



Инструкция пользователя

«ПСКБ.ОНЛАЙН.БИЗНЕС»

для корпоративных клиентов

февраль
2021



Содержание

1. О Сервисе	1
1.1. Термины и определения	2
1.2. Требования к программному обеспечению	3
1.3. Предварительная настройка	3
1.4. Вопросы и ответы	4
2. Вход в Интернет-банк	5
2.1. Вход с сертификатом, хранящимся в файле	5
2.2. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе	5
2.2.1. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе, через устройство SafeTouch	5
2.3. Вход по логину и паролю	6
2.3.1. Обязательная смена временного пароля при первом входе	6
2.3.2. Восстановление пароля	6
2.4. Настройка адреса электронной почты	7
2.5. Выбор тарифного плана	7
3. Навигация в интернет-банке	9
4. Главная страница	10
4.1. Дашборд	10
4.2. Счета и организации	11
4.2.1. Информация по счёту	11
4.2.2. Подтверждение остатка	12
4.3. Лента операций	12
4.4. Календарь бухгалтера	13
4.5. Просмотр выписки	14
4.5.1. Просмотр документа в выписке	17
4.5.2. Ответный платёж	17
4.5.3. Обновление выписки	17
4.5.3.1. Реестр обновлений	18
4.6. Просмотр поступлений	18
4.7. Контроль планового остатка	19
4.8. Тарифы	20
4.9. Архив	21
4.10. Экспорт информации по счетам	22
4.11. Печать информации по счетам	22
5. Работа с документами	23
5.1. Состояния документов	23
5.2. Операции с документами	23
5.2.1. Просмотр документа	24
5.2.2. Общие рекомендации по созданию документов	24
5.3. Создание документов на основе шаблонов	24
5.3.1. Сохранение, подпись и отправка документа	26
5.3.2. Подписание документов с помощью SafeTouch	26
5.3.3. Подписание документов с помощью разового пароля	27
5.4. Пакетная подпись документов	27
5.5. Отзыв документа	28
5.6. Создание ответного документа	29
5.7. Копирование, редактирование и удаление документа	29
5.8. Печать и экспорт документов	29
5.9. Архивация документов	30
5.10. Фильтрация документов	30
5.11. Импорт документов, справочников	31
6. Проверка контрагентов	33
6.1. Категории проверки контрагентов	33
6.2. Подробный отчёт	34
7. Продукты и услуги	35
7.1. Open API	35
7.2. Интеграция с 1С	36
7.3. Заказ справок	36
8. Предложения партнёров	37
9. Платежи в рублях	38
9.1. Создание нового платёжного поручения	39

9.1.1. Общие поля платёжных поручений	39
9.1.2. Создание платежа по поручению клиента	41
9.1.3. Создание платежа юр. лицу или ИП	42
9.1.4. Создание платежа между счетами	42
9.1.5. Создание платежа в бюджет	42
9.1.6. Создание налогового платежа	43
9.1.7. Создание платежа за услуги ЖКХ	45
9.1.8. Создание платежа физ. лицу	46
9.1.9. Создание таможенного платежа	47
10. Операции с валютой	49
10.1. Валютный контроль	49
10.1.1. Валютные контракты	49
10.1.1.1. Создание заявления о регистрации контракта или кредитного договора	51
10.1.1.2. Связанные документы валютного контроля	56
10.1.2. Документы валютного контроля	57
10.1.2.1. Сведения о валютных операциях	58
10.1.2.2. Справка о подтверждающих документах	60
10.1.2.3. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	62
10.1.2.4. Заявление о внесении изменений в контракт или кредитный договор	63
10.1.3. Уведомления о зачислении валюты	64
10.1.3.1. Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта	65
10.1.4. Списание с транзитного счёта	67
10.2. Валютные операции	67
10.2.1. Курсы валют	67
10.2.2. Платежи, переводы в валюте	67
10.2.2.1. Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте	68
10.2.3. Покупка, продажа, конвертация валюты	71
10.2.3.1. Обмен валюты онлайн	72
11. Депозиты	74
11.1. Условия депозита	75
11.2. Снятие средств с депозита	75
11.3. Пополнение депозита	76
11.4. Открытие нового депозита	77
11.5. Заявления по депозитам	79
12. Кредиты	80
12.1. Пополнение счёта гашения	81
12.2. Открытие нового транша	82
12.3. График платежей	82
12.4. Информация о кредите	83
12.5. Досрочное погашение кредита	83
12.6. Открытие нового кредита	85
12.7. Заявления по кредитам	85
13. Корпоративные карты	86
13.1. Заказ карты	87
13.2. Активация карты	87
13.3. Операции с картами	88
13.3.1. Блокировка карты	89
13.3.2. Лимиты карты	89
13.3.3. Восстановление PIN-кода карты	89
13.3.4. Перевыпуск карты	90
13.3.5. Закрытие карты	90
14. Зарплатные договоры	91
14.1. Реестры в зарплатных договорах	91
14.1.1. Создать реестр в зарплатных проектах	92
14.1.2. Импорт реестров в зарплатных проектах	94
14.1.3. Протоколы проверки и исполнения	95
14.1.4. Создание платёжных поручений на основании реестра	95
14.2. Сотрудники в зарплатных договорах	96
14.3. Добавить сотрудника	97
14.4. Заявления по зарплатным договорам	97
15. Эквайринг	98
15.1. Операции по терминалам	98
15.2. Статистика	99

15.3. Тарифы на эквайринг	100
15.3.1. Заявление по эквайрингу	100
16. Выставление счёта	102
16.1. Выставить счёт	102
17. Платёжные требования	104
17.1. Создание нового платёжного требования	104
18. Заявления и документы	106
19. Оплата сотовой связи	107
20. Справочники	109
20.1. Контрагенты по платежам в валюте РФ	109
20.2. Контрагенты по платежам в иностранной валюте	110
20.3. Назначение платежей	111
20.4. Справочник банков	112
20.5. Коды стран	112
20.6. Экспорт справочников в файлы	112
21. Безопасность	114
21.1. Сертификат ключа проверки электронной подписи	114
21.2. Рекомендации	114
21.3. Обновление Сертификата	115
21.4. Журнал сеансов работы	116
21.5. Смена пароля	117
21.6. Лимиты	117
22. Контакты	118
23. Пулы счетов	119
23.1. Создание пула счетов	119
23.2. Режимы управления ликвидностью	120
23.3. Заявления	123
24. Настройки интернет-банка	124
24.1. Настройки для слабовидящих	124
24.2. Настройки пользователя	124
24.2.1. Персональные данные	124
24.2.2. Настройка уведомлений	125
24.2.3. Параметры	126
25. Приложение	127
25.1. Очередность платежей	127
25.2. Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора	127
25.3. Структура макета платёжного документа 1С	128
25.4. Реестр контрагентов	133

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 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.



Отслеживание контрольных сроков событий по взаимодействию с контролирующими органами с помощью календаря бухгалтера.



Управление эквайрингом и осуществление кэш-менеджмента.



Регламентирование прав доступа сотрудников при работе в Интернет-банке.



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 использовании 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 заверена 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 защищенную 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 выдается 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 7, 10	или	Операционная система Mac OS 10.14 (Mojave) или 10.15 (Catalina)
------------------------------------	-----	---

Обратите внимание:

- Поддержка ПО для Windows XP SP3 ограничена изменениями в законодательстве и исправлением ошибок.
- Поддержка Windows 8 не осуществляется.

Подключение к Интернету		
Смарт-ключ или сертификат в файле		

Последняя версия браузера Google Chrome для Windows XP SP3, а также Internet Explorer версии с 9 по 11 для Windows 7, 8, 10	или	Браузер Apple Safari версии 10, 11 или браузер Google Chrome
---	-----	--

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, например Windows XP или Windows 7, то удалённая работа в Сервисе будет запрещена.

Информация о требованиях к программному обеспечению также доступна по ссылкам:

- [Настроить программное обеспечение для Windows XP SP3, 7, 8, 10](#)
- [Настроить программное обеспечение для Mac OS 10.14 \(Mojave\) или 10.15 \(Catalina\)](#)

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 XP SP3, 7, 8, 10:

1. Перейдите по ссылке [«Настроить программное обеспечение для Windows XP SP3, 7, 8, 10»](#).
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome версии 42 и выше, щёлкните соответствующую ссылку и установите расширение.
3. Если вы используете операционную систему Windows XP SP3, убедитесь, что у вас установлен [пакет JAVA 8 update 151 для 32-битных систем](#).
4. Нажмите «Скачать программное обеспечение» для Windows 7, 8, 10 или XP, Vista.
5. Сохраните и запустите файл мастера настройки « [InternetBankSetup.exe](#) ».

6. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки.

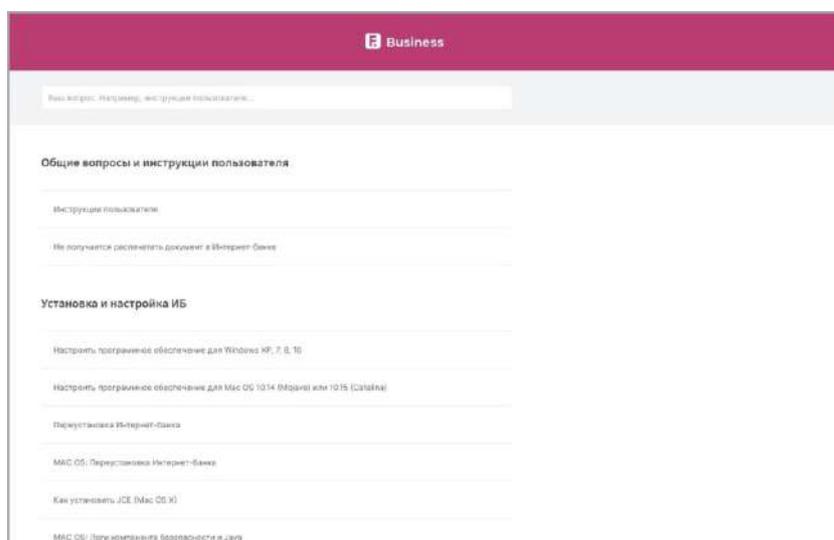
Если вы используете операционную систему Mac OS 10.14 (Mojave) или 10.15 (Catalina):

1. Перейдите по ссылке [«Настроить программное обеспечение для Mac OS 10.14 \(Mojave\) или 10.15 \(Catalina\)»](#)
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome, 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



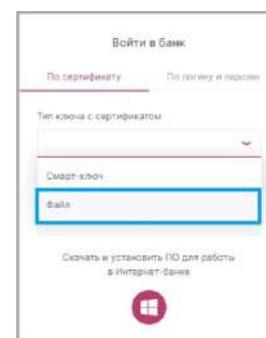
Обратите внимание, что для входа с сертификатом на устройстве должен быть установлен **компонент безопасности**.

КОМПОНЕНТ

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

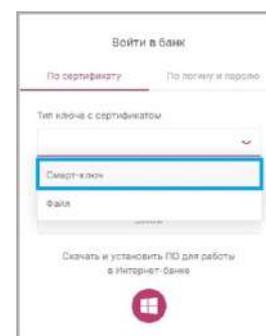
2.1. Вход с сертификатом, хранящимся в файле

1. Подключите к компьютеру носитель, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу <https://business.faktura.ru/f2b/>.
3. Выберите вкладку «По сертификату» и способ хранения – «Файл».
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 – *priv_key.pfx*).
5. Нажмите кнопку «Войти».
6. В открывшемся окне введите пароль к секретному ключу. Поскольку некоторые вредоносные программы могут перехватывать информацию, введенную 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 вкладку «По сертификату» и способ хранения – «Смарт-ключ».
4. Нажмите кнопку «Войти».
5. В открывшемся окне укажите PIN-код к смарт-ключу. Поскольку некоторые вредоносные программы могут перехватывать информацию, введенную 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.

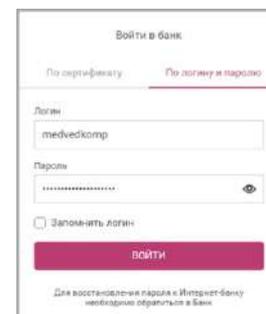
[Подробнее о подписании документов с помощью SafeTouch](#)

2.3. Вход по логину и паролю

1. Перейдите на страницу <https://business.faktura.ru/f2b/>.
2. Выберите вкладку «По логину и паролю».
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».

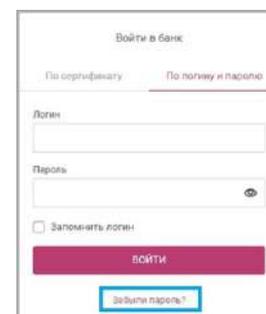


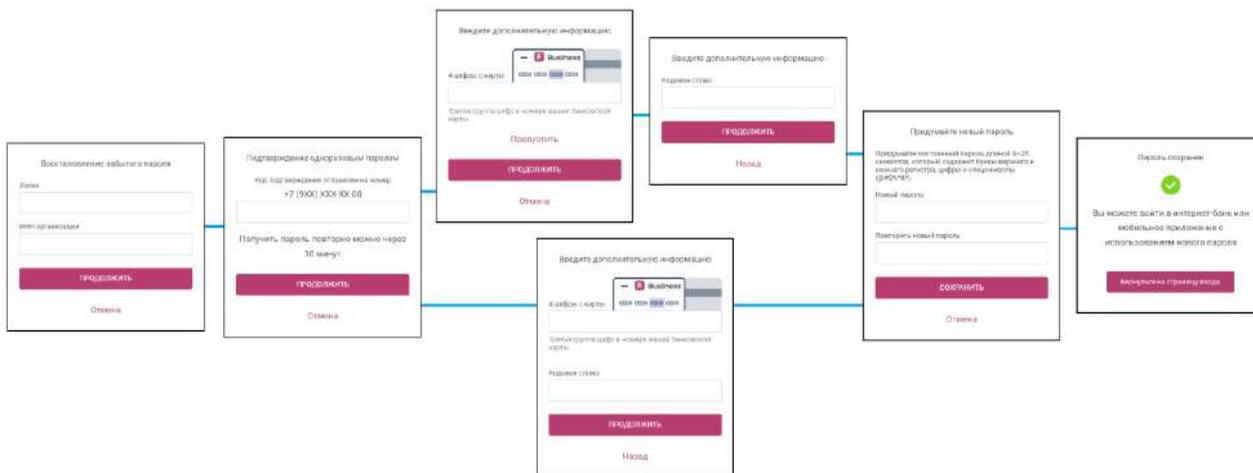
2.3.2. Восстановление пароля

Вы можете восстановить утерянный или скомпрометированный пароль к интернет-банку. Для этого вам могут потребоваться кодовое слово и/или третья группа цифр в номере корпоративной карты.

Для восстановления пароля:

- Перейдите по ссылке «Забыли пароль?» на странице входа в интернет-банк.
- Укажите логин, используемый для входа в интернет-банк, и ИНН организации.
- Введите разовый пароль из SMS-сообщения.
- Укажите дополнительную информацию: кодовое слово и/или третья группа цифр в номере корпоративной карты.
- Дважды введите новый пароль.
- Нажмите кнопку «Вернуться на страницу входа».





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. 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.

[тарифных планах и их подключении](#)

[Подробнее о](#)

Выберите тарифный план расчетного счета для продолжения работы

Показать тарифы для счёта

40702840000000000000 Рабочий счёт в ЗАО КБ "БАНК" Подробнее о тарифах Банка

Базовый

- Внутривалютные переводы - бесплатно
- Внешние переводы - бесплатно 5 переводов в месяц, далее 50 руб за перевод
- Лимит на снятие наличных в месяц - 500 тыс. руб
- Снятие наличных (лимит в сутки 100 тыс. руб) - 2,5% от суммы снятия
- Льготный период - Первые 2 месяца бесплатно, включая месяц открытия счёта

Подключить тариф **500 руб/мес**

Продвинутый

- Внутривалютные переводы - бесплатно
- Внешние переводы - бесплатно 15 переводов в месяц, далее 40 руб за перевод
- Лимит на снятие наличных в месяц - 1 млн. руб
- Снятие наличных (лимит в сутки 100 тыс. руб)
- Льготный период - Первые 2 месяца бесплатно, включая месяц открытия счёта

Подключить тариф **1500 руб/мес**

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

Истек срок действия тарифного плана ✕

Внимание! По следующим счетам истек срок действия тарифного плана:

40817810000000000000

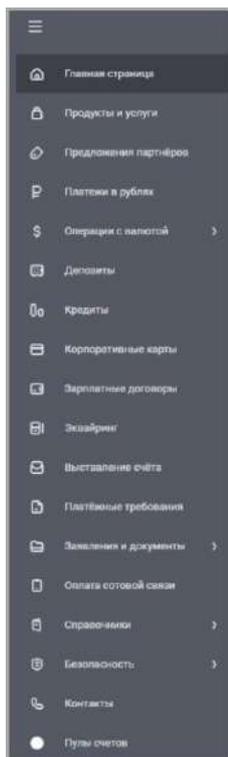
Для продолжения обслуживания банком необходимо внести средств на счет.

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
- Предложения партнёров
- 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



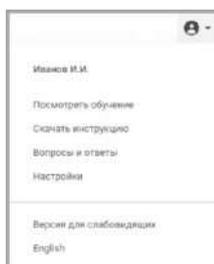
Верхняя панель быстрых действий может включать следующие действия:



- 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)
- Меню профиля
- Обратная связь с банком
- Чат с банком
- Выход из интернет-банка

По нажатию на значок  доступно меню профиля, включающее:

- [Настройки пользователя](#)
- Просмотр обучения
- Скачивание инструкций
- [Вопросы и ответы](#)
- [Настройки для слабовидящих](#)
- Смена языка интернет-банка



4. Главная страница

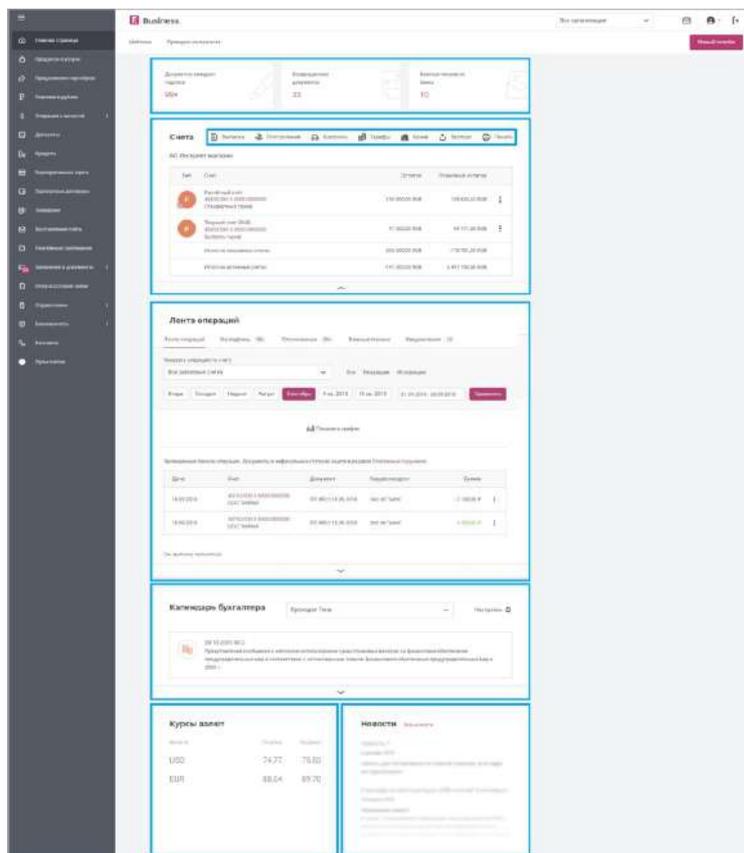
При входе в интернет-банк по умолчанию открывается главная страница. Главная страница включает:

Блоки:

- Дашборд с важными документами
- Счета и организации
- Лента операций
- Календарь бухгалтера
- Курсы валют и новости. Здесь отображены курсы покупки и продажи выбранных ранее (в разделе « Курсы валют ») иностранных валют по отношению к рублю, а также размещённые банком новости.

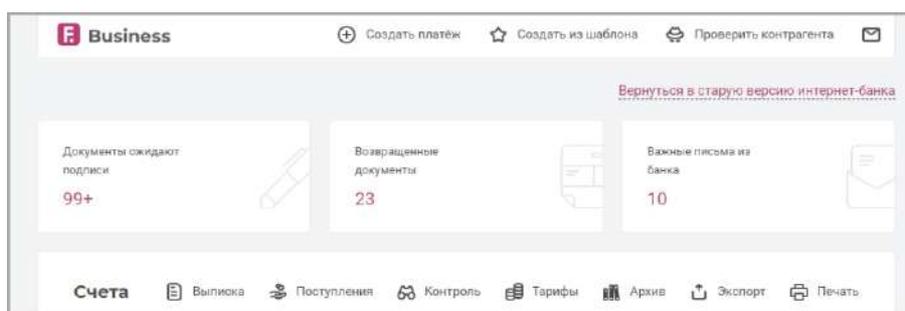
Инструменты в блоке счета:

- Просмотр выписки
- Просмотр поступлений
- Контроль планового остатка
- Тарифные планы счетов
- Архив счетов
- Экспорт и печать информации



4.1. Дашборд

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

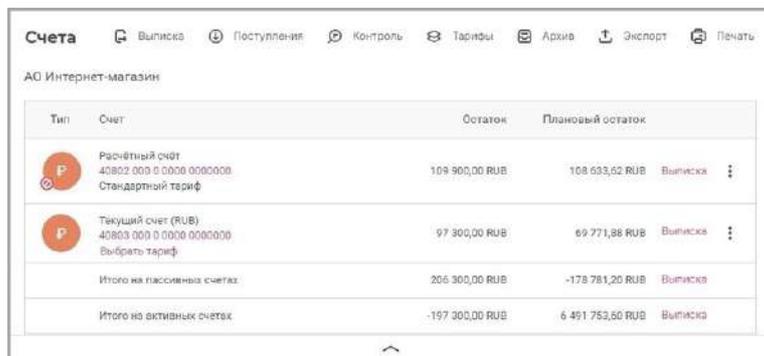


- Документов на подпись
- Возвращенных документов
- Важных писем из банка

При нажатии на каждый из блоков открывается соответствующий список (подробнее в разделе [документов](#)).

[Лента операций](#) и

4.2. Счета и организации



Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счёт (RUB) 40803 000 0 0000 00000000 Выбрать тариф	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Итого на пассивных счетах:		206 300,00 RUB	-178 781,20 RUB	Выписка
Итого на активных счетах:		-197 300,00 RUB	6 451 753,60 RUB	Выписка

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
 -  - Закрытый счёт (также отображается дата закрытия)
 -  - Счёт с ограничениями
- Название, номер, тарифный план, информация о неподтверждённом остатке
- Остаток и плановый остаток. 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.



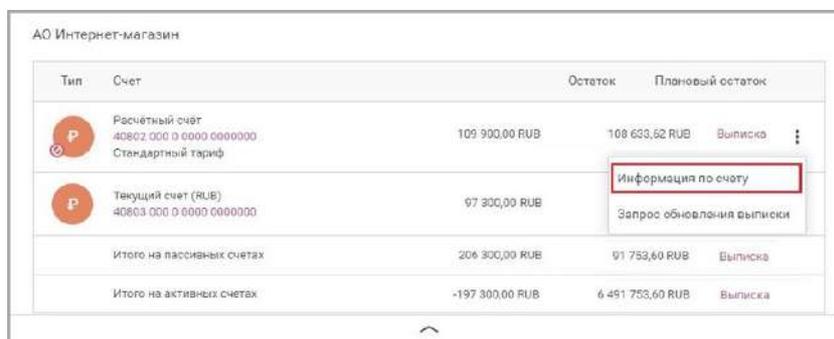
Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счёт (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка

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.



Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счёт (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Итого на пассивных счетах:		206 300,00 RUB	91 753,60 RUB	Выписка
Итого на активных счетах:		-197 300,00 RUB	6 451 753,60 RUB	Выписка

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.

Информация о счёте 4070281040000099422
 Номер счёта 4070281040000099422, открыт 30.01.2018

Реквизиты для операций в рублях Реквизиты для операций в иностранной валюте

Название счёта
 Расчётный счёт АО Интернет-магазин

Номер счёта
 4070281040000099422

Открыт
 17.10.2006

Полное наименование организации
 АО Интернет-магазин, ИНН 2460124601

Средний адрес организации
 г. Георгиевск, Прямая, дом 1, оф. 101

ИНН
 2460124601

Банк
 БАНК, г. Новосибирск, БИК 045017666

Корresponding address of the bank
 630009, г. Новосибирск, УЛ. НИКИТИНА, 1

БИК
 045017666

ИНН банка
 7202555551

Класс счёта банка
 3010181050000000799

Остатки Дополнительная информация

Текущий остаток	150100.00 RUB
Плановый остаток	150000.00 RUB
Подготовлено	100.00 RUB
Отправлено	0.00 RUB
Получено банком	0.00 RUB
В картотеке	0.00 RUB



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».

Подтверждение остатков по счетам

Внимание! Требуется подтверждение остатков по следующим счетам:

БАНК, Г. МОСКВА, БИК: 040137000 42102810300000102026	:311 392,00 RUB	Подтвердить
КБ БАНК, Г. МОСКВА, БИК: 040137001 42102810300000102021	11 392,00 RUB	Подтвердить

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

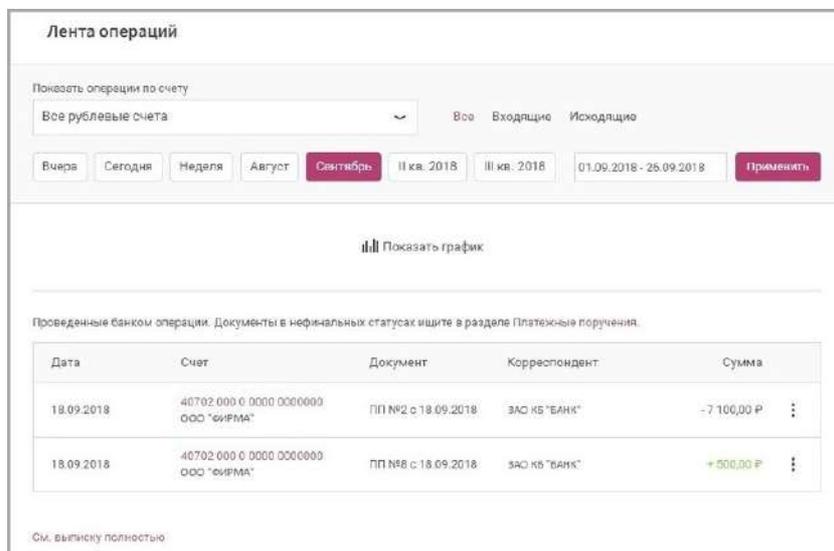
Перейти к подтверждению остатков по счетам можно двумя способами:

- 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.

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

4.3. Лента операций

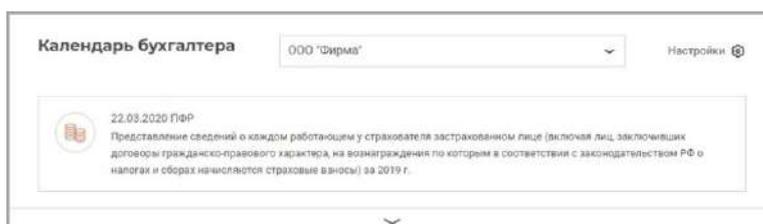
Блок с операциями включает ленту операций, в которой отображается до 10 последних исполненных операций из выписки по всем вашим счетам за выбранный период (по умолчанию до 7 последних календарных дней). В ленте вы можете:



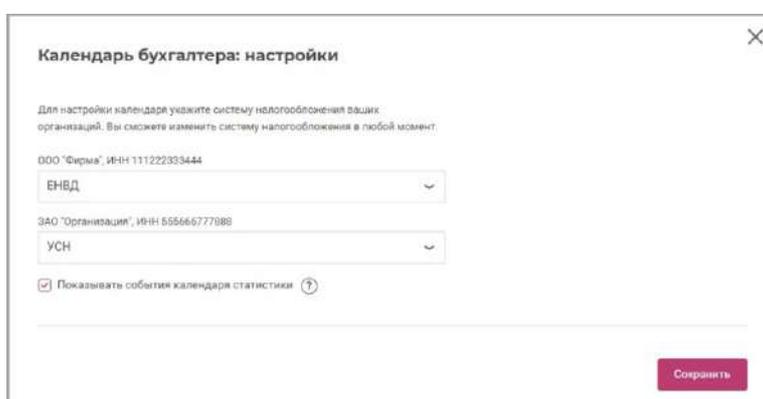
- Выбрать счета (все счета в определённой валюте или один счёт)
- Выбрать все, только входящие или только исходящие платежи
- Отфильтровать документы по дате
- Нажать на строку с операцией или выбрать пункт «Просмотр» в контекстном меню ⋮ для просмотра печатной формы документа
- Создать счёт на оплату, 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. Календарь бухгалтера

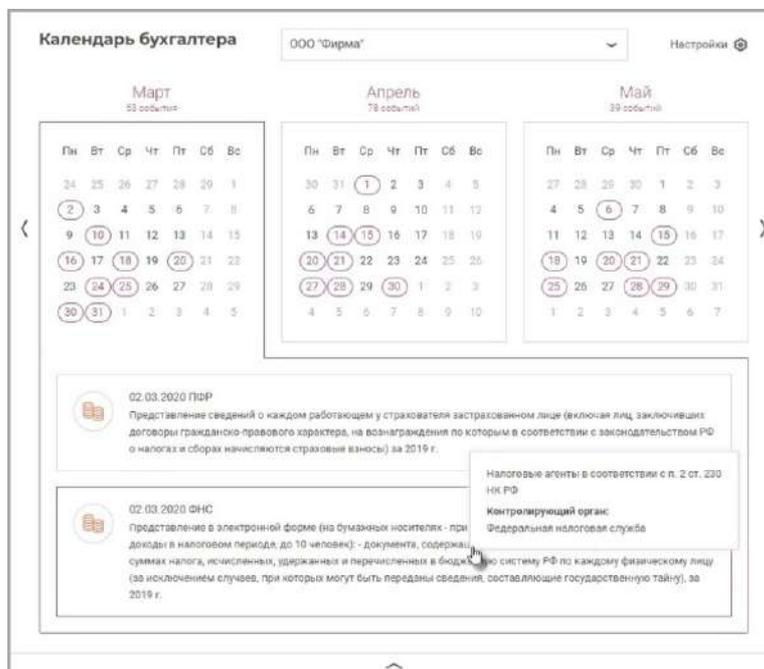
С помощью календаря бухгалтера вы можете отслеживать контрольные сроки событий по взаимодействию с контролирующими органами – Пенсионным Фондом России, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики (Росстат), Росприроднадзором и т.д.



Для настройки календаря щёлкните значок . При наличии нескольких организаций вы можете выбрать системы налогообложения индивидуально для каждой организации. Установите флажок в поле «Показывать события календаря статистики» для отслеживания сроков сдачи отчётов. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы применить внесённые изменения.



По умолчанию календарь свернут и содержит только последнее событие в календаре. Чтобы развернуть блок и просмотреть подробную информацию по календарю, щёлкните .



В развёрнутом виде в календаре отображаются текущий и два следующих месяца с отмеченными в них событиями. В календаре указаны конечные даты периодов, в которые вашей организации необходимо предоставить ту или иную информацию или совершить соответствующие платежи. Под названием месяца также отображается количество событий в нём.

Ниже в блоке указаны события и конечные даты периодов событий. При наведении указателя на событие в списке отображается информация о типе и форме организаций, которых касается данное событие, а также контролирующий орган по данному событию.



01 января каждого года выполняется запрос отображаемых данных на начавшийся год.

В начале каждого квартала (в начале апреля, июля, октября) выполняется запрос для поддержания актуальности данных.

4.5. 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.

Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Расчётный счёт	40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Текущий счёт (RUB)	40803 000 0 0000 00000000 Выборный тариф	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Итого по пассивным счетам		206 300,00 RUB	-178 761,26 RUB	Выписка
Итого по активным счетам		-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

- **Выписка по нескольким счетам**

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

Выписка по счетам за период

Счета

- Все счета
- АО Интернет-магазин, Расчетный счет АО Интернет-магазин № 40702 810 4 0000 0099422
- АО Интернет-магазин, АО Интернет-магазин Транзитный № 40702 978 6 0510 0200001
- АО Интернет-магазин, Резервы на возможные потери № 47425 810 0 5100 0000001
- АО Интернет-магазин, 666 № 47426 810 2 0000 1300097
- АО Интернет-магазин, Текущий АО Интернет-магазин № 40702 810 2 1020 0091584
- АО Интернет-магазин, АО Интернет-магазин № 40702 810 9 1020 3091580

Период: 31.10.2018 01.11.2018

Сортировать: По убыванию даты операции (с промежуточными итогами по дням)

Показывать:

- реквизиты корреспондента
- переопределенные операции
- обороты в нац валюте
- дата документа
- назначение

Отменить Показать

- Вы можете задать дополнительные параметры: период формирования выписки, порядок сортировки операций, отображаемые реквизиты
- 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

Главная страница / **Выписки**

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 31.10.2018 - 01.11.2018 Применить

40702 810 4 0000 0099422, Расчетный счет АО Интернет-магазин (RUB) 2
АО Интернет-магазин, БАНК

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
0,00 р.	- 0,00 р.	+ 150 100,00 р.	150 100,00 р.

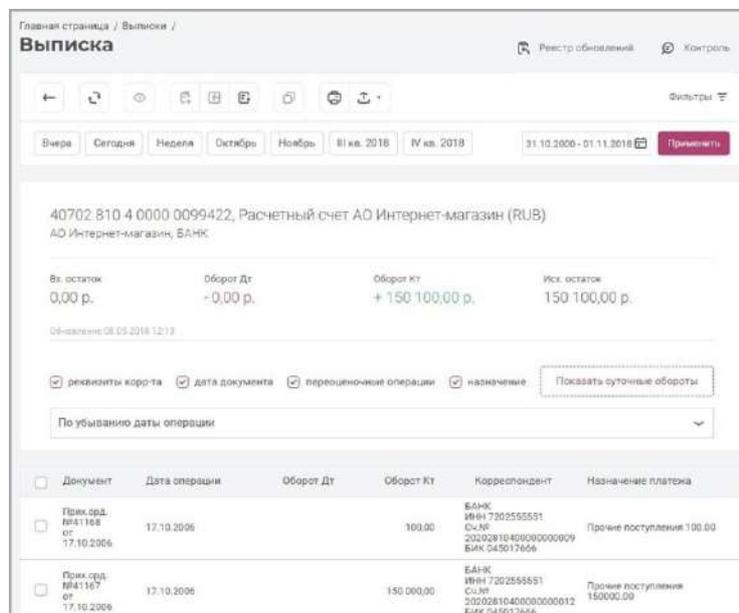
Обновление 02.05.2018 12:13

40702 978 6 0000 0089093, Расчетный счет АО Интернет-магазин (EUR) 1
АО Интернет-магазин, БАНК

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
0,00 EUR	- 0,00 EUR	+ 1 000,00 EUR	1 000,00 EUR

Обновление 08.05.2018 12:07

- 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.

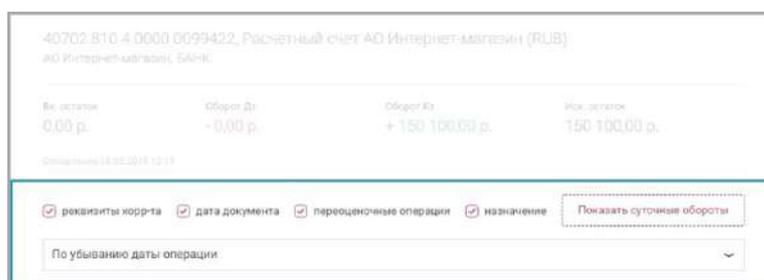


- Отфильтровать данные, нажав ссылку «Фильтры».

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.

Над списком операций также доступна возможность настройки отображения информации о:

- реквизитах корреспондента
- дате документа
- переоценочных операциях
- назначении платежа
- оборотах в нац. валюте (для валютных счетов)



4.5.1. 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](#)

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

4.5.2. 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.

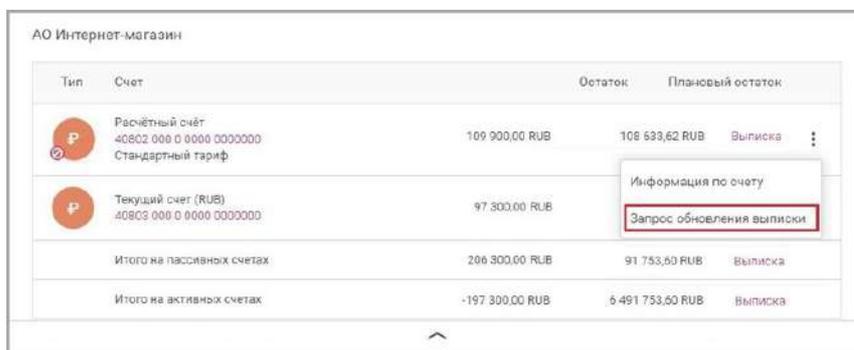


Подробнее о [создании новых платёжных поручений](#) и [платежей, переводов в валюте](#).

4.5.3. Обновление выписки

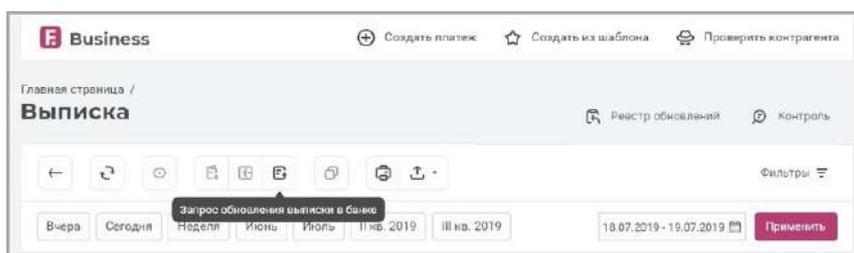
Чтобы запросить обновление выписки по счёту:

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



Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	106 533,62 RUB	Выписка 
	Текущий счет (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	97 300,00 RUB		Информация по счёту Запрос обновления выписки
Итого на пассивных счетах		206 300,00 RUB	91 753,60 RUB	Выписка
Итого на активных счетах		-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

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



Business Создать платеж Создать из шаблона Проверить контрагента

Главная страница / **Выписка** Регистр обновлений Контроль

← ↻ 🔄 📄 📅 📁 📧 ⬇️

Фильтры

Вчера Сегодня Неделя Июнь Июль Пн в, 2019 Ш в, 2019

18.07.2019 - 19.07.2019 Применить

Заполните открывшуюся форму, указан начало и конец периода обновления. Если вам необходима выписка МТ940, установите соответствующий флажок и укажите значение поля «28с».

Запрос обновления выписки в банке

Формирование и отправка в банк запроса на обновление выписки. История запросов и ответов можно посмотреть в разделе "Реестр обновлений".

Счета

КиноМир, Для ИП № 40802 810 6 0100 2220451
РКЦ ТИКСИ

Начало периода:

Конец периода:

Выписка МТ940

Запрос выписки МТ940

Для поля "280". Допустимые значения: 1 - 99999.

[Запрос](#)

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

4.5.3.1. Реестр обновлений

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

Главная страница / Выписки / Выписка / Архив

Реестр обновлений

← ↻ 📄 📅 🔍 📄 📄
Фильтры ▾

<input type="checkbox"/>	Период выписки/запроса	Сформировано (Мск)	Получено (Мск)	Вх.остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх.остаток
<input type="checkbox"/>	Информация за 17.10.2006	08.04.2017	08.04.2013 12:34:20	5 450 505,00 (5 450 505,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	5 450 505,00 (5 450 505,00)
<input type="checkbox"/>	Выписка с 17.05.2017 по 17.05.2017	17.05.2017	17.05.2017 09:04:49	7 773 000,00	24 000,00	11 000,00	7 760 000,00
<input type="checkbox"/>	Запрос на выписку с 28.05.2017 по 13.07.2017	13.07.2017 10:52:52	13.07.2017 10:53:10				

На странице отображаются:

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

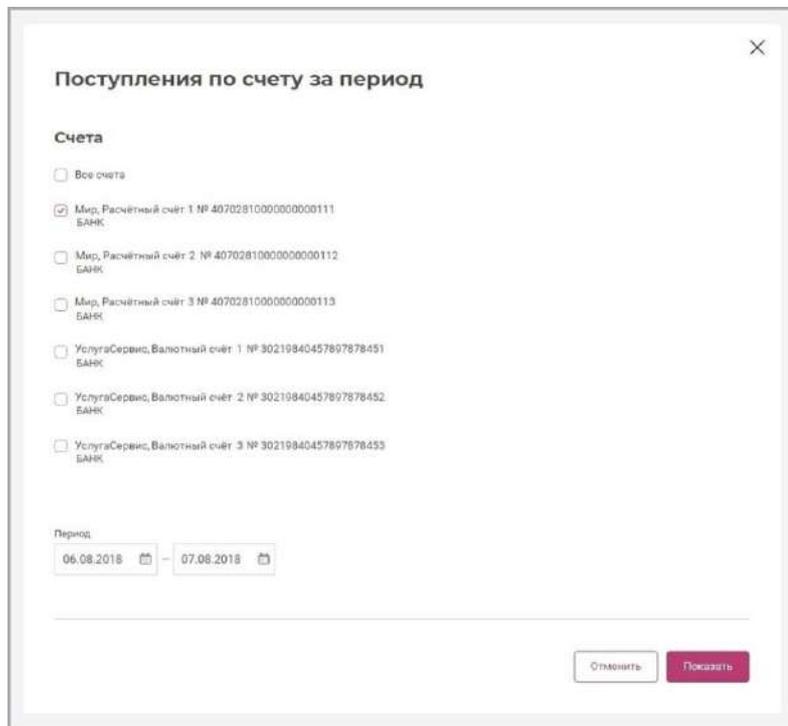
Также вам доступны следующие операции с документами на панели инструментов:

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

4.6. 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

Счета и Выписки / **Входящие платежи**

← ↻ 🔍 🗑️ ⌵

Фильтры ▾

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 18.11.2018 - 19.11.2018 Применить

<input type="checkbox"/>	Документ	Дата	Платежист, счет в банке	Получатель	Сумма	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	№44620	07.09.2018	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810510203091580	100 500,00	Прочие поступления 100500.00
<input type="checkbox"/>	№44621	07.09.2018	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810210203091581	30 000,00	Прочие поступления 30000.00
<input type="checkbox"/>	№44622	07.09.2018	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810210206091584	656 656,00	Прочие поступления 656656.00
<input type="checkbox"/>	№41167	17.10.2006	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 4070281040000099422	150 000,00	Прочие поступления 150000.00
<input type="checkbox"/>	№41168	17.10.2006	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 4070281040000099422	100,00	Прочие поступления 100.00
<input type="checkbox"/>	№41170	17.10.2006	БАНК 2020281040000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 4070297860000088903	1 000,00	Прочие поступления 1000.00

Записей на странице 25

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».

4.7. 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»:

Счет	Текущий остаток	Подготовлено документов	Отправлено в банк	Получено банком	В картотеке	Плановый остаток
000 "СЕТЬ", ИНН 970504464512						
40817 810 3 3205 0444100 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", НОВОСИБИРСК	734 548,00 р.	0,00 р.	-64 403,23 р.	0,00 р.	0,00 р.	670 144,77 р.
40702 810 5 0000 0012147 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", НОВОСИБИРСК	0,00 р.	-10 115 693,81 р.	-81 291 916,48 р.	0,00 р.	0,00 р.	0,00 р.
40817 810 1 4141 0161616 ОТДЕЛЕНИЕ БЕРДСК КБ "БАНК", БЕРДСК	0,00 р.	-2 621,00 р.	-1 096 563,46 р.	-423,23 р.	0,00 р.	0,00 р.
40817 810 0 9456 1548008 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", НОВОСИБИРСК	0,00 р.	-204 200,24 р.	-181 879,12 р.	0,00 р.	0,00 р.	0,00 р.
40702 810 1 0100 0000002 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", НОВОСИБИРСК	453 368,00 р.	-10 022,00 р.	-246,00 р.	0,00 р.	0,00 р.	443 100,00 р.
ИТОГО по пассивным счетам	734 548,00 \$ 1 187 916,00 р.					(актив) 1 113 244,77 \$ 1 113 244,77 р.

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.

4.8. 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** » из списка выберите счёт, для которого вы хотите изменить тарифный план. Если по выбранному счёту есть необработанные банком заявления, отправка нового будет доступна после их обработки.
2. Выберите тарифный план и нажмите «Подключить».

Главная страница / **Тарифы** Заявления

Показать тарифы для счёта

40702840000000000000 Рабочий счёт в ЗАО КБ "БАНК" Подробнее о тарифах Банка

Базовый

Тариф подключен

- **Внутрибанковские переводы** - бесплатно
- **Внешние переводы** - бесплатно 5 переводов в месяц, далее 50 руб за перевод
- **Лимит на снятие наличных** в месяц - 500 тыс. руб
- **Снятие наличных** (лимит в сутки 100 тыс. руб) - 2,5% от суммы снятия
- **Льготный период** - Первые 2 месяца бесплатно, включая месяц открытия счёта

Тариф подключен **500 руб/мес**

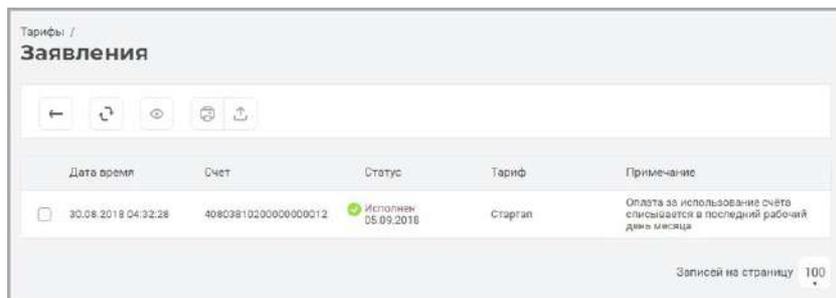
Продвинутый

- **Внутрибанковские переводы** - бесплатно
- **Внешние переводы** - бесплатно 15 переводов в месяц, далее 40 руб за перевод
- **Лимит на снятие наличных** в месяц - 1 млн. руб
- **Снятие наличных** (лимит в сутки 100 тыс. руб)
- **Льготный период** - Первые 2 месяца бесплатно, включая месяц открытия счёта

Подключить тариф **1500 руб/мес**

3. 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 посмотреть их состояния, также на странице доступны:

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

4.9. Архив

В разделе «Архив» находятся закрытые счета. Для перехода в архив нажмите кнопку « **Архив** »  в блоке со счетами.

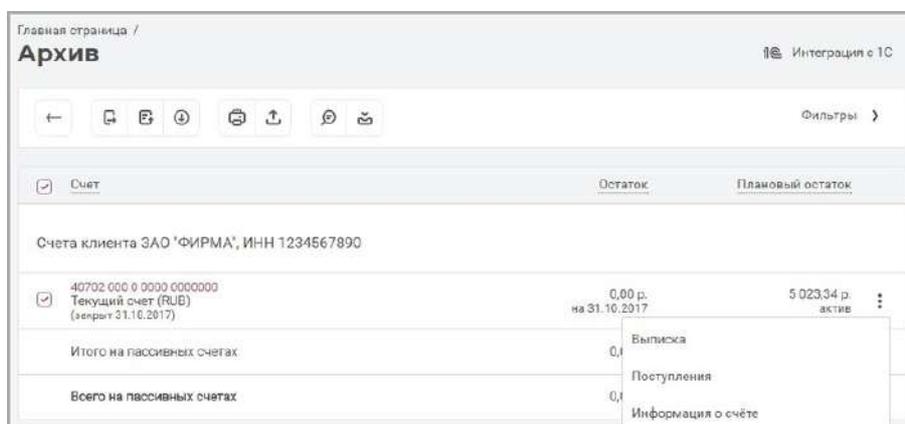
Нажмите кнопку « **Архив** »  на панели инструментов в блоке со счетами, чтобы просмотреть ваши закрытые счета.

Выбрав счёт из списка, вам доступны следующие действия на панели инструментов:

- [Просмотр выписки](#)
- [Запрос обновления выписки в банке](#)
- [Просмотр поступлений](#)
- [Печать и экспорт](#)
- [Контроль планового остатка](#)
- Извлечение счёта из архива (при этом счёт будет оставаться закрытым)

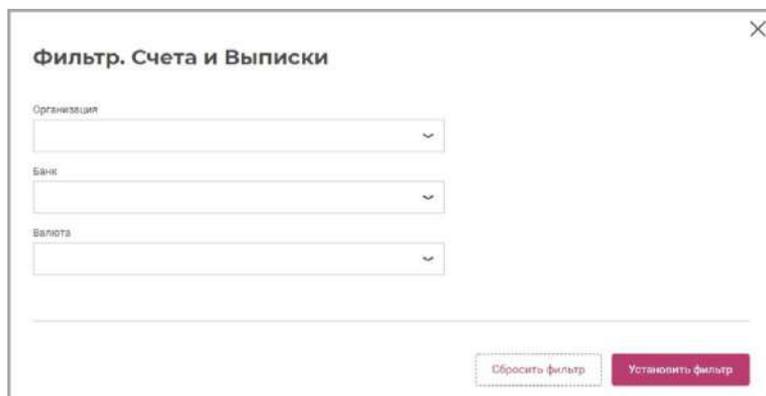
Также по нажатию значка  напротив счёта в списке вам доступны следующие действия:

- [Просмотр выписки](#)
- [Просмотр поступлений](#)
- [Просмотр информации по счёту](#)



Данные в архиве могут быть отфильтрованы. Для этого нажмите ссылку «Фильтры». На странице фильтра выписки вы можете установить следующие параметры:

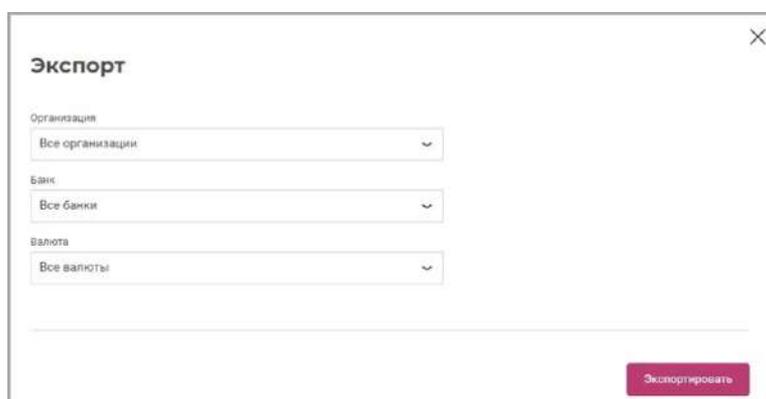
- Организация
- Банк
- Валюта



Для применения нажмите «Установить фильтр».

4.10. Экспорт информации по счетам

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

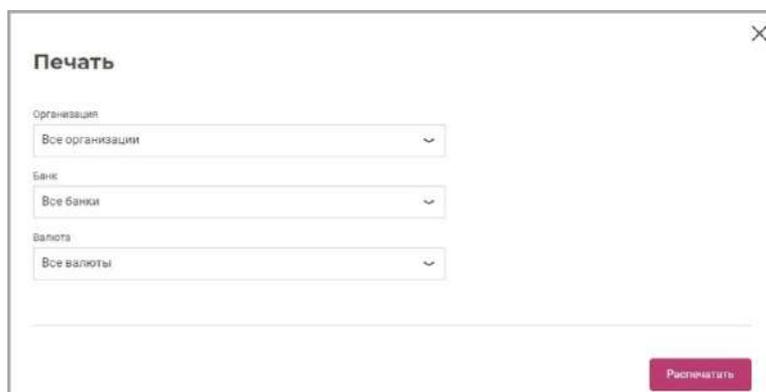


На форме экспорта можно применить фильтр по следующим параметрам:

- Организация
- Банк
- Валюта

4.11. 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

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 . В

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).

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.

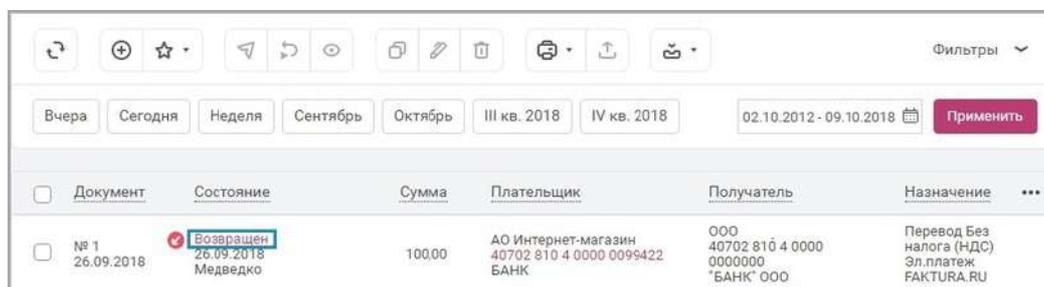
Возвращённый документ

-  **Отказано в приёме** — банк отказался 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.



<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
<input type="checkbox"/>	№ 1 26.09.2018	 Возвращён 26.09.2018 Медведко	100,00	АО Интернет-магазин 40702 810 4 0000 0099422 БАНК	ООО 40702 810 4 0000 0000000 "БАНК" ООО	Перевод Без налога (НДС) Эл.платеж ФАКТУРА.RU	

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

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 «Прикрепить» и выберите файл. Максимальный размер файла - 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например: *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Вы можете уточнить полный список запрещённых форматов в банке. Для прикрепления нескольких файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите его. Вы можете удалить прикрепленный файл, нажав значок .

5.3. Создание документов на основе шаблонов

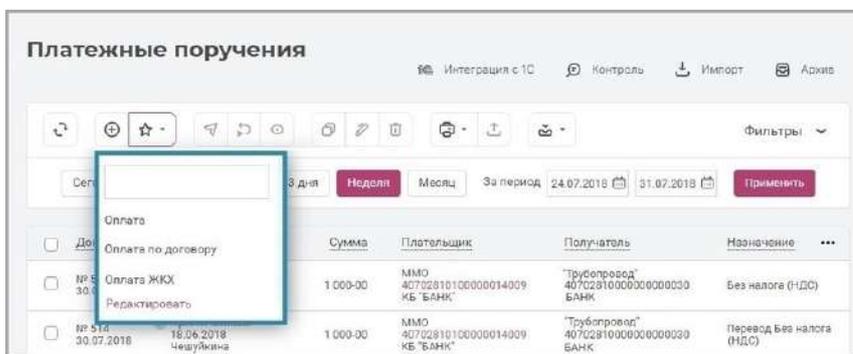
В некоторых разделах интернет-банка вы можете сохранить заполненные формы документов в виде шаблонов. Для этого укажите имя шаблона в соответствующем поле на форме создания документа и нажмите кнопку «Сохранить».

Для создания документа на основе шаблона:

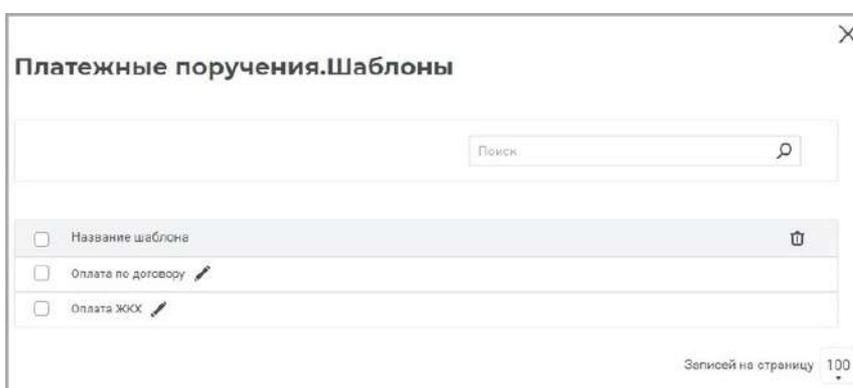
- Нажмите кнопку «Из шаблона»  на панели инструментов. Откроется список сохранённых шаблонов с

возможностью поиска по наименованию. Щёлкните шаблон, чтобы создать документ на его основе.

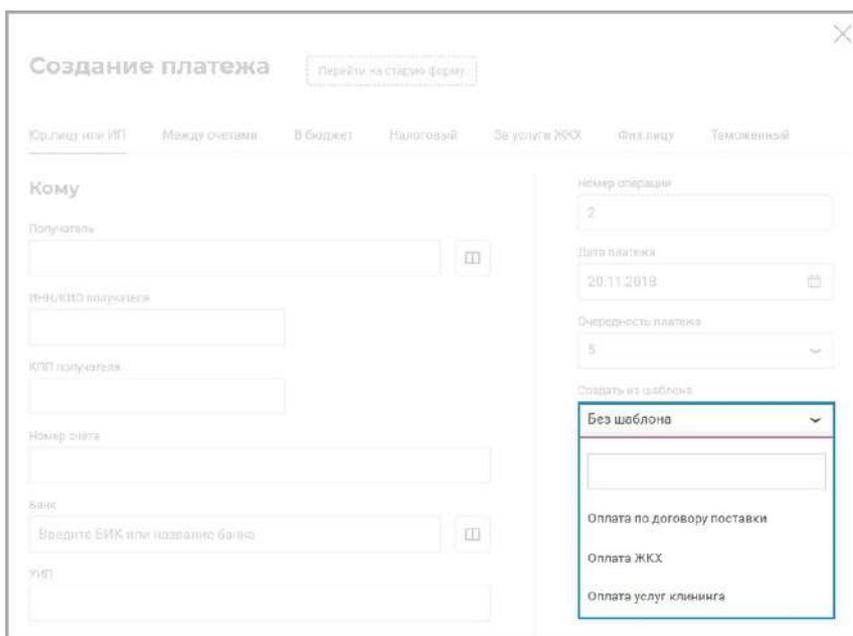
- Нажмите кнопку «Создать из шаблона»  на панели быстрых действий на любой странице интернет-банка для создания **платёжного поручения** на основе шаблона.



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.



5.3.1. 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](#).



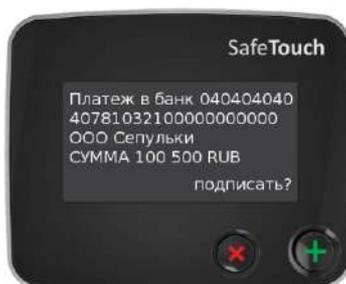
В интернет-банке также возможна подпись сразу нескольких документов. [Подпиши документы](#).

[Подробнее о пакетной](#)

5.3.2. 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.

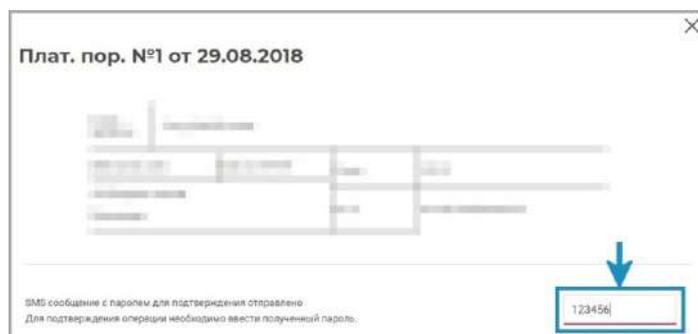
Для подписи документа требуется нажать кнопку или кнопку для отказа от подписи на устройстве.



5.3.3. 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.



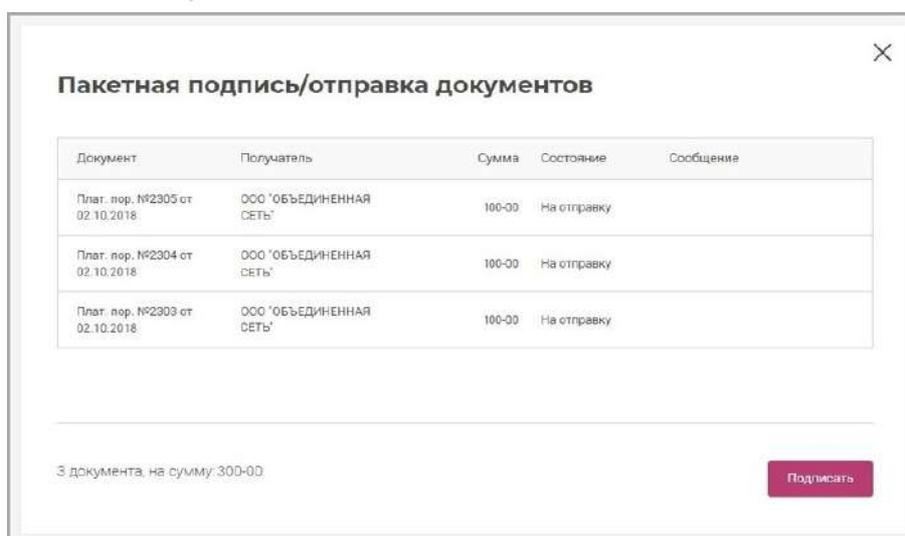
Никому не сообщайте разовые пароли из SMS-сообщений, даже сотрудникам банка!

5.4. 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.

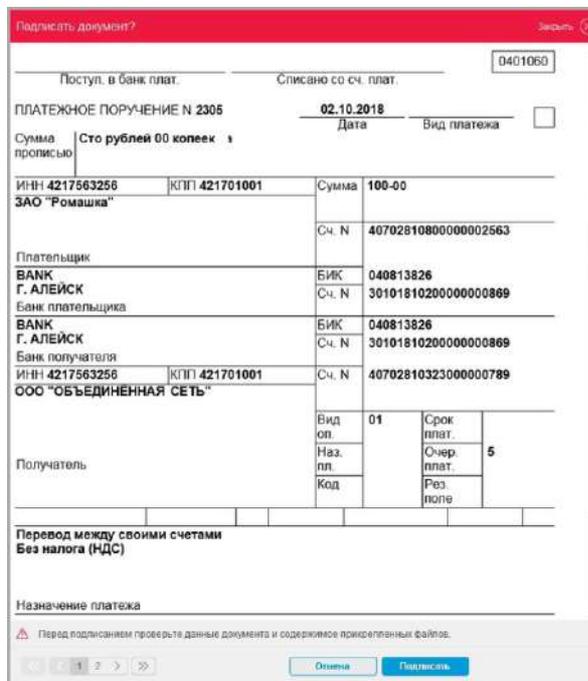
Для пакетной подписи и отправки в банк выберите несколько документов в состояниях «Подписан», затем нажмите кнопку  «Отправить» /  «Подписать» на панели инструментов.

 «Подготовлен» и/или 



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.



Подписать документ? Закрыть

Поступл. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 2305 02.10.2018 Дата Вид платежа

Сумма прописью Сто рублей 00 копеек

ИНН 4217563256 ЗАО "Ромашка"	КПП 421701001	Сумма 100-00	
Платательщик		Сч. N	4070281080000002563
БАНК Г. АЛЕЙСК Банк плательщика		БИК	040813826
		Сч. N	3010181020000000869
БАНК Г. АЛЕЙСК Банк получателя		БИК	040813826
		Сч. N	3010181020000000869
ИНН 4217563256 ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕТЬ"	КПП 421701001	Сч. N	40702810323000000789
Получатель		Вид оп.	01
		Срок плат.	
		Наз. пл.	Счер. плат.
		Код	Рез. поге
			5

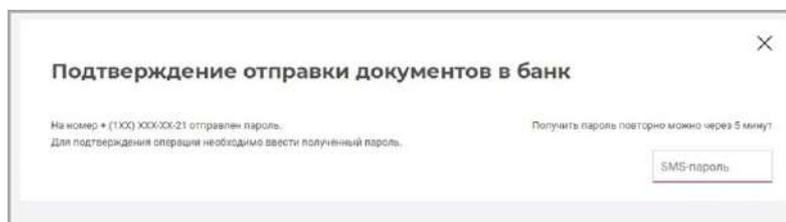
Перевод между своими счетами
Без налога (НДС)

Назначение платежа

Перед подписанием проверьте данные документа и содержимое прикрепленных файлов.

Отмена Подписать

- 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.



Подтверждение отправки документов в банк

На номер + (705) XXXXX-21 отправлен пароль.
Для подтверждения операции необходимо ввести полученный пароль.

Получить пароль повторно можно через 5 минут

SMS-пароль:



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.

5.5. Отзыв документа

Платёжные 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
-  Исполнен

Для этого нажмите кнопку  «Отозвать» на панели инструментов. Открывается форма «Отзыв документа», на которой требуется указать «Причину отзыва документа». Далее нажмите кнопку «Отправить» и подпишите документ.

Отзыв документа

Отзываемый документ

Документ
Платежное поручение №1201 от 21.07.2018

Получатель
ММО "Трубопровод"

Счет получателя
42102810300000102026

Сумма
41-04 р.

Назначение платежа
Перевод между своими счетами Без налога (НДС)

Причина отзыва документа

Неверные реквизиты получателя платежа

Отправить

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

<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
<input type="checkbox"/>	№ 1198 17.07.2018	Отправлен в банк 17.07.2018 Илюхин Отправлен отзыв	4,04	ЗАО "Ромашка" 40702 810 8 0000 0002563 BANK	ММО "Трубопровод ИПЗ" 42102 810 3 0000 0102026 РКЦ ГОРНЯК	Пополнение депозита № 023 от 04.07.2016. Без НДС.	

5.6. 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.

5.7. 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.

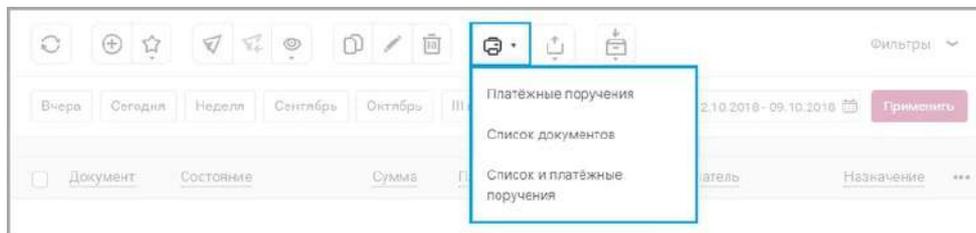
Вы можете редактировать документы в состоянии «Подготовлен», выбрав его из списка и нажав кнопку «Изменить» на панели инструментов.

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:

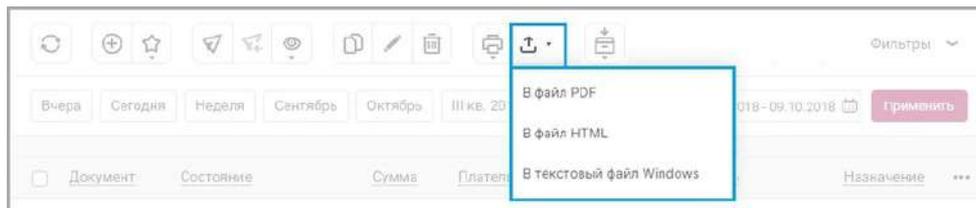
- Подготовлен
- Подписан
- На подтверждении
- Ожидание

5.8. 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.



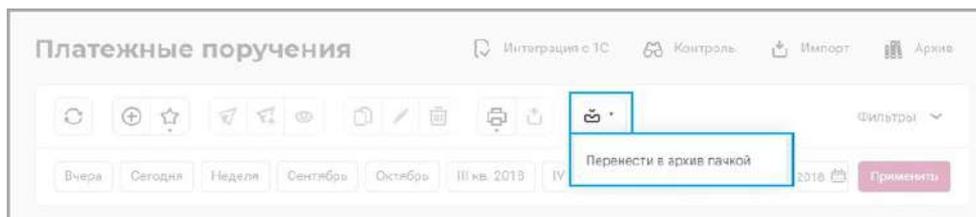
Печать и экспорт можно выполнить также непосредственно со страницы печатной формы документа.

5.9. Архивация документов

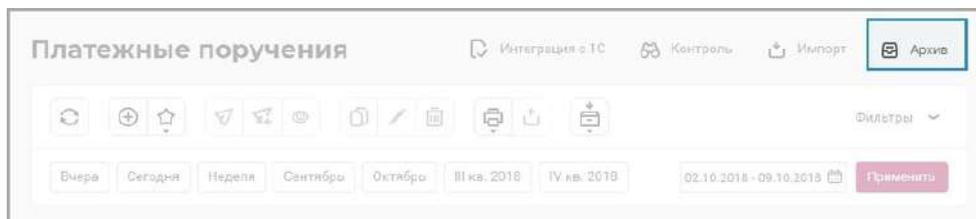
В большинстве разделов интернет-банка доступно перемещение неактуальных документов в архив. Такие документы не будут отображаться в общем списке документов. Обратите внимание, что в архив могут быть отправлены только документы в состояниях «Исполнен», «Возвращён» и «Ликвидирован».

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.

5.10. 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

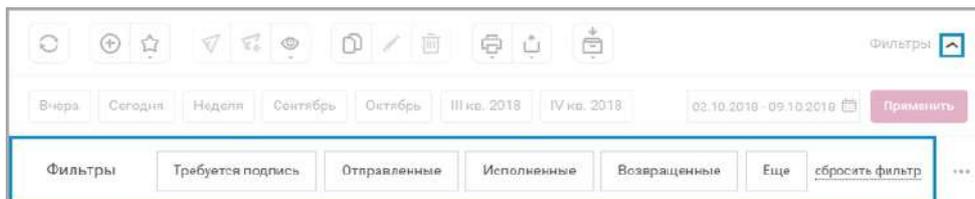
и т.п.), щёлкните заголовок столбца, по которому вы хотите произвести сортировку. Для сортировки в обратном порядке щёлкните заголовок ещё раз.



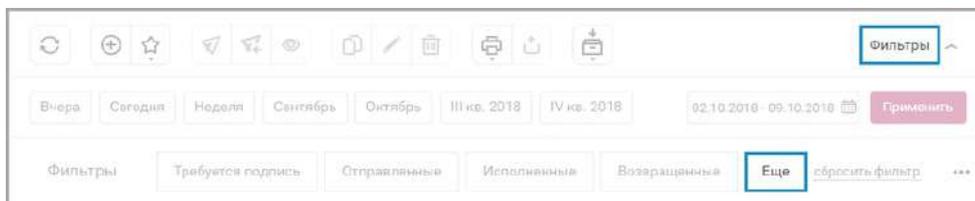
По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 календарных дней. Для изменения периода, укажите его, воспользовавшись быстрыми фильтрами или выбрав даты в календаре.



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».



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.

5.11. Импорт документов, справочников

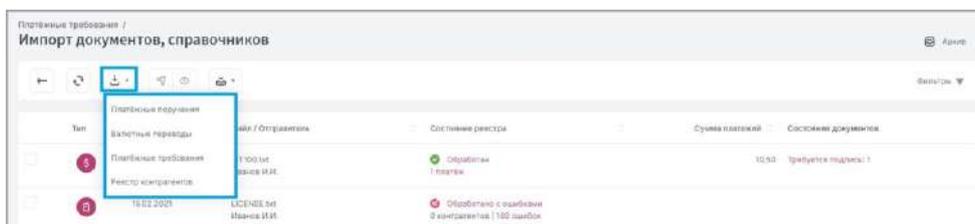
В интернет-банке вы можете импортировать следующие типы реестров:

- Платёжные поручения
- Валютные переводы
- Платёжные требования
- Реестр контрагентов

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

- «**Платёжные поручения**»
- «**Операции с валютой**» → «**Платежи, переводы в валюте**»
- «**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.



1. Откроется страница импорта реестра. Нажмите кнопку «Прикрепить» и выберите файл для импорта на вашем устройстве.



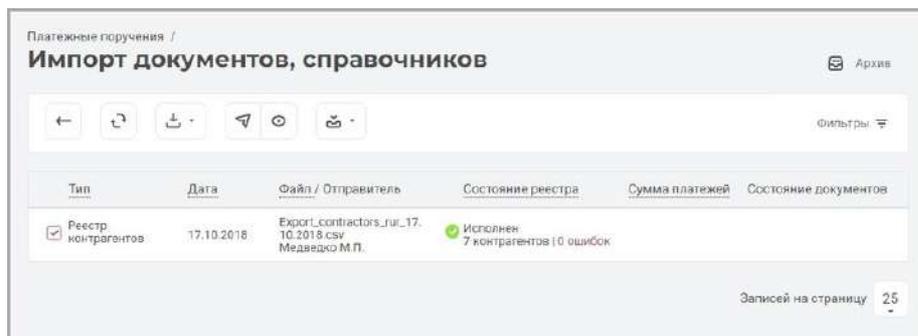
Максимальный размер загружаемого файла до 50 МБ. Чтобы загрузить несколько документов, поместите их в архив.

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.



Тип	Дата	Файл / Отправитель	Состояние реестра	Сумма платежей	Состояние документов
<input checked="" type="checkbox"/> Реестр контрагентов	17.10.2018	Export_contractors_ru_17.10.2018.csv Мегаведко М.П.	✔ Исполнен 7 контрагентов 10 ошибок		

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».

6. Проверка контрагентов

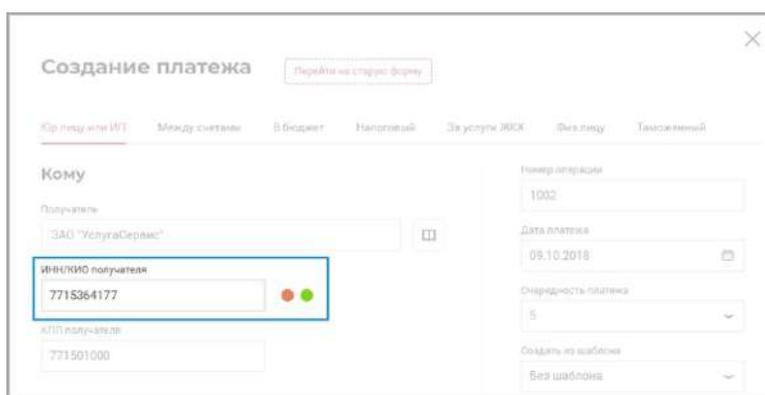


Обратите внимание, что в зависимости от условий вашего банка услуга проверки контрагентов может быть платной. Условия предоставления услуги уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

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

Проверка контрагента может быть выполнена:

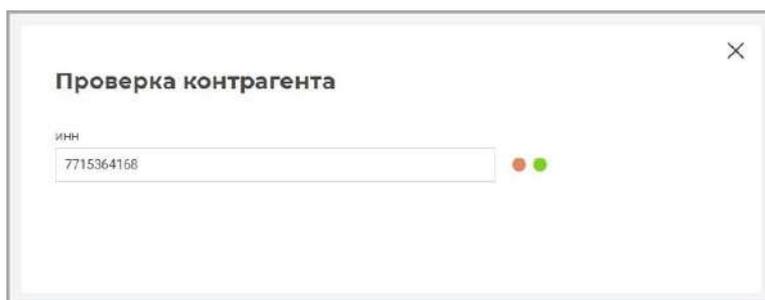
- На форме любого платёжного поручения (кроме переводов между своими счетами или физ. лицу).



- При добавлении записи в «Справочник контрагентов».



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



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** . С расширенной информацией о контрагенте можно ознакомиться в **подробном отчёте** .

6.1. Категории проверки контрагентов

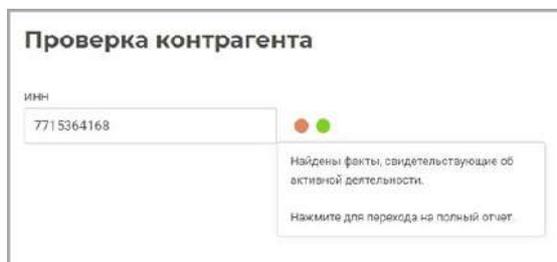
Факты и сведения о степени надёжности контрагента обозначаются категориями, окрашенными в соответствующие цвета. По результатам проверки организации может быть присвоена одна или несколько категорий.

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.



Нажмите на значок категории, чтобы перейти к [подробному отчёту](#) .

6.2. Подробный отчёт

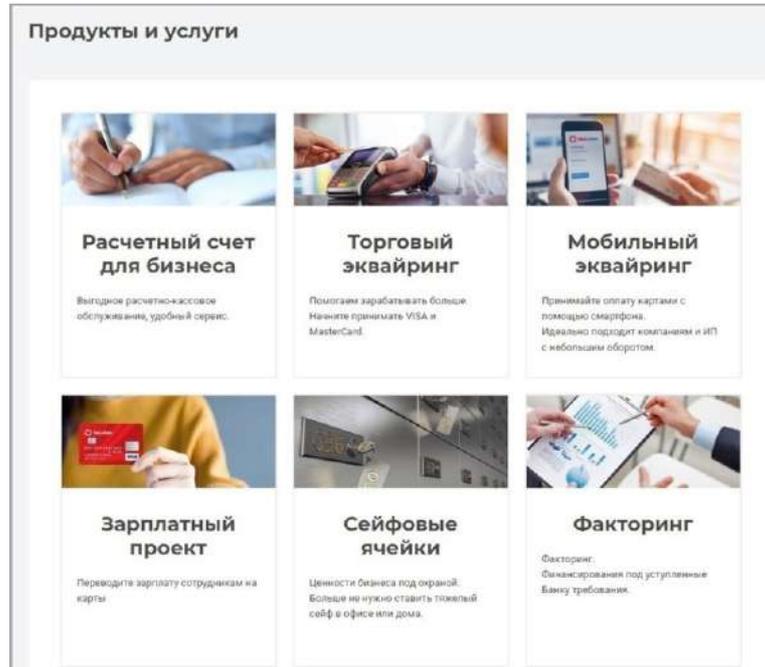
Для просмотра подробного отчёта щёлкните значок категории. Отчёт будет открыт в новой вкладке браузера.

На странице с подробным отчётом предоставлена информация 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. Вы также можете экспортировать подробный отчёт в формате *.pdf.



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.

Работайте в Интернет банке из 1С:Предприятие 8 по технологии DirectBank

Приложение позволяет совершать операции непосредственно из интерфейса «1С:Предприятие 8» без использования функций экспорта или импорта документов:

- Получать и загружать выписки с автоматической аналитикой в разрезе счетов и контрагентов
- Создавать, подписывать и отправлять платежные поручения
- Автоматически исполнять входящие платежи

Поддерживаемые конфигурации DirectBank

- Бухгалтерия предприятия 5
- Управление торговлей 11
- Управление небольшой фирмой 1.6
- БРП Управление предприятием 2
- Комплексная автоматизация 2
- в т.ч.е. облачные решения, предоставляемые в сервисе 1С:Облако

Выписка обработки DirectBank

Инструкция

Помощь специалиста по настройке DirectBank

Модуль 1С Faktura.ru

Дополнительная возможность формировать и подтверждать заработной платы. Поддержка типовых конфигураций «1С:Предприятие 8»:

- Бухгалтерия предприятия 1.5, 1.6, 2.0
- Управление торговлей 10.2
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Управление производственным предприятием 1.2, 1.3
- Комплексная автоматизация 1.0
- Платежные документы 1.0

Скачать выписку обработки «Модуль 1С Faktura.ru»

Скачать полный список поддерживаемых конфигураций

Инструкция

Помощь специалиста по настройке модуля 1С Faktura.ru

Попробуйте импорт и экспорт документов в форматах 1С:Предприятие, Моё дело, Контур Эльба, Контур Бухгалтерия

1С Моё дело Интернет-бухгалтерия

Контур.эльба Контур.бухгалтерия

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

Для получения помощи по настройке нажмите кнопку «Помощь специалиста по настройке DirectBank» или «Помощь специалиста по настройке модуля 1С Faktura.ru». 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.

Продукты и услуги / **Заказ справок**

Выписка по счету	Платежное поручение с отметкой банка	Справка о взносе в уставной капитал
Справка о деловой репутации	Справка о закрытии счета	Справка о наличии ограничений по счету

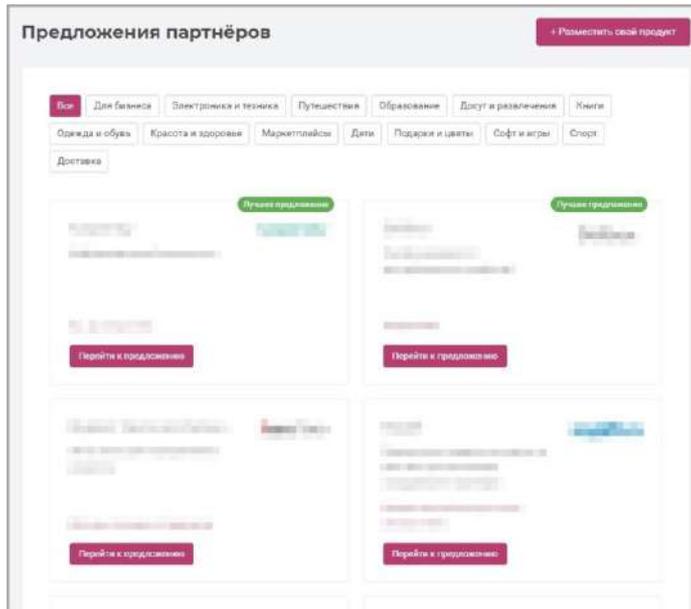


Обратите внимание, что, в зависимости от политики вашего банка, заказ справок может быть платной услугой. Условия предоставления возможности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

8. Предложения партнёров

В разделе « **Предложения партнёров** » вы можете ознакомиться со специальными предложениями от партнёров Сервиса Faktura.ru. Здесь вы также можете:

- Отфильтровать предложения по категориям.
- Отправить заявления на открытие некоторых из предлагаемых продуктов и услуг или узнать контактную информацию партнёров.
- Подать заявку на размещение своего продукта.



9. 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 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 ([подробнее об импорте документов](#))
- [Перейти на страницу контроля планового остатка](#)
- [Узнать больше об интеграции с 1С](#)

Платежные поручения

Интеграция с 1С | Контроль | Импорт | Архив

Сегодня | Вчера | Предыдущие 3 дня | **Неделя** | Месяц | За период: 24.07.2018 - 31.07.2018 | Применить

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 515 30.07.2018	Подписан 30.07.2018 Чешуйкина	1 000-00	ООО "Фирма" 40702810100000014009 КБ "БАНК"	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Без налога (НДС)
№ 514 30.07.2018	Принят банком 18.06.2018 Чешуйкина	1 000-00	ООО "Фирма" 40702810100000014009 КБ "БАНК"	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Перевод Без налога (НДС)
№ 961 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	90 125-00	ООО "Фирма" 407028108000000002563 BANK	ЗАО "Организация" 40702810000000000111 БАНК	Эл.платеж ФАКТУРА.RU Без налога (НДС)
№ 960 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	125-00	ООО "Фирма" 407028108000000002563 BANK	ЗАО "Организация" 40702810000000000111 БАНК	Эл.платеж ФАКТУРА.RU Без налога (НДС)
№ 959 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	85-00	ООО "Фирма" 407028108000000002563 BANK	ЗАО "Организация" 407028108000000002564 БАНК	Погашение кредита по договору 5635- 2014 от 13.07.2014 Без НДС Без налога (НДС)
№ 958 27.07.2018	Возвращен 27.07.2018 Чешуйкина	125-00	ООО "Фирма" 407028108000000002563 BANK	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Перевод Без налога (НДС)

Записей на странице 25

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](#)).

Платежные поручения

Интеграция с 1С | Контроль | Импорт | Архив

Вчера | Сегодня | Неделя | Сентябрь | Октябрь | III кв. 2019 | IV кв. 2019 | 24.10.2019 - 31.10.2019 | Применить

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 88911 26.10.2019	Отправлен в банк 28.10.2019	14 323,00	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	ЗАО "ФИРМА"	Перевод меж...
№ 88910 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	340,00	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	ЗАО "ФИРМА"	Перевод меж...
<input checked="" type="checkbox"/> № 88909 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	1 234,56	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	Отделение №111 банка "МОИ БАНК"	Для зачислен...
№ 88908 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	22 534,56	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	Отделение №111 банка "МОИ БАНК"	Для зачислен...

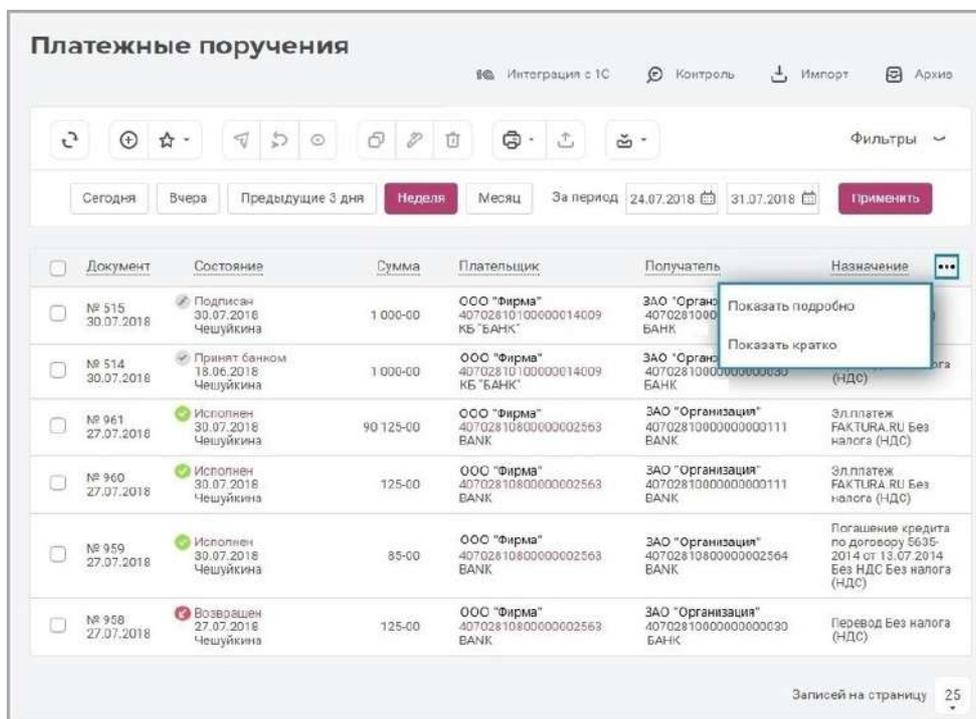
Записей на странице 100

1 платеж
1 234,56 RUB

Копировать | Просмотр

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.

9.1. 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

9.1.1. 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.

Поле	Описание реквизита								
Очередность	При необходимости выберите очередность 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 или 3 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 <input checked="" type="checkbox"/> , 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. Заполните вручную или выберите из справочника  .								
УИП	Укажите Уникальный идентификатор платежа.								
Блок «Сколько»									
Сумма	Укажите сумму платежа (до 14 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: <table border="1" data-bbox="379 1756 1495 1982"> <tr> <td>Подразделение</td> <td>Наименование подразделения организации.</td> </tr> <tr> <td>ИНН</td> <td>ИНН организации плательщика.</td> </tr> <tr> <td>«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»</td> <td>Отметьте <input checked="" type="checkbox"/>, чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.</td> </tr> <tr> <td>КПП</td> <td>КПП организации плательщика.</td> </tr> </table> ! Не отображается на вкладке «Между счетами».	Подразделение	Наименование подразделения организации.	ИНН	ИНН организации плательщика.	«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.	КПП	КПП организации плательщика.
Подразделение	Наименование подразделения организации.								
ИНН	ИНН организации плательщика.								
«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.								
КПП	КПП организации плательщика.								

Поле	Описание реквизита
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».
Кредитный договор для оплаты	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы выбрать в предыдущем поле доступный вам кредитный договор.
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: <ul style="list-style-type: none"> • НДС 20% • НДС 18% • НДС 10% • Без НДС (выбрано по умолчанию) • НДС указан в назначении  С 01.01.2019 вместо ставки НДС 18% применяется ставка 20%.  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».	

9.1.2. Создание платежа по поручению клиента

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

Поручитель	Укажите поручителя. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов часть реквизитов поручителя будет заполнена автоматически.  и
ИНН/КИО поручителя	Необязательный реквизит. Укажите ИНН или КИО (код иностранной организации) поручителя платежа.
КПП поручителя	Необязательный реквизит. Укажите КПП поручителя.
Номер счёта	Обязательный реквизит. Укажите номер счёта поручителя платежа.
Банк поручителя	Обязательный реквизит. Укажите БИК и название банка. Заполните вручную или выберите из справочника  .

9.1.3. 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](#) ».

9.1.4. 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](#) ».

9.1.5. 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
Добавить адрес в поле плательщик	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы добавить юридический или почтовый адрес организации в поле «Плательщик».
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
ИНН физического лица	Укажите при выборе значения «19» в поле «Статус плательщика (поле 101)».
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.

9.1.6. 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](#) ».

Создание платежа

Кор. клиент или ИП Между счетами В бюджет Налоговый За услуги ЖКХ Сбыт/лицо Таможенный

Платеж по поручению клиента

Поручитель

Поручатель:

ИИН / ИИН поручителя:

КПП:

Номер счета:

Банк поручителя:

Кому

Получатель:

ИИН/ИИН поручателя:

КПП получателя:

Номер счета:

Банк:

Данные налогового платежа

КБК:

ОКТМО:

За себя За другое юр. лицо За другое физ. лицо

Статус плательщика (поле 101):

Номер операции:

Дата платежа:

Очередность платежа:

Вид платежа:

Создать из шаблона:

Основание начисления платежа (поле 104):

Налоговый период (поле 107):

Номер документа (поле 108):

Дата документа (поле 109):

Код/УИН:

Сколько

Сумма:

Со счета организации:

Подразделение:

ИИН:

Добавить подразделение в поле "Платежидан"

КПП:

Номер счета:

Оплатить за счет кредитных средств

За что

Назначение платежа:

Добавить название в справочник

Уведомить об оплате

Почта:

Телефон:

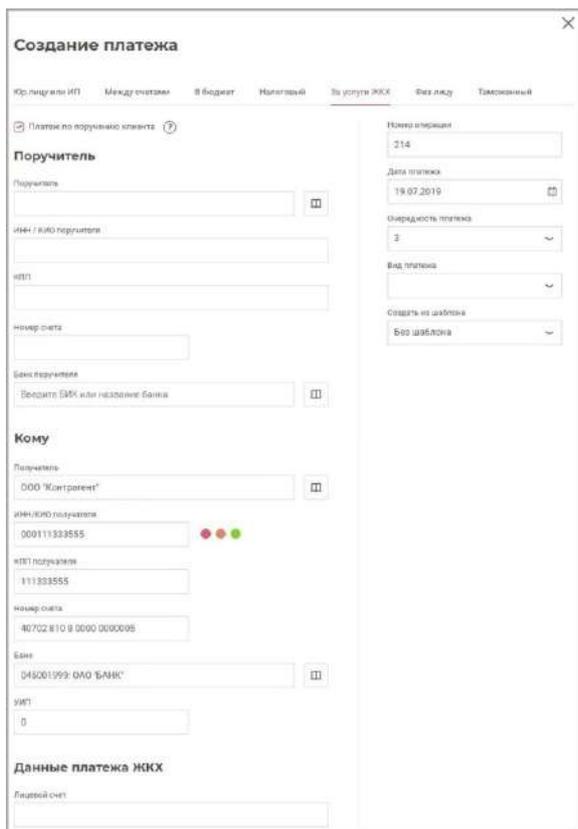
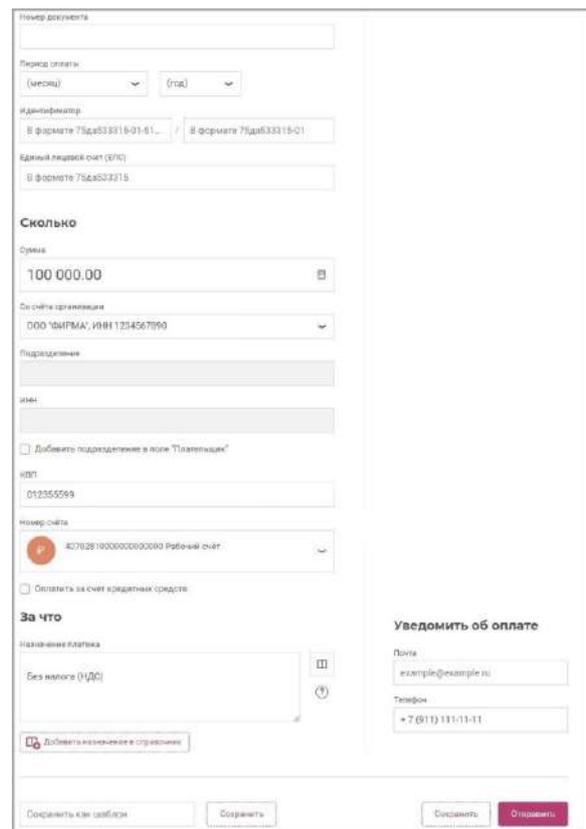
Сохранить как шаблон Сохранить Отменить Отправить

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 XX.ММ.ГГГГ – где XX-тип платежа: . МС – платежи за месяц . КВ – квартальные платежи . ПЛ – полугодовые платежи . ГД – годовые платежи
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.
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»

Поле	Описание реквизита	
Если вы выбрали значение «За другое юр. лицо», заполните следующие поля:	Наименование	Наименование организации, за которую совершается платёж.
	ИНН	ИНН организации, за которую совершается платёж.
	КПП	КПП организации, за которую совершается платёж.
	Доверенность	Информация о нотариально заверенной доверенности на оплату за указанную организацию.
	Основание налогового платежа (поле 106)	Выберите основание налогового платежа из списка.
Если вы выбрали значение «За другое физ. лицо», заполните следующие поля:	ФИО	ФИО человека, за которого совершается платёж.
	ИНН	ИНН человека, за которого совершается платёж.
	Адрес	Адрес человека, за которого совершается платёж.
	Доверенность	Информация о нотариально заверенной доверенности на оплату за указанного человека.
	Основание налогового платежа (поле 106)	Выберите основание налогового платежа из списка.

9.1.7. 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. Пример: <i>ЛСИ000000000000000048912347806615</i> .																																																														
Номер документа	Идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов. Пример: <i>ПДИ000000000000004506549687</i> .																																																														
Период оплаты	Месяц и год, за который выполняется платёж.																																																														
Идентификатор	<p>Укажите идентификатор платёжного документа или идентификатор жилищно-коммунальных услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Идентификатор платёжного документа содержит идентификатор жилищно-коммунальной услуги и информацию о платёжном документе, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>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). Пример: <i>75да533315-01-6081</i>.</p> <p>Идентификатор жилищно-коммунальных услуг указывает на Единый лицевой счёт (ЕЛС) и код отдельной услуги ЖКХ, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>При этом позиции с 1 по 10 соответствуют номеру ЕЛС; 11 позиция – знак «-»; позиции с 12 по 13 – последовательный номер работ, услуг, подлежащих оплате. Пример: <i>75да533315-01</i>.</p> 	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	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
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																																														
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																																																			
Единый лицевой счёт (ЕЛС)	<p>Содержит информацию о помещении и о лице, которое в соответствии с законодательством обязано вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>При этом 1 позиция – контрольная; со 2 по 10 позицию – уникальный номер ЕЛС. Пример: <i>75да533315</i>.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																						
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц																																																						

9.1.8. 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](#) ».

Создание платежа

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

Платеж по поручению клиента

Поручитель

Поручитель: [input] ⓘ

ИНН / КИО поручителя: [input] ⓘ

КПП: [input]

номер счета: [input]

банк поручителя: [input] ⓘ

Кому

Получатель: ООО "Контрагент" ⓘ

ИНН / КИО получателя: 000111333555 ⓘ

КПП получателя: [input]

номер счета: 40702 610 8 0000 0000005

банк: 045001999 ОАО "БАНК" ⓘ

номер операции: 234

дата платежа: 19.07.2019 ⓘ

срочность платежа: 3

вид платежа: [input]

создать из шаблона: Без шаблона

Сколько

Сумма: 100 000.00

С/счета организации: ООО "СМРМА", ИНН 1234567890

Подразделение: [input]

ИНН: [input]

Добавить подразделение в поле "Плательщик"

КПП: 012385999

номер счета: 40702010000000000000 Рабочий счет

Оплатить за счет кредитных средств

За что

назначение платежа: Без налога (НДС) ⓘ ⓘ

Добавить назначение в справочник

Уведомить об оплате

Почта: ekat@p@pskb.ru

Телефон: +7 (911) 111-11-11

Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить Отправить

9.1.9. 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](#) ».

Создание платежа

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

Платеж по поручению клиента

Поручитель

Поручитель: [input] ⓘ

ИНН / КИО поручителя: [input] ⓘ

КПП: [input]

номер счета: [input]

банк поручителя: [input] ⓘ

Кому

Получатель: ООО "Контрагент" ⓘ

ИНН / КИО получателя: 000111333555 ⓘ

КПП получателя: 111333555

номер счета: 40702 610 8 0000 0000005

банк: 045001999 ОАО "БАНК" ⓘ

Данные таможенного платежа

КБК: [input] ⓘ ⓘ

ОКТМО: [input] ⓘ ⓘ

Статус плательщика: [input]

номер операции: 234

дата платежа: 19.07.2019 ⓘ

срочность платежа: 3

вид платежа: [input]

создать из шаблона: Без шаблона

Сколько

Сумма: 100 000.00

С/счета организации: ООО "СМРМА", ИНН 1234567890

Подразделение: [input]

ИНН: [input]

Добавить подразделение в поле "Плательщик"

КПП: 012385999

номер счета: 40702010000000000000 Рабочий счет

Оплатить за счет кредитных средств

За что

назначение платежа: [input] ⓘ ⓘ

Добавить назначение в справочник

Уведомить об оплате

Почта: ekat@p@pskb.ru

Телефон: +7 (911) 111-11-11

Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить Отправить

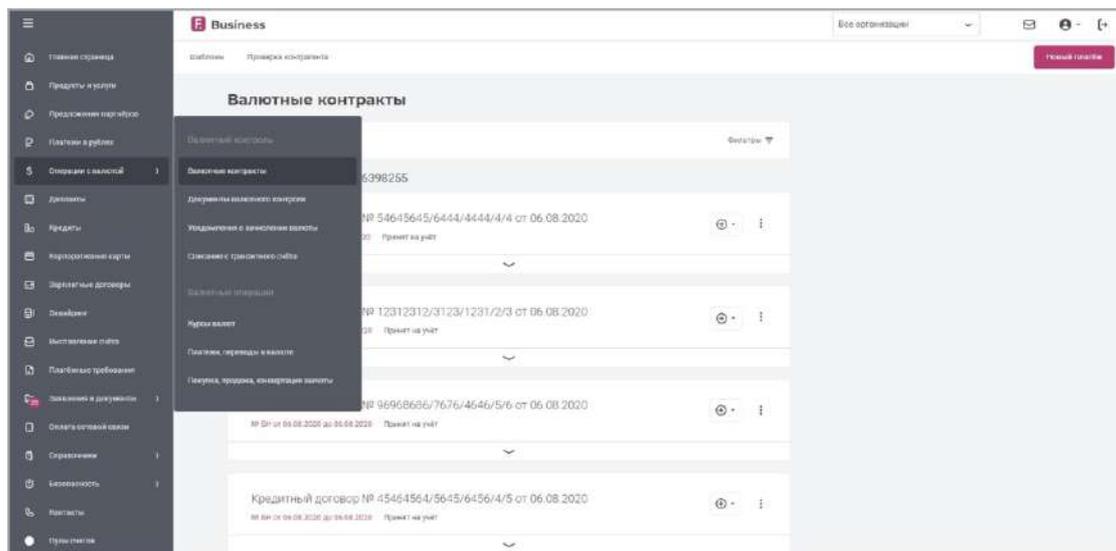
Поле	Описание реквизита
Блок «Данные таможенного платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника

Поле	Описание реквизита
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.

10. Операции с валютой

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

- Валютный контроль
 - Валютные контракты
 - Документы валютного котроля
 - Уведомления о зачислении валюты
 - Списание с транзитного счёта
- Валютные операции
 - Курсы валют
 - Платежи, переводы в валюту
 - Покупка, продажа, конвертация валюты



10.1. Валютный контроль

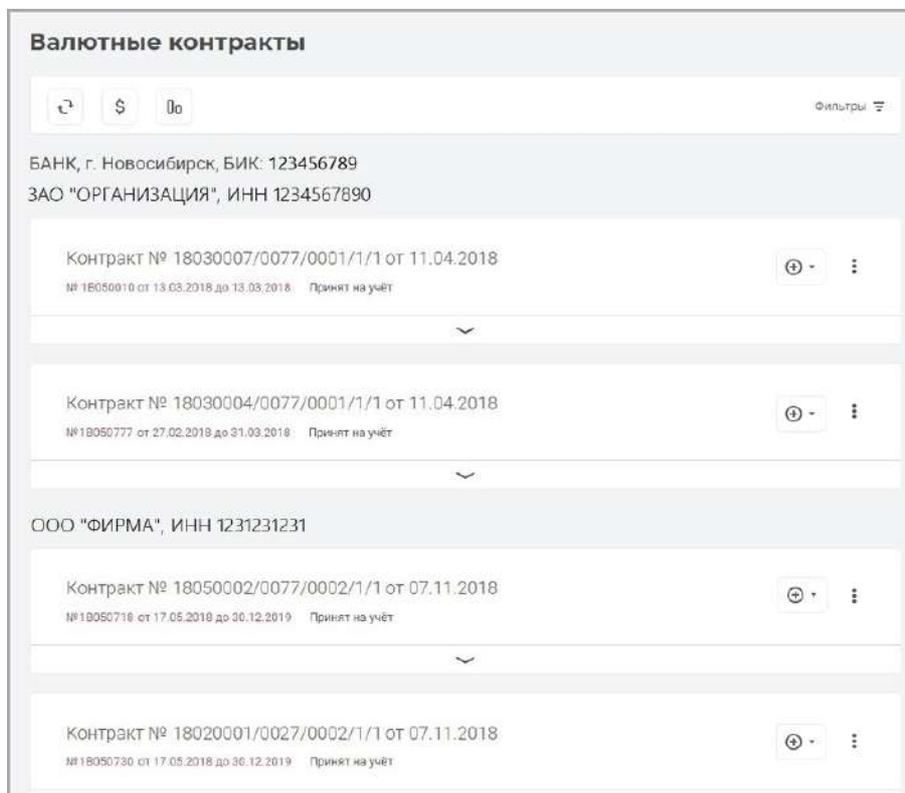
Разделы блока « **Валютный контроль** » позволяют вам отправлять обосновывающие, подтверждающие и иные документы, связанные с проведением валютных операций и осуществлением внешнеэкономической деятельности организации, в целях учёта валютных операций по контракту или кредитному договору, и осуществления контроля их проведения.

Полный список доступных для создания документов валютного контроля включает:

- Заявление о регистрации 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 контракт (кредитный договор)
- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

10.1.1. 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, а также создать и отправить заявления.



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, 1111111/2222/3333/4/5)
- Дата постановки на учёт
- Указанный вами при создании номер
- Дата начала и окончания действия
- Состояние («Принят на учёт» или «Снят с учёта»)

Для каждого контракта и кредитного договора доступны следующие действия:

- **Просмотр печатной формы**, а также её **печать или экспорт в *.html** в контекстном меню 
- **Просмотреть связанные документы валютного контроля** по нажатию значка 
- **Создать связанные документы валютного контроля** по нажатию значка 



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 регистрации контракта или кредитного договора и дополнен уникальным номером контракта с датой постановки на учёт, получаемыми от банка при обработке заявления.

На панели инструментов вы можете:

- Обновить информацию в разделе
- **Создать заявление о регистрации кредитного договора**
- **Создать заявление о регистрации контракта**
- **Отфильтровать** документы

10.1.1.1. Создание заявления о регистрации контракта или кредитного договора

Для создания заявления:

1. Нажмите кнопку «Контракт» \$ или «Кредитный договор» 0 на панели инструментов.
2. Заполните открывшуюся форму.

Заявление о регистрации контракта

1. Сведения о резиденте

Банк: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456789

Резидент: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456789

Физлиц

КПП: _____

Главная организация: _____

Район: _____

Субъект РФ: _____

Населенный пункт: _____

Город: Новосибирск

Улица: _____

Номер дома: _____ Офис (квартира): _____ Корпус (строение): _____

Основной государственный регистрационный номер: _____

OT: _____

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Информация о нерезиденте, предоставляется сторонами по контракту. Блок обязательен для заполнения.

Контрагент: _____ Страна: _____ Код страны: _____

3. Общие сведения о контракте

Номер и сумма контракта - необязательные реквизиты:

Номер: _____ от: _____

Без номера

Сумма: _____ Валюта: _____

Дата завершения: _____

4. Сведения о постановке на учет, переводе и снятии с учета контракта

Регистрационный номер банка УИ	Дата принятия на обслуживание контракта после его перевода	Дата снятия с учета контракта	Основание снятия с учета контракта
_____	_____	_____	п.л. 6.3.1

5. Сведения о внесении изменений в раздел I "Учетная информация"

Дата вступления в силу изменений	Номер документа, на основании которого внесены изменения	Дата документа, на основании которого внесены изменения
_____	_____	_____

6. Сведения о ранее присвоенном контракту уникальном номере

Уникальный номер, ранее присвоенный контракту: _____

Файл: _____

Присоединить

Максимальный размер загружаемого файла 47 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и отправьте его в письме.

Сохранить Отправить

Контракт

Заявление о регистрации кредитного договора

1. Сведения о резиденте

Банк: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456789

Резидент: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456789

Физлиц

КПП: _____

Главная организация: _____

Район: _____

Субъект РФ: _____

Населенный пункт: _____

Город: Новосибирск

Улица: _____

Номер дома: _____ Офис (квартира): _____ Корпус (строение): _____

Основной государственный регистрационный номер: _____

OT: _____

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Информация о нерезиденте, предоставляется сторонами по контракту. Блок обязательен для заполнения.

Контрагент: _____ Страна: _____ Код страны: _____

3. Сведения о кредитном договоре

Номер и сумма кредитного договора - необязательные реквизиты:

Номер: _____ от: _____

Без номера

Сумма: _____ Валюта: _____

Дата завершения: _____

Особые условия: _____

4. Сведения о постановке на учет, переводе и снятии с учета кредитного договора

Регистрационный номер банка УИ	Дата принятия на обслуживание договора после его перевода	Дата снятия с учета договора	Основание снятия с учета договора
_____	_____	_____	п.л. 6.3.1

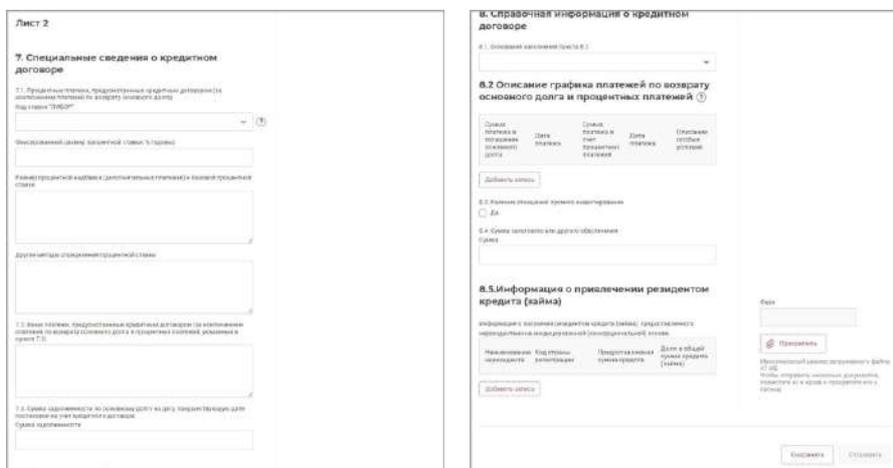
5. Сведения о внесении изменений в раздел I "Учетная информация"

Дата вступления в силу изменений	Номер документа, на основании которого внесены изменения	Дата документа, на основании которого внесены изменения
_____	_____	_____

6. Сведения о ранее присвоенном кредитному договору уникальном номере

Уникальный номер, ранее присвоенный кредитному договору: _____

Кредитный договор, лист 1



Кредитный договор, лист 2



Подробнее о порядке создания документов

Общие поля

Поле	Описание реквизита				
№	Укажите номер документа.				
от	Укажите желаемую дату постановки контракта или кредитного договора на учёт в формате ДД.ММ.ГГГГ.				
Перевод контракта или кредитного договора из другого банка	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , 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.				
	<table border="1"> <tr> <td>Банк, из которого переводится контракт или кредитный договор</td> <td>Начните вводить БИК или название банка вручную или выберите из справочника банков </td> </tr> <tr> <td>Уникальный номер контракта или кредитного договора</td> <td>Введите присвоенный ранее уникальный номер.</td> </tr> </table>	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.
	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 <input checked="" type="checkbox"/> , 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)

Поле	Описание реквизита
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.
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 <input checked="" type="checkbox"/> «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 запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.	
5. Сведения о внесении изменений в раздел I «Учётная информация»	
Блок доступен, если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «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.	

Поле	Описание реквизита
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 регистрации контракта

Поле	Описание реквизита
3. Общие сведения о контракте	
Номер	Укажите номер контракта.
от	Дата контракта.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом в поле номер 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.

Заявление о регистрации кредитного договора

Поле	Описание реквизита
3. Сведения о кредитном договоре	
Номер	Укажите номер кредитного договора.
от	Дата кредитного договора.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом поле номер 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.
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.

Поле	Описание реквизита
Ожидаемая дата поступления	Укажите ожидаемую дату поступления транша.
Нажмите кнопку «Добавить запись» чтобы добавить запись в таблицу ниже. Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите значок  .	
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 постановления на учёт кредитного договора Укажите информацию о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате постановления на учёт 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.	

Поле	Описание реквизита
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 оформлению 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.

10.1.1.2. Связанные документы валютного контроля

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

Валютные

Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 16.05.2018 ⊕ ⋮

№ БН от 07.05.2018 до 07.05.2018 Принят на учёт

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	Подготовлен 12.10.2018	⋮
06.08.2018	4	Справка о подтверждающих документах	Отправлен в банк 06.08.2018 Медведко	⋮
06.08.2018	3	Сведения о валютных операциях	Исполнен 06.08.2018 Медведко	📄 ⋮
06.08.2018	2	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Исполнен 06.08.2018 Медведко	⋮
25.05.2018	1	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 25.05.2018 Медведко	⋮

Для просмотра заявления и других связанных документов валютного контроля нажмите значок

⌵. В списке для каждого

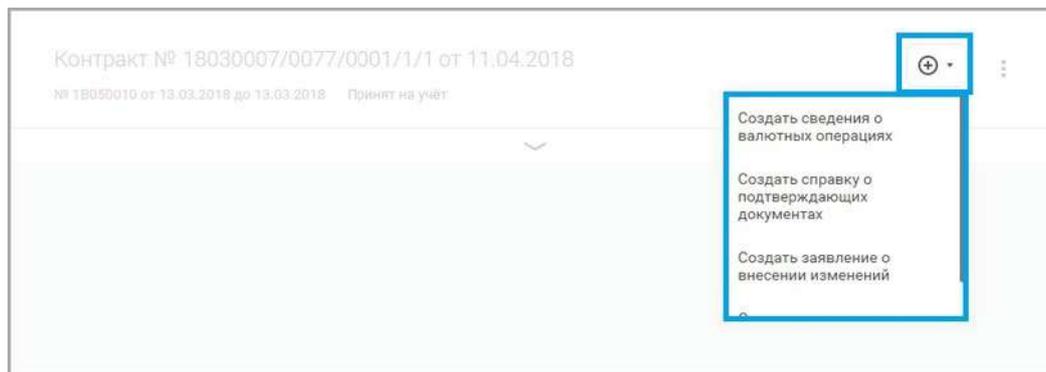
документа указаны дата создания, номер, состояние обработки и прикрепленный файл (в случае его наличия). Также вы можете просмотреть или копировать документ, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню

Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 16.05.2018
 № БН от 07.05.2018 до 07.05.2018 Принят на учёт

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	Подготовлен 12.10.2018	
06.08.2018	4	Справка о подтверждающих документах	Принят в 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	3	Сведения о валютных операциях	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	2	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
25.05.2018	1	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 25.05.2018 Медведко	

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 информацией 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 регистрации 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.

10.1.2. Документы валютного контроля

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

- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах

- Заявления о регистрации 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 платёжных поручений ([подробнее о состояниях документов](#))
В том числе выполнить отзыв сведений о валютных операциях ([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

Дата, номер	Документ	Состояние	УИЖ	Организация	Файл
30.02.2021	Справка о подтверждающих документах	Подготовлен 20.02.2021	55055555/5555/5555/515	ЗАО ФИРМА, ИНН 234456789	
№ 6 30.02.2021	Сведения о валютных операциях	Отправлен в банк 30.02.2021 Иванов	10000000/0000/0000/210	ЗАО ФИРМА, ИНН 234456789	
№ 321 15.02.2021	Справка о подтверждающих документах	Отправлен в банк 15.02.2021 Иванов	12345678/4444/4444/014	ЗАО ФИРМА, ИНН 234456789	
№ 3 15.02.2021	Заявление о регистрации кредитного договора	Исполнено 15.02.2021 Иванов	10000000/0000/0120210	ЗАО ФИРМА, ИНН 234456789	



[Подробнее о порядке создания документов](#)

10.1.2.1. 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.

Сведения о валютных операциях

Клиент: ООО "ФИРМА", г. Новосибирск, БИК: 987654321

Банк: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456789

Номер счёта: 40802610000000000000 Основной счёт

Код страны банка-резидента

Валютная операция 1

Код вида валютной операции: []

Указание: Рась док № [] от: []

Без номера

Правка платежа: 1 - Зачисление денежных средств на счёт резидент...

Уникальный номер контракта: []

Исход: []

Дата: 10.06.2019

Приказ корректировки

Номер корректировки: []

номер документа: [] от: []

Без номера

Сумма в валюте платежа: [] Код валюты: []

Сумма в валюте контракта: [] Код валюты: []

Дата операции: [] Ожидаемый срок: [] Срок возврата вклада: []

Правка предоставления документов: []

Примечание: []

Файл: []

Максимальный размер загружаемого файла: 47 МБ.
Чтобы отправить несколько документов, загрузите их в один и прикрепите его к письму.

Поле	Описание реквизита
Номер	Укажите номер документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.

Поле	Описание реквизита
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Номер корректировки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер корректировки.
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.
Код страны банка-нерезидента	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , 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 <input type="checkbox"/> .
Валютная операция №	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер изменяемой строки.
Код вида валютной операции	Заполните вручную или выберите из справочника <input type="checkbox"/> .
Уведомление/Расч.док №	Укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счёт клиента или номер расчётного документа; если номер неизвестен, отметьте <input checked="" type="checkbox"/> поле «Без номера» ниже. Также укажите дату документа на зачисление в поле «от».
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 <input checked="" type="checkbox"/> поле «Без номера» ниже. Также укажите дату договора в поле «от».
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счёта) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты, выбрав 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 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.

После заполнения блока « **Валютная операция №** » нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции нажмите кнопку «Добавить операцию». Добавленные операции также могут быть удалены по нажатию на кнопку «Удалить».

Для добавления приложения к сведениям о валютных операциях нажмите кнопку «Приложение» в нижней части формы. Нажмите кнопку. Приложение заполняется в следующих случаях:

- Отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведена после поступления выручки.
- Ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной

деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты.

Приложение к сведениям о валютных операциях

К документу
 1) № от 15.11.2018, УНК=, ОП=01030

Фактурная стоимость:
 100.00

№ ГТД:
 00001

Сумма платежа:
 100.00

№ п/п	Номер уведомления (при зачислении) / номер расчетного документа (при списании)	Дата	Уникальный номер контракта	Код вида валютной операции	№ ГТД (подтверждающего документа)	Фактурная стоимость отгруженного / ввезенного товара (сумма подтверждающего документа)	Сумма платежа, отнесенная к ГТД (подтверждающему документу)
1					00001	100.00	100.00

Поле	Описание реквизита
К документу	Выберите документ из списка доступных. В поле отображается следующая информация (внесённая в документ): № порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки ДД.ММ.ГГГГ дата уведомления/расчётного документа УНК= уникальный номер контракта ОП= код вида валютной операции
Фактурная стоимость	Укажите фактурную стоимость отгруженного/ввезённого товара (сумму подтверждающего документа).
№ ГТД	Укажите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.
Сумма платежа	Укажите сумму платежа, отнесённую к ГТД (подтверждающему документу).

Для сохранения информации нажмите кнопку «Добавить».

14.05.2018

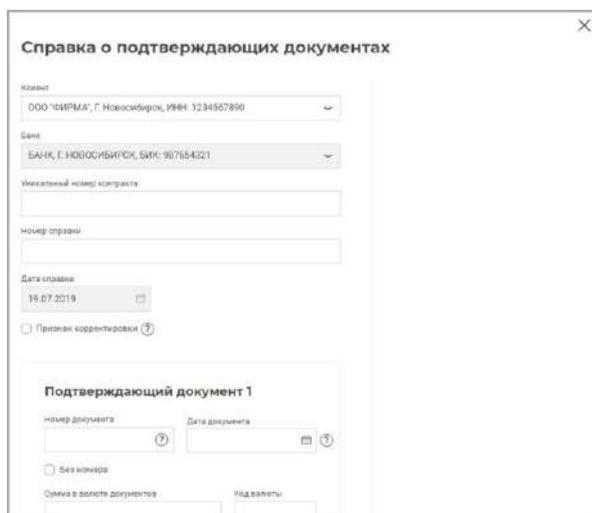
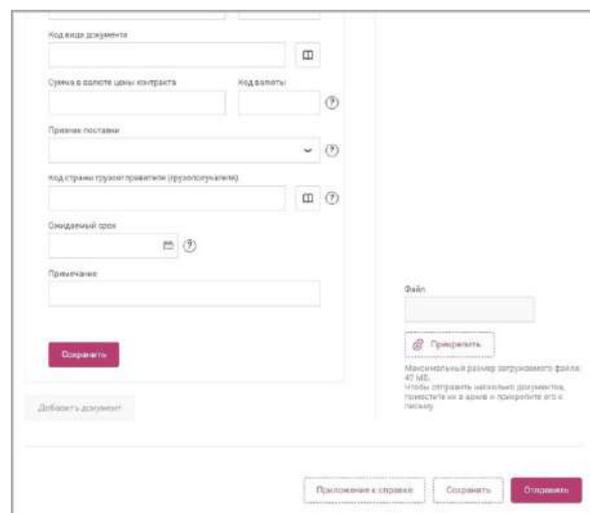
Сведения о валютных операциях

➔ Отправлен в банк
 14.05.2018
 Ветров
Отправлен отзыв

ООО "ОРГАНИЗАЦИЯ"
 ИНН 1234567890

10.1.2.2. 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.

Поле	Описание реквизита
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.
Номер справки	Укажите номер документа.
Дата справки	Автоматически указывается текущая дата.
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Подтверждающий документ №	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер строки.
Дата корректируемой справки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «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 <input type="text"/>
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.
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 <input type="text"/>
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 нажмите кнопку «Добавить операцию». Добавленные операции также могут быть удалены по нажатию на кнопку «Удалить».

Для добавления приложения к сведениям о валютных операциях нажмите кнопку «Приложение к справке» в нижней части формы. Заполните открывшуюся форму «Приложение к справке о подтверждающих документах».

Приложение к справке о подтверждающих документах

Приложение к справке о подтверждающих документах 1

№ документа: 1) код вида документа:03.4. Сумма=10000 Дата платежа: 19.07.2019

Сумма распределённой выручки: 1000.00

ГТД (подтверждающий документ): 12345678/100719/1234567

Приложение к справке о подтверждающих документах 2

№ документа: Дата платежа:

Сумма распределённой выручки:

ГТД (подтверждающий документ):

Поле	Описание реквизита	
К документу	Выберите документ из списка доступных (если возможно). В поле отображается следующая информация (внесённая в справку):	
	№	Порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки
	Код вида документа	Код вида документа, указанный на форме справки
	сумма	Фактурная стоимость товара, указанная на форме справки
Дата платежа	Укажите дату платежа.	
Сумма распределённой выручки	Введите сумму распределённой выручки.	
ГТД (подтверждающий документ)	Введите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.	

10.1.2.3. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Кому: 000 "БИРМА", г. Новосибирск, БИК: 597654321

Резидент: ЗАО КБ "БАНК", г. Новосибирск, БИК: 123456709

Адрес: 630012, НОВОСИБИРСК, Ленина 1

Идентификационный номер контракта: ИД

Контракт №: ИД

Исполняющий банк, в который переводится контракт: Введите БИК или название банка

Причина снятия с учёта

Перевод из банка ИД контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой исполнительный банк (в другой филиал этого банка УК, в головной офис банка УК, в филиал банка УК, в филиал в головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчётных счетов в Банке ИД (п.п. 6.1.3)

Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьими лицами (п.п. 6.1.2)

Услуги резидентом приобретены по контракту (кредитному договору) другому лицу, резидентом либо перевод долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо - резидента (п.п. 6.1.3)

Услуги резидентом приобретены по контракту (кредитному договору) нерезиденту либо перевод долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента (п.п. 6.1.4)

Исполнение (приказание) обязательств по контракту (кредитному договору) по иному, не указанному в подпункте 6.1.2 настоящего пункта, основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации (п.п. 6.1.3)

Прекращение оснований, требующих в соответствии с настоящей Инструкцией постановки на учёт контракта (кредитного договора), в том числе в соответствии с условиями соответствующего взыскания и (или) дополнений к контракту (кредитного договора) и также в случае если контракт (кредитный договор) был ошибочно принят на учёт при поступлении в банк ИД (кредитного договора) основания, требующего его перевода на учёт (п.п. 6.1.5)

Дополнительная информация:

Максимальный размер загружаемого файла: 40 МБ. Чтобы отправить несколько документов, загрузите их в архив и прикрепите его к письму.

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
Причина снятия с учёта	
Причина закрытия	Выберите причину снятия с учёта контракта/кредитного договора из списка предложенных. Если в качестве причины указана п.п.6.1.3, на форме требуется заполнить дополнительные сведения о резиденте.
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».

10.1.2.4. Заявление о внесении изменений в контракт или кредитный договор

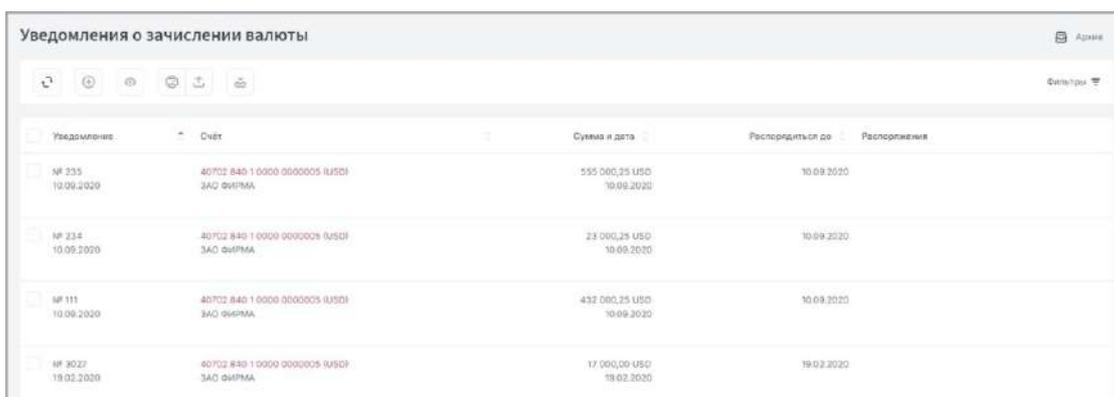
Поле	Описание реквизита
№	Укажите номер заявления.
от	Укажите дату создания заявления.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта. Номер должен иметь формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.

Поле	Описание реквизита
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 графы 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.	

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

10.1.3. Уведомления о зачислении валюты

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



Уведомление	Счёт	Сумма и дата	Распорядиться до	Распоряжение
№ 235 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	555 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 234 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000006 (USD) ЗАО ФИРМА	23 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 111 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	432 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 3027 19.02.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	17 000,00 USD 19.02.2020	19.02.2020	

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».

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

10.1.3.1. 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
№	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
от	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
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.

Поле	Описание реквизита
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 продажи	Укажите сумму, предназначенную для продажи.
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.	
Валютная операция №	
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 <input checked="" type="checkbox"/> 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».
Признак предоставления документов	Выберите признак предоставления документов из списка.
После заполнения блока « Валютная операция № » нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции нажмите кнопку «Добавить операцию». Добавленные операции также могут быть удалены или изменены по нажатию на соответствующую кнопку.	

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

10.1.4. Списание с транзитного счёта

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

Документ	Состояние	Поступления	Списание	Сумма продаж	Зачисления	Раздвоение	Файл
№П19 от 19.11.2020	Подготовлен 19.11.2020	1,00 USD	1,00 USD	0,00 USD, обкл.: 0,00	1,00 USD	№П67 от 10.09.2018	
№П19 от 13.03.2020	Отправлен в Банк 13.03.2020 Резюме	1,00 USD	1,00 USD	0,00 USD, обкл.: 0,00	1,00 USD	№П67 от 10.09.2018	
№П от 09.10.2020	Подготовлен 09.10.2020	5,00 EUR	5,00 EUR	5,00 EUR, обкл.: 0,00, сваян. обкл.: 5,00	0,00 EUR	№П243054854854854 от 24.09.2020	
№П от 24.09.2020	Отправлен в Банк 24.09.2020 Резюме	5,00 EUR	5,00 EUR	5,00 EUR, обкл.: 0,00, сваян. обкл.: 5,00	0,00 EUR	№П243054854854854 от 24.09.2020	

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

10.2. 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.

10.2.1. Курсы валют

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

Валюта	Диапазон	Покупка	Продажа	Курс ЦБ	Время поступления
1xEUR (Евро)	свыше 0	73.20	74.80	75.6817	15:51
1xEUR (Евро) к USD (Доллар США)	свыше 0	1.216001	1.228	75.6817	09:50
1xUSD (Доллар США)	свыше 0	64.35	65.75	65.0918	15:51

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](#).

10.2.2. Платежи, переводы в валюте

В разделе « **Платежи, переводы в валюте** » вы можете создать и отправить поручения на перевод средств в иностранной валюте.

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 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](#)

10.2.2.1. 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.



Вы также можете нажать кнопку «Из шаблона»

для создания поручения на основе шаблона.

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.
Вид перевода	Укажите вид перевода (S.W.I.F.T. / Post / TELEX).
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).
Дата валютирования	Укажите дату совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
32A: Сумма перевода	

Поле	Описание реквизита
Сумма операции	Укажите сумму перевода.
Код валюты операции	Выберите из списка валют.
Конвертация валюты из	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы указать для списания счёт в валюте, отличной от валюты перевода.
Код инструкции	Укажите код инструкции, который позволяет определить информацию о платеже и способе извещения. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Желаемый курс сделки	<p>При конвертации валюты укажите желаемое значение курса при конвертации валюты. Вы также можете добавить комментарий.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Желаемый курс сделки</p> <p>0.88</p> <p>0.88 EUR за 1 USD</p> <p>Комментарий</p> </div>
50: 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.
Страна/Код	Укажите страну и код страны перевододателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Индекс	
Город	Укажите данные перевододателя.
Адрес	
Контактное лицо / Представитель	Укажите ФИО контактного лица.
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица.
52: Банк перевододателя	
Код	SWIFT/БИК. Выберите SWIFT-код или БИК банка перевододателя.
Использовать интернациональное наименование банка	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы использовать интернациональное наименование банка.
Наименование	Укажите наименование банка перевододателя (если возможно выбрать).
SWIFT/БИК	Укажите SWIFT/БИК банка перевододателя.
Корсчёт	Укажите номер корреспондентского счета банка.
59: Получатель	
Получатель-нерезидент	Отметьте, если получатель перевода не является резидентом.
Организация	Укажите наименование получателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
ИНН	Укажите ИНН получателя.
Счёт № (IBAN)	Укажите номер счета получателя в формате IBAN.
Страна/Код	Укажите страну и код страны получателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .

Поле	Описание реквизита
Город	Укажите данные получателя.
Адрес	
BEI-код (SWIFT-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.
57: Банк получателя	
Банк	Выберите из справочника <input type="text"/>
Чтобы заполнить реквизиты банка получателя вручную, щёлкните «Заполнить реквизиты банка вручную». Раскроется блок с полями «Корсчёт», «Страна/Код», «Город», «Адрес». Нажмите ещё раз, чтобы скрыть поля.	
Клиринговый код	Укажите клиринговый код банка получателя.
56: Банк-посредник :	
Перевод с использованием банка-посредника	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если необходимо указать реквизиты банка-посредника. Поля блока аналогичны блоку « 57: Банк получателя ».
Клиент-приказодатель :	
Платёж по поручению клиента-приказодателя	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если перевод выполняется по поручению клиента-приказодателя. Поля блока аналогичны блоку « 59: Получатель ».
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 <input type="text"/>
ГТД №	Укажите номер грузовой таможенной декларации.
Код вида услуг	Укажите код вида услуги. Заполните вручную или выберите из справочника <input type="text"/>
Дополнительная информация для валютного контроля	Укажите в свободной форме дополнительную информацию об операции, при необходимости.
70: 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.).
71А	
Укажите, за чей счёт совершается оплата комиссий при осуществлении перевода.	
72: Информация отправителя получателю	
Укажите дополнительную информацию об операции. Необязательный реквизит	
Гарантированный перевод	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы гарантировать, что сумма перевода дойдёт до получателя в полном объёме.
77В: Обязательная отчётность : укажите информацию для регулирующих органов в формате 3*35.	
Уплата НДС обязательна	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется уплата НДС. Необходимо указать информацию о поручении на уплату налога со счета, открытого в текущем банке.
Преобразовать латиницу	Нажмите кнопку, чтобы преобразовать указанную информацию в латиницу (английские буквы).

10.2.3. 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 платёжные поручения
- 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: <ul style="list-style-type: none"> • «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.

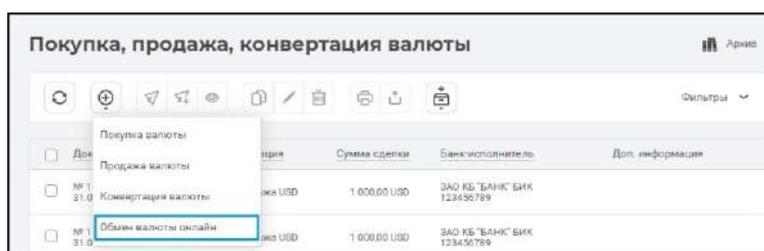
Поле	Описание реквизита	
Телефон	Укажите номер телефона контактного лица.	
Покупка валюты :	Сумма покупки	Укажите сумму покупки.
	Валюта покупки	Укажите валюту покупки.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
Продажа валюты :	Сумма продажи	Укажите сумму продажи.
	Валюта продажи	Укажите валюту продажи.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
Конвертация валюты :	Конвертировать валюту	Укажите сумму и валюту, которая будет конвертирована.
	В валюту	Укажите сумму и валюту, в которую будет произведена конвертация.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	По нажатию на кнопку  вы можете поменять валюты местами.	
Курс	<p>Выберите курс валюты, по которому будет проведена операция.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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.		

10.2.3.1. Обмен валюты онлайн

Для обмена валюты по онлайн курсу нажмите кнопку «Создать»



на панели инструментов и выберите «Обмен валюты онлайн».

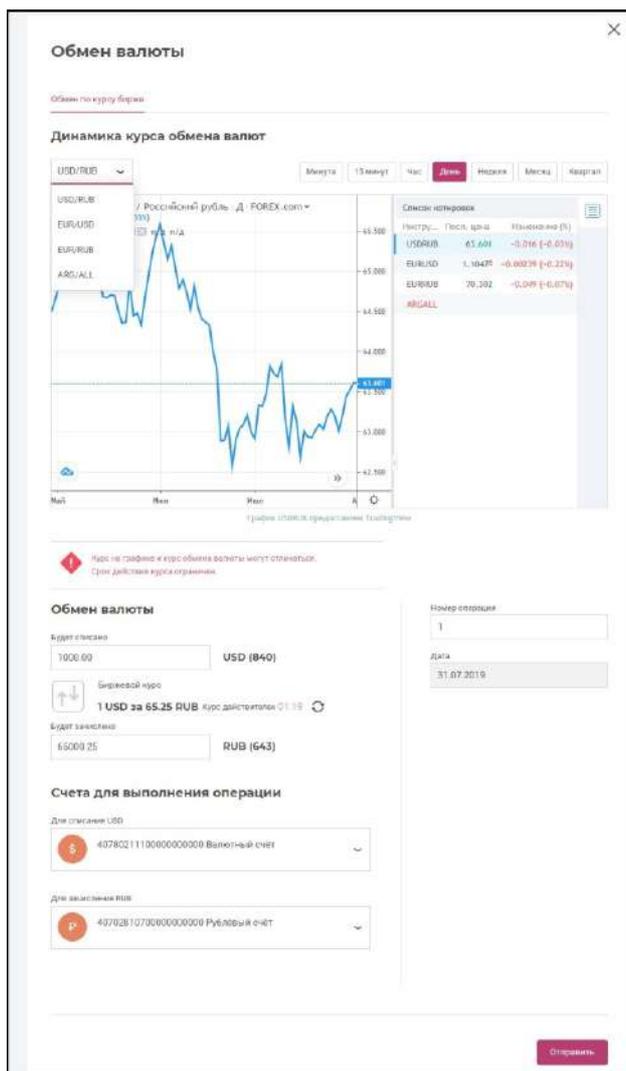


Откроется страница с формой документа. В верхней части страницы находится график с динамикой курса обмена валют. Вы можете настроить параметры графика, включая валюту, период и прочее.

Обратите внимание, что срок действия онлайн курса, по которому выполняется операция, ограничен. После окончания срока, курс будет обновлён.



[Подробнее о порядке создания документов](#)

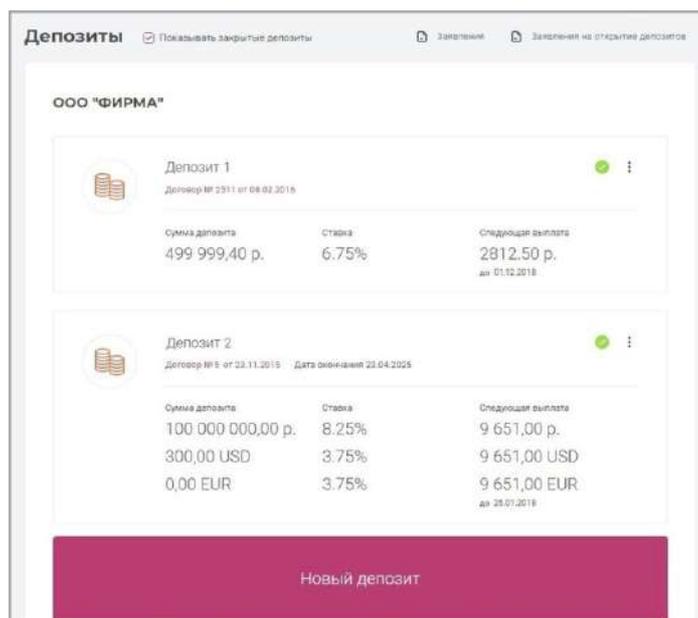


Поле	Описание реквизита
№	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Реквизиты сторон	
Организация	Выберите организацию из списка.
Счета для выполнения операции	
По нажатию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

11. Депозиты

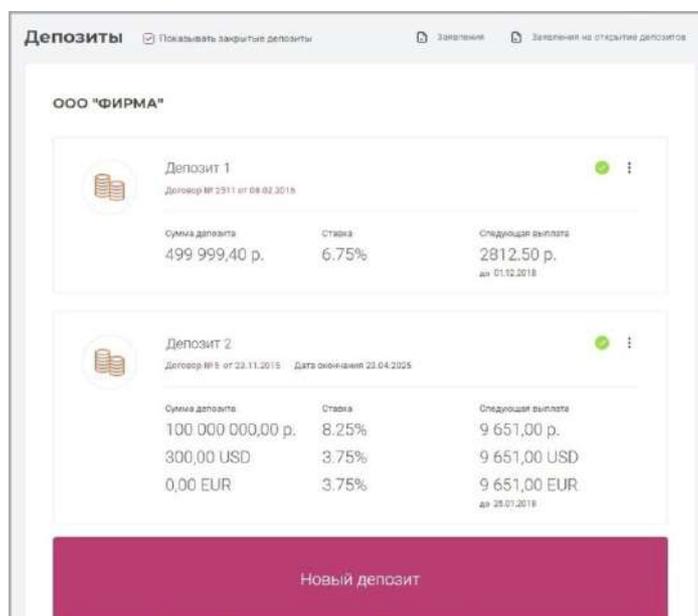
В разделе «**Депозиты**» отображается подробная информация по вашим рублёвым, валютным и мультивалютным депозитным продуктам (в том числе закрытым):

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



Также в этом разделе вы можете:

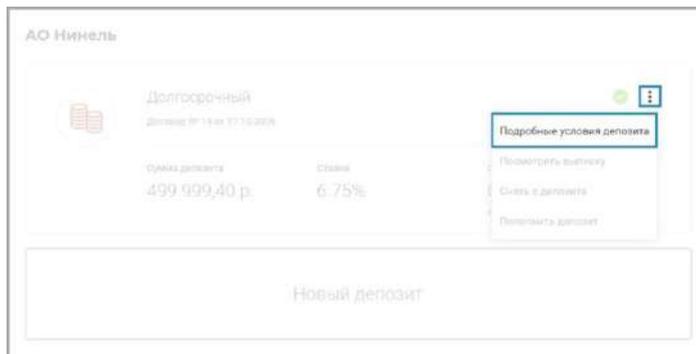
- Выполнить операции с депозитами из контекстного меню 
 - [Просмотреть условия депозита](#)
 - [Просмотреть выписку \(\[подробнее о просмотре выписки\]\(#\) \)](#)
 - [Снять средства с депозита](#)
 - [Пополнить депозит](#)
- [Отправить заявление на открытие нового депозита](#)
- [Просмотреть и создать прочие заявления по депозитам](#)



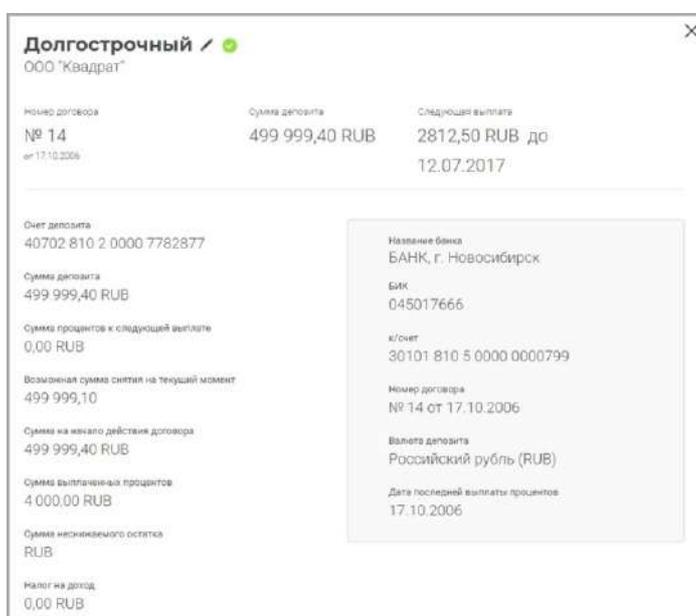
Чтобы просмотреть закрытые депозиты, отметьте «Показывать закрытые депозиты».

11.1. Условия депозита

Чтобы просмотреть подробную информацию по депозиту щёлкните по карточке с депозитом или выберите в контекстном меню  «Подробные условия депозита».



Откроется страница с подробной информацией по депозиту. Здесь вы также можете переименовать депозит, щёлкнув значок  в названии депозита.



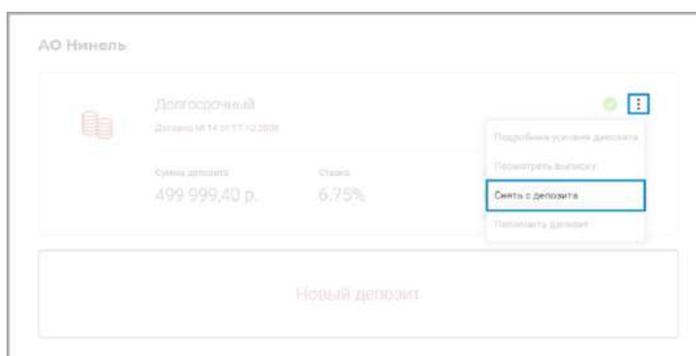
Информация по мультивалютному депозиту отображается отдельно для каждой валюты депозита.

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, выберите в контекстном меню .



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, с которого будут списаны средства.

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

Платежи в



Подробнее о порядке создания документов

11.3. Пополнение депозита

Пополнение депозита возможно со счёта в любой валюте. Для того чтобы пополнить депозит, выберите контекстном меню «Пополнить депозит».



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](#)».

[Платежи в](#)



[Подробнее о порядке создания документов](#)

11.4. Открытие нового депозита

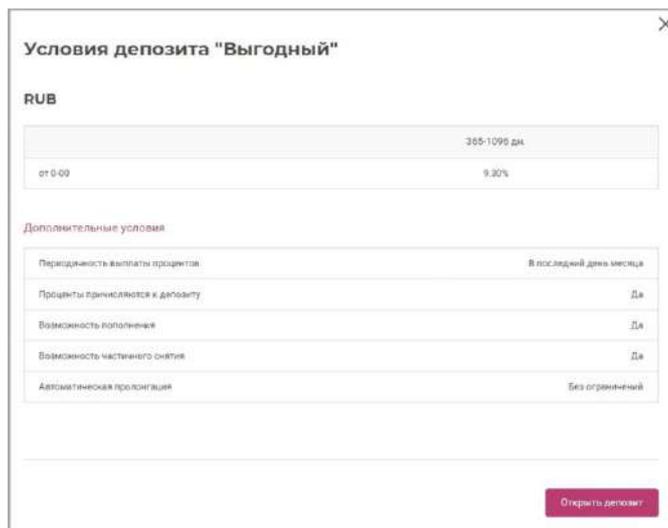
Для отправки заявления на новый депозит нажмите кнопку «Новый депозит» в блоке с соответствующей организацией. На открывшейся странице вы можете ознакомиться со списком доступных для открытия депозитных продуктов и воспользоваться депозитным калькулятором для поиска подходящих продуктов.

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.



Условия депозита "Выгодный"

RUB

	365-1099 дн.
от 0-00	9.30%

Дополнительные условия

Периодичность выплаты процентов	В последний день месяца
Проценты причисляются к депозиту	Да
Возможность пополнения	Да
Возможность частичного снятия	Да
Автоматическая пролонгация	Без ограничений

[Открыть депозит](#)

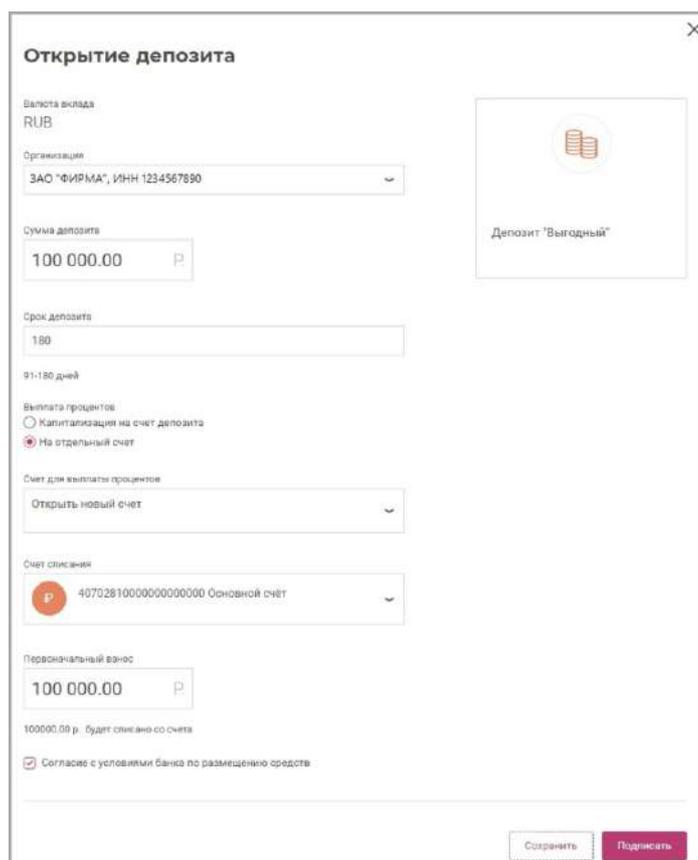
Чтобы открыть депозит, щёлкните кнопку «Открыть в [ВАЛЮТА]» в блоке с депозитом или нажмите кнопку «Открыть депозит» в окне просмотра условий депозита. Затем заполните открывшуюся форму.



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



Подробнее о порядке создания документов



Открытие депозита

Валюта вклада
RUB

Организация
ЗАО "ФИРМА", ИНН 1234567890

Сумма депозита
100 000.00 Р

Срок депозита
180
91-180 дней

Выплата процентов
 Капитализация на счет депозита
 На отдельный счет

Счет для выплаты процентов
Открыть новый счет

Счет списания
40702810000000000000 Основной счет

Первоначальный взнос
100 000.00 Р
100000.00 р. будет списано со счета

Согласие с условиями банка по размещению средств

[Сохранить](#) [Подписать](#)



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** ».



Депозиты / **История заявлений**

← ↻ 👁 ✎ 🗑 📄 Фильтры

Дата	Документ	Состояние	Организация	Банк
<input type="checkbox"/> № 2 18.05.2018	Заявление на открытие вклада	✔ Исполнен 18.05.2018 Миндаль	АО Апрель, ИНН 0000000000	БАНК, г. Новосибирск
<input type="checkbox"/> № 1 18.05.2018	Заявление на открытие вклада	❌ Возвращен 18.05.2018 Миндаль	АО Апрель, ИНН 0000000000	БАНК, г. Новосибирск

Записей на странице 25

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» в правом верхнем углу раздела « **Депозиты** ».



Депозиты / **Заявления** 📁 Архив

← ⊕ 📄 👁 🗑 ✎ 📄 📄 📄 Фильтры

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	✔ Принят банком 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	✔ Исполнен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	❌ Возвращен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		

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](#)

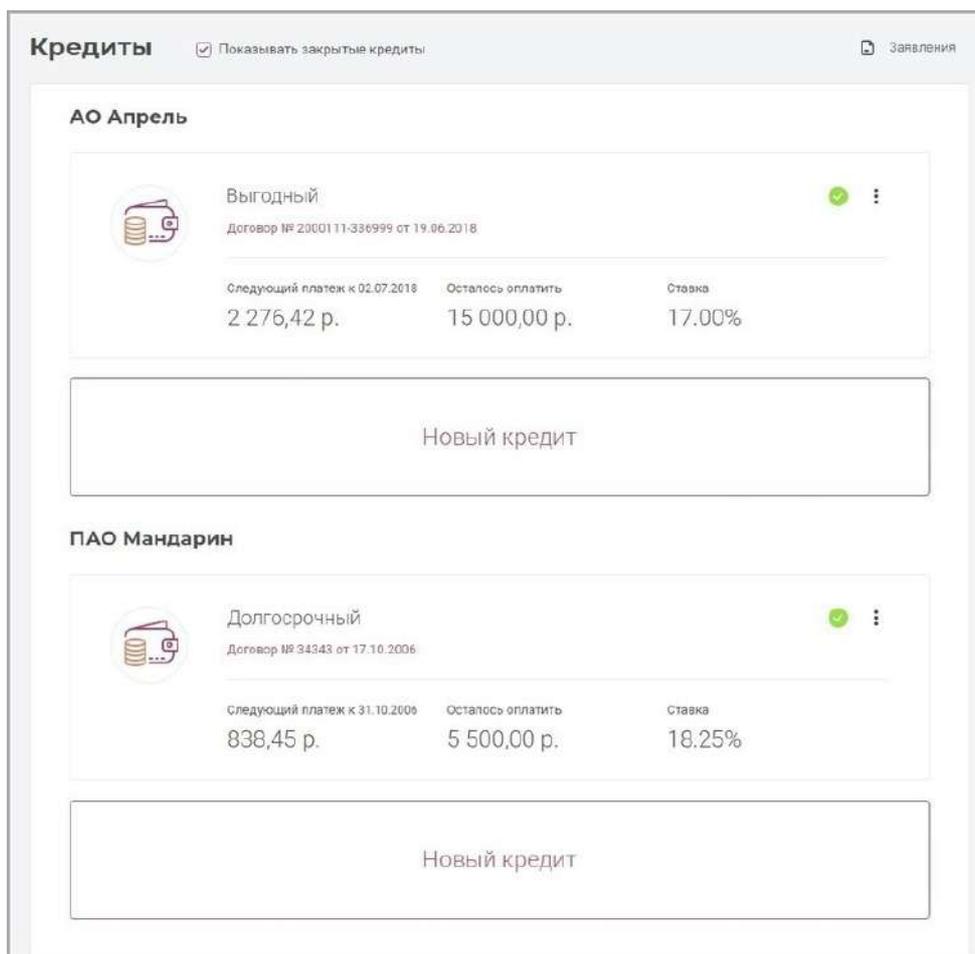
12. Кредиты

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



Кредиты Показывать закрытые кредиты Заявления

АО Апрель

Выгодный ✓

Договор № 2000111-336999 от 19.06.2018

Следующий платеж к 02.07.2018	Осталось оплатить	Ставка
2 276,42 р.	15 000,00 р.	17.00%

Новый кредит

ПАО Мандарин

Долгосрочный ✓

Договор № 34343 от 17.10.2006

Следующий платеж к 31.10.2006	Осталось оплатить	Ставка
838,45 р.	5 500,00 р.	18.25%

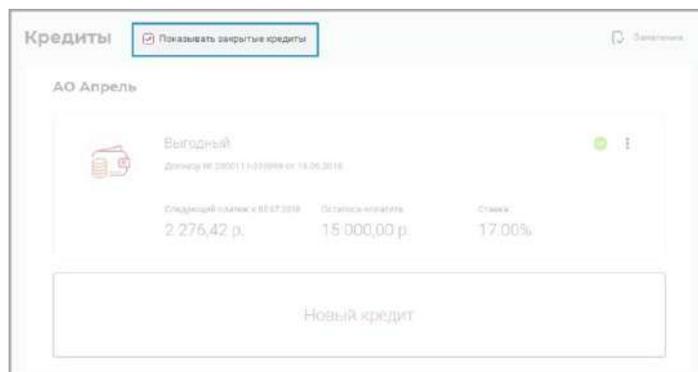
Новый кредит

Также в этом разделе вы можете:

- Выполнить операции с кредитами и траншами из контекстного меню ⋮
 - Пополнить счёт гашения
 - 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

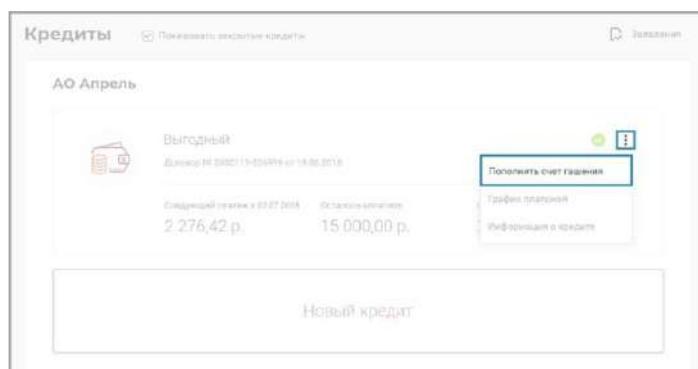
Чтобы просмотреть закрытые кредиты или транши, отметьте закрытые кредиты

«Показывать закрытые кредиты» или «Показывать закрытые транши» соответственно.



12.1. Пополнение счёта гашения

Чтобы оплатить (погасить) кредит выберите в контекстном меню «Пополнить счёт гашения».



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

Оплата кредита

Реквизиты платежного документа

Договор № 2000111-336999 от 19.06.2018
Выгодный

Платательщик
АО Апрель, ИНН 5401005512

Банк
КБ БАНК БИК 040137000

Номер документа
1

Дата платежа
15.10.2018

время МСК
▼

Сколько

Сумму
2 276.42 Р.

Перевести со счета
40702810000000000000 Основной счёт

На счет
40702810000000000000 Кредитный счёт

За что

Гашение кредита по договору 2000111-336999 от 19.06.2018. АО Апрель.
Без налога (НДС).

Добавить наименование в справочник

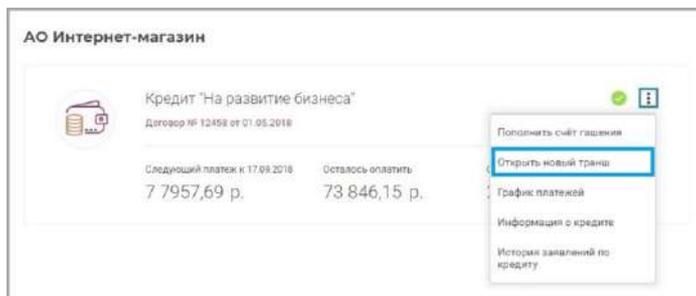
Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить **Отправить**



[Подробнее о порядке создания документов](#)

12.2. Открытие нового транша

Чтобы открыть новый транш по кредиту выберите в контекстном меню «Открыть новый транш».



Откроется форма заявления на открытие транша.

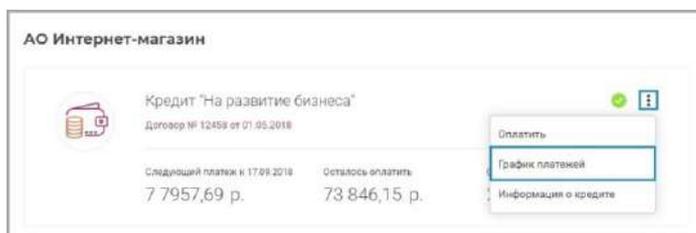
На форме укажите дату выдачи и дату планового закрытия транша, а также сумму транша. Отметьте «Выдать транш до предоставления платёжных поручений», если транш требуется выдать под будущие платёжные поручения.



[Подробнее о порядке создания документов](#)

12.3. График платежей

Чтобы посмотреть график платежей по кредиту выберите в контекстном меню «График платежей».



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 посмотреть информацию о совершённых платежах отметьте «Показать информацию по совершенным платежам».

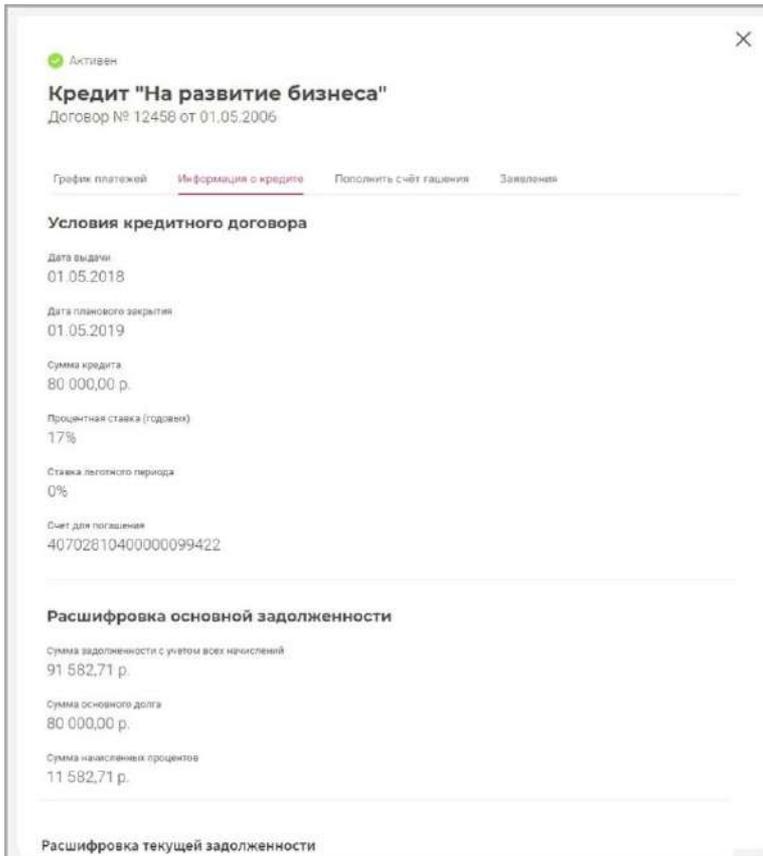
12.4. Информация о кредите

Чтобы просмотреть подробную информацию по кредиту, выберите в контекстном меню

☰ «Информация о кредите».



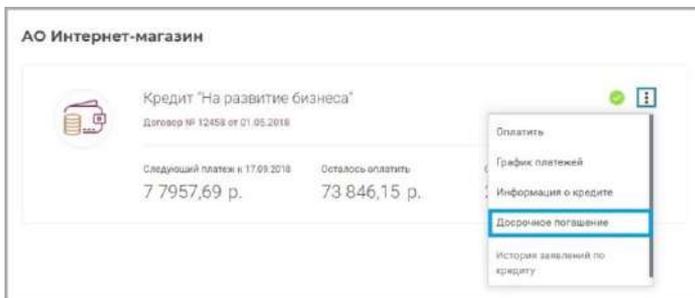
Откроется страница с полным списком условий кредитного договора. Здесь вы также можете переименовать кредит, щёлкнув значок в названии кредита.



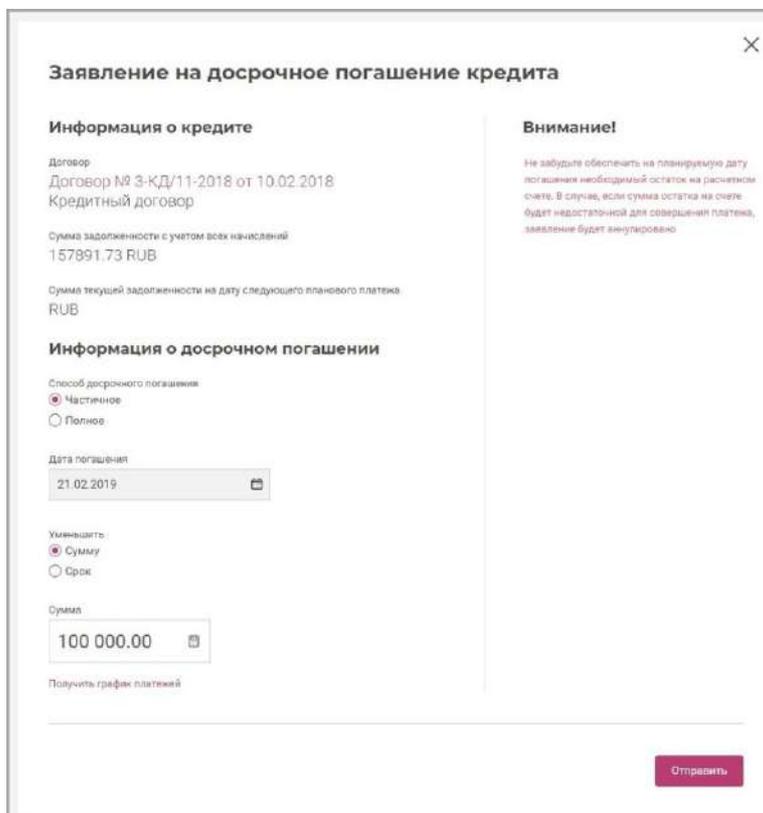
12.5. Досрочное погашение кредита

Чтобы досрочно погасить кредит, выберите в контекстном меню

☰ «Досрочное погашение».



Откроется форма заявления на досрочное погашение кредита. Заполните форму.



При оформлении заявления вам необходимо указать:

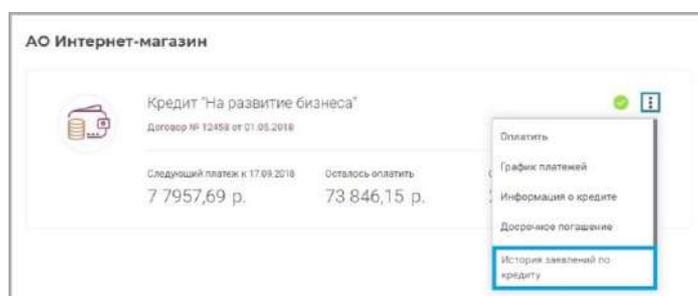
- Способ досрочного погашения – частичное или полное погашение кредита.
- Дату погашения – при выборе полного погашения кредита необходимо указать дату, на которую необходимо выполнить погашение. По умолчанию выбрана дата следующего планового платежа.
- Уменьшить сумму или уменьшить срок – параметр, 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.



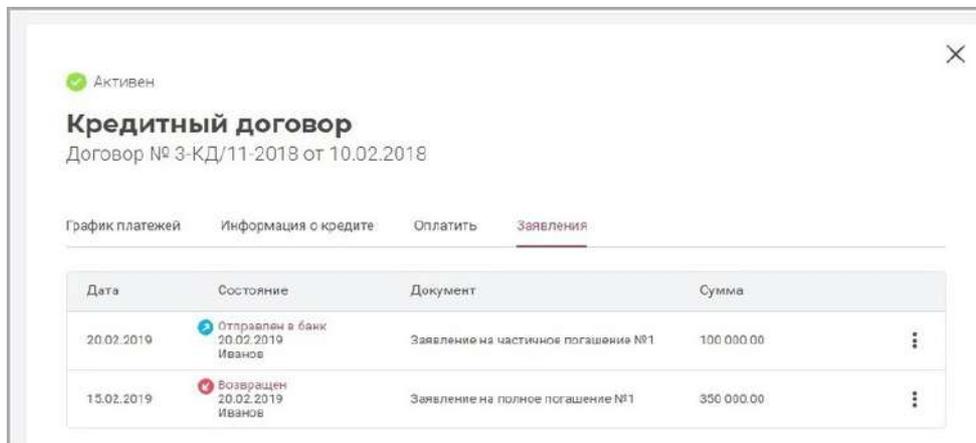
[Подробнее о порядке создания документов](#)

Вы можете посмотреть статус отправленных заявлений на досрочное погашение кредита, выбрав пункт «История заявлений по кредиту» в контекстном меню



На открывшейся странице вы можете:

- [просмотреть уже существующее заявление](#)
- [распечатать или экспортировать заявление в файл](#)



12.6. 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.

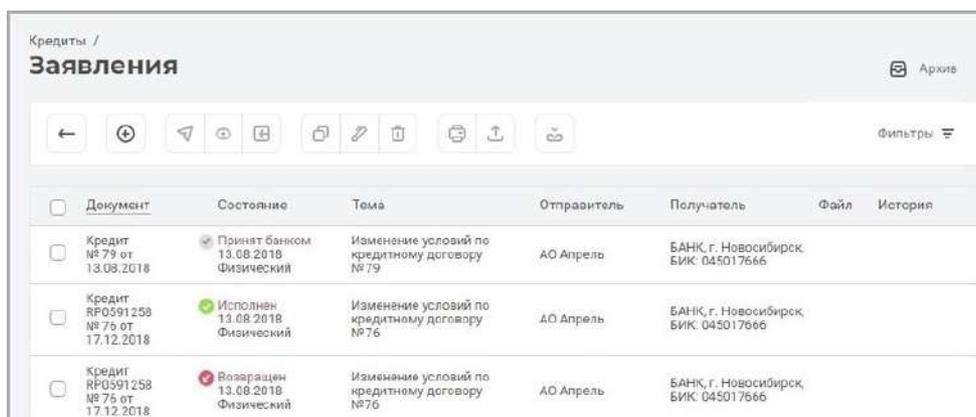


[Подробнее о порядке создания документов](#)

12.7. Заявления по кредитам

Вы можете просмотреть и отправить прочие заявления по кредитам нажав кнопку «Заявления» в разделе «Кредиты».

в правом верхнем углу



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](#)

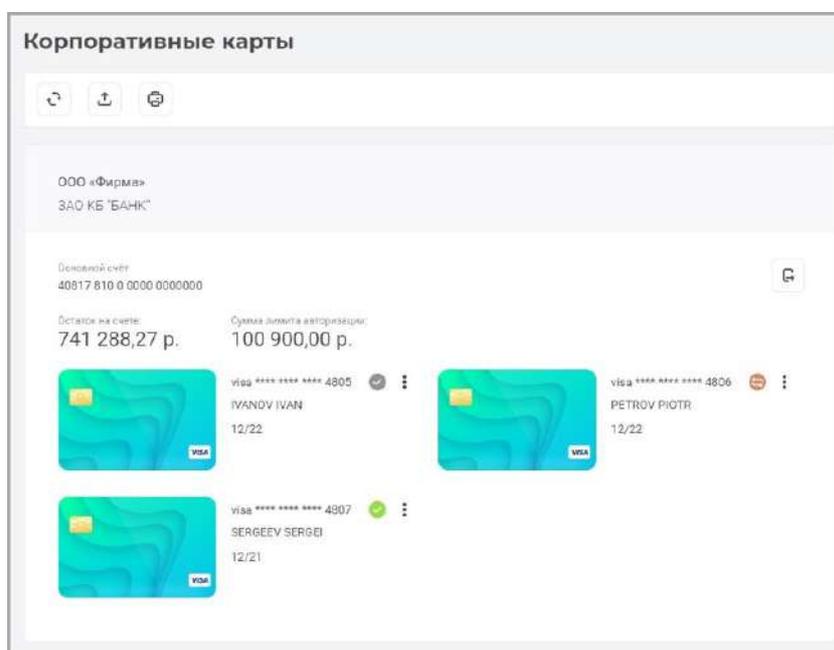
13. Корпоративные карты



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 разделе « **Корпоративные карты** » вы можете просматривать информацию о корпоративных картах ваших организаций:

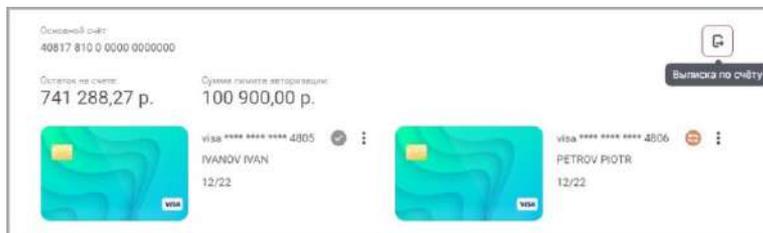
- Счёт, к которому привязаны карты
- Остаток на счёте
- Доступные средства на картах без учёта лимитов
- Сведения о карте:
 - Маскированный номер карты
 - Название карточного продукта
 - Имя держателя карты
 - Срок действия карты



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» открывшейся странице.

⊕ на панели инструментов. Заполните форму заявления на

Заказ новой карты

Счёт

Счёт, к которому выводится карта

40702810000000000000 Расчётный счёт

Организация: ООО FIRMA

Тип карты

Корпоративная MC Standard

Корпоративная Visa Classic

Держатель карты

Имя: IVAN

Фамилия: IVANOV

Условия выпуска карты

- Из интернет-банка можно отправить заявку только на выпуск корпоративной карты к открытому расчётному счёту. Карта выводится на ваш расчётный счёт.
- Комиссия за выпуск и обслуживание корпоративных карт не взимается.
- Срок выпуска карты от 1 до 3 рабочих дней. Получить карту можно в офисе либо в региональном представительстве банка.
- После активации выдвинутой карты можно установить индивидуальный лимит по карт-карте и лимиты лимиты расчётного счёта и расчётный лимиты снятия по карт-картам.

Категория лимита

В день: не более 50 000 Р

В месяц: не более 500 000 Р

SMS-информирование

Включить SMS-уведомления

Способ доставки карты

Выберите способ доставки:

В отделении банка Почтой России по адресу

Адрес для доставки конверта с картой

Поле и описание реквизита
<p>Счёт</p> <p>Выберите из списка счёт, к которому будет привязана карта.</p>
<p>Тип карты</p> <p>Выберите платёжную систему карты.</p>
<p>Держатель карты</p> <p>Укажите транслитерированные имя и фамилию держателя карты.</p>
<p>Категория лимита</p> <p>Укажите максимально доступную сумму снятия средств в день и в месяц.</p>
<p>SMS-информирование</p> <p>Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> для подключения SMS-информирования (услуга может быть платной).</p>
<p>Способ доставки карты</p> <p>Выберите способ получения карты</p>

13.2. Активация карты

Для активации именной карты карты нажмите кнопку «Активировать именной карту» Выберите карту для активации и нажмите кнопку «Активировать».

🔍 на панели инструментов.

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

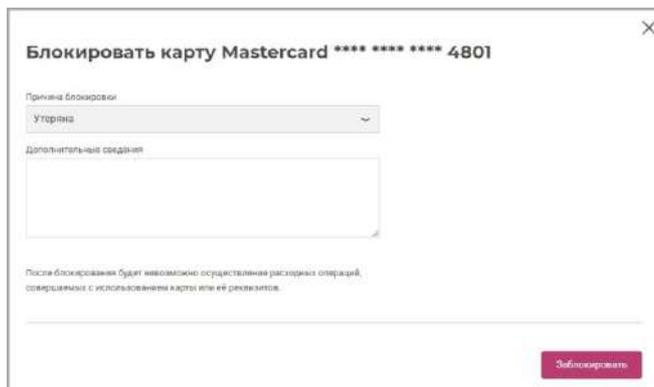
13.3. Операции с картами

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 «Заблокировать».

⋮ Укажите причину блокировки и нажмите кнопку



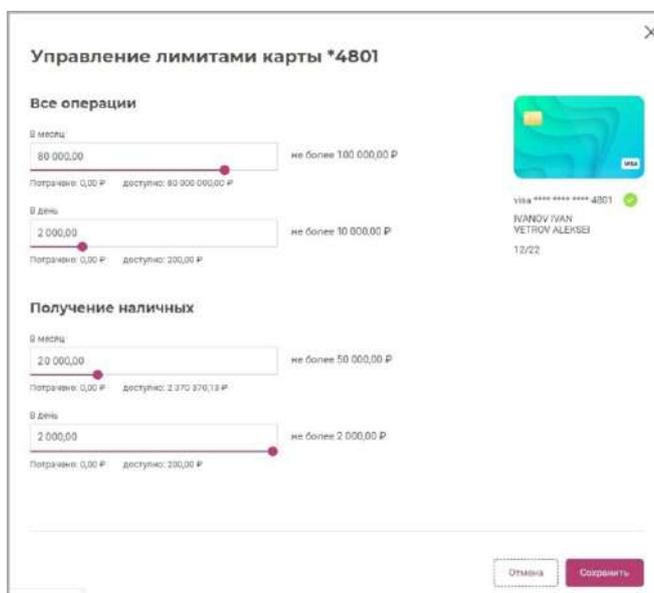
Заблокированные карты могут быть разблокированы. Для этого выберите «Разблокировать» в контекстном меню Процедура разблокировки карты аналогична процедуре блокировки.

⋮

13.3.2. Лимиты карты

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

⋮ Измените предоставляемые для настройки



13.3.3. Восстановление PIN-кода карты

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

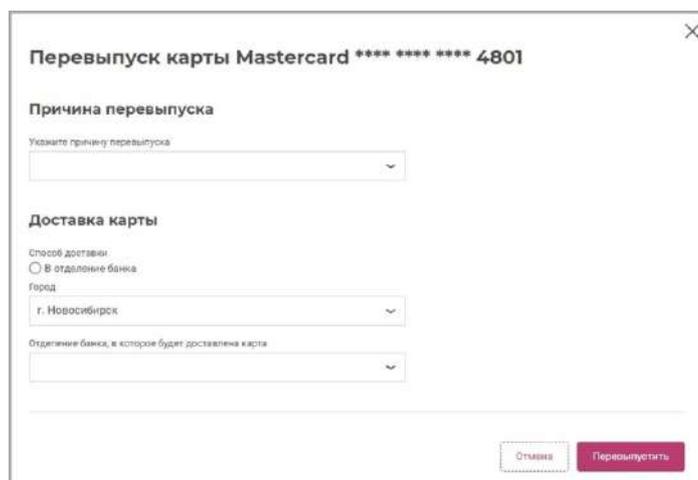
⋮ Далее нажмите кнопку



13.3.4. Перевыпуск карты

Для перевыпуска карты выберите «Перевыпустить» в контекстном меню
способ доставки карты, затем нажмите кнопку «Перевыпустить».

⋮. Выберите причину перевыпуска, а также



Перевыпуск карты Mastercard **** * 4801

Причина перевыпуска

Укажите причину перевыпуска

Доставка карты

Способ доставки:

В отделение банка

Город:

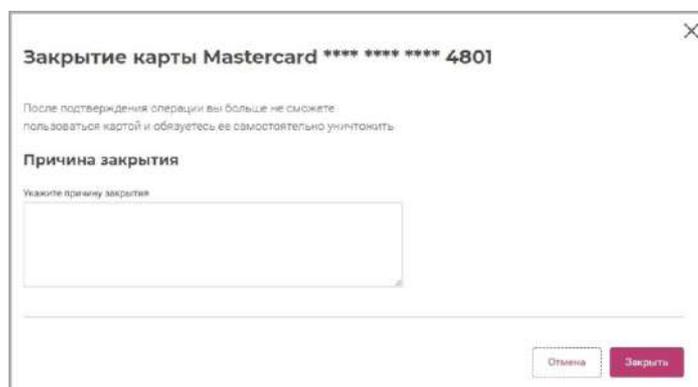
г. Новосибирск

Отделение банка, в которое будет доставлена карта

13.3.5. Закрытие карты

Для закрытия карты выберите «Закрыть» в контекстном меню
«Закрыть».

⋮. Укажите причину закрытия, затем нажмите кнопку



Закрытие карты Mastercard **** * 4801

После подтверждения операции вы больше не сможете
пользоваться картой и обязуетесь ее самостоятельно уничтожить.

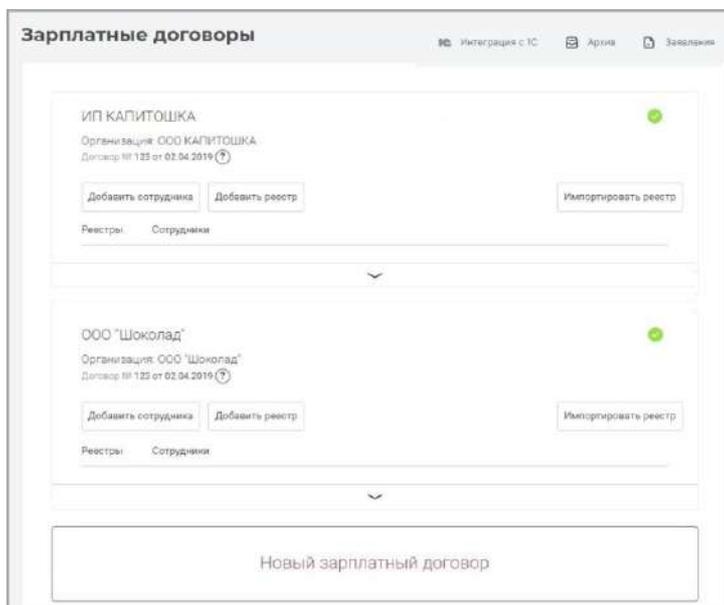
Причина закрытия

Укажите причину закрытия

14. Зарплатные договоры

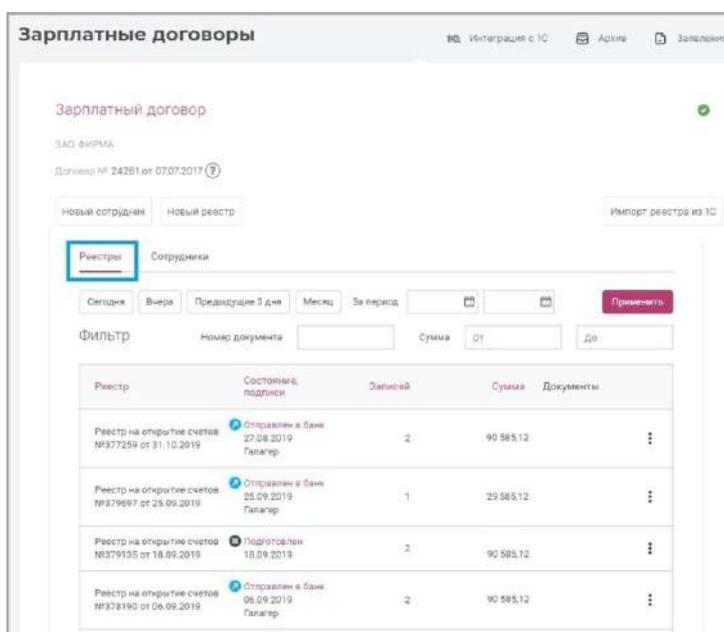
В разделе « Зарплатные договоры » вы можете:

- 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:

- Реестр на зачисление.

На зачисление На открытие счетов На присоединение к проекту На перевыпуск карт На увольнение

В одном реестре на зачисление не могут одновременно присутствовать резиденты и нерезиденты РФ.

Данные реестра

Номер реестра: 393581 Дата: 22.10.2020 Резиденты РФ: Да Нет Код вида дохода: [выбор]

Вид зачисления: [выбор] Период оплаты: Октябрь 2020

Добавить сотрудника: ФИО сотрудника Добавить группу сотрудников

Итого записей: 0 на общую сумму 0,00 Сохранить Отправить

- Реестр на открытие счетов.

На зачисление На открытие счетов На присоединение к проекту На перевыпуск карт На увольнение

Данные реестра

Номер реестра: 393581 Дата: 22.10.2020 Резиденты РФ: Да Нет

Добавить сотрудника: ФИО сотрудника Добавить группу сотрудников

Итого записей: 0 Сохранить Отправить

- Реестр на присоединение к проекту с возможностью указания счёта сотрудника.

На зачисление На открытие счетов На присоединение к проекту На перевыпуск карт На увольнение

Данные реестра

Номер реестра: 12345 Дата: 04.06.2020 Резиденты РФ: Да Нет

1 Иванов Иван Иванович 40817 810 7 0000 0000000

Паспорт РФ 1234 567890 выдан 24.12.2018

Добавить сотрудника: ФИО сотрудника Добавить группу сотрудников

Итого записей: 1 Сохранить Отправить

- Реестр на перевыпуск карт, с возможностью указания причины перевыпуска, выбора карточного продукта и адреса отделения банка для получения карты.

На зачисление На открытие счетов На присоединение к проекту На перевыпуск карт На увольнение

Данные реестра

Номер реестра: 12345 Дата: 04.06.2020 Резиденты РФ: Да Нет

1 Иванов Иван Иванович 40817 810 7 0000 0000000

Паспорт РФ 1234 567890 выдан 23.08.2008 ОТДЕЛЕНИЕ УИМПС РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛ. В ЦЕНТРАЛЬНОМ РАЙОНЕ НОВОСИБИРСК

Место выдачи: РОССИЯ, 630099, Новосибирская обл. Центральный р-н г. Новосибирск, ул. Ленина 1

Причина перевыпуска: [выбор] Карточный счет 01

Добавить сотрудника: ФИО сотрудника Добавить группу сотрудников

Итого записей: 1 Сохранить Отправить

- Реестр на увольнение.

На форме укажите дату создания реестра (по умолчанию - текущая дата), признак «Резиденты РФ» (выберите «Да», чтобы добавлять в этот реестр только граждан РФ, выберите «Нет», чтобы добавлять в этот реестр только иностранных граждан). Далее добавьте записи о сотрудниках:

- **Добавление одного сотрудника** . В поле «Сотрудник» начните вводить фамилию сотрудника, которого нужно добавить в реестр и выберите его в списке. Карточка с данными сотрудника будет добавлена на страницу для внесения в реестр. Чтобы не вносить сотрудника в этот реестр, щелкните × на его карточке.

- **Добавление всех или нескольких сотрудников** . Нажмите кнопку «Добавить группу сотрудников». Откроется страница «Выбор сотрудников».

Выберите сотрудников для внесения в реестр и нажмите «Добавить».

Если ваш банк предоставляет такую возможность, вы также можете выбрать депозитный и/или карточный продукт для открытия каждому сотруднику.

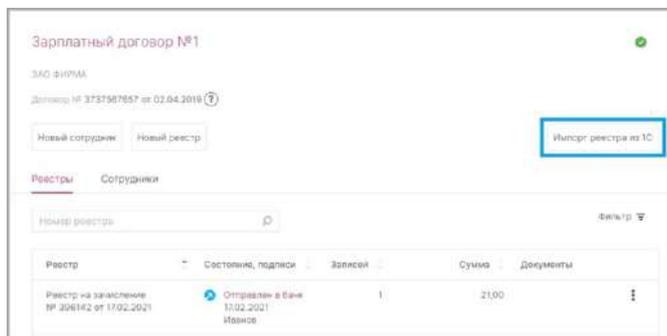


[Подробнее о порядке создания документов](#)

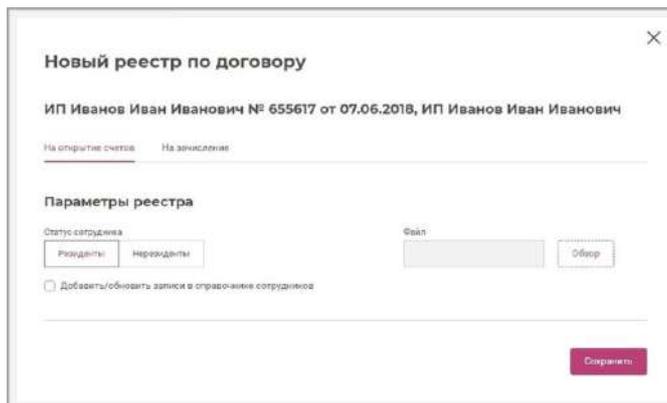
14.1.2. Импорт реестров в зарплатных проектах

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.

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».



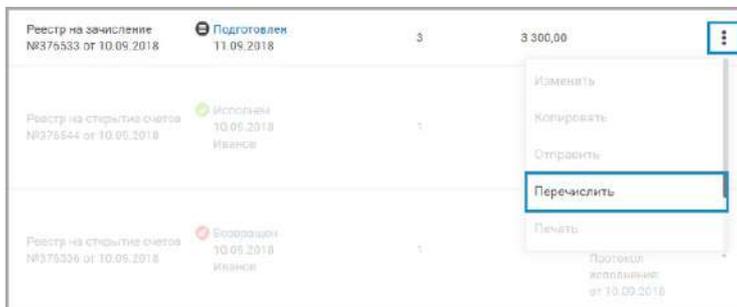
Для реестра на зачисление в протоколе передаётся шаблон платёжного поручения на зачисление заработной платы и комиссии.

Протоколы можно [распечатать или экспортировать](#) , в том числе как файлы 1С версии 7.7 и 8.0.

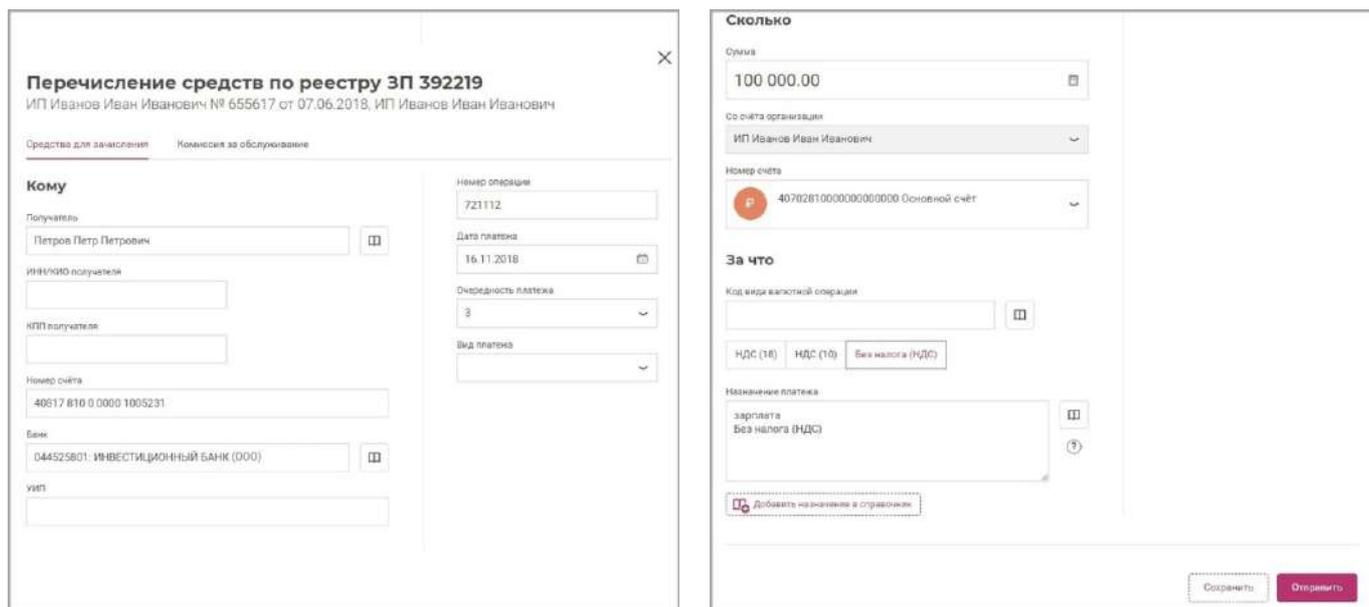
14.1.4. Создание платёжных поручений на основании реестра

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.

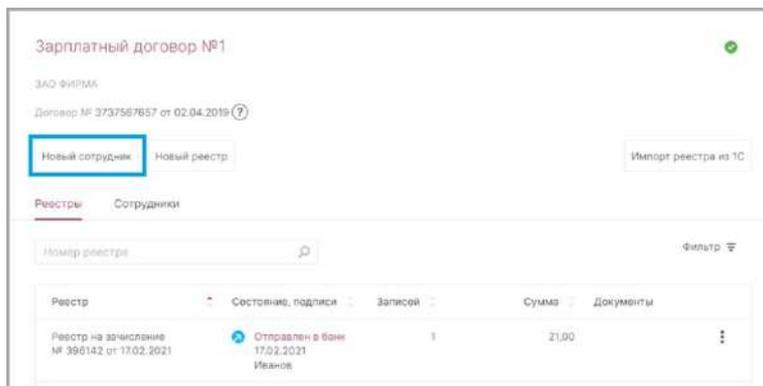
ФИО	Статус	Номер счёта	Карта
Иванов Иван Иванович	Активен	40817 810 7 6000 0000007	*6000 до 05.2024 Работает
Сергеев Сергей Сергеевич	Помечен к открытию	40817 810 7 0000 0000005	
Петров Пётр Петрович	Ошибка ФИАС	40817 810 7 0000 0000002	*8000 до 03.2025 Закрыта
Алексеев Алексей Алексеевич	Сотрудник уволен	40817 810 7 0000 0000008	
Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	Запись без ошибок	40817 810 7 0000 0000009	*2000 до 03.2025 На перевыпуске

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.

14.3. Добавить сотрудника

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

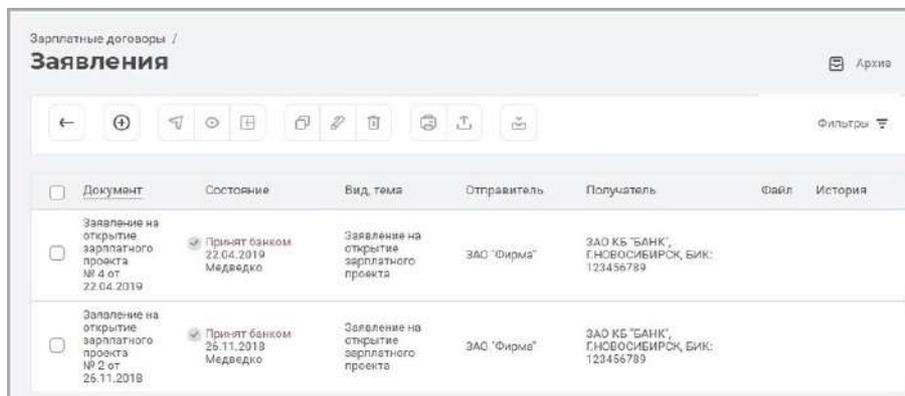


Откроется окно добавления нового сотрудника. Заполните форму личными данными сотрудника.

14.4. 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.



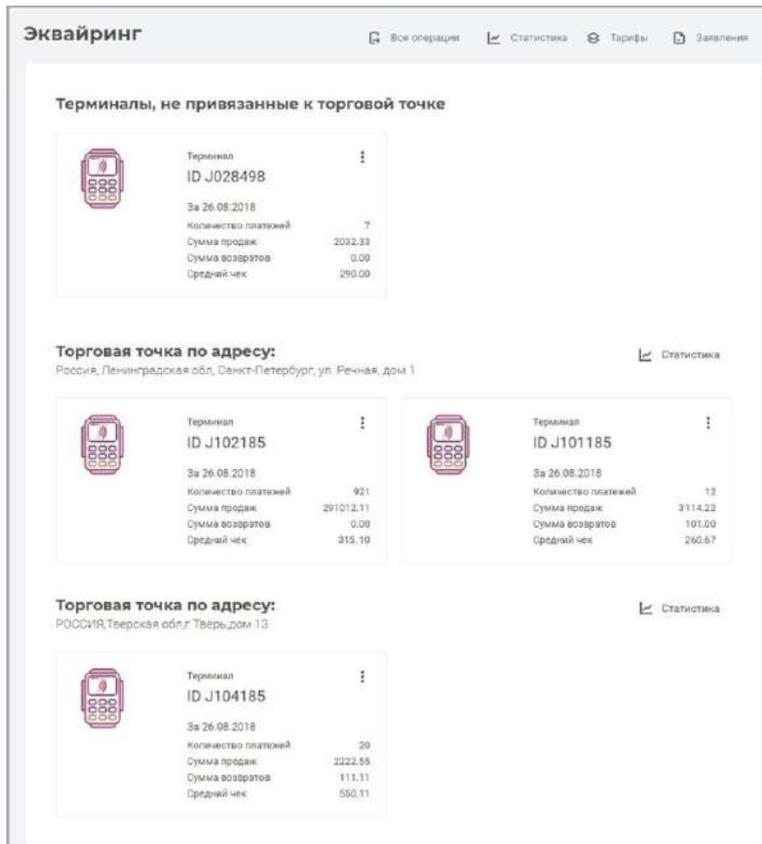
Обратите внимание, что доступные для создания документы и наборы полей на формах создания документов зависят от вашего банка.



[Подробнее о порядке создания документов](#)

15. Эквайринг

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



Эквайринг | Все операции | Статистика | Тарифы | Заявления

Терминалы, не привязанные к торговой точке

	Терминал ID J028498	
	За 26.08.2018	
	Количество платежей	7
	Сумма продаж	2032.33
	Сумма возвратов	0.00
	Средний чек	290.00

Торговая точка по адресу: | Статистика
Россия, Ленинградская обл, Санкт-Петербург, ул. Речная, дом 1

	Терминал ID J102185	
	За 26.08.2018	
	Количество платежей	921
	Сумма продаж	291012.11
	Сумма возвратов	0.00
	Средний чек	315.10

	Терминал ID J101185	
	За 26.08.2018	
	Количество платежей	13
	Сумма продаж	3114.22
	Сумма возвратов	101.00
	Средний чек	262.67

Торговая точка по адресу: | Статистика
РОССИЯ, Тверская обл, Тверь, дом 13

	Терминал ID J104185	
	За 26.08.2018	
	Количество платежей	20
	Сумма продаж	2222.55
	Сумма возвратов	111.11
	Средний чек	550.11

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](#)
- Узнать [тарифы на пользование услугой эквайринга](#)
- 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.

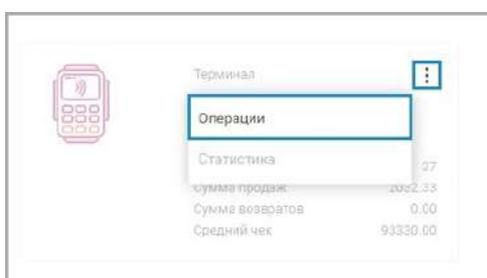
Фильтры Продажа Возврат Сумма от до сбросить

Вчера Наделя Сентябрь Октябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 22.10.2018 - 23.10.2018 Применить

Экспорт в файл

<input checked="" type="checkbox"/>	Терминал	Номер	Дата и время	Дата обработки	Карта	Операция	Сумма
<input type="checkbox"/>	J176132	110762056320	23.10.2018 09:12:16	14.10.2016	VISA International 4279685820774530	Продажа	41.00
<input type="checkbox"/>	J177096	1726212787	23.10.2018 20:00:00	14.10.2016	EUROPAY International S.A. 5158715356251526	Продажа	14040.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603146	22.10.2018 05:51:38	14.10.2016	VISA International 4622721456576202	Продажа	36400.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603190	22.10.2018 05:52:31	14.10.2016	VISA International 4193721456607000	Продажа	6400.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603879	22.10.2018 06:09:53	14.10.2016	VISA International 4048721456533213	Продажа	14000.00

Чтобы просмотреть операции по выбранному терминалу, нажмите его 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. Для экспорта сначала отметьте флажками операции в списке; чтобы выбрать все операции в списке, поставьте флажок в заголовке. Затем нажмите кнопку «Экспорт в файл»

Фильтры Продажа Возврат Сумма от до сбросить

Вчера Наделя Сентябрь Октябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 22.10.2018 - 23.10.2018 Применить

Экспорт в файл

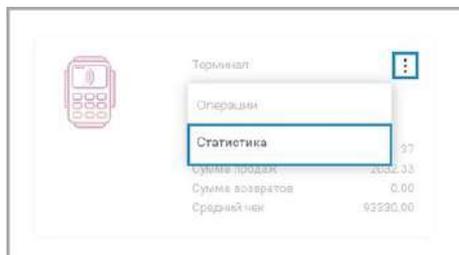
<input type="checkbox"/>	Терминал	Номер	Дата и время	Дата обработки	Карта	Операция	Сумма
<input type="checkbox"/>	J176132	110762056320	23.10.2018 09:12:16	14.10.2016	VISA International 4279685820774530	Продажа	41.00
<input checked="" type="checkbox"/>	J177096	1726212787	23.10.2018 20:00:00	14.10.2016	EUROPAY International S.A. 5158715356251526	Продажа	14040.00
<input checked="" type="checkbox"/>	J176132	110769603146	22.10.2018 05:51:38	14.10.2016	VISA International 4622721456576202	Продажа	36400.00

Файл будет сохранён на ваш компьютер.

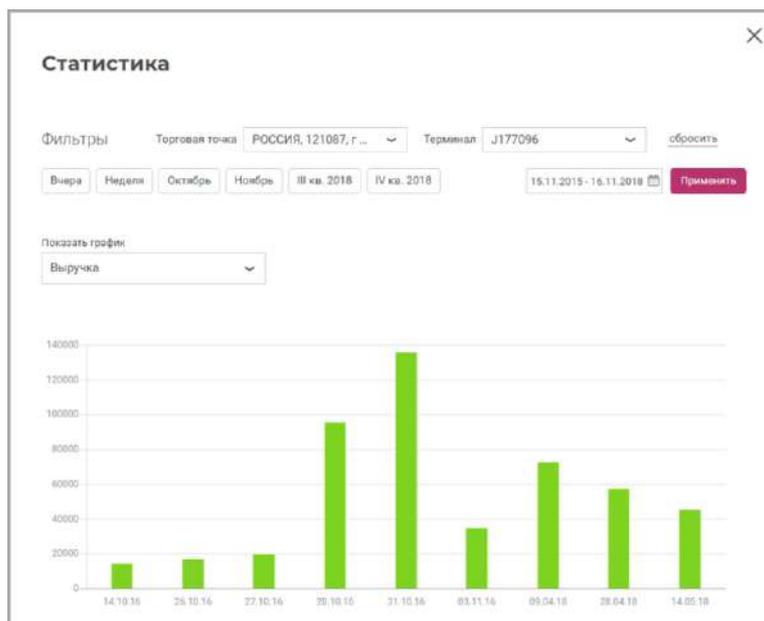
15.2. Статистика

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. Тарифы на эквайринг



Условия предоставления услуг эквайринга могут отличаться в зависимости от вашего банка. Точные условия уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Как правило, услуга эквайринга предполагает аренду или покупку терминала/терминалов с абонентской платой и/или процентом от выручки. Конкретные условия зависят от политики вашего банка. Чтобы просмотреть условия банка и тарифы на эквайринг, нажмите кнопку «Тарифы» в правом верхнем углу страницы.

Тарифы на эквайринг

Тариф устанавливается при заключении договора эквайринга.

Тариф устанавливается на каждую торговую точку.

При аренде терминала – ставка фиксированная – 2% + абонентская плата от 1000 руб. до 1 500 руб. в месяц.

При покупке терминала тариф зависит от вида оказываемых услуг (сферы деятельности):

- 1,3% - рестораны быстрого питания
- 1,6% - пассажирские перевозки
- 1,7% - АЗС и супермаркеты
- 1,8% - прочие сферы деятельности

Смена тарифа производится при изменении сферы деятельности. В других случаях смена тарифа не предусмотрена.

15.3.1. Заявление по эквайрингу

Вы можете просмотреть и отправить заявления по эквайрингу нажав кнопку «Заявления»

в правом верхнем углу

раздела « Эквайринг ».

Депозиты / Заявления Архив

← + 🔍 📄 🗑️ 📧 📁 📄 📄

Фильтры

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
Депозит № 77 от 17.12.2018	Принят банком 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК г. Новосибирск, БИК: 045017666		
Депозит № 77 от 17.12.2018	Исполнен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК г. Новосибирск, БИК: 045017666		
Депозит № 77 от 17.12.2018	Возвращен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК г. Новосибирск, БИК: 045017666		

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. 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.

Выставление счета				
Дата	Номер счета	Контрагент	Сумма	
22.10.2018	121	'ОБИ ФЦ' ООО	1035.00	<input type="checkbox"/>
15.10.2018	120	ООО "Щедрая душа"	24692.00	<input type="checkbox"/>
15.10.2018	119	ООО "Щедрая душа"	24692.00	<input type="checkbox"/>
15.10.2018	118	'ОБИ ФЦ' ООО	200.00	<input type="checkbox"/>
10.10.2018	117	ООО "Щедрая душа"	200.00	<input type="checkbox"/>

16.1. Выставить счёт

Для выставления нового счёта нажмите кнопку «Создать»



на панели инструментов. Откроется форма создания платежа.

Создание счета на оплату

Поставщик

Организация: ООО "СЕТЬ", ИНН 9705044446

На счет: 40702810000000000000 Основной счет

Информация

№ счета на оплату: 1

от: 22.10.2018

Покупатель

Название: ООО "УслугаСервис"

ИНН: 7710362123

КПП: 770101002

Юр. адрес: г. Новобобруйск, ул. Центральная, д. 1, оф. 1

Оплатить до: 21.11.2018

За что

Товар или услуга: оказание услуг кейтеринга

Кол-во: 3 | Ед. изм.: БАНКЕТ

Цена за ед.: 15 000.00 | НДС: Без НДС | Сумма: 45000.00

Добавить счёт

Сколько

Итого: 45000.00

В том числе НДС: 0.00

Добавить сообщение для плательщика

Счет на оплату кейтеринга на банкетах, договор №009 от 07.07.2018

Готово



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»	

Поле	Описание реквизита
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 <input type="checkbox"/> .
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 <input type="checkbox"/> .
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 <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы оставить сообщение для плательщика.

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

17. 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](#))

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 34 16.05.2018	Отправлен в банк 09.07.2018	9 800,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)
№ 54 28.09.2018	Подготовлен 28.09.2018	500 000,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 0000 0000111	Без налога (НДС)
№ 3 30.01.2018	Исполнен 02.02.2018	0,98	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)
№ 5 09.10.2018	Подписан 09.10.2018	98,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)

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

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
№ 34 16.05.2018	Отправлен в банк 09.07.2018	9 800,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)	<ul style="list-style-type: none"> Подробно Кратко
№ 54 28.09.2018	Подготовлен 28.09.2018	500 000,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 0000 0000001	Без налога (НДС)	
№ 3 30.01.2018	Исполнен 02.02.2018	0,98	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)	
№ 5 09.10.2018	Подписан 09.10.2018	98,00	*ОРГАНИЗАЦИЯ* (ОАО)	АО Интернет-магазин 40702 810 0 1010 1000001	Без налога (НДС)	

- 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.

17.1. Создание нового платёжного требования

Для создания нового платёжного требования нажмите кнопку «Создать»

на панели инструментов. Откроется форма создания платёжного требования.



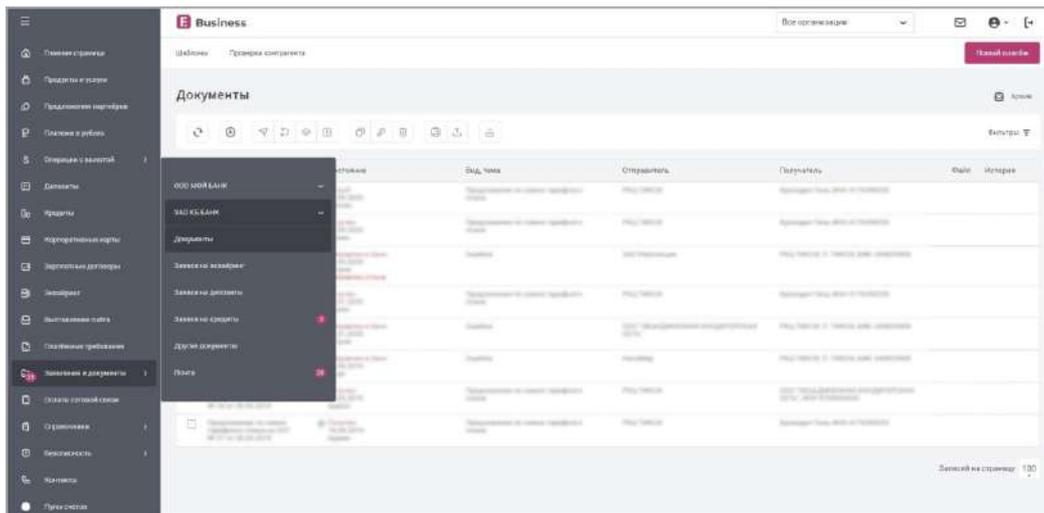
[Подробнее о порядке создания документов](#)

Поле	Описание реквизита
Номер требования	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Очередность	При необходимости выберите очередность 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). Вы можете воспользоваться калькулятором для ввода и расчёта суммы.
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. Заполните вручную или выберите из справочника . Вы также можете добавить указанное вами назначение платежа в справочник, нажав кнопку «Добавить назначение в справочник».

18. Заявления и документы

В разделе «**Почта 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 документов ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые документы
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив документов ([подробнее об архивации документов](#))

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



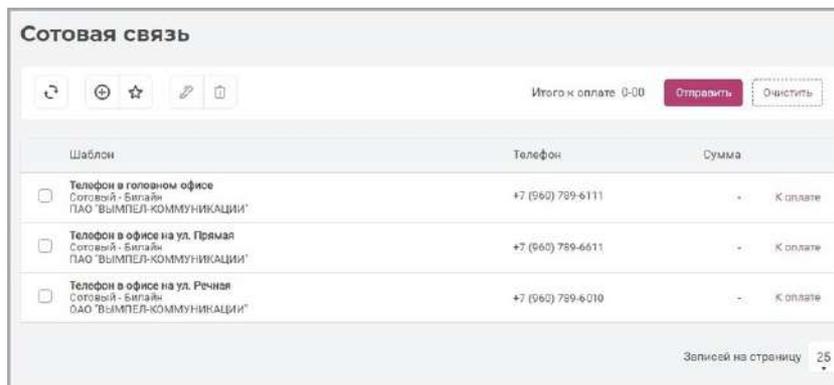
Обратите внимание, что набор полей на форме зависит от вида заявления и вашего банка.



[Подробнее о порядке создания документов](#)

19. Оплата сотовой связи

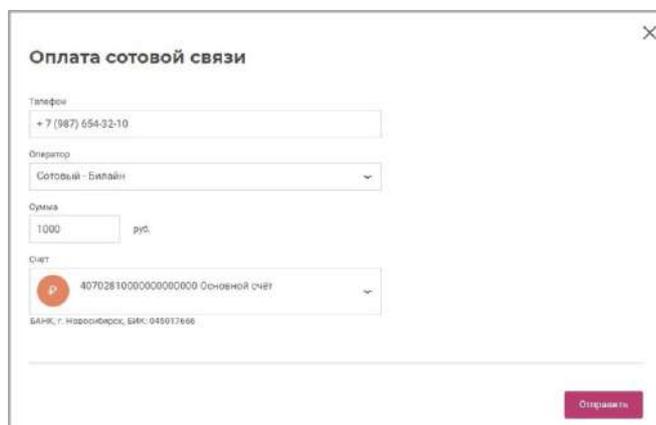
В разделе « **Оплата сотовой связи** » вы можете совершить платежи за мобильную связь, в том числе с помощью шаблонов.



Шаблон	Телефон	Сумма
<input type="checkbox"/> Телефон в головном офисе Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6111	- К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Прямая Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6611	- К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Речная Сотовый - Билайн ОАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6010	- К оплате

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.

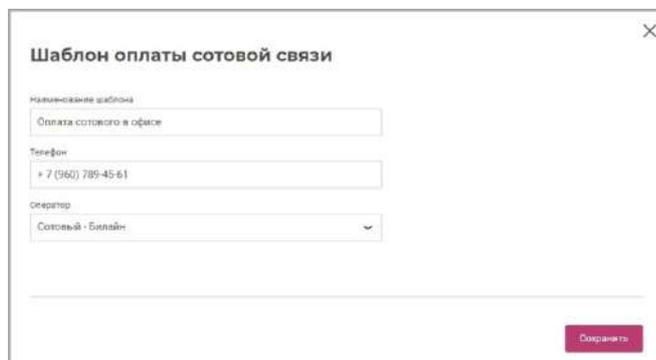
3. Нажмите кнопку «Отправить».



[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:

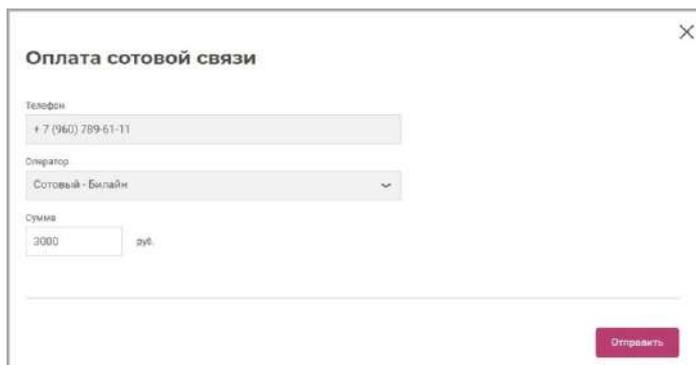


3. Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить шаблон.

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 предзаполненной 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.

Сотовая связь			
Шаблон	Телефон	Сумма	
Итого к оплате: 100.00 Отправить Очистить			
<input type="checkbox"/> Телефон в головном офисе Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6111	3000.00	Отменить
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Прямая Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6611	-	К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Речная Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-5010	-	К оплате

20. Справочники

Использование справочников при работе в Сервисе позволяет вам экономить 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** »:

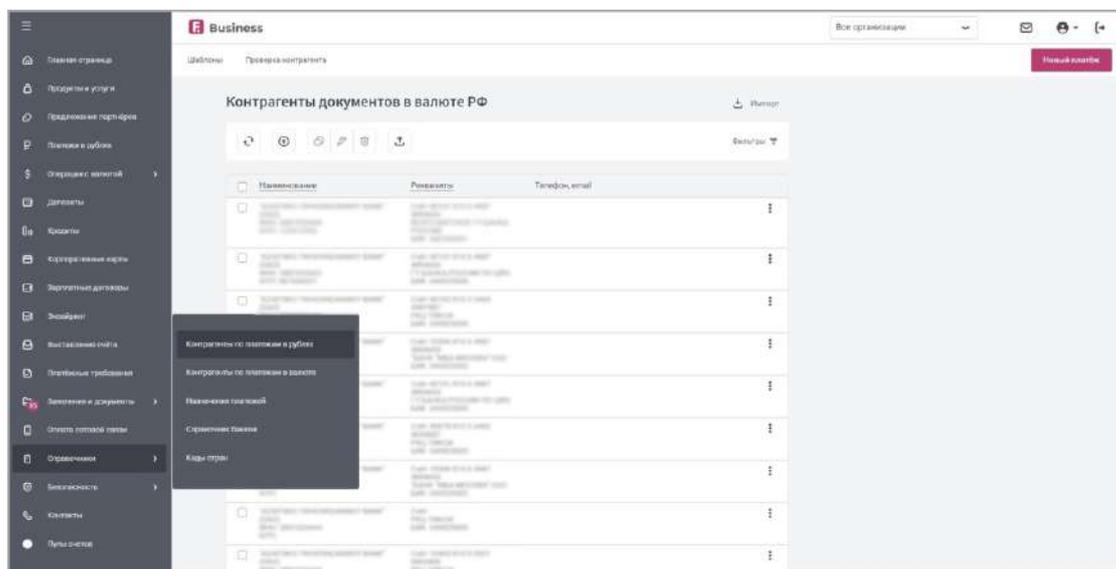
- «**Контрагенты по платежам в валюте РФ**» - справочник контрагентов (организаций и частных лиц), с которыми вы обмениваетесь платёжными документами.
- «**Контрагенты по платежам в иностранной валюте**» - справочник контрагентов, с которыми вы работаете при создании платёжных документов в иностранной 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

20.1. 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.

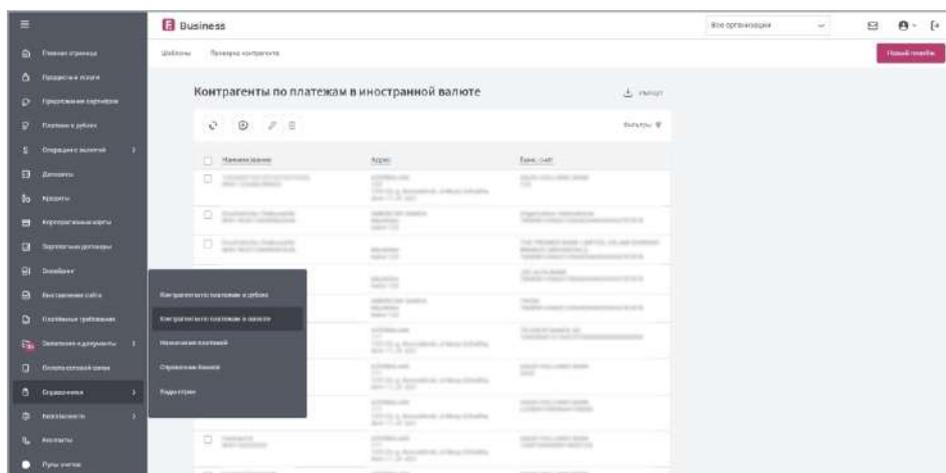
3. Нажмите кнопку «Сохранить». Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе.

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.

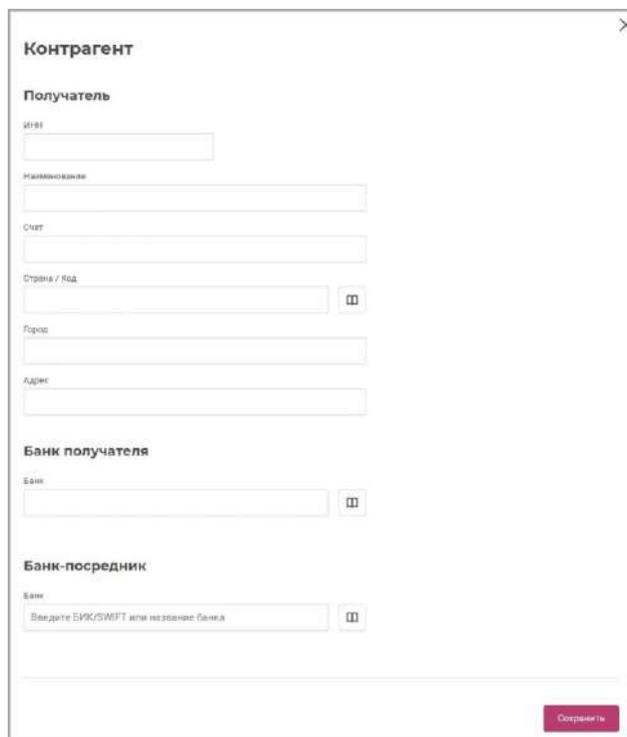
20.2. Контрагенты по платежам в иностранной валюте

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»:



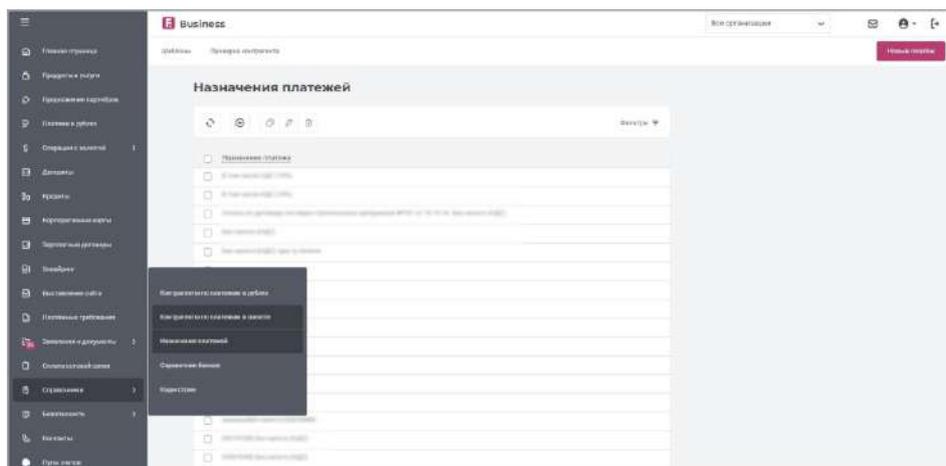
Поля «Наименование», «Счёт» и «Банк получателя» обязательны для заполнения. После заполнения нажмите кнопку «Сохранить».

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.

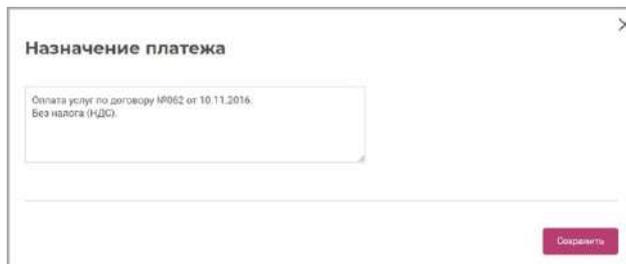
Уже сохранённые назначения также можно **изменить или удалить**, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

20.3. 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».

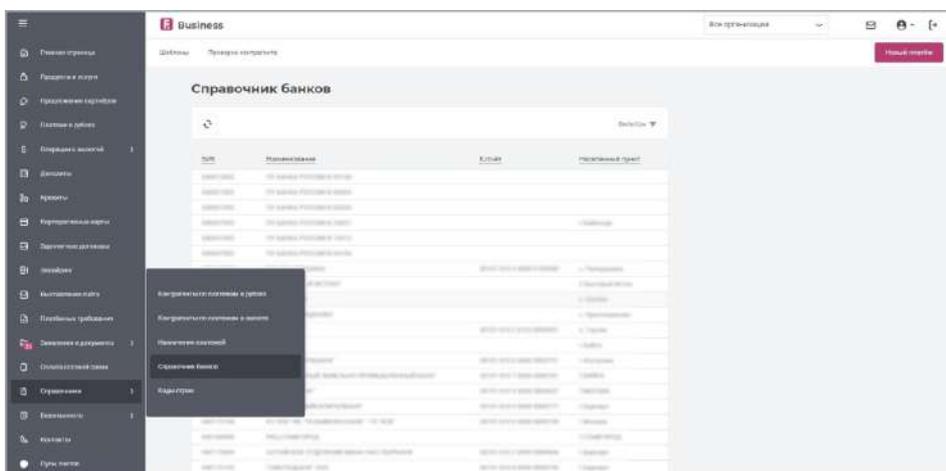


Уже сохранённые назначения также можно скопировать, изменить или удалить, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

20.4. Справочник 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.

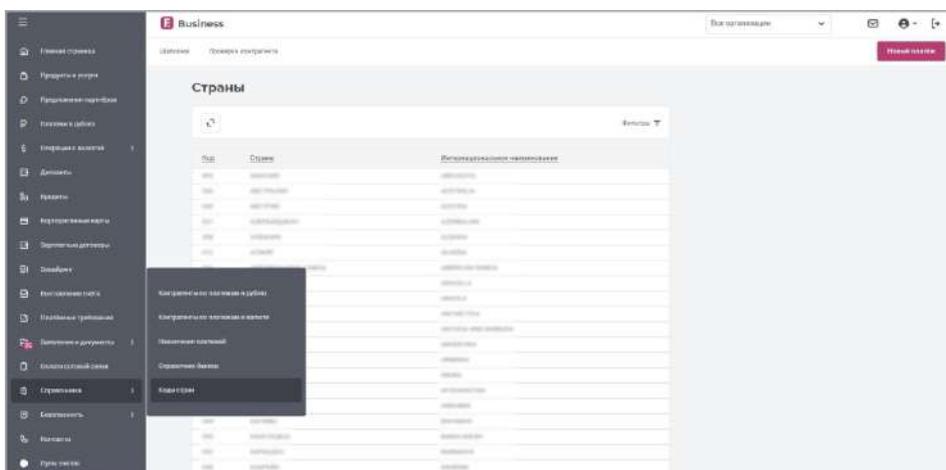
Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



20.5. 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.



20.6. 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)",+"40101810900000010001",+"" ,+"045004001"
+"2632077421/263201001","ZAO DEMO 123.NET",+"40702810103000001961",+"" ,+"040708746"
+"305670223042/000000000","ЗАО "Трубопровод"" ,+"40817810007770015011",+"" ,+"045017666"
```

21. 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.

21.1. Сертификат 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 попадет 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 защищен 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.



21.2. 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 (путём 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 никому, даже сотрудникам банка (это не требуется банку для вашего обслуживания).
- Подключитесь или SMS-уведомления об отправки платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк! Насторожьтесь.

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

- Используйте только доверенные компьютеры с лицензионными программными обеспечениями, установленным антивирусным ПО и персональным местным зеркалом. 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 ежедневная 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, критических 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 обращайтесь внимание на подозрительные события в нём.
- Запретите в межсетевом экране соединения с интернет по протоколам P2P, штр. Разрешайте соединения штр только с конкретными почтовыми серверами, на которых зарегистрированы ваши электронные почтовые ящики.
- Не давайте разрешение 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.

21.3. Обновление Сертификата



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 Сертификата составляет 1 год с момента генерации Сертификата. Обновление (продление) Сертификата доступно только в течение его срока действия. Если срок действия Сертификата истёк, его обновление 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 вам будет отображаться сообщение о скором истечении срока действия Сертификата.



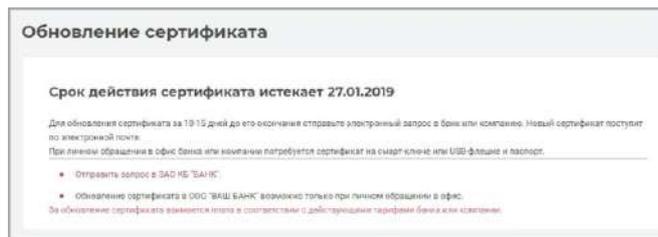
Если у вас в интернет-банке есть зарегистрированные счета в разных банках, то вы можете выбрать один из ваших банков для подачи заявки на обновление Сертификата.



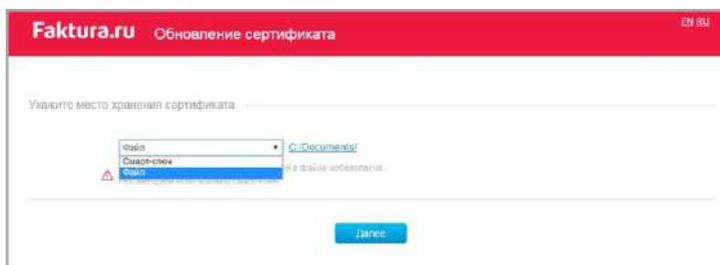
Обновление Сертификата возможно через интернет-банк только если ваш банк предоставляет такую возможность. Вы также можете обновить сертификат при обращении в банк или организацию, выдавшую Сертификат.

По умолчанию обновление Сертификата доступно в разделе « **Безопасность / Обновление сертификата** ». Для обновления Сертификата через данный раздел:

- Щёлкните ссылку «Отправить запрос в [название вашего банка]»



- Откроется страница, на которой нужно указать место хранения Сертификата – на смарт-ключе или в файле. Для ключа в файле укажите путь до папки с этим файлом.
- Нажмите кнопку «Далее».



- В открывшемся окне введите пароль к Сертификату или ПИН-код для доступа к смарт-ключу (в зависимости от типа носителя ключа) и нажмите Enter.
- Откроется форма ввода контактных данных. Обратите внимание на корректность адреса электронной почты, поскольку именно на этот адрес придёт письмо со ссылкой для загрузки обновлённого Сертификата.
- Нажмите кнопку «Обновить».
- Появится сообщение об успешной отправке запроса, а на указанный электронный адрес поступит письмо со ссылкой.
- Подключите к компьютеру устройство с Сертификатом, а затем перейдите по ссылке из письма.
- До загрузки Сертификата нужно подписать «Акт приёма-передачи». В открывшейся форме проверьте все данные.
- Нажмите кнопку «Подписать Акт приёма-передачи».
- Нажмите кнопку «Сохранить сертификат». После успешного сохранения вы увидите соответствующее сообщение.

21.4. 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.

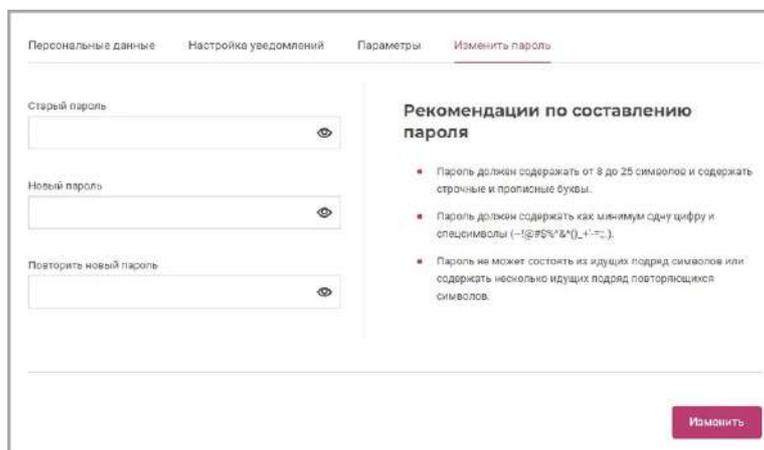


При появлении в списке подозрительных IP-адресов следует немедленно обратиться в банк.

Журнал сеансов работы		
Дата и время (моск. время)	IP-адрес	Сертификат
29.10.2018 11:39:59	172.29.10.109	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:31:21	172.29.10.109	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:19:07	172.29.10.136	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:17:01	172.29.10.109	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:13:36	172.29.10.136	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:12:50	172.29.10.136	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:10:04	172.29.10.109	CN=Yuriliso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU

21.5. Смена пароля

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



Персональные данные Настройка уведомлений Параметры **Изменить пароль**

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторить новый пароль:

Рекомендации по составлению пароля

- Пароль должен содержать от 8 до 25 символов и содержать строчные и прописные буквы.
- Пароль должен содержать как минимум одну цифру и спецсимволы (!@#%&*()_+^&=).
- Пароль не может состоять из идущих подряд символов или содержать несколько идущих подряд повторяющихся символов.

Изменить

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.

21.6. 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 MCK (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 рискованных платежей зависят от канала совершения платежа, способа подтверждения (подписи) платежа и получателя платежа. Суммы лимитов для рискованных 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.

22. Контакты

В разделе вы можете найти телефоны и адреса электронной почты для связи с банками, в которых у вас открыты продукты.

Контакты

КБ БАНК "ЩЕДРОСТЬ" ✉ Связаться с банком

Телефон поддержки для среднего и крупного бизнеса
1234567

Телефон поддержки для ИП
7654321

Email для связи
support@bank.ru

На этой странице вы также можете создать и отправить сообщения в банки. Для этого нажмите кнопку «Связаться с банком» .

Обратиться в банк

Тема
bank.faktura.ru: Ветров Алексей Михайлович

Текст сообщения
Здравствуйте!
У меня есть предложение по работе Интернет-банка...

Email для связи
vetrov@example.ru

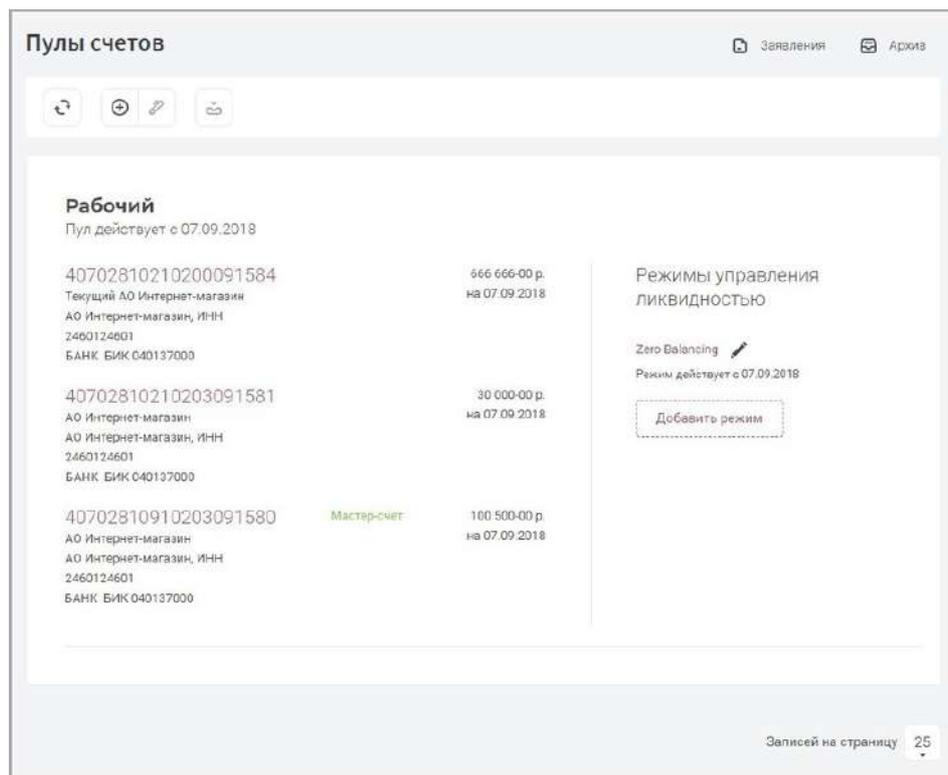
Отправить

23. 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 больший 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](#).

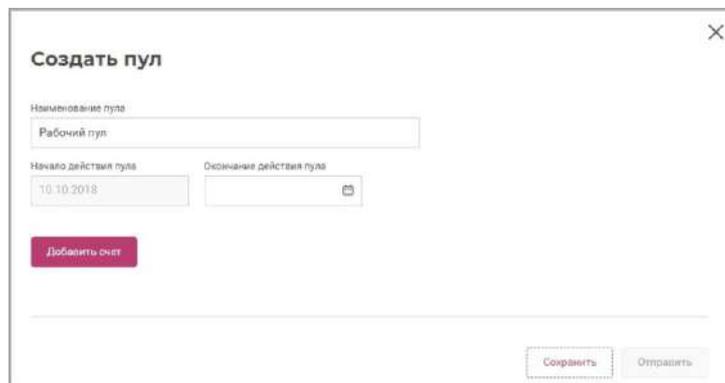


С помощью инструментов раздела вы можете:

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

23.1. 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 счёта 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 щёлкните «Удалить».

Вы можете найти документ в разделе [«Заявления»](#).

23.2. 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:

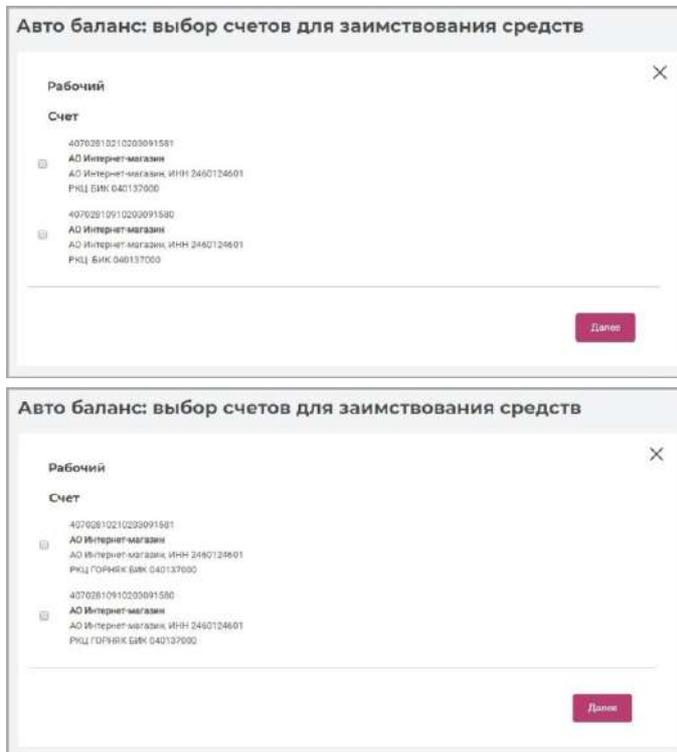
- «Вся сумма с одного счёта»
- «Частями с разных счетов»
- «Если невозможно с одного счёта, то частями»

Для максимального остатка аналогично выберите один из способов перечисления средств.

Окно указания минимального остатка

Окно указания максимального остатка

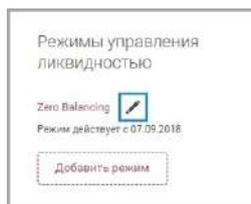
Затем нажмите кнопку «Далее», выберите счёт или счета для заимствования/перечисления средств и нажмите кнопку «Далее».



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.

23.3. Заявления

Вы можете просмотреть заявления нажав кнопку «Заявления» в правом верхнем углу раздела «[Пулы счетов](#)».

Пулы счетов / Заявления

<input type="checkbox"/>	Дата	Документ	Пул	Состояние	Организация	Банк
<input type="checkbox"/>	29.07.2017	Заявление на создание пула	Новый	Подготовлен 29.05.2017	АО Ничель	БАНК
<input type="checkbox"/>	29.05.2017	Заявление на создание пула	Майский	Исполнен 09.03.2017 Санталова	АО Ничель	БАНК

На странице вы можете:

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

24. Настройки интернет-банка

В интернет-банке вы можете настроить следующие параметры:

- [Настройки для слабовидящих](#)
- [Настройки пользователя](#)

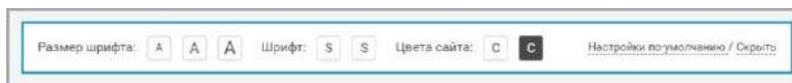
24.1. Настройки для слабовидящих

Для переключения на версию для слабовидящих щёлкните значок для слабовидящих.

 на панели быстрых действий и выберите «Версия

Откроется панель настройки интерфейса, на которой вы можете выбрать:

- Размер шрифта
- Вид шрифта
- Цветовую схему сайта



Установите удобные для вас настройки. Она 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».

24.2. Настройки пользователя

Для изменения пользовательских настроек, щёлкните значок либо нажмите имя пользователя.

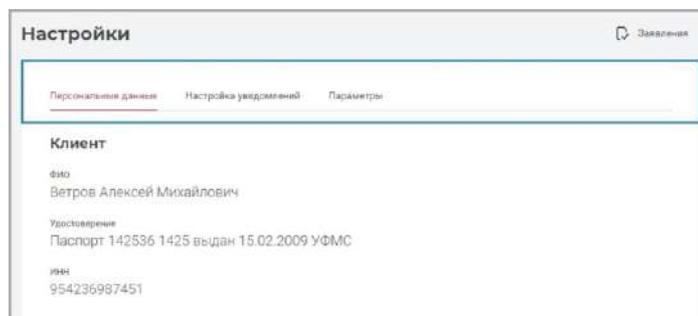
 на панели быстрых действий и выберите «Настройки»,

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](#)



Для сохранения изменённых параметров на вкладках нажмите «Сохранить».

24.2.1. 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 выпуск.

24.2.2. 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.

24.2.3. Параметры

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

Документы

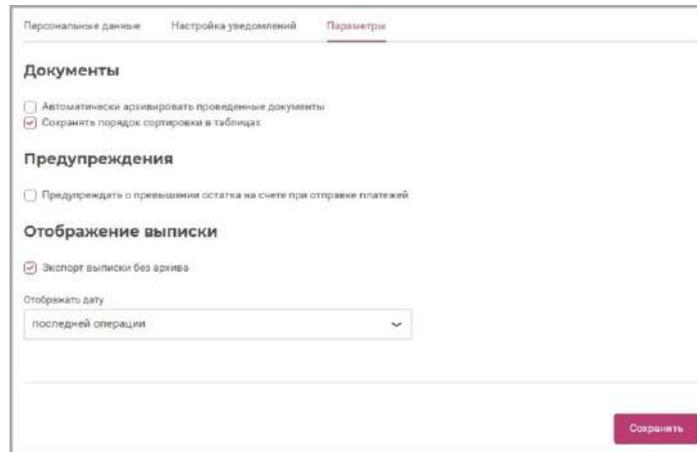
- «Автоматически архивировать проведённые документы» – установите флажок, чтобы Сервис автоматически перемещал проведённые документы в архив
- «Сохранять порядок сортировки в таблицах» – установите флажок, чтобы Сервис запоминал установленную вами сортировку в таблицах в разделах

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)».



25. 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

25.1. 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 выплата выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплата 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.

25.2. 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.

№ п.п.	Основание для снятия контракта с учета
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.

25.3. Структура 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				
	из 1С в Кл.	из Кл.в 1С			
Реквизит документа, служебный реквизит файла			Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1СClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.02
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 документов
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	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 не прямых расчётах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10, 12	Указывается ИНН плательщика
					В случае не прямых 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 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 счёту получателя
Получатель	да	нет	Получатель	Строка 160	Получатель одной строкой
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	10, 12	Указывается ИНН получателя
					В случае не прямых 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 бюджета код бюджетной классификации	да	да	ПоказательКБК	20	Показатель код в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	да	да	ОКАТО	11	Значение код 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	НомерСчетаПоставщик а	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

25.4. Реестр 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;3АО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг 0779624562;ОАО
Мир;56428075;;045025321;4070281060000000125;Оплата услуг