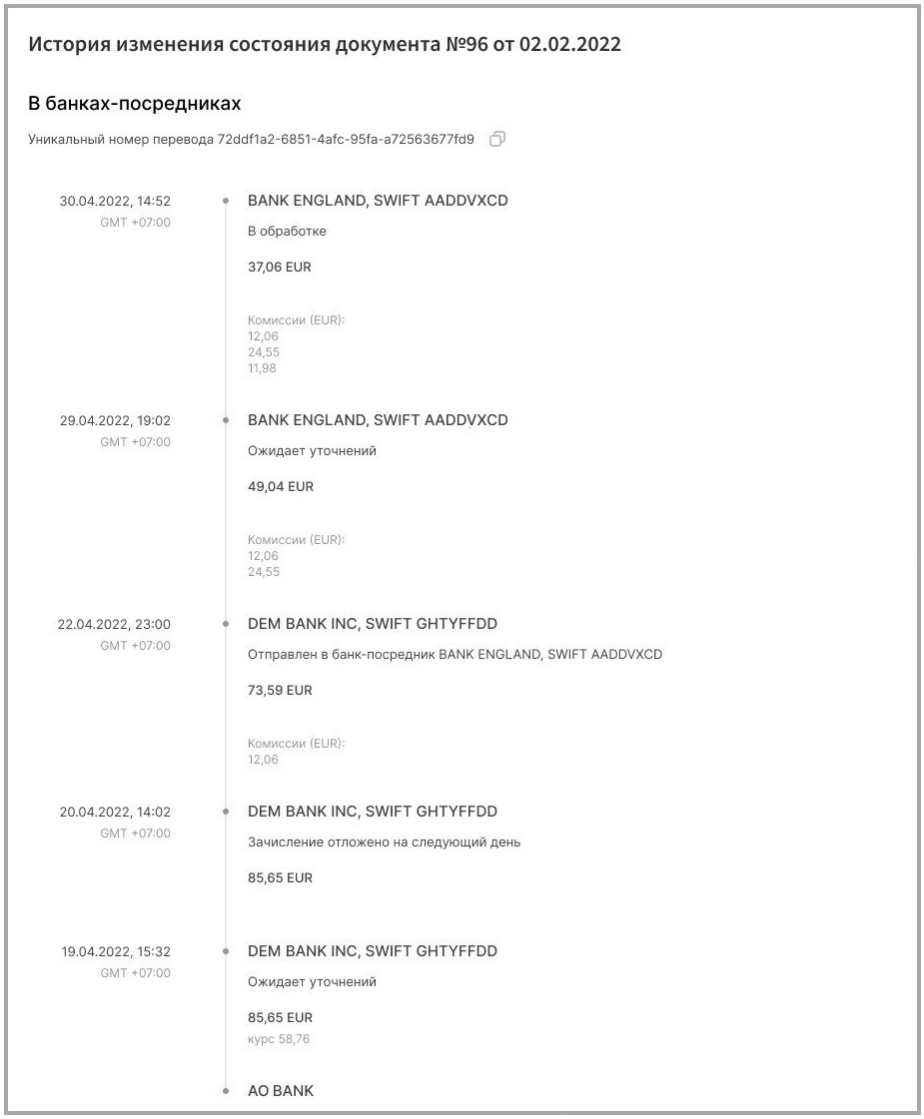
На форме просмотра истории состояний документа вы также можете ознакомиться с важной информацией в колонке «Примечания», в случае её наличия (например, уникальный присваиваемый номер операции (УПНО) при оплате госпошлины).



Наличие дополнительной информации зависит и вашего банка.

5.1.1 Состояния SWIFT переводов

В разделе «Платежи, переводы в валюте» вы также можете отслеживать состояния движений валютных SWIFT переводов в зарубежные банки. Чтобы просмотреть историю изменений валютного перевода нажмите на статус перевода в общем списке или на форме просмотра заявления.



5.2 Операции с документами

В зависимости от раздела, на панели инструментов вам могут быть доступны следующие действия:

- Обновление списка документов

  Позволяет обновить список документов в разделе без необходимости обновления самой страницы.

- Создание нового документа

  Конкретный набор доступных для создания документов зависит от раздела интернет-банка.

- Создание документа на основе шаблона

  Ряд разделов интернет-банка позволяет вам быстро создать предзаполненные документы на основе ранее сохранённых шаблонов.

- Подписание и отправка документа

  В том числе пакетная подпись документов.

- Отзыв документа
- Создание ответного документа
- Просмотр документа

- Копирование документа
- Редактирование документа
- Удаление документа
- Печать
- Экспорт
- Архивация
- Фильтрация

Для выполнения операции с одним документом или более, выберите его, установив флажок напротив в списке. При этом все доступные операции станут активными на панели инструментов.

5.2.1 Просмотр документа

В большинстве разделов вы можете просмотреть печатные формы документов:

- Дважды щёлкнув по нему в списке
- Отметив его в списке и нажав кнопку на панели инструментов. В зависимости от способа входа в интернет-банк, вам также может быть доступна опция просмотра документа с проверкой подписи.

На печатной форме документа вам может быть доступен ряд операций, в зависимости от раздела интернет-банка и типа документа.

5.2.2 Общие рекомендации по созданию документов

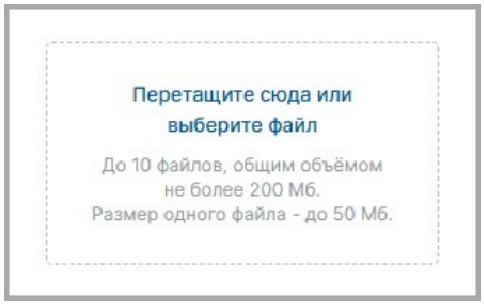
Если у вас есть счета в нескольких банках, перед открытием формы создания документа вам может потребоваться указать банк, в который будет отправлен документ.

В зависимости от политики вашего банка, некоторые поля могут отсутствовать, заполняться автоматически или быть недоступными для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников .

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить документ для дальнейшего редактирования, или кнопку «Отправить», чтобы подписать/отправить документ. При этом документ будет проверен на корректность заполненной информации:

- Если вы не заполнили обязательное поле, или поле содержит ошибки, оно будет выделено красным цветом. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, то документ невозможно отправить в банк.
- Поля, выделенные оранжевым цветом, указывают на возможную ошибку. Документы с такими полями могут быть отправлены в банк без изменений.

Вам также может быть доступно добавление файла к документу. Для этого нажмите «Перетащите сюда или выберите файл» или перетащите файл в отмеченную область.



- Для большинства документов доступно прикрепление одного файла. Максимальный размер файла - 50 Мб. Для прикрепления нескольких файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите его.
- Для сведений о валютных операциях, справки о подтверждающих документах, переводов в иностранной валюте и некоторых заявлений доступно прикрепление нескольких файлов. Максимальный размер всех файлов зависит от вашего банка.

Корректная работа Сервиса при прикреплении нескольких файлов гарантирована только при соблюдении следующих требований:

- **Не более десяти прикреплённых файлов (общий размер зависит от вашего банка).**
- **Длина имени файла не должна превышать 200 символов**

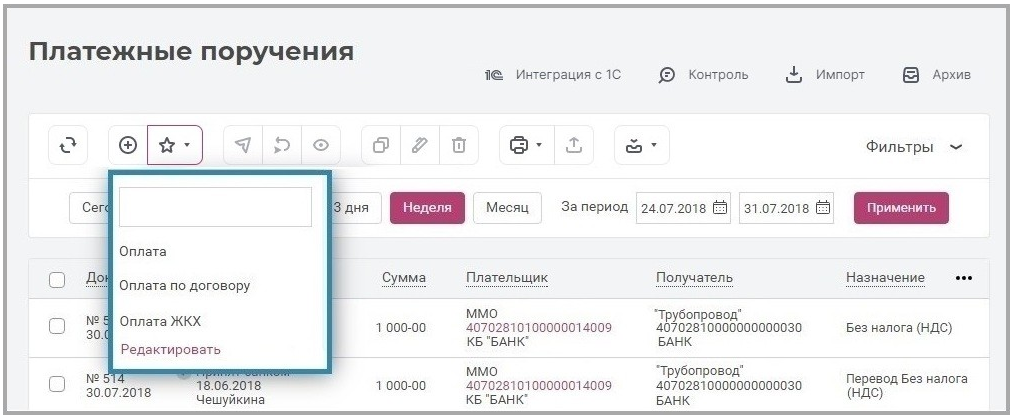
Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например: *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Вы можете уточнить полный список запрещённых форматов в банке. Вы можете удалить прикреплённый файл, нажав «Удалить файл».

5.3 Создание документов на основе шаблонов

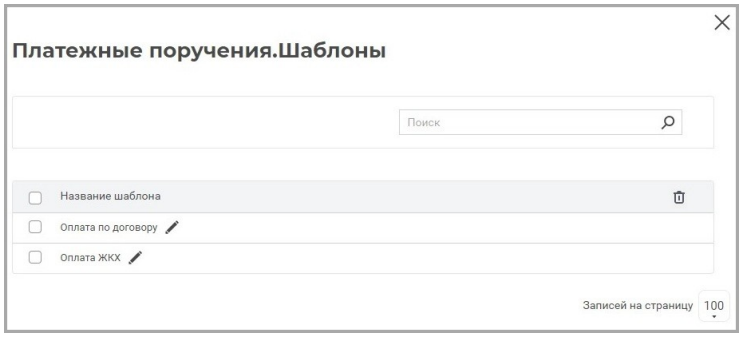
В некоторых разделах интернет-банка вы можете сохранить заполненные формы документов в виде шаблонов. Для этого укажите имя шаблона в соответствующем поле на форме создания документа и нажмите кнопку «Сохранить».

Для создания документа на основе шаблона:

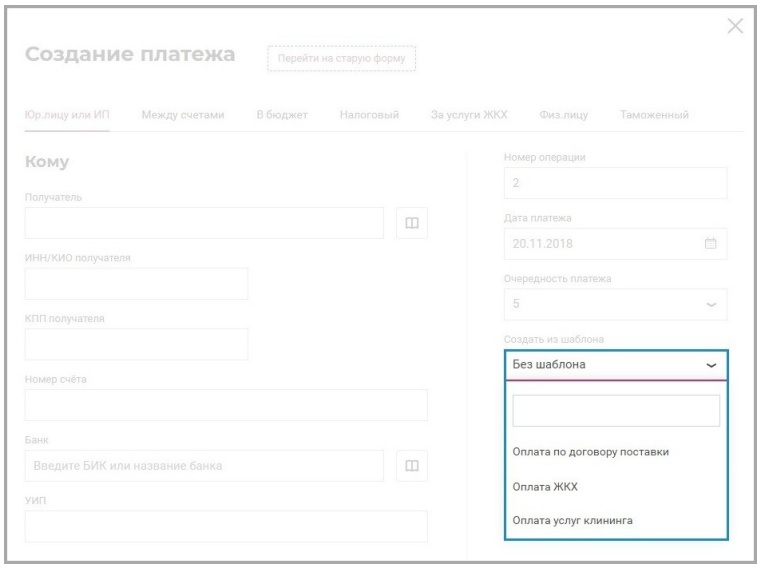
- Нажмите кнопку «Из шаблона» ☆ на панели инструментов. Откроется список сохранённых шаблонов с возможностью поиска по наименованию. Щёлкните шаблон, чтобы создать документ на его основе.
- Только для платёжного поручения - нажмите кнопку «Создать из шаблона» ☆ на панели быстрых действий на любой странице интернет-банка.



Вы также можете нажать «Редактировать», чтобы перейти к списку шаблонов. На данной странице вы можете выполнить поиск по шаблонам, удалить или редактировать названия шаблонов.



- С помощью списка шаблонов в поле «Создать из шаблона» на форме создания документа.



5.4 Сохранение, подпись и отправка документа

В большинстве разделов интернет-банка вы можете:

- Сохранить или подписать/отправить документ на форме создания.
- Подписать/отправить сохранённый ранее документ из списка документов.

Возможность отправки документа в банк зависит от количества требуемых подписей:

- Если требуется только одна подпись, то документ будет отправлен в банк сразу после подписания. Вы можете найти отправленные в банк документы в списке в состоянии «**Отправлен в банк**».

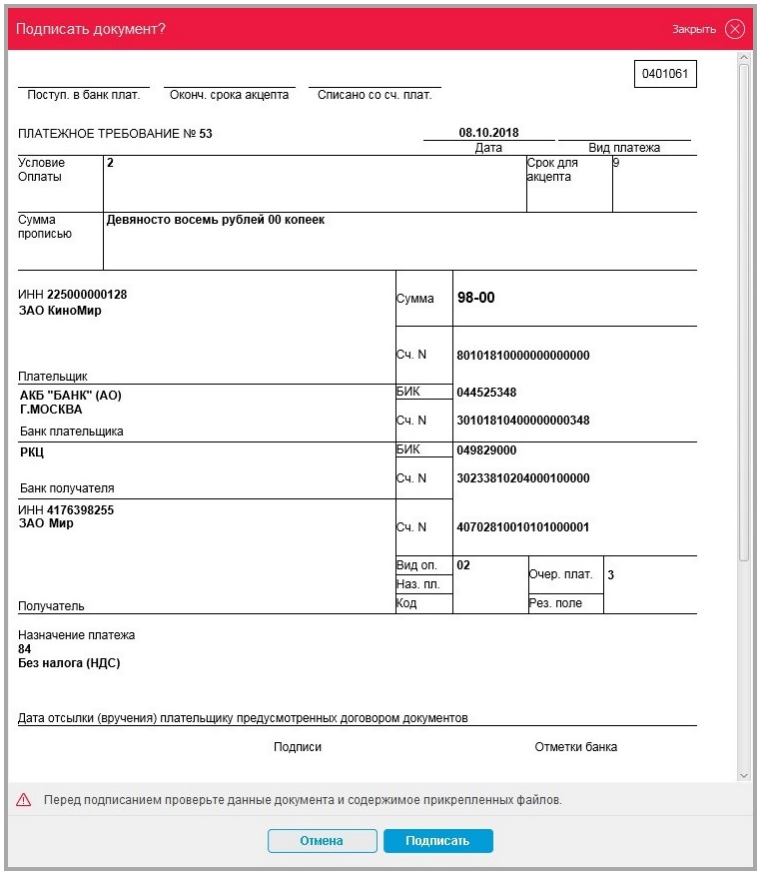
Если для документа возможно указать будущую дату отправки в банк, он будет находиться в состоянии «Ожидание» до наступления даты отправки.

- Если документ требует подписи нескольких человек (например, директора организации, технического директора и главного бухгалтера), то после вашей подписи он будет находиться в списке в состоянии «**Подписан**».

В интернет-банке поддерживаются следующие виды подписей: 1-я, 2-я, а также обеспечена возможность акцептования документов дочерних компаний головной организацией (подтверждающая подпись). Подписание документа может происходить в произвольном порядке. После получения последней необходимой подписи, документ будет отправлен в банк.

Метод подписи документа зависит от способа входа в сервис:

- При входе с помощью сертификата достаточно нажать кнопку «Подписать» в открывшемся окне.



- При входе с помощью сертификата через устройство SafeTouch требуется нажать кнопку на устройстве. См. подробнее.
- При входе с помощью логина и пароля вам требуется ввести разовый пароль. См. подробнее.

Вы можете совершать переводы с использованием мобильной подписи, если банк предоставляет такую возможность. Если у вас подключена мобильная подпись, вы можете подтвердить операцию с помощью TouchID или кода разблокировки на мобильном устройстве.

В интернет-банке также возможна подпись сразу нескольких документов. Подробнее о пакетной подписи документов.

5.4.1 Подписание документов с помощью разового пароля

Если вы вошли в Сервис с помощью логина и пароля, для подписи документов требуется ввод разового пароля.

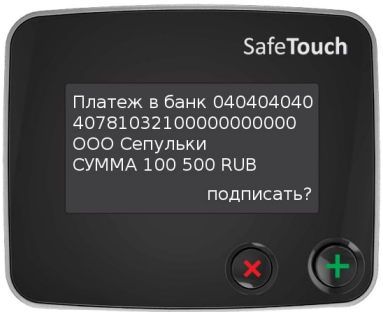
Разовые пароли отправляются в SMS-сообщениях на номер телефона, указанный в договоре с банком. Срок действия разового пароля – 10 минут.

Никому не сообщайте разовые пароли из SMS-сообщений, даже сотрудникам банка!

5.4.2 Подписание документов с помощью SafeTouch

При подписи документа с помощью устройства SafeTouch ключевые реквизиты документа отображаются не на мониторе вашего компьютера, а на экране устройства.

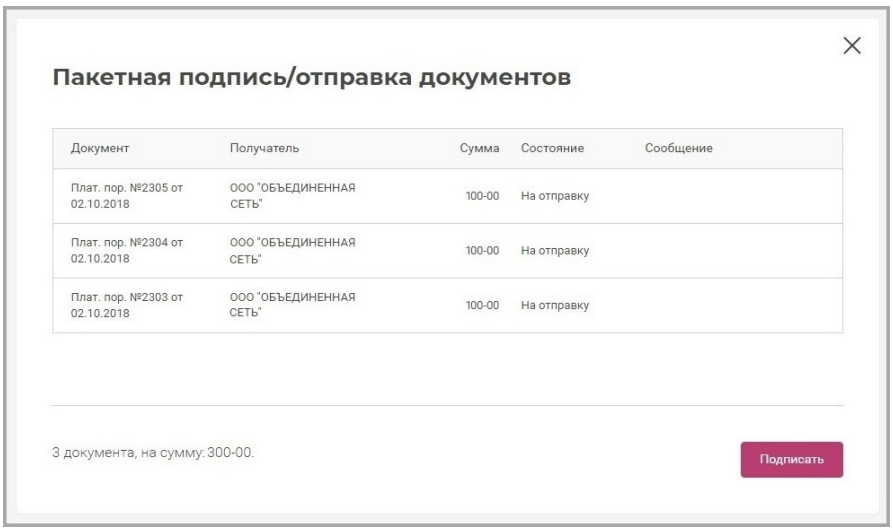
Для подписи документа требуется нажать кнопку + или кнопку ✕ для отказа от подписи на устройстве.



5.5 Пакетная подпись документов

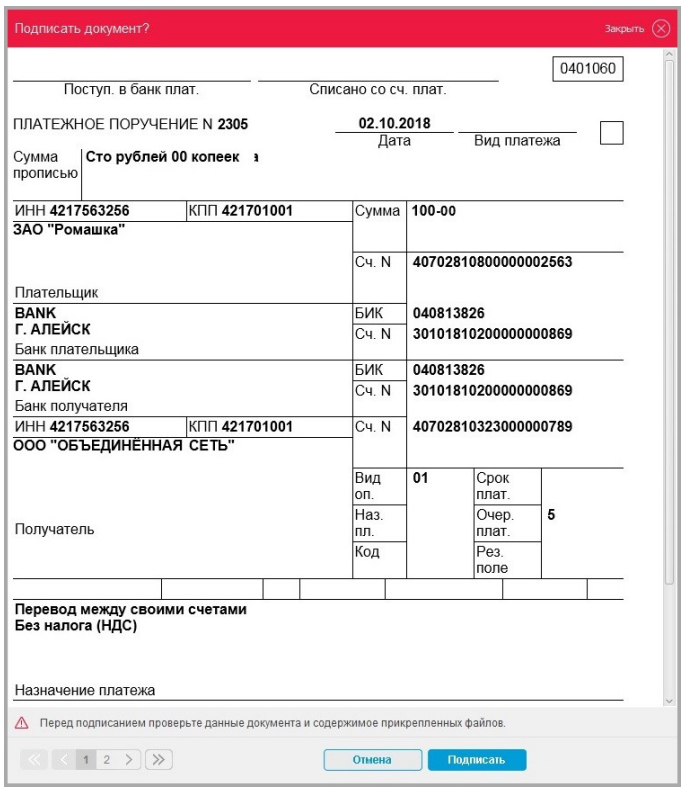
Пакетная подпись – это подпись и отправка в банк сразу нескольких документов с помощью одной подписи. Пакетная подпись доступна для рублёвых и валютных платёжных документов в рамках одного раздела, независимо от используемого способа входа в интернет-банк.

Для пакетной подписи и отправки в банк выберите несколько документов в состояниях «**Подготовлен**» и/или «**Подписан**», затем нажмите кнопку «Отправить» / «Подписать» на панели инструментов.

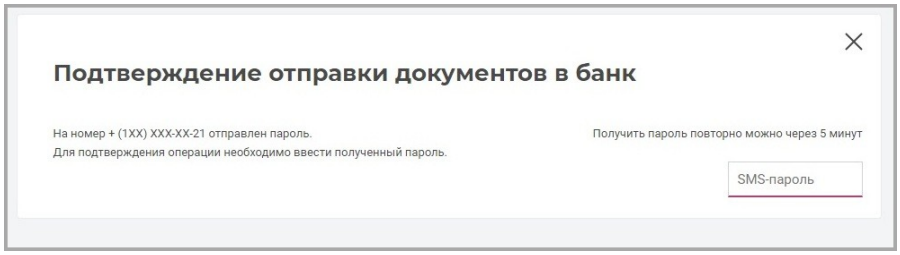


Откроется окно пакетной подписи и отправки документов:

- При использовании сертификата откроется окно подписи с просмотром печатных форм документов. Нажмите в этом окне кнопку «Подписать». Все выбранные ранее документы будут подписаны и отправлены в банк.



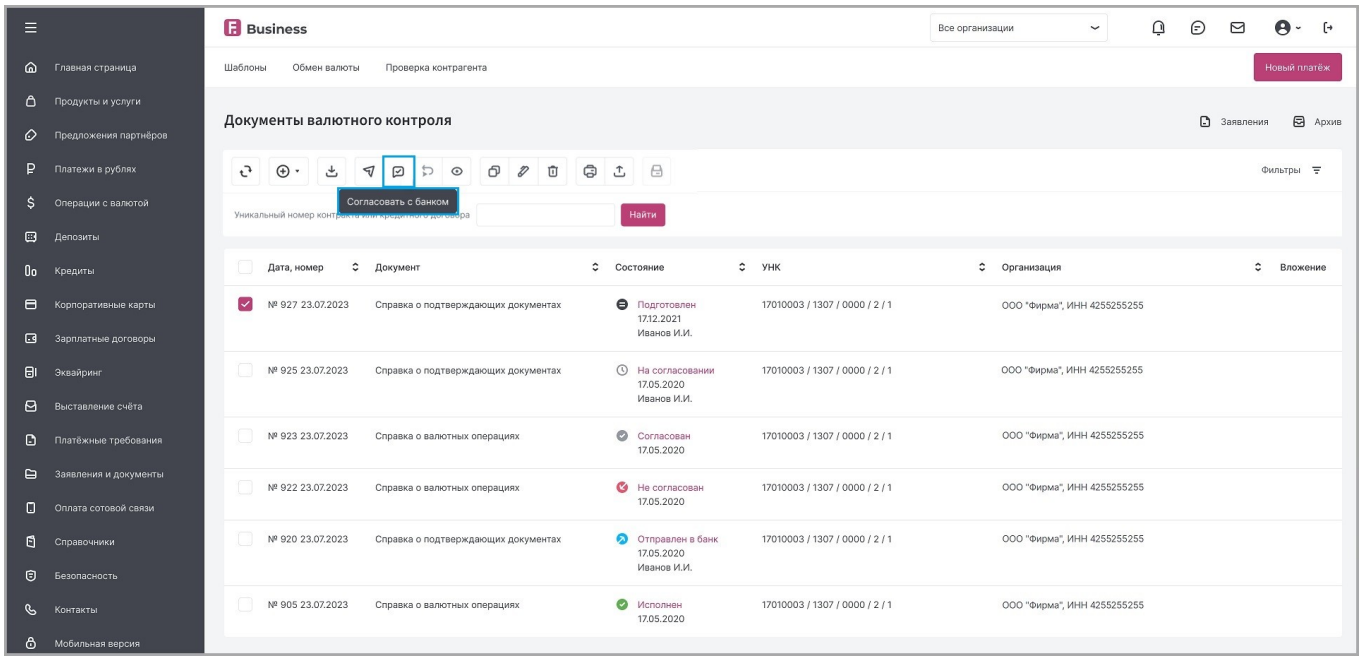
- При входе с помощью логина и пароля в качестве контроля используется ID пакета документов, рассчитываемый на основании содержимого. После получения разового пароля сравните ID пакета в уведомлении с тем, что отображается на экране. Далее введите разовый пароль из SMS. Документы будут подписаны и отправлены в банк.

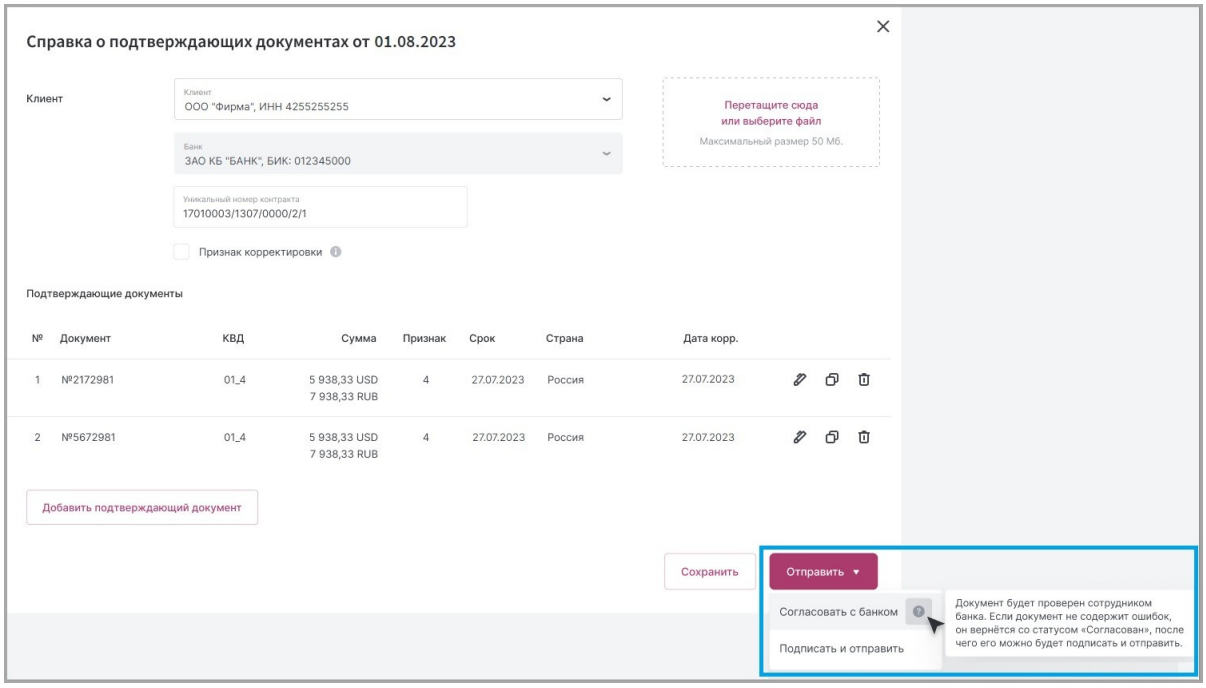


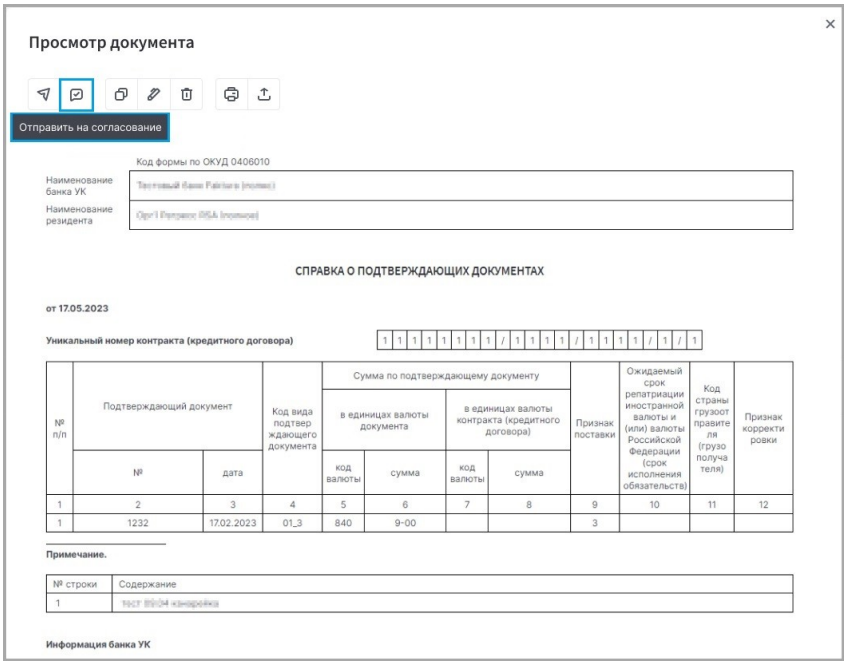
Если выбранные платёжные документы созданы от имени разных организаций или имеют разных банков-отправителей (филиалы), то платежи будут разделены на соответствующие группы, для каждой из которых потребуется ввести отдельный пароль.

5.6 Согласование документов валютного контроля

В зависимости от вашего банка, документы валютного контроля могут быть отправлены на согласование перед их подписанием и отправкой в банк. В этом случае для документов в состоянии «Подготовлен» помимо кнопки «Отправить» на панели инструментов и форме создания/просмотра документа будет доступна кнопка на «Отправить на согласование».

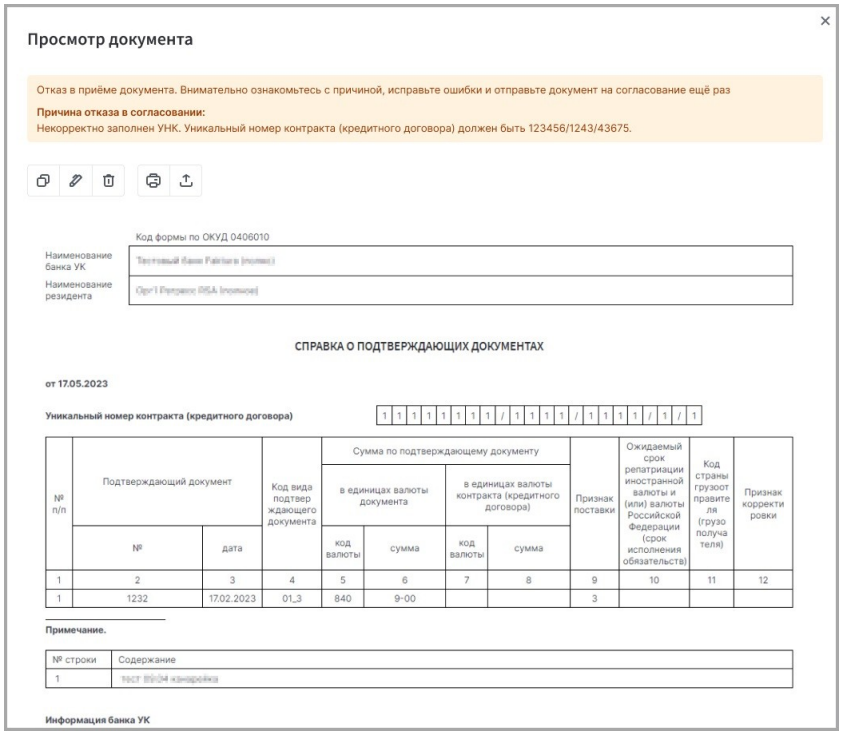






По факту проверки документа оператором, его состояние может быть изменено на одно из следующих:

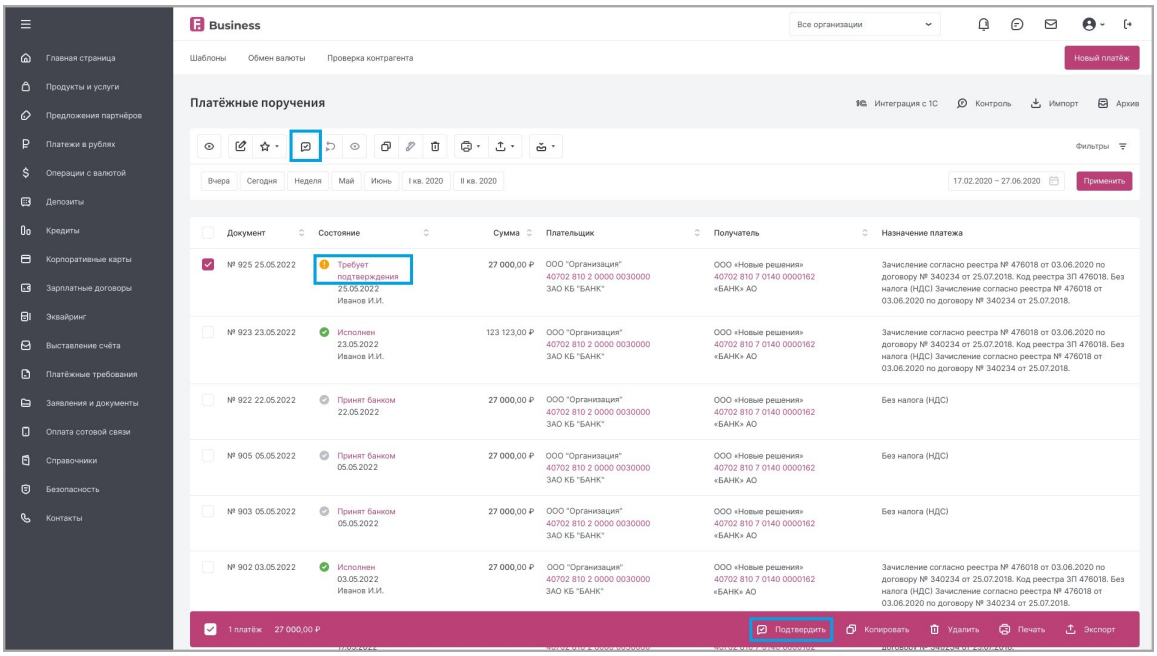
- «Согласован».
- «Не согласован» с указанной причиной отказа.



5.7 Дополнительное подтверждение документов

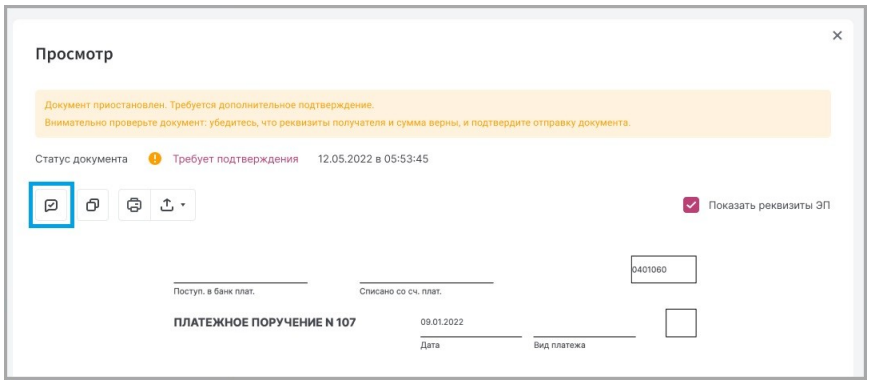
В зависимости от вашего банка, платёжные поручения в рублях могут быть отмечены как подозрительные. Такие документы требуют дополнительного подтверждения для их проведения.

Ожидающие подтверждения платёжные документы находятся в разделе «Платежи в рублях» в состоянии «Требует подтверждения». Для подтверждения документа выберите его в списке и нажмите соответствующую кнопку на верхней или нижней панели инструментов.



По нажатию будет открыта печатная форма документа, на которой вы сможете подтвердить документ с помощью разового пароля или сертификата, в зависимости от первичного способа подписания документа.

Подтверждение документа должно быть выполнено способом, отличным от использованного первично для подписания документа. Так, например, документ, первично подписанный разовым паролем из SMS-сообщения (т.е. после авторизации в интернет-банке с помощью логина и пароля), может быть подтверждён только с помощью сертификата.



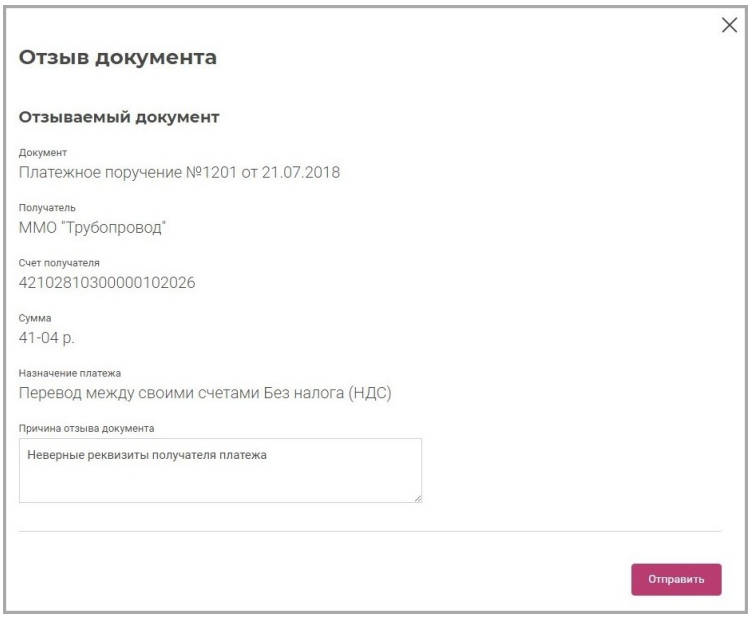
5.8 Отзыв документа

Некоторые документы могут быть отозваны из банка. Если эта возможность доступна для выбранного документа, на панели инструментов будет активна кнопка «Отозвать» .

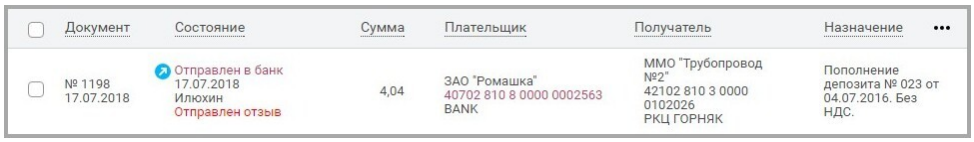
Вам может быть доступен отзыв документов в следующих состояниях:

- **Принят банком**
- **Доставлен в банк**
- **В картотеке**

Для отзыва нажмите кнопку «Отозвать» на панели инструментов. Откроется форма «Отзыв документа», на которой необходимо указать причину отзыва документа. Далее нажмите кнопку «Отправить» и подпишите документ.



В строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». После подтверждения банком отзыва, документ перейдёт в состояние «**Возвращён**». Документы также могут быть отозваны по инициативе банка.



5.9 Создание ответного документа

Вы можете ответить на отправленные вам банком документы в состоянии «**Получен**». Для этого нажмите кнопку «Ответить» на панели инструментов. Конкретный набор полей зависит от типа документа и вашего банка.

5.10 Копирование, редактирование и удаление документа

Вы можете скопировать документ в любом состоянии, выбрав его из списка и нажав кнопку «Копия» на панели инструментов. Откроется форма документа, заполненная данными оригинального документа, доступными для редактирования.

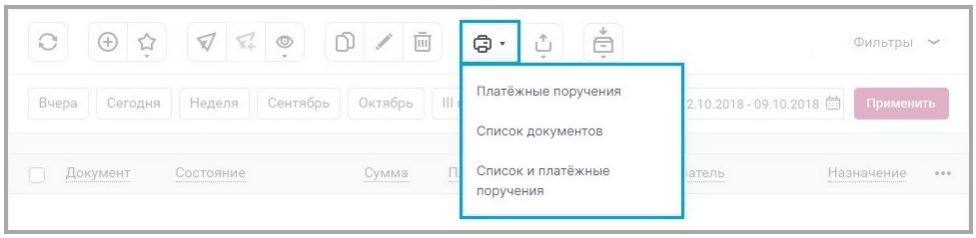
Вы можете редактировать документы в состоянии «**Подготовлен**», выбрав его из списка и нажав кнопку «Изменить» на панели инструментов.

Вы можете удалить созданные документы , выбрав один или несколько документов из списка и нажав кнопку «Удалить» на панели инструментов. Удаление доступно для документов в состояниях:

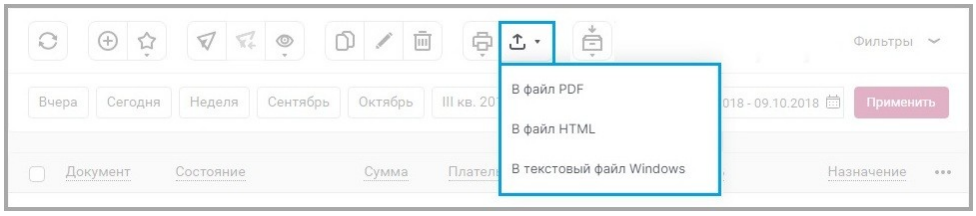
- **Подготовлен**
- **Подписан**
- **На подтверждении**
- **Ожидание**

5.11 Печать и экспорт документов

В интернет-банке вы можете распечатать любой документ. Для этого выберите один или несколько документов в списке и нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов. В некоторых разделах вы можете распечатать формы документов, список документов, или и то, и другое.



По нажатию на кнопку «Экспорт» на панели инструментов вы можете экспортировать выбранный документ или документы. Для некоторых типов документов возможно выбрать формат экспорта.



В зависимости от типа экспортируемой информации, вам может потребоваться подтверждённый адрес электронной почты.

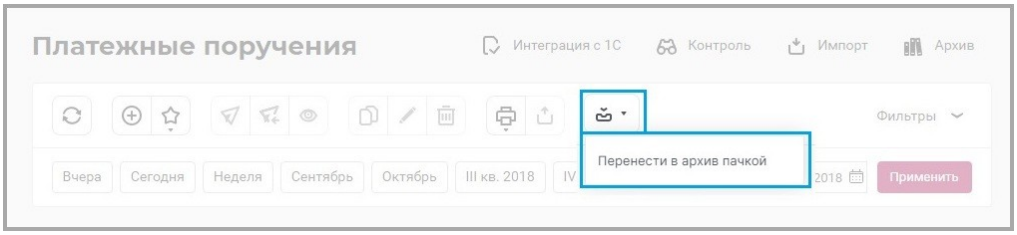
Печать и экспорт можно выполнить также непосредственно со страницы печатной формы документа.

5.12 Архивация документов

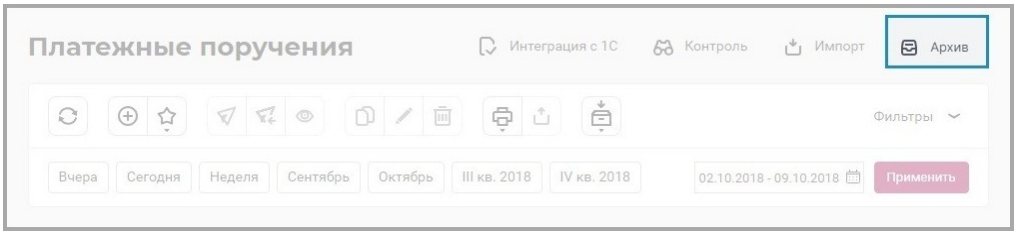
В большинстве разделов интернет-банка доступно перемещение неактуальных документов в архив. Такие документы не будут отображаться в общем списке документов. Обратите внимание, что в архив могут быть отправлены только документы в состояниях «**Исполнен**», «**Возвращён**» и «**Ликвидирован**».

Для перемещения в архив выберите один или несколько документов, нажмите кнопку «В архив» на панели инструментов и выберите опцию «Перенести в архив».

Вы также можете перенести в архив сразу все документы в определённых состояниях, нажав кнопку «В архив» на панели инструментов и выбрав опцию «Перенести в архив пачкой». На открывшейся странице выберите одно или более состояний документов и нажмите «Перенести». Все документы в выбранных состояниях будут перенесены в архив.



Для просмотра архивированных документов нажмите ссылку «Архив» над панелью инструментов. Откроется страница с архивом документов в данном разделе. К архивированным документам могут быть применены такие же операции, что и к документам вне архива.



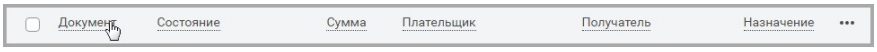
Для извлечения одного или более документов из архива, выберите их, затем нажмите кнопку «Извлечь» на панели инструментов и выберите «Извлечь из архива».

Вы также можете извлечь из архива сразу все документы в определённых состояниях, нажав кнопку «Извлечь» на панели инструментов и выбрав опцию «Извлечь из архива пачкой». На открывшейся странице выберите одно или более состояний документов и нажмите «Извлечь». Все документы в выбранных состояниях станут доступны в основном списке документов.

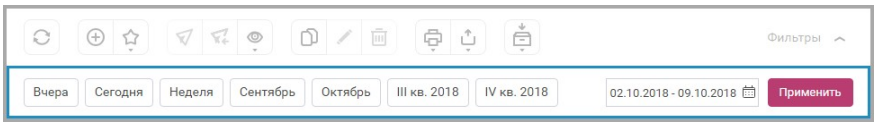
5.13 Фильтрация документов

В большинстве разделов интернет-банка вам доступна сортировка и фильтрация документов в списке.

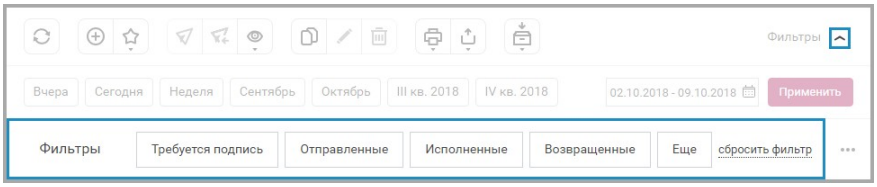
Для сортировки документов по ряду параметров (например, по возрастанию/убыванию суммы, по наименованиям банков и т.п.), щёлкните заголовок столбца, по которому вы хотите произвести сортировку. Для сортировки в обратном порядке щёлкните заголовок ещё раз.



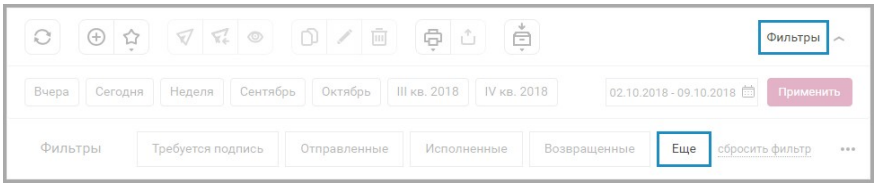
По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 календарных дней. Для изменения периода, укажите его, воспользовавшись быстрыми фильтрами или выбрав даты в календаре.



Документы в списке также могут быть отфильтрованы по состоянию. Для этого нажмите кнопку «Фильтры». Раскроется дополнительная панель, на которой вы можете выбрать состояния документов. Чтобы сбросить фильтр по состоянию, щёлкните «сбросить фильтр».с



На дополнительной панели вы также можете перейти на страницу с расширенной настройкой фильтров, нажав «Ещё».



Параметры фильтрации зависят от раздела. Для применения параметров нажмите кнопку «Установить фильтр», или кнопку «Сбросить фильтр», чтобы сбросить настройки фильтрации.

5.14 Импорт документов, справочников

В интернет-банке вы можете импортировать следующие типы реестров:

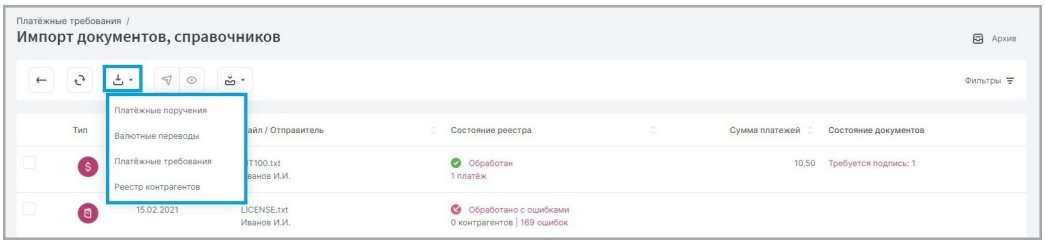
- Платёжные поручения
- Справки о подтверждающих документах
- Валютные переводы
- Платёжные требования
- Реестр контрагентов
- Реестр СБП платежей

Для перехода на страницу «**Импорт документов, справочников**» нажмите кнопку «Импорт» над панелью инструментов в следующих разделах:

- «**Платёжные поручения**»
- «**Платёжные требования**»
- «**Справочники**» > «**Контрагенты документов в валюте РФ**»
- «**Справочники**» > «**Контрагенты по платежам в иностранной валюте**»

Нажмите «Импорт» на панели инструментов и выберите требуемый тип реестра.

- Подробнее об импорте реестра СБП платежей

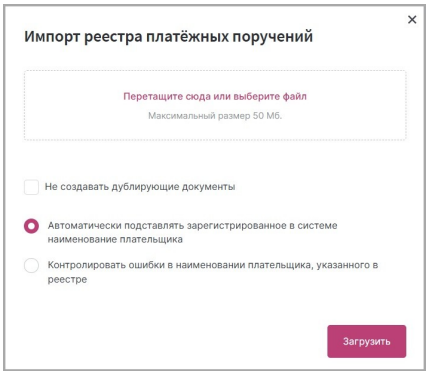


1. Откроется страница импорта реестра. Нажмите «Перетащите сюда или выберите файл» или перетащите файл в выделенную область. Формат требуемого файла зависит от типа реестра.

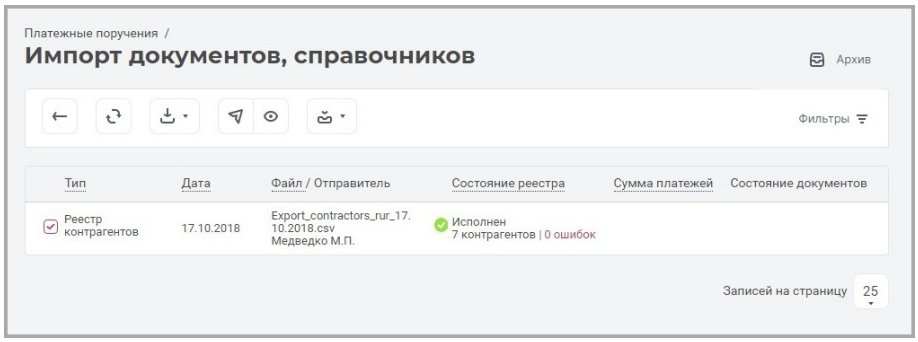
Максимальный размер загружаемого файла до 50 МБ. Чтобы загрузить несколько документов, поместите их в архив.

---

2. В зависимости от типа реестра вы также можете указать параметры импорта:
   - Не создавать дублирующие документы.
   - Автоматически подставлять зарегистрированное в системе наименование плательщика/перевододателя/получателя.
   - Контролировать ошибки в наименовании плательщика/перевододателя/получателя, указанного в реестре.
   - Счёт списания комиссии.



3. Нажмите кнопку «Загрузить».
4. Реестр будет загружен и отображен в списке. Тип импортированного реестра обозначен соответствующим значком.



Импортированные реестры могут иметь следующие состояния, которые отображаются в столбце «Состояние реестра»:

- **Отправлен** – реестр загружен и подготовлен к обработке
- **В обработке** – реестр находится в обработке
- **Обработан** – реестр успешно обработан и все документы по нему созданы без ошибок
- **Обработано с ошибками** – реестр обработан, но при формировании документов возникли ошибки
- **Сбойный** – реестр не удалось обработать

Под состоянием реестра находится информация об обработанных записях и, при наличии, о количестве ошибок при обработке (нажав на количество, вы можете просмотреть ошибки импорта).

В столбце «Сумма платежей» отображается общая сумма всех обработанных документов в реестре (кроме реестра контрагентов).

В столбце «Состояние документов» отображается общая информация о состояниях документов в обработанном реестре (кроме реестра контрагентов) - «Отправлено», «Требуется подпись» или «Возвращено».

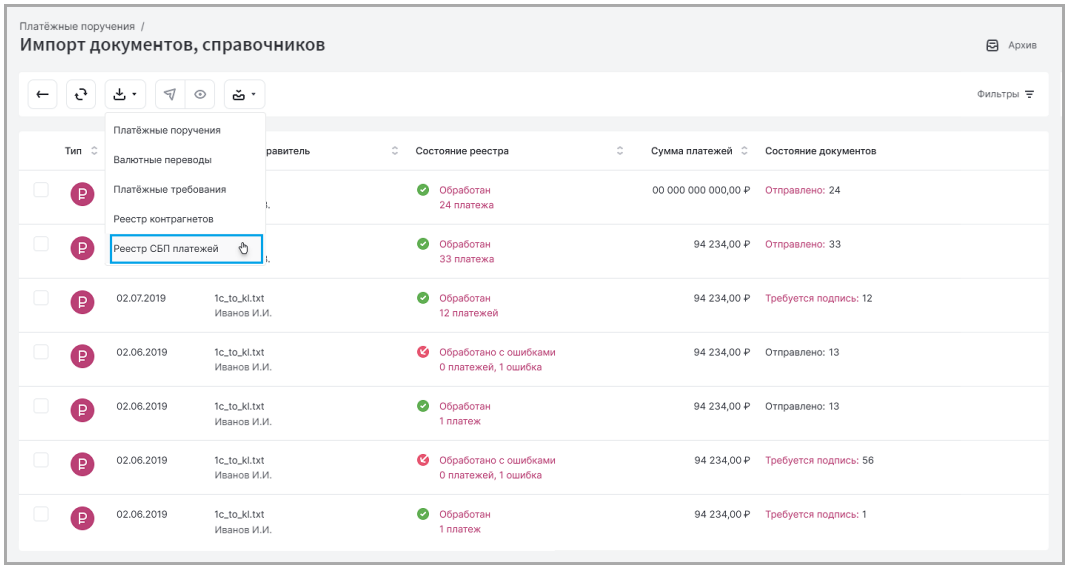
Вы также можете импортировать следующие типы документов в разделе «**Операции с валютой**»:

- «**Документы валютного контроля**»
- «**Платежи, переводы в валюте**»

Подробнее об импорте документов валютного контроля

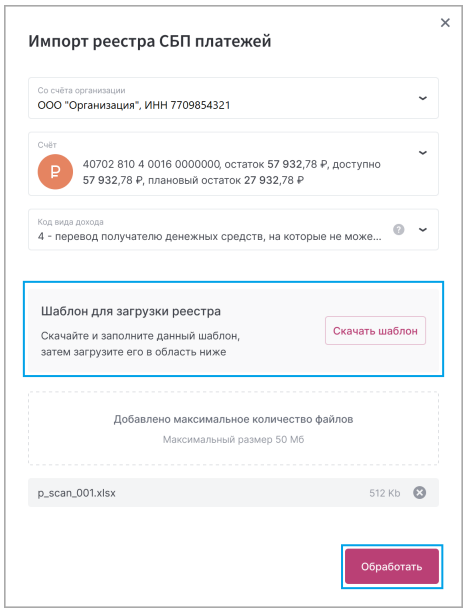
5.14.1 Импорт реестра СБП платежей

Нажмите «Импорт» на панели инструментов и выберите «Реестр СБП платежей».



На форме импорта прикрепите файл реестра и укажите:

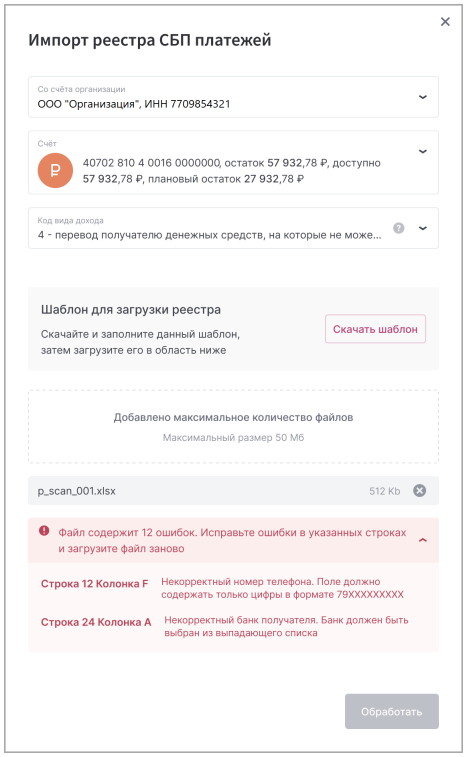
- Организацию
- Номер счёта
- Код вида дохода



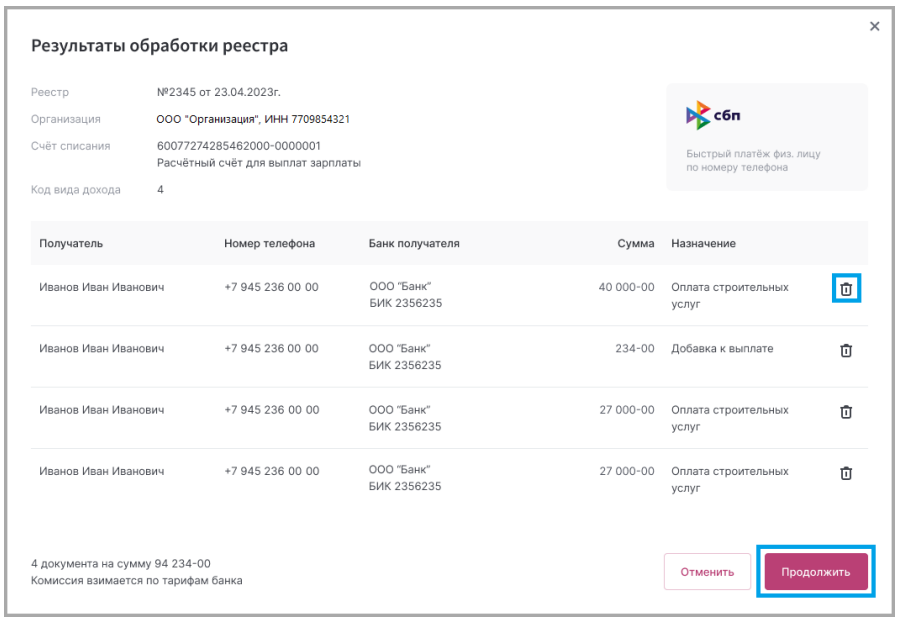
Также на форме вы можете скачать шаблон, который необходимо использовать для корректной загрузки реестров.

После нажатия кнопки «Обработать» будет выполнена валидация импортируемого реестра.

- При наличии ошибок в реестре отобразится соответствующее сообщение. Обработка реестра не будет возможна, пока не будет загружен новый реестр с исправленными ошибками.

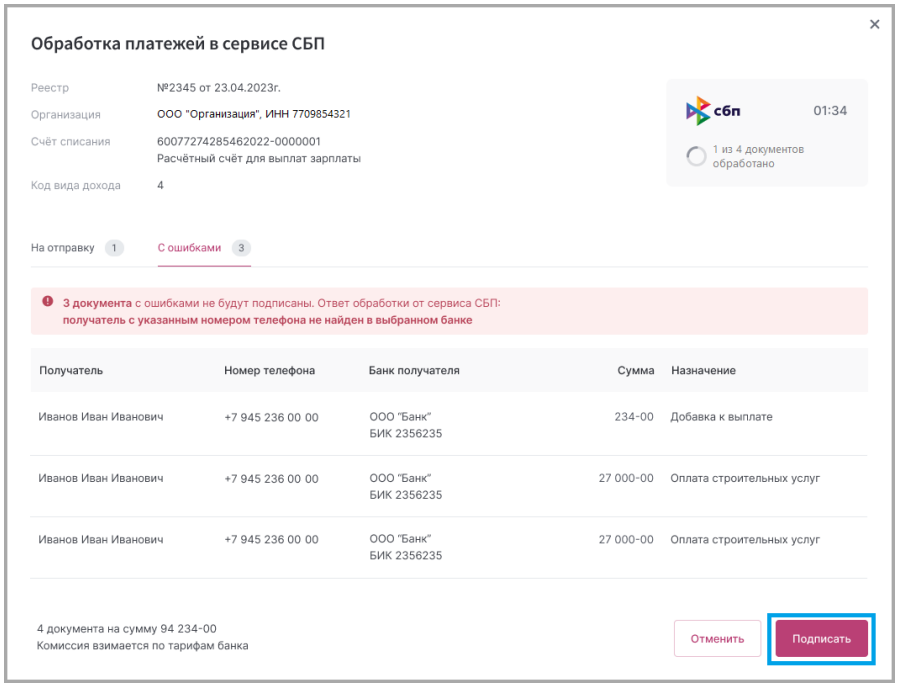


- При отсутствии в реестре ошибок отобразятся результаты обработки для дальнейшей пакетной подписи платежей СБП и с возможностью удаления платежей из списка.



После нажатия кнопки «Продолжить» будет выполнена проверка документов на подписание в сервисе НСПК.

- При наличии ошибок информация о них будет отображена на вкладке «С ошибками». При этом вы можете подписать и отправить в банк документы, не содержащие ошибок, на вкладке «На отправку».

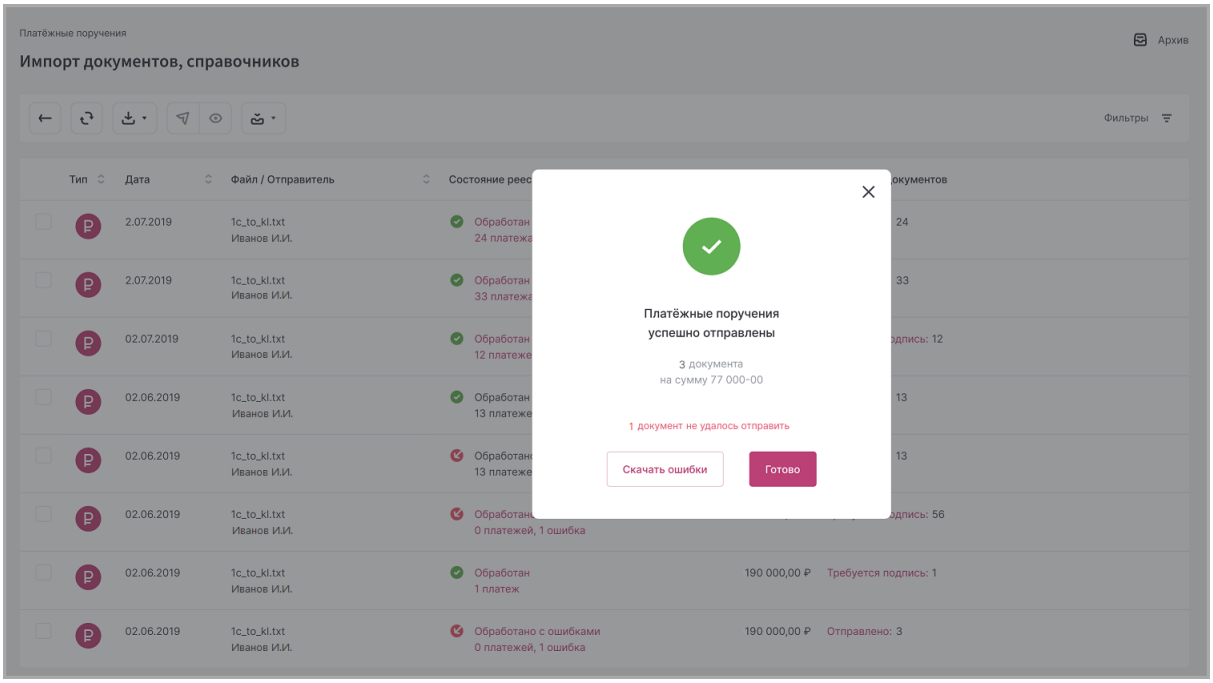


После нажатия кнопки «Подписать» необходимо подтвердить операцию, после чего вы будете перенаправлен в раздел «Импорт документов, справочников» с информацией о количестве успешно отправленных документов.

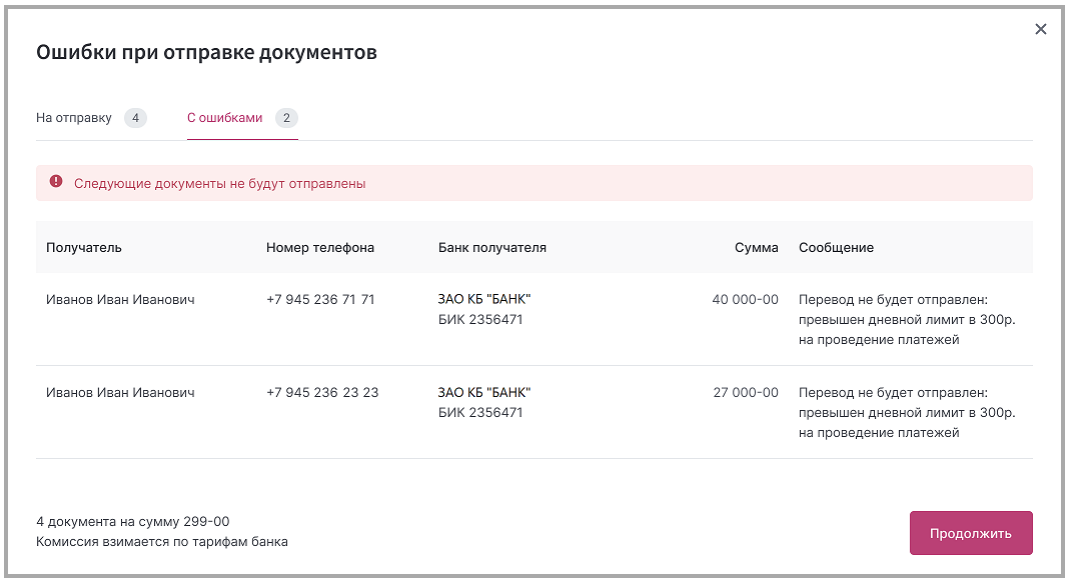
Обратите внимание:

- **Не покидайте страницу во время обработки реестра.**
- **Время подписания документов ограничено.**

Отправленные документы доступны для просмотра в разделе "Платежи в рублях".



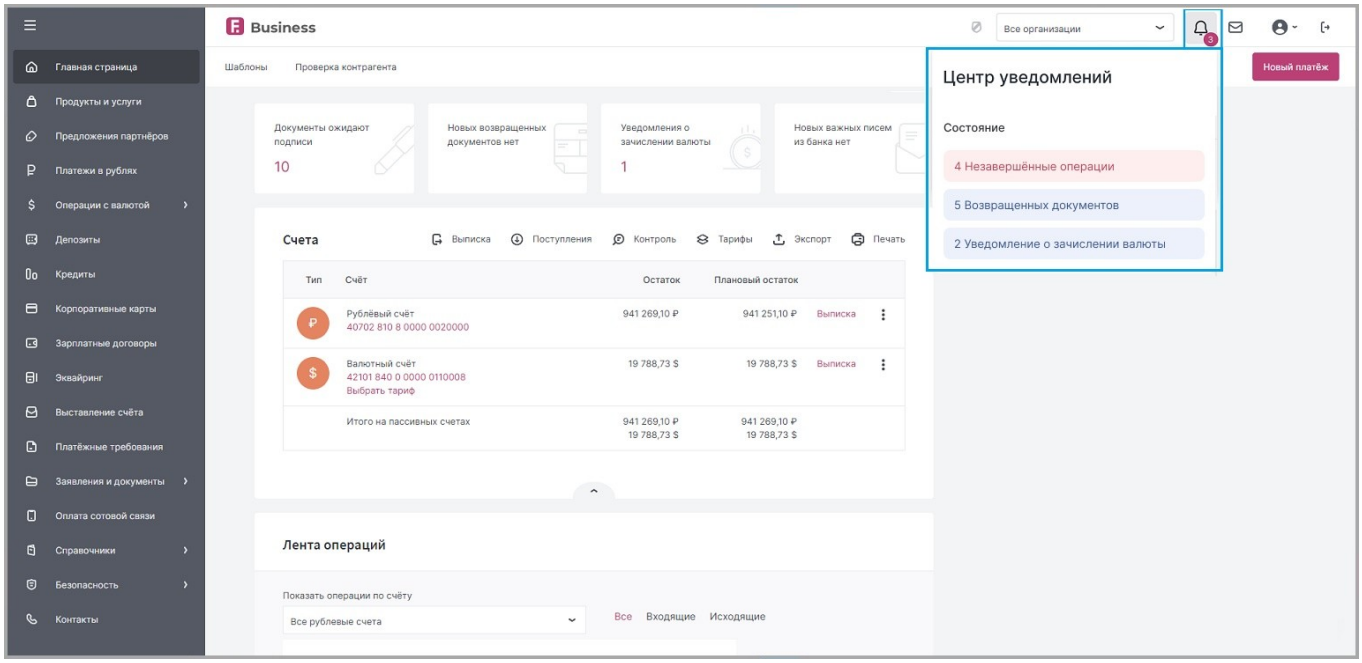
Если после подписания отправка одного или более платежей не могла быть выполнена (например, из-за ограничений по счёту), вам будет отображена соответствующая информация с указанием причины.



5.15 Центр уведомлений

Вам может быть доступен центр уведомлений, где вы можете узнать:

- О новых персональных предложениях
- О наличии незавершённых операций
- О новых событиях по документам для ВЭД в разделе «Лента задач».



Центр уведомлений автоматически разворачивается при открытии главной страницы после авторизации в интернет-банке. При наличии прав в более чем одной организации, уведомления отображаются для выбранной организации.

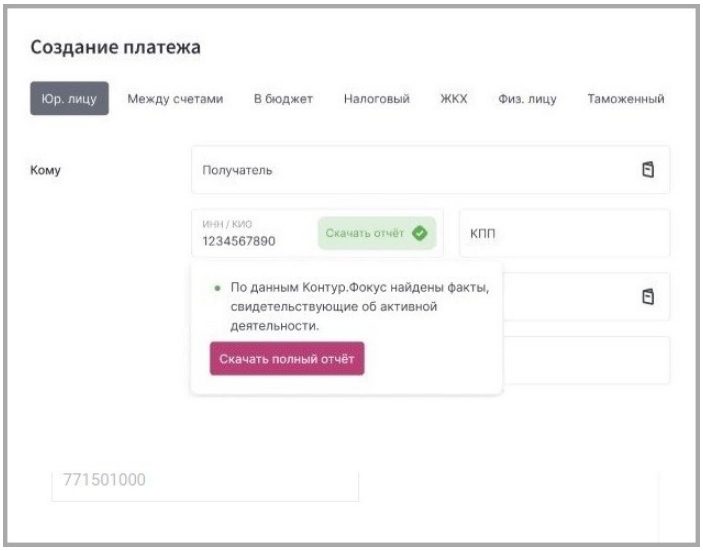
6 Проверка контрагентов

Обратите внимание, что в зависимости от условий вашего банка услуга проверки контрагентов может быть платной. Условия предоставления услуги уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

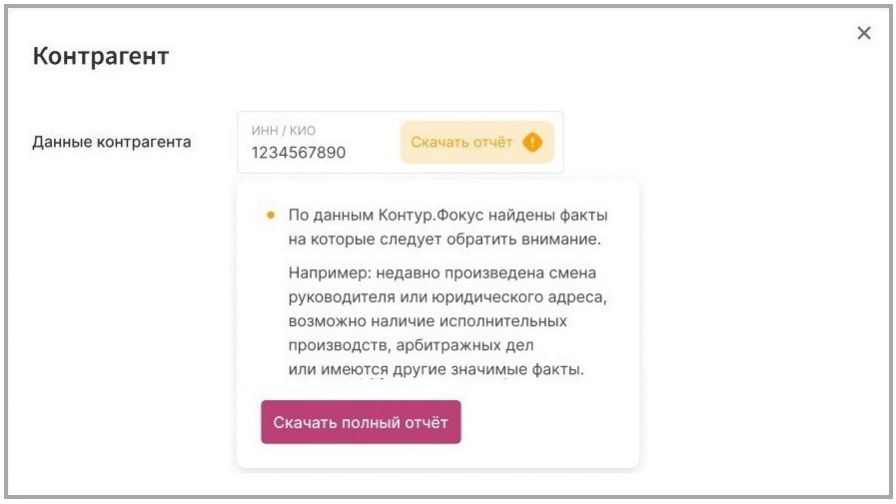
Сервис Faktura.ru совместно с системой Контур.Фокус предоставляет услуги автоматизированной проверки контрагентов на благонадёжность в интернет-банке.

Проверка контрагента может быть выполнена:

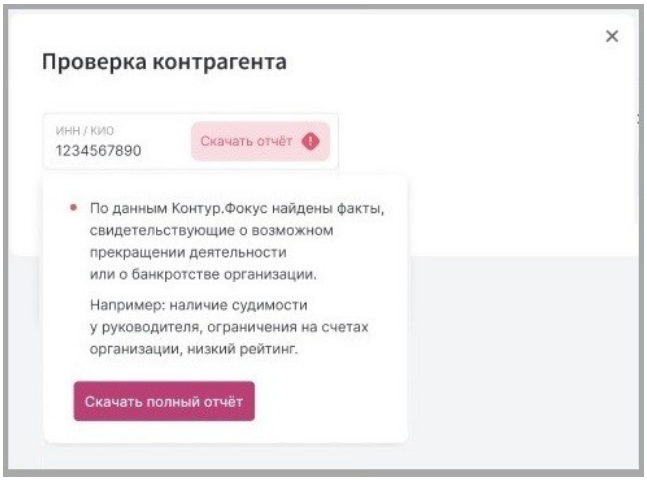
- На форме любого платёжного поручения (кроме переводов между своими счетами или физ. лицу).



- При добавлении записи в «Справочник контрагентов».



- Нажав кнопку «Проверить контрагента» на быстрой панели на любой странице интернет-банка.



Нажмите «**Скачать отчёт**» в поле с данными контрагента или кнопку «**Скачать полный отчёт**» внутри всплывающего окна, чтобы скачать отчёт в формате PDF.

6.1 Категории проверки и подробный отчёт

По результатам проверки формируется экспресс-отчёт («светофор»), который может помочь вам в принятии решения о дальнейшем взаимодействии с организацией. Факты о степени надёжности проверенного контрагента обозначаются категориями, окрашенными в соответствующие цвета. По результатам проверки организации может быть присвоена одна или несколько категорий.

Красная категория
Указывает на то, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить.

Жёлтая категория
Организации следует уделить внимание. Например, в организации недавно произошла смена руководителя, она фигурирует в исполнительных производствах по заработной плате, т.п.

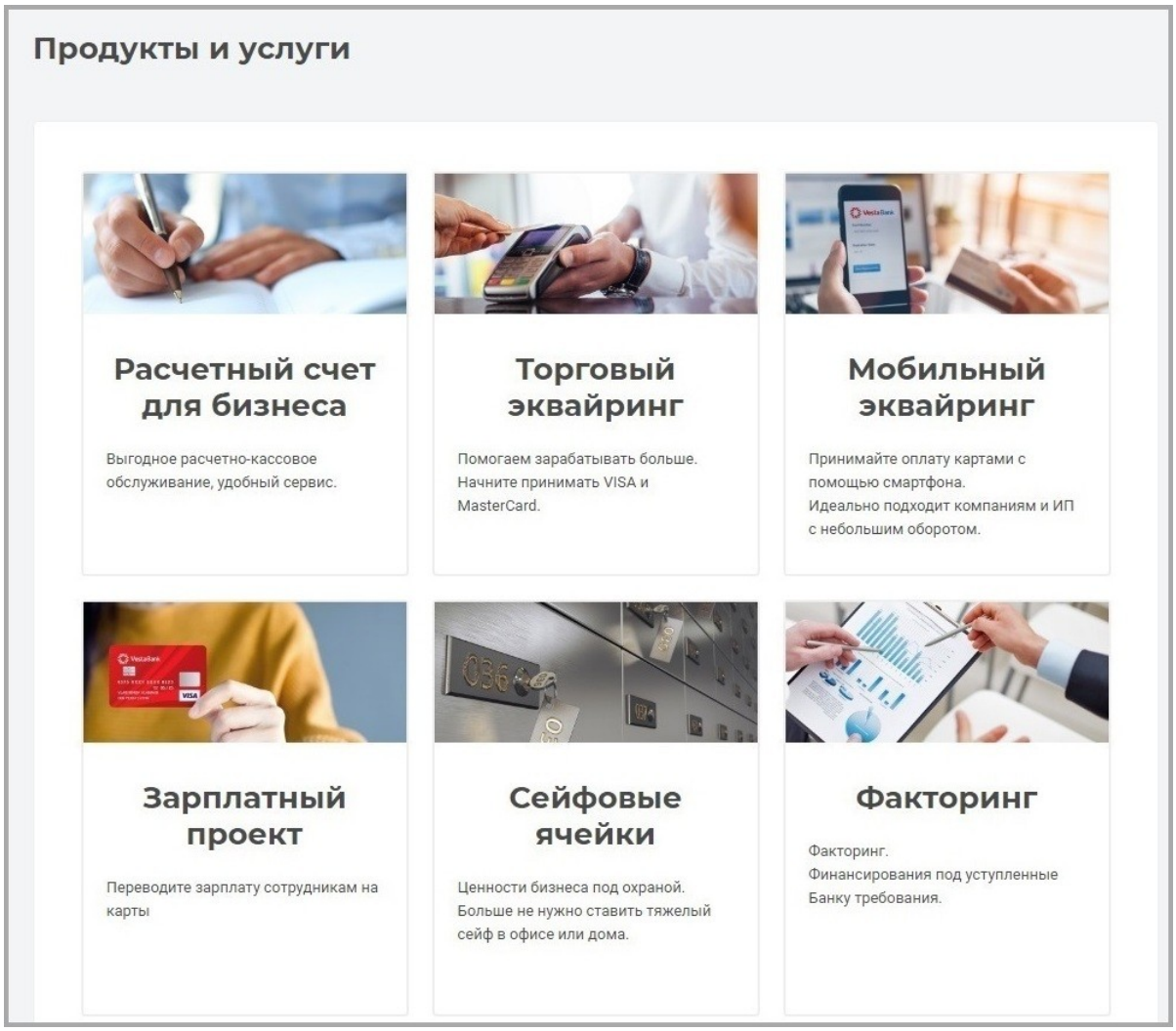
Зелёная категория
Свидетельствует о положительной динамике развития компании. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п.

Серая категория
В данную категорию попадают организации, существенных фактов о деятельности которых не найдено, организация не найдена или при поиске произошла ошибка. Подробный отчёт по этой категории не доступен.

Подробный отчёт содержит информацию о проверяемой организации: её полное юридическое название, настоящий статус организации, сфера деятельности, номера ИНН, КПП, ОГРН, дата и адрес регистрации компании, руководящее лицо или лица, а также иные значимые факты из других категорий.

7 Продукты и услуги

В данном разделе вы можете ознакомиться с продуктами и услугами банка или Сервиса Faktura.ru, а также отправить заявления на подключение или открытие некоторых продуктов и услуг.



Нажмите на карточку, узнать больше о продукте/услуге или категории продуктов/услуг.

Ниже вы можете ознакомиться с некоторыми услугами Сервиса Faktura.ru.

7.1 Open API

Интернет-банк может быть интегрирован с ERP системой с помощью предоставляемого API, позволяя выполнять ряд действий со счетами и платёжными поручениями вне интерфейса интернет-банка:

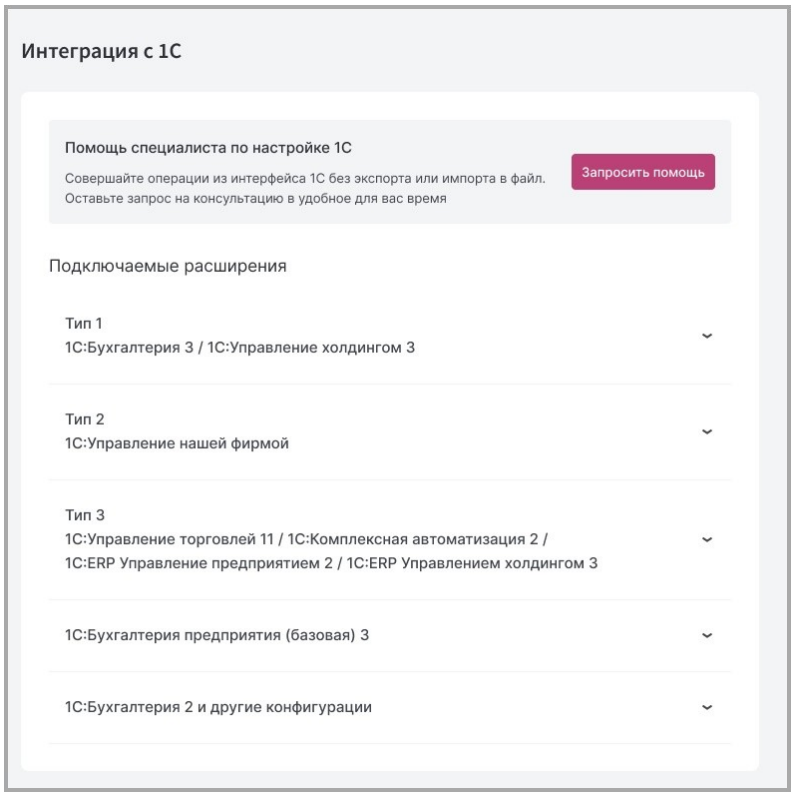
1. Аутентификация и авторизация по логину и паролю
2. Операции с платёжными поручениями:
   - Получение текущих состояний платежных поручений
   - Сохранение платежного поручения для перевода юридическому лицу
   - Сохранение платежного поручения для оплаты налогов
3. Операции со счетами:
   - Получение списка доступных счетов
   - Получение информации по счёту

- Получение операций по счёту

Вы можете ознакомиться с краткой инструкцией и функциями API Сервиса F.Business по ссылке.

7.2 Интеграция с 1С

Интернет-банк может быть интегрирован с программой 1С:Предприятие 8 с использованием технологии DirectBank и модуля 1С Faktura.ru. Также ПО и инструкции вы можете найти в разделе «Платежи в рублях» > «Интеграция с 1С».



На странице с описанием услуги вы можете ознакомиться со списками поддерживаемых конфигураций, возможностями подключения, скачать соответствующее ПО и инструкции по его установке и настройке.

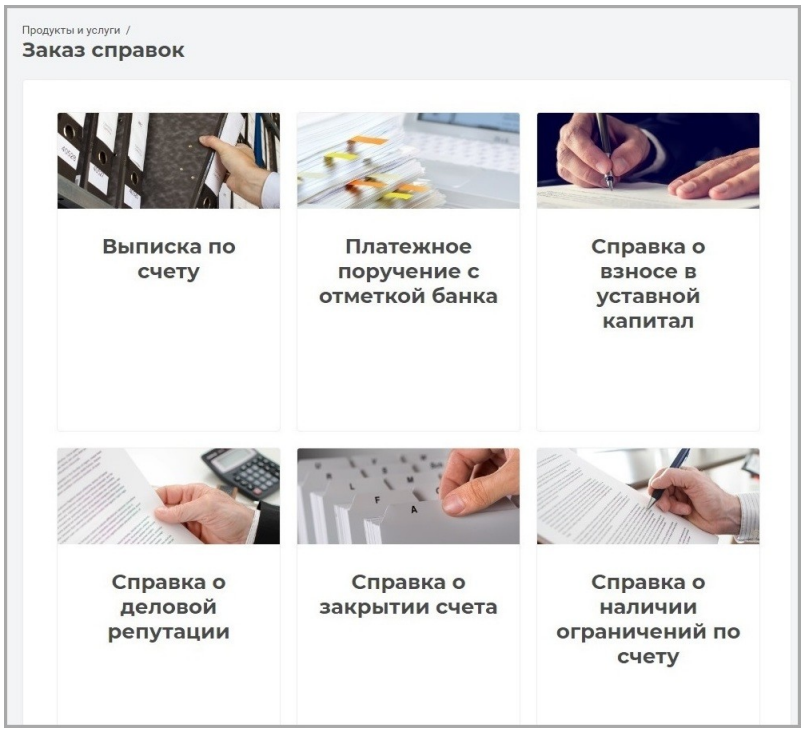
Доступные конфигурации:

- Тип 1 - 1С:Бухгалтерия 3 / 1С:Управление холдингом 3
- Тип 2 - 1С:Управление нашей фирмой
- Тип 3 - 1С:Управление торговлей 11 / 1С:Комплексная автоматизация 2 / 1С:ERP Управление предприятием 2 / 1С:ERP Управлением холдингом 3

Для получения помощи по настройке нажмите кнопку «Помощь специалиста по настройке 1С». В открывшейся форме укажите название и версию конфигурации 1С, ваш e-mail, контактный номер телефона, а также время (по часовому поясу МСК), в которое вам будет удобно получить консультацию от службы технической поддержки. Консультант службы поддержки свяжется с вами в указанное время.

7.3 Заказ справок

Выберите одну из справок. Откроется страница с формой заявления на выдачу соответствующей справки. Конкретные поля на форме зависят от банка и выбранного типа справки.



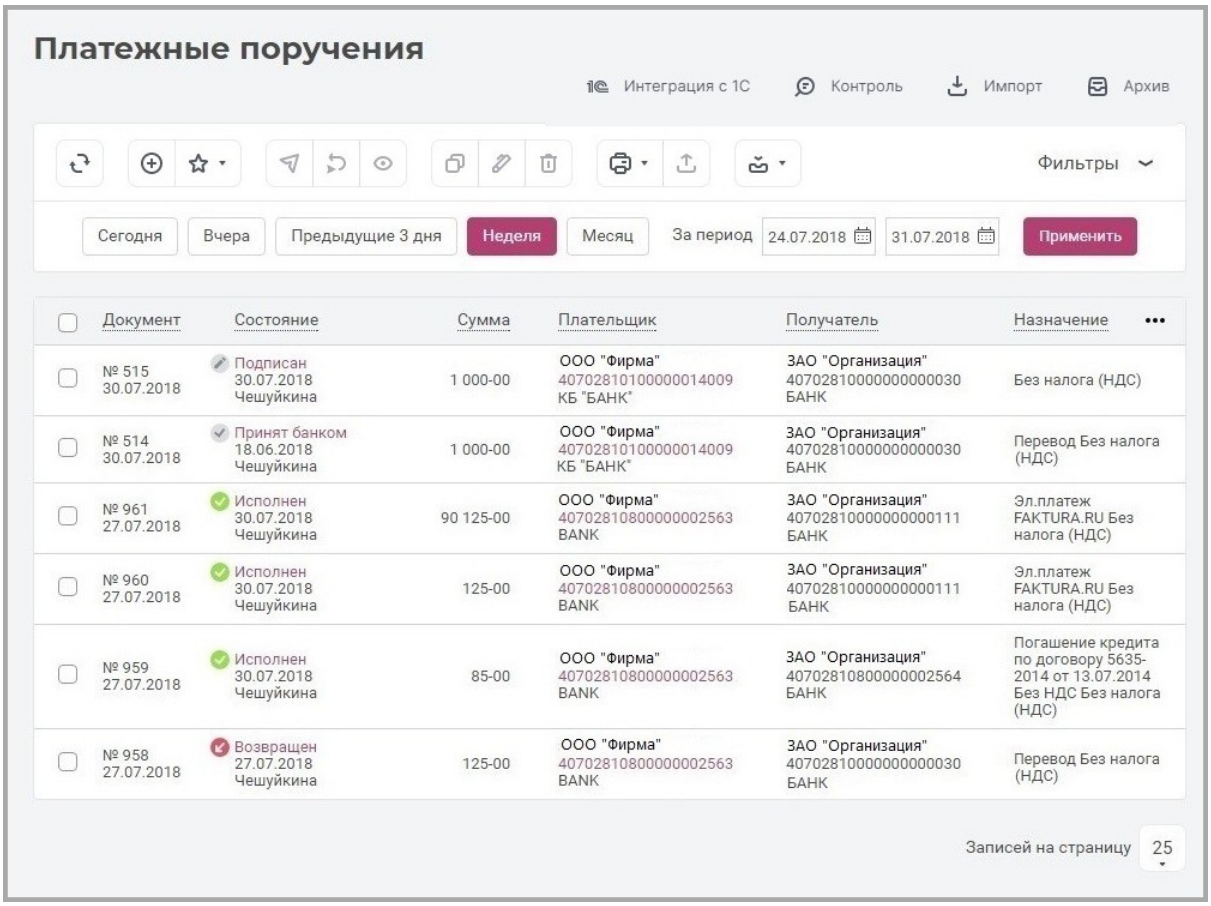
Обратите внимание, что, в зависимости от вашего банка заказ справок может быть платной услугой. Условия предоставления возможности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

8 Платежи в рублях

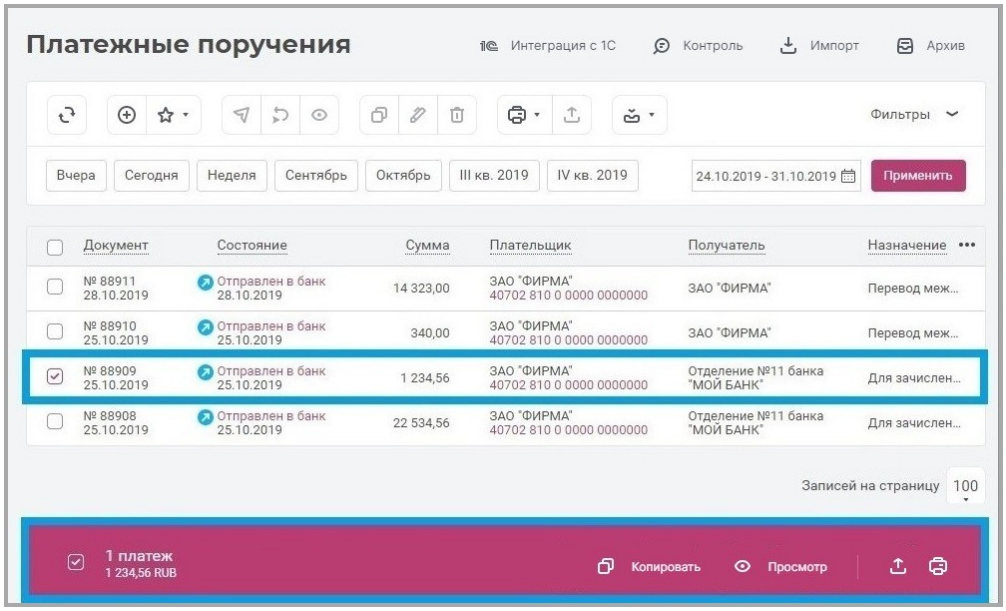
В данном разделе находятся все платёжные поручения, созданные как в интернет-банке, так и в мобильном приложении.

С помощью инструментов раздела вы можете:

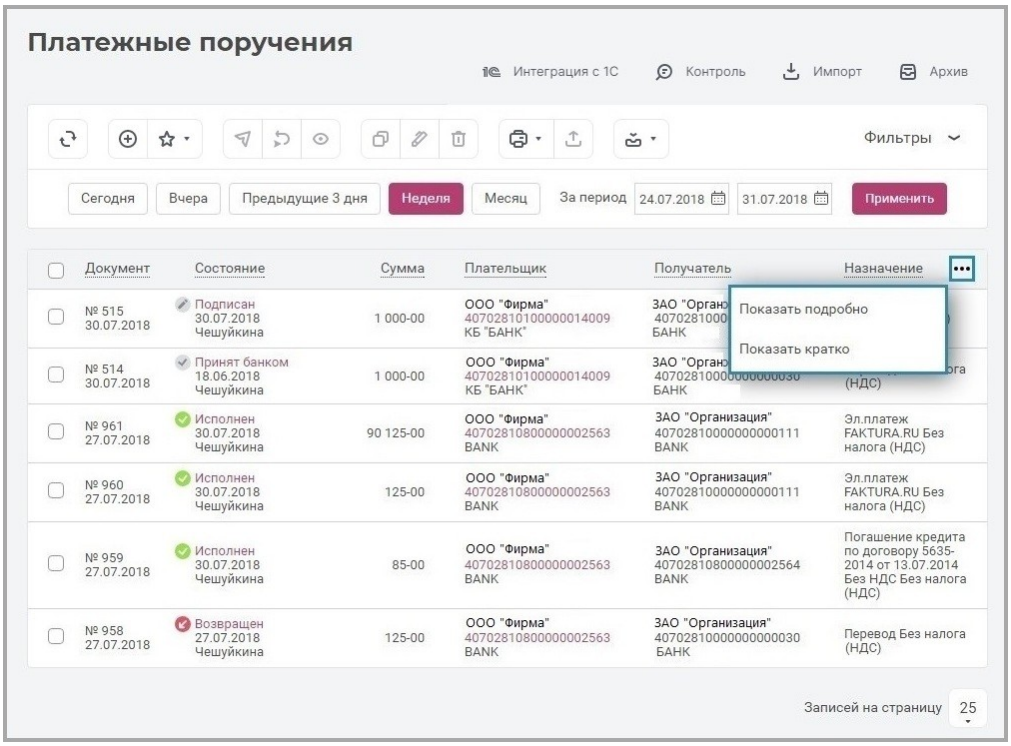
- Просмотреть состояния платёжных поручений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые платёжные поручения
- Создать новый перевод через Систему быстрых платежей
- Создать платёжные поручения на основе шаблонов (подробнее о создании документов на основе шаблонов)
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив платёжных поручений (подробнее об архивации документов)
- Импортировать реестр платёжных поручений/СБП платежей (подробнее об импорте документов)
- Перейти на страницу контроля планового остатка
- Узнать больше об интеграции с 1С



Также при выборе документов в разделе вам доступна нижняя панель инструментов. На ней отображается количество и сумма выбранных документов, а также применимые к ним операции (подробнее об операциях с документами).



В разделе вы можете переключаться между двумя режимами отображения информации – «Подробно» и «Кратко», щёлкнув значок ... над списком документов. Особенности режимов:



- Режим «Подробно» (по умолчанию): в таблице в столбце «Плательщик» отображаются номер счёта, наименования организации и банка плательщика, а в столбце «Получатель» указаны номер счёта, наименование организации и банка получателя.
- Режим «Кратко»: данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо.

8.1 Создание нового платёжного поручения

Для создания нового платёжного поручения нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.

Вы также можете нажать кнопку «Из шаблона» для создания платёжного поручения на основе шаблона.

На форме создания платёжного поручения вы можете переключиться между следующими вкладками, в зависимости от типа и получателя платежа:

- Юр. лицу или ИП
- Между счетами
- В бюджет
- Налоговый
- За услуги ЖКХ
- Физ.лицу
- Таможенный

Подробнее о порядке создания документов.

Вы также можете создать сведения о валютных операциях на основе платёжного поручения одним из следующих способов:

- Выделите платёжное поручение в списке, нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и выберите «Сведения о валютных операциях».
- Нажмите «Создать СВО» на экране с сообщением об успешном сохранении/отправке платежа.

Обратите внимание, что возможность создания сведений о валютных операциях доступна при выполнении следующих условий:

- **Вы обладаете соответствующими правами на создание документов валютного контроля в рамках договора банка плательщика и организации-плательщика.**
- **Выбранный документ, на основе которого создаются сведения, не находится в состоянии «Возвращён» или «Ликвидирован»**
- **В назначении платёжного поручения указан код валютной операции.**

8.1.1 Общие поля платёжных поручений

Поле	Описание реквизита
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата платежа	Автоматически указывается текущая дата. Вам также может быть доступен выбор даты до 10 суток назад и до 30 суток в будущем.
Очерёдность	При необходимости выберите очерёдность платежа (значения от 1 до 5). Значение по умолчанию - «5». Подробнее об очередности

	платежей. Не отображается на вкладке «Между счетами».
Код выплаты	При переводе денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, укажите «1». Значение по умолчанию - «Пусто». Отображается только на вкладках «Юр.лицу или ИП» и «Физ.лицу».
Вид платежа	При необходимости выберите вид платежа: (срочный, электронный и т.п.). Значение по умолчанию - «Пусто».
Код вида дохода	Укажите при перечислении зарплаты и иных выплат в пользу физических лиц. Значение по умолчанию - «Пусто».
Сумма взыскания	Поле доступно при выборе значения 1, 3 или 5 в поле «Код вида дохода».
Создать из шаблона	Выберите из списка ранее сохранённый шаблон, чтобы использовать его как предзаполненную основу для формы платежа. Значение по умолчанию - «Без шаблона».
Платёж по поручению клиента	Отметьте , если платеж исполняется по поручению клиента. На форме будет добавлен новый **Блок «Поручитель»**. Подробнее о платежах по поручению клиента. Не отображается на вкладке «Между счетами».
Блок «Кому» Не отображается на вкладке «Между счетами».	
Получатель	Укажите наименование организации-получателя, заполнив поле вручную или выбрав из справочника контрагентов (в этом случае часть реквизитов получателя будет заполнена автоматически).
ИНН/КИО получателя	Укажите ИНН или КИО (код иностранной организации) получателя платежа.
КПП получателя	Укажите КПП получателя.
Номер счёта	Укажите номер счёта получателя платежа.
Банк	Укажите БИК и название банка или орган федерального казначейства и, при необходимости, его ЕКС. Заполните вручную или выберите из справочника .
УИП	Укажите Уникальный идентификатор платежа.
Блок «Сколько»	

Сумма	Укажите сумму платежа (до 17 символов). Вы можете воспользоваться калькулятором для ввода и расчёта суммы.
Со счёта организации	Автоматически заполнено названием текущей организации. Если в вашем управлении находятся несколько организаций и в боковом меню выбраны «Все организации», поле доступно для редактирования. В зависимости от реквизитов вашей организации, на форме могут также присутствовать следующие, автоматически заполненные или доступные для выбора, поля:

Подразделение	Наименование подразделения организации.
ИНН	ИНН организации плательщика.
«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»	Отметьте , чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.
КПП	КПП организации плательщика.

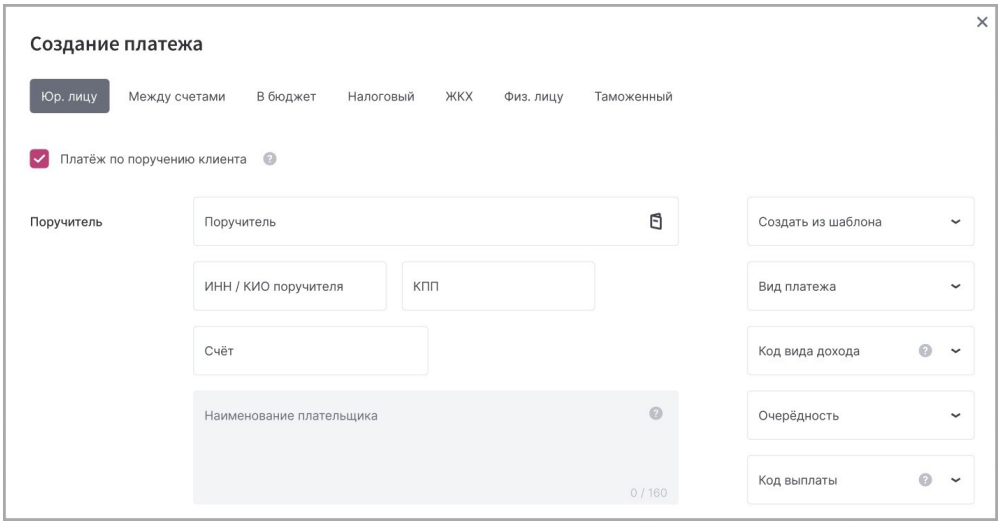
Номер счёта	Автоматически заполнено одним из счетов вашей организации. В зависимости от количества счетов в вашем управлении, поле может быть доступно для редактирования.
На счёт	Автоматически заполнено одним из счетов вашей организации. В зависимости от количества счетов в вашем управлении, поле может быть доступно для редактирования. Отображается только на вкладке «Между счетами».
Оплатить за счёт кредитных средств	Отметьте , чтобы выбрать для оплаты кредит, кредитную линию или транш (сортированы по дате создания, от новых к старым). Список доступных для выбора типов кредитных продуктов зависит от вашего банка.
Блок «За что»	
Код вида валютной операции	Укажите код валютной операции. Заполните вручную или выберите из справочника . Не отображается на вкладке «Между счетами».
Значение НДС	Выберите значение НДС из доступных: • НДС 20% • НДС 10% • Без НДС (выбрано по умолчанию) • НДС указан в назначении Отображается только на вкладках «Юр.лицу или ИП» и «В бюджет».

Назначение платежа	Укажите назначение платежа (до 210 символов). Заполните вручную или выберите из справочника . Вы также можете добавить указанное вами назначение платежа в справочник, нажав кнопку «Добавить назначение в справочник».
Блок «Уведомить об оплате»	
Почта	Укажите e-mail, на который будет выслано письмо с информацией о платеже. Не отображается на вкладке «Между счетами».
Номер телефона	Укажите номер телефона (только операторы сотовой связи РФ), на который будет отправлено SMS с информацией о платеже. Не отображается на вкладке «Между счетами».
Блок сохранения платежа как шаблона. Для сохранения платежа как шаблона, укажите название шаблона и нажмите кнопку «Сохранить».	

8.1.2 Создание платежа по поручению клиента

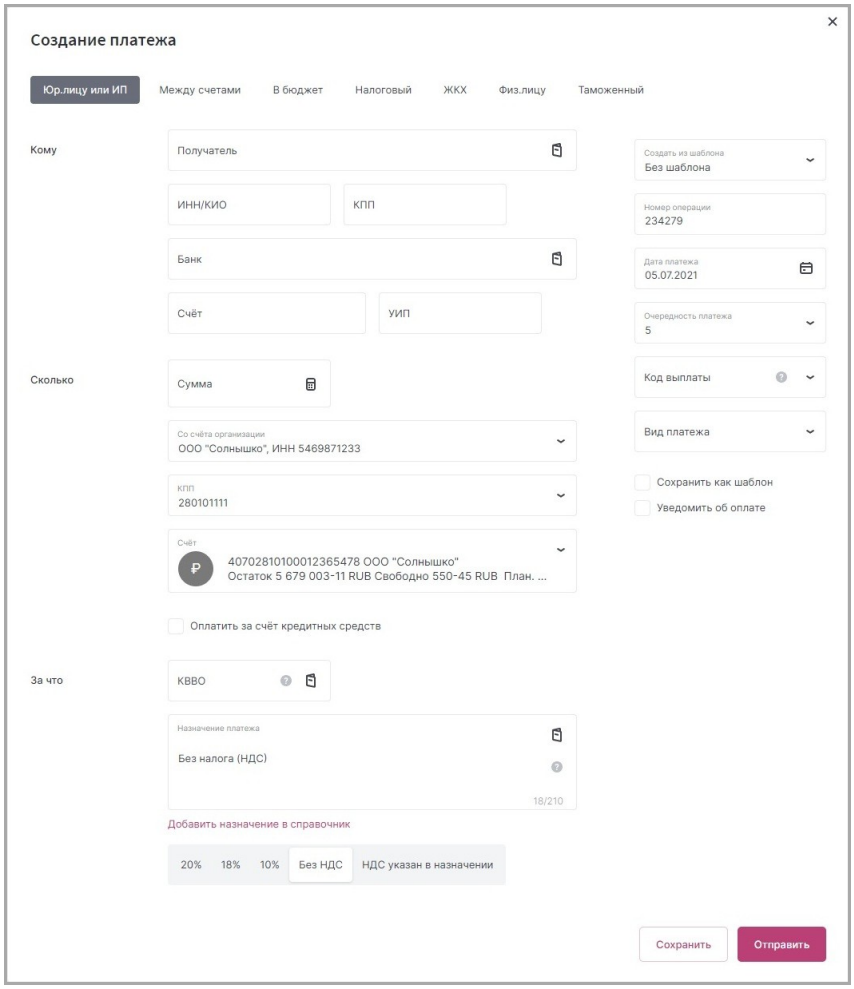
Блок «Поручитель» становится доступным на форме, если вы отметили «Платёж по поручению клиента».

Поле	**Описание реквизита**
Поручитель	Укажите поручителя. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов и часть реквизитов поручителя будет заполнена автоматически.
ИНН/КИО поручителя	Необязательный реквизит. Укажите ИНН или КИО (код иностранной организации) поручителя платежа.
КПП поручителя	Необязательный реквизит. Укажите КПП поручителя.
Счёт	Необязательный реквизит. Укажите номер счёта поручителя платежа. В поле также можно указать международный номер банковского счета IBAN (до 34 символов).
Наименование плательщика	Нередактируемое поле, которое автоматически заполняется на основе заполненных выше полей. При этом длина текста в поле не должна превышать 160 символов.



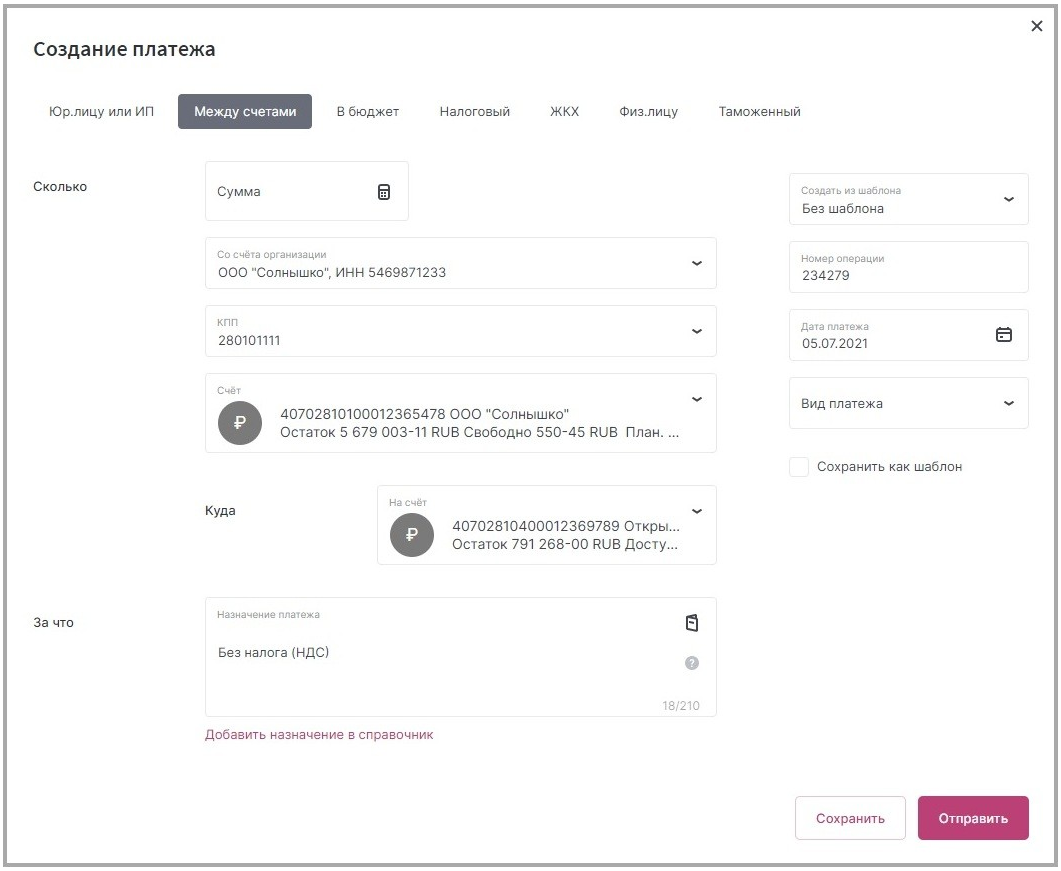
8.1.3 Создание платежа юр. лицу или ИП

Данная вкладка выбрана по умолчанию при открытии формы платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Юр. лицу или ИП» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».



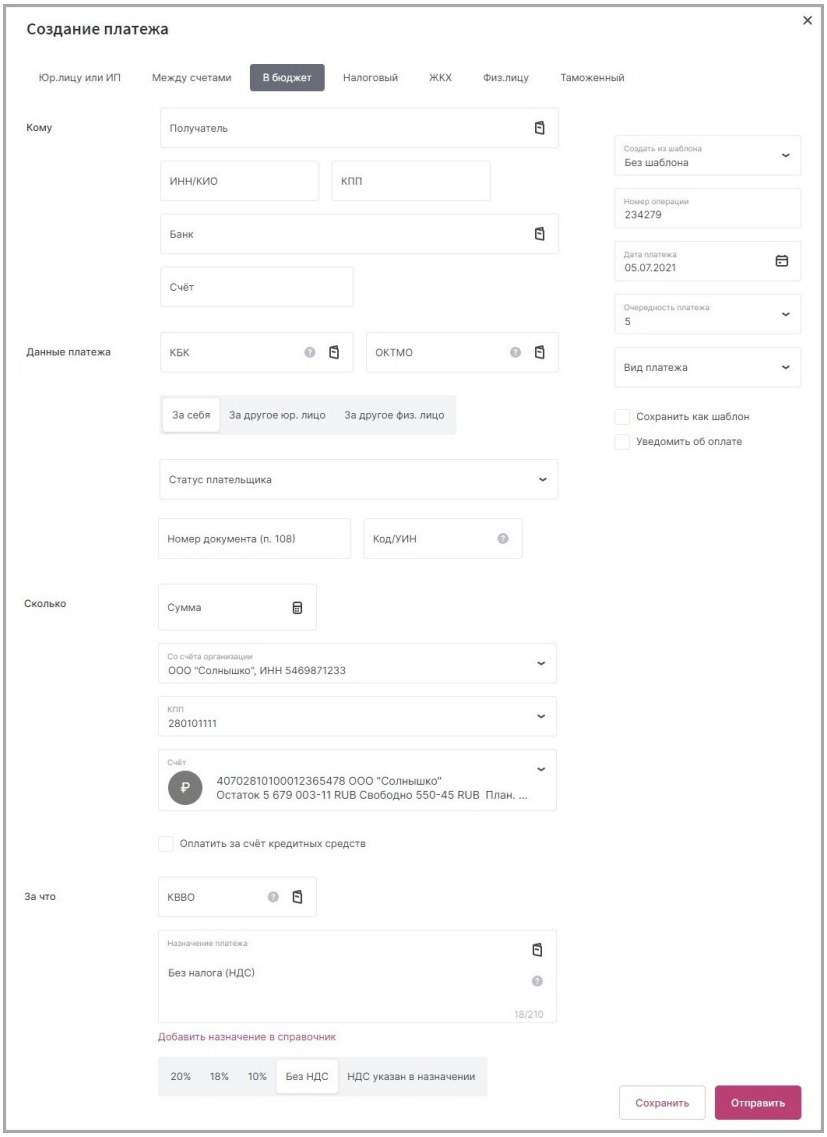
8.1.4 Создание платежа между счетами

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Между счетами» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».



8.1.5 Создание платежа в бюджет

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».

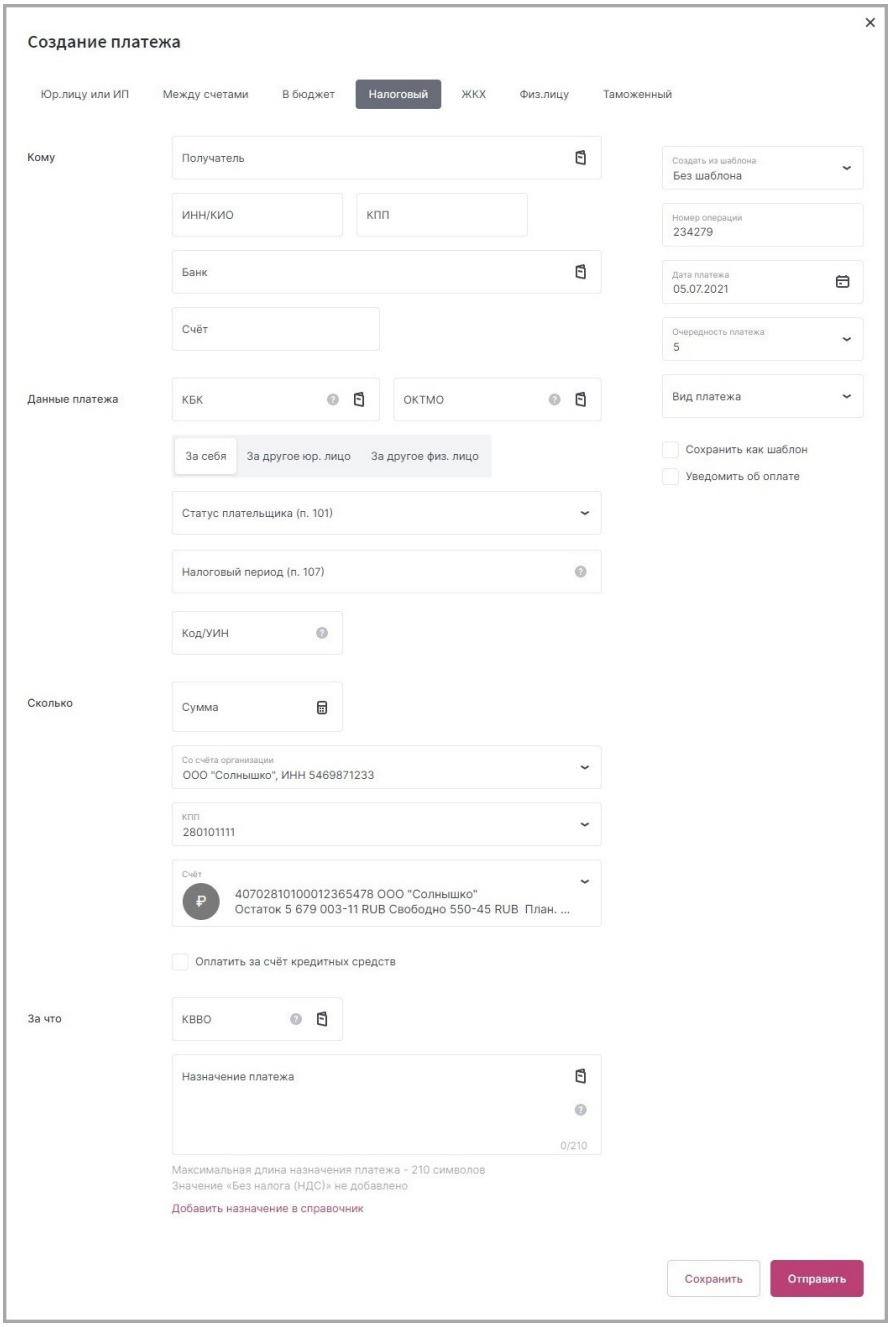


Поле	Описание реквизита
Блок «Данные бюджетного платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника .
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника .
Вам также может быть доступен выбор лица, за которое выполняется платёж. При выборе значений «За другое юр. лицо» или «За другое физ. лицо» вам требуется заполнить дополнительные поля. При этом некоторые данные будут автоматически добавлены в поле «Назначение платежа».	
Лицо, за которое выполняется платёж	Выберите «За себя», «За другое юр. лицо» или «За другое физ. лицо»
Добавить адрес в поле плательщик	Отметьте , чтобы добавить юридический или почтовый адрес организации в поле «Плательщик».

Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных. Доступные значения могут отличаться в зависимости от лица, за которое выполняется платёж.
ИНН	Укажите один из вариантов: • ИНН другого физ. лица при оплате за другое физ. лицо • ИНН организации при оплате за другое юр. лицо Поле также может быть необходимо к заполнению в зависимости от значения в поле «Статус плательщика (поле 101)»
КПП	Укажите КПП организации при оплате за другое юр. лицо
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.

8.1.6 Создание налогового платежа

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».

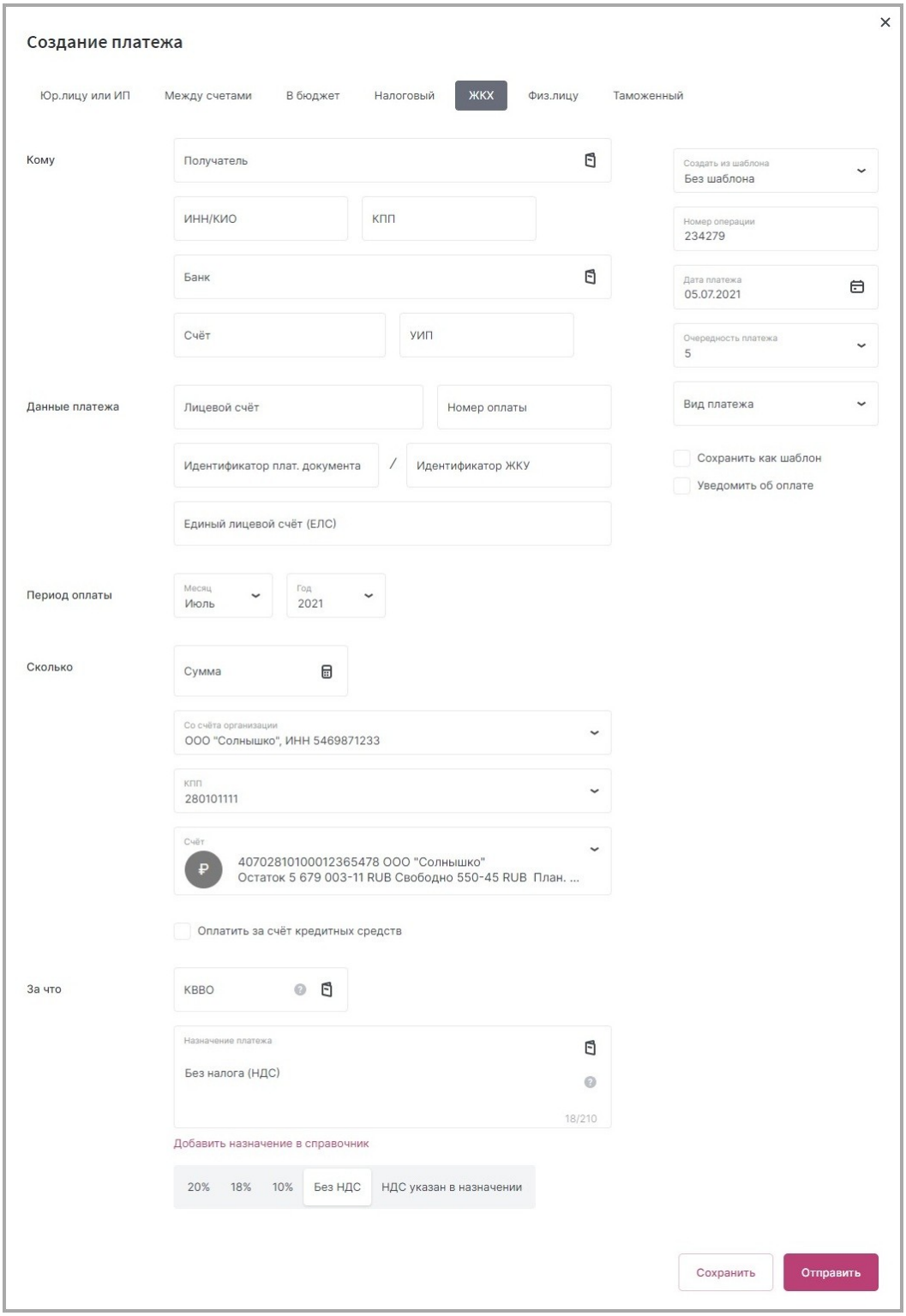


Поле	**Описание реквизита**
Блок «Данные налогового платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника .
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника .
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
Налоговый период (поле 107)	Только для налоговых платежей. Укажите налоговый период в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ или в формате ХХ.ММ.ГГГГ –

	где XX-тип платежа: . МС – платежи за месяц . КВ – квартальные платежи . ПЛ – полугодовые платежи . ГД – годовые платежи
Дата документа (поле 109)	Укажите дату документа (вы можете воспользоваться календарём, нажав значок).
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.
Вам также может быть доступен выбор лица, за которое выполняется платёж. При выборе значений «За другое юр. лицо» или «За другое физ. лицо» вам требуется заполнить дополнительные поля. При этом некоторые данные будут автоматически добавлены в поле «Назначение платежа».	
Лицо, за которое выполняется платёж	Выберите «За себя», «За другое юр. лицо» или «За другое физ. лицо»
Если вы выбрали значение «За другое юр. лицо», заполните следующие поля:	Наименование организации, за которую совершается платёж.
	ИНН организации, за которую совершается платёж.
	КПП организации, за которую совершается платёж.
	Доверенность - информация о нотариально заверенной доверенности на оплату за указанную организацию.
Если вы выбрали значение «За другое физ. лицо», заполните следующие поля:	ФИО человека, за которого совершается платёж.
	ИНН человека, за которого совершается платёж.
	Адрес человека, за которого совершается платёж.
	Доверенность - информация о нотариально заверенной доверенности на оплату за указанного человека.

8.1.7 Создание платежа за услуги ЖКХ

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».



Поле	Описание реквизита
Блок «Данные платежа ЖКХ» Для некоторых полей приведены шаблоны, далее по тексту: Ц – цифра, Б – буква, С – символ.	
Лицевой счёт	Идентификатор потребителя, присвоенный ему исполнителем в целях осуществления расчётов по внесению платы. Имеет свободный формат, максимум 30 символов.

Номер документа	Идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов.
Период оплаты	Месяц и год, за который выполняется платёж.

Идентификатор

Укажите **идентификатор платёжного документа** или **идентификатор жилищно-коммунальных услуг**.

- **Идентификатор платёжного документа** содержит идентификатор жилищно-коммунальной услуги и информацию о платёжном документе, имеет формат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц

При этом позиции с 1 по 13 соответствуют идентификатору жилищно-коммунальных услуг; 14 позиция соответствует знаку «-»; позиции с 15 по 18 – номеру платёжного документа в едином лицевом счёте; (где 15 позиция – последняя цифра года оплаты, 16 и 17 позиции – номер месяца (от 01 до 12), 18 позиция – порядковый номер платёжного документа в месяце).

- **Идентификатор жилищно-коммунальных услуг** указывает на Единый лицевой счёт (ЕЛС) и код отдельной услуги ЖКХ, имеет формат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц

При этом позиции с 1 по 10 соответствуют номеру ЕЛС; 11 позиция – знак «-»; позиции с 12 по 13 – последовательный номер работ, услуг, подлежащих оплате.

Единый лицевой счёт (ЕЛС)

Содержит информацию о помещении и о лице, которое в соответствии с законодательством обязано вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, имеет формат:

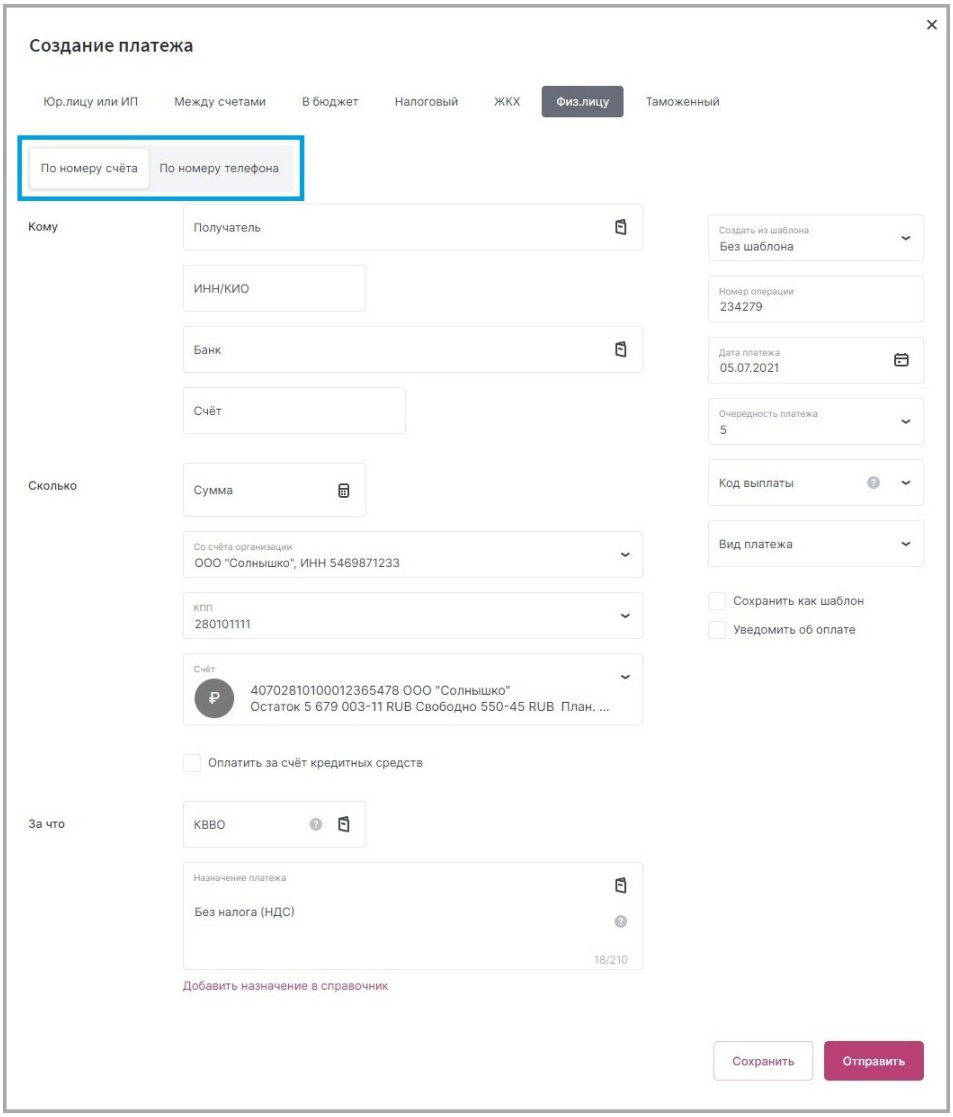
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц

При этом 1 позиция – контрольная; со 2 по 10 позицию – уникальный номер ЕЛС.

8.1.8 Создание платежа физ. лицу

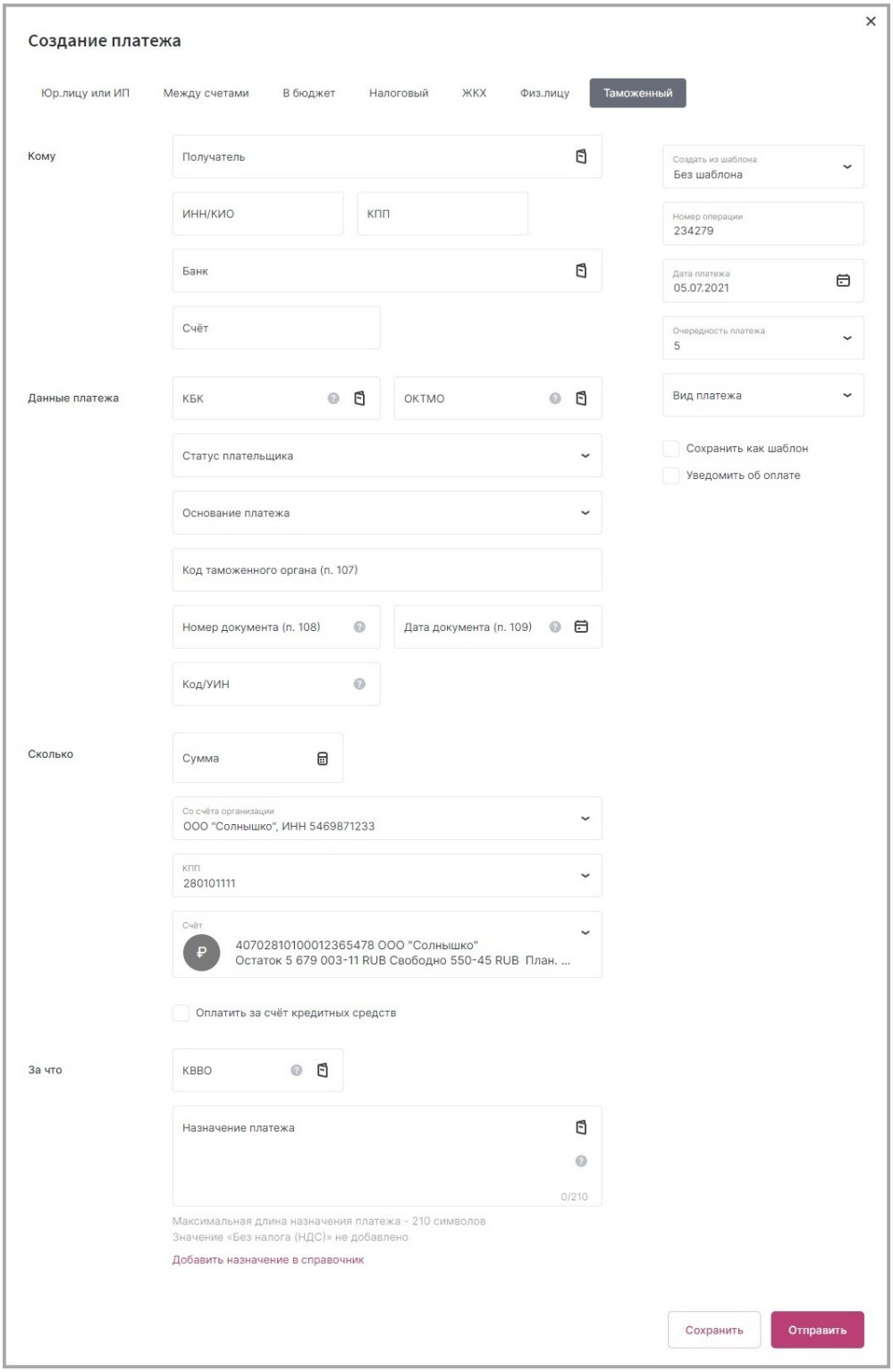
Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Физ. лицу» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».

По умолчанию на форме выбран переключатель «По номеру счёта». Переведите его в положение «По номеру телефона» для совершения перевода через Систему быстрых платежей.



8.1.9 Создание таможенного платежа

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».



Поле	Описание реквизита
Блок «Данные таможенного платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника .

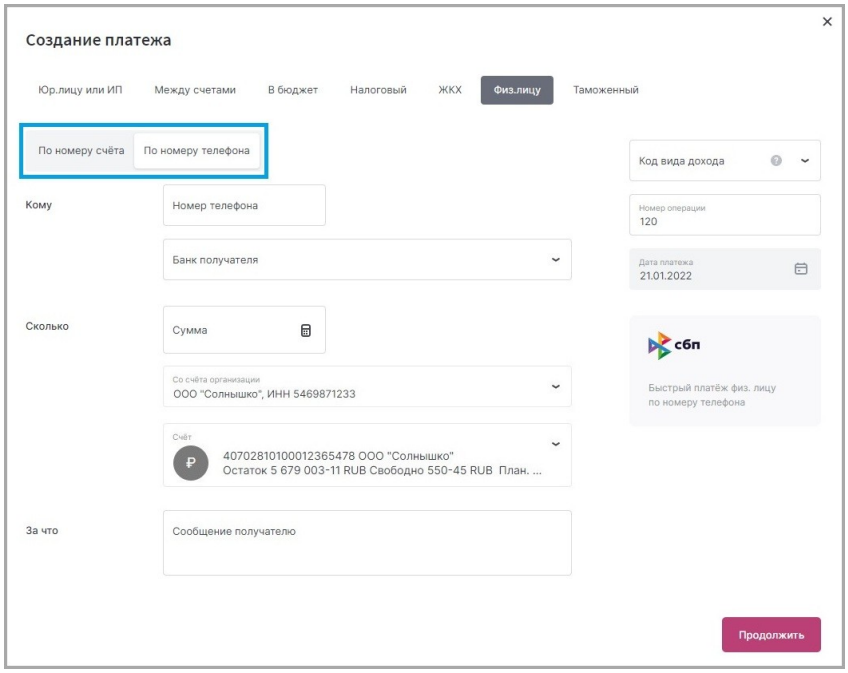
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника .
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
Основание налогового платежа (поле 106)	Выберите основание налогового платежа из списка доступных.
Код таможенного органа (поле 107)	Укажите код таможенного органа, присвоенный правовым актом федерального органа исполнительной власти
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Дата документа (поле 109)	Укажите дату документа (вы можете воспользоваться календарём, нажав значок).
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.

8.1.10 Переводы физическим лицам по номеру телефона (СБП B2C)

Для использования Системы быстрых платежей для осуществления денежных переводов в адрес физических лиц перейдите на вкладку «Физ. лицу» на форме платёжного поручения и переведите переключатель из положения «По номеру счёта» в положение «По номеру телефона».

Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Описание некоторых полей доступно в разделе «Общие поля платёжных поручений».

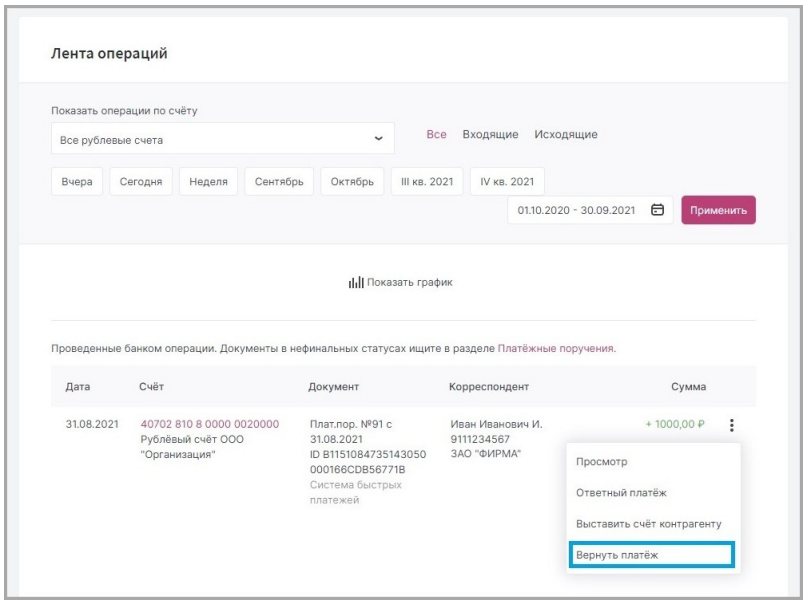
Поле	**Описание реквизита**
Номер телефона	Укажите номер телефона получателя платежа. Код страны +7 предзаполнен. В зависимости от вашего банка, вам может быть доступен выбор кодов других стран.
Банк получателя	Выберите банк получателя из списка.
Сообщение получателю	Сообщение будет отображено получателю.



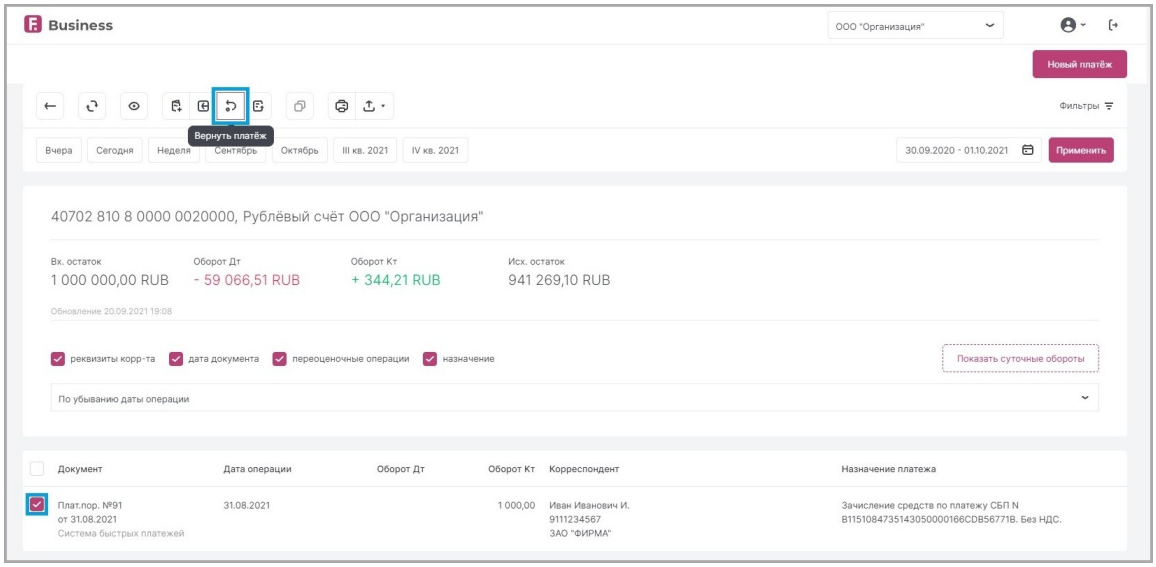
8.1.10.1 Возврат платежей, полученных по номеру телефона

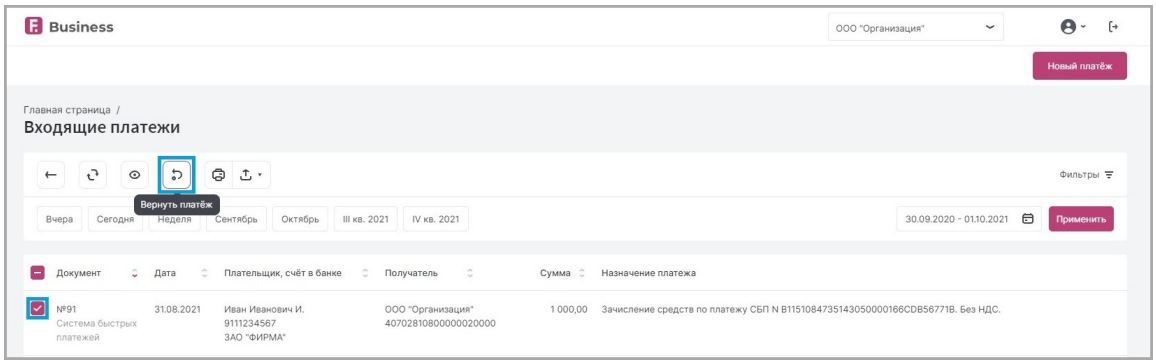
Вы можете выполнить возврат платежа, полученного от физического лица через Систему быстрых платежей. Для этого выберите платёж:

- Из ленты операций на главной странице, при выборе пункта «Вернуть платёж» в контекстном меню соответствующего платежа.

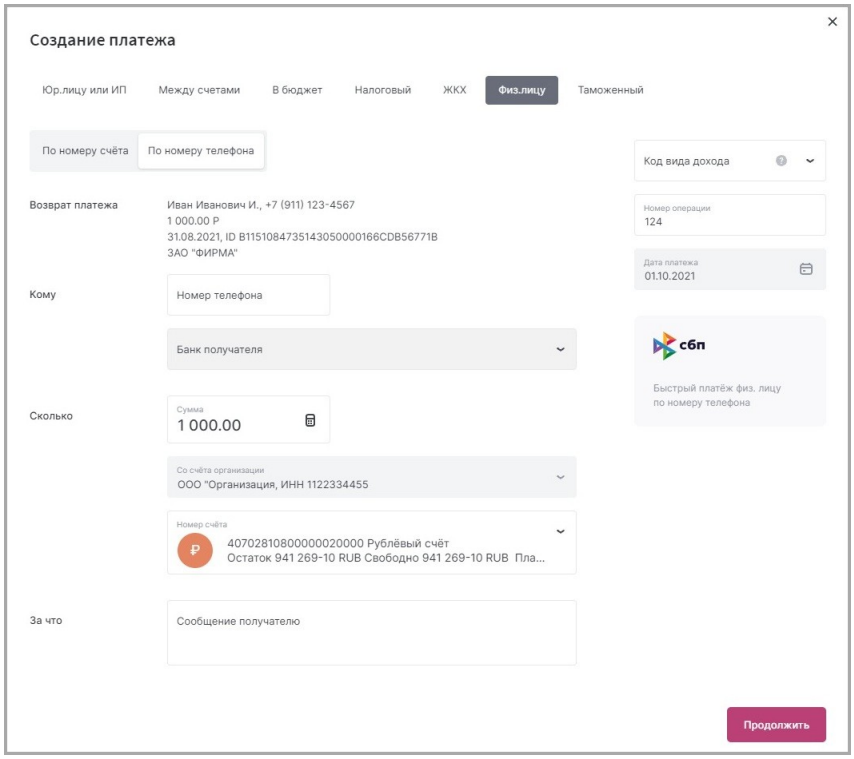


- Из раздела «Выписка» или «Входящие платежи», при выборе соответствующего платежа и нажатии кнопки на панели инструментов.





На следующей странице откроется форма перевода с предзаполненными полями. После подтверждения платёж будет возвращён физическому лицу.

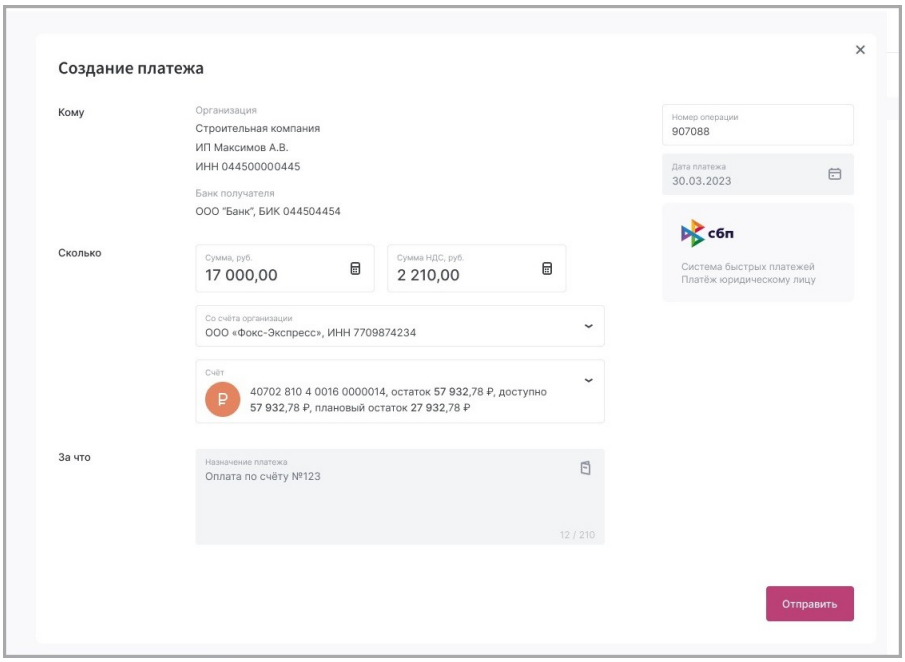


8.1.11 Переводы юридическим лицам через СБП B2B

Вы можете использовать Систему быстрых платежей (СБП) для осуществления денежных переводов в адрес других юридических лиц с помощью платёжной ссылки.

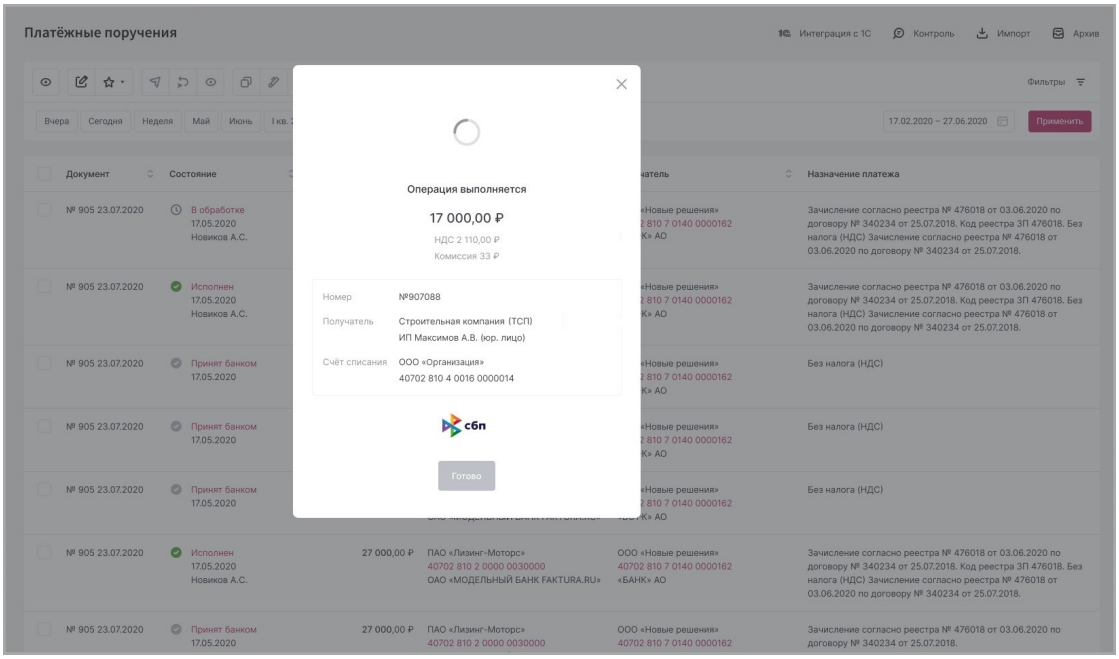
Для этого выполните следующие шаги:

1. Перейдите по платёжной ссылке. При этом вы будете перенаправлены на сайт НСПК со списком банков, подключённых к СБП B2B.
2. Выберите ваш банк из списка, после чего будет вы будете перенаправлены в интернет-банк.
   a. Если вы ещё не авторизовались в интернет-банке, откроется страница входа. Выполните авторизацию.
   b. Если вы уже авторизованы, будет выполнен переход к следующему шагу.
3. Вам откроется форма платежа СБП B2B. На форме необходимо указать счёт списания. Также вам может потребоваться указать следующие данные, если они не были автоматически переданы:
   a. Назначение платежа
   b. Сумма операции
   c. Сумма НДС
4. Далее нажмите кнопку «Отправить» и подтвердите операцию

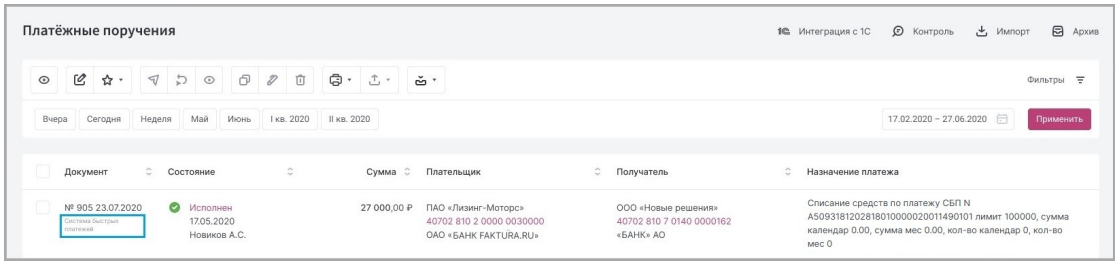


Вы можете отследить состояние платежа:

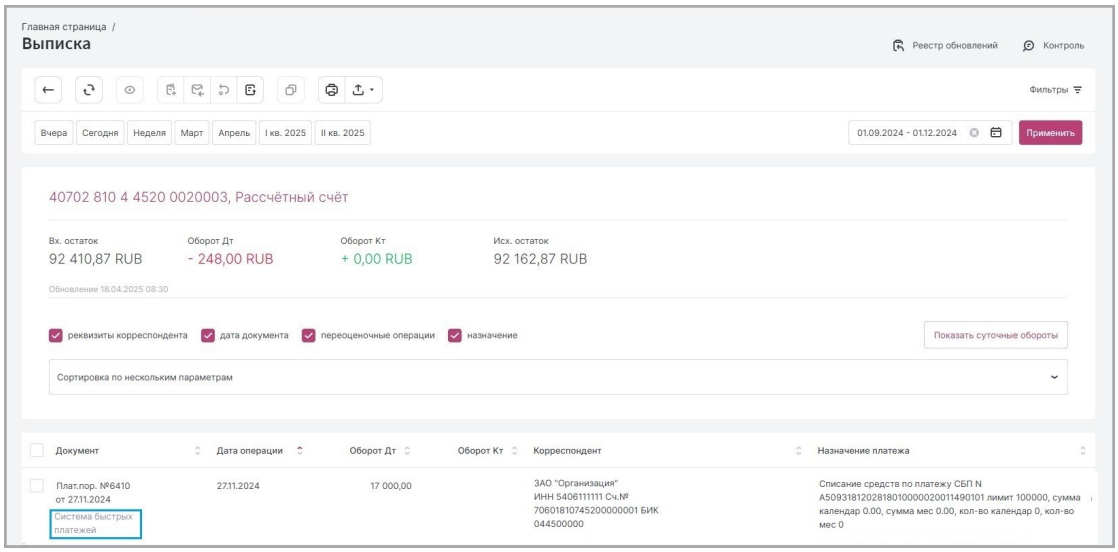
- На финальном экране



- В разделе «Платежи в рублях» - платежи СБП имеют соответствующую отметку в столбце «Документ»



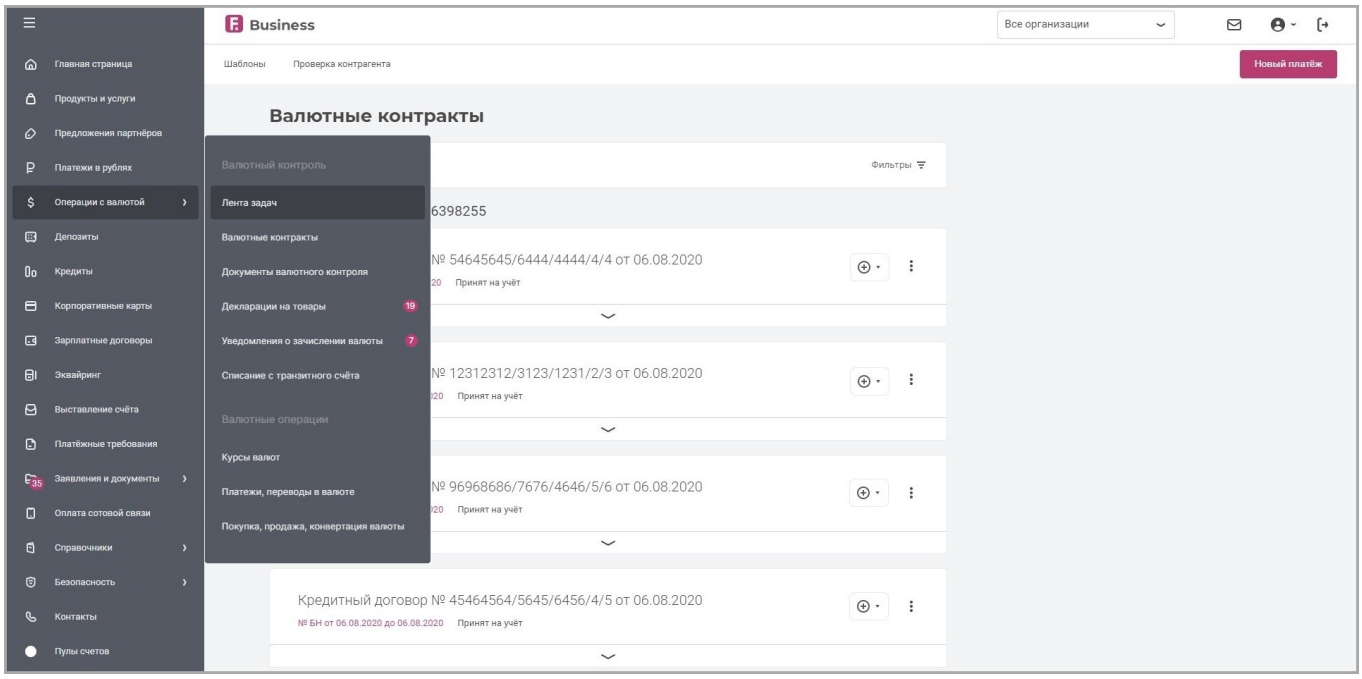
- В выписке по счёту



9 Операции с валютой

Раздел «Операции с валютой» включает следующие блоки и разделы:

- Валютный контроль
  - Лента задач
  - Валютные контракты
  - Документы валютного контроля
  - Декларации и статистические формы
  - Уведомления о зачислении валюты
  - Списание с транзитного счёта
- Валютные операции
  - Курсы валют
  - Платежи, переводы в валюте
  - Покупка, продажа, конвертация валюты



9.1 Валютный контроль

Разделы блока «**Валютный контроль**» позволяют вам отправлять обосновывающие, подтверждающие и иные документы, связанные с проведением валютных операций и осуществлением внешнеэкономической деятельности организации, в целях учёта валютных операций по контракту или кредитному договору, и осуществления контроля их проведения. Также в разделе находится лента задач, где вы можете ознакомиться с информацией о сроках подачи заявлений по контрактам (кредитным договорам), а также перейти к предзаполненным формам требуемых заявлений.

Полный список доступных для создания документов валютного контроля включает:

- Заявление о постановке на учёт контракта или кредитного договора
- Сведения о валютных операциях
- Справка о подтверждающих документах
- Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)
- Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК
- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

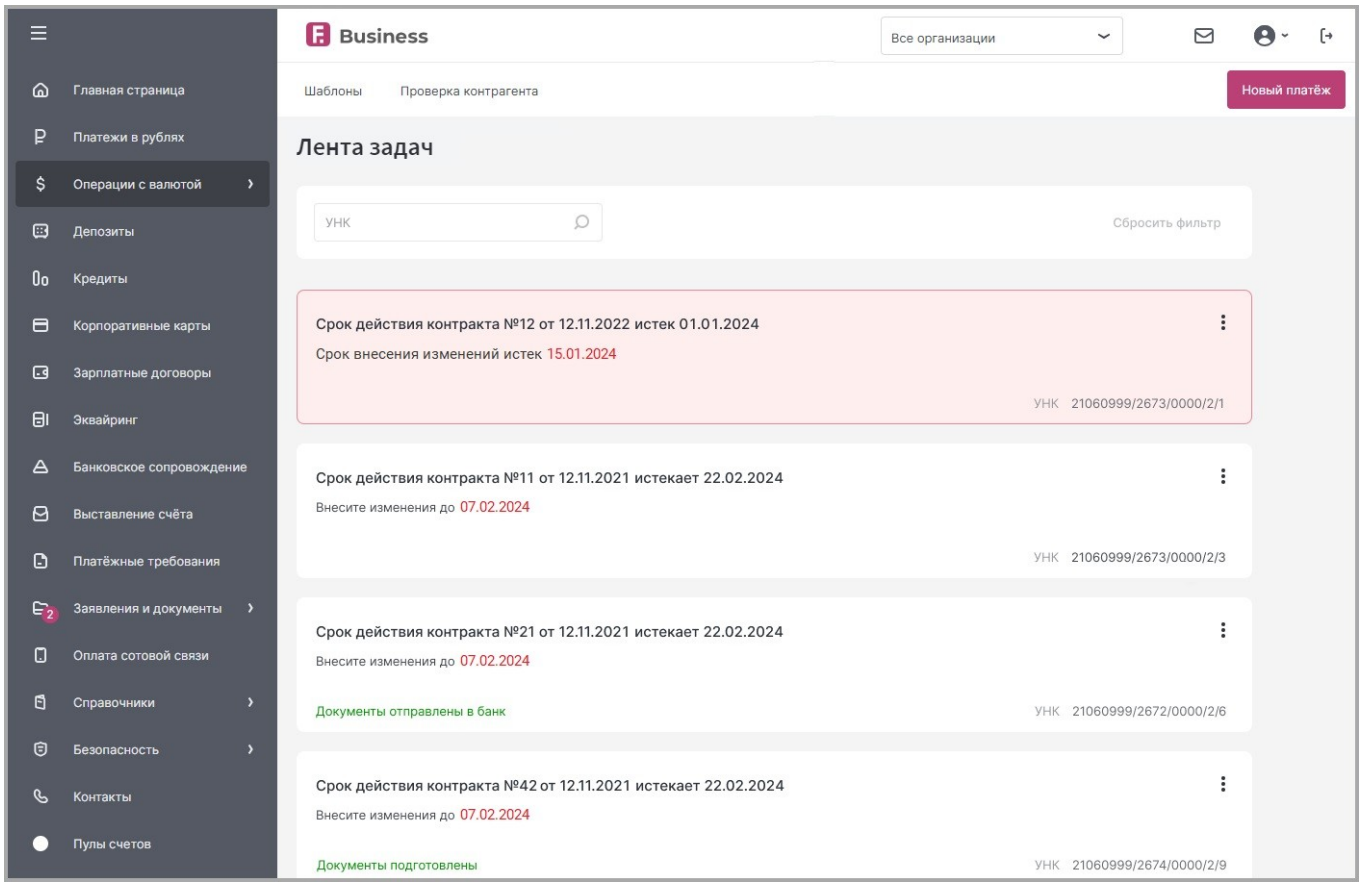
9.1.1 Лента задач

В разделе «**Лента задач**» вы можете:

- Заранее узнать о скором истечении срока действия контракта (кредитного договора), чтобы вовремя снять его с учёта либо продлить его срок.
- Своевременно узнать о поступлении новой декларации на товары, чтобы вовремя оформить справку о подтверждающих документах.
- Узнать о поступлении валютной выручки и валюты РФ от нерезидента, чтобы создать распоряжение на списание с транзитного счёта или вовремя передать в банк сведения о валютных операциях.
- Своевременно узнать о приближающемся сроке закрытия авансовой поставки и платежа, чтобы оформить сведения о валютных операциях или справку о подтверждающих документах.

Истечение срока поставленного на учёт контракта (кредитного договора)
Данная задача позволит вам своевременно узнать о скором истечении срока действия контракта (кредитного договора), зарегистрированного в интернет-банке, чтобы вовремя снять его с учёта либо продлить его срок.

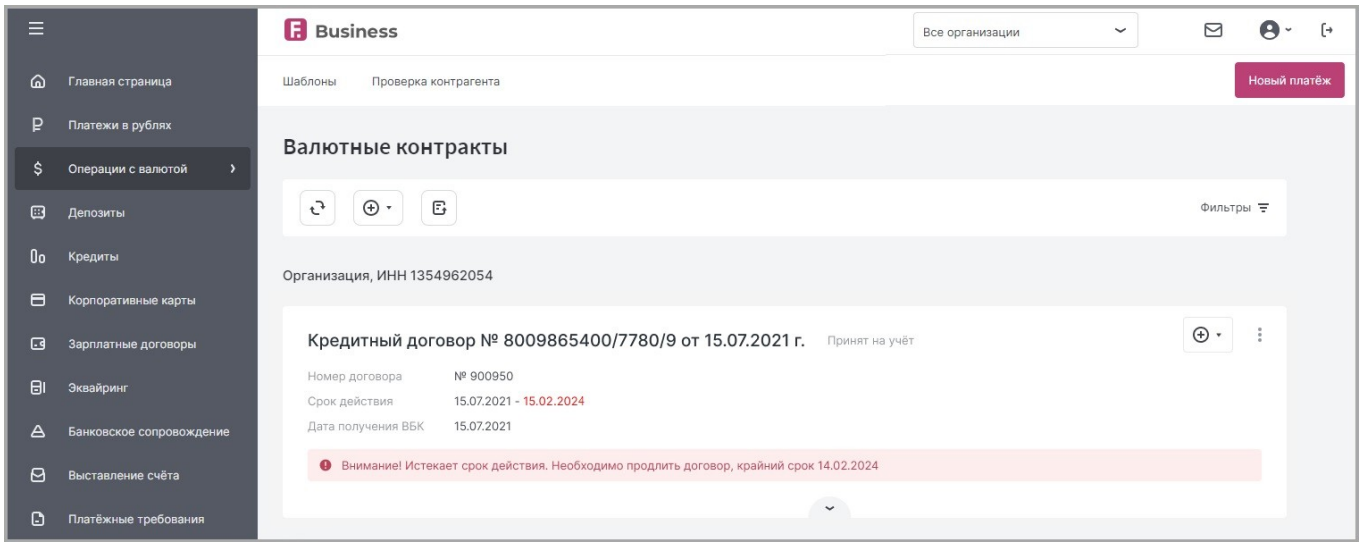
Задачи, связанные с истечением срока действия контракта (кредитного договора), имеют соответствующий заголовок. При этом задачи, по которым истёк срок подачи заявлений, выделены цветом.



Чтобы создать требуемый тип заявления, выберите в контекстном меню:
- «Снять договор с учёта» для перехода к предзаполненной форме заявления о снятии с учёта
- «Продлить срок контракта» для перехода к предзаполненной форме заявления о внесении изменений в 1 раздел ВБК

В меню также доступен пункт «Просмотр документа» для открытия печатной формы 1 раздела ВБК или полного документа ВБК (в зависимости от исходного документа).

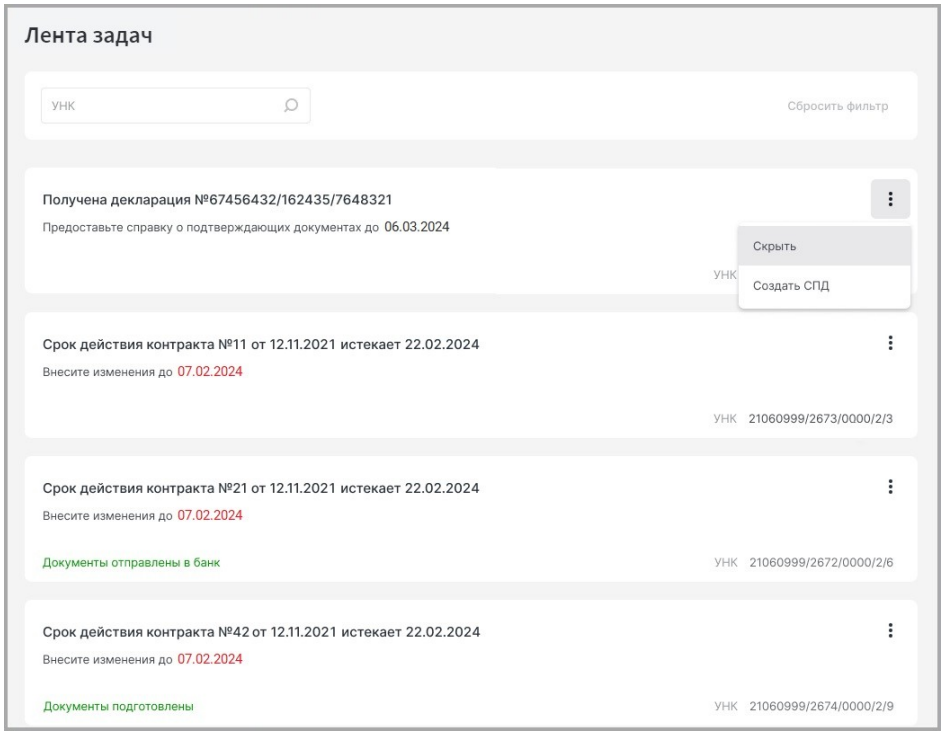
Информация о сроках подачи заявления по контракту (кредитному договору) также может быть просмотрена на карточке в разделе «Валютные контракты».



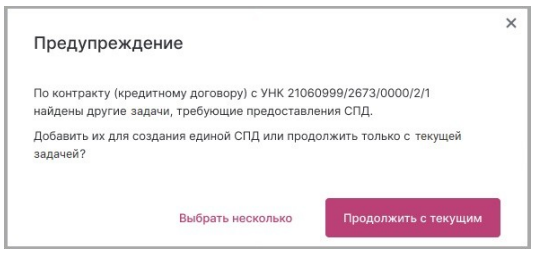
Поступление новой декларации

Данная задача позволит вам своевременно узнать о поступлении новой декларации на товары, чтобы вовремя оформить справку о подтверждающих документах.

Задачи, связанные с декларациями, имеют соответствующий заголовок.



Чтобы создать справку о подтверждающих документах по декларации, клиенту необходимо выбрать пункт «Создать СПД» в контекстном меню.



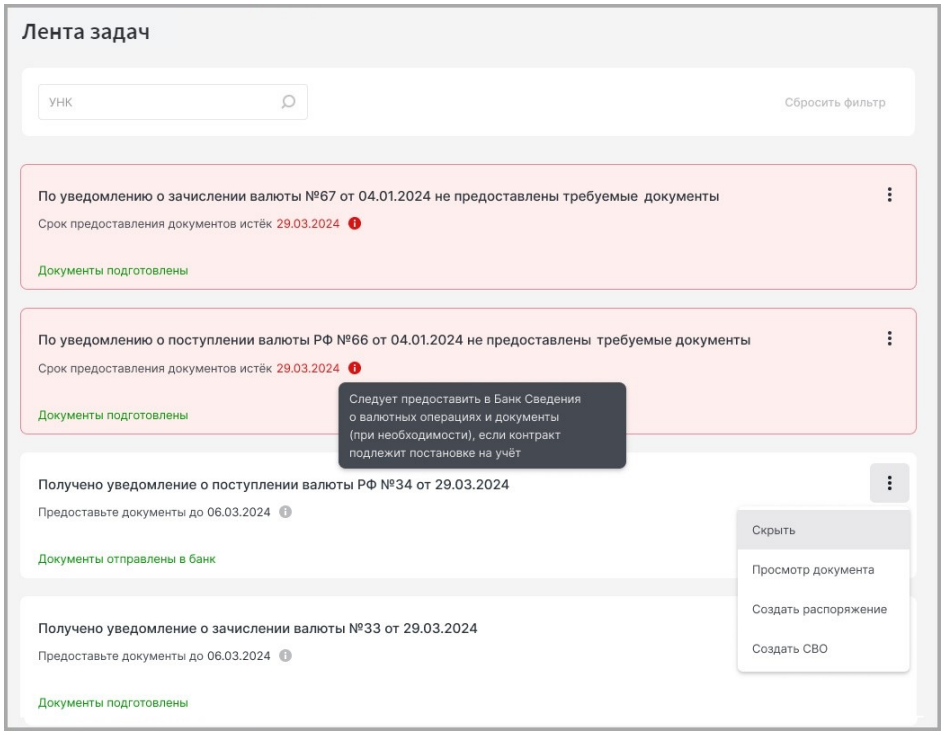
Если при этом существуют другие задачи по декларациям в том же банке, связанным с одним и тем же контрактом (кредитным договором), вам будет предложено создать единую СПД для нескольких задач.

После выбора одной или нескольких задач откроется предзаполненная форма СПД.

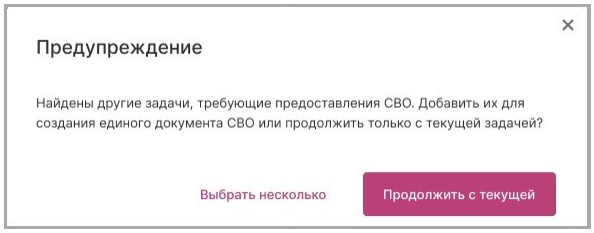
Поступление валютной выручки и валюты РФ от нерезидента

Данная задача позволит вам своевременно узнать о поступлении валютной выручки, чтобы вовремя оформить сведения о валютных операциях.

Задачи, связанные с поступлением валютной выручки и валюты РФ от нерезидента, имеют соответствующий заголовок.



Чтобы создать сведения о валютных операциях по поступлению, выберите пункт «Создать СВО» в контекстном меню. Если при этом существуют другие задачи, требущие предоставления СВО, то вам будет предложено создать один документ СВО для всех задач.



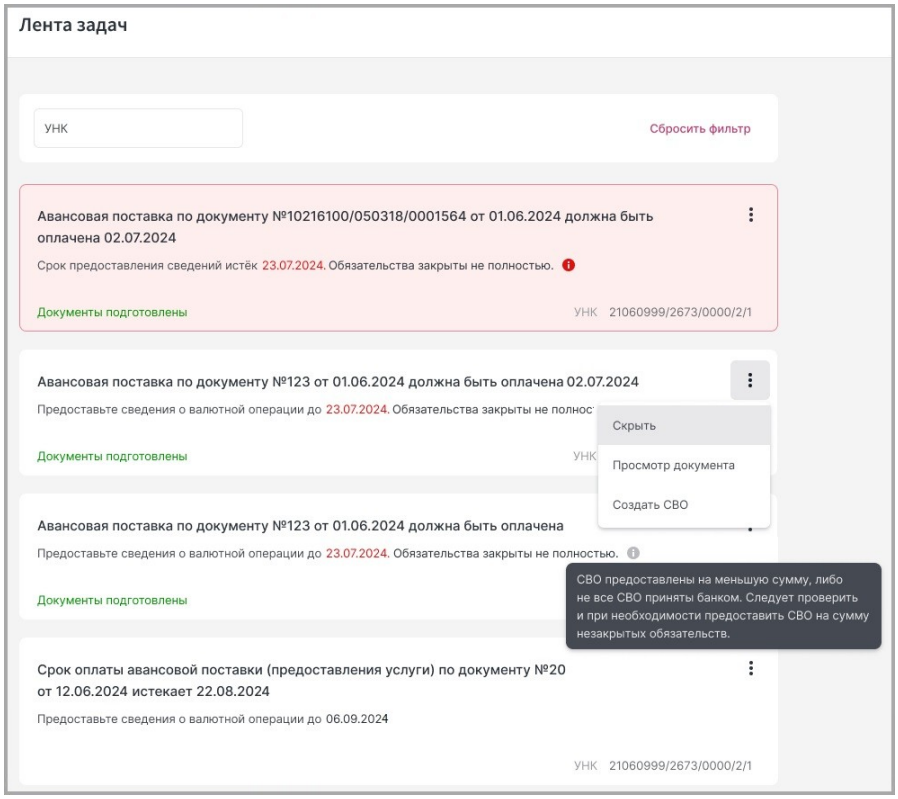
После выбора одной или нескольких задач откроется предзаполненная форма СВО.

Чтобы создать распоряжение на списание с транзитного счёта (доступно только для задач по поступлениям валютной выручки), выберите пункт «Создать распоряжение» в контекстном меню. Откроется предзаполненная форма создания распоряжения.

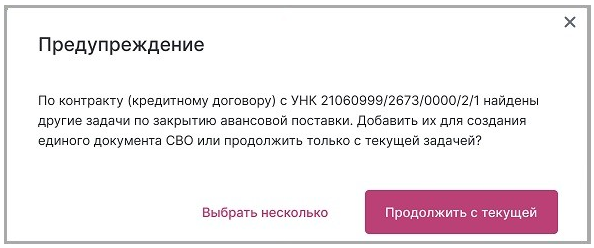
Закрытие авансовой поставки

Данная задача позволит вам своевременно узнать приближающемся сроке получения оплаты по авансовой поставке, чтобы вовремя оформить сведения о валютных операциях.

Задачи, связанные с закрытием авансовой поставки, имеют соответствующий заголовок.



Чтобы создать сведения о валютных операциях по задаче, выберите пункт «Создать СВО» в контекстном меню. Если при этом существуют другие задачи по закрытию авансовой поставки, требующие предоставления СВО и относящиеся к тому же контракту, то вам будет предложено создать один документ СВО для всех задач.



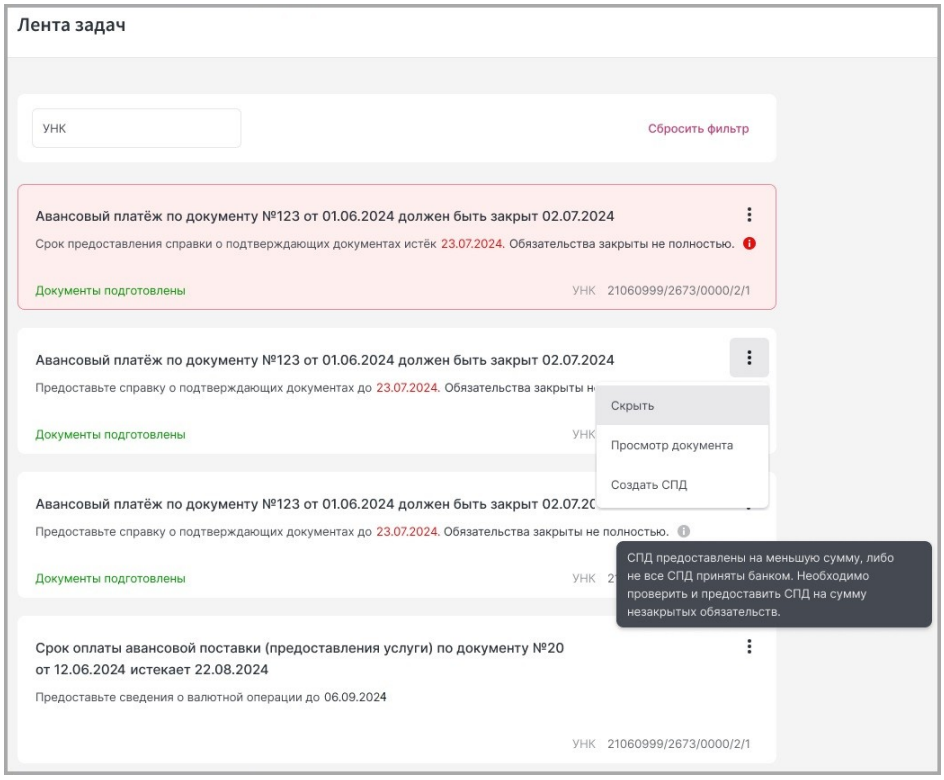
После выбора одной или нескольких задач откроется предзаполненная форма СВО.

Чтобы просмотреть справку о подтверждающих документа (СПД), на основе которой была создана задача, необходимо нажать «Просмотр документа».

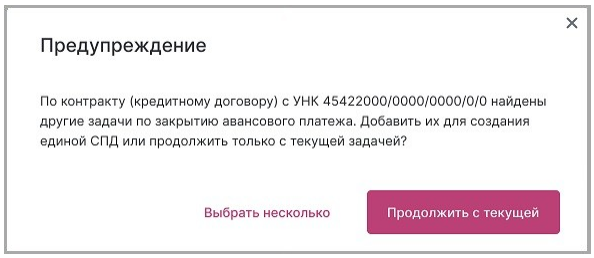
Закрытие авансового платежа

Данная возможность позволит вам своевременно узнать приближающемся сроке закрытия авансового платежа, чтобы вовремя оформить справку о подтверждающих документах.

Задачи, связанные с закрытием авансового платежа, имеют соответствующий заголовок.



Чтобы создать справку о подтверждающих документах, выберите пункт «Создать СПД» в контекстном меню. Если при этом существуют другие задачи по закрытию авансового платежа, требующие предоставления СПД и относящиеся к тому же контракту, то вам будет предложено создать одну справку всех задач.



После выбора одной или нескольких задач откроется предзаполненная форма СПД.

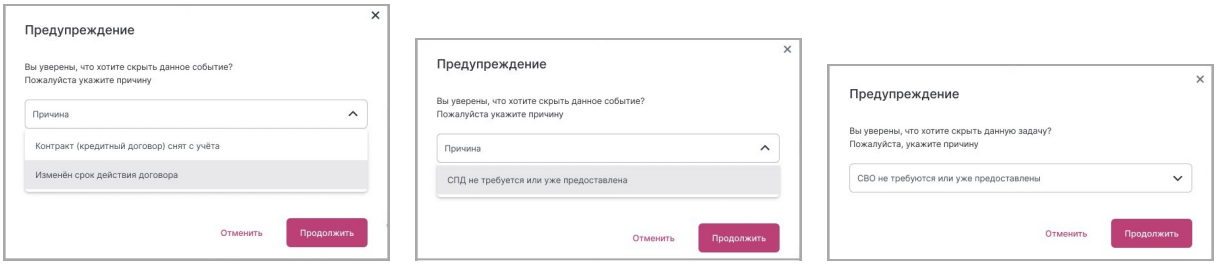
Чтобы просмотреть сведения о валютных операциях (СВО), на основе которых была создана задача, необходимо нажать «Просмотр документа».

Общие возможности раздела

Кроме того, в данном разделе вы можете:

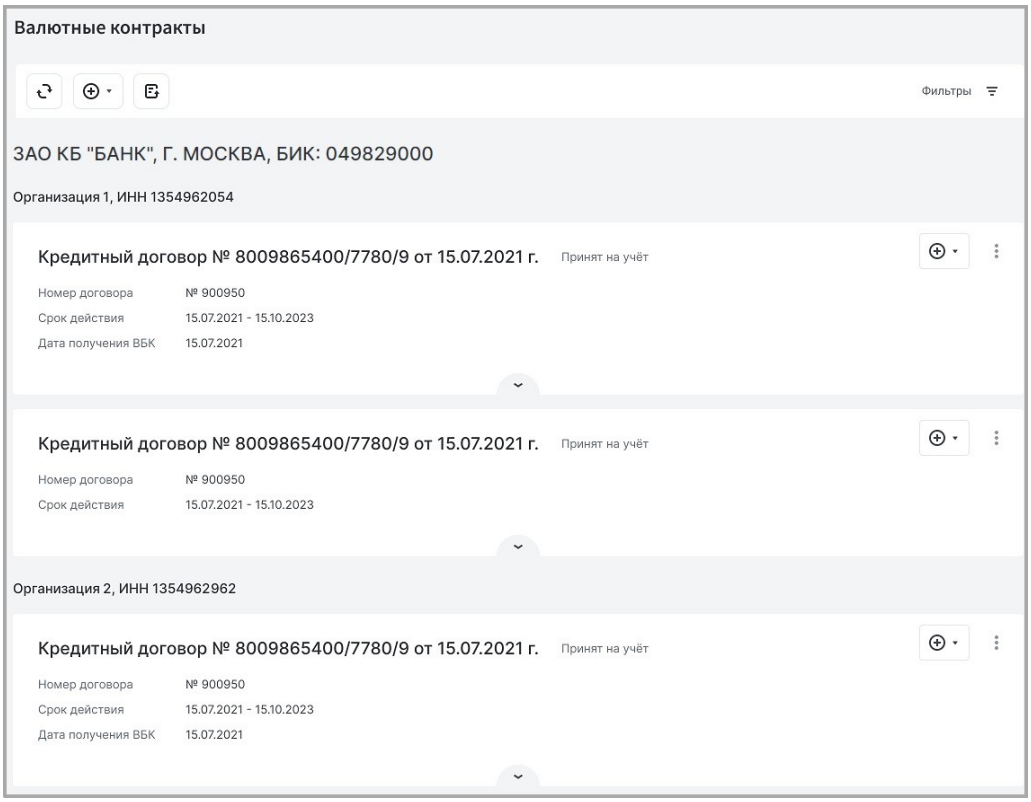
- Выполнить поиск задачи по УНК
- Просмотреть информацию о связанных с задачей документах (при наличии):
  - Документы подготовлены - по задаче есть документы в состоянии "Подготовлен", "На согласовании", "Не согласован", "Согласован" или "Подписан"
  - Документы отправлены в банк - по задаче есть документы в состоянии "Отправлен в банк", "Доставлен в банк" или "Принят банком"

В контекстном меню вы также можете выбрать пункт «Скрыть» для удаления задачи с указанием причины.



9.1.2 Валютные контракты

В разделе «**Валютные контракты**» вы можете просмотреть поставленные на учёт в банке валютные контракты и кредитные договоры, включая связанные с ними документы валютного контроля, запросить ведомость банковского контроля, а также создать и отправить заявления.



На панели инструментов вы можете:

- Обновить информацию в разделе
- Создать заявление о постановке на учёт кредитного договора
- Создать заявление о постановке на учёт контракта
- Запросить ведомость банковского контроля
- Отфильтровать документы

Список контрактов и кредитных договоров разделён на банки и организации. В списке вы можете просмотреть следующую информацию:

- Уникальный номер (имеющий формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра, например, 11111111/2222/3333/4/5) и дата постановки на учёт
- Состояние («Принят на учёт» или «Снят с учёта»)
- Указанный вами при создании номер
- Дата начала и окончания действия
- Дата получения ВБК (если ведомость для данного контракта/договора была запрошена)

По нажатию значка ⌄ вы можете просмотреть Просмотреть связанные документы валютного контроля.

В контекстном меню контракта и кредитного договора вам могут быть доступны следующие действия:

- Просмотр печатной формы
- печать или экспорт в HTML или PDF
- Запросить ведомость банковского контроля

По нажатию значка ⊕ ▾ в блоке контракта и кредитного договора вам могут быть доступны следующие действия:

- Создать сведения о валютных операциях
- Создать справку о подтверждающих документах
- Создать заявление о внесении изменений (обратите внимание, что набор полей на форме данного заявления соответствует форме создания заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора)
- Создать заявление о снятии с учёта

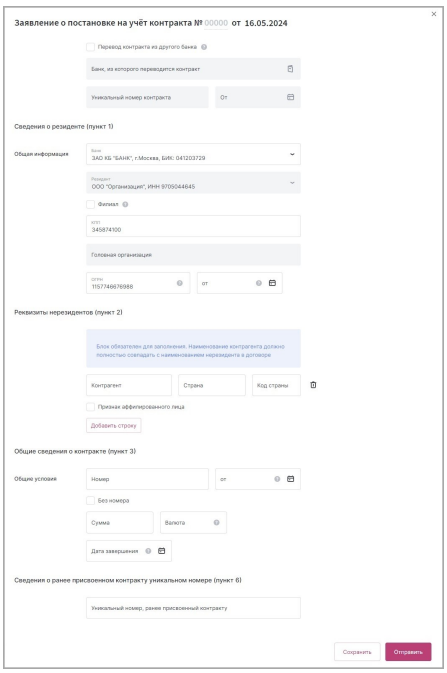
Форма просмотра валютного контракта/кредитного договора соответствует форме первого раздела Ведомости банковского контроля.

Если банк не поддерживает возможность отправки актуальной версии Ведомости, то документ будет заполнен информацией из заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора и дополнен уникальным номером контракта с датой постановки на учёт, получаемыми от банка при обработке заявления.

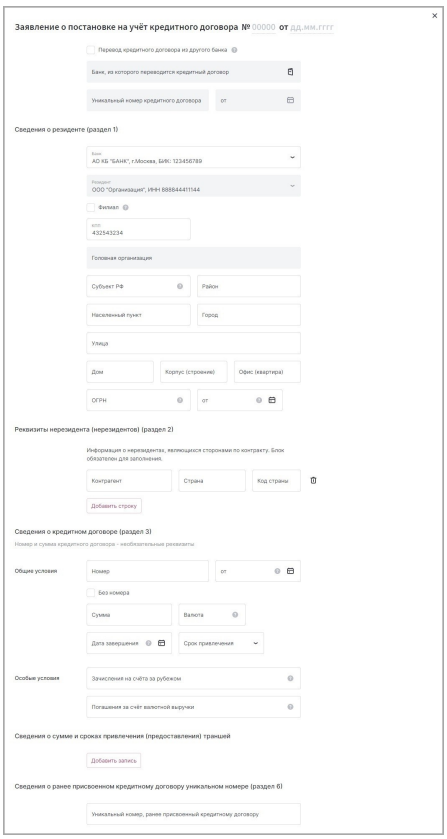
9.1.2.1 Создание заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора

Для создания заявления:

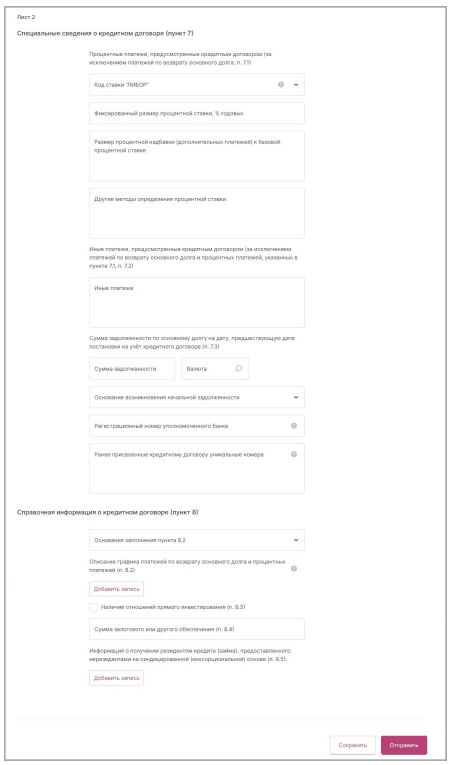
1. Нажмите кнопку ⊕ ▾, затем выберите «Контракт» или «Кредитный договор».
2. Заполните открывшуюся форму.



Контракт



Кредитный договор лист 1



Кредитный договор лист 2

Подробнее о порядке создания документов.

Обратите внимание, что в зависимости от вашего банка, отправка заявления может быть доступна только с прикреплённым файлом-вложением.

Общие поля

Поле	**Описание реквизита**
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Чтобы указать дату, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Перевод контракта или кредитного договора из другого банка	Отметьте ☑, если контракт или кредитный договор ранее обслуживался в другом банке. При установке этого признака появится возможность указать ниже информацию о банке, в котором он был поставлен на учёт, дате постановки на учёт и уникальном номере.
	Банк, из которого переводится контракт или кредитный договор Начните вводить БИК или название банка вручную или выберите из справочника банков.
	Уникальный номер контракта или кредитного договора Введите присвоенный ранее уникальный номер.

	от Укажите дату постановки на учёт контракта или кредитного договора в прежнем банке
1. Сведения о резиденте	
Банк	Укажите банк, в котором регистрируется контракт или кредитный договор.
Резидент	Выберите резидента.
Филиал	Отметьте ☑, если указанная в поле "Резидент" организация является филиалом юридического лица.
КПП	Укажите КПП организации-резидента.
Головная организация	Укажите головной офис. Поле доступно для редактирования, если вы отметили, что указанная в поле "Резидент" организация является филиалом юридического лица.
Укажите адрес регистрации резидента, заполнив следующие поля: • Район • Субъект РФ • Населённый пункт • Город • Улица • Номер дома • Офис (квартира) • Корпус (строение)	
Основной государственный регистрационный номер	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр.
2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов) Укажите информацию о нерезидентах, являющихся сторонами по контракту или кредитному договору.	
Контрагент	Укажите наименование иностранного контрагента.
Страна	Укажите наименование страны регистрации контрагента.
Код страны	Укажите цифровой код страны места нахождения юридического лица-нерезидента по ОКСМ, либо иной код.
Признак аффилированного лица	Отметьте ☑ для установки признака.
Нажмите кнопку «Добавить строку», чтобы добавить информацию о другом нерезиденте. Для удаления записи нажмите значок 🗑 рядом с соответствующей строкой.	
4. Сведения о постановке на учёт, переводе и снятии с учёта контракта или кредитного договора Блок доступен, если вы отметили ☑ «Перевод контракта или кредитного договора из другого банка».	
Регистрационный номер банка УК	Укажите регистрационный номер банка в формате 4цифры/4цифры: В случае если банком УК является головной офис уполномоченного банка, то в первом-четвёртом разрядах слева указывается регистрационный номер кредитной организации

	в соответствии с КГРКО, а в пятом-восьмом разрядах проставляются нули, например: 0077/0000. В случае если банком УК является филиал уполномоченного банка, то в первом-четвёртом разрядах слева указывается регистрационный номер кредитной организации, а в пятом-восьмом разрядах – порядковый номер филиала в соответствии с КГРКО, например: 0077/0001.
Дата принятия на обслуживание контракта или кредитного договора при его переводе	Укажите дату принятия на обслуживание контракта или кредитного договора при его переводе.
Дата снятия с учёта контракта или кредитного договора	Укажите дату снятия с учёта контракта или кредитного договора.
Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора	Укажите основание для снятия с учёта контракта или кредитного договора. Вы можете ознакомиться с возможными основаниями в разделе Основание снятия с учёта контракта/кредитного договора.
Нажмите кнопку «Добавить в таблицу», чтобы добавить дополнительные сведения. Если вы внесли изменения в данные, нажмите «Сохранить». Для удаления записи нажмите «Удалить».	
5. Сведения о внесении изменений в раздел I «Учётная информация» Блок доступен, если вы отметили ☑ «Перевод контракта или кредитного договора из другого банка».	
Дата внесения изменения	Укажите дату внесения изменения в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Номер документа, на основании которого внесены изменения	Укажите номер соответствующего документа.
Дата документа, на основании которого внесены изменения	Укажите соответствующую дату.
Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок 🗑 рядом с соответствующей строкой.	
6. Сведения о ранее присвоенном контракту или кредитному договору уникальном номере	
Уникальный номер, ранее присвоенный контракту или кредитному договору	Укажите уникальный номер, ранее присвоенный контракту или кредитному договору, формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Необязательный реквизит.

Заявление о постановке на учёт контракта

Поле	**Описание реквизита**
3. Общие сведения о контракте	
Номер	Укажите номер контракта.
от	Дата контракта.
Без номера	Отметьте ☑ в случае отсутствия номера контракта, при этом в поле будет указано значение «БН».
Сумма	Укажите общую сумму контракта. Если сумма не будет указана, в поле будет указано значение "БС".

Валюта	Укажите валюту контракта.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту.
Вид контракта	Выберите вид контракта из списка.

Заявление о постановке на учёт кредитного договора

Поле	**Описание реквизита**
3. Сведения о кредитном договоре	
Номер	Укажите номер кредитного договора.
от	Дата кредитного договора.
Без номера	Отметьте ☑ в случае отсутствия номера контракта, при этом поле будет указано значение «БН».
Сумма	Укажите общую сумму кредитного договора. Если сумма не будет указана, в поле будет указано значение "БС".
Валюта	Укажите валюту кредитного договора.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по кредитному договору.
Вид контракта	Выберите вид контракта из списка.
Срок привлечения по кредитному договору	Укажите срок привлечения средств по кредитному договору из списка.
Особые условия	
Зачисления на счета за рубежом	Укажите сумму денежных средств (в единицах валюты кредитного договора, указанной в поле «Код валюты»), подлежащую зачислению на счета в банке-нерезиденте, в соответствии с условиями кредитного договора.
Погашения за счёт валютной выручки	Укажите сумму валютной выручки (в единицах валюты кредитного договора, указанной в поле «Код валюты»), подлежащую зачислению на счета в банках-нерезидентах.
Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей Раздел заполняется, если в соответствии с условиями кредитного договора денежные средства привлекаются (предоставляются) траншами.	
Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок 🗑 рядом с соответствующей строкой.	
Сумма транша	Укажите сумму транша
Код валюты	Укажите код валюты (кредитного договора). Необязательный реквизит.
Срок транша	Выберите значение из списка сроков погашения суммы.
Ожидаемая дата поступления	Укажите ожидаемую дату поступления транша.
Лист 2	

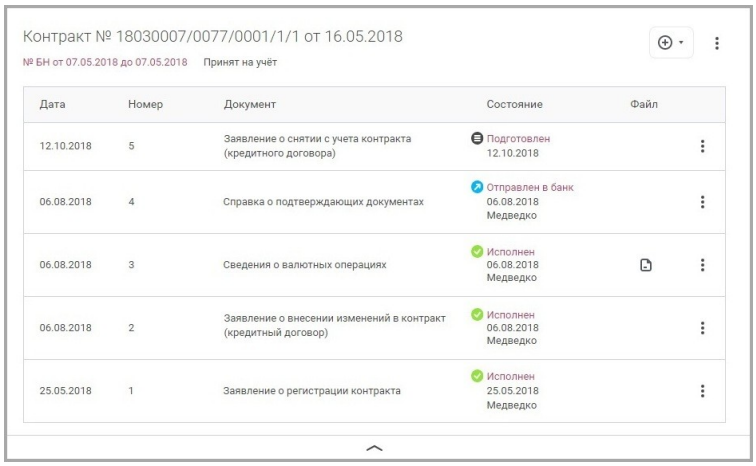
7. Специальные сведения о кредитном договоре	
7.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)	
Код ставки “ЛИБОР”	Заполните одним из следующих значений: • Л01XXX - месячная ставка ЛИБОР • Л03XXX - 3-месячная ставка ЛИБОР • Л06XXX - 6-месячная ставка ЛИБОР • Л12XXX - 12-месячная ставка ЛИБОР Где "XXX" - буквенный код валюты кредитного договора
Фиксированный размер процентной ставки, % годовых	Укажите величину фиксированной процентной ставки, размер которой установлен кредитным договором.
Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке	Укажите возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.).
Другие методы определения процентной ставки	Укажите схему расчёта процентной ставки.
7.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 7.1) Укажите информацию об иных платежах, если они предусмотрены кредитным договором, например, о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.	
7.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора	
Сумма задолженности	Укажите информацию о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора.
Валюта	Укажите валюту задолженности
Основание возникновения начальной задолженности	Укажите причину
Регистрационный номер уполномоченного банка	Укажите регистрационный номер банка
Ранее присвоенные кредитному договору уникальные номера	Укажите уникальные номера кредитного договора

8. Справочная информация о кредитном договоре
8.1. Основания заполнения пункта 8.2 Выберите «Сведения из кредитного договора», «Оценочные данные» или «Сведения из кредитного договора и оценочные данные» в зависимости от того, на основании каких данных заполняется блок 8.2.
8.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей
Содержит описание графика возврата заёмных денежных средств (основного долга), который указан в контракте или рассчитывается резидентом самостоятельно на основании информации,

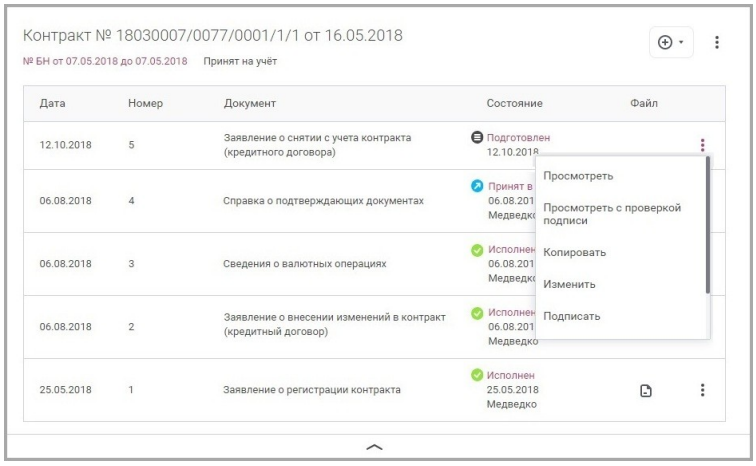
содержащейся в контракте и выплаты процентных платежей за пользование денежными средствами. Если контракт не содержит указанного графика платежей, а также необходимой информации для расчёта этого графика, соответствующие поля блока заполняются на основании собственной оценки резидента ожидаемых платежей, в том числе осуществляемых в виде единовременных выплат не позднее даты завершения исполнения обязательств.	
Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок 🗑 рядом с соответствующей строкой.	
Сумма платежа в погашение основного долга	Укажите сумму предстоящего платежа по возврату основного долга.
Дата платежа	Укажите дату предстоящего платежа.
Сумма платежа в счёт процентных платежей	Укажите сумму предстоящей выплаты процентного платежа.
Дата платежа	Укажите дату предстоящей выплаты процентного платежа.
Описание особых условий	Укажите краткое описание особых условий получения займа, порядок возврата основного долга и выплаты процентных платежей.
8.3 Наличие отношений прямого инвестирования Отметьте признак «Да», если имело место прямое инвестирование.	
8.4. Сумма залогового или другого обеспечения Укажите информацию о сумме залогового или другого обеспечения по контракту, возникшей на дату, предшествующую дате оформления документа.	
8.5 Информация о привлечении резидентом кредита (займа)	
Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок 🗑 рядом с соответствующей строкой.	
Наименование нерезидента	Укажите наименование нерезидента-кредитора.
Код страны регистрации	Укажите цифровой код страны места нахождения нерезидента-кредитора (заимодавца).
Предоставляемая сумма средств	Укажите сумму средств в единицах валюты кредитного договора, предоставляемых нерезидентом-кредитором (значение в поле «Наименование нерезидента»). Формат поля – цифровые значения.
Доля в общей сумме кредита (займа)	Заполняется в случае, если не заполнено поле «Предоставляемая сумма средств». Укажите долю участия нерезидента-кредитора в процентах. Формат реквизита поля – цифровые значения.

9.1.2.2 Связанные документы валютного контроля

После того, как контракт или кредитный договор будет обработан в банке, он появится в списке в разделе «**Валютные контракты**», а заявление к нему будет расположено в списке связанных документов.



Для просмотра заявления и других связанных документов валютного контроля нажмите значок ⌄. В списке для каждого документа указаны дата создания, номер, состояние обработки и прикреплённый файл (в случае его наличия). Также вы можете просмотреть или копировать документ, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню ⋮.



Для создания новых связанных документов нажмите значок ⊕ ▾. Вы можете создать следующие типы связанных документов:

- Сведения о валютных операциях
- Справка о подтверждающих документах
- Заявления о внесении изменений в контракт/кредитный договор
- Заявления о снятии с учёта контракта/кредитного договора

При создании связанных документов валютного контроля в разделе «**Валютные контракты**», соответствующие поля на форме заполняются автоматически следующей информаций из контракта или кредитного договора:

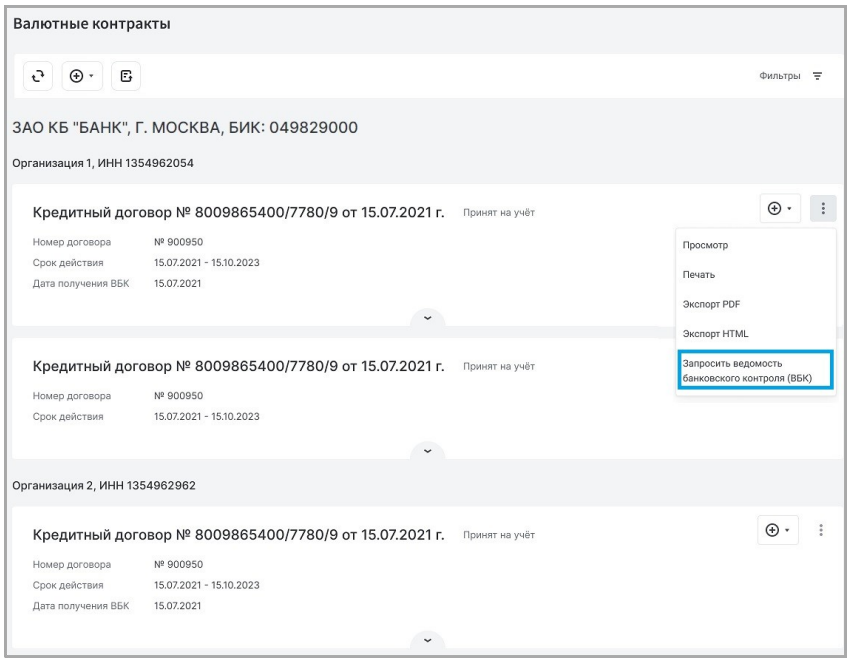
- Банк
- Резидент
- Уникальный номер контракта
- Дата постановки на учёт
- Номер контракта/кредитного договора
- Даты начала и окончания действия контракта или кредитного договора

Создание документов валютного контроля (включая заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора) также доступно в разделе «**Документы валютного контроля**». Они будут автоматически добавлены в список связанных документов к определённому контракту или кредитному договору при совпадении уникального номера.

9.1.2.3 Запрос ведомости банковского контроля

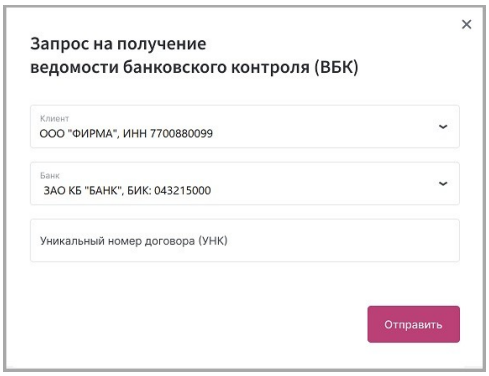
Вам может быть доступна возможность запроса ведомости банковского контроля (ВБК) как для имеющегося контракта/кредитного договора, так и для отсутствующего в списке.

- Для запроса ВБК в случае имеющегося контракта/кредитного договора выберите пункт «Запросить ведомость банковского контроля (ВБК)» в контекстном меню карточки соответствующего контракта/кредитного договора.

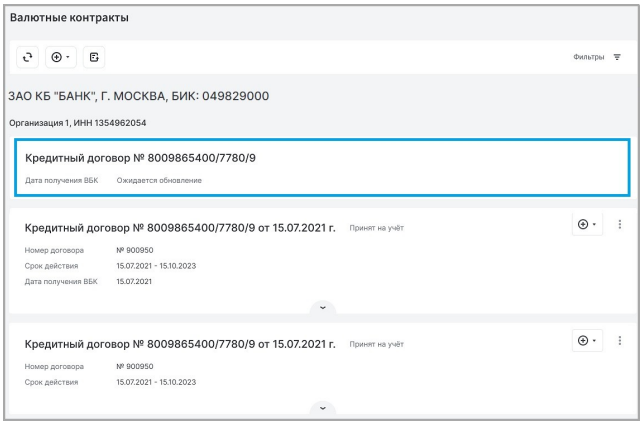


- Для запроса ВБК в случае контракта/кредитного договора, отсутствующего в интернет-банке – нажмите кнопку «Запросить ВБК» на панели инструментов.

Откроется форма запроса, на которой необходимо указать уникальный номер договора и нажать «Отправить».



После запроса информации в разделе появится карточка контракта/кредитного договора, по которому была запрошена ВБК. При получении ВБК информация в строке «Дата получения ВБК» сменится с «Ожидает обновления» на дату получения.



Вы можете просмотреть ВБК, выбрав пункт «Просмотр» в контекстном меню карточки соответствующего контракта/кредитного договора.

9.1.3 Документы валютного контроля

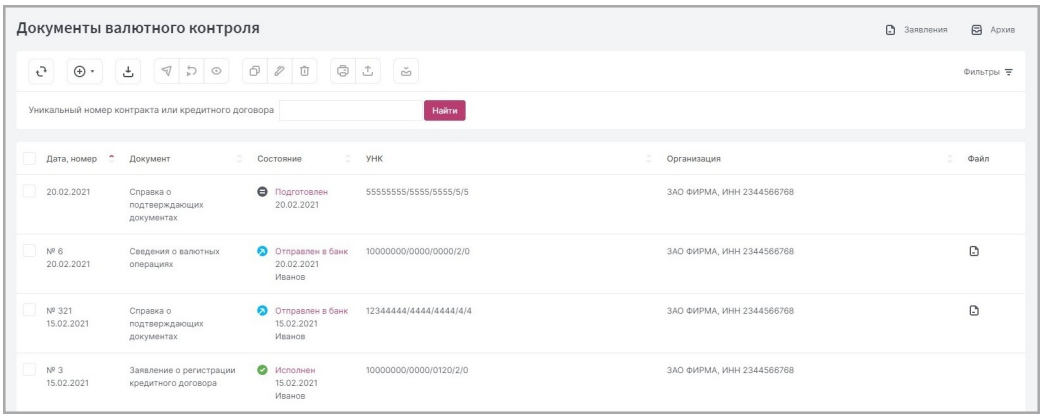
В разделе «**Документы валютного контроля**» вы можете просмотреть и создать следующие типы документов:

- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах
- Заявление о постановке на учёт контракта или кредитного договора
- Заявления о внесении изменений в контракт или кредитный договор
- Заявления о снятии с учёта контракта

С помощью инструментов раздела вы также можете:
- Просмотреть состояния документов валютного контроля (подробнее о состояниях документов)
- Выполнить отзыв документов валютного контроля (подробнее об отзыве документов)

- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив документов валютного контроля (подробнее об архивации документов)
- Обмениваться с банком неплатёжными документами
- Найти требуемый документ воспользовавшись быстрым поиском по уникальному номеру контракта или кредитного договора

При получении вами документа в состоянии «Возвращён» в первый раз, вы можете воспользоваться всплывающей подсказкой, чтобы узнать больше.

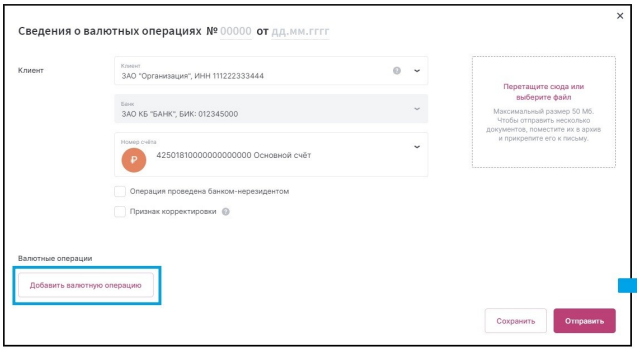


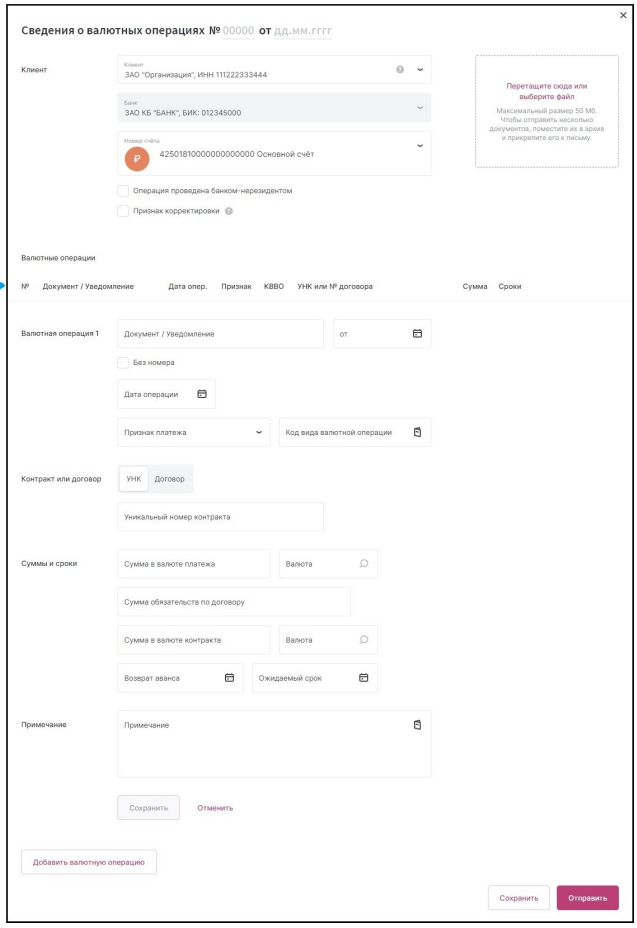
Подробнее о порядке создания документов.

Обратите внимание, что вам может потребоваться отправить документы на согласование перед подписанием и отправкой в банк.

9.1.3.1 Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях предоставляются в банк при идентификации средств в иностранной валюте, поступивших на транзитный валютный счёт, а также при проведении различных валютных операций. С 01.03.2018 сведения о валютных операциях заменили справки о валютных операциях в соответствии с Инструкцией 181-И Банка России. Вам также доступен просмотр сведений о валютных операциях, отправленных вам банком.





Поле	**Описание реквизита**
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата. Нажмите, чтобы изменить значение (при создании сведений на основе уведомления о поступлении валюты РФ).
Признак корректировки	Отметьте ☑, если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Номер счёта	Номер счёта резидента, на который зачислены (с которого списаны) денежные средства при осуществлении валютной или иной операции.
Номер корректировки	Доступно для заполнения если вы отметили ☑ «Признак корректировки». Укажите номер корректировки.
Операция проведена банком-нерезидентом	Отметьте ☑, если нужно указать код страны банка-нерезидента в случае если зачисление (списание) денежных средств проведено по

	счёту резидента, открытому в банке-нерезиденте. Заполните вручную или выберите из справочника .
Валютная операция № Чтобы добавить поля для ввода информации о валютной операции нажмите кнопку «Добавить валютную операцию».	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили «Признак корректировки». Укажите номер изменяемой строки.
Код вида валютной операции	Заполните вручную или выберите из справочника .
Документ/Уведомление	Укажите или выберите из выпадающего списка номер расчётного документа или номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счёт клиента; если номер неизвестен, отметьте поле «Без номера» ниже. Также укажите дату документа на зачисление в поле «от». **Обратите внимание, что для отображения в списке документы должны отвечать следующим условиям:** • **Состояние документа отлично от «Возвращён» или «Ликвидирован».** • **Данные о плательщике/банке плательщика, перевододателе/банке перевододателя совпадают с данными клиента/уполномоченного банка, для которых создаются сведения.** • **Для уведомлений о зачислении валюты: транзитный счёт принадлежит клиенту, для которого создаются сведения, или открыт в банке, указанном на форме создания сведений, а с даты поступления валюты на счёт прошло не более 30 дней.** • **Для платёжного поручения: в назначении указан код валютной операции.**
Признак платежа	Выберите из списка один из кодов.
Уникальный номер контракта	Необязательный реквизит. Если валютная операция связана с расчётами по контракту или кредитному договору, поставленному на учёт, укажите его уникальный номер. Номер должен соответствовать формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
Номер/дата договора	Укажите номер расчётного документа при зачислении или при списании; если номер неизвестен, отметьте в поле «Без номера» ниже. Также укажите дату договора в поле «от».

Сумма обязательств по договору	Укажите соответствующую сумму. Если вы выбрали «Договор», вам также может быть доступен признак «Без номера».
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счета) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты, выбрав значение из списка в поле «Код валюты».
Сумма в валюте контракта	Заполните поле, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают. Укажите код валюты, выбрав значение из списка в поле «Код валюты».
Дата операции	Укажите дату проводимой операции в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Ожидаемый срок	Укажите ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации.
Срок возврата аванса	Укажите срок возврата денежных средств, уплаченных нерезиденту авансом за неввезённые в РФ товары и/или невыполненные нерезидентом работы/услуги.
Признак предоставления документов	Выберите признак предоставления документов из списка.
Примечание	Укажите дополнительную информацию о валютной операции в случае необходимости. Заполните вручную или выберите из справочника .

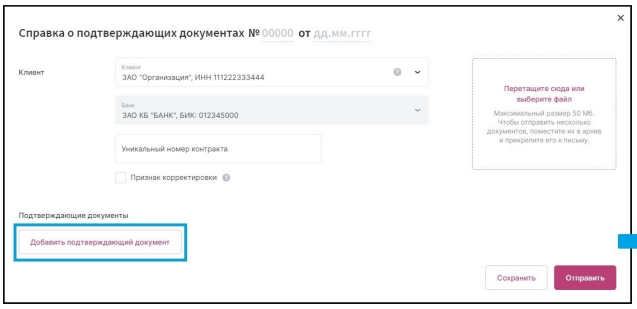
После заполнения блока «**Валютная операция №**» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции снова нажмите кнопку «Добавить валютную операцию». Добавленные операции также могут быть отредактированы, скопированы или удалены по нажатию соответствующих значков.

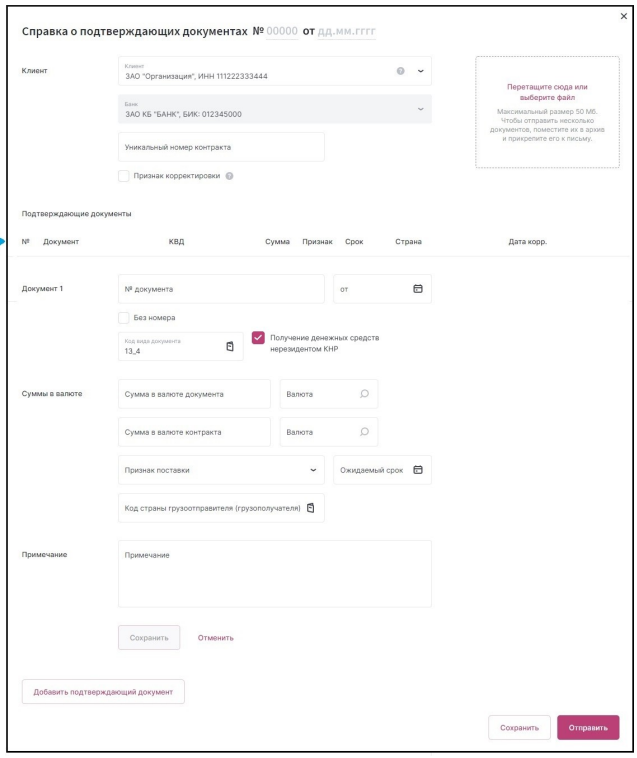
9.1.3.2 Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах предоставляется в банк в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции по контракту или кредитному договору. Вам также доступен просмотр справок о подтверждающих документах, отправленных вам банком.

Вы вправе не представлять в банк УК справку о подтверждающих документах в случае неприменения требования о репатриации денежных средств, в том числе согласно специальным экономическим мерам.

Вы также можете создать справки о подтверждающих документах по декларациям в разделе «Декларации на товары».





Поле	**Описание реквизита**
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта или кредитного договора. Номер должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
Признак корректировки	Отметьте ☑, если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Подтверждающий документ № Чтобы добавить поля для ввода информации о валютной операции нажмите кнопку «Добавить подтверждающий документ».	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили ☑ «Признак корректировки». Укажите номер строки.
Дата корректируемой справки	Доступно для заполнения, если вы отметили ☑ «Признак корректировки». Укажите дату корректируемой справки о подтверждающих документах.
Номер документа	Укажите номер документа (если номер неизвестен, отметьте «Без номера»).

Дата документа	Укажите дату подтверждающего документа.
Сумма в валюте документов	Укажите сумму операции в валюте документа (возможен ввод сумм через «/»). Также укажите код валюты.
Код вида документа	Заполните вручную или выберите из справочника .
Получение денежных средств нерезидентом КНР	Признак может быть установлен при выборе значения 13_4 в поле «Код вида документа». Отметьте , чтобы заполнить код вида документа значением «13_4/156». Эта информация также будет указана в ведомости банковского контроля.
Ввоз или вывоз товара, передаваемого безвозмездно	Признак может быть установлен при выборе значения 22_3 или 22_4 в поле «Код вида документа. Отметьте , если ввоз или вывоз товара оформляется безвозмездно.
Сумма в валюте цены контракта	Укажите сумму операции в валюте цены контракта (возможен ввод сумм через «/»), если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают. Также укажите код валюты.
Признак поставки	При необходимости выберите один из признаков. Обратите внимание, что значение признака поставки также зависит от выбранного кода вида документа.
Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	При необходимости укажите цифровой код страны места нахождения грузополучателя, в которую товары вывозятся из РФ, или грузоотправителя, из которой товары ввозятся в РФ. Заполните вручную или выберите из справочника .
Ожидаемый срок	При необходимости укажите максимальный срок исполнения обязательств нерезидентом.
Примечание	При необходимости укажите дополнительные сведения о подтверждающих документах.

После заполнения блока «**Подтверждающий документ №**» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции снова нажмите кнопку «Добавить подтверждающий документ». Добавленные операции также могут быть отредактированы, скопированы или удалены по нажатию соответствующих значков.

9.1.3.3 Импорт документов валютного контроля

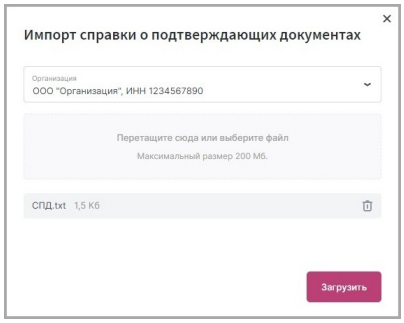
В разделе «**Документы валютного контроля**» вы можете импортировать следующие типы документов:

- «**Документы валютного контроля**»
- «**Платежи, переводы в валюте**»

Чтобы начать, нажмите «Импорт» на панели инструментов и выберите требуемый тип документа.

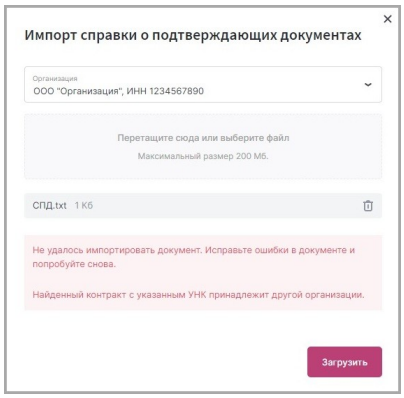
Для успешного импорта файл должен быть в формате «Сбербанк Бизнес», т.е. одна справка в одном *.txt файле.

После перехода к форме импорта вам может потребоваться выбрать организацию, добавить один или несколько файлов, затем нажать кнопку «Загрузить».

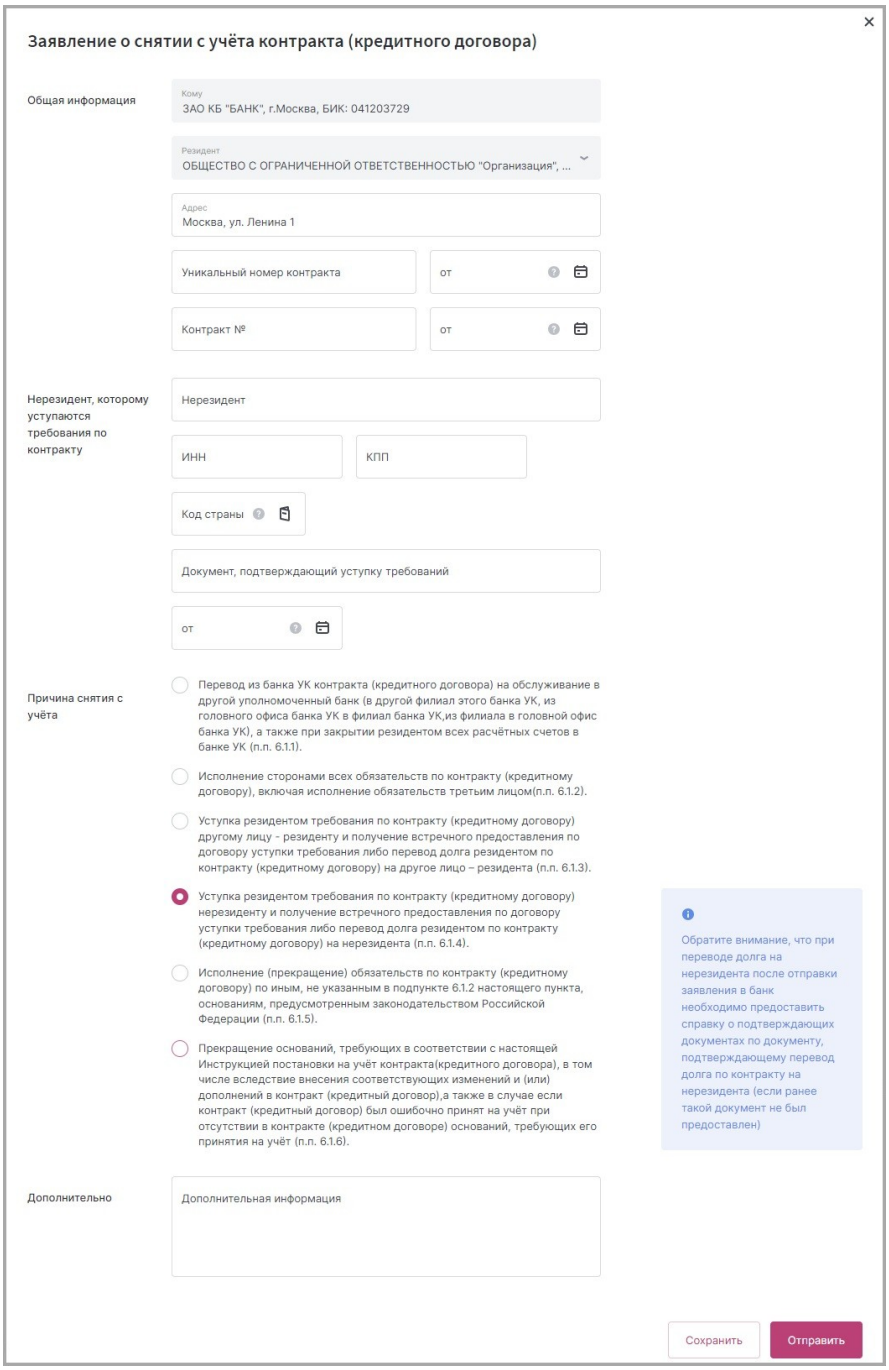


При успешном импорте вам будет отображено соответствующее сообщение, а импортируемая справка будет добавлена в список документов раздела.

В случае, если в импортируемой справке содержатся ошибки, вам будет отображено соответствующее сообщение с краткой информацией об ошибке.



9.1.3.4 Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

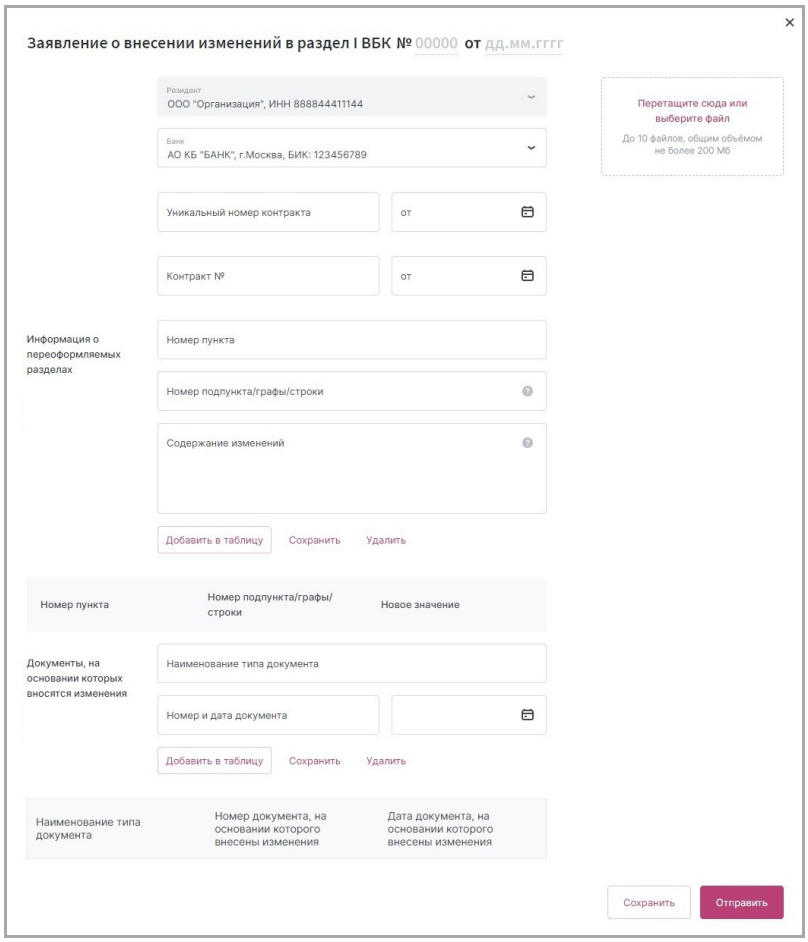


Поле	Описание реквизита
Кому	Выберите уполномоченный банк из списка.
Резидент	Выберите резидента из списка.
Адрес	Укажите почтовый адрес резидента: индекс, населённый пункт, улица, дом и помещение/офис.
Уникальный номер контракта	Номер контракта/кредитного договора должен соответствовать установленному формату:

	8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Укажите дату оформления контракта/кредитного договора.
Контракт №	Укажите номер контракта.
от	Укажите дату контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Уполномоченный банк, в который переводится контракт	Укажите банк. Заполните вручную или выберите из справочника .
Нерезидент, которому уступаются требования по контракту Блок доступен при выборе п.п. 6.1.4 в блоке **Причина снятия с учёта**	
Нерезидент	Укажите нерезидента.
ИНН	ИНН нерезидента.
КПП	КПП нерезидента.
Код страны	Код страны государственной регистрации (места нахождения) нерезидента.
Документ, подтверждающий уступку требований	Укажите документ.
от	Дата документа, подтверждающего уступку требований.
Причина снятия с учёта	
Причина закрытия	Выберите причину снятия с учёта контракта/кредитного договора из списка предложенных. В зависимости от выбранной причины, на форме могут быть скрыты некоторые поля или может потребоваться заполнить дополнительные сведения.
Дополнительная информация	Укажите дополнительные сведения к заявлению о снятии с учёта. Необязательный реквизит.

Когда заявление будет исполнено, соответствующий контракт/кредитный договор в разделе «**Валютные контракты**» будет переведён в состояние «Снят с учёта».

9.1.3.5 Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК



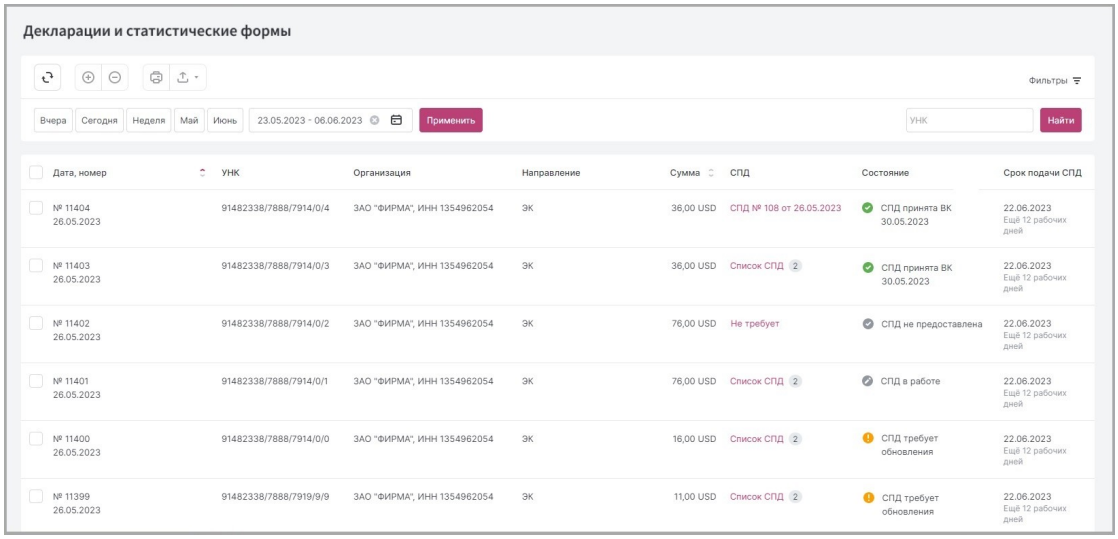
Поле	Описание реквизита
Признак аффилированного лица	Отметьте ☑ для установки признака.
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта. Номер должен иметь формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Укажите дату создания контракта/кредитного договора.
Контракт №	Укажите номер контракта.
от	Укажите дату создания контракта.
Информация о переоформляемых разделах	Укажите номер изменяемого раздела.
Номер графы	Укажите номер подпункта/графы/строки в формате A/B/C, где: A – номер подраздела

	B – номер поля раздела или столбца таблицы C – номер строки таблицы
Содержание изменений	Укажите новое значение изменяемого поля.
Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.	
Документы, на основании которых вносятся изменения	
Наименование типа документа	Укажите тип документа, на основании которого в контракт (кредитный договор) вносятся изменения.
Номер и дата документа	Укажите номер и дату документа, на основании которого в контракт (кредитный договор) вносятся изменения.
Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.	
Примечание	При необходимости укажите дополнительные сведения о подтверждающих документах.

Когда заявление будет исполнено, в соответствующий контракт/кредитный договор в разделе «**Валютные контракты**» будут внесены указанные изменения.

9.1.4 Декларации и статистические формы

В разделе «**Декларации и статистические формы**» доступен список деклараций и статистических форм, полученных от Федеральной таможенной службы, а также отображены сроки оформления по ним справок о подтверждающих документах (СПД). Возможности раздела зависят от вашего банка.



Список документов содержит следующие столбцы:

- Дата, номер
- Тип документа
- УНК - уникальный номер контракта, к которому привязана декларация
- Организация (если в управлении клиента находятся счета нескольких организаций)

- Направление – ЭК (экспорт)/ИМ (импорт)
- Сумма
- СПД - справки о подтверждающих документах, созданные на основе декларации:
  - При наличии уже созданных СПД, ссылка ведёт к их списку, где можно просмотреть их состояние.
  - При отсутствии справок в колонке доступна кнопка «Не требует», по нажатию на которую декларации будет присвоено состояние «СПД не требуется».
- Состояние - одно из состояний декларации:
  - СПД принята ВК
  - СПД возвращена ВК
  - СПД в работе – по декларации есть сохранённые/отправленные СПД
  - СПД требует обновления – если по декларации были обновлены основные реквизиты, а СПД уже была создана
  - СПД не требуется – при выборе операции «СПД не требуется»
  - СПД не предоставлена – по декларации ещё нет сохранённых/отправленных СПД
- Срок подачи СПД

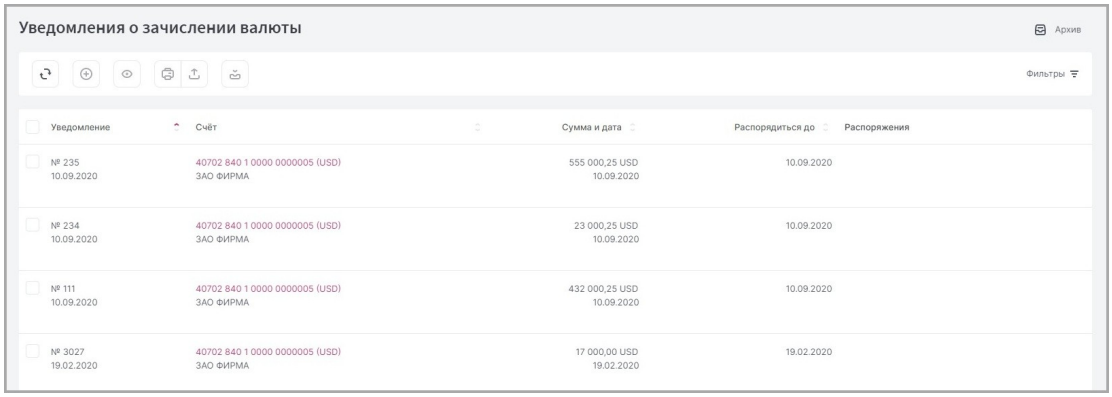
При выборе декларации в списке клиент может воспользоваться следующими операциями на панели инструментов:

- Создать СПД на основе одной или более деклараций. При этом часть полей в открывшейся форме будет предзаполнена. Подробнее о форме создания СПД см. «Справка о подтверждающих документах».
- СПД не требуется - при этом в колонке «Состояние» выбранной декларации будет указана соответствующая информация.

Также на панели инструментов доступны поиск документа по УНК и фильтр по датам и состояниям документов.

9.1.5 Уведомления о зачислении валюты

В разделе «**Уведомления о зачислении валюты**» представлен список уведомлений о поступлении экспортной выручки на ваши транзитные счета.



Информация о сформированных распоряжениях и количестве подготовленных, но не отправленных документов находится в столбце «Распоряжения». Щёлкните текст в этом столбце, чтобы перейти на страницу с распоряжениями на списание валюты с транзитного счёта, которые сформированы по выбранному уведомлению. Для просмотра списка всех распоряжений, созданных в Сервисе, перейдите в раздел «**Списание с транзитного счёта**».

Для просмотра уведомления выберите его в списке и нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов. Откроется сформированный документ «Уведомление о зачислении валюты» (при наличии также отображается SWIFT-сообщение).

Для создания распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта выберите уведомление в списке и нажмите кнопку «Распоряжение» на панели инструментов.

Вы также можете создать сведения о валютных операциях на основе уведомления о зачислении валюты. Для этого выделите уведомление о зачислении валюты в списке, нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и выберите «Сведения о валютных операциях».

Вы также можете создать сведения о валютных операциях на основе одного или более уведомлений о зачислении валюты. Для этого выделите требуемые уведомления о зачислении валюты в списке, нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и выберите «Сведения о валютных операциях».

Обратите внимание, что возможность создания сведений о валютных операциях доступна при выполнении следующих условий:

- **Вы обладаете соответствующими правами на создание документов валютного контроля в рамках договора банка плательщика и организации-плательщика.**
- **Выбранный документ, на основе которого создаются сведения, не находится в состоянии «Возвращён» или «Ликвидирован».**

9.1.5.1 Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

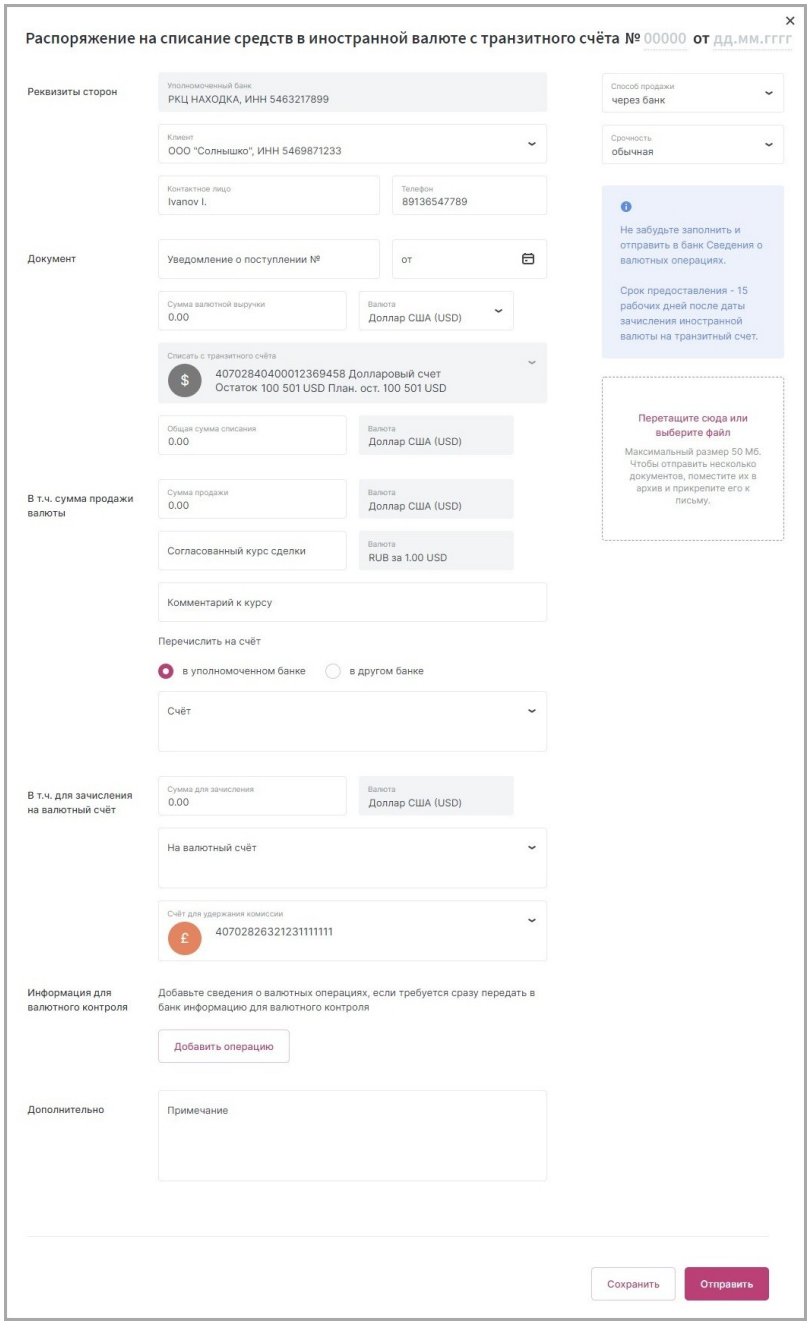
Для того чтобы создать распоряжение на основе полученного уведомления:

- В разделе «**Уведомления о зачислении валюты**» выберите уведомление в списке.

Нажмите кнопку «Распоряжение» на панели инструментов. Кнопка доступна, если счёт, по которому создано уведомление, действующий.

- В разделе «**Списание с транзитного счёта**» нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.

Подробнее о порядке создания документов.



Поле	Описание реквизита
Сведения о документе	
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Чтобы указать дату, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Способ продажи	Укажите способ продажи средств из списка.
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).
Реквизиты сторон	

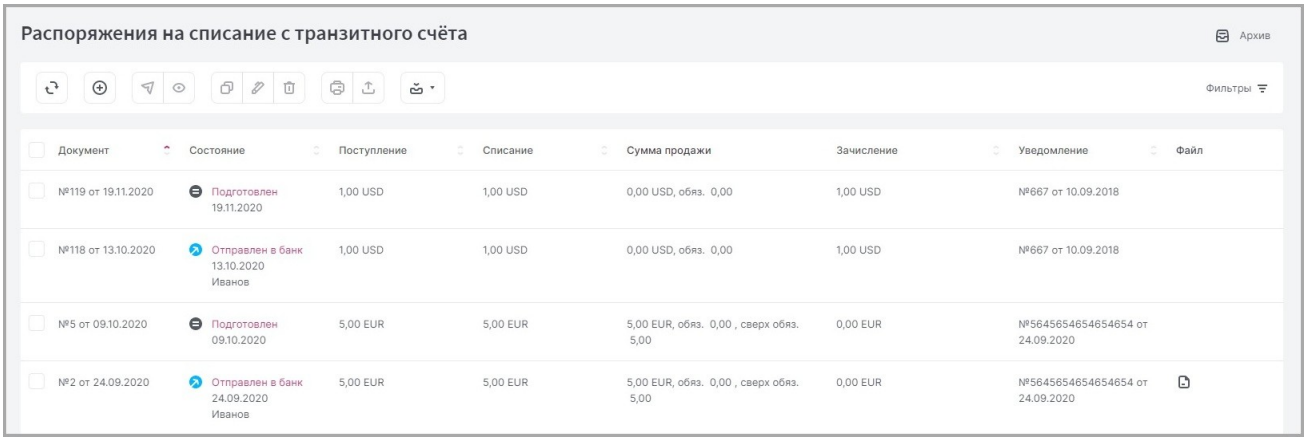
Уполномоченный банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Клиент	Выберите резидента из списка.
ОКПО	Укажите общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКТМО	Укажите общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
Контактное лицо	Укажите ФИО контактного лица организации-клиента. ФИО подставляется автоматически при открытии формы и может быть указано вручную.
Телефон	Укажите телефон контактного лица организации-клиента.
Реквизиты документа	
Уведомление о поступлении №	Укажите номер уведомления о поступлении валюты.
от	Укажите дату поступления уведомления, на основании которого создаётся распоряжение, в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Сумма валютной выручки	Укажите общую сумму и валюту выручки в иностранной валюте, поступившую на транзитный валютный счёт, а также код валюты.
Списать с транзитного счёта	Укажите номер транзитного счета, с которого будет произведено списание средств.
Общая сумма списания	Укажите общую сумму списания. Сумма должна быть меньше или равной общей сумме поступившей валютной выручки.
В том числе сумма продажи валюты	
Сумма обязательной продажи	Укажите сумму, предназначенную для продажи.
Сумма сверх обязательной продажи	В зависимости от вашего банка вам может быть необходимо указать сумму.
Сумма продажи	В зависимости от вашего банка вам может быть необходимо указать сумму.
Согласованный курс сделки	Укажите согласованный с банком курс. Если поле не заполнено, то операция будет выполнена по курсу банка.
Перечислить на счёт	Выберите для перечисления суммы: на счёт «в уполномоченном банке», а затем выберите счёт, или «в другом банке» затем введите номер счета и БИК или название банка (Заполните вручную или выберите из справочника).
В том числе зачисления на валютный счёт	
Сумма для зачисления	Укажите сумму зачисления на валютный счёт, которая равна общей сумме валютной выручки за вычетом суммы продажи, указанной в поле

	«В том числе сумма продажи». Необязательный реквизит.
На валютный счёт	Укажите номер валютного счета, на который переводится часть списываемой суммы.
Счёт для удержания комиссии	Выберите счёт для списания комиссии при продаже валюты из списка.
Информация для валютного контроля. Блок отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать информацию о паспорте сделки. Добавьте сведения о валютных операциях, если требуется сразу передать в банк информацию для валютного контроля, которая может включать уникальный номер контракта, дату постановки на учёт и прочее.	

Запись об отправленном документе появится в разделе «**Списание с транзитного счёта**».

9.1.6 Списание с транзитного счёта

В разделе «**Распоряжения на списание с транзитного счета**» представлен список распоряжений на списание средств с транзитного счёта.



Здесь вы можете создать и отправить в банк:

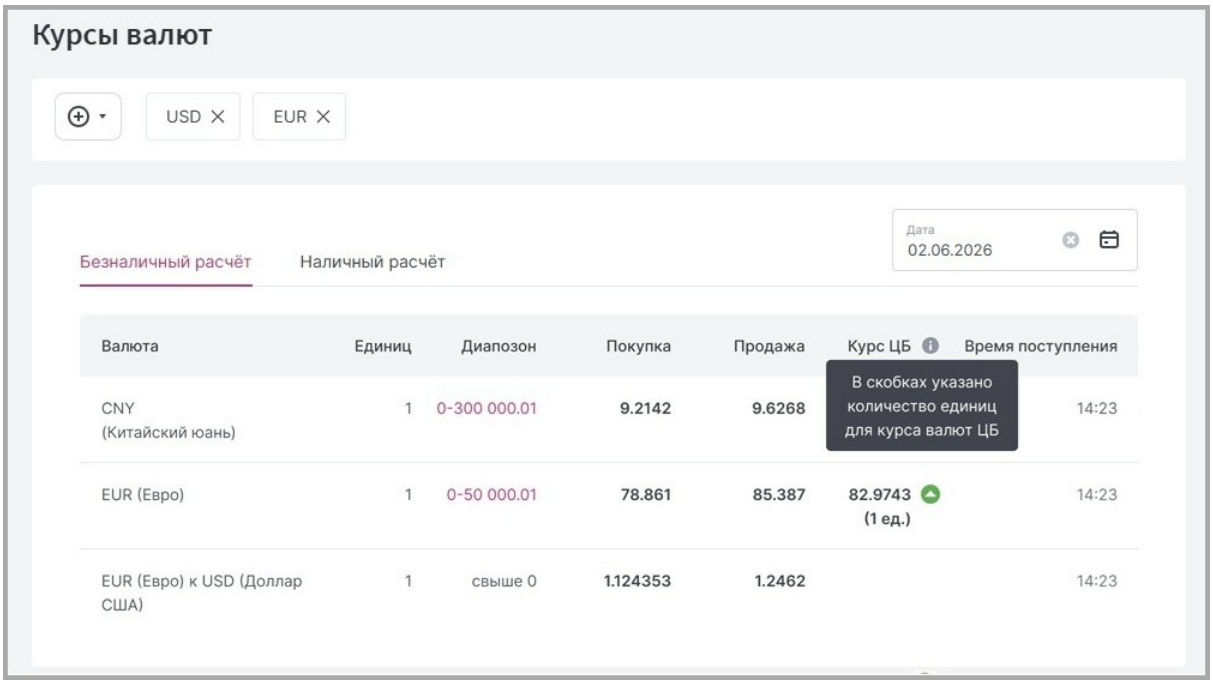
- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта
- Сведения о валютных операциях для выбранного распоряжения. Вы также можете нажать «Создать СВО» на экране с сообщением об успешном сохранении/отправке распоряжения.

9.2 Валютные операции

Разделы блока «**Валютные операции**» позволяют совершать операции с иностранной валютой, получать по ним подтверждающие документы, а также просматривать курсы валют и настраивать их отображение на главной странице.

9.2.1 Курсы валют

В разделе «**Курсы валют**» вы можете просмотреть курсы валют ЦБ и банков, в которых у вас открыты счета.



Для выбора валют, которые будут отображаться в разделе и на главной странице:

- Нажмите кнопку «Добавить валюту» ⊕ и выберите валюту.
- Чтобы удалить валюту для отображения, щёлкните значок × на кнопке с этой валютой на панели управления.
- Вы можете переключиться между вкладками «Безналичный расчёт» и «Наличный расчёт» в зависимости от того, какие данные вам нужны.

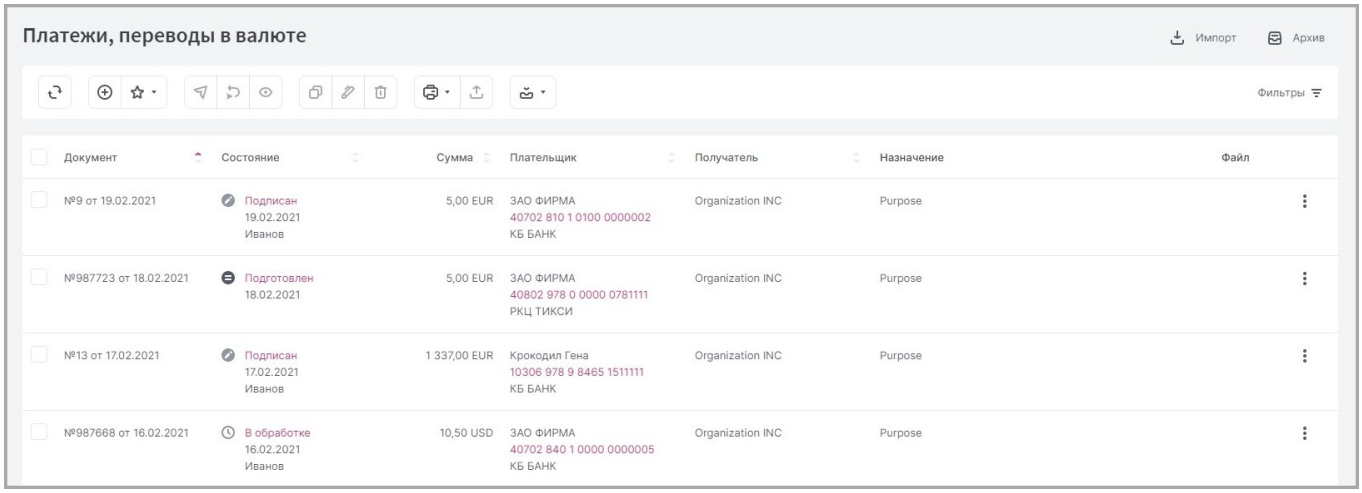
Указанная информация будет автоматически обновлена и отображена на главной странице.

9.2.2 Платежи, переводы в валюте

В разделе «**Платежи, переводы в валюте**» вы можете создать и отправить поручения на перевод средств в иностранной валюте. Обратите внимание, что в зависимости от вашего банка могут быть установлены ограничения на валюты, для которых доступен данный тип перевода.

С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть состояния документов в разделе (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые поручения на перевод средств в иностранной валюте
- Создать заявление на розыск валютного перевода и просмотреть его результаты
- Создать поручения на перевод средств в иностранной валюте на основе шаблонов (подробнее о создании документов на основе шаблонов)
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив поручений на перевод средств в иностранной валюте (подробнее об архивации документов)



Все реквизиты поручения должны быть заполнены на английском языке или латинскими буквами. Заявления, оформленные кириллицей, можно автоматически транслитерировать на этапе сохранения формы.

Подробнее о порядке создания документов.

Обратите внимание, что помимо отслеживания стандартных состояний документов, здесь вы также можете отслеживать состояния SWIFT переводов.

9.2.2.1 Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте

Чтобы создать новое поручение на перевод средств в иностранной валюте нажмите кнопку «Создать» ⊕ ▾ на панели инструментов.

Наличие определённых блоков и полей на форме зависит от вашего банка.

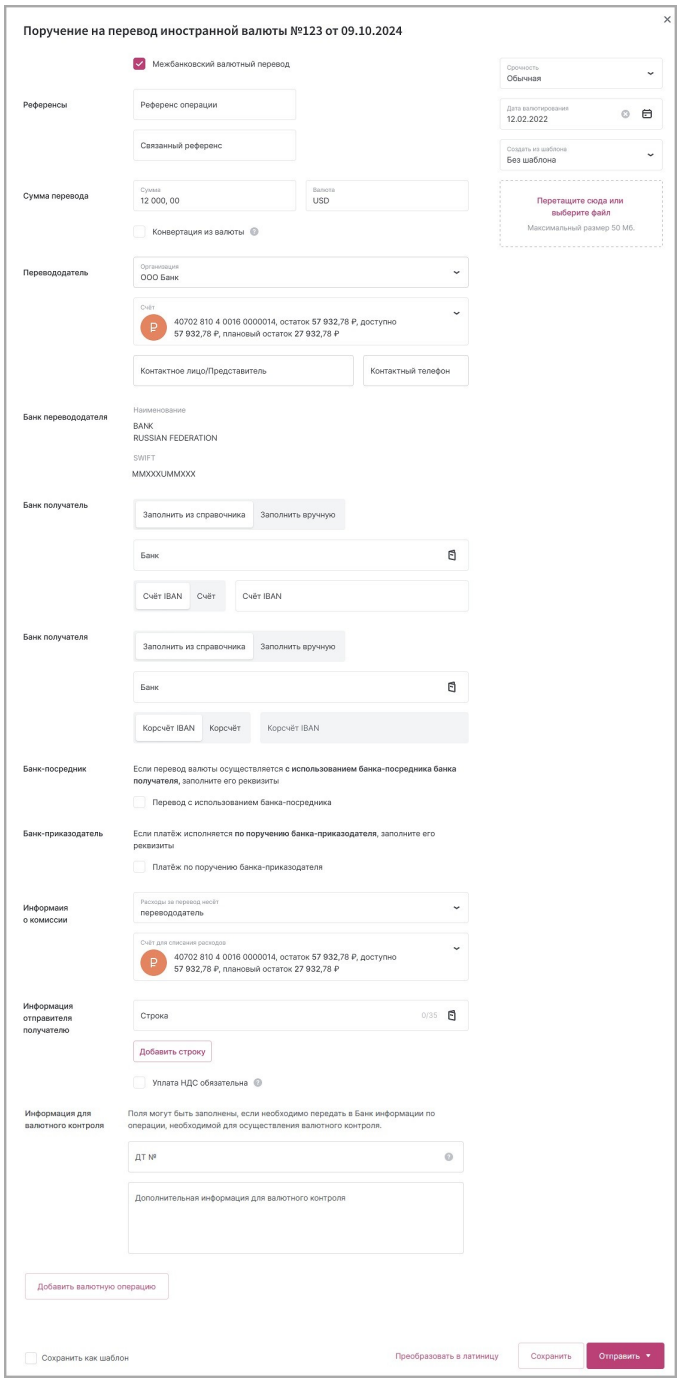
Вы также можете нажать кнопку «Из шаблона» ☆ для создания поручения на основе шаблона.

Вы также можете создать сведения о валютных операциях на основе перевода средств в иностранной валюте одним из следующих способов:

- Выделите перевод средств в иностранной валюте в списке, нажмите кнопку «Создать» ⊕ ▾ на панели инструментов и выберите «Сведения о валютных операциях».
- Нажмите «Создать СВО» на экране с сообщением об успешном сохранении/отправке платежа.

Обратите внимание, что возможность создания сведений о валютных операциях доступна при выполнении следующих условий:

- **Вы обладаете соответствующими правами на создание документов валютного контроля в рамках договора банка плательщика и организации-плательщика.**
- **Выбранный документ, на основе которого создаются сведения, не находится в состоянии «Возвращён» или «Ликвидирован».**



Поле	**Описание реквизита**
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Межбанковский валютный перевод	Отметьте ☑, если выполняемый перевод является межбанковским.
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).

Дата валютирования	Укажите дату совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Сумма перевода	
Сумма операции	Укажите сумму перевода.
Код валюты	Выберите из списка валют.
Конвертация из валюты	Отметьте ☑, чтобы указать для списания счёт в валюте, отличной от валюты перевода.
Перевододатель	
Организация	Выберите организацию перевододателя из списка.
Подразделение	При наличии, выберите подразделение организации перевододателя из списка.
Счёт	Выберите номер счёта, с которого спишутся средства при переводе.
Контактное лицо / Представитель	Укажите ФИО контактного лица.
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица.
Банк перевододателя	
Автоматически заполняется данными.	
Банк получатель	
Выберите «Заполнить из справочника» или «Заполнить вручную» (в этом случае потребуется заполнить дополнительные поля).	
Банк	В зависимости от выбранного выше варианта, заполните вручную или выберите из справочника.
Страна/Код	Укажите, если выбран вариант «Заполнить вручную». Возможен выбор из справочника.
Город	Укажите, если выбран вариант «Заполнить вручную».
Клиринговый код	Укажите клиринговый код банка получателя.
CNAPS код	Код банка-получателя для перечисления в китайских юанях на территории континентального Китая. Используется для идентификации банка-получателя при международных расчетах. Длина кода 12 знаков, буквы CN вводить не требуется.
Счёт IBAN/Счёт	Выберите и заполните один из вариантов.
Получатель	
Получатель-нерезидент	Отметьте, если получатель перевода не является резидентом.
Тип получателя	Укажите тип получателя - Юридическое или Физическое лицо. В зависимости от выбора, вам

	может потребоваться заполнить дополнительные поля.
Получатель	Укажите наименование получателя. Заполните вручную или выберите из справочника .
Страна/Код	Укажите страну и код страны получателя. Заполните вручную или выберите из справочника .
Город	Укажите данные получателя.
Улица	
Дом	
ИНН	Укажите ИНН получателя.
Счёт IBAN/Счёт	Выберите и заполните один из вариантов.
BEI-код	Укажите BEI или SWIFT код. Код определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счёт этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации SWIFT. BEI-код имеет ту же структуру, что и SWIFT-код.
Банк получателя	
Выберите «Заполнить из справочника» или «Заполнить вручную» (в этом случае потребуется заполнить дополнительные поля).	
Банк	В зависимости от выбранного выше варианта, заполните вручную или выберите из справочника .
Страна/Код	Укажите, если выбран вариант «Заполнить вручную». Возможен выбор из справочника .
Город	Укажите, если выбран вариант «Заполнить вручную».
Клиринговый код	Укажите клиринговый код банка получателя.
CNAPS код	Код банка-получателя для перечисления в китайских юанях на территории континентального Китая. Используется для идентификации банка-получателя при международных расчетах. Длина кода 12 знаков, буквы CN вводить не требуется.
Корсчёт IBAN/Корсчёт	Выберите и заполните один из вариантов.
Банк-посредник:	
Перевод с использованием банка-посредника	Отметьте , если необходимо указать реквизиты банка-посредника. Поля блока аналогичны блоку «**Банк получателя**».
Клиент-приказодатель:	

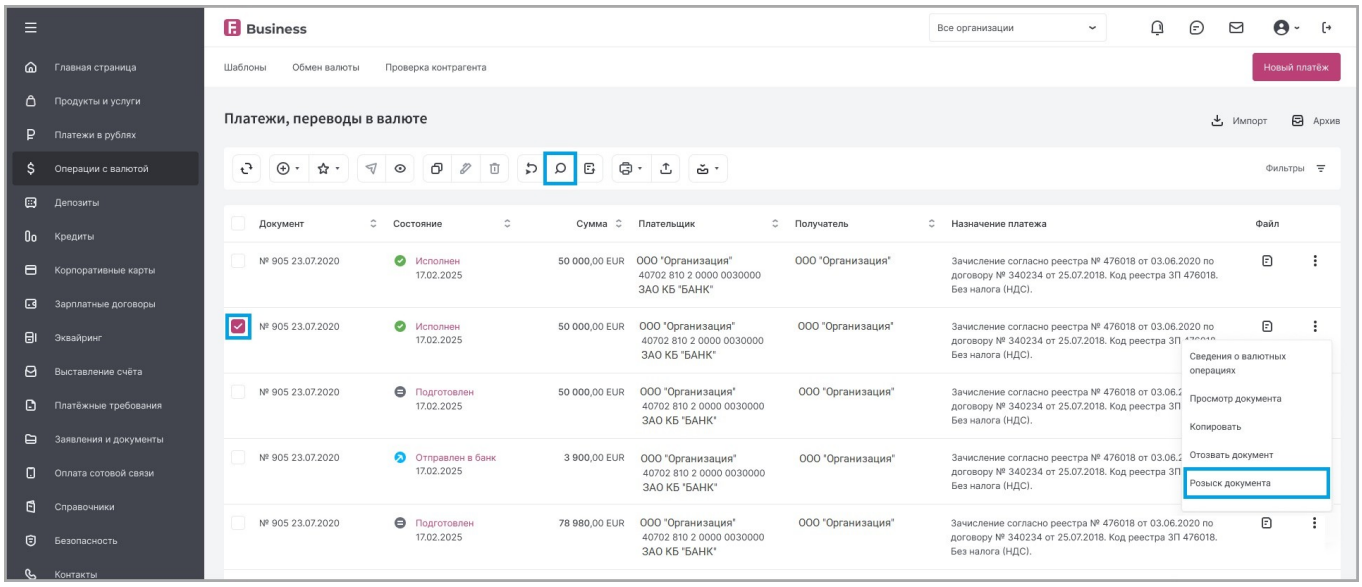
Платёж по поручению клиента-приказодателя	Отметьте ☑, если перевод исполняется по поручению клиента-приказодателя. Поля блока аналогичны блоку «**Получатель**».
Банк-приказодатель:	
Платёж по поручению банка-приказодателя	Отметьте ☑, если перевод исполняется по поручению банка-приказодателя. Поля блока аналогичны блоку «**Банк получателя**».
Назначение платежа Поле предназначено для указания плательщиком информации, позволяющей бенефициару идентифицировать принадлежность платежа к той или иной сделке (наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер контракта, номер счета-фактуры и т.д.). Укажите дополнительную информацию об операции. Заполните вручную или выберите из справочника.	
Информация о комиссии Укажите, за чей счёт совершается оплата комиссий при осуществлении перевода.	
Информация отправителя получателю Укажите дополнительную информацию об операции. Заполните вручную или выберите из справочника. При необходимости добавьте дополнительные строки с помощью кнопки «Добавить строку».	
Уплата НДС обязательна	Отметьте ☑, если требуется уплата НДС. Необходимо указать информацию о поручении на уплату налога со счета, открытого в текущем банке.
Информация для валютного контроля Поля могут быть заполнены, если необходимо передать в Банк информацию по операции, необходимую для осуществления валютного контроля.	
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта.
Код вида операций	Укажите код производимой операции. Заполните вручную или выберите из справочника.
ДТ №	Укажите номер декларации на товары.
Код вида услуг	Укажите код вида услуги. Заполните вручную или выберите из справочника.
Дополнительная информация для валютного контроля	Укажите в свободной форме дополнительную информацию об операции, при необходимости.
Код ТН ВЭД	Укажите до 5 кодов ТН ВЭД (классификационный код товара по единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности).
Валютная операция № Обратите внимание, что набор полей зависит от вашего банка.	

Код вида операции	Заполните вручную или выберите из справочника .
УНК/Дата и номер контракта	Выберите данные, которые вы укажете в следующем поле: уникальный номер контракта, или номер и дату контракта.
Уникальный номер контракта/Номер и дата контракта	Отображаемые поля зависят от выбранного выше; если номер неизвестен, отметьте в поле «Без номера» ниже.
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счета) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты, выбрав из списка в поле «Код валюты».
Сумма в валюте контракта	Укажите сумму средств в валюте контракта. Укажите код валюты, выбрав из списка в поле «Код валюты».
Признак предоставления документов	Выберите признак предоставления документов из списка.
После заполнения блока «**Валютная операция №**» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции нажмите кнопку «Добавить валютную операцию». Добавленные операции также могут быть скопированы, изменены или удалены по нажатию на соответствующую кнопку.	

9.2.2.2 Розыск валютного перевода

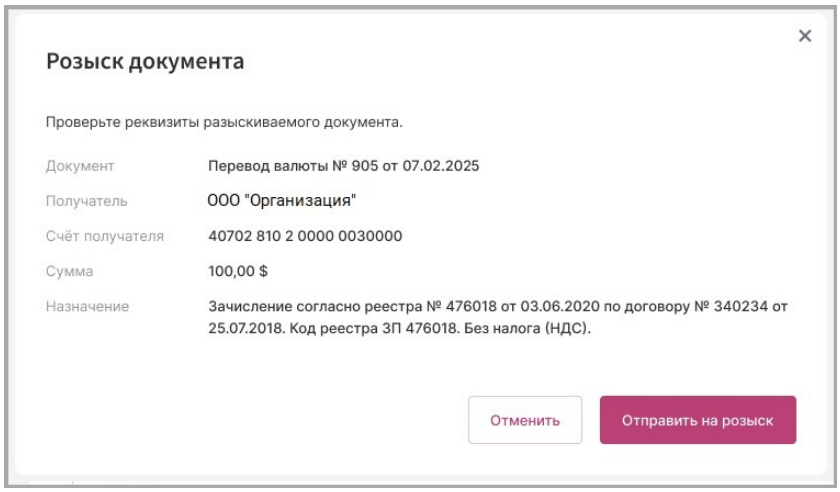
Чтобы создать заявление на розыск валютного перевода:

- Выберите валютный перевод в состоянии «Исполнен» и нажмите кнопку «Розыск документа» на панели инструментов.
- Выберите «Розыск документа» в контекстном меню.



Для создания заявления вы должны обладать соответствующими правами.

Убедитесь, что в открывшейся форме указаны верные реквизиты разыскиваемого документа, нажмите кнопку «Отправить на розыск» и подпишите документ.



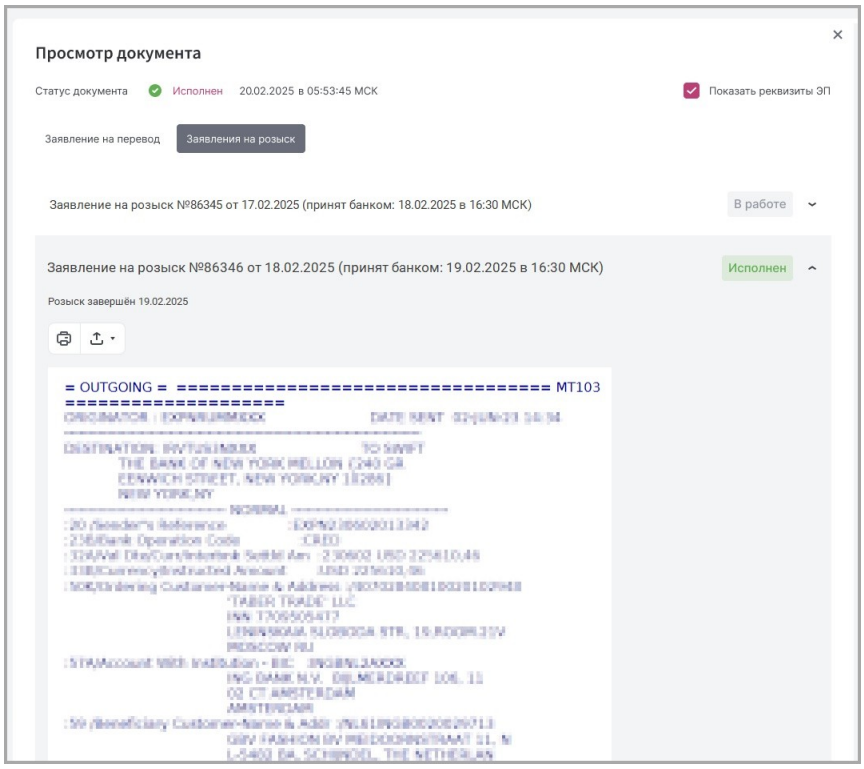
Вы можете посмотреть состояние заявления в разделе «Платежи, переводы в валюте», в соответствующей колонке валютного перевода, по которому оно было создано.

- «Заявление в работе» - заявление отправлено в банк
- «Есть обновления» - от банка пришёл ответ по заявлению

Вы также можете узнать о получении ответа по заявления от банка в центре уведомлений.

Для просмотра заявления и его результатов:

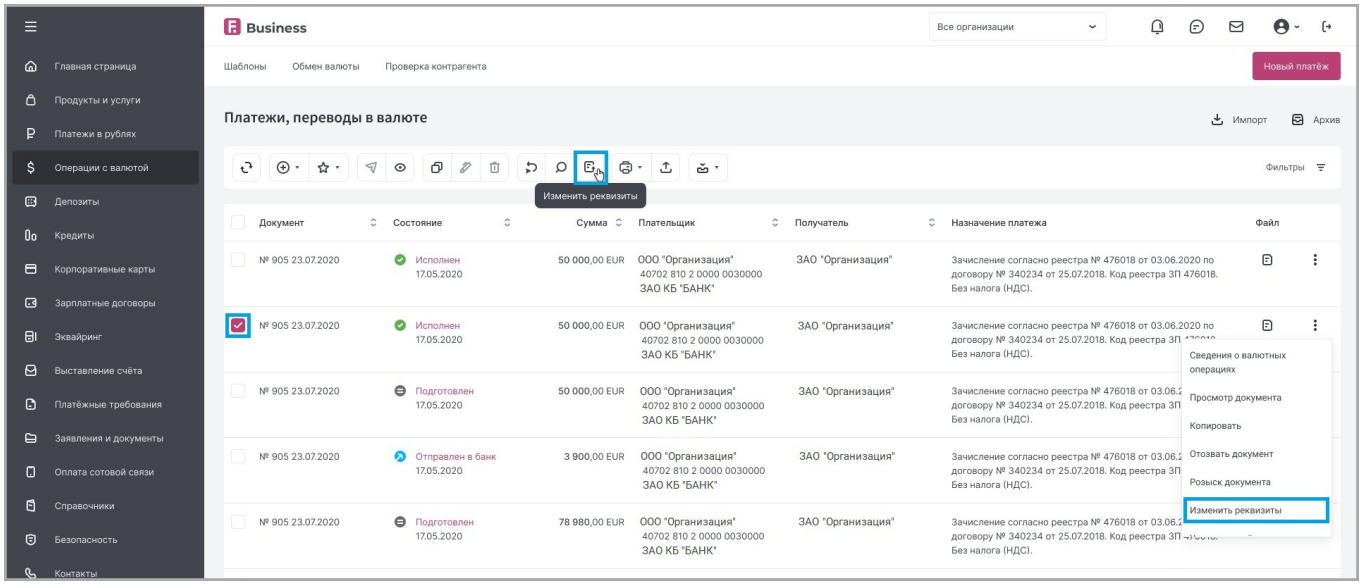
1. Откройте форму просмотра валютного перевода, по которому было отправлено заявление. По умолчанию выбрана вкладка «Заявление на перевод».
2. Перейдите на вкладку «Заявления на розыск». Если розыск по заявлению был успешно завершён, вам будет отображено актуальное SWIFT-сообщение.



9.2.2.3 Изменение реквизитов валютного перевода ISO20022

Чтобы создать заявление на изменение реквизитов валютного перевода:

- Выберите валютный перевод в состоянии «Принят банком» или «Исполнен» и нажмите кнопку «Изменить реквизиты» на панели инструментов.
- Выберите «Розыск документа» в контекстном меню.



Для создания заявления вы должны обладать соответствующими правами.

Откроется форма изменения реквизитов, аналогичная форме создания поручения на перевод иностранной валюты. Поля формы предзаполнены данными отправленного ранее документа.

Внесите необходимые изменения в доступные для редактирования поля в следующих блоках:

- Перевододатель
- Получатель
- Банк Получателя
- Банк-Посредник
- Клиент-приказодатель
- Назначение платежа

Опционально заполните новое поле "Комментарий для банка".

Вы можете посмотреть состояние заявления в разделе «Платежи, переводы в валюте», в соответствующей колонке валютного перевода, по которому оно было создано.

- «Заявление в работе» - заявление отправлено в банк
- «Есть обновления» - от банка пришёл ответ по заявлению

Вы также можете узнать о получении ответа по заявления от банка в центре уведомлений.

Для просмотра заявления и его результатов:

1. Откройте форму просмотра валютного перевода, по которому было отправлено заявление. По умолчанию выбрана вкладка «Заявление на перевод».
2. Перейдите на вкладку «Изменение реквизитов».

9.2.3 Покупка, продажа, конвертация валюты

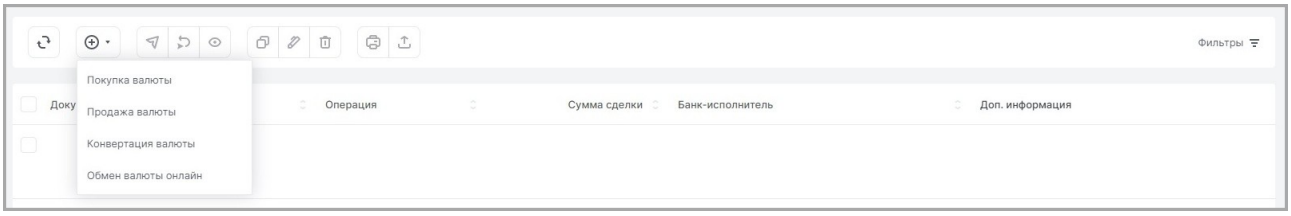
В разделе «**Покупка, продажа, конвертация валюты**» можно оформить и отправить в банк заявление на покупку/продажу/конвертацию валюты.

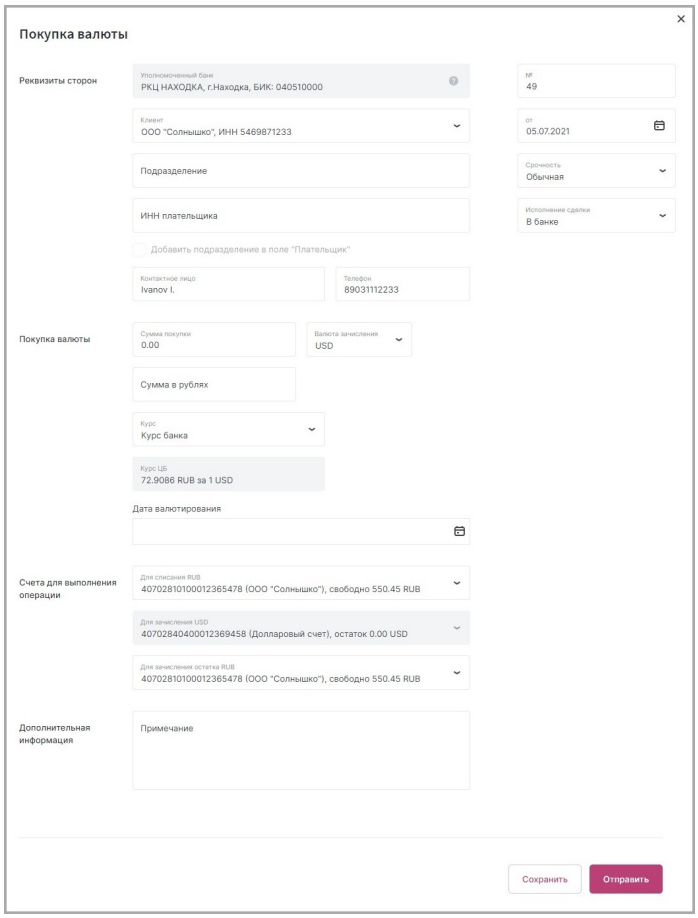
С помощью инструментов раздела вы также можете:

- Просмотреть состояния документов (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые документы в банк
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив документов по покупке, продаже, конвертации валюты (подробнее об архивации документов)

Подробнее о порядке создания документов.

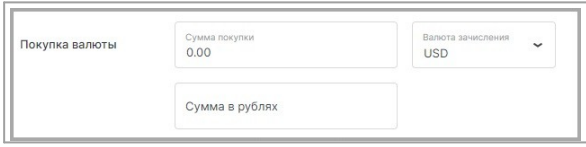
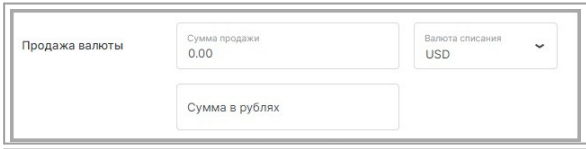
Чтобы создать операцию покупки/продажи или конвертации валюты нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов и выберите требуемую форму.

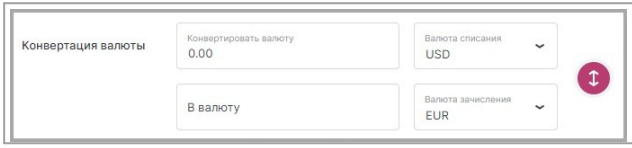




Пример формы покупки валюты

Поле	**Описание реквизита**
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).
Исполнение сделки	Выберите способ исполнения сделки:

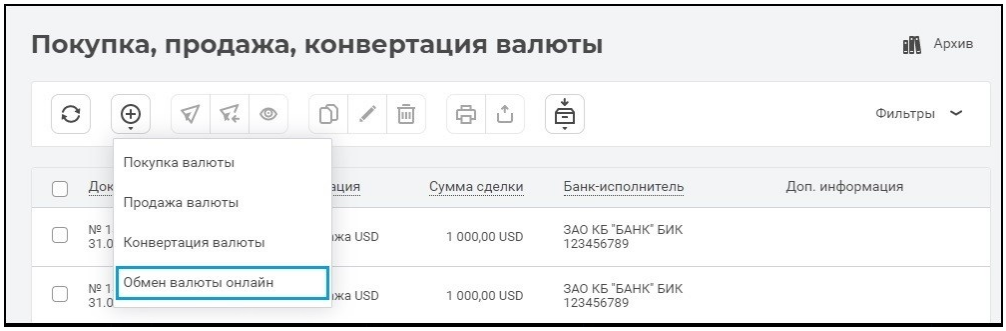
	• «В банке» – сделка будет выполнена по курсу банка; если он не указан, то по курсу ЦБ. • «На бирже» – сделка будет выполнена по курсу торгов на бирже. В данном случае вам также требуется указать счёт для удержания комиссии.
Реквизиты сторон	
Уполномоченный банк	Укажите банк, в котором будет совершена операция.
Клиент	Укажите клиента-плательщика.
ОКПО	Укажите общероссийский классификатор предприятий и организаций клиента.
ОКТМО	Укажите общероссийский классификатор территорий муниципальных образований клиента. Заполните вручную или выберите из справочника .
Контактное лицо	Укажите ФИО контактного лица.
Телефон	Укажите номер телефона контактного лица.
Покупка валюты:	Сумма покупки Укажите сумму покупки.
	Валюта зачисления Укажите валюту покупки.
	Сумма в рублях Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	
Продажа валюты:	Сумма продажи Укажите сумму продажи.
	Валюта списания Укажите валюту продажи.
	Сумма в рублях Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	
Конвертация валюты:	Конвертировать валюту Укажите сумму, которая будет конвертирована.

	Валюта списания Укажите валюту списания.
	В валюту Укажите сумму, в которую будет произведена конвертация.
	Валюта зачисления Укажите валюту зачисления.
	Сумма в рублях Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	По нажатию на кнопку вы можете поменять валюты местами.
	
Курс	Выберите курс валюты, по которому будет проведена операция. • **Курс банка** В этом случае вам необходимо заполнить только поле «Сумма покупки» либо «Сумма в рублях». Остальные поля при последующей обработке заполняются сотрудником банка согласно курсу, указанному в договоре с клиентом. • **Курс по договору** В этом случае вам необходимо заполнить только поле «Сумма покупки» либо «Сумма в рублях». Остальные поля при последующей обработке заполняются сотрудником банка согласно курсу, указанному в договоре с клиентом. • **Согласованный курс сделки** Укажите согласованный с банком курс для заключения сделки покупки-продажи иностранной валюты в течение операционного дня. При наличии обязательно для заполнения.
Тип сделки	Выберите одно из следующих значений: «Расчёт сегодня» или «Расчёт на следующий рабочий день». Если вы указали «Курс банка» в поле «Курс», то в поле «Тип сделки» будет установлено значение «Расчёт сегодня».
Счета для выполнения операции: в блоке укажите счета списания, зачисления и зачисления остатка валют для данной операции	

Для списания RUB	Выберите счёт из списка доступных счетов для списания.
Для зачисления EUR	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления иностранной валюты.
Для удержания комиссии	Укажите, если вы выбрали исполнение сделки на бирже.
Для зачисления остатка RUB	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления остатка.
Дополнительная информация Укажите дополнительную информацию для банка.	

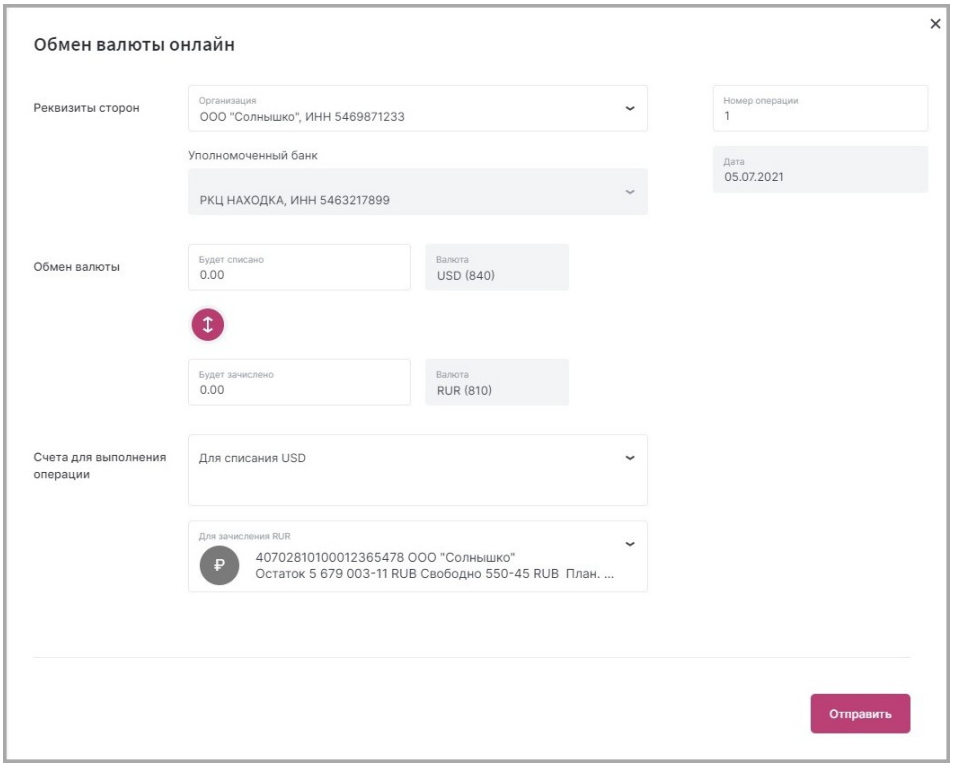
9.2.3.1 Обмен валюты онлайн

Для обмена валюты по онлайн курсу нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и выберите «Обмен валюты онлайн».



Откроется страница с формой документа. В верхней части страницы находится график с динамикой курса обмена валют. Вы можете настроить параметры графика, включая валюту, период и прочее.
Обратите внимание, что срок действия онлайн курса, по которому выполняется операция, ограничен. После окончания срока, курс будет обновлён.

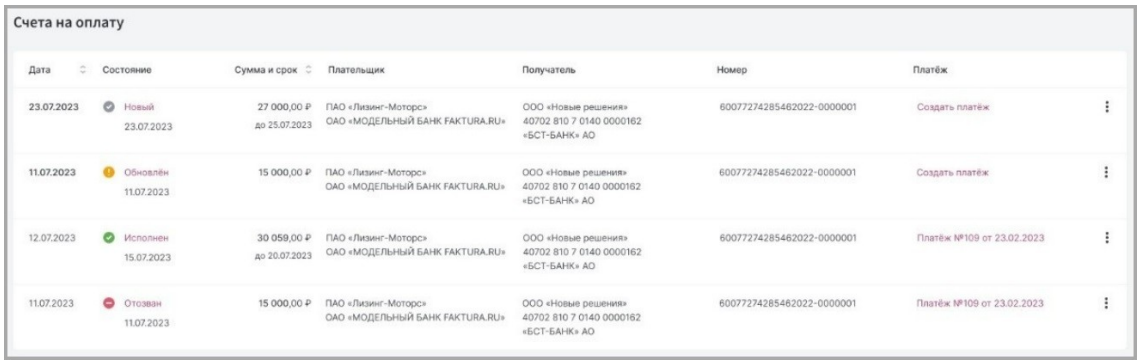
Подробнее о порядке создания документов.



Поле	Описание реквизита
№	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Реквизиты сторон	
Организация	Выберите организацию из списка.
Счета для выполнения операции По нажатию на кнопку ↕ вы можете поменять валюты местами.	
Будет списано	Укажите сумму списания.
Будет зачислено	Укажите сумму зачисления.
Счета для выполнения операции	
Для списания	Укажите счёт для списания.
Будет зачислено	Укажите счёт для зачисления.

10 Счета на оплату

В данном разделе вам доступны счета и начисления могут быть присланы банком из различных систем, в том числе из информационной системы «Одно окно». «Одно окно» – это федеральная государственная информационная система, которая позволяет получить доступ к государственным и бизнес-сервисам, сопровождающим выход на экспортный рынок.



Счета на оплату

Дата	Состояние	Сумма и срок	Плательщик	Получатель	Номер	Платёж
23.07.2023	Новый 23.07.2023	27 000,00 ₽ до 25.07.2023	ПАО «Лизинг-Моторс» ОАО «МОДЕЛЬНЫЙ БАНК FAKTURA.RU»	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БСТ-БАНК» АО	60077274285462022-0000001	Создать платёж
11.07.2023	Обновлён 11.07.2023	15 000,00 ₽	ПАО «Лизинг-Моторс» ОАО «МОДЕЛЬНЫЙ БАНК FAKTURA.RU»	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БСТ-БАНК» АО	60077274285462022-0000001	Создать платёж
12.07.2023	Исполнен 15.07.2023	30 059,00 ₽ до 20.07.2023	ПАО «Лизинг-Моторс» ОАО «МОДЕЛЬНЫЙ БАНК FAKTURA.RU»	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БСТ-БАНК» АО	60077274285462022-0000001	Платёж №109 от 23.02.2023
11.07.2023	Отозван 11.07.2023	15 000,00 ₽	ПАО «Лизинг-Моторс» ОАО «МОДЕЛЬНЫЙ БАНК FAKTURA.RU»	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БСТ-БАНК» АО	60077274285462022-0000001	Платёж №109 от 23.02.2023

10.1 Просмотр выставленных счетов

На главной странице раздела вы можете просмотреть состояние выставленных счетов. Щёлкните дважды по выставленному счёту, чтобы просмотреть детальную информацию по нему.

Счёт на оплату от ООО «Организация»

27 000,00 ₽ оплатить до 25.07.2023

Статус документа Новый 23.07.2023 в 05:53:45

Информация о счёте

Дата поступления	23.07.2023
Номер	60077274285462022-0000001
Назначение	Оплата услуг

Получатель

Организация	ООО "Организация"
Номер	60077274285462022-0000001
ИНН	4560 465189
КПП	1234578
Наименование банка	«БСТ-БАНК» АО
БИК	045017666

Плательщик

Идентификатор	11122256895200000548846 32
Организация	ЗАО "Фирма"
Номер счёта	40702 810 1 0000 0000000
ИНН	4560 465189
КПП	1234578
Наименование банка	ЗАО КБ "Банк"
БИК	045017666

Сумма к оплате и срок исполнения

Сумма счёта	26 800,00 ₽
НДС (20%)	200,00 ₽
Полная сумма	27 000,00 ₽
Срок платежа	25.02.2023

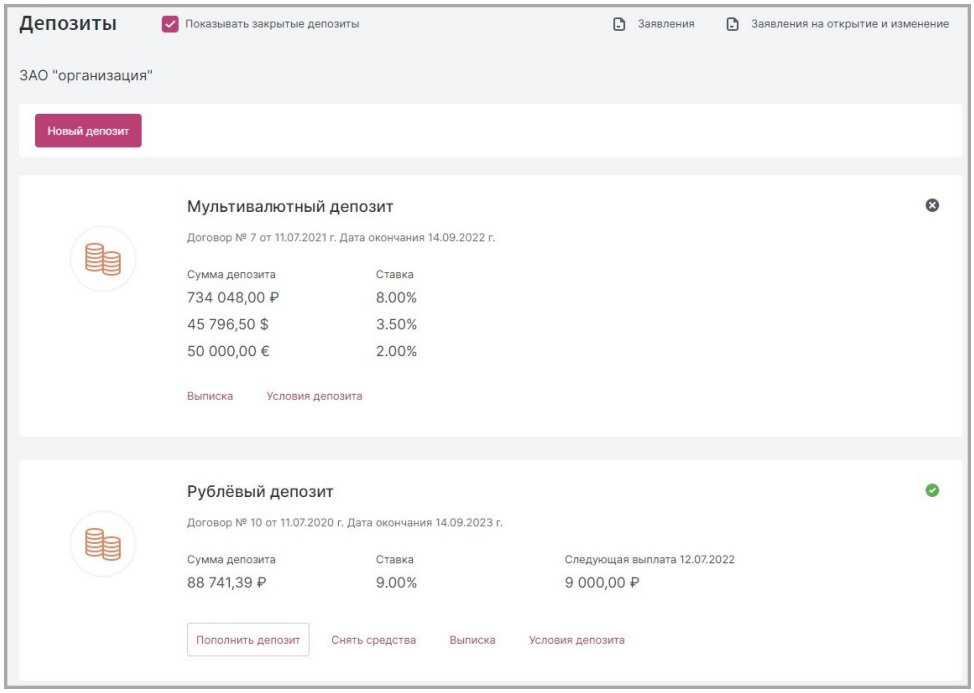
Создать платёж

Вы можете создать платёжное поручение по выставленному счёту, нажав «Создать платёж» в колонке «Платёж» на основной странице раздела или на форме просмотра выставленного счёта. Если платёж уже был создан, вы можете перейти к его просмотру, нажав соответствующую ссылку в колонке «Платёж».

11 Депозиты

В разделе «**Депозиты**» отображается подробная информация по вашим рублёвым, валютным и мультивалютным депозитным продуктам (в том числе закрытым):

- Название и номер договора депозита
- Дата окончания
- Сумма депозита, ставка, а также сумма и дата следующей выплаты



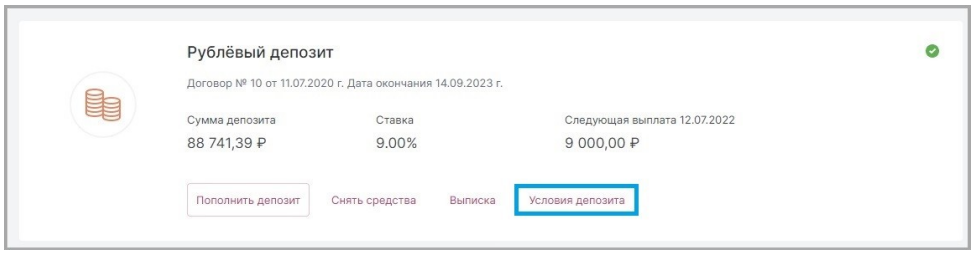
Также в этом разделе вы можете выполнить следующие операции с депозитами:

- Просмотреть условия депозита
- Просмотреть выписку (подробнее о просмотре выписки)
- Снять средства с депозита
- Пополнить депозит
- Отправить заявление на открытие нового депозита
- Просмотреть и создать прочие заявления по депозитам

Чтобы просмотреть закрытые депозиты, отметьте ☑ «Показывать закрытые депозиты».

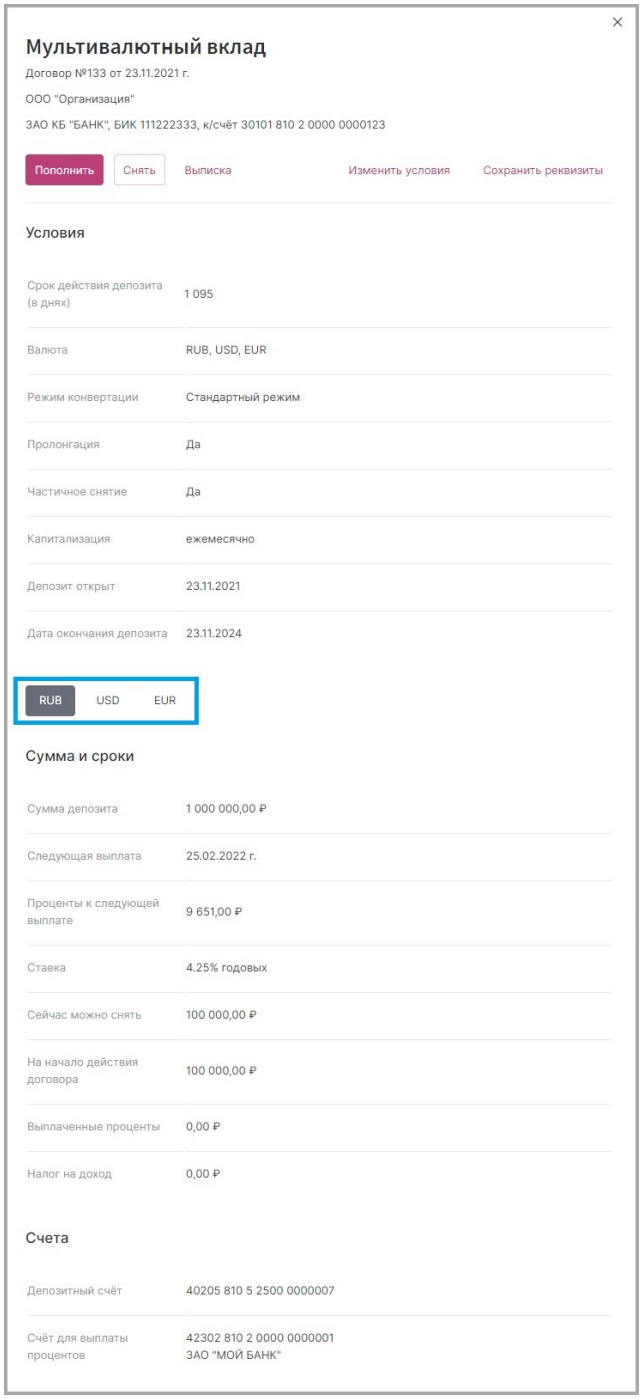
11.1 Условия депозита

Чтобы просмотреть подробную информацию по депозиту нажмите кнопку «Условия депозита» в блоке с депозитом.



Откроется страница с подробной информацией по депозиту. Здесь вы также можете:

- Переименовать депозит, щёлкнув его название.
- Перейти к пополнению, снятию или выписке по депозиту.
- Сохранить реквизиты в формате PDF
- Отправить заявление на изменение условий депозита

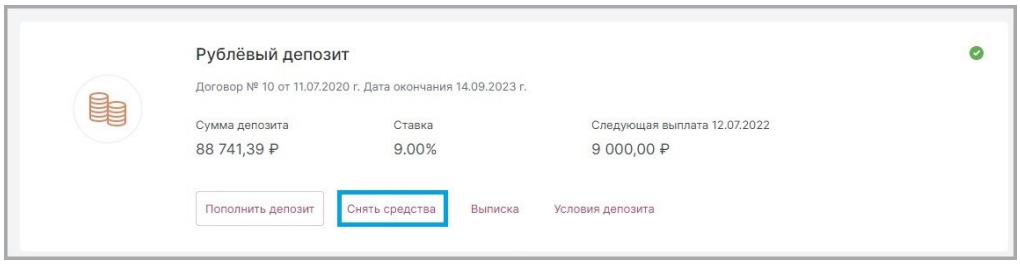


Информация по мультивалютному депозиту отображается отдельно для каждой валюты депозита.

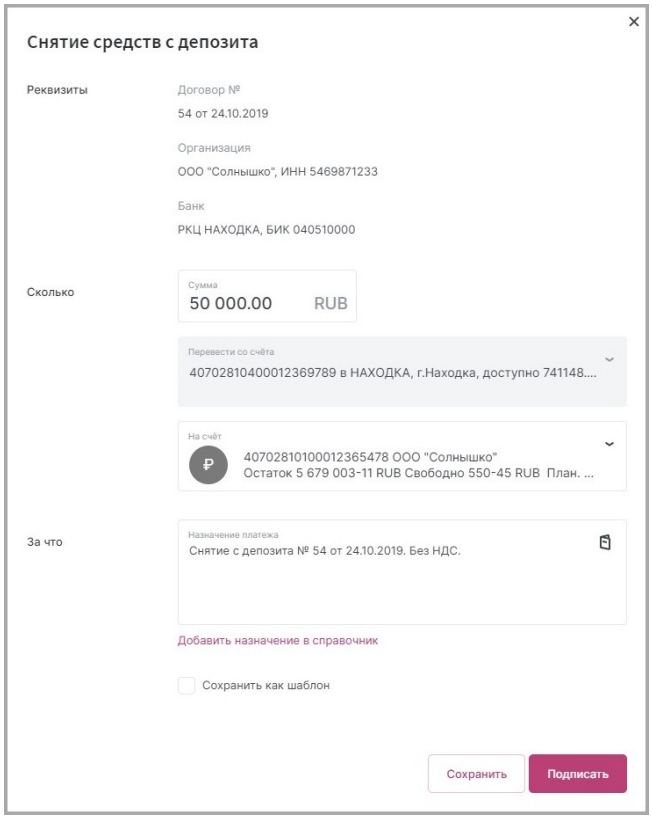
11.2 Снятие средств с депозита

Перевод средств с депозита на другой счёт доступен, если это предусмотрено условиями депозитного договора. Для того чтобы снять средства с депозита нажмите кнопку «Снять средства» в блоке с депозитом.

Обратите внимание, что снятие с депозита доступно только для «открытых» (активных) депозитов и только в течении периода, когда по договору предусмотрена эта возможность.



Откроется форма снятия средств с депозита с предзаполненными полями. Вам необходимо только ввести сумму снятия и выбрать счёт, на который будут зачислены средства. Список доступных счетов для совершения данной операции зависит от вашего банка.



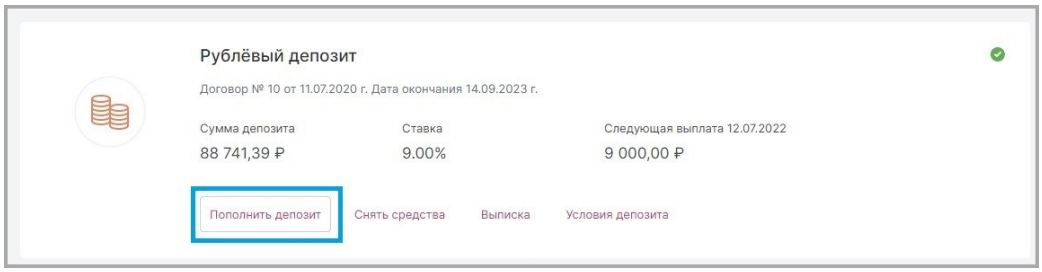
Снятие средств с депозита формируется как платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «**Платежи в рублях**».

Подробнее о порядке создания документов.

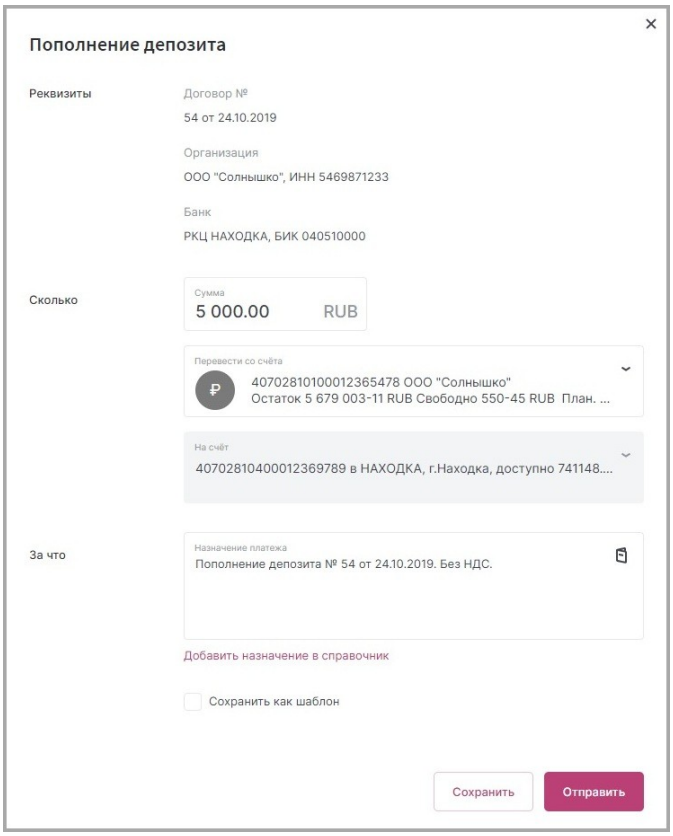
11.3 Пополнение депозита

Пополнение депозита возможно со счёта в любой валюте. Для того чтобы пополнить депозит нажмите кнопку «Пополнить депозит» в блоке с депозитом.

Обратите внимание, что пополнение депозита доступно только для активных («открытых») депозитов, которые можно пополнять, и только в течении периода, когда по договору предусмотрена эта возможность.



Откроется форма пополнения депозита с предзаполненными полями. Вам необходимо только ввести сумму пополнения и выбрать счёт, с которого будут списаны средства.

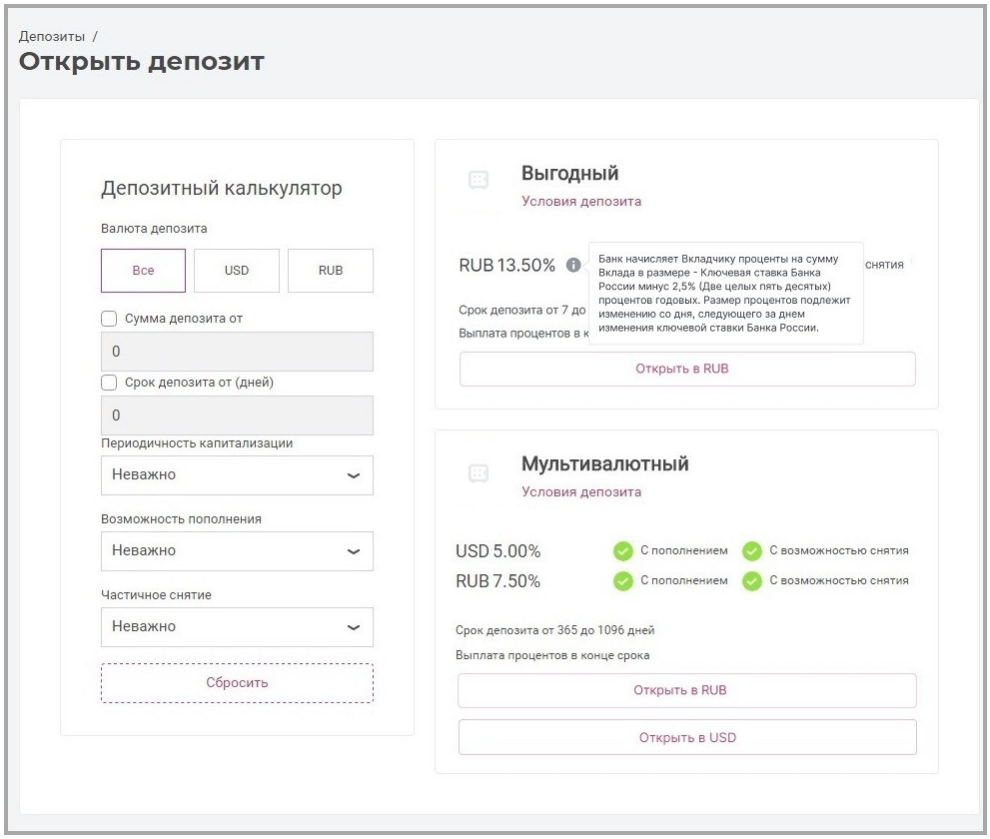


Пополнение депозита формируется как платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «**Платежи в рублях**».

Подробнее о порядке создания документов.

11.4 Открытие нового депозита

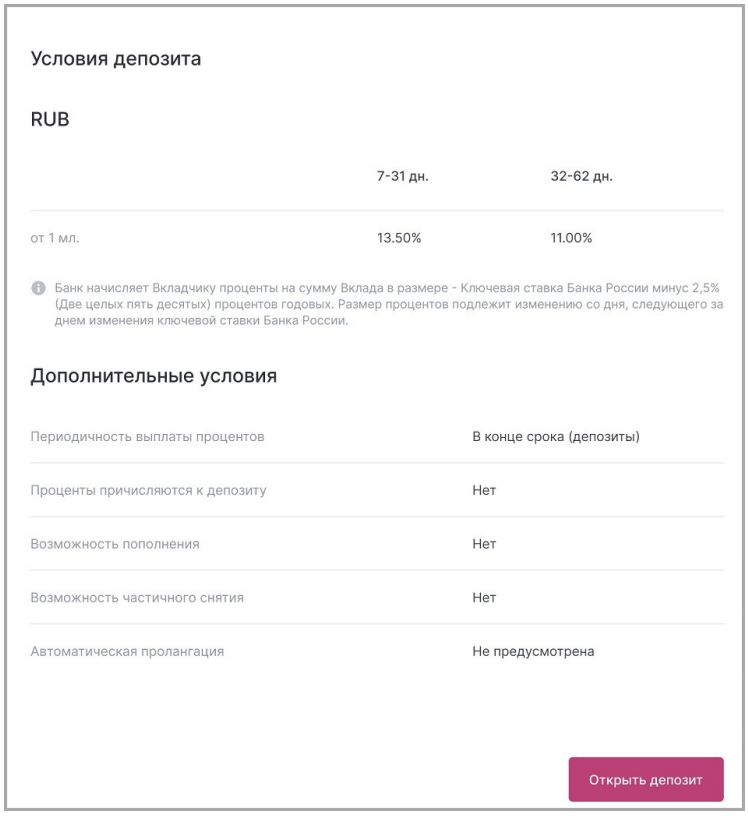
Для отправки заявления на новый депозит нажмите кнопку «Новый депозит» в блоке с соответствующей организацией. На открывшейся странице вы можете ознакомиться со списком доступных для открытия депозитных продуктов и воспользоваться депозитным калькулятором для поиска подходящих продуктов.



С помощью депозитного калькулятора вы можете отфильтровать депозитные продукты по следующим параметрам:

- Валюта депозита
- Диапазон суммы депозита
- Срок депозита
- Периодичность капитализации
- Возможность пополнения
- Частичное снятие

Вы также можете ознакомиться с условиями доступных для открытия депозитов перейдя по ссылке «Условия депозита» под названием депозита.

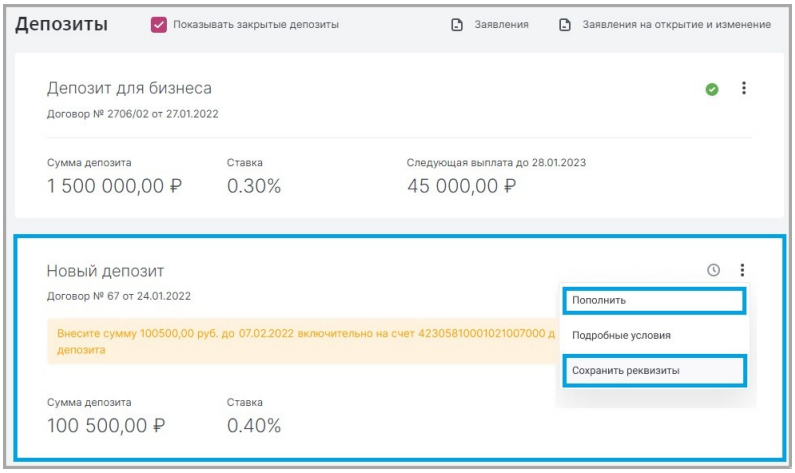


Обратите внимание, что в интернет-банке может отображаться дополнительная информация по ставке зависимости от вашего банка и депозитного продукта:

- **В списке доступных для открытия продуктов (нажмите, чтобы просмотреть)**
- **В блоке «Ставка» на странице просмотра условий продукта**

Чтобы открыть депозит, щёлкните кнопку «Открыть в [ВАЛЮТА]» в блоке с депозитом или нажмите кнопку «Открыть депозит» в окне просмотра условий депозита. Затем заполните открывшуюся форму. Обратите внимание, что на форме вам может быть доступна возможность указывать счета в других банках для выплаты процентов и возврата суммы депозита при закрытии. Список доступных счетов для совершения данной операции зависит от вашего банка.

Отправленное вами заявление на новый депозитный продукт будет отображаться в виде зарезервированного депозита на главой странице раздела.



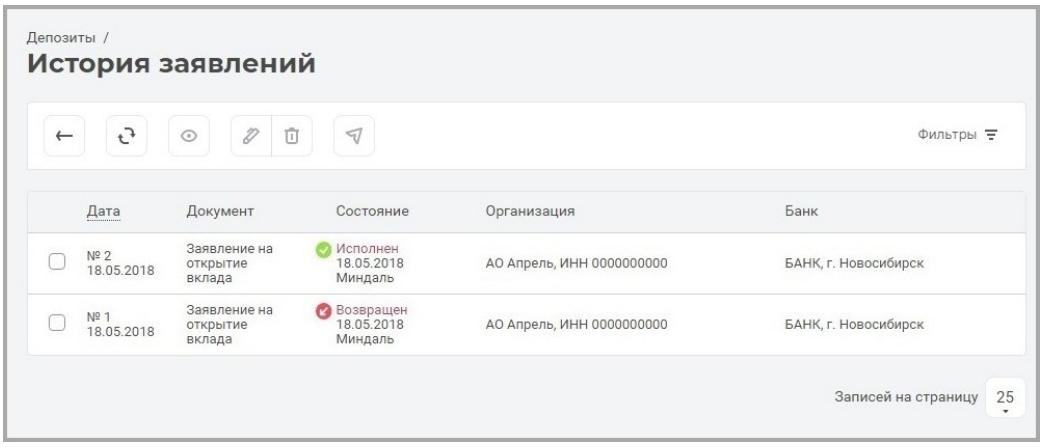
В контекстном меню вы можете внести средства завершения открытия депозита, а также сохранить его реквизиты в формате PDF.

В зависимости от вашего банка, по нажатии кнопки «Новый депозит» возможен прямой переход к заполнению формы без выбора продуктов.

Подробнее о порядке создания документов.

Обратите внимание, что набор полей на форме создания документа зависит от вида депозитного продукта и вашего банка.

Вы можете просмотреть ваши заявления на открытие депозитов нажав кнопку «Заявления на открытие депозитов» в правом верхнем углу раздела «**Депозиты**».

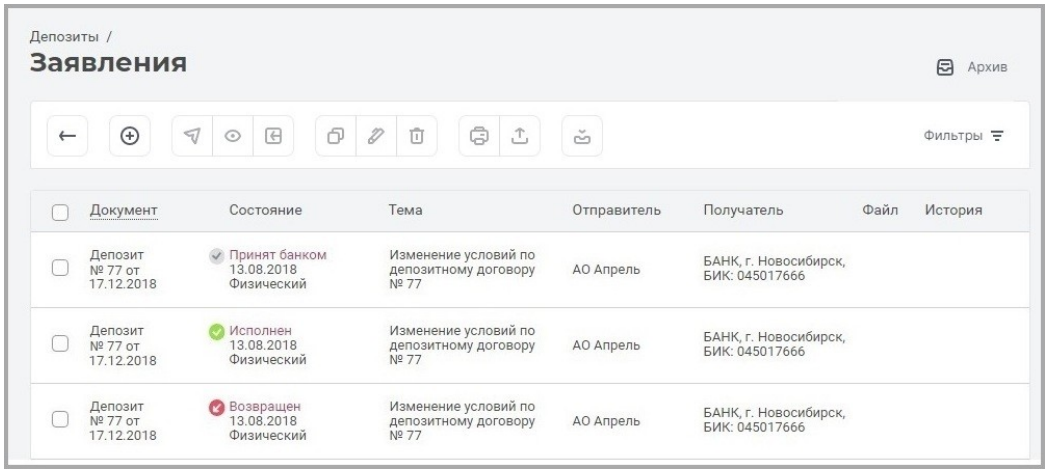


На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)

11.5 Заявления по депозитам

Вы можете просмотреть и отправить прочие заявления по депозитам, нажав кнопку «Заявления на открытие и изменение» в правом верхнем углу раздела «**Депозиты**».



На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив заявлений (подробнее об архивации документов)

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма заявления.

Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.

Подробнее о порядке создания документов.

---

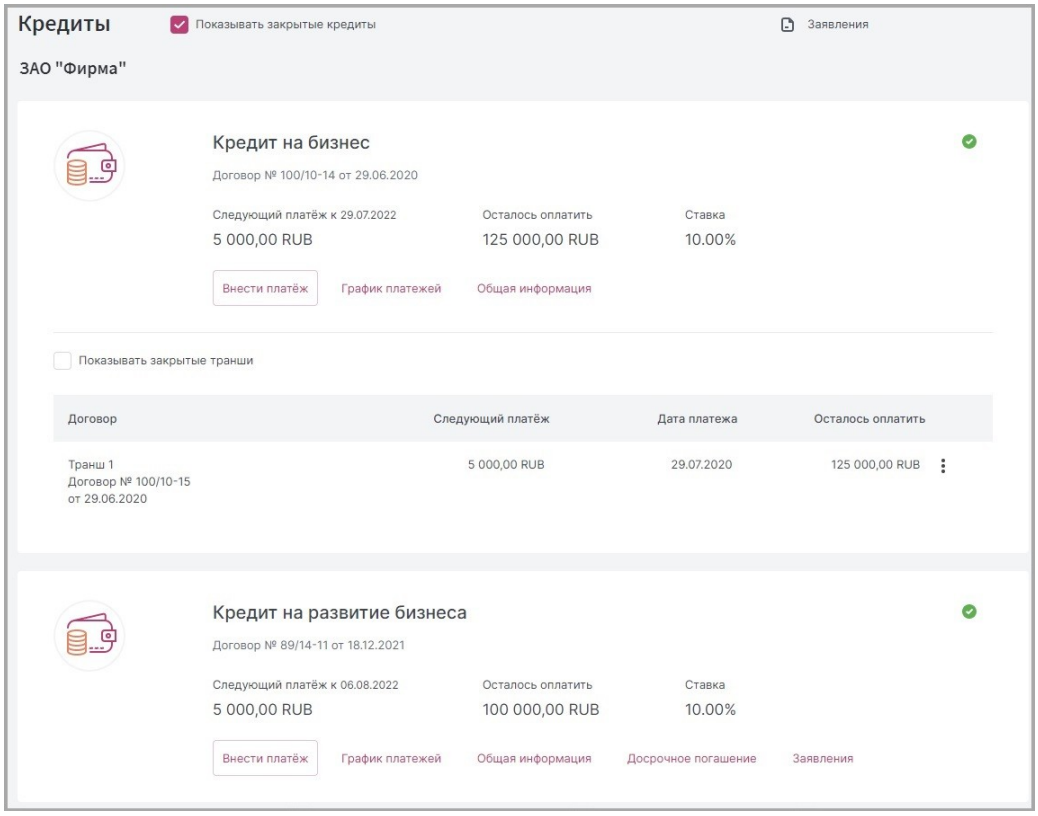
12 Кредиты

В разделе «**Кредиты**» отображается подробная информация по кредитным продуктам (в том числе закрытым):

- Название кредита
- Номер и дата договора
- Сумма следующего платежа, оставшаяся сумма задолженности, ставка

В том числе отображается информация по траншам по кредитам, в случае их наличия:

- Название транша
- Номер и дата договора
- Сумма следующего платежа, дата платежа, оставшаяся сумма задолженности
- Транши сортированы по дате создания, от новых к старым



Также в этом разделе вы можете выполнить следующие операции с кредитами и траншами:

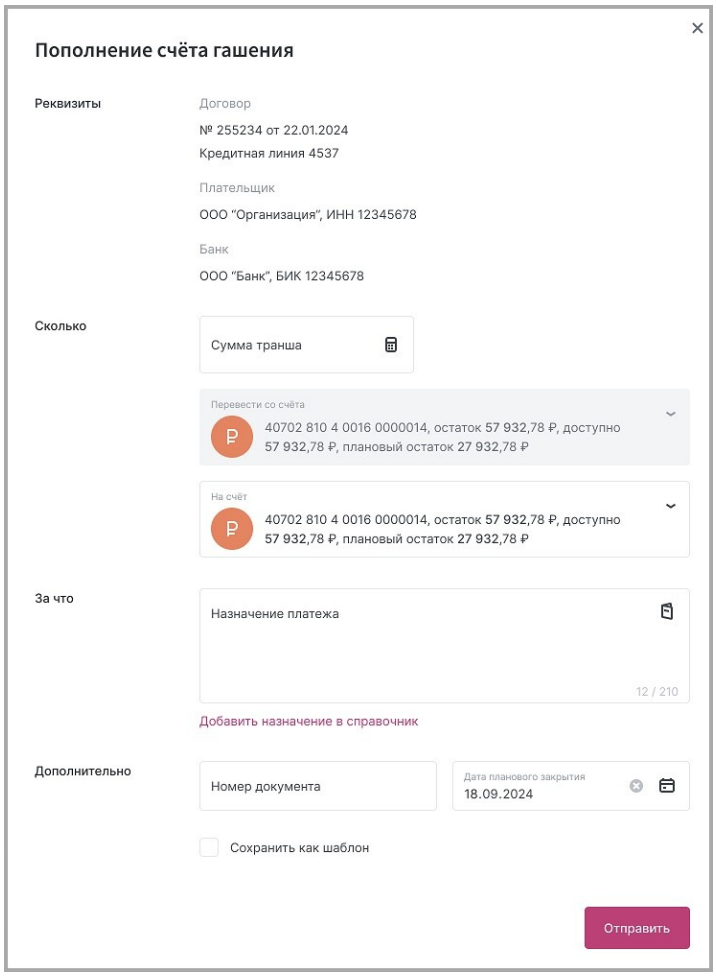
- Внести платёж
- Открыть новый транш
- Просмотреть график платежей
- Просмотреть информацию о кредите
- Отправить заявление на досрочное погашение
- Отправить заявление на открытие нового кредита
- Просмотреть и создать прочие заявления по кредитам

Чтобы просмотреть закрытые кредиты или транши, отметьте ☑ «Показывать закрытые кредиты» или «Показывать закрытые транши» соответственно.

12.1 Внести платёж по кредиту

Чтобы внести платёж по кредиту нажмите кнопку «Внести платёж» в блоке с кредитом.

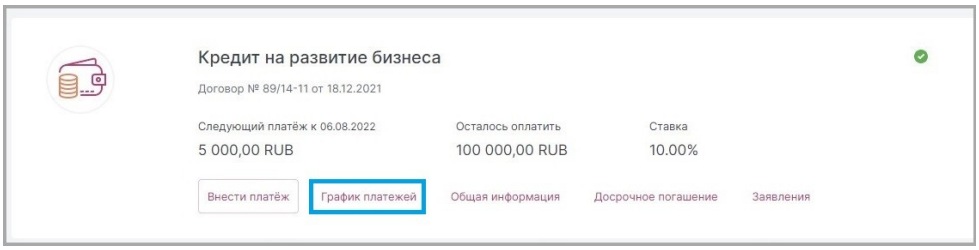
Откроется форма пополнения счёта гашения с предзаполненными полями. Вам необходимо только ввести сумму пополнения и выбрать счёт, с которого будут списаны средства. Если вы работаете с траншем в рамках кредитных линий с несколькими связанными счетами, вам также может быть доступен для выбора счёт зачисления.



Подробнее о порядке создания документов.

12.2 График платежей

Чтобы просмотреть график платежей по кредиту нажмите кнопку «График платежей» в блоке с кредитом.

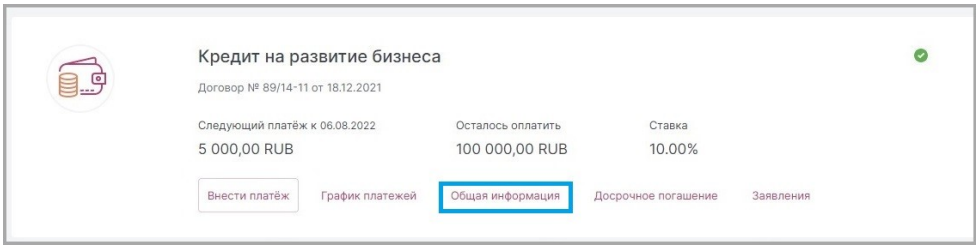


На странице будет отображена таблица с графиком платежей, где перечислены плановые платежи с указанием даты и суммы платежа, в том числе суммы основного долга, процентов и комиссии, а также остатка основного долга.

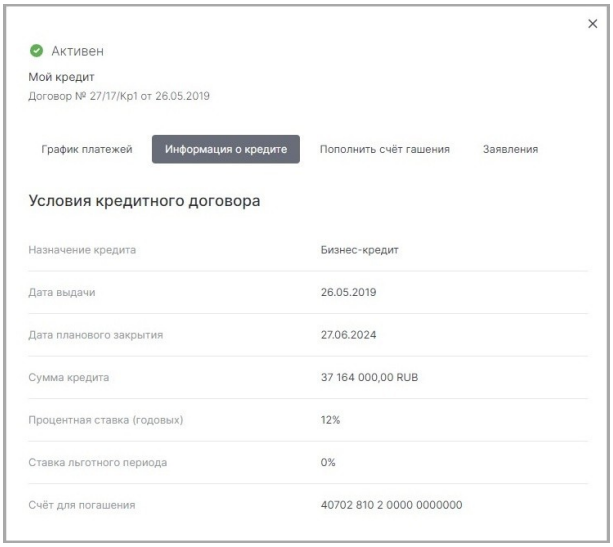
Чтобы просмотреть информацию о совершённых платежах отметьте ☑ «Показать информацию по совершенным платежам».

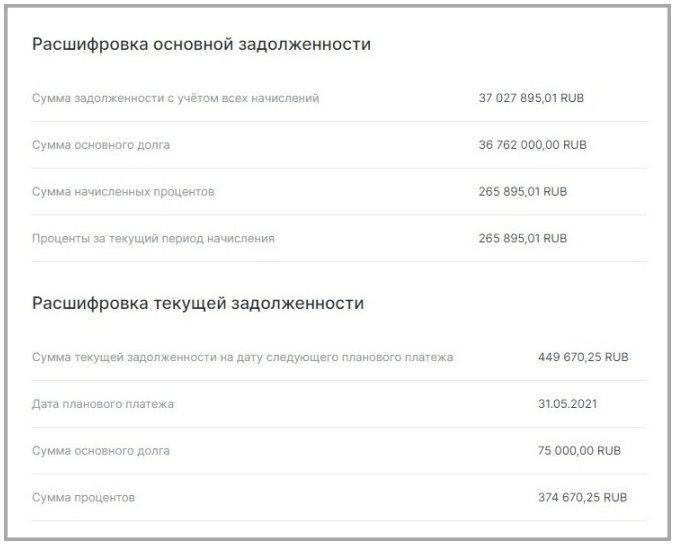
12.3 Информация о кредите

Чтобы просмотреть подробную информацию по кредиту нажмите кнопку «Общая информация» в блоке с кредитом.



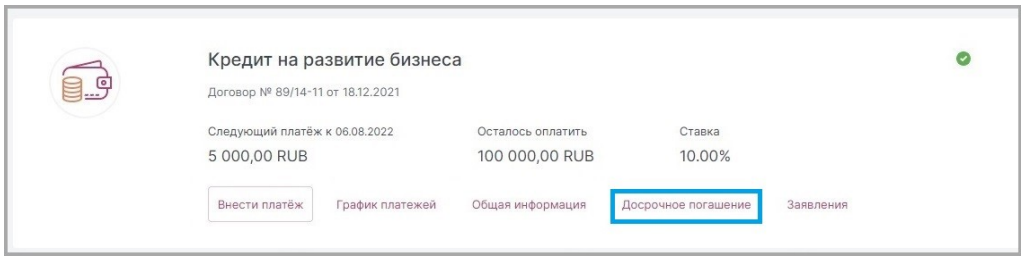
Откроется страница с полным списком условий кредитного договора. Здесь вы также можете переименовать кредит, щёлкнув его название.



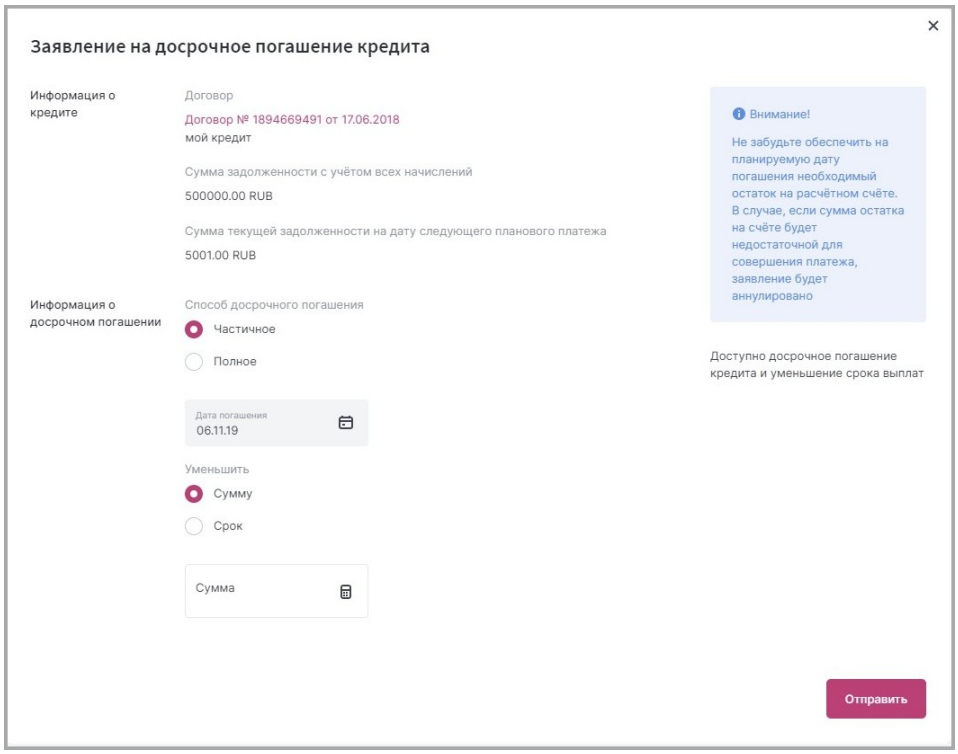


12.4 Досрочное погашение кредита

Чтобы досрочно погасить кредит нажмите кнопку «Досрочное погашение» в блоке с кредитом.



Откроется форма заявления на досрочное погашение кредита. Заполните форму.



При оформлении заявления вам необходимо указать:

- Способ досрочного погашения – частичное или полное погашение кредита.
- Дату погашения – при выборе полного погашения кредита необходимо указать дату, на которую необходимо выполнить погашение. По умолчанию выбрана дата следующего планового платежа.
- Уменьшить сумму или уменьшить срок – параметр, доступный только при частичном досрочном погашении, позволяющий уменьшить либо срок, либо сумму ежемесячного платежа по кредиту.
- Сумму, на которую вы хотите погасить кредит. При выборе полного погашения кредита сумма будет рассчитана автоматически с учетом всех условий кредитного договора.

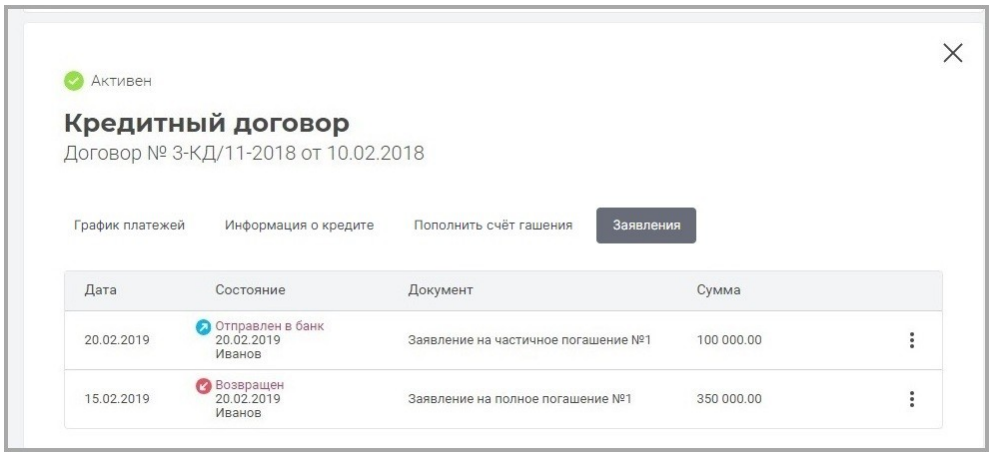
По нажатию на ссылку «Получить график» будет сформирован новый график платежей, доступный для скачивания в формате *.pdf. Ссылка доступна только при частичном погашении кредита.

Подробнее о порядке создания документов.

Вы можете просмотреть статус отправленных заявлений на досрочное погашение кредита нажав кнопку «Заявления» в блоке с кредитом.

На открывшейся странице вы можете:

- просмотреть уже существующее заявление
- распечатать или экспортировать заявление в файл



12.5 Открытие нового кредита

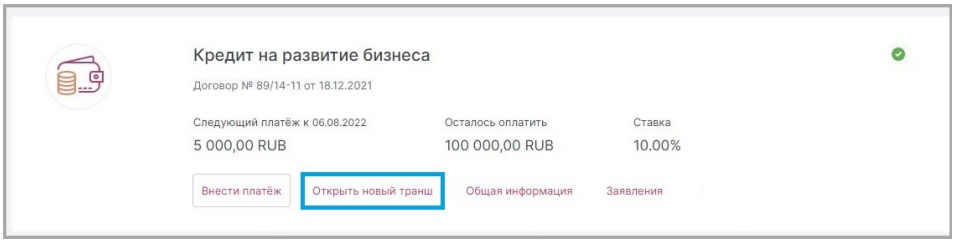
Для отправки заявления на новый кредит нажмите кнопку «Новый кредит» в блоке с соответствующей организацией. Откроется форма заявления.

Обратите внимание, что набор полей на форме создания документа зависит от вашего банка.

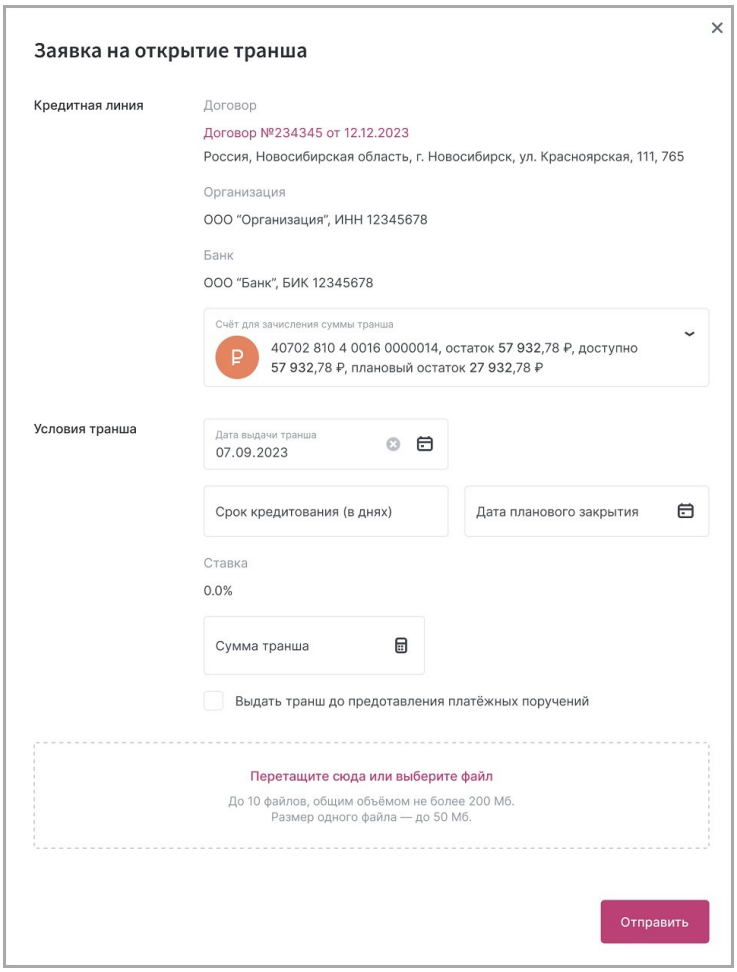
Подробнее о порядке создания документов.

12.6 Открытие нового транша

Чтобы открыть новый транш по кредиту нажмите кнопку «Открыть новый транш» в блоке с кредитом.



Откроется форма заявления на открытие транша.



На форме укажите дату выдачи и дату планового закрытия транша, а также сумму транша. Отметьте «Выдать транш до предоставления платёжных поручений», если транш требуется выдать под будущие платёжные поручения.

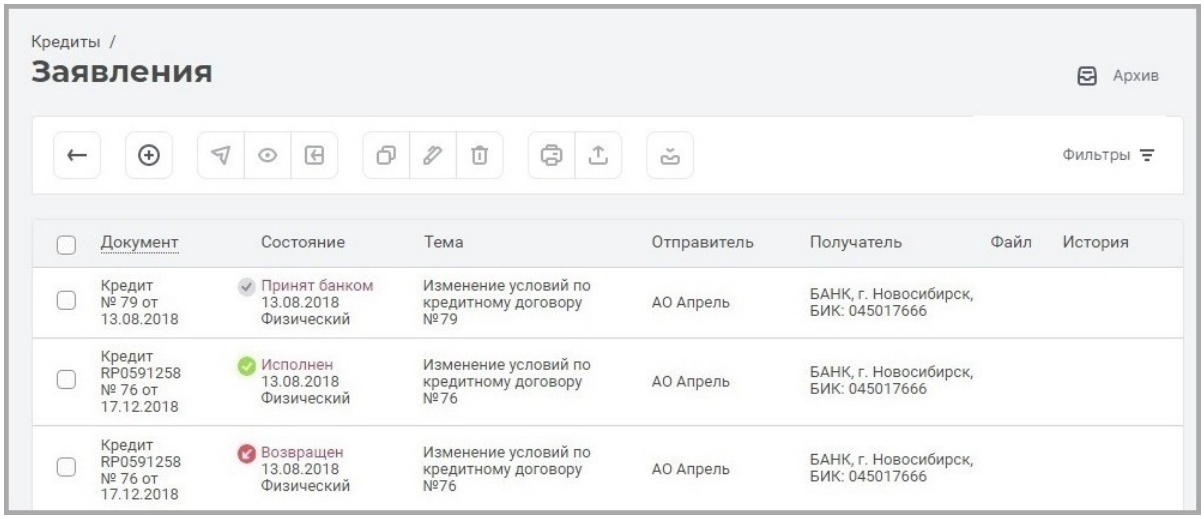
На форме также может быть доступны:

- Информация о процентной ставке по траншу
- Опция «Индивидуальный расчёт даты планового закрытия». При её включении поля «Срок кредитования (в днях)» и «Дата планового закрытия» недоступны для редактирования.
- Если вы работаете с траншем в рамках кредитных линий с несколькими связанными счетами, вам также может быть доступен для выбора счёт зачисления.

Подробнее о порядке создания документов.

12.7 Заявления по кредитам

Вы можете просмотреть и отправить прочие заявления по всем кредитам нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела «**Кредиты**».



На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив заявлений (подробнее об архивации документов)

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма заявления.

Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.

Подробнее о порядке создания документов.

---

13 Корпоративные карты

Корпоративная карта – это карта, выпускаемая к одному из счетов организации. Держатель карты – сотрудник организации – может использовать карту для оплаты услуг и товаров исключительно для нужд организации.

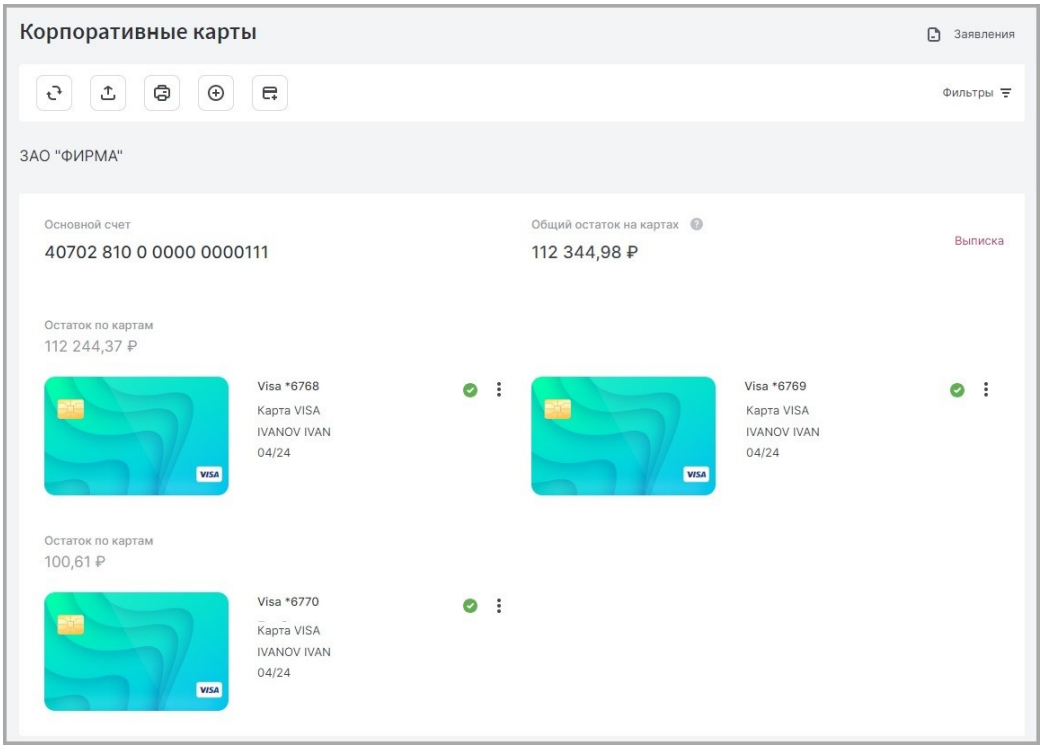
В зависимости от вашего банка, в разделе «**Корпоративные карты**» вы можете просмотреть следующую информацию о корпоративных картах ваших организаций:

- Средства на картах
  или
- Сгруппированные лимиты по картам и общий остаток

А также:

- Счёт, к которому привязаны карты
- Сведения о карте:
  - Маскированный номер карты
  - Название карточного продукта
  - Имя держателя карты
  - Срок действия карты

Баланс корпоративных карт также отображается на вкладке «Дополнительная информация» в детальной информации по счёту.

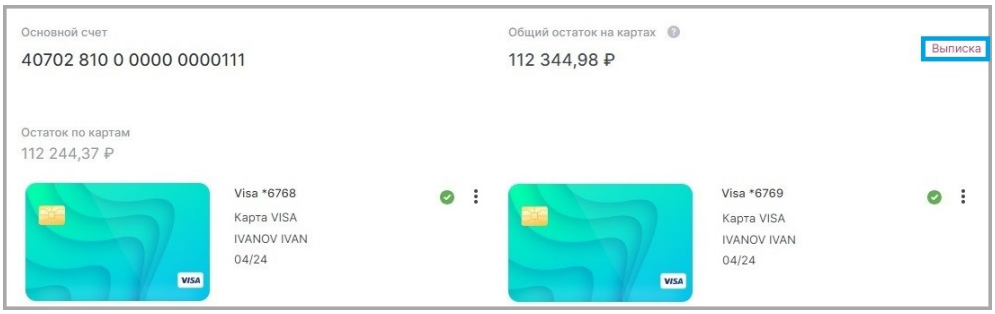


С помощью инструментов раздела вы можете:

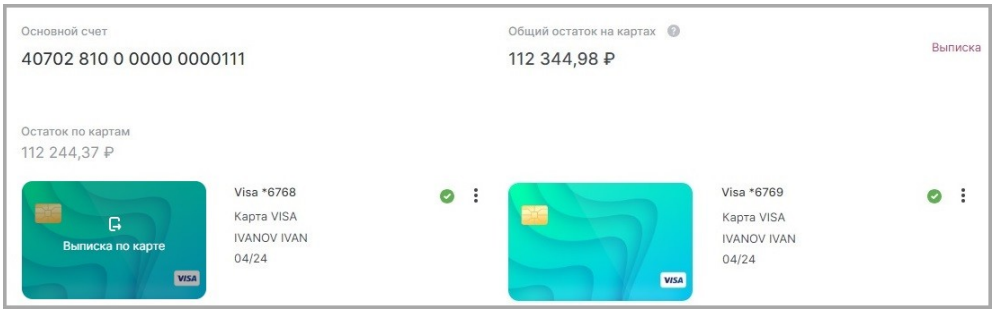
- Просмотреть выписку по счёту или карте (подробнее о просмотре выписки)
- Экспортировать или распечатать данные о картах (подробнее о печати и экспорте)
- Заказать карту
- Активировать именную или неименную карту

- Выполнить действия с картами:
  - Блокировка
  - Настройка лимитов
  - Восстановление PIN-кода
  - Перевыпуск
  - Закрытие

Для просмотра выписки по счёту щёлкните значок напротив соответствующего счёта.

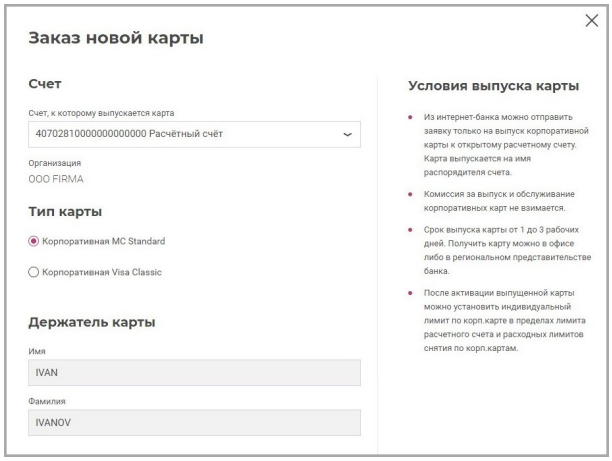


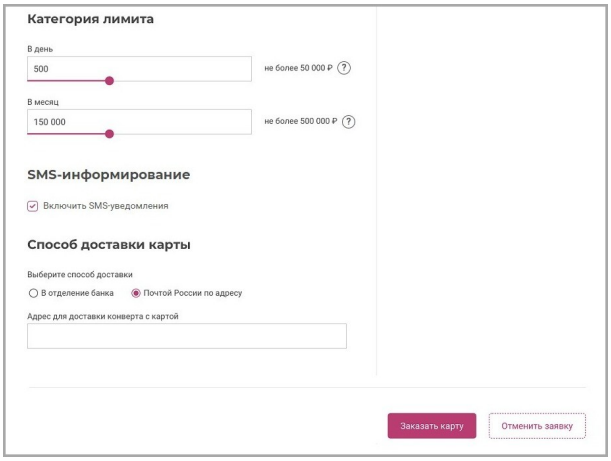
Для просмотра выписки по карте щёлкните по ней.



13.1 Заказ карты

Для заказа новой карты нажмите кнопку «Заказать карту» на панели инструментов. Заполните форму заявления на открывшейся странице.



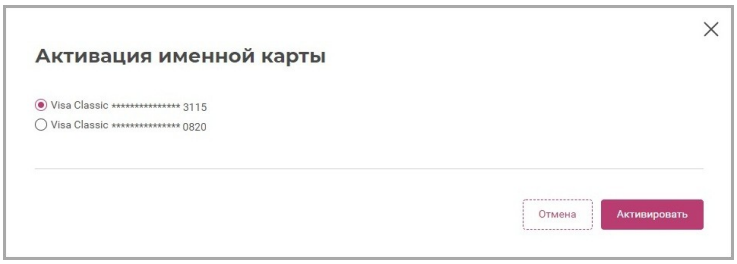


Поле и описание реквизита

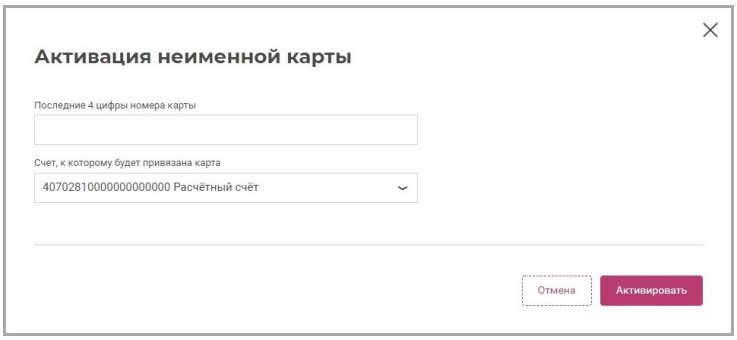
Счёт Выберите из списка счёт, к которому будет привязана карта.
Тип карты Выберите платёжную систему карты.
Держатель карты Укажите транслитерированные имя и фамилию держателя карты.
Категория лимита Укажите максимально доступную сумму снятия средств в день и в месяц.
SMS-информирование Отметьте для подключения SMS-информирования (услуга может быть платной).
Способ доставки карты Выберите способ получения карты

13.2 Активация карты

Для активации именной карты карты нажмите кнопку «Активировать именную карту» на панели инструментов. Выберите карту для активации и нажмите кнопку «Активировать».

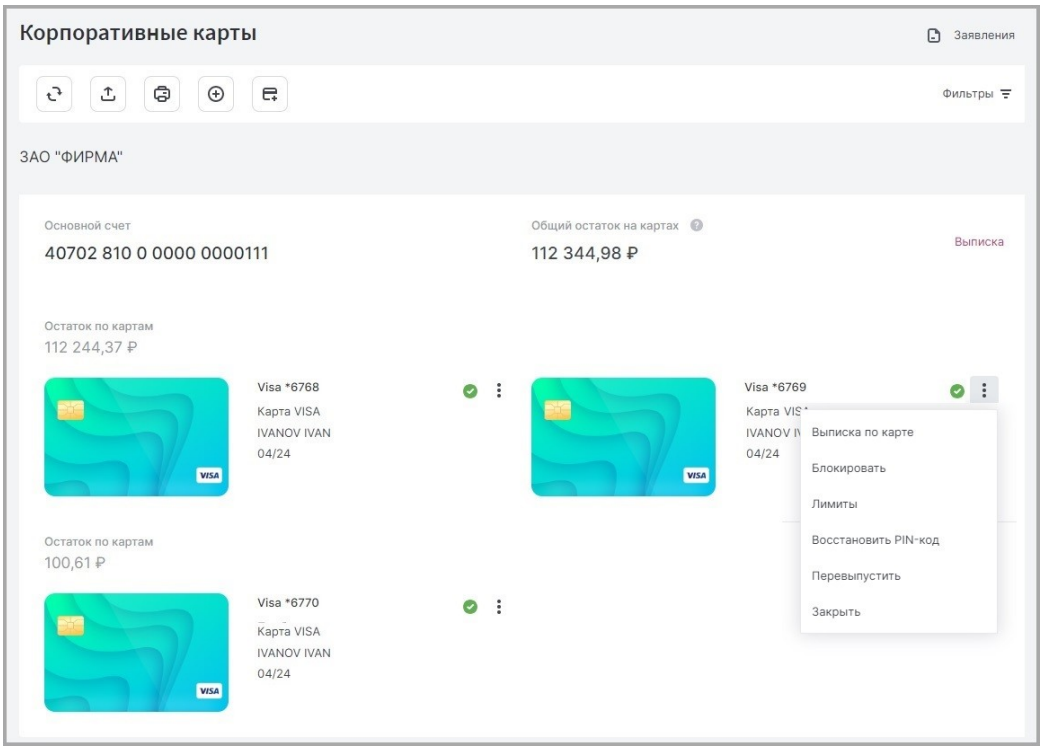


Для активации неименной карты карты нажмите кнопку «Активировать неименную карту» на панели инструментов. Укажите последние 4 цифры номера карты и счёт, к которому будет привязана карта. Затем нажмите кнопку «Активировать».



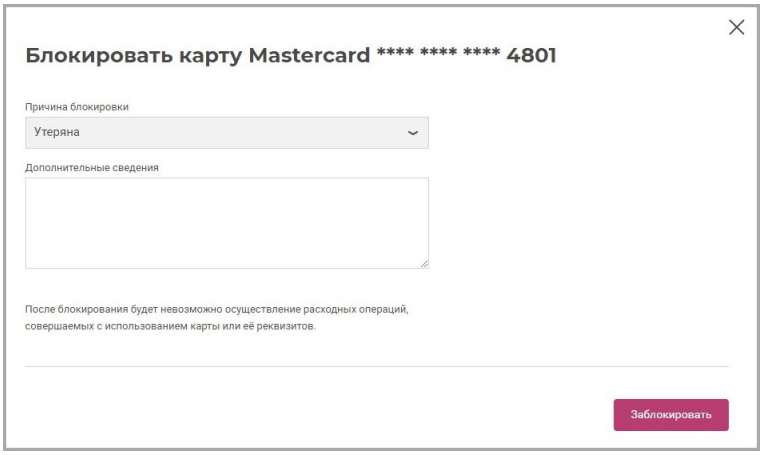
13.3 Операции с картами

Для выполнения действий с картами откройте контекстное меню ⋮ и выберите соответствующую операцию.



13.3.1 Блокировка карты

Для блокировки карты выберите «Блокировать» в контекстном меню ⋮. Укажите причину блокировки и нажмите кнопку «Заблокировать».

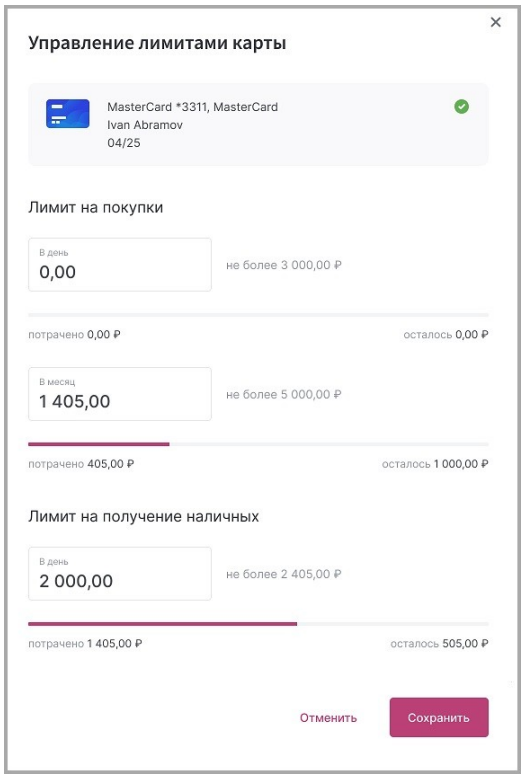


Заблокированные карты могут быть разблокированы. Для этого выберите «Разблокировать» в контекстном меню ⋮. Процедура разблокировки карты аналогична процедуре блокировки.

13.3.2 Лимиты карты

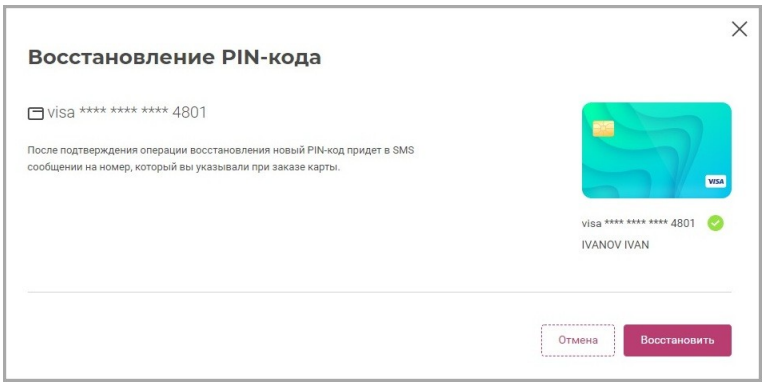
Обратите внимание, что для настройки лимитов необходимо обладать правами ответственного лица по счёту, к которому привязана карта, либо правами ответственного лица в организации.

Для настройки лимитов карты выберите «Лимиты» в контекстном меню ⋮. Измените предоставляемые для настройки лимиты, затем нажмите кнопку «Сохранить».



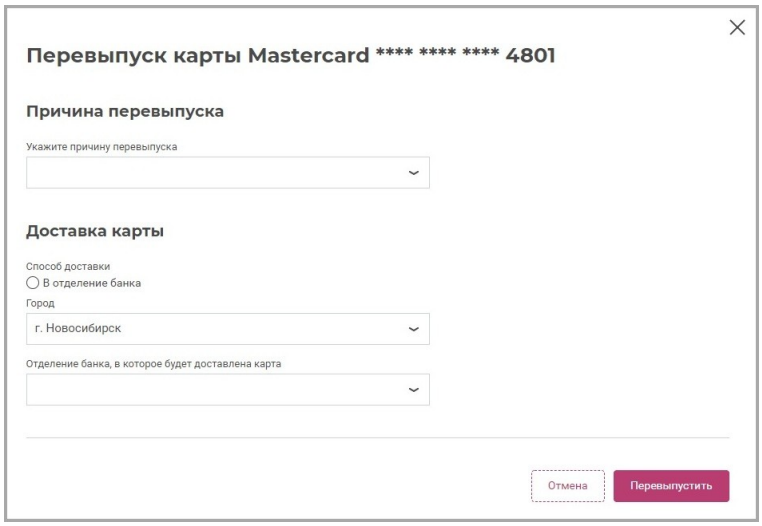
13.3.3 Восстановление PIN-кода карты

Для восстановления PIN-кода карты выберите «Восстановить PIN-код» в контекстном меню ⋮. Далее нажмите кнопку «Восстановить». Новый PIN-код придет в SMS сообщении на номер телефона владельца карты.



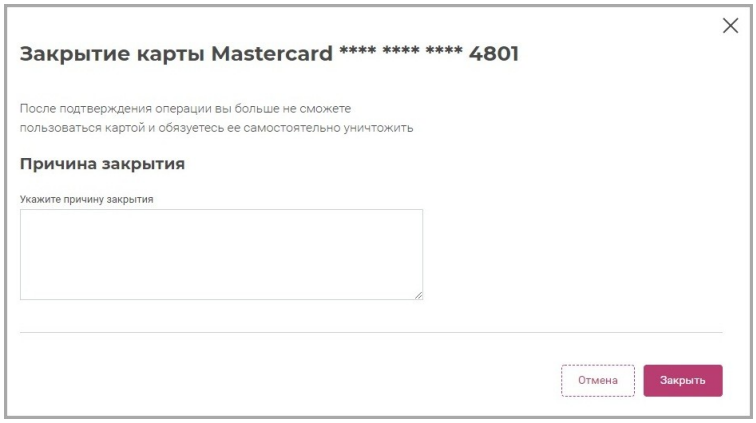
13.3.4 Перевыпуск карты

Для перевыпуска карты выберите «Перевыпустить» в контекстном меню ⋮. Выберите причину перевыпуска, а также способ доставки карты, затем нажмите кнопку «Перевыпустить».



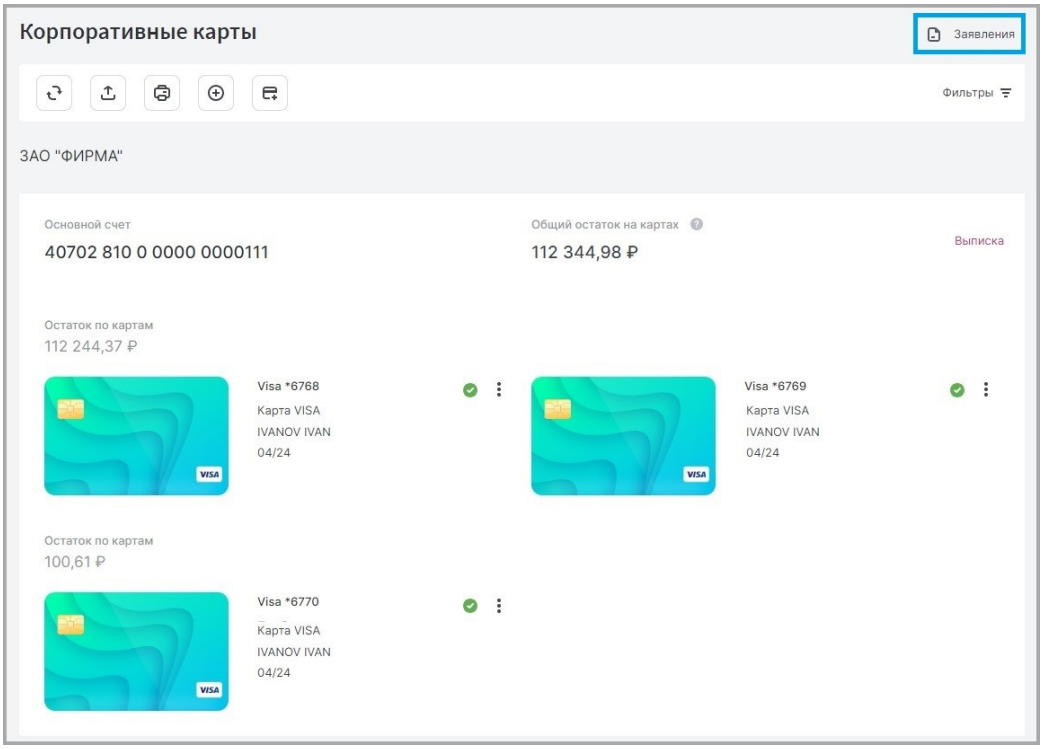
13.3.5 Закрытие карты

Для закрытия карты выберите «Закрыть» в контекстном меню ⋮. Укажите причину закрытия, затем нажмите кнопку «Закрыть».



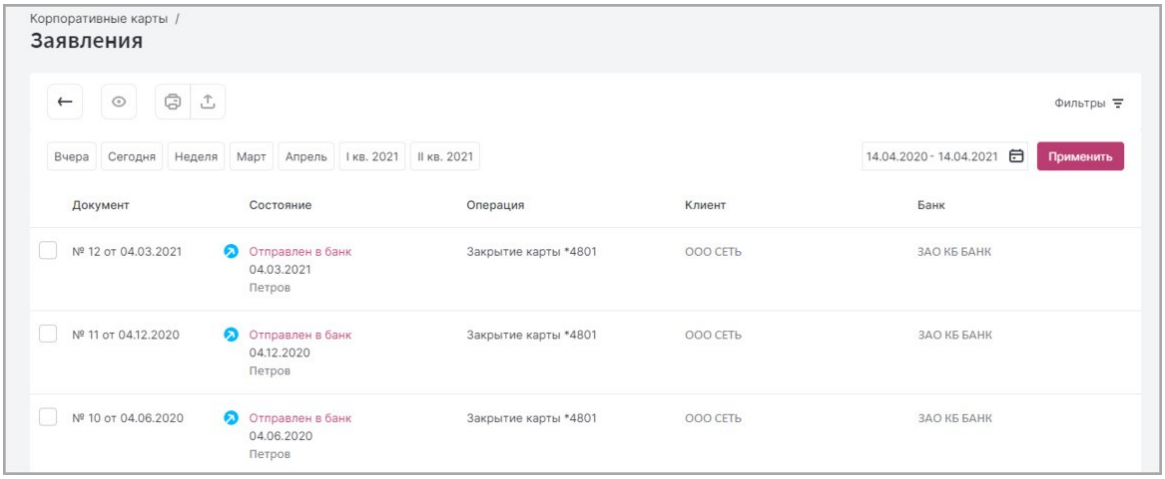
13.4 Заявления по картам

Вы можете просмотреть историю отправленных заявлений по корпоративным картам, нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела.



На странице вы можете:

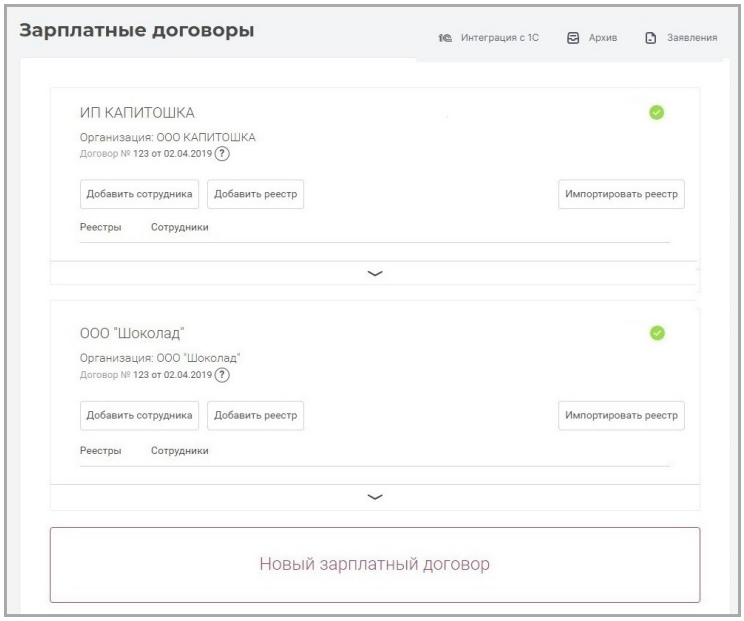
- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Распечатать или экспортировать заявления (подробнее о печати и экспорте)



14 Зарплатные договоры

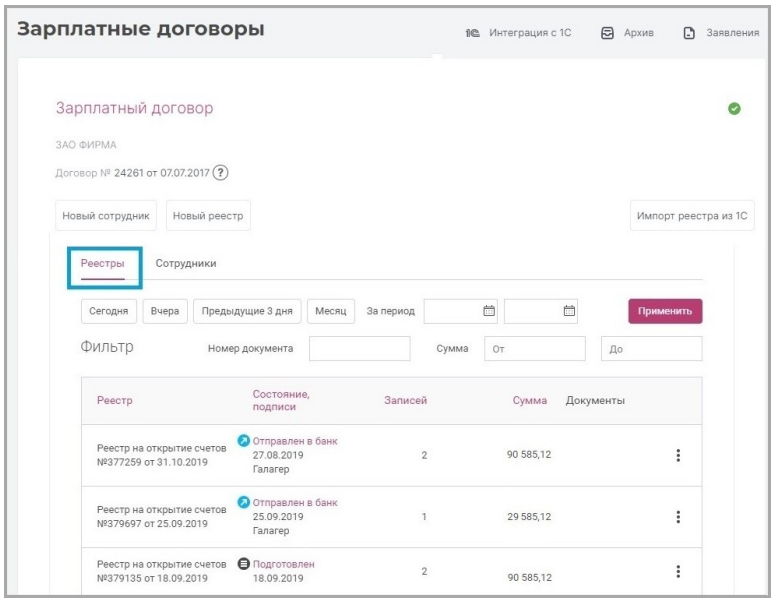
В разделе «**Зарплатные договоры**» вы можете:

- Выполнить действия с реестрами:
  - Добавить реестры
  - Импортировать реестры
  - Выполнить стандартные операции с реестрами (подробнее об операциях с документами)
- Выполнить действия с сотрудниками:
  - Добавить сотрудников, изменить данные или удалить сотрудников
- Создать и просмотреть заявления на открытие договоров
- Просмотреть архив документов раздела (подробнее об архивации документов)
- Узнать больше об интеграции с 1С



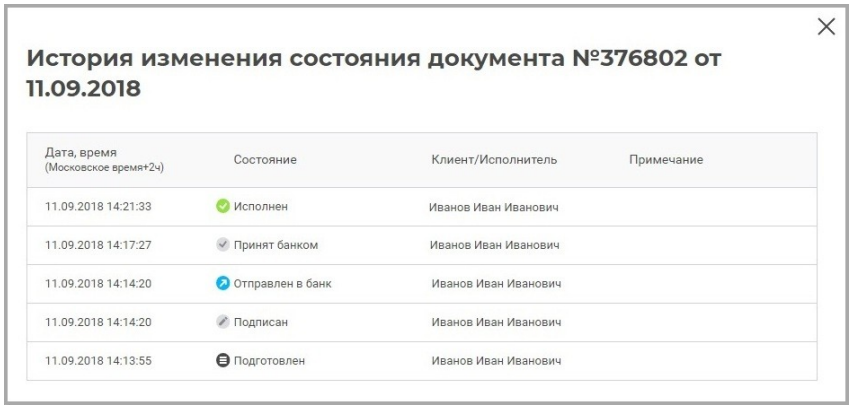
14.1 Реестры в зарплатных договорах

Для просмотра уже созданных реестров организации, щелкните «Реестры» в блоке с договором.

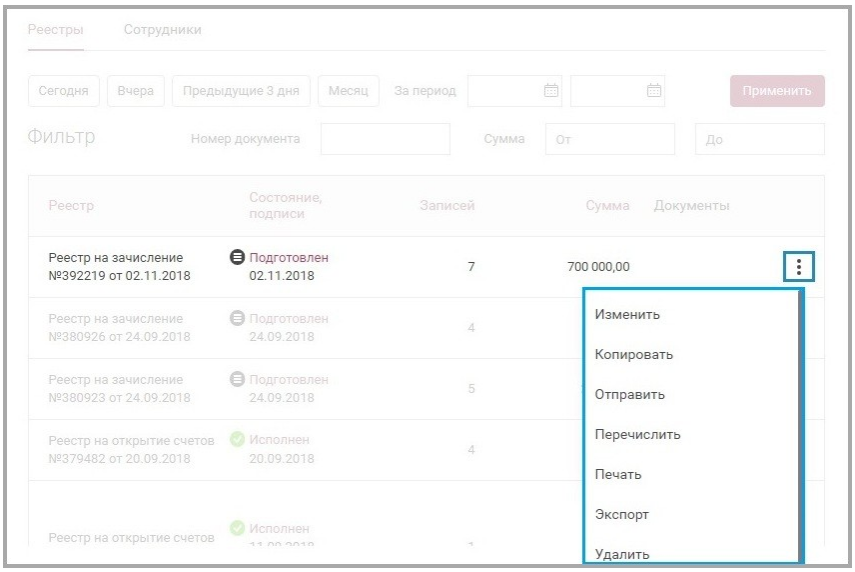


Для каждого реестра указаны:

- тип (подробнее о типах реестров)
- состояние (подробнее о состоянии документов)
- количество записей в реестре
- сумма всех документов (только для реестров на зачисление средств)
- ссылка на протокол проверки и/или протокол исполнения



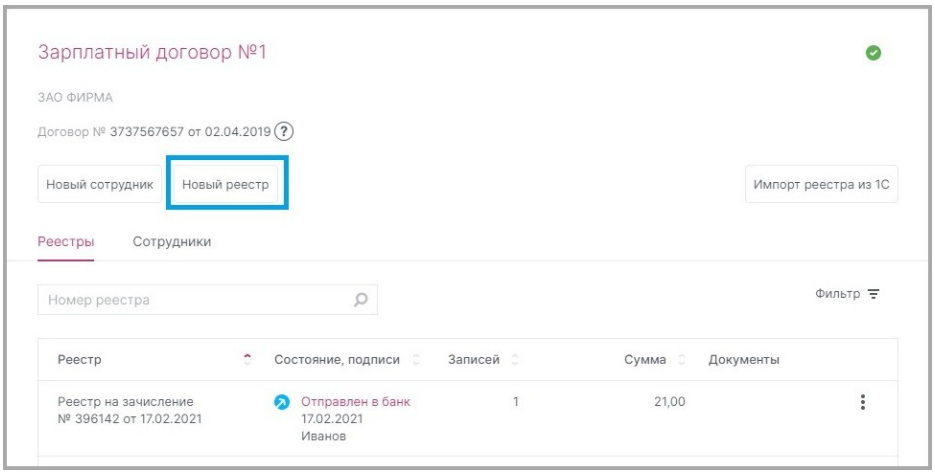
К каждому реестру может быть применён ряд стандартных операций (в зависимости от состояния обработки), доступных в контекстном меню ⋮.



Новые реестры могут быть созданы вручную или импортированы.

14.1.1 Создать реестр в зарплатных проектах

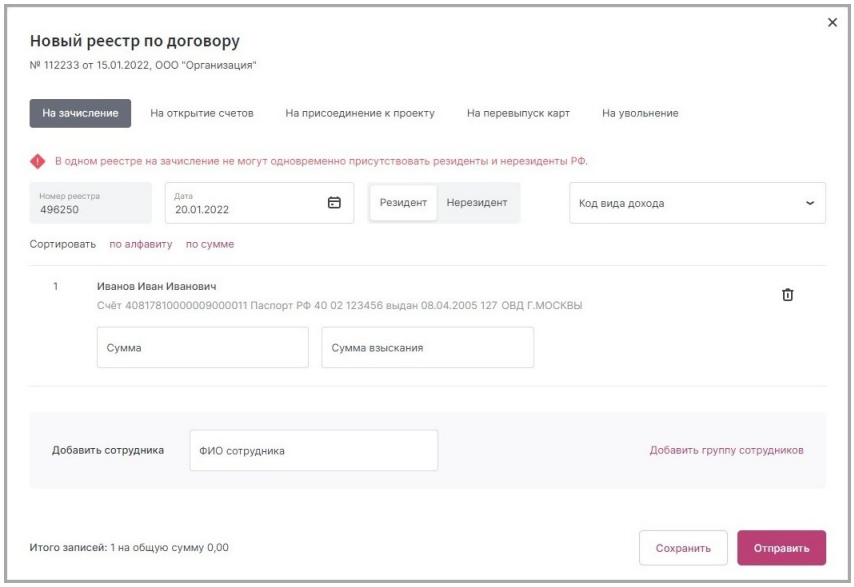
Чтобы создать реестр на открытие счетов или реестр на зачисление средств «с нуля», выберите «Новый реестр».



На открывшейся странице вы можете выбрать нужный вам реестр, перейдя на соответствующую вкладку:

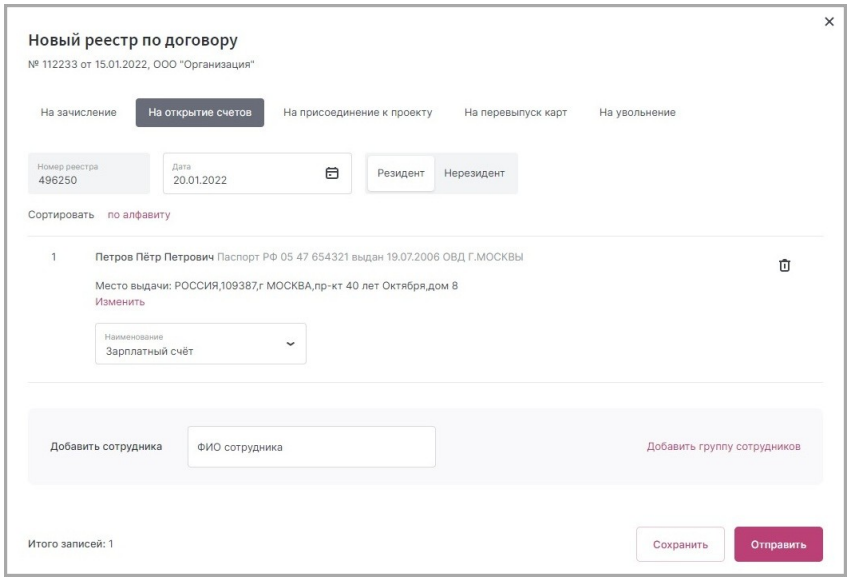
- Реестр на зачисление заработной платы для перевода денежных средств резидентам/нерезидентам РФ. На форме укажите следующую информацию:

Поле	**Описание реквизита**
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников. Обратите внимание, что в данном реестре не могут одновременно присутствовать резиденты и нерезиденты РФ
Код вида дохода	Укажите, выбрав из доступных вариантов
Вида зачисления	Укажите, выбрав из доступных вариантов
Месяц и год оплаты	Выберите месяц и год зачисления
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Сумма	Укажите сумму зачисления
Сумма взыскания	При необходимости укажите удерживаемую сумму



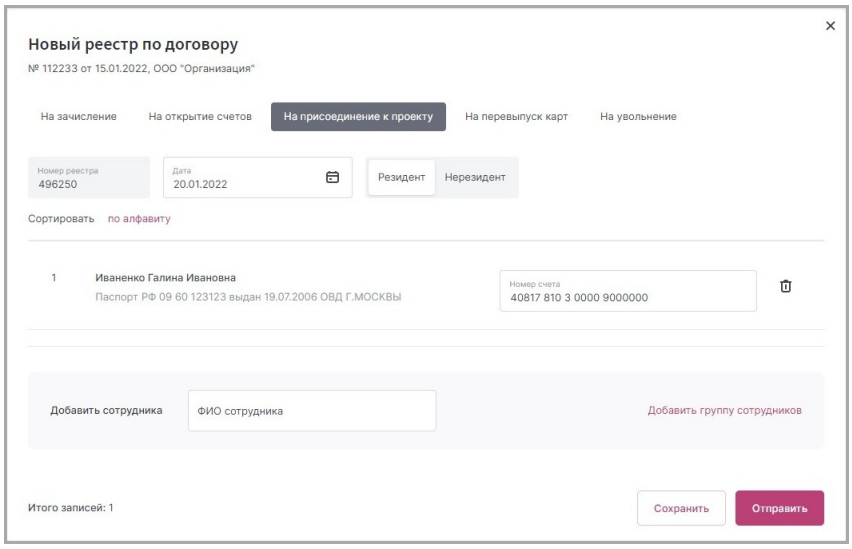
- Реестр на открытие счетов для выбранных сотрудников. На форме укажите следующую информацию:

Поле	**Описание реквизита**
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Наименование продукта	Выберите тип банковского продукта для открытия, если ваш банк предоставляет такую возможность.



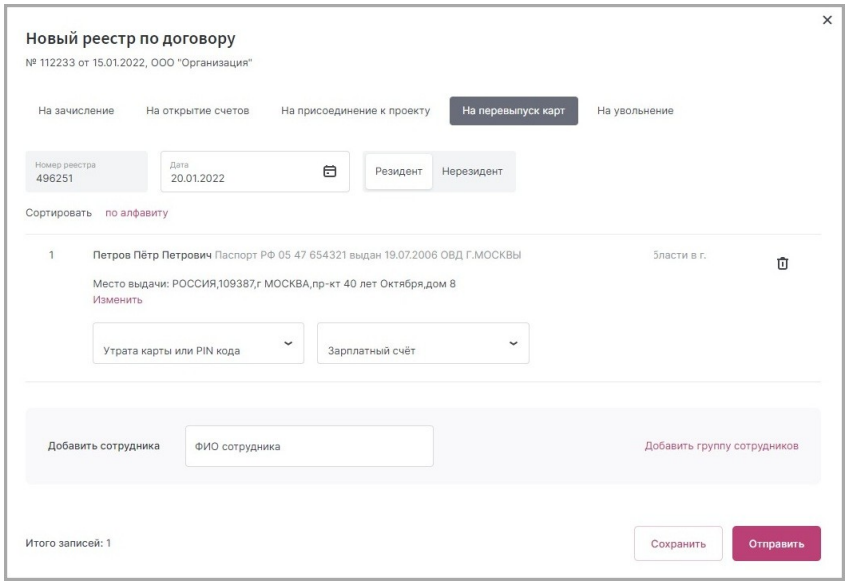
- Реестр на присоединение к зарплатному проекту сотрудников с открытыми в банке счетами. На форме укажите следующую информацию:

Поле	Описание реквизита
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Номер счёта	Укажите номер счёта сотрудника в банке, который необходимо присоединить к зарплатному проекту.



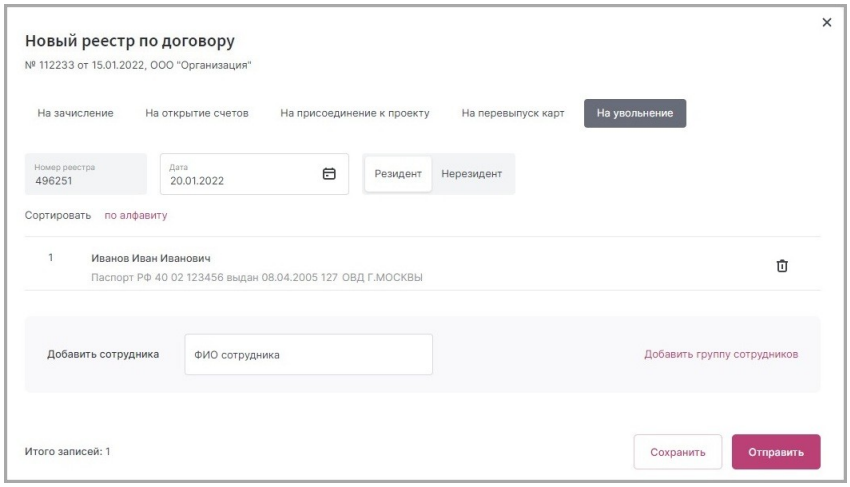
- Реестр на перевыпуск карт, с возможностью указания причины перевыпуска, выбора карточного продукта и адреса отделения банка для получения карты. На форме укажите следующую информацию:

Поле	Описание реквизита
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Место выдачи	Укажите место выдачи карты сотруднику, если ваш банк предоставляет такую возможность.
Причина	Укажите причину перевыпуска карты, если ваш банк предоставляет такую возможность.
Продукт	Укажите тип банковского продукта для перевыпуска, если ваш банк предоставляет такую возможность.



- Реестр на увольнение (открепление от зарплатного проекта). На форме укажите следующую информацию:

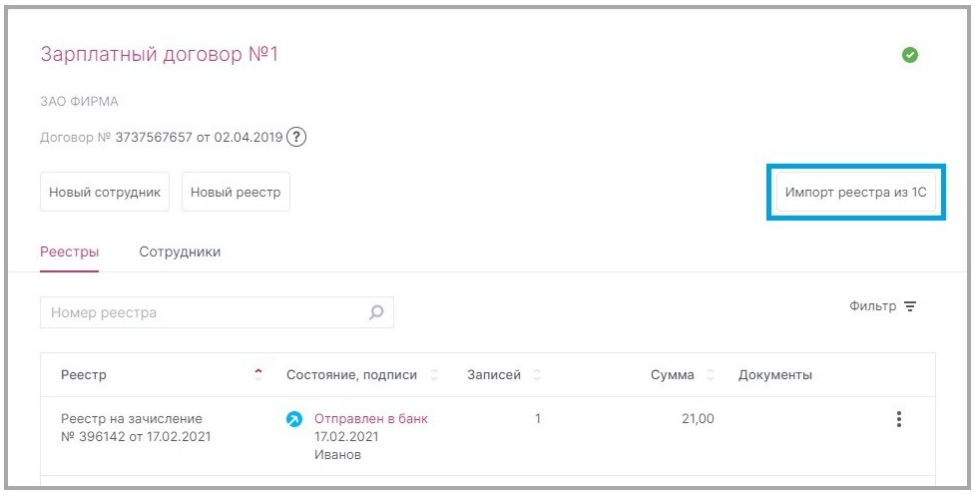
Поле	**Описание реквизита**
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	



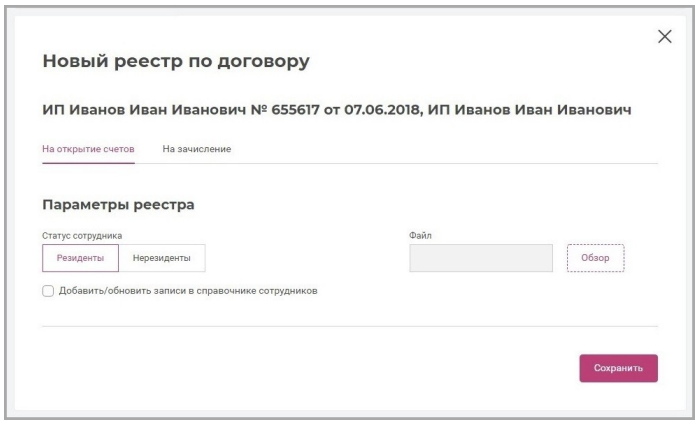
Подробнее о порядке создания документов.

14.1.2 Импорт реестров в зарплатных проектах

Чтобы импортировать реестр на открытие счетов или реестр на зачисление средств «с нуля», выберите «Импортировать реестр из 1С».



На открывшейся странице вы можете импортировать как реестр на открытие счетов, так и реестр на зачисления средств. Для выбора типа реестра перейдите на соответствующую вкладку.



На форме укажите признак «Статус сотрудника» («Резиденты» или «Нерезиденты»). Далее добавьте файл с реестров.

Обратите внимание, что при импорте реестры проверяются по следующим параметрам:

- Внешний идентификатор в файле
- ИНН организации и номер зарплатного договора

Нажмите кнопку «Сохранить». Реестр будет сохранён и доступен для редактирования в общем списке зарплатных реестров. Из корректных записей сформируется реестр, а ошибочные будут отмечены как требующие исправления.

14.1.3 Протоколы проверки и исполнения

В ответ на обработанный реестр на открытие счетов или открытие счетов из банка приходит протокол исполнения, в котором содержится либо информация об ошибках при обработке в банке, либо перечень открытых счетов.

Для просмотра одного из протоколов в списке реестров щёлкните ссылку с датой в графе «Документы».

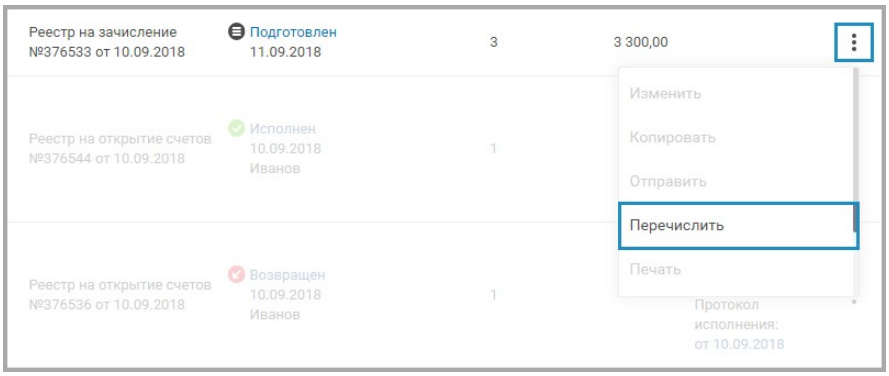
Для реестра на зачисление в протоколе передаётся шаблон платёжного поручения на зачисление заработной платы и комиссии.

Протоколы можно распечатать или экспортировать, в том числе как файлы 1С версии 7.7 и 8.0.

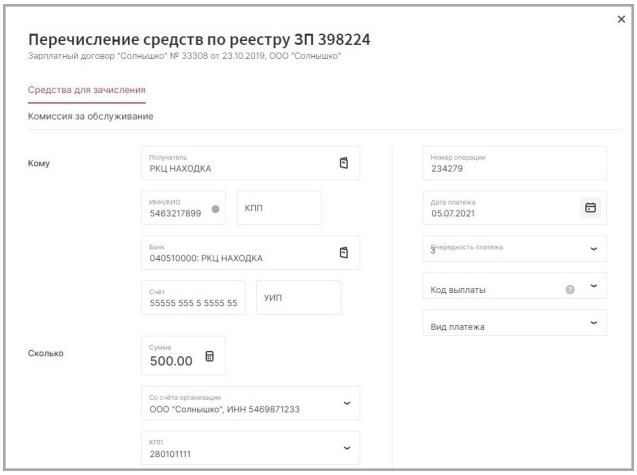
14.1.4 Создание платёжных поручений на основании реестра

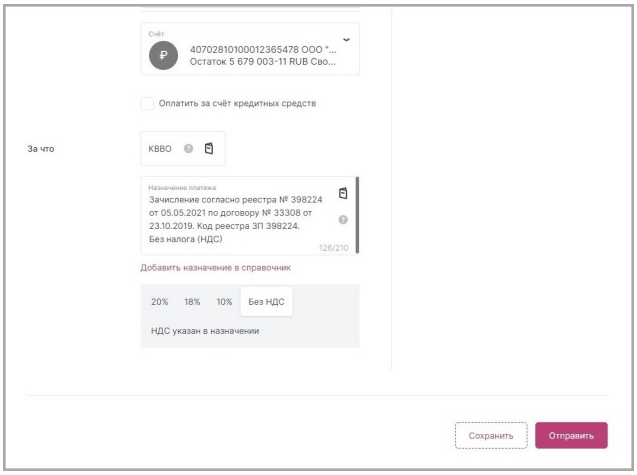
На основе реестров на зачисление средств могут быть созданы платёжные поручения на перечисление платы сотрудникам организации и оплату комиссии за обслуживание.

Для создания платёжного поручения в перечне реестров выберите реестр на зачисление с установленной суммой и в контекстном меню ⋮ выберите «Перечислить».



На форме выберите цель (тип) платёжного документа: перечислить средства для зачисления и перечислить комиссию за обслуживание.

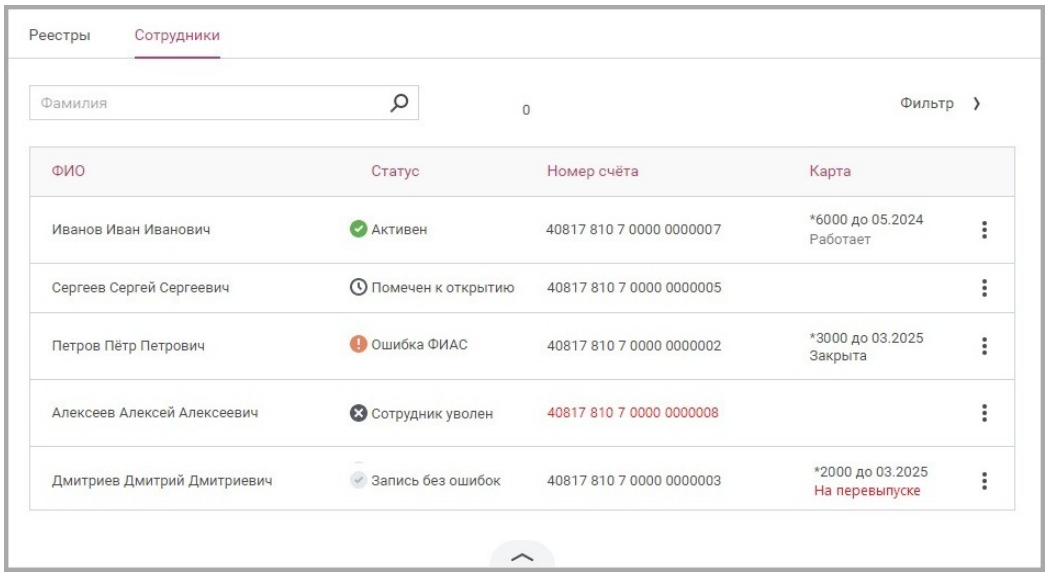




Вам достаточно указать сумму платёжного поручения и счёт для зачисления средств. Созданное платёжное поручение будет доступно в разделе «**Платежи в рублях**».

14.2 Сотрудники в зарплатных договорах

Для просмотра уже добавленных сотрудников, щелкните «Сотрудники» в блоке с договором. С помощью контекстного меню ⋮ вы можете изменить данные сотрудников или удалить их.

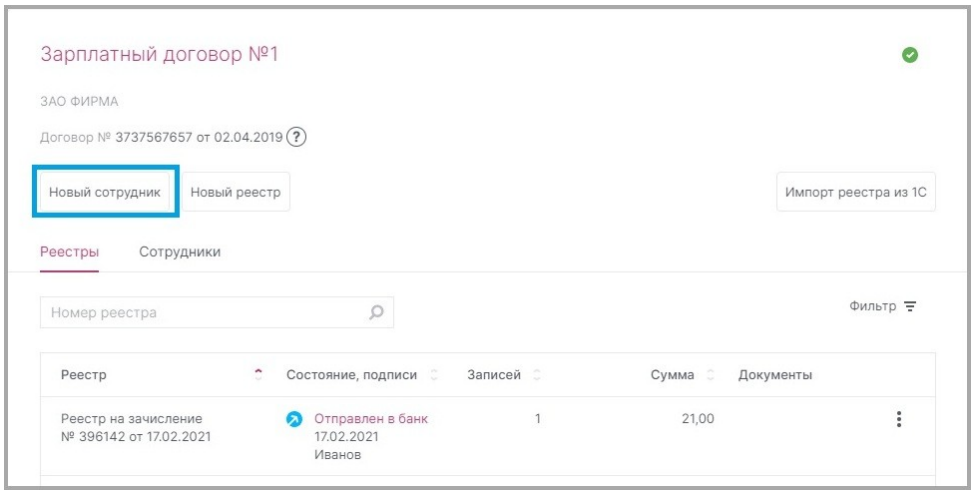


В списке сотрудников отображается следующая информация:

- «Состояние» - информация о статусе счёта, карты и наличии ошибок в карточке сотрудника (например, ошибка записи или ФИАС).
- Для каждого сотрудника отображаются номер счёта и карты в случае их наличия, а также состояние карты.
- Закрытые и находящиеся на перевыпуске карты, а также закрытые счета и счета уволенных сотрудников выделены красным цветом.

14.2.1 Добавить сотрудника

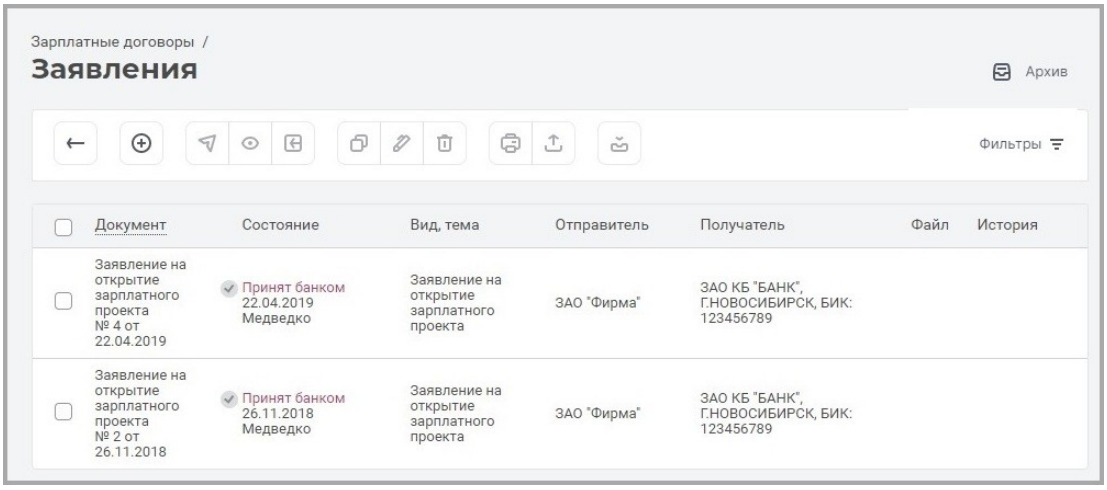
Чтобы добавить сотрудника в зарплатный проект выберите «Новый сотрудник».



Откроется окно добавления нового сотрудника. Заполните форму личными данными сотрудника.

14.3 Заявления по зарплатным договорам

Вы можете просмотреть и отправить заявления, в том числе на открытие зарплатных договоров, нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела «**Зарплатные договоры**».



На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив заявлений (подробнее об архивации документов)

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов. Откроется форма заявления.

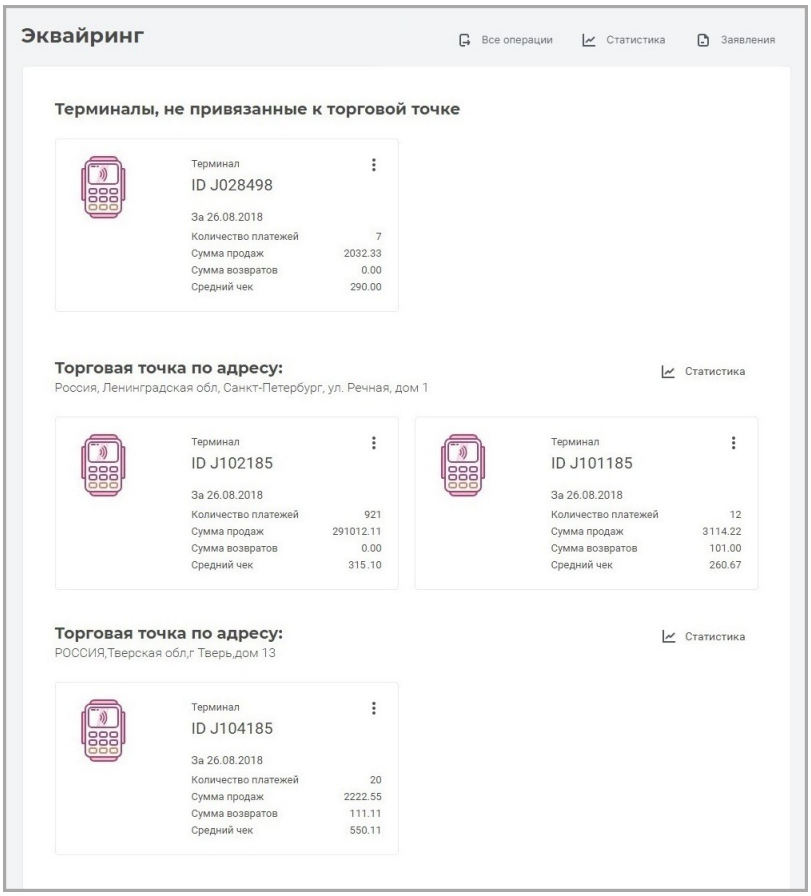
Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.

Подробнее о порядке создания документов.

---

15 Эквайринг

В данном разделе вам доступна подробная информация по подключённым терминалам, включая список операций и статистику.



На главной странице раздела отображаются сгруппированные по торговым точкам и не привязанные к адресу терминалы оплаты. Здесь также доступна сводная информация за предыдущий день по каждому из терминалов:

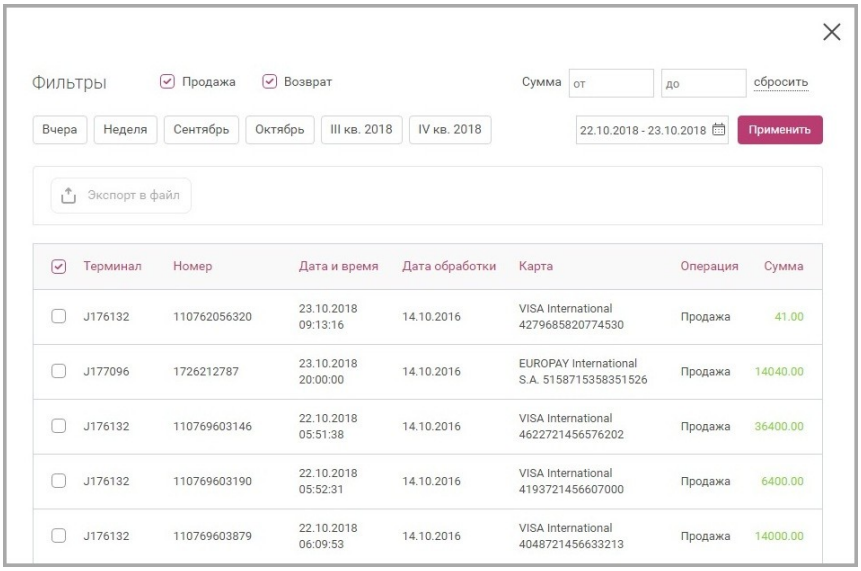
- Количество платежей
- Сумма продаж
- Сумма возвратов
- Средний чек

С помощью инструментов раздела вы можете:

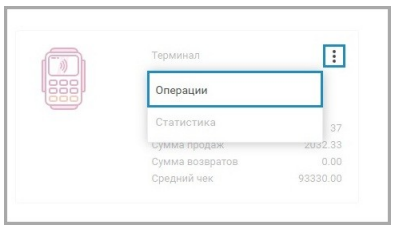
- Просмотреть операции по терминалам
- Ознакомиться со статистикой по торговым точкам и терминалам
- Просмотреть и отправить заявления

15.1 Операции по терминалам

Чтобы просмотреть операции по всем торговым точкам и терминалам, нажмите «Все операции» в правом верхнем углу.



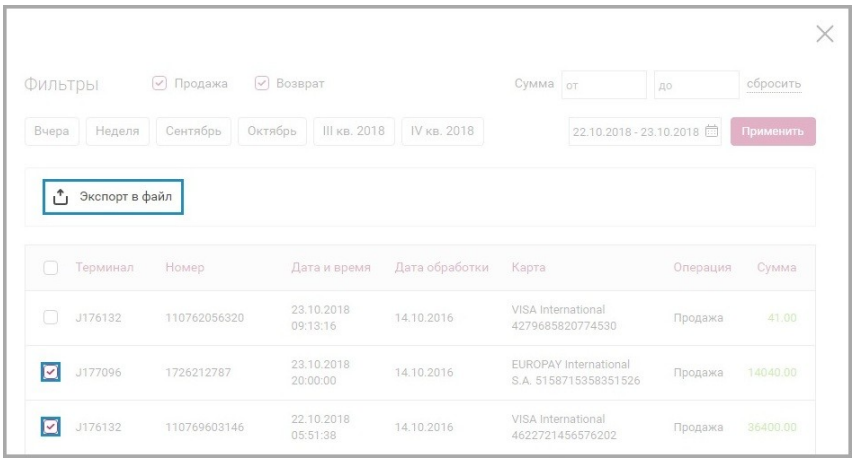
Чтобы просмотреть операции по выбранному терминалу, нажмите его значок или название или выберите «Операции» в контекстном меню ⋮.



На странице вы можете настроить параметры для отображения операций:

- Операции продаж и/или возврата
- Операции в диапазоне с указанной суммой (от и до)
- Операции за указанный период
- Сортировать данные в таблице по параметрам, нажав на соответствующий заголовок

Вы также можете экспортировать выбранные операции в формате PDF или EXCEL. Для экспорта сначала отметьте флажками операции в списке; чтобы выбрать все операции в списке, поставьте флажок в заголовке. Затем нажмите кнопку «Экспорт в файл» и выберите требуемый формат.

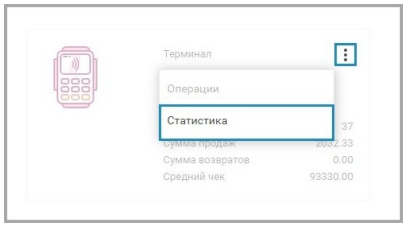


Файл будет сохранён на ваш компьютер.

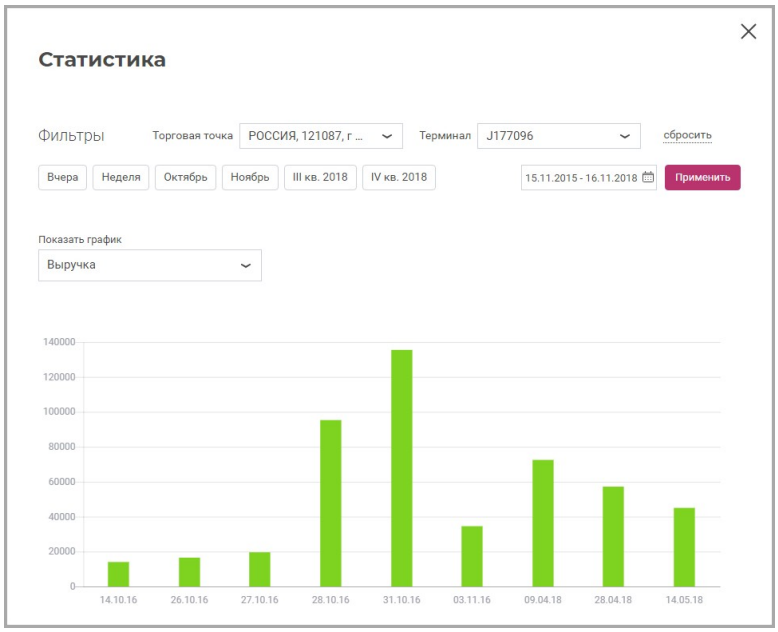
15.2 Статистика

Для просмотра статистики по терминалу:

- Нажмите значок ⋮ и выберите «Статистика», чтобы просмотреть статистику по этому терминалу.



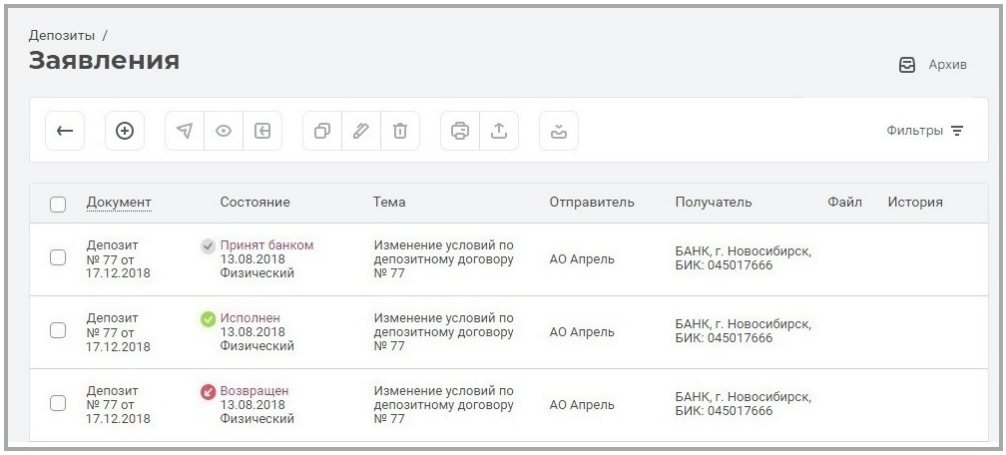
- Нажмите значок в блоке с торговой точкой, чтобы просмотреть статистику по этой торговой точке.
- Нажмите кнопку «Статистика» в правом верхнем углу страницы, чтобы задать свои параметры просмотра статистики.



На странице вы можете выбрать торговую точку, привязанные к ней терминалы оплаты, период для отображения статистики по операциям, а также выбрать параметр для отображения графика: по выручке, количеству возвратов, количеству платежей или по среднему чеку. Для просмотра графика по выбранным параметрам нажмите кнопку «Применить».

15.3 Заявление по эквайрингу

Вы можете просмотреть и отправить заявления по эквайрингу, нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела «**Эквайринг**».



На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив заявлений (подробнее об архивации документов)

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов. Откроется форма заявления.

Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.

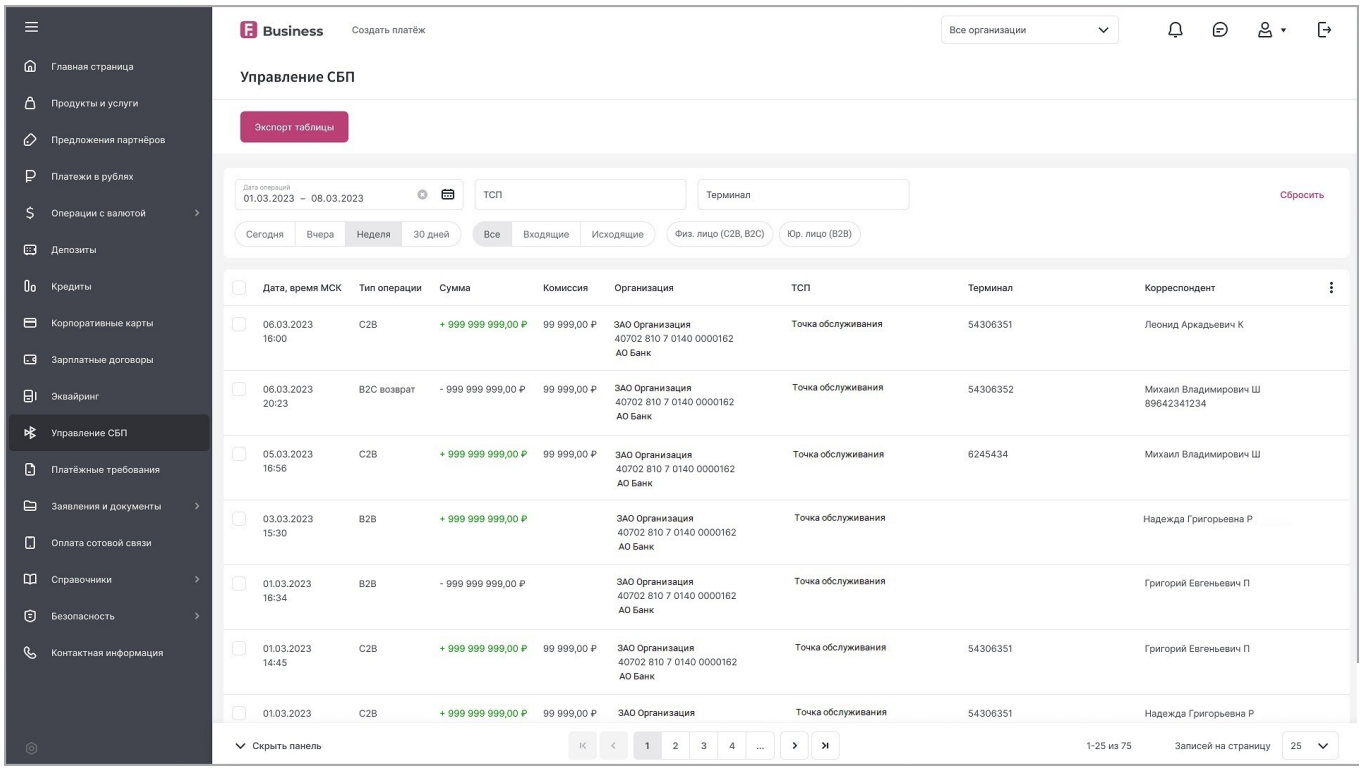
Подробнее о порядке создания документов.

---

16 Управлениие СБП

В данном разделе вы можете просмотреть всю информацию о входящих и исходящих платежах СБП.

Доступ в раздел и отображающиеся операции зависят от вашего банка и ваших прав в организации.



Общая информация

Платежи СБП отображаются в таблице и включают следующую информацию:

- Дата, время МСК
- Тип операции
- Сумма
- Комиссия
- Организация
- ТСП
- Терминал
- Корреспондент
- ID платежа (скрыто по умолчанию)
- Назначение (скрыто по умолчанию)

Вы можете настроить отображение информации с помощью контекстного меню.

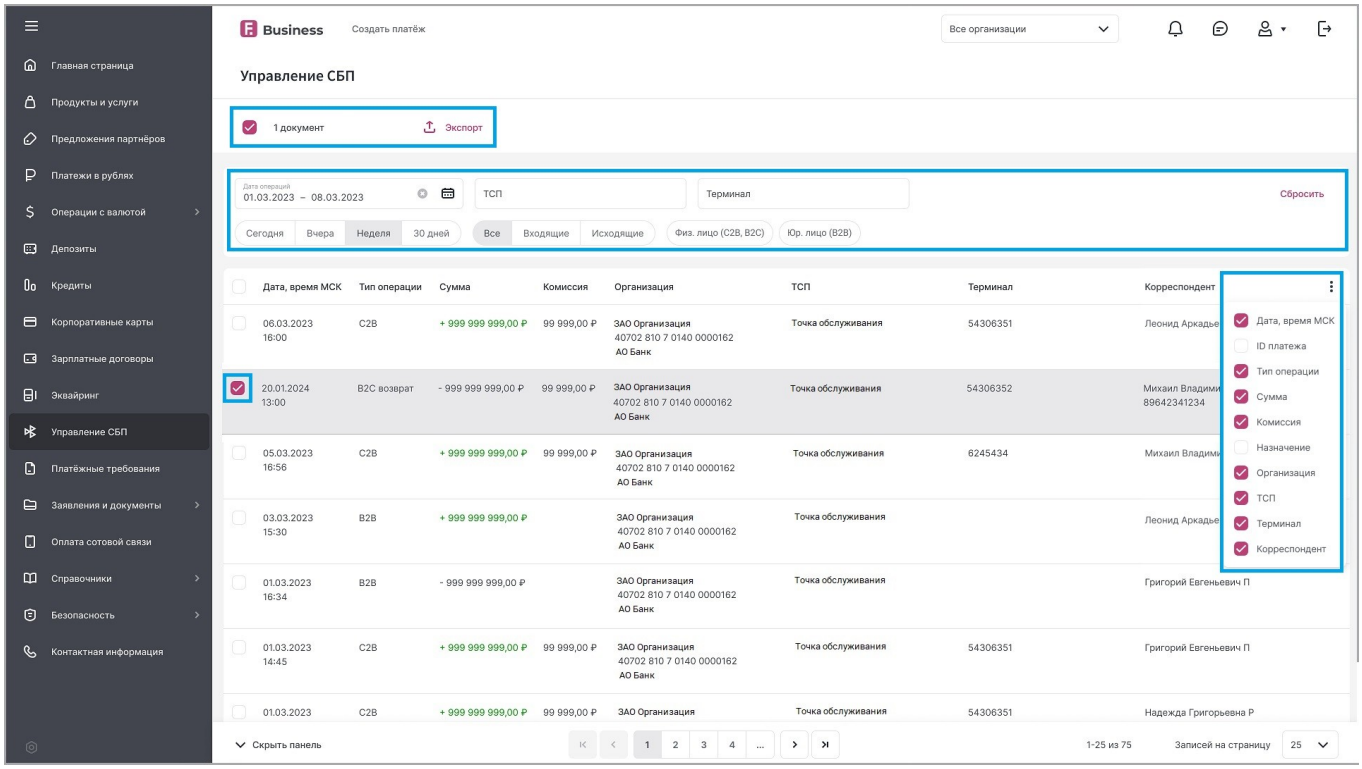
Фильтры

С помощью панели фильтров вы можете отфильтровать данные в разделе по следующим параметрам:

- Дата
- Тип операции (входящие/исходящие платежи)
- Тип корреспондента (юридическое/физическое лицо)
- ТСП
- Терминал

Экспорт

Вы можете экспортировать данные по операциям в формате EXCEL. Для этого нажмите «Экспорт таблицы», чтобы экспортировать все операции, либо выберите необходимые операции и нажмите «Экспорт».



17 Регистрации в ОПКЦ СБП

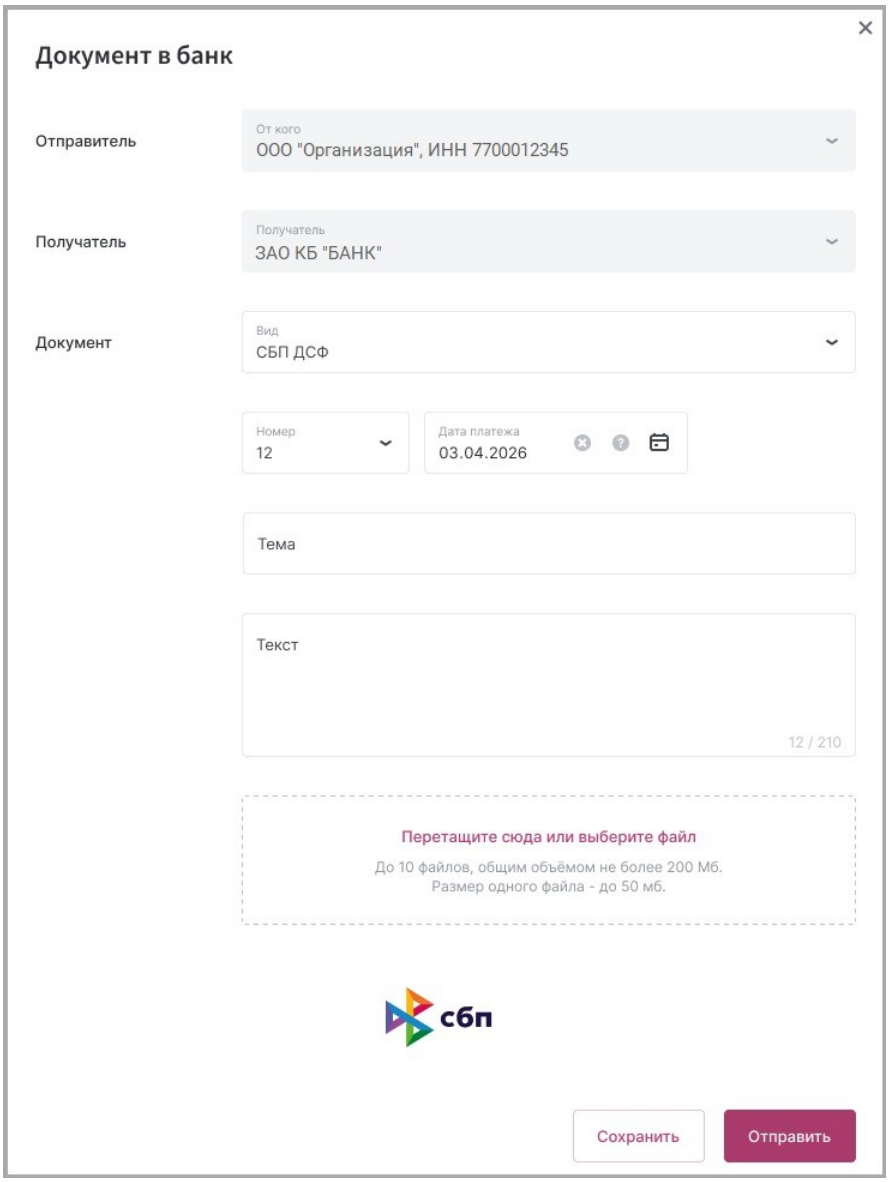
Вы можете отправить заявления на регистрацию в ОПКЦ СБП как юридического лица или ИП. Для этого:

1. Пройдите по предоставляемой вашим банков ссылке.
2. При необходимости авторизуйтесь в интернет-банке.
3. Заполните и отправьте заявление на регистрацию клиента и ТСП.

Время ожидание обработки запроса - 1 рабочий день.

Наличие данной возможности зависит от вашего банка.

Пример заявления:

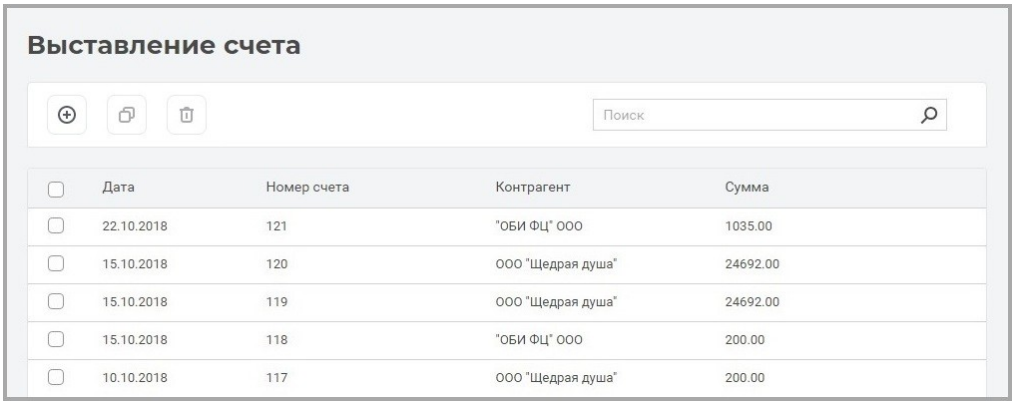


18 Выставление счёта

Обратите внимание, что вы также можете сформировать и отправить в банк платёжное требование.

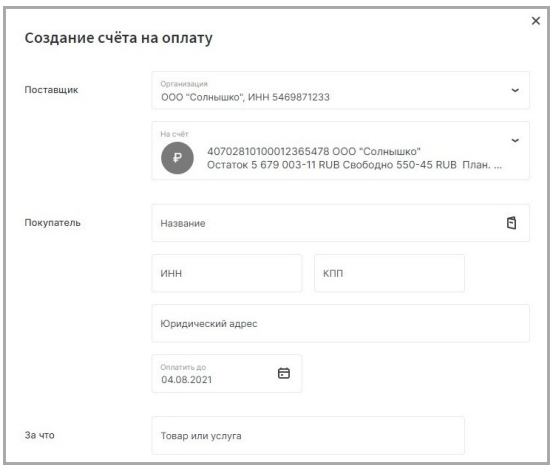
В данном разделе вы можете выставить и отправить счета на оплату напрямую контрагентам.

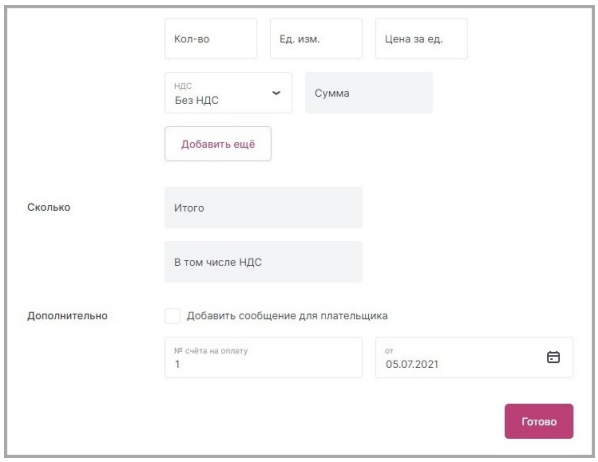
Выставленные счета не являются обязательными к исполнению документами, не требуют подписи с помощью сертификата или разового пароля, не имеют состояния обработки и доставляются непосредственно к указанному контрагенту в печатном виде или по электронной почте. В связи с этим для выставленных через Сервис счетов в списке доступно только копирование и удаление по соответствующим кнопкам на панели инструментов. Сформированный документ может быть распечатан, экспортирован в файл *.pdf или отправлен по e-mail.



18.1 Выставить счёт

Для выставления нового счёта нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов. Откроется форма создания платежа.





Подробнее о порядке создания документов.

Поле	Описание реквизита
Блок «Информация»	

№ счёта на оплату	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
от	Автоматически указывается текущая дата. Дата также может быть указана вручную.
Блок «Поставщик»	
Организация	Выберите вашу организацию из списка.
На счёт	Выберите номер вашего счёта из списка.
Блок «Покупатель»	
Название	Укажите наименование организации-покупателя, заполнив поле вручную или выбрав из справочника контрагентов .
ИНН	Укажите ИНН организации-покупателя.
КПП	Укажите КПП организации-покупателя.
Юр. адрес	Укажите юридический адрес организации-покупателя.
Оплатить до	Укажите дату, до которой покупатель должен совершить оплату вручную или выбрав в календаре .
Блок «За что»	
Товар или услуга	Укажите товары или услуги, за которые выставляется данный счёт.
Количество	Укажите количество единиц товаров или услуг.
Ед. изм.	Укажите единицы измерения товаров или услуг.
Цена за ед.	Укажите стоимость единицы товара или услуги.
НДС	Выберите значение НДС.
Сумма	Сумма товаров и услуг одной категории, за которые выставляется данный счёт. Рассчитывается автоматически.
«Добавить ещё»	Нажмите, чтобы добавить ещё одну категорию товаров или услуг.
Блок «Сколько»	
Итого	Общая сумма выставляемого счёта. Рассчитывается автоматически.
В том числе НДС	Общая сумма НДС. Рассчитывается автоматически.
Добавить сообщение для плательщика	Отметьте , чтобы оставить сообщение для плательщика.

После заполнения полей нажмите кнопку «Готово», чтобы отправить документ получателю (покупателю). Документ будет доступен в общем списке выставленных счетов.

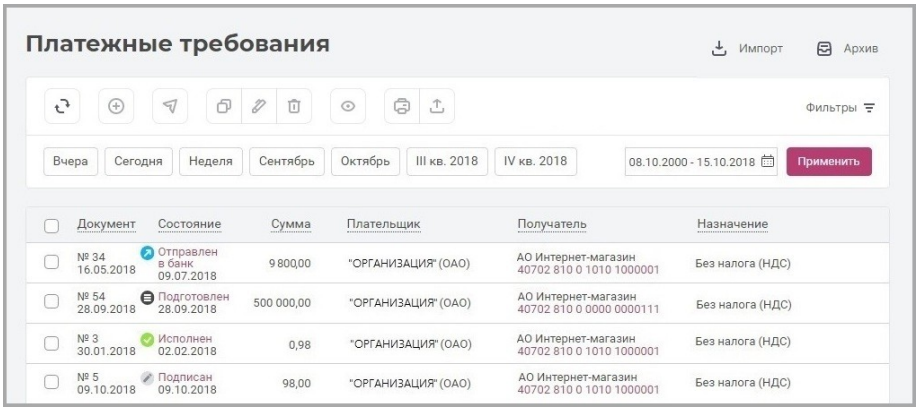
19 Платёжные требования

Обратите внимание, что вы также можете выставить счёт на оплату напрямую контрагенту в разделе «Выставление счёта».

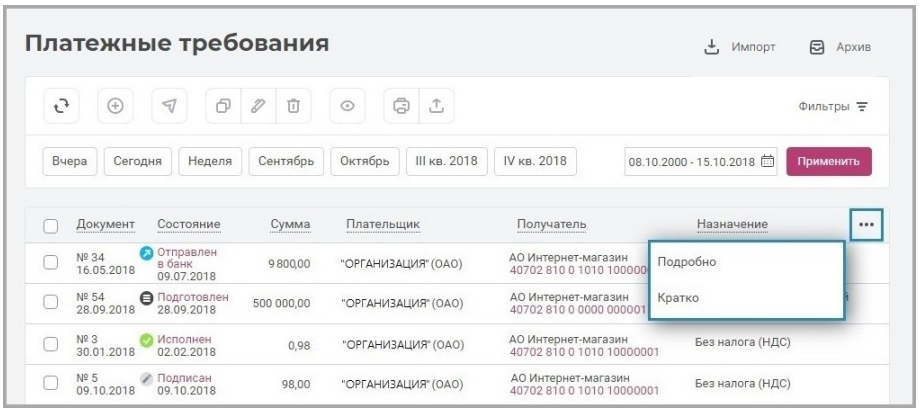
В данном разделе находятся все созданные вами платёжные требования.

С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть состояния платёжных требований (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые платёжные требования
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Импортировать реестр платёжных требований (подробнее об импорте документов)



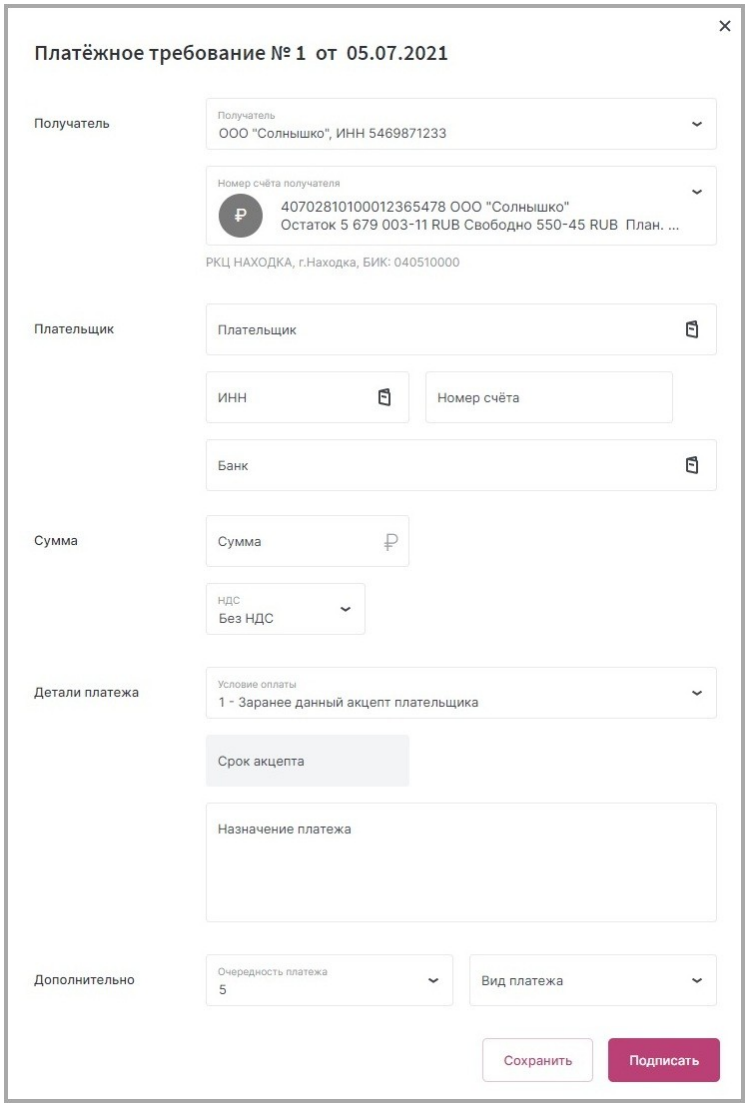
В разделе вы можете переключаться между двумя режимами отображения информации – «Подробно» и «Кратко», щёлкнув значок ... над списком документов. Особенности режимов:



- Режим «Подробно» (по умолчанию): в таблице в столбце «Плательщик» отображаются номер счёта, наименования организации и банка плательщика, а в столбце «Получатель» указаны номер счёта, наименование организации и банка получателя.
- Режим «Кратко»: данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо.

19.1 Создание нового платёжного требования

Для создания нового платёжного требования нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов. Откроется форма создания платёжного требования.



Подробнее о порядке создания документов.

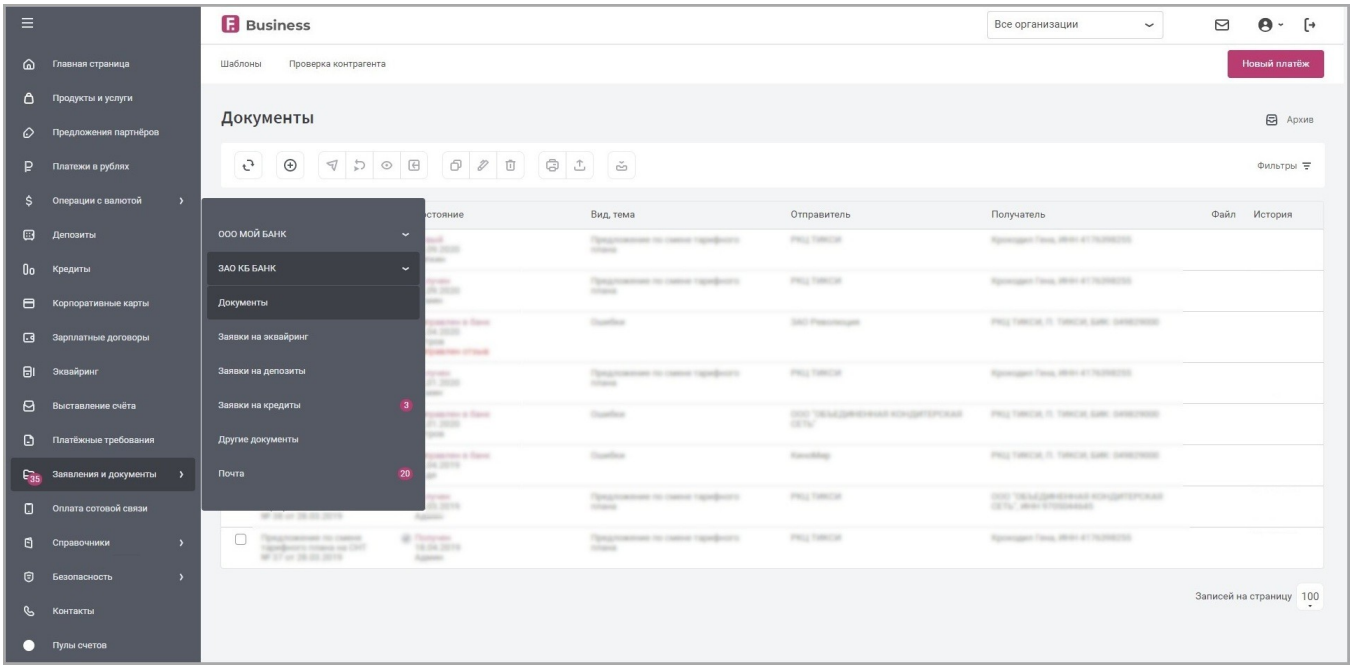
Поле	Описание реквизита
Номер требования	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Очерёдность	При необходимости выберите очерёдность платежа (значения от 1 до 5). Значение по умолчанию - «5». Подробнее об очередности платежей.

Вид платежа	При необходимости выберите вид платежа: (срочный, электронный и т.п.). Значение по умолчанию - «Пусто».
Блок «Получатель»	
Получатель	Укажите наименование организации-получателя, заполнив поле вручную или выбрав из справочника контрагентов .
Номер счета	Укажите номер счёта получателя платежа.
Блок «Плательщик»	
Плательщик	Выберите плательщика из справочника .
ИНН Плательщика	Укажите ИНН плательщика. Заполните вручную или выберите из справочника .
Номер счета плательщика	Укажите номер счета плательщика.
Банк плательщика	Обязательный реквизит. Укажите банк плательщика. Заполните вручную или выберите из справочника .
Блок «Сумма»	
Сумма	Укажите сумму платежа (до 14 символов).
НДС	Выберите значение НДС из доступных.
Блок «Детали платежа»	
Условие оплаты	Выберите из списка условие оплаты (1 – Заранее данный акцепт плательщика; 2 – Требуется получение акцепта плательщика).
Срок акцепта	Обязательный реквизит. Укажите срок акцепта плательщика. Доступно для заполнения только если выбрано условие оплаты «Требуется получение акцепта плательщика».
Назначение платежа	Укажите назначение платежа (до 210 символов), включая информацию о НДС.

20 Заявления и документы

В разделе «**Заявления и документы**» вы можете обмениваться с банком почтовыми сообщениями и другими неплатёжными документами.

Подразделы и их названия определяются банком. Каждый из подразделов предназначен для обмена сообщениями одной тематики и определённого формата. Виды документов, количество подписей, права на работу и подпись документов в разделах также определяются банком.



В подразделах вы можете:

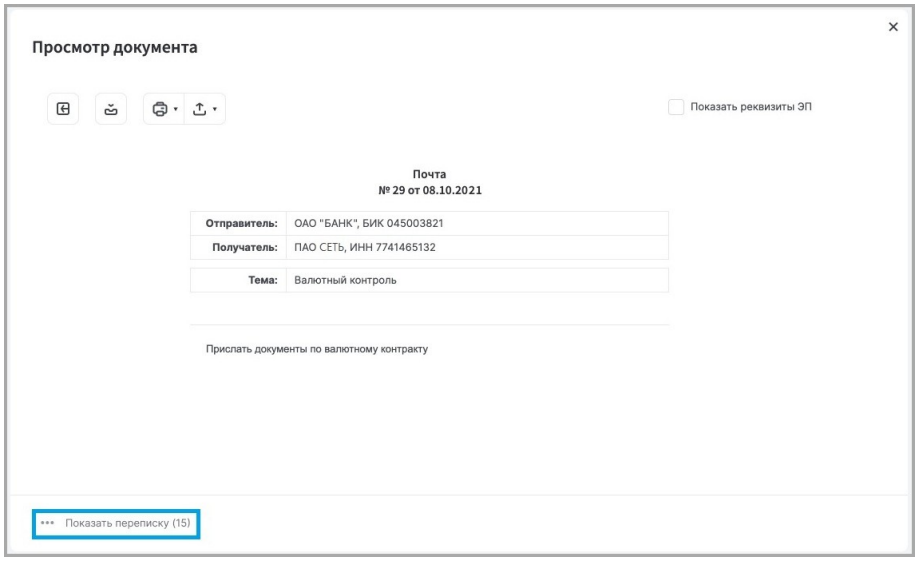
- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)
- Просмотреть архив заявлений (подробнее об архивации документов)

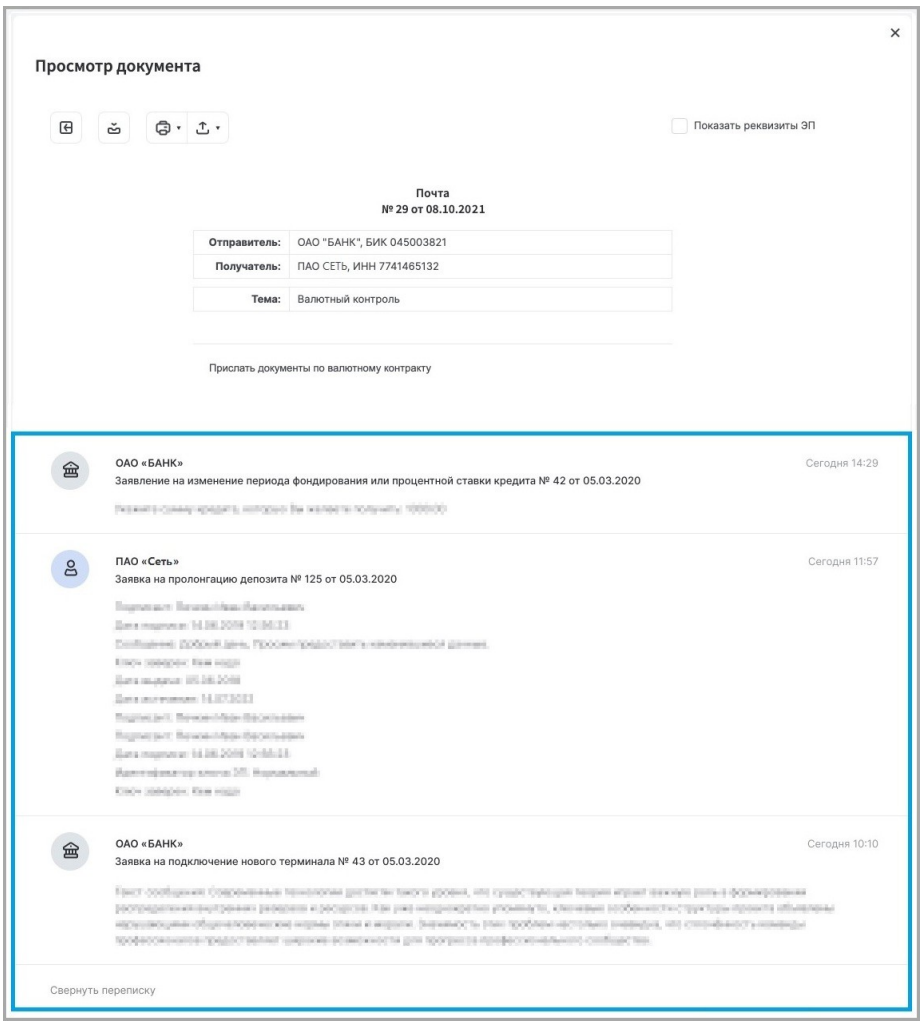
Для создания документа нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма документа.

Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.

Подробнее о порядке создания документов.

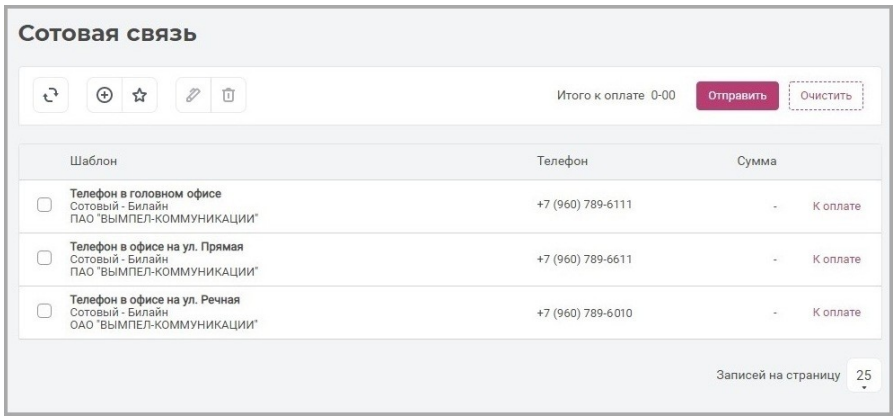
Также на форме просмотра ответного документа (из банка) вы можете просмотреть цепочку предшествующих сообщений. Для этого нажмите «Показать переписку» в нижней части просмотра документа. Для ответа на документ из банка нажмите значок на форме просмотра документа или на панели инструментов.


Просмотр документа
Показать реквизиты ЭП
Почта
№ 29 от 08.10.2021
Отправитель: ОАО "БАНК", БИК 045003821
Получатель: ПАО СЕТЬ, ИНН 7741465132
Тема: Валютный контроль
Прислать документы по валютному контракту
Показать переписку (15)


Просмотр документа
Показать реквизиты ЭП
Почта
№ 29 от 08.10.2021
Отправитель: ОАО "БАНК", БИК 045003821
Получатель: ПАО СЕТЬ, ИНН 7741465132
Тема: Валютный контроль
Прислать документы по валютному контракту
ОАО «БАНК»
Заявление на изменение периода фондирования или процентной ставки кредита № 42 от 05.03.2020
Сегодня 14:29
ПАО «Сеть»
Заявка на пролонгацию депозита № 125 от 05.03.2020
Сегодня 11:57
ОАО «БАНК»
Заявка на подключение нового терминала № 43 от 05.03.2020
Сегодня 10:10
Свернуть переписку

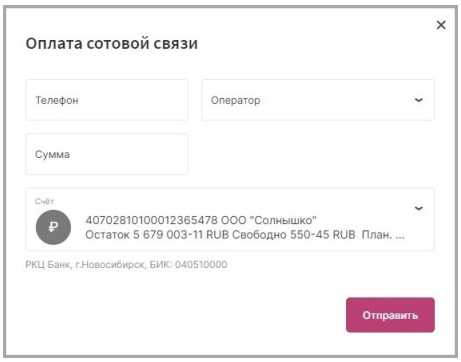
21 Оплата сотовой связи

В разделе «**Оплата сотовой связи**» вы можете совершить платежи за мобильную связь, в том числе с помощью шаблонов.



Чтобы **оплатить сотовую связь без шаблона**:

1. Нажмите кнопку «Новый платёж» ⊕ на панели инструментов.
2. Откроется страница с формой «Оплата сотовой связи». Заполните форму «Оплата сотовой связи»:

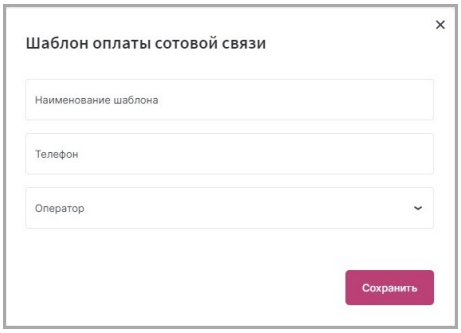


   - Укажите номер сотового телефона для оплаты.
   - Оператор будет определён автоматически, вы также можете указать его вручную.
   - Укажите сумму оплаты.
   - Выберите счёт для списания средств.
3. Нажмите кнопку «Отправить».

Подробнее о порядке создания документов.

Вы также можете **добавить новый шаблон для оплаты сотовой связи**. Для этого:

1. Нажмите кнопку «Добавить шаблон» ☆ на панели инструментов.
2. Откроется форма «Шаблон оплаты сотовой связи». Заполните форму, указав наименование шаблона, телефон и оператора сотовой связи:

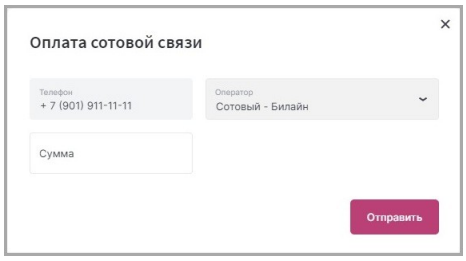


3. Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить шаблон.

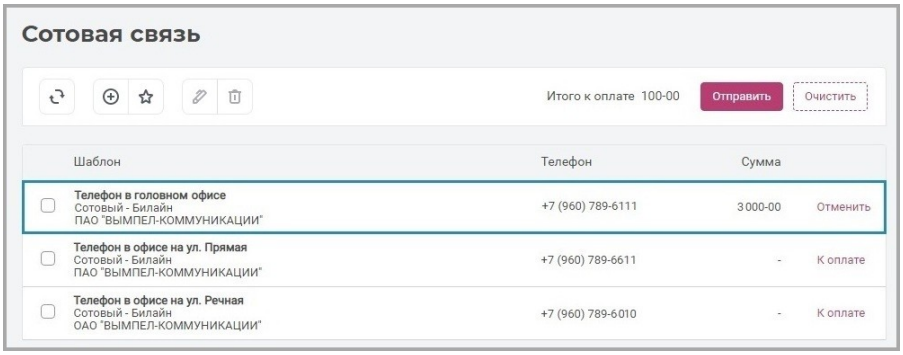
Шаблон будет добавлен на страницу «**Сотовая связь**», где он может быть оплачен, а также отредактирован или удалён .

Чтобы **оплатить сотовую связь по ранее созданному шаблону**:

1. В строке с шаблоном щёлкните «К оплате».
2. Откроется страница с предзаполеннной формой платежа за сотовую связь. На этой странице уже заполнен номер телефона и оператор. Эти поля недоступны для редактирования. Вам достаточно указать только сумму платежа.
3. Нажмите кнопку «Отправить», чтобы отправить платёж.



На странице «Сотовая связь» в строке с ранее выбранным шаблоном будет указана сумма отправленного платежа, а вместо «К оплате» будет указано «Отменить». Щёлкните «Отменить» в этой строке, чтобы отменить отправленный платёж. Отменить исполненный платёж невозможно.



22 Справочники

Использование справочников при работе в Сервисе позволит вам сэкономить время и избежать ошибок ввода при оформлении документов.

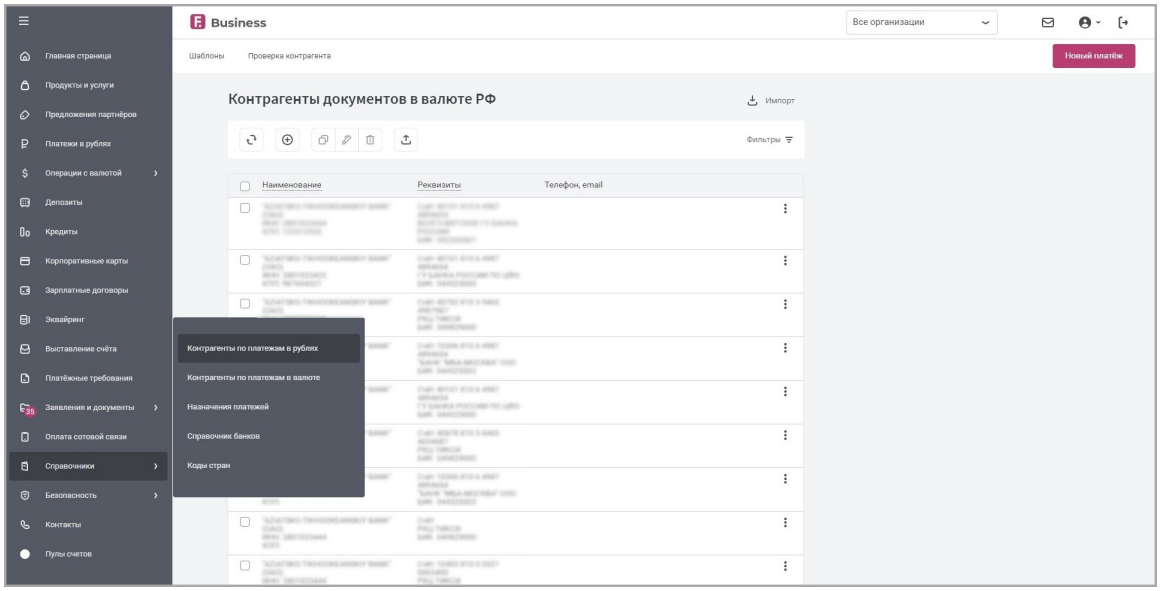
Чтобы использовать записи в справочниках, сначала требуется добавить в них записи контрагентов и назначений платежей. Добавление записей выполняется в соответствующих подразделах раздела «**Справочники**»:

- «**Контрагенты по платежам в валюте РФ**» - справочник контрагентов (организаций и частных лиц), с которыми вы обмениваетесь платёжными документами.
- «**Контрагенты по платежам в иностранной валюте**» - справочник контрагентов, с которыми вы работаете при создании платёжных документов в иностранной валюте.
- «**Назначение платежей**» - справочник назначений платежа. Список формируется автоматически при создании платёжных документов. Также назначение может быть добавлено или удалено вручную.
- «**Справочник банков**» - список наименований банков, их БИК, корреспондентский счёт, а также населённый пункт, в котором расположено данное отделение. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.
- «**Коды стран**» - список названий и интернациональных названий стран мира, а также их кодов. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.

Подробнее об импорте документов

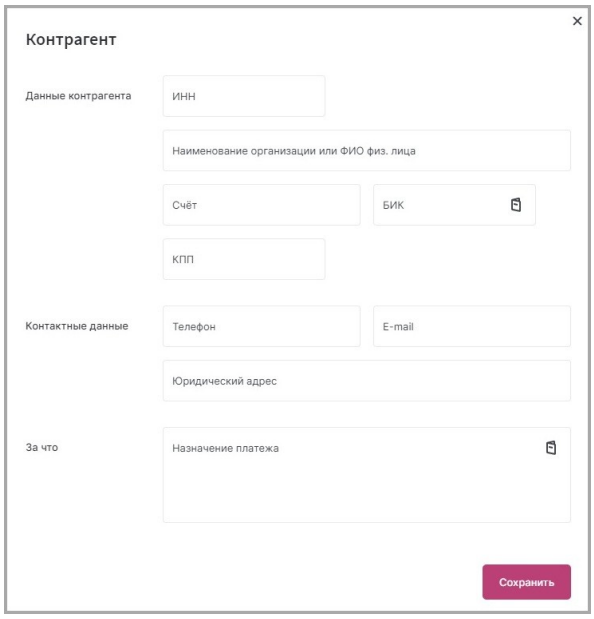
22.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ

Справочник содержит список контрагентов для платежей в российских рублях.



Для добавления нового контрагента по платежам в валюте РФ:

1. В подразделе «**Контрагенты по платежам в валюте РФ**» нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. Откроется окно «Контрагент». Укажите реквизиты контрагента. Обязательные поля – «Наименование» и «БИК».



В этом окне вы также можете воспользоваться услугой проверки контрагентов, если ваш банк предоставляет такую возможность.

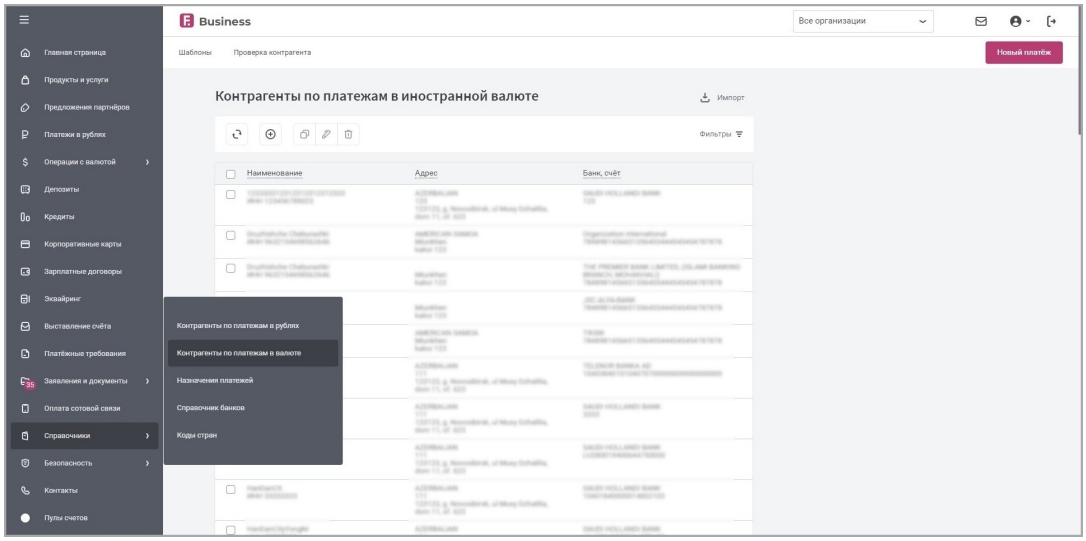
3. Нажмите кнопку «Сохранить». Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе.

Теперь, при создании платёжных документов в валюте РФ, вы можете выбрать из справочника данную организацию, ИП или физическое лицо, щёлкнув значок в поле «Получатель».

Уже сохранённые назначения также можно изменить или удалить, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

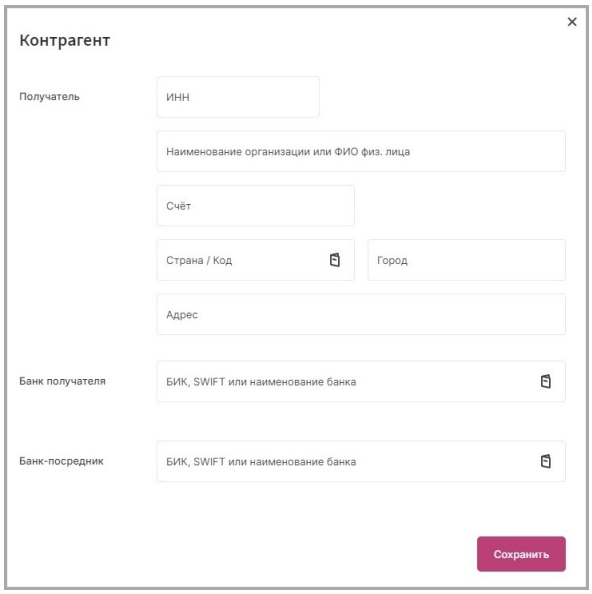
22.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте

Все внесённые в справочник контрагенты, которым производятся платежи в иностранной валюте, перечислены в справочнике «**Контрагенты по платежам в иностранной валюте**».



Создание нового контрагента в иностранной валюте аналогично созданию контрагента по платежам в валюте РФ.

Пример заполнения окна «Контрагент»:



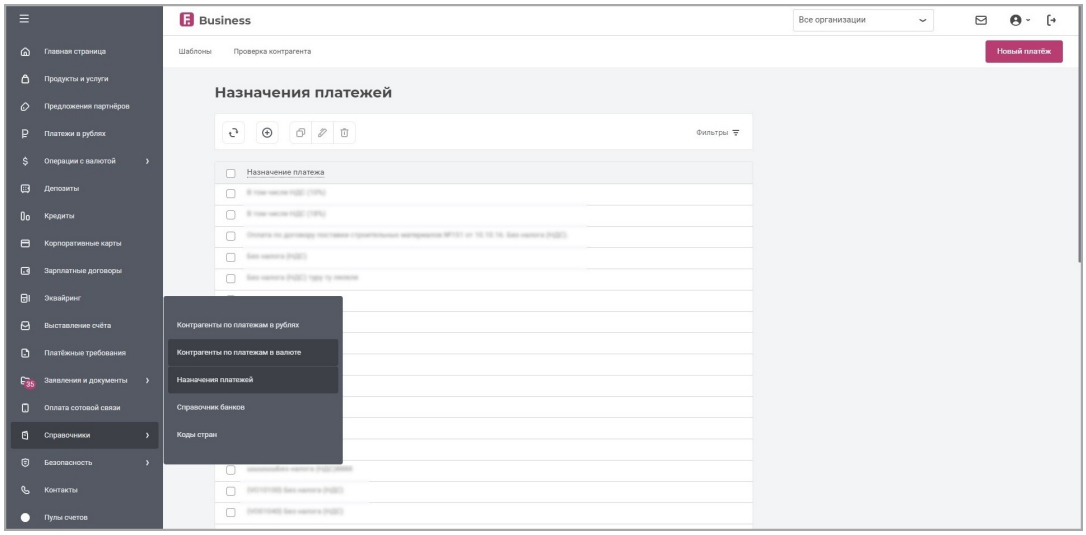
Поля «Наименование», «Счёт» и «Банк получателя» обязательны для заполнения. После заполнения нажмите кнопку «Сохранить».

Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе. При создании платёжных документов в иностранной валюте вы можете выбрать данную организацию, щёлкнув значок в поле «Получатель» и выбрав её из списка.

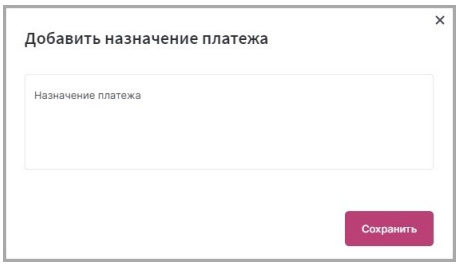
Уже сохранённые назначения также можно изменить или удалить, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

22.3 Назначение платежей

Этот справочник содержит записи о назначениях платежей. Вы можете самостоятельно вносить желаемые значения в этот справочник, чтобы не вводить часто используемые назначения платежей вручную.



Для добавления назначения платежа в справочник нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. Откроется окно с созданием назначения платежа. Введите назначение и нажмите кнопку «Сохранить».

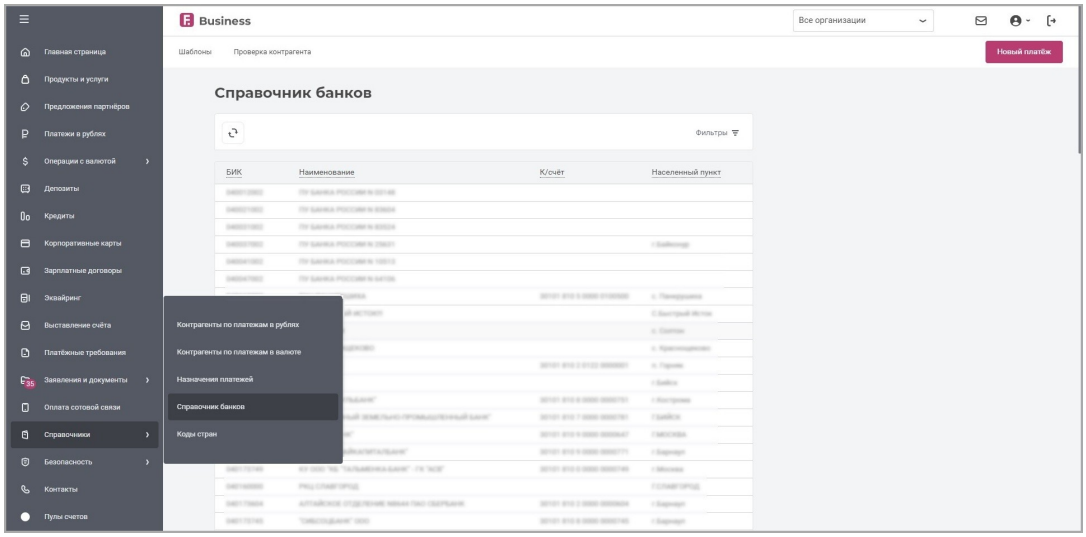


Уже сохранённые назначения также можно скопировать, изменить или удалить, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

22.4Справочник банков

Справочник банков содержит список банков с указанием их наименований, БИКов, корреспондентских счетов и соответствующих им населённых пунктов. Значения из этого справочника заполняются автоматически при выборе счёта зачисления или списания.

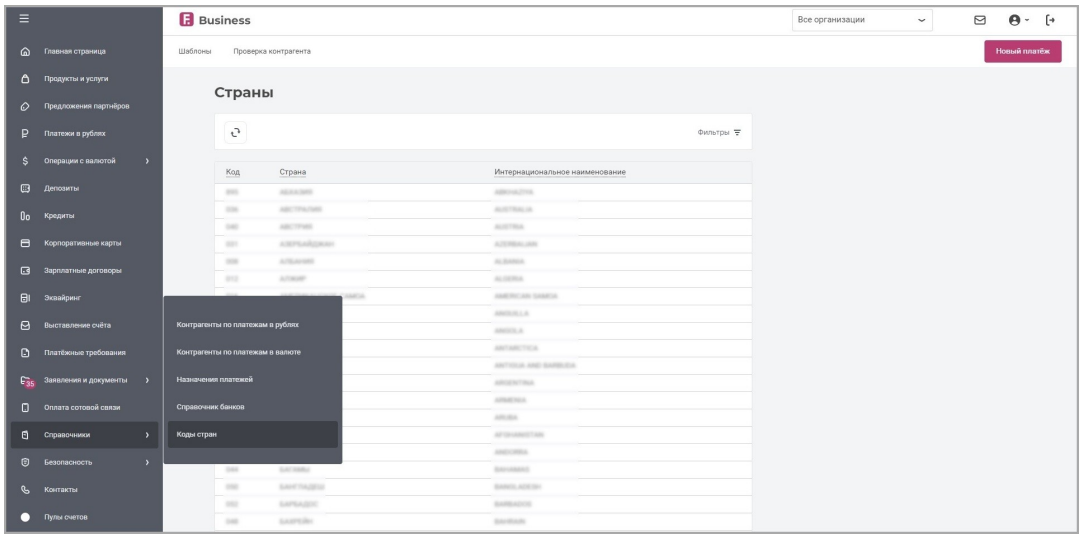
Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



22.5 Коды стран

Справочник кодов стран содержит список названий, интернациональных названий и кодов стран и суверенных территорий мира. При выборе страны нерезидента начните заполнять поле и подходящие значение из данного справочника будут предложены вам автоматически.

Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



22.6 Экспорт справочников в файлы

В разделе «**Контрагенты документов в валюте РФ**» можно экспортировать в файл *.csv для 1С записи о внесённых в список контрагентах.

Для экспорта нажмите кнопку «Экспорт» на панели инструментов. В дальнейшем можно использовать экспортированный справочник для загрузки его в 1С:Предприятие. Имя сохраняемого файла – «Export_contractors_rur_ДД_ММ_ГГГГ.csv».

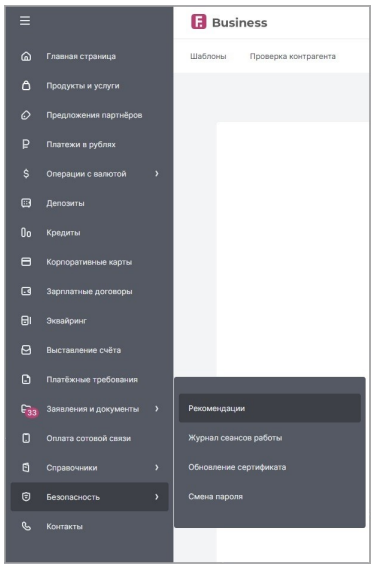
Пример содержимого экспортированного файла справочника контрагентов:

ИНН/КПП,Наименование,Счет,ОКАТО,Бик
+"5406299278/000000000","УФК по Новосибирской области (управление Росрегистрации по НСО)",+"40101810
+"2632077421/263201001","ZAO DEMO 123.NET",+"40702810103000001961",+"",+"040708746"
+"305670223042/000000000","ЗАО "Трубопровод"",+"40817810007770015011",+"",+"045017666"

23 Безопасность

В разделе «**Безопасность**» в Меню сервисов находятся инструменты, позволяющие повысить вашу безопасность при работе в интернет-банке:

- «**Рекомендации**» – рекомендации по безопасности работы в Сервисе.
- «**Журнал сеансов работы**» – представляет собой список записей о входе в интернет-банк (дата, время, IP–адрес и сертификат пользователя).
- «**Обновление сертификата**» – содержит инструкцию по обновлению текущего сертификата.
- «**Смена пароля**» – изменение пароля для входа в интернет-банк.



23.1 Рекомендации

Раздел «**Рекомендации**» содержит советы по безопасному использованию интернет-банка. Мы рекомендуем ознакомиться с данными простыми правилами и рекомендациями, и следовать им для защиты вашей информации.

Уважаемые клиенты !

Настоятельно рекомендуем вам использовать следующий комплекс мер по обеспечению безопасности при работе в Интернет-банке:

- Контролируйте состояние счёта (путем просмотра выписки) и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк для их отмены и объявления сертификата ЭП скомпрометированным.
- Обращайте внимание на дату и время последних входов в систему (данные фиксируются на главной странице системы, а также в специальном разделе "Безопасность -> Журнал сеансов работы").
- Храните носители ключей (смарт-ключи, USB-флешки и др.) в месте, недоступном для посторонних лиц. Исключите хранение ключей на жёстком диске, в сетевых каталогах и прочих общедоступных ресурсах.
- Храните в тайне пароль доступа к ключу, исключите его запись на стикерах, носителях ключей и т.п., не сообщайте пароль кому-либо по телефону, даже сотрудникам банка (это не требуется банку для вашего обслуживания).
- Подключите email или SMS-уведомления об отправке платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк! Настроить

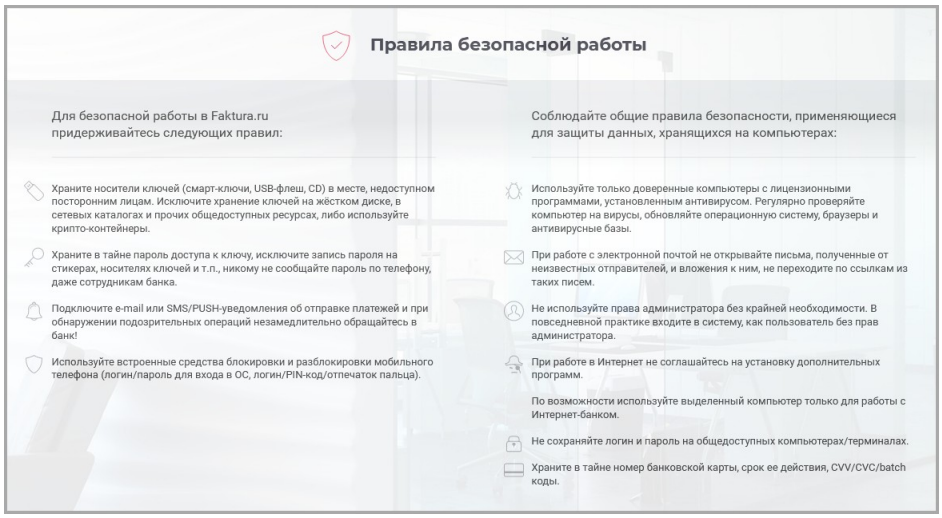
Кроме того, рекомендуем вам соблюдать общие правила безопасности, применяющиеся для защиты любых данных, хранящихся на компьютерах:

- Используйте только доверенные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, установленным антивирусным ПО и персональным межсетевым экраном. Регулярно проводите полную проверку компьютера на предмет наличия вредоносного ПО, своевременно обновляйте лицензионную операционную систему, браузеры и антивирусные базы.
- Антивирусное ПО должно быть запущено постоянно с момента загрузки компьютера. Рекомендуется полная еженедельная проверка компьютера на наличие вирусов, удаление обнаруженного вредоносного ПО.
- При работе с электронной почтой не открывайте письма и вложения к ним, полученные от неизвестных отправителей, не переходите по содержащимся в таких письмах ссылкам.
- Своевременно обновляйте операционную систему (установка патчей, критичных обновлений).
- Не используйте права администратора при отсутствии необходимости. В повседневной практике входите в систему как пользователь, не имеющий прав администратора.
- Включите системный аудит событий, регистрирующий возникающие ошибки, вход пользователей и запуск программ, периодически просматривайте журнал и обращайте внимание на подозрительные события в нем.
- Запретите в межсетевом экране соединение с интернет по протоколам ftp, smtp. Разрешайте соединения smtp только с конкретными почтовыми серверами, на которых зарегистрированы ваши электронные почтовые ящики.
- Не давайте разрешения неизвестным программам выходить в интернет.
- При работе в интернет не соглашайтесь на установку каких-либо дополнительных программ.

Обращаем ваше внимание!
Хранение секретного ключа ЭП на жёстком диске недопустимо.

Рекомендуем вам обратиться в банк для замены носителя с файлом секретного ключа ЭП (USB-флешка, CD и т.п.) на специализированный смарт-ключ. На сегодняшний день использование таких носителей - один из действенных способов предотвращения хищений секретных ключей ЭП.

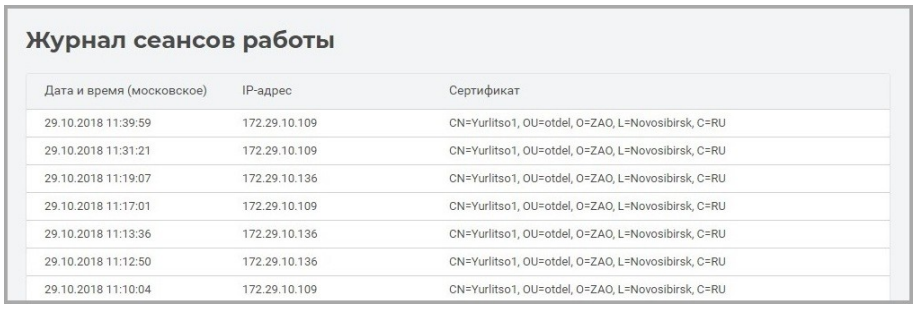
Также основные рекомендации по безопасности размещены на странице входа в интернет-банк.



23.2 Журнал сеансов работы

Раздел «**Журнал сеансов работы**» содержит записи о дате, времени, IP-адресе и параметрах Сертификата, с помощью которого был последний раз выполнен вход в Сервис от вашего имени.

При появлении в списке подозрительных IP-адресов следует немедленно обратиться в банк.



Журнал сеансов работы

Дата и время (московское)	IP-адрес	Сертификат
29.10.2018 11:39:59	172.29.10.109	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:31:21	172.29.10.109	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:19:07	172.29.10.136	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:17:01	172.29.10.109	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:13:36	172.29.10.136	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:12:50	172.29.10.136	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:10:04	172.29.10.109	CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU

23.3 Работа с Сертификатом

Раздел недоступен при входе в Интернет-банк с помощью логина и пароля.

В зависимости от вашего банка и технических особенностей вашего сертификата данная функциональность может быть не доступна либо внешне отличаться от представленной ниже.

Обратите внимание, что продление Сертификата может быть платной услугой, размер оплаты устанавливает банк. Стоимость услуги уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Срок действия вашего Сертификата составляет 1 год с момента генерации Сертификата. Обновить (продлить) Сертификат вы можете только в течение его срока действия. Если срок действия Сертификата истёк, обновить его невозможно. В этом случае вам необходимо обратиться в банк для генерации нового Сертификата. Для того чтобы вы не пропустили срок обновления

Сертификата, за 30 дней до окончания его срока действия при каждом входе в Интернет-банк вы будете видеть сообщение о скором истечении срока действия Сертификата.

Если у вас в Интернет-банке есть зарегистрированные счета в разных банках, то вы можете выбрать один из ваших банков для подачи заявки на обновление Сертификата. Обновление Сертификата возможно через Интернет-банк по ссылке (если банк предоставляет такую возможность) или лично при обращении в банк или организацию, выдавшую Сертификат.

Обновление Сертификата доступно из раздела «**Безопасность / Обновление сертификата**».

Вы можете ознакомиться с инструкцией по обновлению сертификата по ссылке .

23.3.1 О сертификате ключа проверки электронной подписи

Сертификат ключа проверки электронной подписи (**Сертификат**) – это уникальный электронный идентификатор клиента, содержащий его электронную подпись. Сертификат используется каждый раз при входе в интернет-банк, отправке и подписании документов. Сертификат может быть записан на диск, смарт-ключ или другой носитель.

Для противодействия хищениям секретных ключей усиленной ЭП злоумышленниками и вредоносными программами (троянами) рекомендуется использование смарт-ключей вместо иных носителей (дисков, флэш-карт и т.д.).

На сегодняшний день использование смарт-ключей является наиболее эффективным методом борьбы с хищениями секретных ключей усиленной ЭП, поскольку ключи клиента генерируются и хранятся непосредственно внутри смарт-ключа. Таким образом их технически невозможно считать со смарт-ключа, сделать копию, отправить по электронной почте или сохранить на другом носителе.

Кроме того, ключи защищены от несанкционированного использования даже в том случае, если устройство попадёт в руки злоумышленника, поскольку владелец смарт-ключа контролирует выполнение всех операций вводом специального PIN-кода, устанавливаемого вручную. Превышение количества неудачных попыток ввода PIN-кода приводит к блокированию устройства. Код разблокирования также устанавливается владельцем и защищён от подбора.

В настоящее время для работы в Сервисе используется три типа смарт-ключей:

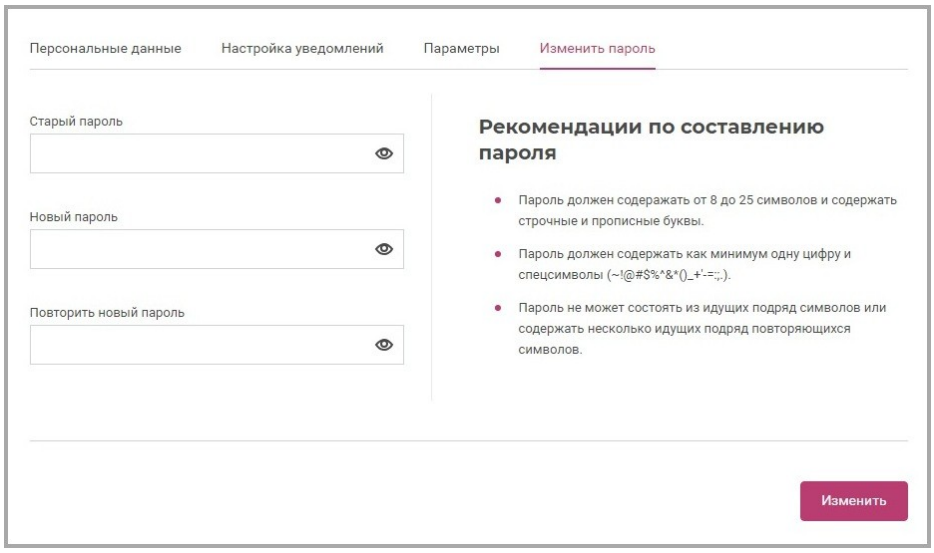
- Смарт-ключ («РутокенЭЦП») с поддержкой международных стандартов криптографии и ГОСТ. Количество попыток ввода PIN-кода – 10.

- Смарт-ключ ESMART Token с поддержкой международных стандартов и ГОСТ. Количество попыток ввода PIN-кода по умолчанию – 10.

- Смарт-ключ Cosmo с поддержкой международных стандартов криптографии. Количество попыток ввода PIN-кода – 3.

23.4 Смена пароля

Вы можете изменить пароль для входа в интернет-банк, если вы авторизовались с помощью логина и пароля.



Для смены пароля в поле «Старый пароль» введите текущий пароль, а в полях «Новый пароль» и «Повторить новый пароль» укажите новый пароль, который вы хотите использовать.

23.5 Лимиты

В целях защиты ваших средств и предотвращения мошеннических действий в интернет-банке используется система лимитов – инструмент многоступенчатой проверки исходящих операций с денежными средствами.

Лимиты представляют собой **максимальные разрешённые суммы денежных средств в российских рублях**. Если валюта платёжного поручения отличается от российских рублей, то установленный лимит конвертируется по курсу ЦБ.

Лимиты также распространяются на все платежи по счетам организации, независимо от того, каким сотрудником они выполнены, и рассчитываются **за календарные сутки по часовому поясу МСК (GMT+3)**. При этом платежи и переводы будущей датой учитываются в дату исполнения платежа.

Все платежи разделены на три категории:

- Безрисковые платежи: на свои счета, в бюджет, в пользу банков, платежи с подтверждением через SafeTouch. Эти платежи не проходят дополнительный контроль и автоматически направляются в банк.
- Запрещённые платежи: выполняемые с запрещённых IP-адресов в чёрном списке и на запрещённые счета.
- Рисковые платежи: все остальные типы платежей.

Обратите внимание, что суммы лимитов для рисковых платежей зависят от канала совершения платежа, способа подтверждения (подписи) платежа и получателя платежа. Суммы лимитов для рисковых определяются по следующей логике:

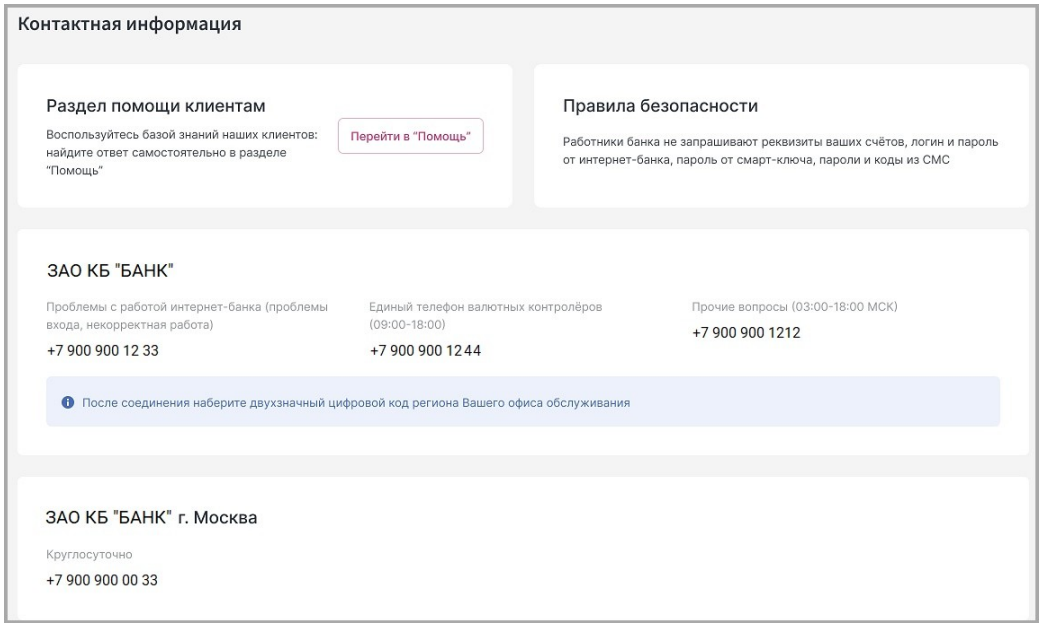
Канал совершения платежа/перевода		**Способ подтверждения**		**Получатель**		**Сумма лимита**
веб-приложение	+	SMS-сообщения	+	юр. лицо	=	средняя сумма лимита
веб-приложение	+	Файловый ключ	+	юр. лицо	=	средняя сумма лимита
веб-приложение	+	Смарт-ключ	+	юр. лицо	=	наибольшая сумма лимита
веб-приложение	+	SMS-сообщения	+	физ. лицо	=	наименьшая сумма лимита
веб-приложение	+	Файловый ключ	+	физ. лицо	=	небольшая сумма лимита
веб-приложение	+	Смарт-ключ	+	физ. лицо	=	средняя сумма лимита
мобильное приложение	+	SMS-сообщения	+	юр. лицо	=	небольшая сумма лимита
мобильное приложение	+	SMS-сообщения	+	физ. лицо	=	наименьшая сумма лимита

Если по вашему платежу превышена сумма лимита, попробуйте использовать другой способ подтверждения. Чтобы узнать или изменить сумму лимита, обратитесь в банк.

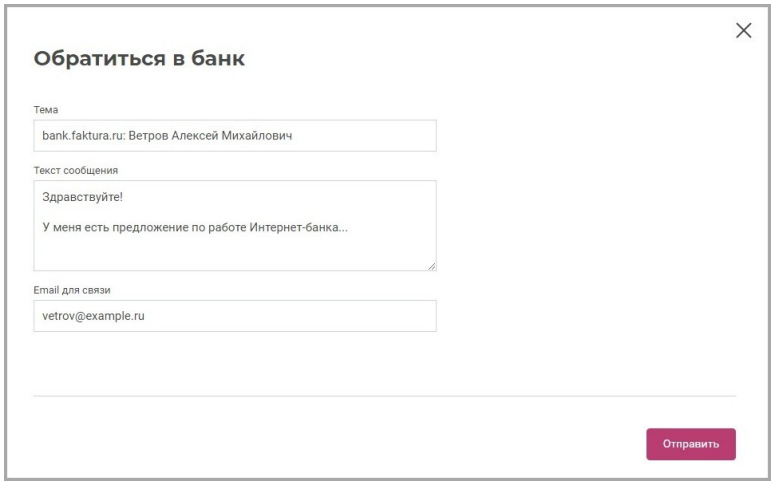
24 Контакты

В разделе «Контакты» вы можете найти:

- Ссылку для перехода в раздел «Помощь».
- Телефоны и адреса электронной почты для связи с банками, в которых у вас открыты продукты.
  - Обратите внимание на возможные подсказки в блоке с телефонами.



Вы также можете создать и отправить сообщение в банк. Для этого нажмите кнопку «Написать в банк» на верхней панели быстрых действий.



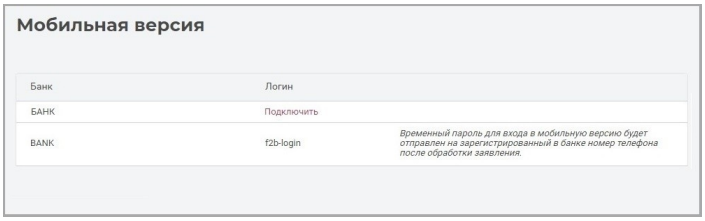
25 Мобильная версия

Раздел недоступен при входе в Интернет-банк с помощью логина и пароля.

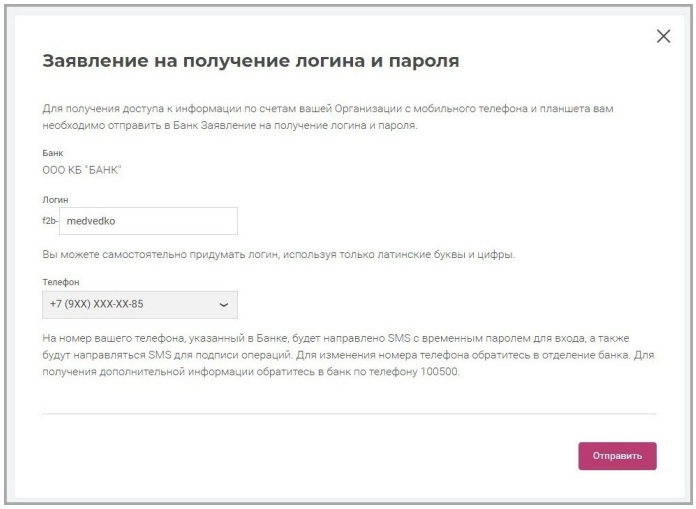
Данная функциональность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам.

В разделе «Мобильная версия» вы можете:

- Отправить заявление на получение логина и пароля для работы в мобильной версии
- Отследить состояние отправленного заявления
- Скачать заявление на получение логина и пароля



Для получения логина щёлкните ссылку «Подключить» напротив названия вашего банка и заполните страницу заявления на получение логина и пароля, указав желаемый логин и номер телефона, на который будут приходить SMS-сообщения с временным паролем для входа и разовыми паролями для подписи (см. подробнее в главах «Вход по логину и паролю» и «Подписание документов й с помощью разового пароля»).

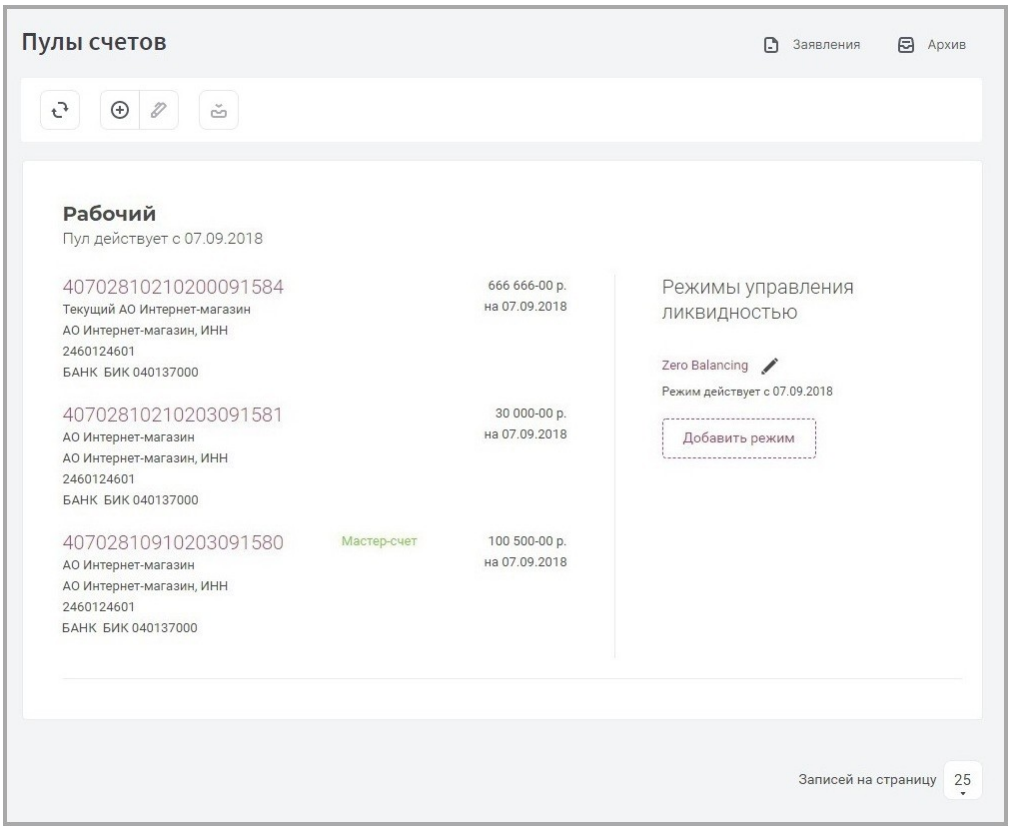


26 Пулы счетов

Раздел «**Пулы счетов**» позволяет вам управлять банковскими счетами, объединёнными в пулы банковских счетов холдингов и групп компаний. Таким образом, вы можете организовать автоматизированное управление остатками средств на счетах и бóльший финансовый контроль над филиалами, подразделениями и дочерними компаниями.

На главной странице раздела отображается список пулов банковских счетов. Для каждого пула отображаются включённые в него счета с указанием банков и организаций-владельцев счетов. Справа от каждого из пулов отображаются подключенные к пулу режимы управления ликвидностью.

По нажатию кнопки «Добавить режим» в данном блоке можно добавить новый режим управления ликвидностью.

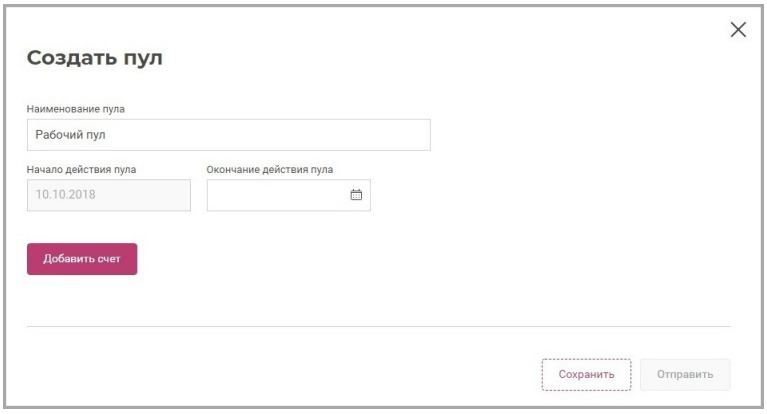


С помощью инструментов раздела вы можете:

- Создать пулы
- Добавить новый режим управления ликвидностью
- Просмотреть заявления по пулам
- Просмотреть архив документов раздела (подробнее об архивации документов)

26.1 Создание пула счетов

Для создания пула счетов нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. В открывшемся окне укажите:

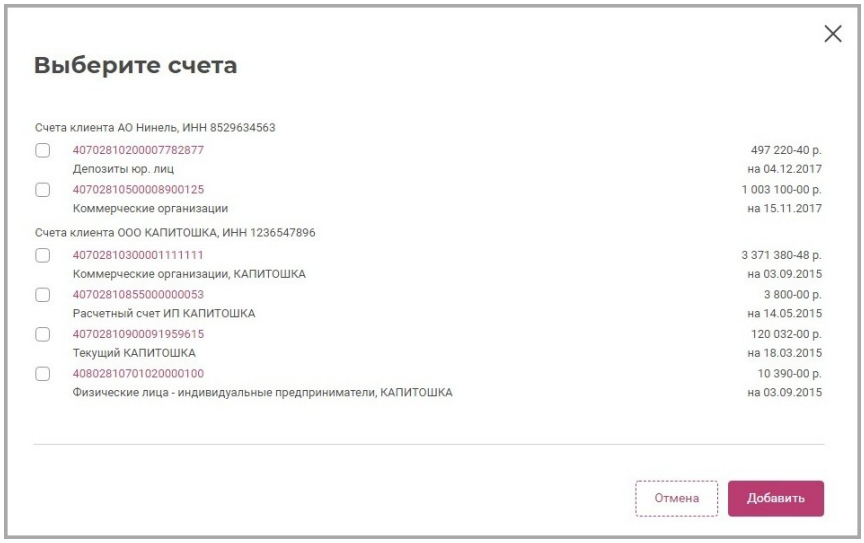


- Наименование пула.
- Дату окончания действия пула.

Дата начала действия пула является датой создания и не может быть изменена. Дата окончания действия пула может быть изменена на всём протяжении действия пула; пул без указания даты окончания действия считается бессрочным.

- Нажмите кнопку «Добавить счёт». На открывшейся странице отметьте ☑ счета для добавления в пул, затем нажмите кнопку «Добавить».

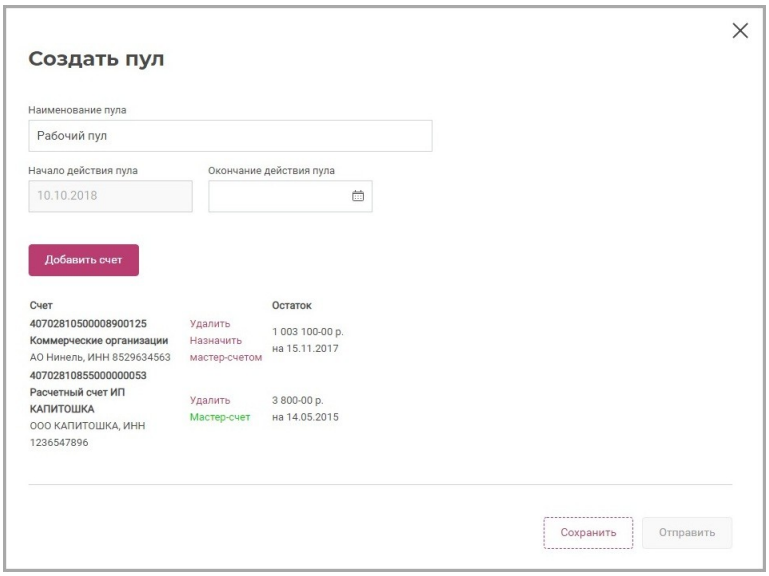
Обратите внимание, что список счетов для добавления в пул формируется по наличию прав на управление счетами, а также не включает счета, которые уже входят в состав других пулов.



Подробнее о порядке создания документов.

Каждый пул должен иметь мастер-счёт, на котором осуществляется концентрация остатков средств с других счетов пула. После выбора мастер-счёта и подтверждения заявления на создание пула в банке, сменить мастер-счёт возможно только через личное обращение в банк.

Для того чтобы назначить мастер-счёт, щёлкните «Назначить мастер-счётом» в строке с одним из счетов. Для удаления добавленного счёта щёлкните «Удалить».

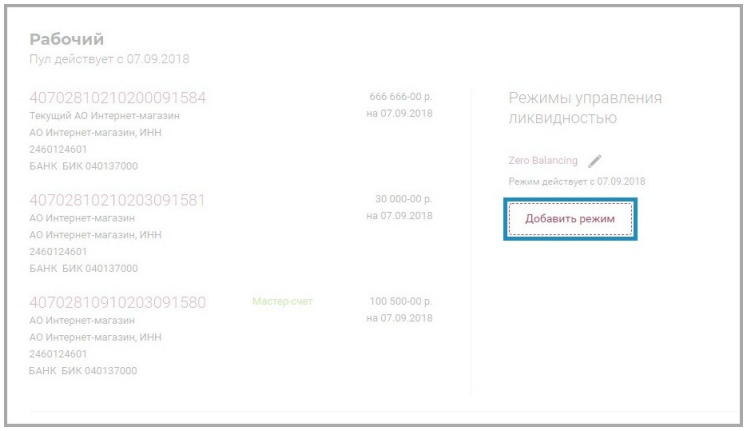


Вы можете найти документ в разделе «Заявления».

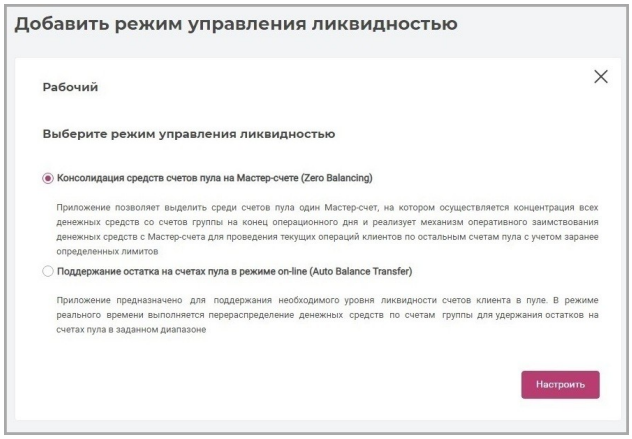
26.2 Режимы управления ликвидностью

Средства на счетах в пуле контролируются с помощью режимов управления ликвидностью.

Чтобы добавить в пул режим управления ликвидностью, нажмите кнопку «Добавить режим» напротив пула.



Откроется страница «Добавить режим управления ликвидностью».



В Сервисе доступно два режима управления ликвидностью – консолидация средств на мастер-счёте (Zero Balancing) и поддержание остатка на счетах в режиме online (Auto Balance Transfer).

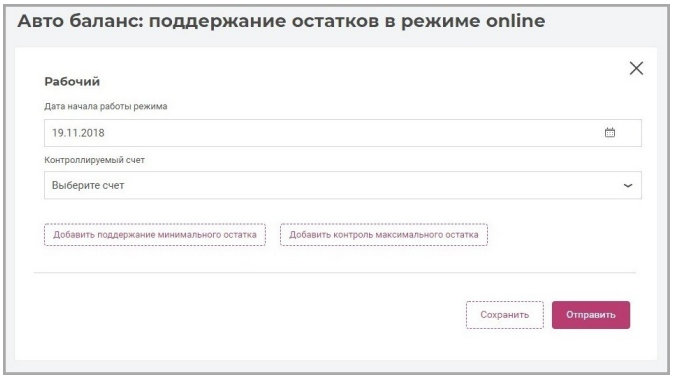
- **Режим Консолидации средств счетов пула на Мастер-счёте (Zero Balancing)** – это режим управления ликвидностью, позволяющий на конец операционного дня концентрировать все денежные средства пула на одном мастер-счёте. При этом средства с мастер-счета могут быть использованы для проведения текущих операций по остальным счетам пула с учётом заранее определённых лимитов.

  Для применения данного режима к пулу, выберите его из списка, нажмите кнопку «Настроить». В открывшемся окне указаны все счета пула с указанием мастер-счета. Здесь также можно задать будущую дату начала действия режима.

  Вы можете найти документ в разделе «Заявления».

- **Режим Поддержания остатка на счетах пула в режиме online (Auto Balance Transfer)** – это режим для поддержания необходимого уровня ликвидности счетов клиента в пуле. В рамках этого режима в реальном времени выполняется перераспределение остатков средств по счетам в соответствии с заданными минимальным и максимальным значениями.
  Для настройки данного режима выберите его из списка и нажмите кнопку «Настроить». В открывшемся окне по умолчанию указана текущая дата. Вы можете указать желаемую дату вручную или выбрав в календаре .

  Далее выберите контролируемый счёт, для которого будут установлены значения минимального и/или максимального остатка денежных средств. Обратите внимание, что установить данные значения можно только после выбора контролируемого счёта. Вы можете установить как только минимальное или максимальное значение, так и оба лимита.

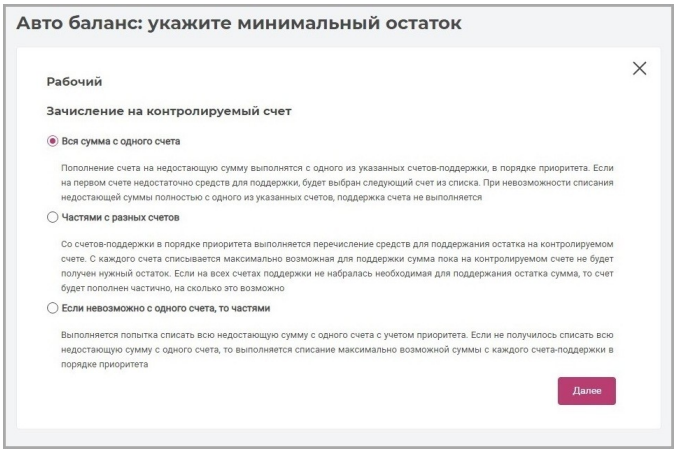


Для того чтобы задать значения минимального/максимального остатка денежных средств щёлкните «Добавить поддержание минимального остатка»/«Добавить контроль максимального остатка».

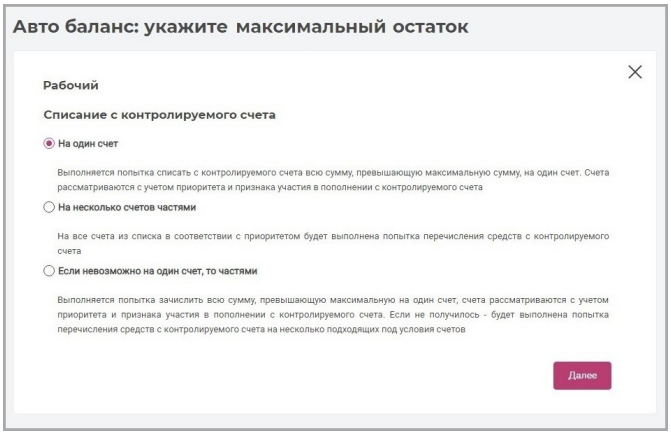
В открывшемся окне укажите сумму минимального/максимального остатка. Также для указания минимального остатка необходимо выбрать один из способов заимствования средств:

- «Вся сумма с одного счёта»
- «Частями с разных счетов»
- «Если невозможно с одного счёта, то частями»

Для максимального остатка аналогично выберите один из способов перечисления средств.

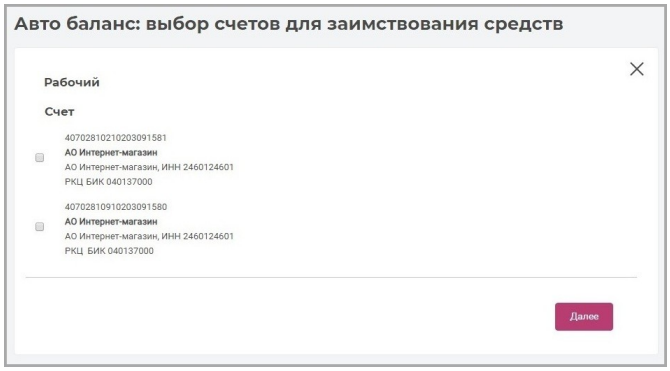


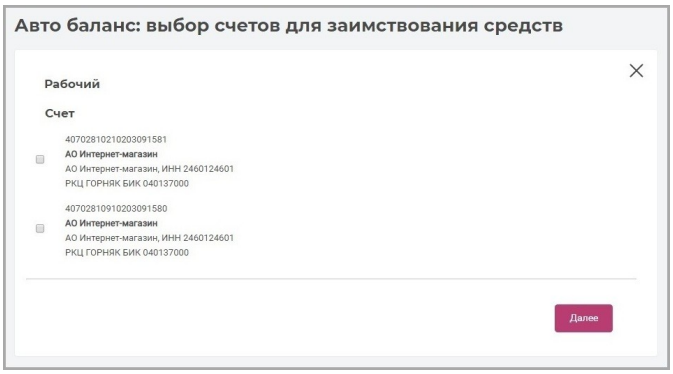
Окно указания минимального остатка



Окно указания максимального остатка

Затем нажмите кнопку «Далее», выберите счёт или счета для заимствования/перечисления средств и нажмите кнопку «Далее».

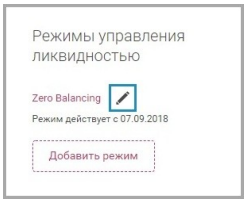




При выборе нескольких счетов необходимо задать приоритеты заимствования/перечисления средств, установив порядок счетов в списке с помощью значков и . Первый счёт в списке будет иметь наибольший приоритет. Если на первом счёте недостаточно средств, будет выбран следующий счёт из списка. Для сохранения приоритета нажмите «Готово».

Вы можете найти документ в разделе «Заявления».

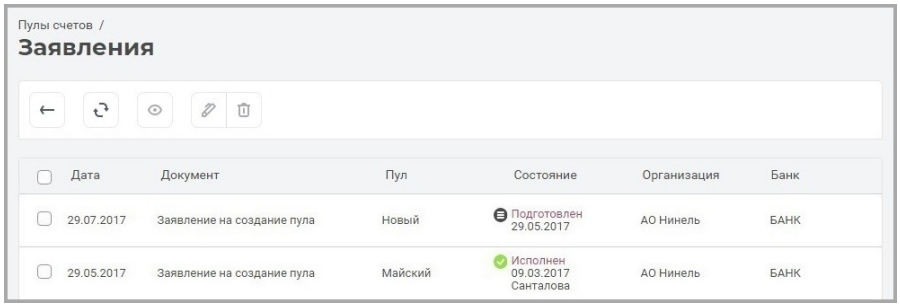
Вы можете изменить установленный режим ликвидности щёлкнув значок .



Редактирование режима управления ликвидностью подразумевает создание и отправку в банк заявления на изменение настроек или закрытие режима. Обратите внимание, что, если по пулу счетов одна заявка уже отправлена в банк, но ещё не обработана, создание новых заявок по данному пулу недоступно.

26.3 Заявления по пулам счетов

Вы можете просмотреть заявления, нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела «**Пулы счетов**».



На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений (подробнее о состояниях документов)
- Выполнить стандартные операции с документами (подробнее об операциях с документами)

27 Настройки интернет-банка

В интернет-банке вы можете настроить следующие параметры:

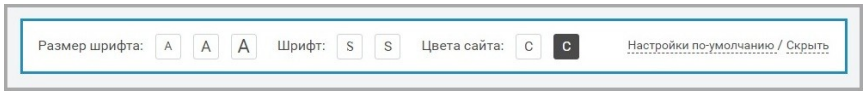
- Настройки для слабовидящих
- Настройки пользователя

27.1 Настройки для слабовидящих

Для переключения на версию для слабовидящих щёлкните значок на панели быстрых действий и выберите «Версия для слабовидящих».

Откроется панель настройки интерфейса, на которой вы можете выбрать:

- Размер шрифта
- Вид шрифта
- Цветовую схему сайта



Установите удобные для вас настройки. Они будут автоматически применяться при последующих входах в интернет-банк. Чтобы вернуть внешний вид интернет-банка по умолчанию, щёлкните «Настройки по умолчанию». Чтобы скрыть панель, щёлкните «Скрыть».

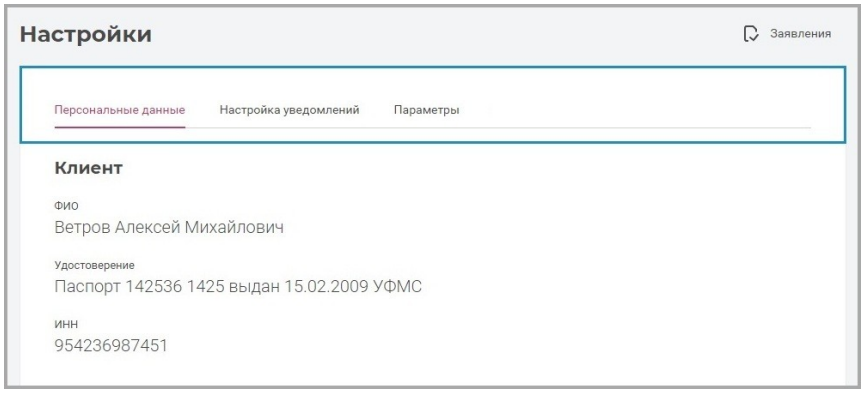
27.2 Настройки пользователя

Для изменения пользовательских настроек, щёлкните значок на панели быстрых действий и выберите «Настройки», либо нажмите имя пользователя.

Откроется страница «Настройки». На странице доступны настройки пользователя в интерфейсе в следующих категориях на соответствующих вкладках:

Некоторые вкладки и возможности могут быть доступны только при входе в интернет-банк с помощью сертификата.

- Персональные данные
- Настройка уведомлений
- Параметры
- Мобильная подпись

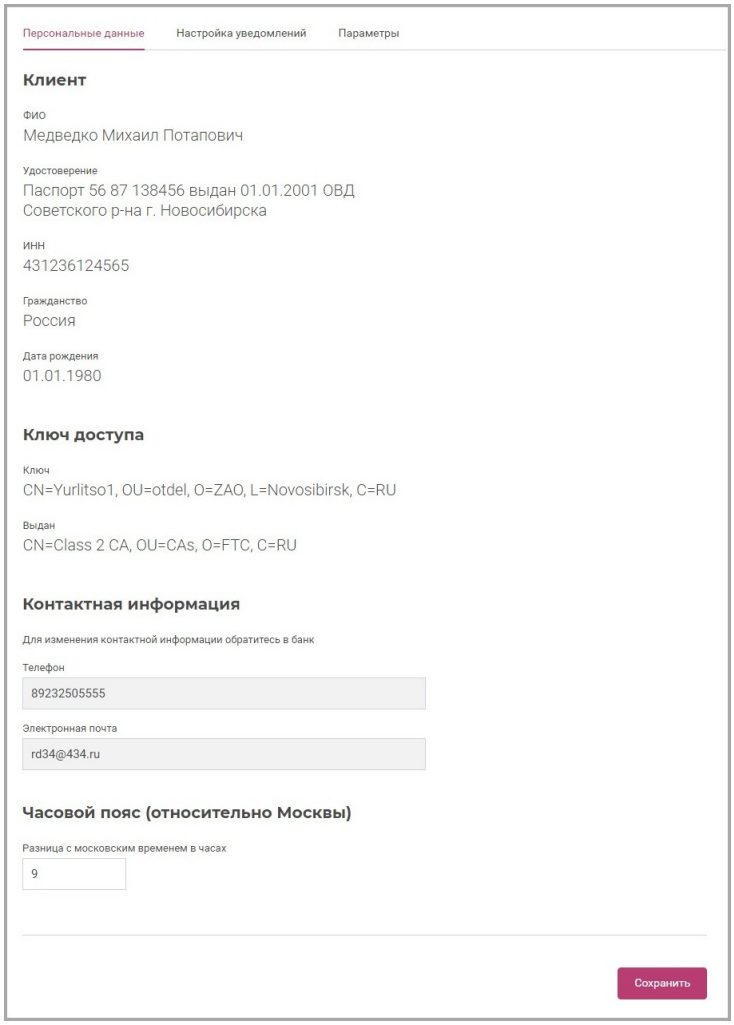


Для сохранения изменённых параметров на вкладках нажмите «Сохранить».

27.2.1 Персональные данные

На вкладке «Персональные данные» вы можете просмотреть свои персональные данные, а также изменить некоторые из них.

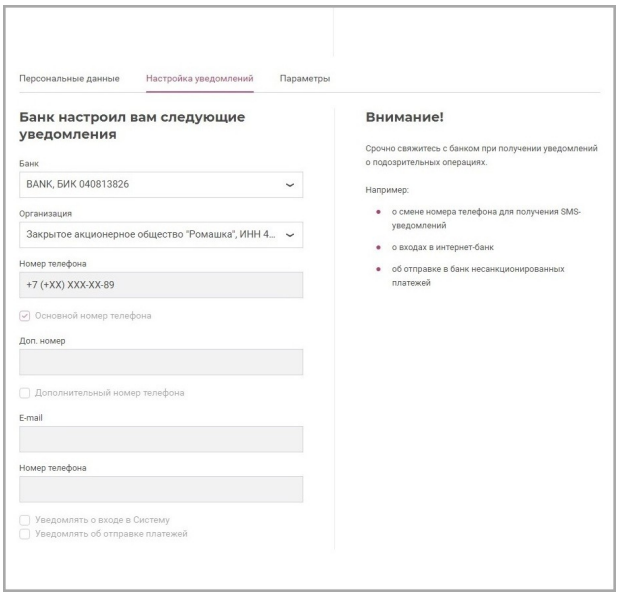
- Блок «Клиент» может содержать поля:
  - ФИО – ваша фамилия, имя и отчество
  - Удостоверение – выбранный тип и подробности вашего удостоверения личности
  - ИНН – ваш ИНН (если указано в договоре с банком)
  - Гражданство – страна вашего гражданства
  - Дата рождения – дата вашего рождения
- Блок «Ключ доступа» может содержать информацию об используемом для входа сертификате
- Блок «Контактная информация» может содержать поля:
  - «Телефон» с вашим номером телефона, указанным в договоре с банком
  - «Электронная почта» с вашим e-mail, указанными в договоре с банком
- В блоке «Часовой пояс» вы можете указать разницу с московским временем в часах». Изменение значения в данном поле влияет на время получения уведомления

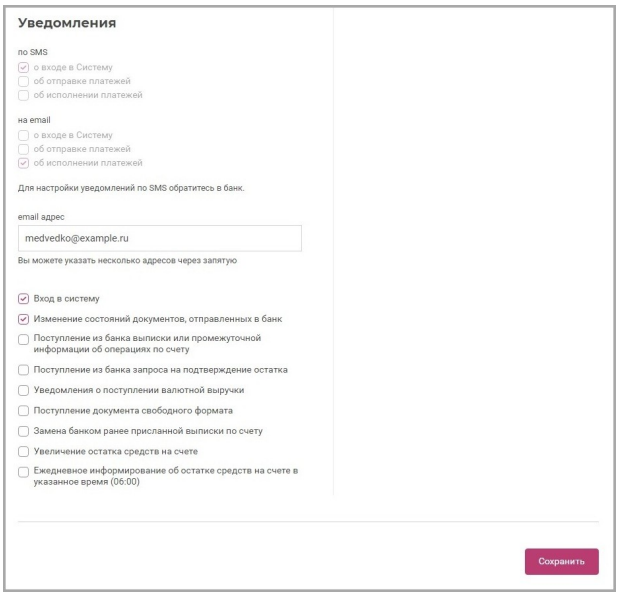


«Ежедневное информирование об остатке средств на счёте в указанное время» и на дату формирования и получения запроса на выписку.

27.2.2 Настройка уведомлений

На вкладке «Настройка уведомлений» вы можете просмотреть и изменить уведомления через SMS-сообщения и e-mail, подключённые вам банком.





Для просмотра информации о подключенных уведомлениях в конкретном банке, в котором у вас открыты продукты, выберите его в поле «Банк».

Затем, при наличии прав в нескольких организациях, в поле «Организация» выберите организацию, в которой вы являетесь сотрудником и у которой открыты продукты в данном банке.

В зависимости от выбранной организации и банка могут отображаться основной и дополнительный номера телефонов, e-mail, а также номер телефона для оповещения. В целях безопасности эти данные недоступны для редактирования. В блоке «Уведомления» вы можете настроить способы получения уведомлений, а также типы уведомлений.

27.2.3 Параметры

На вкладке «Параметры» вы можете настраивать различные параметры при работе с документами в интернет-банке:

Документы

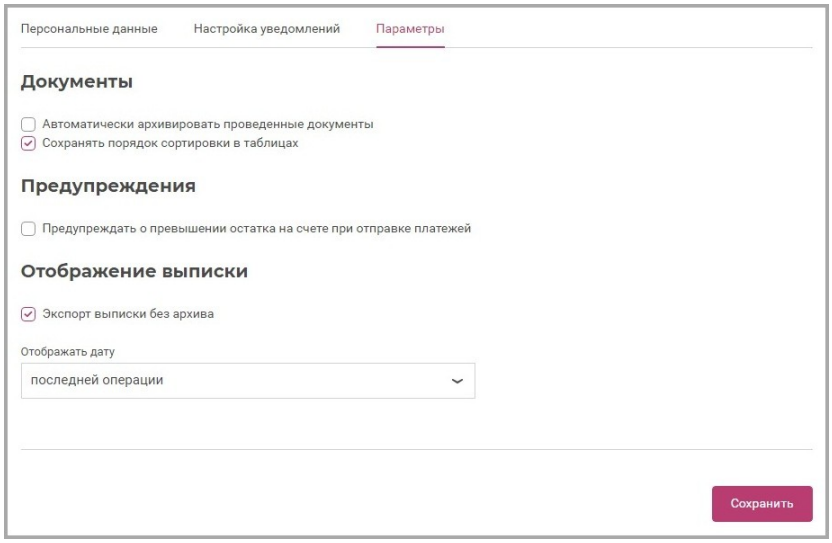
- «Автоматически архивировать проведённые документы» – установите флажок, чтобы Сервис автоматически перемещал проведённые документы в архив
- «Сохранять порядок сортировки в таблицах» – установите флажок, чтобы Сервис запоминал установленную вами сортировку в таблицах в разделах

Предупреждения

- «Предупреждать о превышении остатка на счёте при отправке платежей» – установите флажок, чтобы всегда получать предупреждение при попытке отправки платежа, сумма которого больше суммы остатка на счёте списания

Отображение выписки

- «Экспорт выписки без архива» – установите флажок, чтобы экспортируемые документы сохранялись на ваш компьютер не в файле архива.
- «Отображать дату» – выберите «последней операции» или «предыдущей операции (относительно периода выписки)».

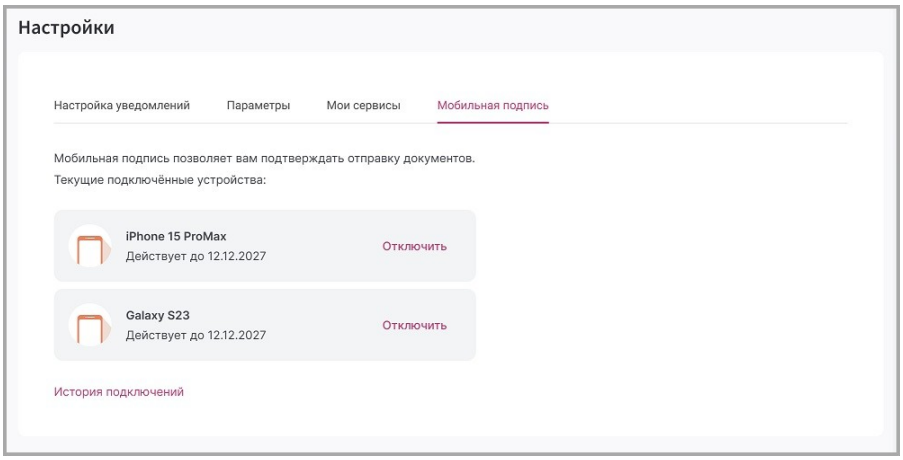


27.2.4 Мобильная подпись

В разделе «Мобильная подпись» вы можете управлять мобильными подписями, если ваш банк предоставляет такую возможность.

В разделе вы можете:

- Просмотреть информацию о подключённых мобильных подписях. Информация включает имя устройства и дату окончания действия подписи.
- Отключить мобильную подпись, ранее выпущенную в мобильном приложении.
- Просмотреть историю подключений.



28 Приложение

В разделе представлена справочная информация и структуры некоторых импортируемых и экспортируемых документов:

- Очерёдность платежей
- Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора
- Структура макета платёжного документа 1С
- Реестр контрагентов
- Описание формата файла MT100

28.1 Очерёдность платежей

Справочная информация по заполнению поля «Очерёдность»:

Пункт 2 статьи 855 ГК РФ: При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

1. В первую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;
2. Во вторую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
3. В третью очередь по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
4. В четвертую очередь по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
5. В пятую очередь по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

28.2 Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора

№ п.п.	Основание для снятия контракта с учета
6.1.1.	При переводе из банка УК контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (включая перевод из одного филиала в другой филиал банка УК, из головного офиса банка УК в филиал банка УК, из филиала банка УК в головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке УК.

6.1.2.	При исполнении сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом.
6.1.3.	При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу — резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо — резидента (головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке УК.
6.1.4.	При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента.
6.1.5.	При исполнении (прекращении) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпункте 6.1.2 настоящего пункта основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
6.1.6.	При прекращении оснований постановки на учет контракта (кредитного договора) в соответствии с настоящей Инструкцией, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если контракт (кредитный договор) был ошибочно принят на учет при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований его принятия на учет.

28.3Структура макета платёжного документа 1С

Обратите внимание, что в связи со вступлением в силу изменений в Федеральном законе от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об исполнительном производстве», при экспорте выписок и операций из выписок в форматы 1С (в т.ч. “Контур Эльба" и "Моё дело”) также заполняется поле “КодНазПлатежа”. В случае, если код вида дохода не указан, поле не будет добавлено в файл. Также при входе в раздел “Выписка” (по конкретному счёту) вам будет показано соответствующее сообщение.

	Обязательно				
Реквизит документа, служебный реквизит файла	из 1С в Кл.	из Кл.в 1С	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.03
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS Windows

Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчетный счёт организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20, 25	Указанный счёт синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	**Возможные значения:** Платёжное поручение Заявление на аккредитив Платёжное требование-поручение Платёжное требование Инкассовое поручение - прочее
Секция передачи остатков по расчётному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы

Расчётный счёт организации	-	да	РасчСчет	20, 25	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Эти значения используются
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	для сверки с учётными данными
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	и для контроля полученных
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	документов выписки
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платёжного документа					
Шапка платёжного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент=< Вид документа>		Возможные значения: Платёжное поручение Заявление на аккредитив Платёжное требование-поручение Платёжное требование Инкассовое поручение - прочее
Номер документа	да	да	Номер	Строка 5	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платёжному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передаётся
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	только из Клиента в 1С

Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчётный счёт плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20, 25	Расчётный счёт плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	Строка 160	ИНН и наименование плательщика (и его банка при непрямых расчётах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10, 12	Указывается ИНН плательщика
					В случае непрямых расчётов:
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	Строка 160	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	Строка 20, 25	Расчётный счёт плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	Строка 160	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	Строка 50	Город банка плательщика
Расчётный счёт плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчёт банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	Строка 160	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	Строка 50	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчёт банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка плательщика

Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчётный счёт получателя	да	да	ПолучательСчет	20, 25	Расчётный счёт получателя в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	Строка 160	Получатель одной строкой
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	10, 12	Указывается ИНН получателя
					В случае непрямых расчётов:
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	Строка 160	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	Строка 20, 25	Расчётный счёт получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	Строка 160	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	Строка 50	Город банка получателя
Расчётный счёт получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20, 25	Корсчёт банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	Строка 160	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	Строка 50	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчёт банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	Строка 10	**Возможные значения:** Почтой

					Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Дополнительные реквизиты для платежей в бюджетную систему РФ					
Статус составителя расчетного документа	да	да	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
КПП плательщика	да	да	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
КПП получателя	да	да	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
Показатель кода бюджетной классификации	да	да	ПоказательКБК	20	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	да	да	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	да	да	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС,ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	да	да	ПоказательПериода	10	Показатель налогового периода или 0 (ноль)
Показатель номера документа	да	да	ПоказательНомера	Строка 16	Показатель номера налогового документа или 0 (ноль)
Показатель даты документа	да	да	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	Показатель даты налогового документа или 0 (ноль)
Показатель типа платежа	да	да	ПоказательТипа	2	Показатель типа налогового

					платежа или 0 (ноль)
					В заявлении на аккредитив:
Срок платежа (аккредитива)	да	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	Срок действия аккредитива
Очередность платежа	да	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	Строка 640	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	Строка 100	Назначение платежа, разбитое на строки самим
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	Строка 90	пользователем, если
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	Строка 90	программа-отправитель допускает ввод многострочного
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	Строка 90	текста
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	Строка 90	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	Строка 90	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа7	Строка 90	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	

Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

28.4Реестр контрагентов

Формат реестра
Реестр строчноориентированный, в качестве разделителя используется ';' кодировка cp1251.

Формат записи реестра:
[<ИНН контрагента>];<Наименование контрагента>;[<КПП контрагента>];[<ОКАТО контрагента>];<БИК банка>;<Номер счета контрагента в указанном банке>;[<Назначение платежа>]

В квадратные скобки [] заключены необязательные поля. Если необязательное поле не указывается, то «точка с запятой» должна присутствовать.

Принцип обработки:
Поиск контрагента в списке контрагентов пользователя будет осуществляться по связке <БИК банка> + <Номер счета контрагента в указанном банке>. Если контрагент с указанным номером счета в банке с указанным БИК найден, то информация о нем обновляется из реестра. Если не найден, то в список контрагентов пользователя добавляется новый контрагент с данными, указанными в реестре. Если не указано одно из обязательных полей, либо фигурирует неправильное количество полей, либо есть какие-то ещё ошибки, то данная строка включается в реестр ошибок.

Пример реестра:
0541569854;ЗАО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг 0779624562;ОАО Мир;56428075;;045025321;40702810600000000125;Оплата услуг

28.5Описание формата файла МП00 (рублёвые платежи)

Каждый RUR файл состоит из заголовка (заголовок Файла) и описания инструкций платежа (блоки текста).

Файл использует только кодировку DOS-866

Пояснения к таблице:

Заголовок	Пояснение
№ / Имя	Номер и описание поля
M / O	Вид поля, где: * M = Обязательное * O = Необязательное
Формат	Доступные символы/значения: * 25* = длина поля (любое числовое значение) * a = буквенно-числовое поле * n = числовое поле * F = Фиксированное количество символов * V = Переменное количество символов
Описание	Дополнительное описание поля

Предполагаемая структура:

Заголовок файла

Обратите внимание на разделители перед каждой отметкой поля (ярлыком), например ":01:" - для перевода платежей с помощью электронной системы это строчка: <CR><LF> (ASCII 13 + 10).

№/Имя	M/O	Формат	Описание
:01: Справка	M	8 a V	Номер справки JJMMTT + счетчик на 2 символа
:02: Итоговая сумма	M	25 n V	Контрольная сумма файла
:03: Количество платежей	M	5 n V	Количество платежных поручений в файле
:04: Исполняющий банк	M	9 n V	БИК банка-плательщика
:05: Плательщик	M	4*35 a V	Имя, Адрес Плательщика и ИНН
ИНН плательщика	M	12 n V	ИНН плательщика (местоположение – пятая строка поля :05:)
:06: Резерв	O	-	На данный момент не используется **Примечание**: тем не менее, строка :06: присутствует в файле
:07: Имя файла	M	12 a V	Имя файла, сохраненного на жестком диске, рекомендуется формат ГГММДДПП.RUR, где: * ГГ – год * ММ – месяц * ДД – дата (число) * ПП – порядковый номер файла

Платежные поручения

№/Имя	M/O	Формат	Описание
:20: № платежного поручения	M	3 n V	№ платежного получения
:32A:	M	24 a V	Описание платежа
подполе 1: Дата выполнения	M	6 n F	Дата в формате ГГММДД

одполе 2: Валюта	M	3 a F	Валюта (установлен RUR)
одполе 3: Сумма	M	20 n V	Сумма с дефисом (-) для разделения
:50: Плательщик	M	4*35 a V	Имя и адрес Плательщика
ИНН плательщика	M	12 n V	ИНН плательщика (местоположение – пятая строка поля :50:)
/KPP1/ КПП плательщика	-	9 n F	Формат: /KPP1/NNNNPPXXX, где: * NNNN = Код налогового органа, который осуществил постановку на учет * PP = причина постановки на учет * XXX = порядковый номер постановки на учет по соответствующей причине
:52A:/D/ Банк-плательщик	M	20 n F	№ счета плательщика
Код банка (БИК)	M	9 n F	БИК Банка-плательщика
:53D:/D/ Корреспондентский счёт плательщика	M	20 n F	№ корреспондентского счета Банка-плательщика
:56D:/D/ Корреспондентский счёт получателя	M	20 n F	№ корреспондентского счета Банка-получателя
:57A: Код банка (БИК)	M	9 n F	БИК банка-получателя
:57D: Имя и Адрес банка получателя	M	3*35 a V	Имя и адрес банка-получателя
:59:/ Счет получателя	M	20 n F	№ счета получателя
Имя и Адрес Получателя	M	4*35 a V	Имя получателя
ИНН получателя	M	12 n V	ИНН получателя (местоположение – шестая строка поля :59:)
/KPP2/	O	9n F	КПП получателя обязательно если платеж налоговый или бюджетный
:70: Назначение платежа	M	210 a V	Назначение платежа
///.../// УИН или Код	O	25 n V	УИН или УИП надлежит указывать между символами «///» **Примечание**: Указание УИН является обязательным если платеж является налоговым
:72: /P/ Очередность платежа	M	1 a V	Очередность платежа
/M/ Вид платежа	M	1 a V	E – Электронный

Дополнительная информация

№/Имя	М/О	Формат	Описание
/STATUS/	M	2 n F	Является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ если платеж налоговый или бюджетный 00 - Не указано
/BCC/	-	20 a F	Код бюджетной классификации
/OKATO/	M	11 a V	Код ОКТМО
/TREASON/	M	2 a F	Основание налогового платежа: * TP - Платежи текущего года * ZD - Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам * TR - Погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа * RS - Погашение рассроченной задолженности * OT - Погашение отсроченной задолженности * RT - Погашение реструктурируемой задолженности * BU - Погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления * BF - Текущие платежи клиентов банка (владельцев счета), уплачиваемые со своего банковского счета * PR - Погашение задолженности, приостановленной к взысканию * AP - Погашение задолженности по акту проверки * AR - Погашение задолженности по исполнительному документу * 00 - Не указано
/TPERIOD/	M	10 a F	Налоговый период в формате: XX.MM.YYYY, где: * XX - Первые два знака: * MS - Месяц * KV - Квартал * PL - Полугодие * GD - Год * 0 или 00.00.0000 - Не указано
/TDOCNUM/	M	15 a V	Номер налогового документа
/TDOCDATE/	M	10 a F	Дата налогового документа в формате ДД.ММ.ГГГГ **Примечание**: При необходимости указания нулевого периода (т.е. «0» в поле 107 п/п) используйте 01.01.2000
/TTYPE/	M	2 a F	Тип налогового платежа: * AV - Уплата аванса * GP - Уплата пошлины * PE - Уплата пени * PC - Уплата процентов * QT - Уплата іштрафа * ZD - Уплата задолженности * 00 - Не указано

ПРИМЕР : Коммерческое платежное поручение

:01:06121501
:02:5232-50
:03:1
:04:044525217
:05:КОМПАНИЯ "ПЛАТЕЛЬЩИК"
999019990111
:06:
:07:06121501.RUR
:20:00054
:32A:061215RUB5232-50
:50:КОМПАНИЯ "ПЛАТЕЛЬЩИК"
999019990111
/KPP1/999012001
:52A:/D/40702810700000001123
044525217
:53D:/D/30101810900000000217
:56D:/D/30101810400000000225
:57A:044525225
:57D:СБЕРБАНК РОССИИ ОАО
МОСКВА
:59:/40702810812345678900
КОМПАНИЯ "ПОЛУЧАТЕЛЬ"
512345678901
/KPP2/012345678
:70:ТЕСТОВЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ПЛАТЕЖ ПО СЧ. 385 ОТ 15.12.2006
:72:/P/5
/M/E