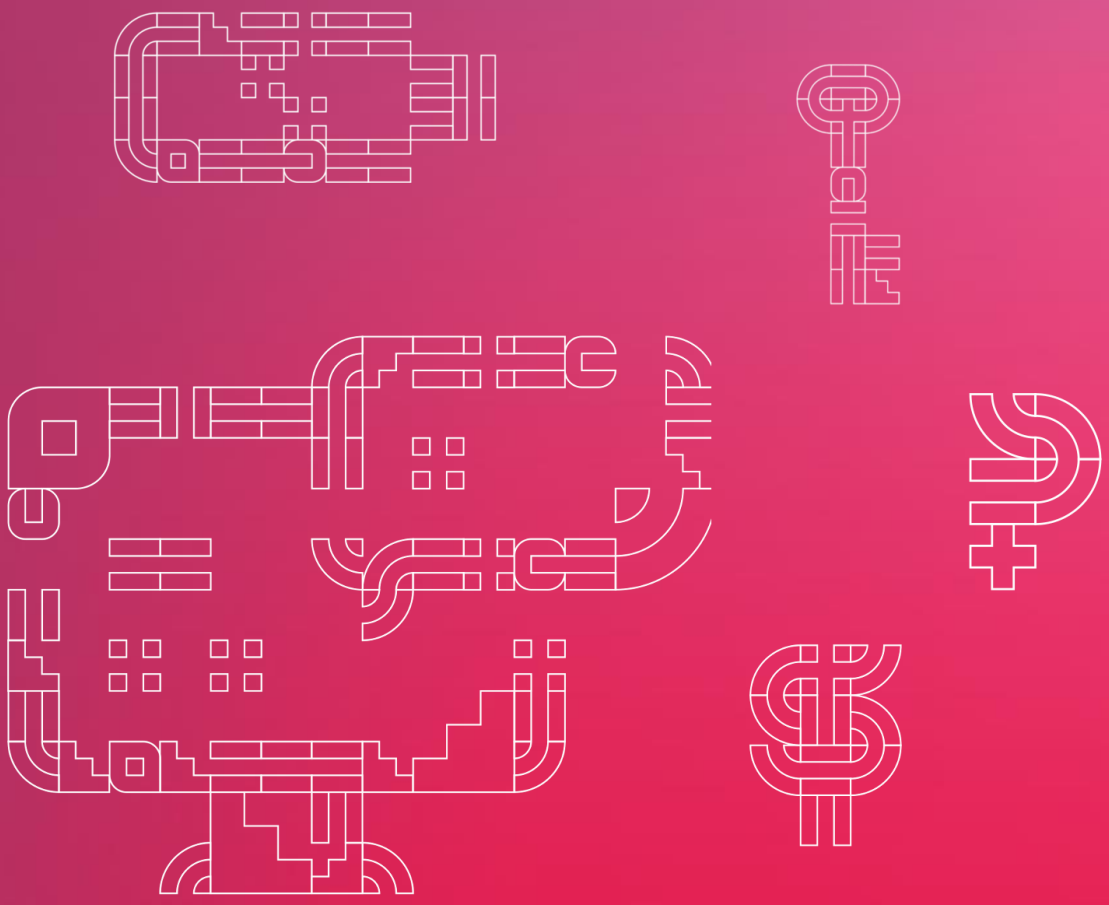
Faktura.ru

Инструкция пользователя

F.Business: Интернет-банк для корпоративных клиентов



март
2019

Содержание

1. О сервисе 7
   - 1.1 Термины и определения 8
   - 1.2 Требования к программному обеспечению 10
   - 1.3 Предварительная настройка 11
2. Вход в Интернет-банк 12
   - 2.1 С сертификатом, хранящимся в файле 13
   - 2.2 С сертификатом, хранящимся на смарт-ключе 15
     - 2.2.1 С сертификатом на смарт-ключе через устройство SafeTouch 16
     - 2.2.2 Подписание документов с помощью SafeTouch 17
   - 2.3 По логину и паролю 18
     - 2.3.1 Получение логина 19
     - 2.3.2 Вход в Интернет-банк по логину и паролю 21
       - 2.3.2.1 Обязательная смена временного пароля при первом входе 22
     - 2.3.3 Подписание документов с помощью разового пароля 24
3. Главная страница 26
   - 3.1 Настройка E-mail адреса 30
   - 3.2 Выбор тарифного плана 32
4. Стандартные операции над документами 33
   - 4.1 Порядок сохранения и отправки документа 34
     - 4.1.1 Пакетная подпись документов 36
   - 4.2 Копирование, редактирование и удаление документов 38
   - 4.3 Фильтрация документов 39
   - 4.4 Сортировка документов 41
   - 4.5 Просмотр состояния документа 41
   - 4.6 Интеграция с 1С:Предприятие 42
   - 4.7 Печать и экспорт документов 43
   - 4.8 Архивация документов 44
   - 4.9 Групповая печать, экспорт, удаление 46
5. Проверка контрагентов 48
   - 5.1 Категории проверки контрагентов 50
   - 5.2 Подробный отчёт 51
6. Счета в банках, выписки 55
   - 6.1 Информация о счёте 56

- 6.2 Подтверждение остатков ... 57
- 6.3 Ограничения на счёт ... 59
- 6.4 Отображение документов в картотеке на внебалансовом счёте ... 60
- 6.5 Операции в разделе «Счета в банках, выписки» ... 61
  - 6.5.1 Формирование выписки ... 61
  - 6.5.2 Просмотр выписки ... 63
  - 6.5.3 Экспорт и печать выписки ... 68
  - 6.5.4 Контроль планового остатка ... 69
  - 6.5.5 Просмотр поступлений ... 70
  - 6.5.6 Копирование платёжного поручения из выписки ... 72
  - 6.5.7 Создание ответного платёжного документа ... 72

7. Корпоративные карты ... 73
- 7.1 Выписка по карточному счёту и карте ... 74

8. Пулы счетов ... 78
- 8.1 Создание пула счетов ... 79
- 8.2 Режимы управления ликвидностью ... 80
- 8.3 Заявления ... 86
- 8.4 Архив пулов счетов ... 87

9. Платёжные поручения ... 88
- 9.1 Создание нового платёжного поручения ... 89
- 9.2 Создание платёжного поручения на основе шаблона ... 95
- 9.3 Оплата коммунальных услуг ... 98
- 9.4 Отзыв документа ... 102
- 9.5 Состояния платёжного документа в Интернет-банке ... 104
- 9.6 Просмотр платёжного поручения ... 105

10. Импорт документов, справочников ... 106

11. Платёжные требования ... 111
- 11.1 Создание нового платёжного требования ... 112
- 11.2 Состояния платёжного требования в Интернет-банке ... 115
- 11.3 Просмотр платёжного требования ... 116

12. Кредиты и депозиты ... 117
- 12.1 Кредиты ... 117
  - 12.1.1 График платежей ... 121
  - 12.1.2 Кредиты разных уровней ... 122
  - 12.1.3 Погашение кредита ... 123
- 12.2 Депозиты ... 125

- 12.2.1 Мультивалютные депозиты 129
- 12.2.2 Открытие депозита 130
- 12.2.3 Выписка по депозиту 134
- 12.2.4 Снятие средств с депозита 135
- 12.2.5 Пополнение депозита 136

13. Зарплатные договоры 138

- 13.1 Реестры 138
  - 13.1.1 Создание реестра вручную 139
  - 13.1.2 Импорт реестра 140
  - 13.1.3 Импорт исправленного реестра взамен обработанного с ошибками 142
  - 13.1.4 Протокол проверки 143
  - 13.1.5 Протокол исполнения 144
  - 13.1.6 Создание платёжных поручений на основании реестра 145
  - 13.1.7 Подпись документа 146
- 13.2 Сотрудники 147

14. Валютные операции 150

- 14.1 Курсы валют 150
- 14.2 Согласованный курс сделки 151
- 14.3 Курс по договору 151
- 14.4 Платежи, переводы в валюте 153
  - 14.4.1 Отзыв валютных документов 159
- 14.5 Покупка, продажа, конвертация валюты 161

15. Валютный контроль 166

- 15.1 Валютные контракты 166
  - 15.1.1 Связанные документы валютного контроля 168
  - 15.1.2 Создание заявления о регистрации кредитного договора 170
  - 15.1.3 Создание заявления о регистрации нового контракта 180
- 15.2 Документы валютного контроля 185
  - 15.2.1 Создание сведений о валютных операциях 187
    - 15.2.1.1 Отзыв сведений о валютных операциях 194
  - 15.2.2 Создание справки о подтверждающих документах 195
  - 15.2.3 Создание заявление о регистрации контракта 201
  - 15.2.4 Создание заявление о регистрации кредитного договора 201
  - 15.2.5 Создание заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора) .. 202
  - 15.2.6 Создание заявления о внесении изменений в контракт (кредитный договор) 206
- 15.3 Уведомление о зачислении валюты 210
  - 15.3.1 Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта 212

- 15.4 Списание с транзитного счёта ... 216
- 15.5 Возврат документов ... 218

16. Почта и документы ... 219
- 16.1 Почтовые сообщения ... 219
  - 16.1.1 Создание сообщения ... 220
- 16.2 Документы ... 221
  - 16.2.1 Создание документа ... 222
  - 16.2.2 Изменение документа ... 223
  - 16.2.3 Подписание документа ... 224
  - 16.2.4 Отзыв документов ... 224
  - 16.2.5 Поиск документов ... 226

17. Оплата услуг ... 227
- 17.1 Сотовая связь ... 227

18. Справочники ... 230
- 18.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ ... 231
  - 18.1.1 Экспорт справочника контрагентов по платежам в валюте РФ в 1С:Предприятие ... 231
- 18.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте ... 232
- 18.3 Назначение платежей ... 233
- 18.4 Справочник банков ... 234
- 18.5 Коды стран ... 235

19. Безопасность ... 237
- 19.1 Сертификат ключа проверки электронной подписи ... 237
  - 19.1.1 Считыватель смарт-ключей SafeTouch ... 239
- 19.2 Рекомендации ... 240
- 19.3 Обновление Сертификата ... 242
- 19.4 Журнал сеансов работы ... 245
- 19.5 Лимиты ... 246

20. Мобильная версия ... 248

21. Тарифы ... 250

22. Дополнительные возможности ... 253

23. Персональные настройки ... 255
- 23.1 Персональные данные ... 255
- 23.2 Настройка уведомлений ... 256
- 23.3 Параметры ... 259

24. Приложение.....261
- 24.1 Структура макета платёжного документа «1С».....261
- 24.2 Реестр контрагентов.....267

1. О сервисе

Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс Интернет-банка для корпоративных клиентов Faktura.ru. В зависимости от банка, доступные возможности, интерфейс, а также адреса ссылок и номера телефонов могут отличаться от указанных.

Интернет-банк для корпоративных клиентов Faktura.ru 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.

Используя Интернет-банк Faktura.ru, вы можете:

- получать выписки по счетам за произвольный период времени
- осуществлять платежи, межбанковские и внутрибанковские переводы
- осуществлять переводы между своими счетами, в том числе с конвертацией
- контролировать состояние счетов с помощью сервиса SMS- и E-mail-уведомлений
- просматривать, печатать, удалять и экспортировать в различные форматы документы и записи
- регламентировать права доступа сотрудников при работе в Интернет-банке для обеспечения дополнительного контроля
- просматривать остатки по счетам, картам, вкладам и кредитам
- использовать шаблоны для часто повторяющихся платежей и переводов
- осуществлять отзыв финансовых документов
- обмениваться информационными сообщениями с банком

Обратите внимание, что вы можете зарегистрировать свой сертификат и/или логин и пароль в нескольких банках-партнёрах, если у вас есть счета в этих банках в пределах одной или нескольких организаций. Подробности уточняйте в офисе или по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Вы также можете работать в Интернет-банке, не покидая программу 1С:Предприятие. Из 1С:Предприятия вам будут доступны следующие действия:

- подпись и отправка в банк платёжных документов
- загрузка и разнесение выписки по аналитическим счетам
- подпись и отправка реестров на перечисление зарплаты сотрудников

Интернет-банк для корпоративных клиентов отвечает требованиям в области защиты информации. Конфиденциальность получаемой и передаваемой вами информации обеспечивается при помощи современных методов шифрования. Для

входа в Интернет-банк используются средства, являющиеся аналогами вашей подписи под документом. Если вы следуете простым правилам безопасности при пользовании Сервисом, вы минимизируете риск создания и отправки в банк документов другими лицами от вашего имени.

Интерфейс пользователя доступен на русском и английском языках; переключение языка можно произвести из интерфейса в любой момент с любой страницы Сервиса, щёлкнув значок EN в правом верхнем углу.

1.1 Термины и определения

Интернет-банк для корпоративных клиентов

Сервис дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющая управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте 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 защищённую память, чтение записанных в память Смарт-ключа данных или копирование памяти Смарт-ключа невозможно (подробнее).

Пароль

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

Для входа в Интернет-банк к логину также требуется пароль. Вместе с логином клиент получает временный пароль для первого входа в Сервис, который необходимо сменить на постоянный пароль, который клиент придумывает самостоятельно (подробнее).

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).

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:

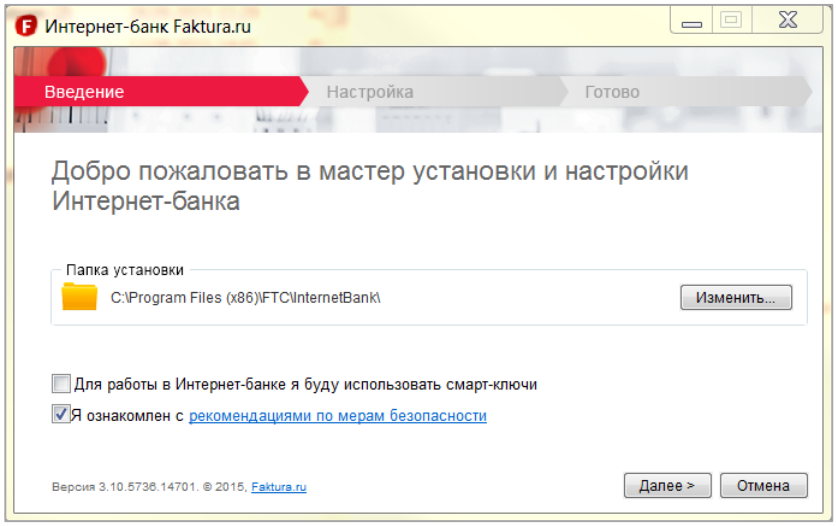
<table>
<tr><td>Компьютер с операционной системой Windows XP SP3, 7, 8, 10</td><td>или</td><td>Компьютер с операционной системой Mac OS X 10.12 (Sierra) или 10.13 (High Sierra)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Подключение к сети Интернет;</td></tr>
<tr><td colspan="3">Смарт-ключ или сертификат в файле;</td></tr>
<tr><td colspan="3">Сотовый телефон
(опционально при входе с помощью Сертификата;
обязательно при входе с помощью логина и пароля);</td></tr>
<tr><td>Последние версии браузеров Google Chrome или Opera, браузер Internet Explorer версии 8 для Windows XP SP3 и версий с 9 по 11 для Windows 7, 8, 10</td><td>или</td><td>Последние версии браузеров Safari</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

С дополнительной информацией о требованиях к программному обеспечению можно также ознакомиться на сайте faktura.ru в разделе «Поддержка, настройки».

1.3 Предварительная настройка

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

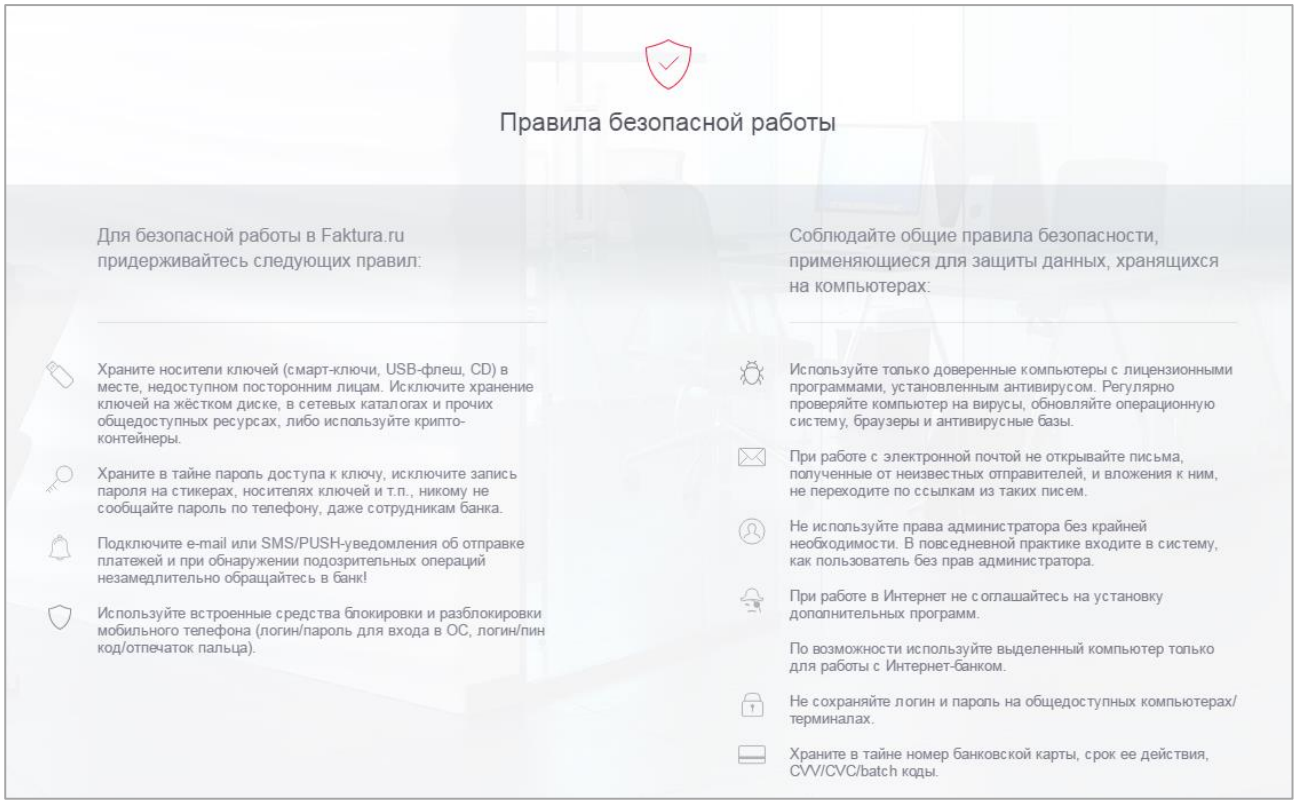
1. Перейдите на сайт Faktura.ru на страницу «Настроить компьютер для работы в системе»;
2. Выберите операционную систему, которую вы используете, и нажать «Скачать программное обеспечение»;
   - Если вы используете операционную систему Windows XP SP3, убедитесь, что у вас установлен пакет JAVA 8 update 151 для 32-битных систем;
3. Если на Windows вы пользуетесь браузером Google Chrome версии 42 и выше или браузером Opera версии 31 и выше, в пункте 2 щёлкните соответствующую ссылку и установите расширение;
4. Сохраните и запустите файл мастера настройки «InternetBankSetup.exe»;



5. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки;
6. Нажмите «Завершить» по завершении установки.

2. Вход в Интернет-банк

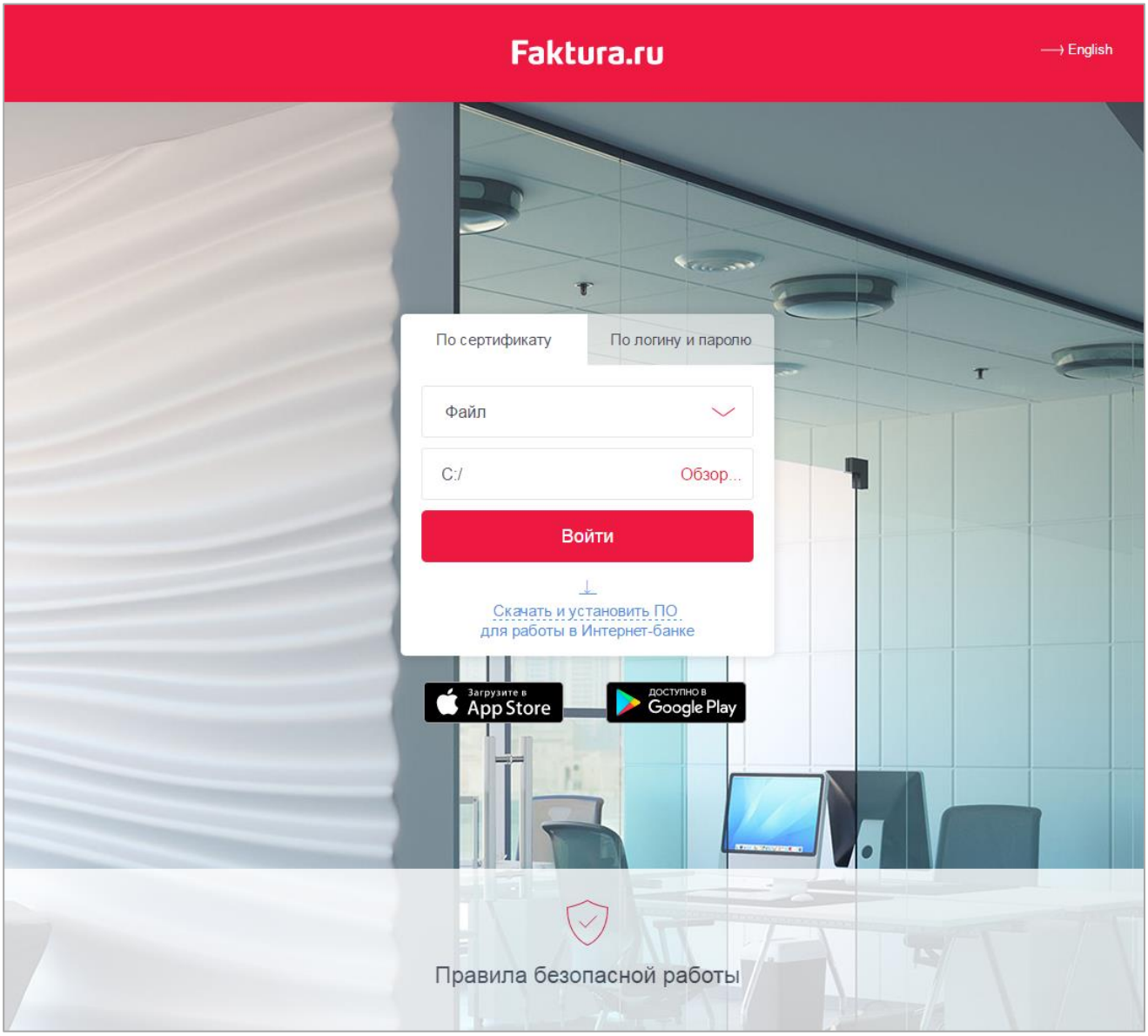
Перед первым использованием Интернет-банка ознакомьтесь с рекомендациями по работе в Сервисе.



Вход в Интернет-банк можно выполнить:

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

Вы также можете загрузить мобильное приложение Faktura.ru Business из AppStore для iOS или из Google Play для Android по соответствующим кнопкам.

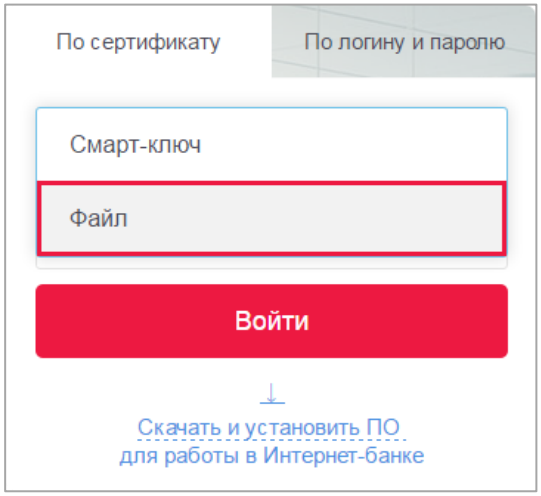


2.1 С сертификатом, хранящимся в файле

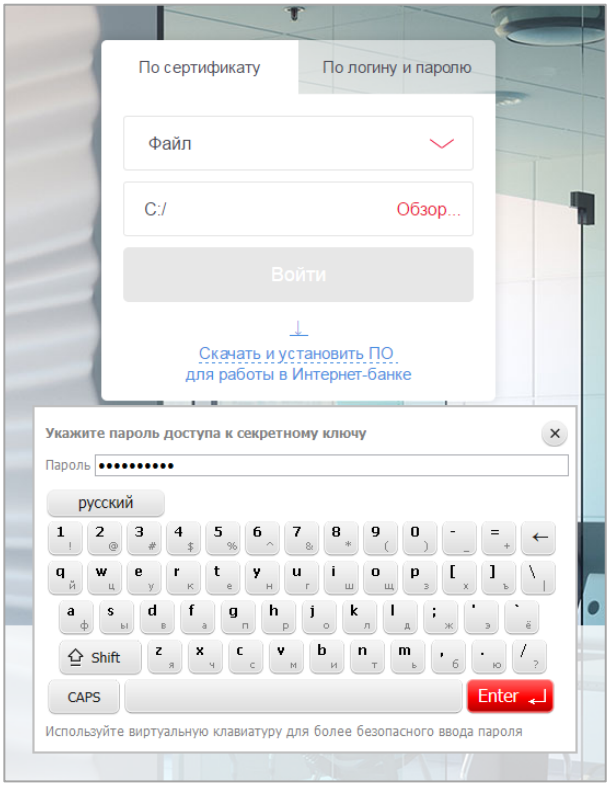
Обратите внимание, что для входа с сертификатом вам нужно установить на компьютере компонент безопасности.

Для входа в Интернет-банк:

1. Подключите к компьютеру носитель, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу https://www.faktura.ru/f2b/.
3. На странице входа в Сервис выберите способ хранения Сертификата – «Файл».



4. Прокрутите страницу вниз, чтобы прочесть текст в блоке «Правила безопасной работы». Внимательно ознакомьтесь с указанными правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
5. Укажите место хранения файла с Сертификатом, нажав кнопку «Обзор», и в открывшемся диалоговом окне выберите место хранения файла (название по умолчанию и формат файла – prv_key.pfx).
6. Нажмите кнопку «Войти».
7. В открывшемся окне укажите пароль доступа к секретному ключу. Поскольку некоторые вирусные программы могут перехватывать введённых с физической клавиатуры информацию, рекомендуется для ввода пароля использовать виртуальную клавиатуру.



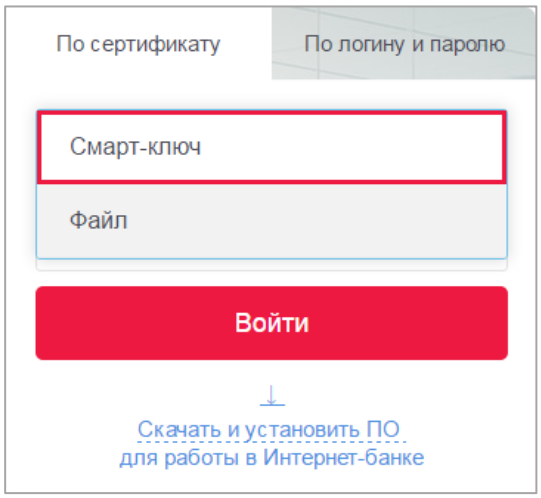
Если пароль введён верно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернет-банка.

2.2 С сертификатом, хранящимся на смарт-ключе

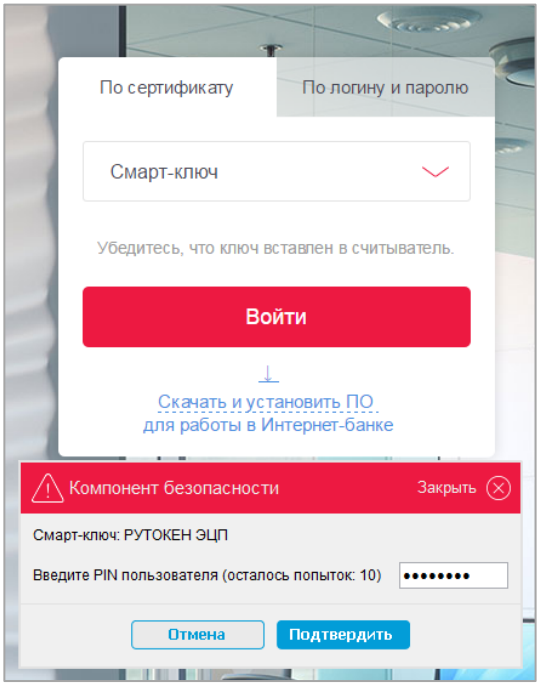
Обратите внимание, что для входа с сертификатом вам нужно установить на компьютере компонент безопасности.

Для входа в Интернет-банк:

1. Подключите к компьютеру смарт-ключ, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу https://www.faktura.ru/f2b/.
3. На странице входа в Сервис выберите способ хранения Сертификата – «Смарт-ключ».



4. Прокрутите страницу вниз, чтобы прочесть текст в блоке «Правила безопасной работы». Внимательно ознакомьтесь с указанными правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
5. Нажмите кнопку «Войти».
6. В появившемся окне укажите пароль доступа к секретному ключу. По соображениям безопасности рекомендуется для ввода пароля использовать виртуальную клавиатуру.



Если пароль введён верно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернет-банка.

2.2.1 С сертификатом на смарт-ключе через устройство SafeTouch

Данная функциональность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам. Доступность данной функциональности и условия её предоставления уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

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

Если у вас подключена возможность использования SafeTouch, вы можете получить логин и пароль для входа в Сервис и использовать его для создания документов в Сервисе, но подписывать документы вы сможете только смарт-ключом через SafeTouch.

SafeTouch – это считыватель смарт-ключей, обеспечивающий максимально высокий уровень защиты посредством отображения на встроенном экране ключевых данных подписываемых документов.

Таким образом, даже если документ был подменён или видоизменён мошенником, вы увидите реальные реквизиты документа на экране устройства. Также документ не будет подписан, пока вы физически не нажмёте кнопку подтверждения на корпусе устройства. Если для входа в Интернет-банк вы можете использовать только устройство SafeTouch (возможность настройки данной возможности уточняйте у вашего банка), то, даже если мошенники смогли получить контроль над вашим рабочим компьютером, они не смогут подписать и отправить платёжные документы.

Устройство подключается к рабочему или персональному компьютеру через кабель со стандартным портом USB, который идёт в комплекте с устройством.

Вход с помощью устройства SafeTouch и смарт-ключа выполняется так же, как при обычном входе со смарт-ключом. Подробнее смотрите в главах «Подписание документов с помощью SafeTouch» и «Считыватель смарт-ключей SafeTouch».

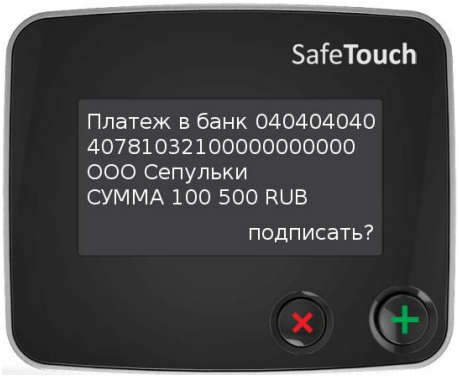
2.2.2 Подписание документов с помощью SafeTouch

Данная функциональность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам. Доступность данной функциональности и условия её предоставления уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

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

Обратите внимание, что в Сервисе не реализована возможность пакетной подписи документов с использованием SafeTouch.

При подписи документа Сертификатом в файле/на смарт-карте или разовым паролем (при входе с помощью логина и пароля) вы нажимаете кнопку «Подписать»/«Подтвердить» в окне подписания документа в интерфейсе Интернет-банка. При подписи документа с помощью SafeTouch ключевые реквизиты документа отображаются не на мониторе вашего компьютера, на экране SafeTouch.

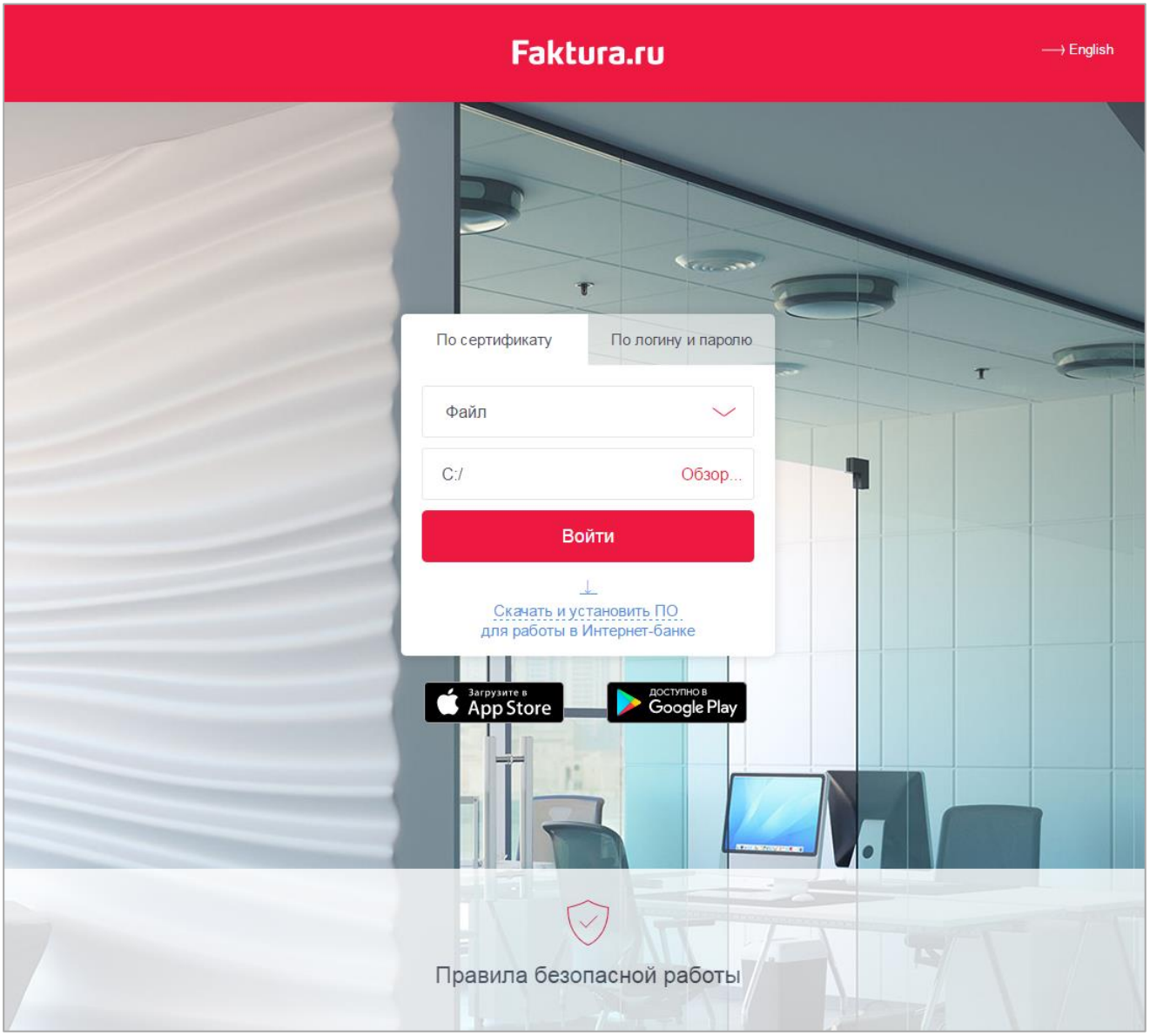


Для подписи документа вам необходимо физически нажать на корпусе устройства кнопку «+». Для отказа от подписи документа нажмите на устройстве кнопку «−». Обратите внимание, что при подписи не все типы документов в Сервисе требуют нажатия кнопки «+» на устройстве.

2.3 По логину и паролю

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Использование логина и пароля упрощает процедуру входа в Сервис, а также позволяет вам использовать Интернет-банк на планшете или мобильном телефоне через мобильное приложение Faktura.ru Business без необходимости дополнительной настройки (см. документ «Руководство пользователя мобильного приложения Faktura.ru Business» для Android или iOS и документ «Мобильная версия Интернет-банка для корпоративных клиентов» на странице «Поддержка пользователя»).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.

2.3.1 Получение логина

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

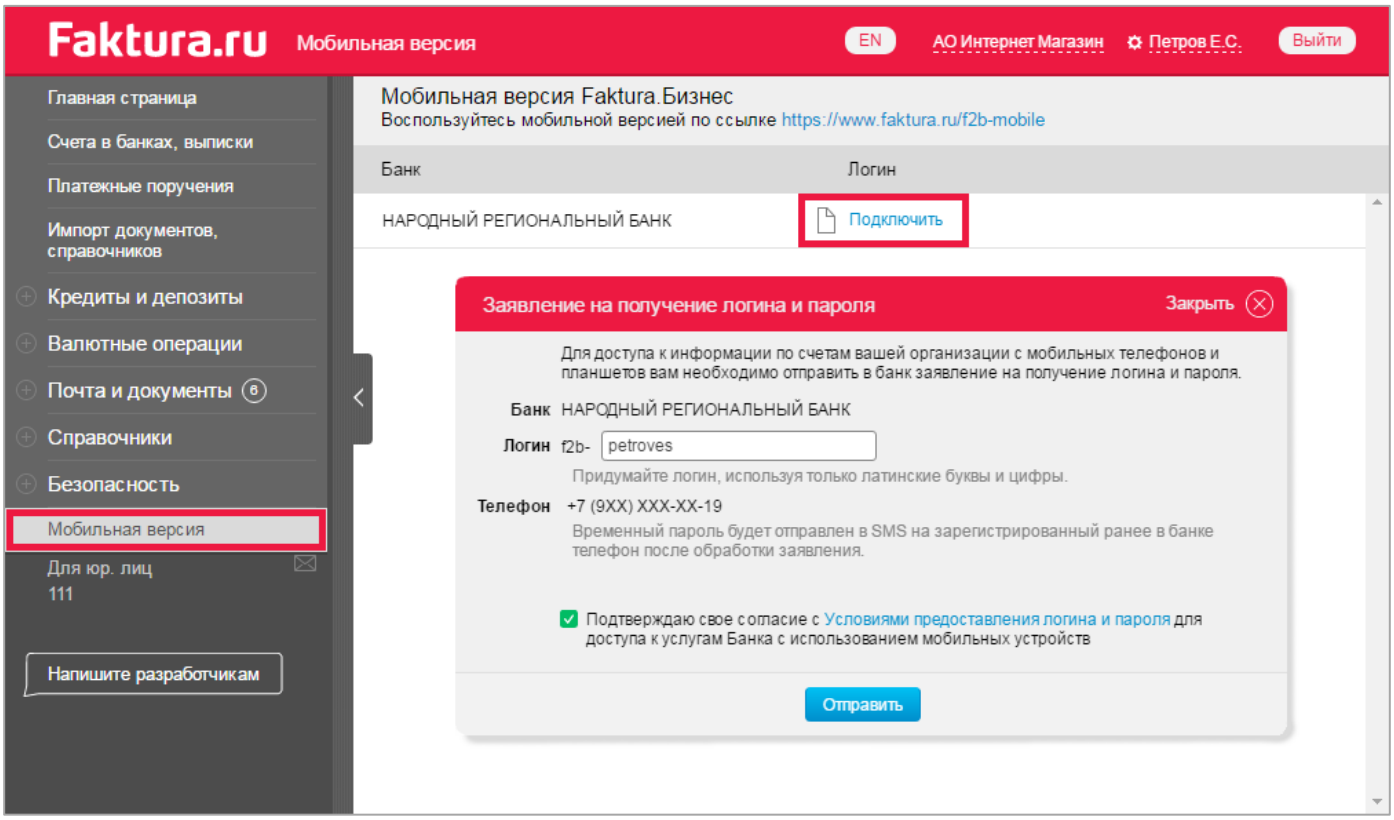
Получение логина возможно двумя способами:

1. Через офис банка: обратитесь в офис вашего банка для получения логина.
2. Самостоятельно через интерфейс Интернет-банка. Для этого:
   а) перейдите в раздел «Мобильная версия» в Меню сервисов слева;
   б) щёлкните ссылку «Подключить»;

в) придумайте и введите логин в окно формы заявления, прочитать «Условия предоставления логина и пароля» и подтвердить согласие с ними, поставив рядом флажок. В случае, если введённый логин не соответствует требованиям, вы увидите соответствующее сообщение, после чего нужно вам нужно придумать и ввести новый пароль;

г) нажмите кнопку «Отправить»;

д) в открывшемся окне подпишите заявление на получение логина и пароля (см. подробнее). Заявление будет отправлено в банк на обработку и рассмотрение;



е) Как только заявление будет одобрено банком, временный пароль будет отправлен в SMS-сообщении на номер телефона, указанный в договоре с банком;

ж) Логин и полученный пароль теперь можно использовать для первого входа в Сервис (см. подробнее).

2.3.2 Вход в Интернет-банк по логину и паролю

Обратите внимание, что, в зависимости от вашего банка, может потребоваться дополнительное подтверждение входа в Сервис помощью разового пароля из SMS-сообщения.

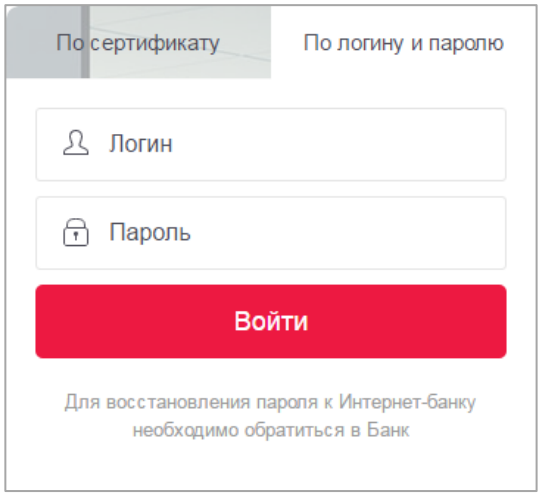
Не записывайте логин и пароль на бумаге, не храните файл с записанными логином и паролем на компьютере или на мобильном устройстве!

Никому не сообщайте свой логин и пароль!

В случае утери или подозрения на компрометацию логина и пароля немедленно обратитесь по телефону в центр технической поддержки вашего банка!

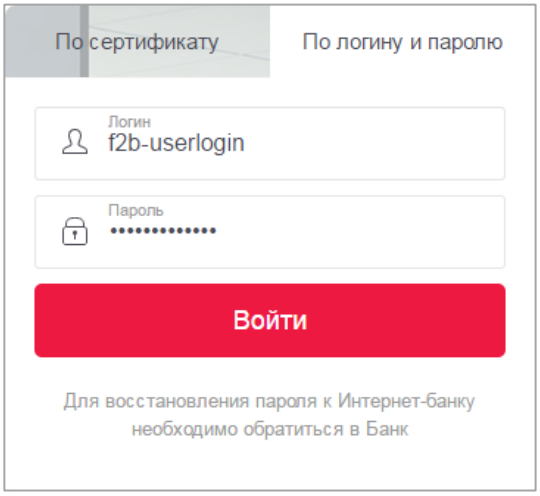
Для входа в Интернет-банк:

1. Перейдите на страницу https://www.faktura.ru/f2b/.
2. На странице входа в Сервис нажмите «По логину и паролю».



3. Прокрутите страницу вниз, чтобы прочесть текст в блоке «Правила безопасной работы». Внимательно ознакомьтесь с указанными правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
4. Введите логин и пароль в соответствующие поля формы.

Обратите внимание, что в поле автоматически подставляется префикс «f2b-», необходимый для входа.



5. Нажмите «Войти».

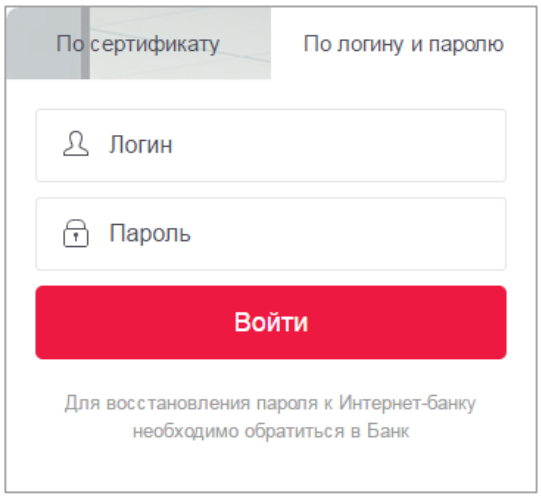
Если пароль введён верно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернет-банка.

2.3.2.1 Обязательная смена временного пароля при первом входе

При первом и последующих входах в Интернет-банк с помощью логина и пароля дополнительная настройка браузера или операционной системы не требуется. Тем не менее, в целях безопасности необходимо обязательно сменить временный пароль, выданный банком, на новый постоянный пароль, который вы придумываете самостоятельно.

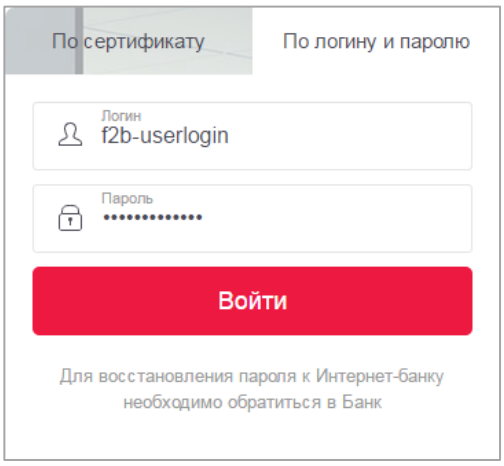
Процедура первого входа с логином и паролем практически не отличается от последующих входов по логину и паролю. Дополнительным обязательным шагом является составление и ввод нового постоянного пароля. Для этого:

1. Перейдите на страницу https://www.faktura.ru/f2b/.
2. На странице входа в Сервис нажмите «По логину и паролю».

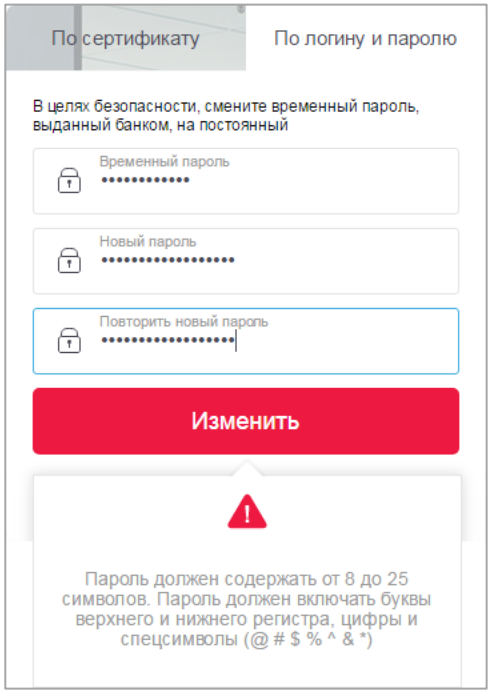


3. Прокрутите страницу вниз, чтобы прочесть текст в блоке «Правила безопасной работы». Внимательно ознакомьтесь указанными правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
4. Введите логин и пароль в соответствующие поля формы.

Обратите внимание, Обратите внимание, что в поле автоматически подставляется префикс «f2b-», необходимый для входа.



5. Нажмите «Войти».
6. Откроется форма обязательной смены временного пароля. Ознакомьтесь с правилами составления постоянного пароля ниже в этом же окне.
7. В поле «Временный пароль» введите пароль, выданный вам банком.
8. Самостоятельно придумайте новый пароль, соблюдая правилами составления пароля, и введите его в поле «Новый пароль».
9. Повторите ввод нового пароля в поле «Повторить новый пароль», чтобы избежать ошибок ввода.
10. Нажмите кнопку «Изменить».



Обратите внимание, что, в зависимости от банка, может потребоваться дополнительное подтверждение смены пароля для входа в Сервис с помощью разового SMS-пароля.

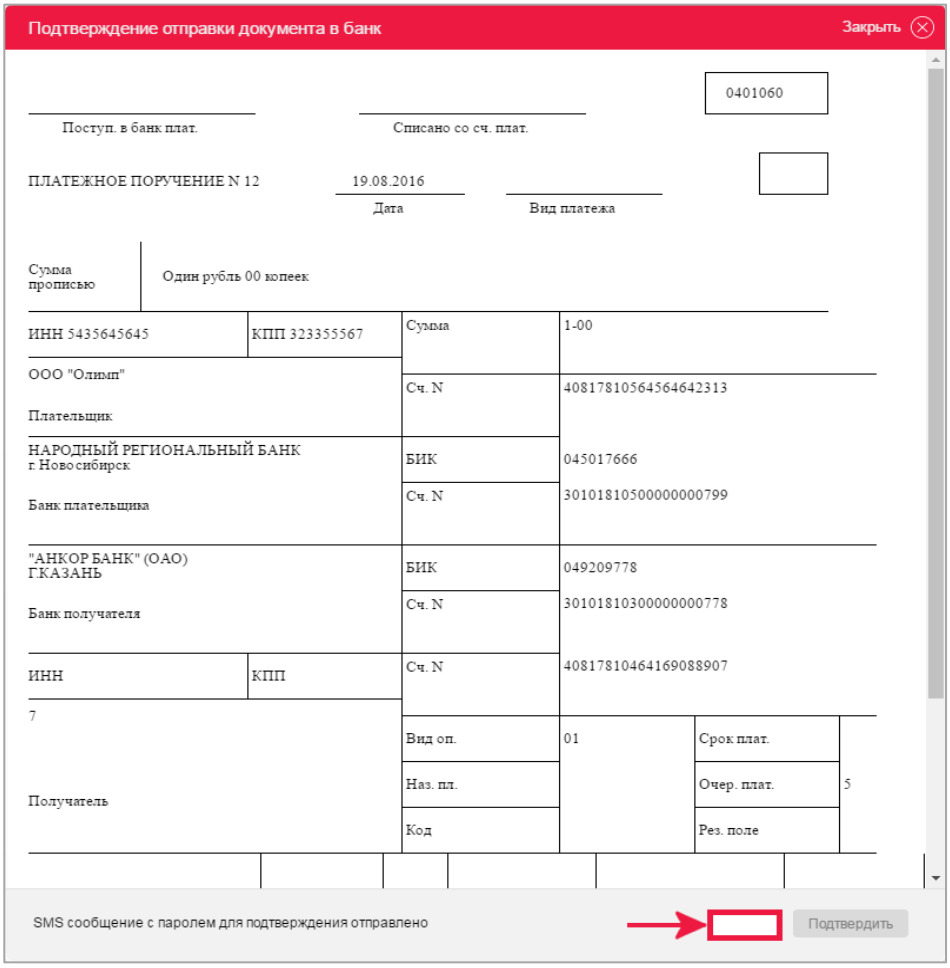
Если смена пароля прошла успешно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернет-банка. Для последующего входа в Интернет-банк используйте постоянный пароль.

2.3.3 Подписание документов с помощью разового пароля

Если вы вошли в Сервис с помощью логина и пароля, для подписи документов вам необходимо вводить разовые SMS-пароли.

С помощью разовых паролей вы можете подписывать те же типы документов, что и с помощью сертификата электронной подписи.

После нажатия на форме документа кнопки «Отправить» или «Подписать» открывается печатная форма документа. Одновременно с этим на ваш номер телефона, указанный в договоре с банком, приходит SMS-сообщение с разовым паролем. Срок действия разового пароля – 10 минут. Для подтверждения документа введите полученный разовый пароль в соответствующее поле и нажмите кнопку «Подтвердить».



Если разовый пароль введён верно, отправка документа подтверждается.

Вы также можете подписывать одноразовыми паролями сразу несколько документов.

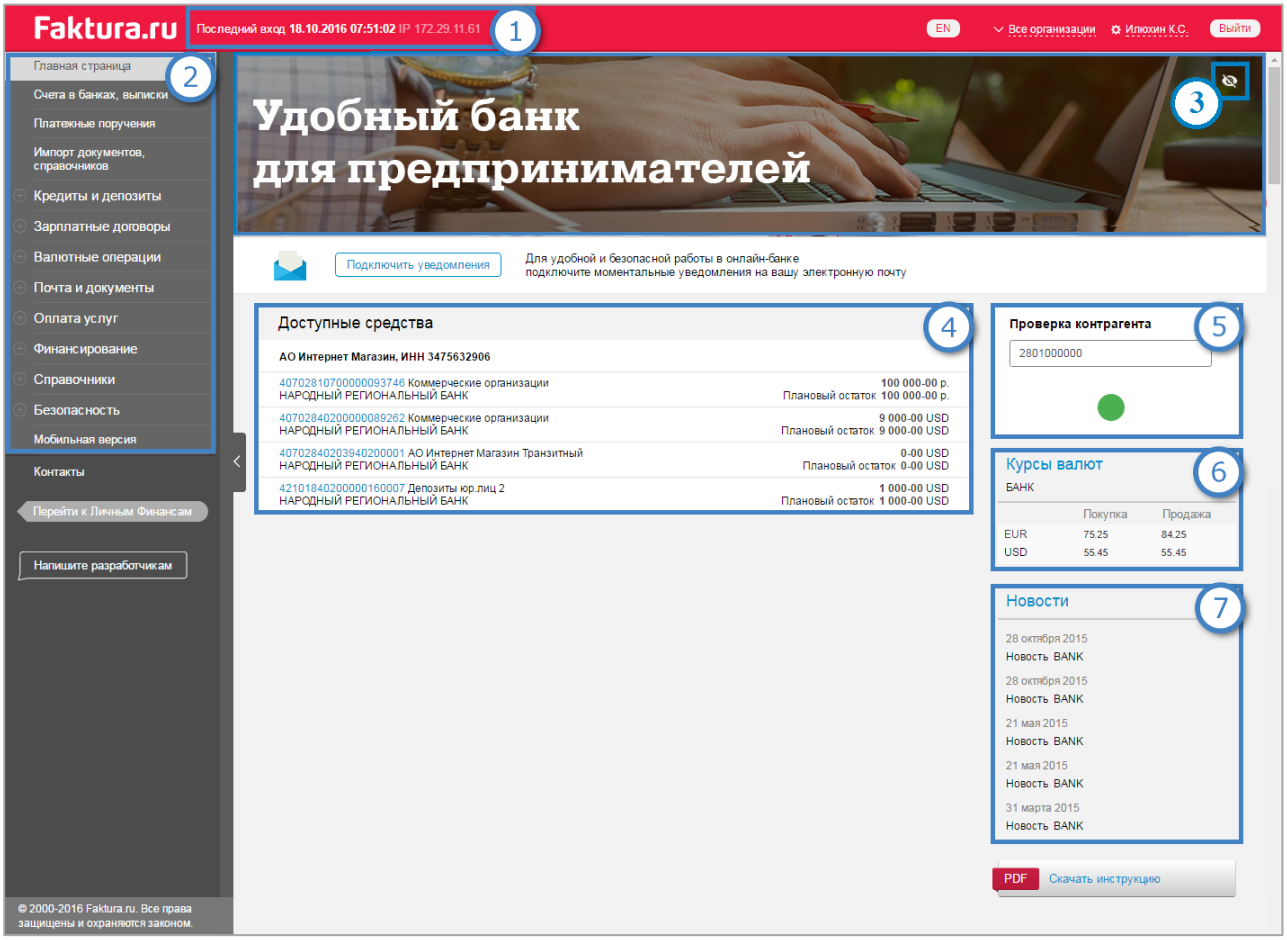
Никому не сообщайте разовые пароли из SMS-сообщений, даже сотрудникам банка!

3. Главная страница

Обратите внимание, что, в зависимости от вашего банка, вид и наличие некоторых элементов главной страницы может отличаться от описываемых в данной документации.

После ввода пароля и нажатия Enter произойдёт вход в Интернет-банк и откроется главная страница Сервиса. В Интернет-банк присутствуют два варианта главной страницы:

- **Страница со списком счетов и доступных средствах.** На главной странице отображаются:
  1. Информация о последнем посещении Сервиса и ссылка на «Журнал сеансов работы»;
  2. Меню сервисов;
  3. Рекламный баннер, который может быть свернут или развернут по щелчку по ссылке «Скрыть/Показать». Ссылка появляется в нижнем левом углу баннера при наведении указателя на баннер;
  4. Информация о доступных средствах и ссылки на информацию о счёте;
  5. Блок проверки контрагента;
  6. Данные о курсах валют;
  7. Лента новостей Интернет-банка. Список актуальных новостей доступен по щелчку на заголовке «Новости».

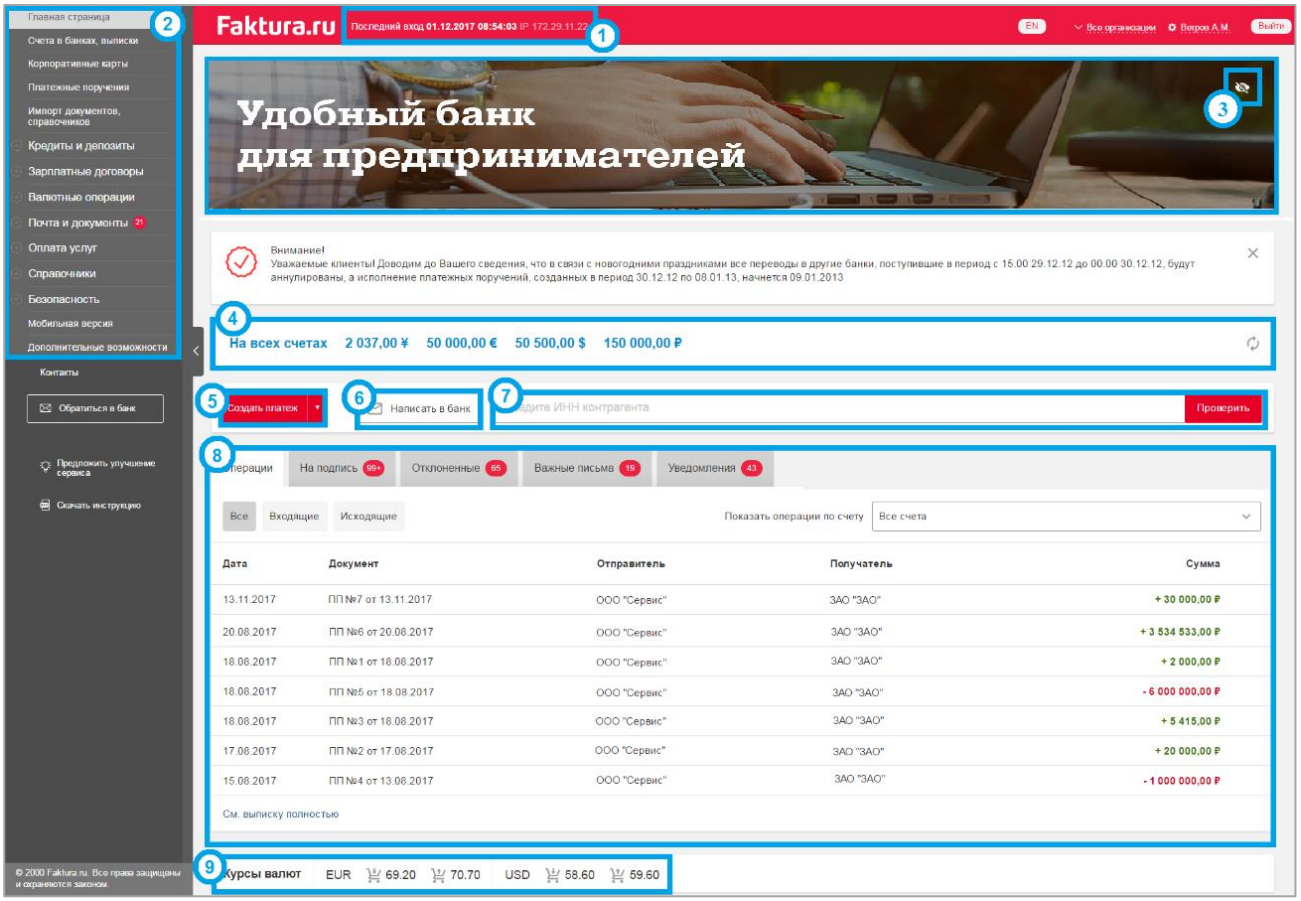


- **Страница с общей информацией о доступных средствах и документами в различных состояниях обработки.** На главной странице отображаются:

1. Информация о последнем посещении Сервиса и ссылка на «Журнал сеансов работы»;
2. Меню сервисов;
3. Рекламный баннер, который может быть скрыт по щелчку на значок ;
4. Суммы остатков на счетах, сгруппированные по типу валюты. При нажатии на сумму остатков в интересующей валюте открывается/скрывается подробная информация по счетам;
5. Кнопка для быстрого создания платёжного документа. По щелчку на значок ∇ открывается/скрывается список доступных для создания платёжных документов;
6. Кнопка для быстрого создания сообщения в банк;
7. Блок проверки контрагента;
8. Вкладки, позволяющие просматривать и выполнять операции, а также работать с документами. Счётчик на вкладке «На подпись» отображает количество документов, доступных для подписи/отправки в банк, на вкладках

«Отклонённые», «Важные письма» и «Уведомления» - количество непрочитанных документов.

9. Данные о курсах валют.



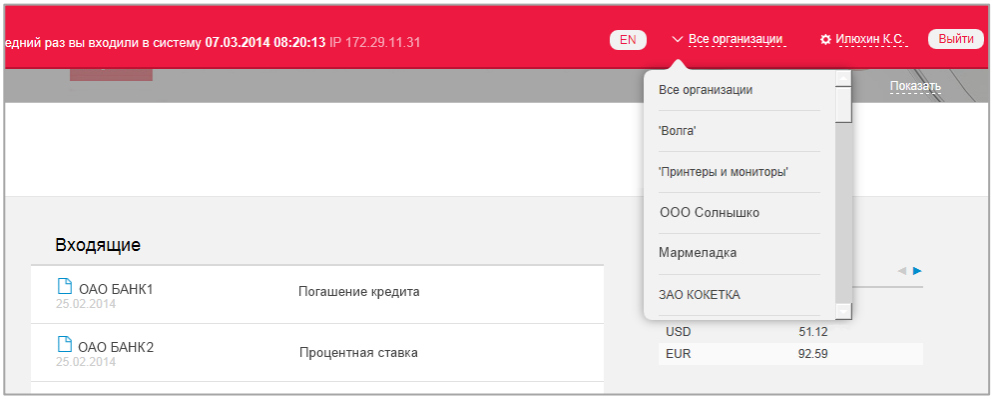
Навигация по Интернет-банку выполняется с помощью разделов/подразделов Меню сервисов слева и ссылок на верхней панели. Пункты меню, отмеченные значком ⊕, содержат подпункты.

Для удобства работы в Интернет-банке по нажатию на стрелку ‹ можно скрыть/раскрыть Меню сервисов. Контакты информационного центра банка доступны по ссылке «Контакты» внизу Меню сервисов.

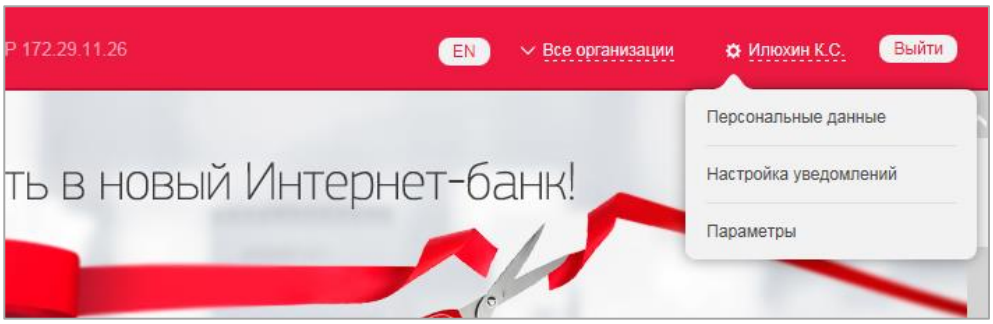
На панели, расположенной над основной рабочей областью, находится следующая информация:

а) Дата, время и IP–адрес, с которого вы последний раз входили в Интернет-банк – «Последний вход ДД.ММ.ГГГГЧЧ:ММ:CCIP 123.45.67.98». Текст является ссылкой на раздел «**Безопасность / Журнал сеансов работы**».

б) Ссылка на список доступных организаций – «Все организации»:



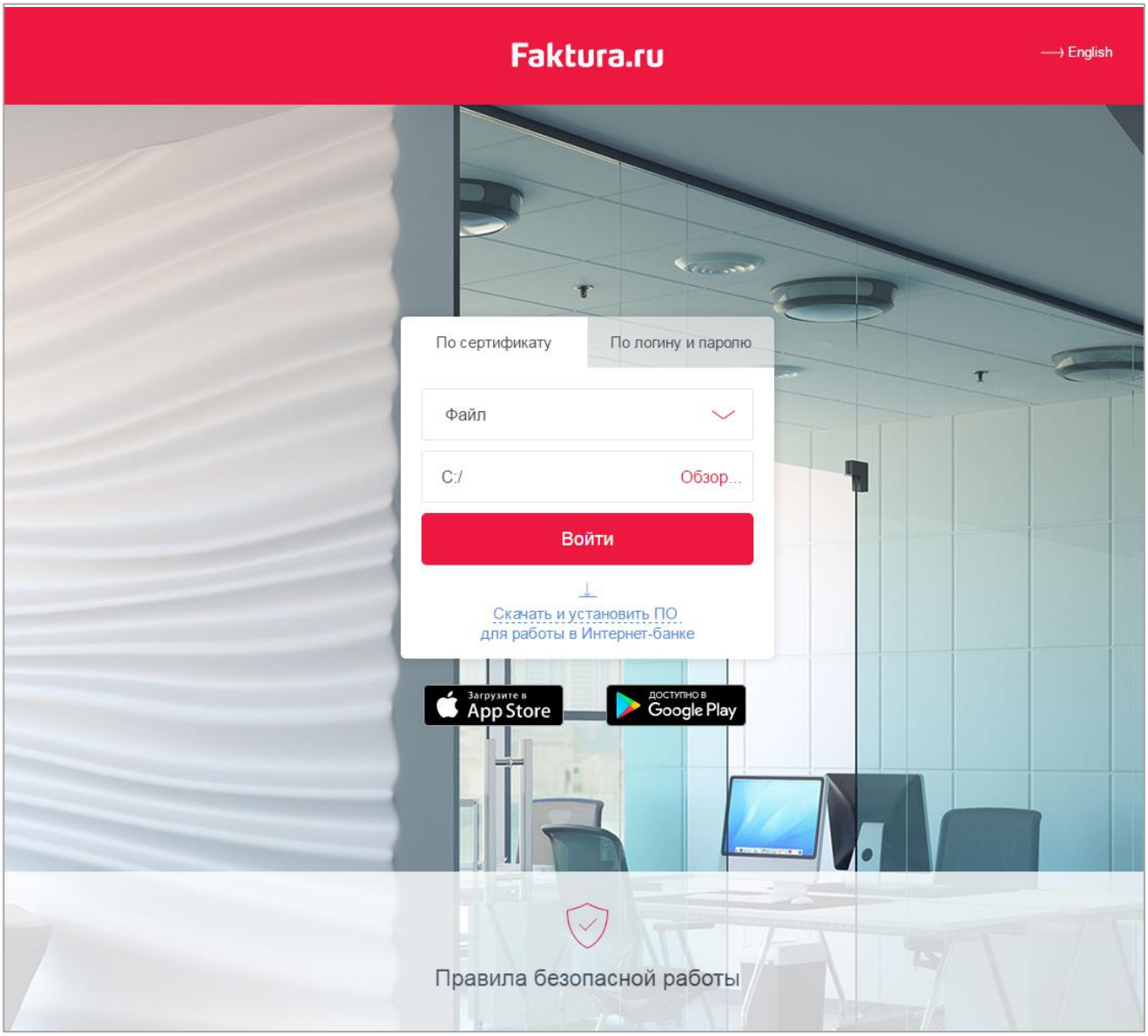
в) Ссылка на список «Персональных настроек» – «Фамилия И.О.»:



г) Для смены языка на английский щёлкните значок EN (отображается в верхнем правом углу любой страницы Интернет-банка). Для смены языка обратно на русский щёлкните значок RU.

д) Кнопка выхода из Интернет-банка – Выйти. По нажатию кнопки происходит завершение сеанса работы.

После выхода из Интернет-банка вы можете войти повторно, щёлкнув ссылку «Войти».

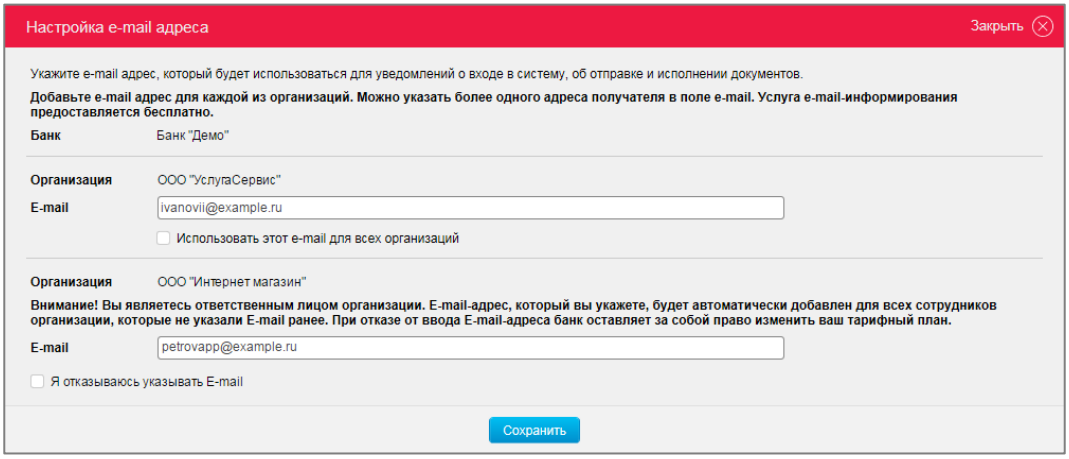


3.1 Настройка E-mail адреса

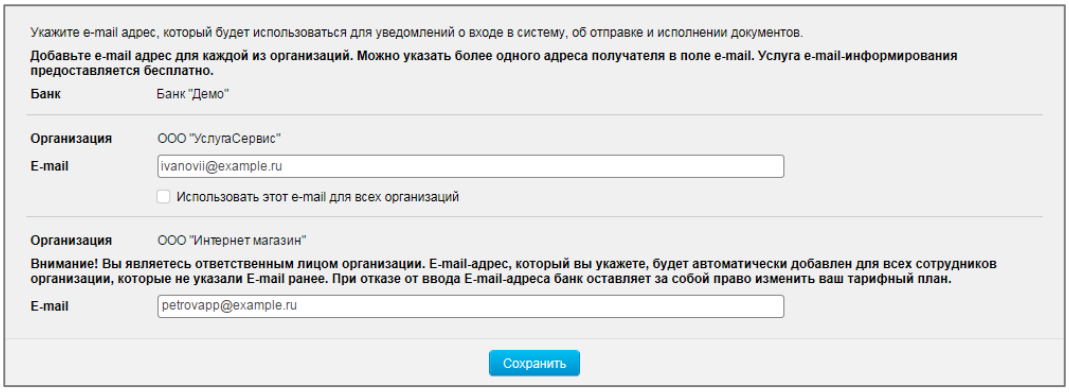
Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам.

При входе в Интернет-банк Сервис может запрашивать у вас 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.

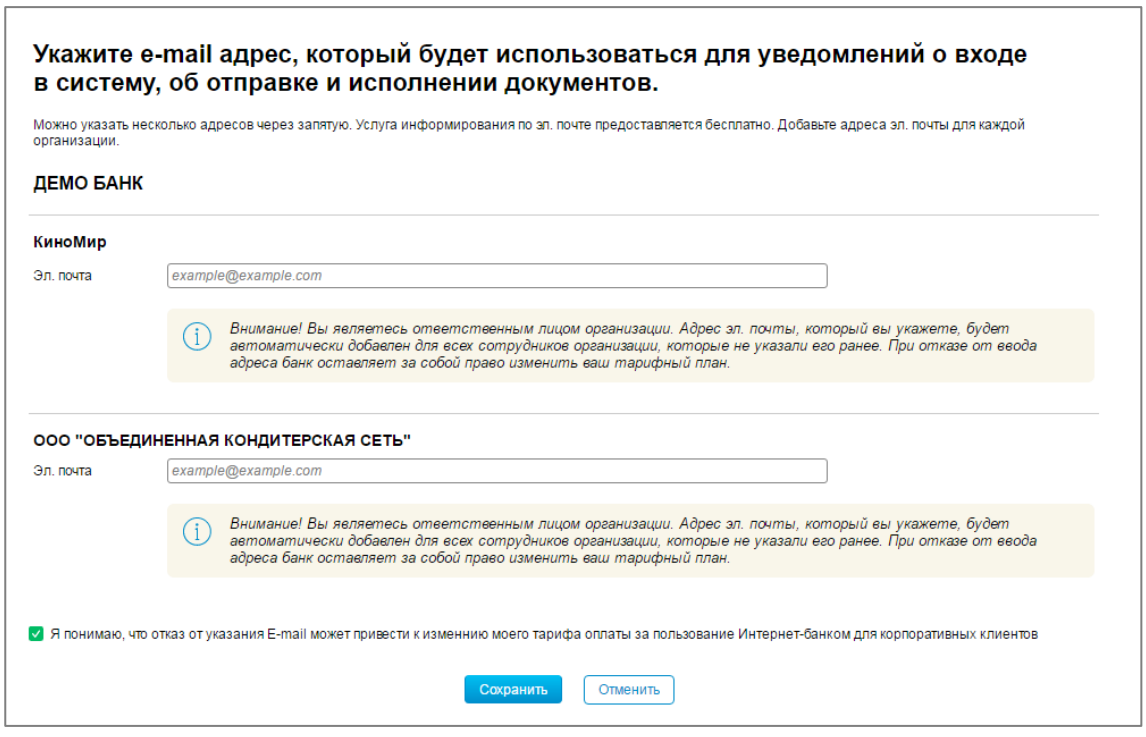
Окно настройки E-mail автоматически открывается при входе в Интернет-банк. В зависимости от вашего банка, на возможность отказа от указания адреса электронной почты может отсутствовать. В таком случае продолжить работу в Сервисе без указания E-mail невозможно.

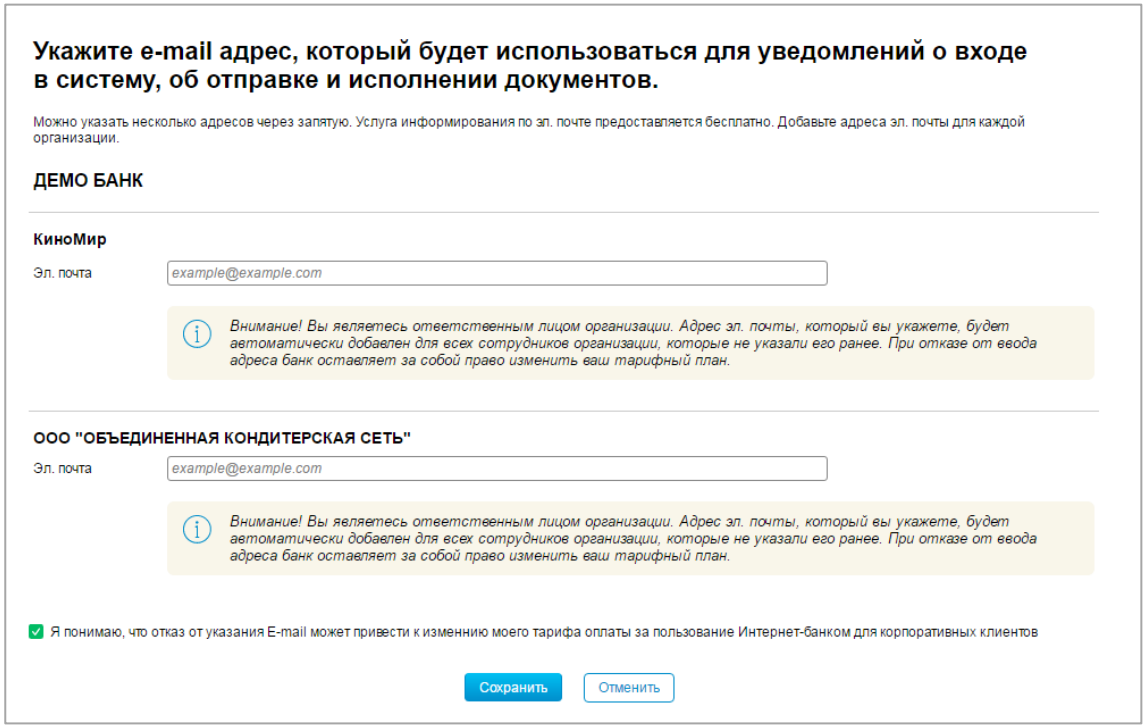


Форма с возможностью отказа от настройки E-mail



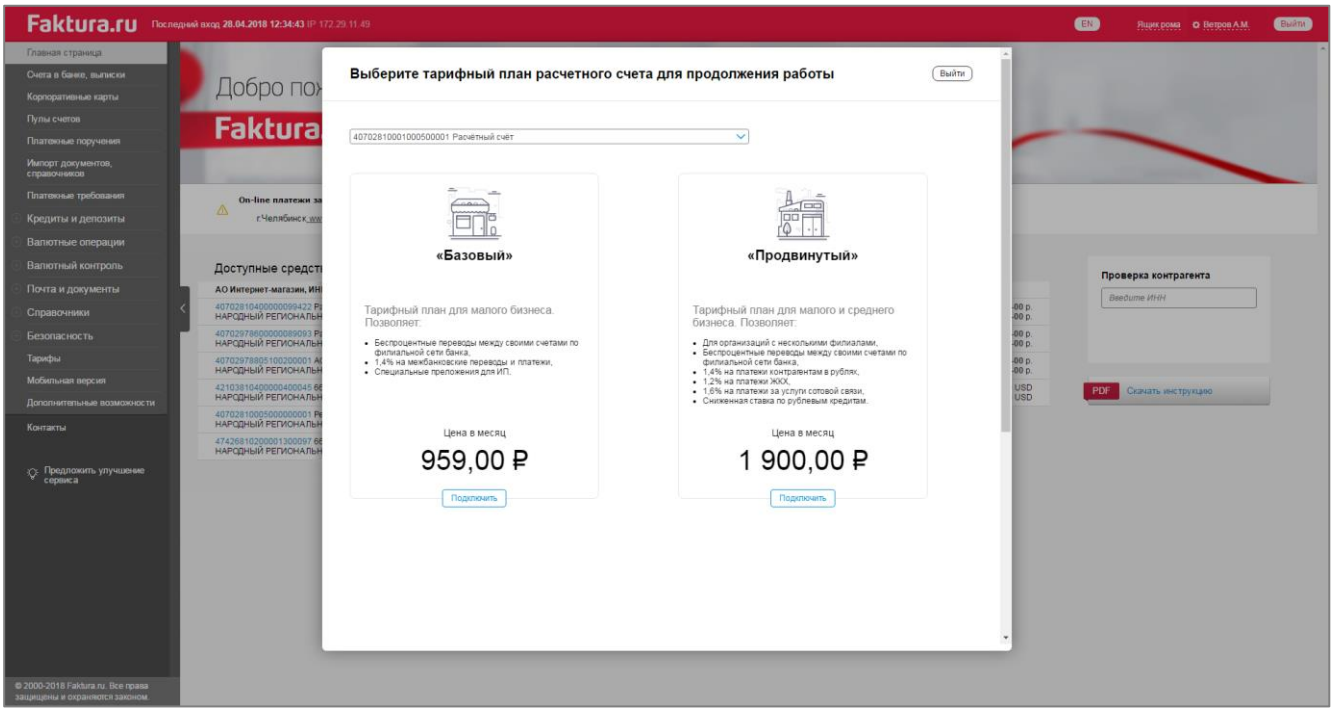
Форма обязательного указания E-mail





3.2 Выбор тарифного плана

Банк может запрашивать у вас обязательное подключение тарифного плана при наличии новых счетов или при первом входе в Интернет-банк (если вы назначены ответственным лицом по счёту). В таком случае без выбора и подключения тарифа вы не сможете продолжить работу в Интернет-банке (подробнее о тарифных планах и их подключении).



4. Стандартные операции над документами

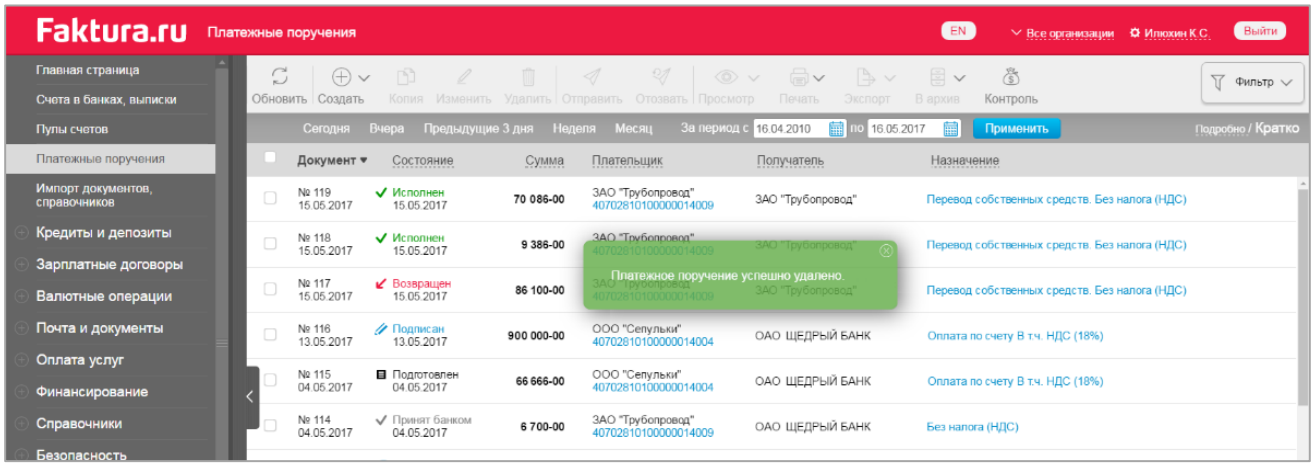
В этом разделе приводится описание типовых операций с документами, которые можно совершать в ряде разделов Интернет-банка.

Стандартные операции с документами:

- Порядок сохранения и отправки документа
- Пакетная подпись документов
- Копирование, редактирование и удаление документов
- Фильтрация документов
- Сортировка документов
- Просмотр состояния документа
- 1С:Предприятие
- Печать и экспорт документов
- Архивация документов
- Групповые печать, экспорт, удаление

Для выполнения операции с документом в любом разделе Интернет-банка достаточно выбрать его, поставив флажок напротив него в списке. При этом все доступные для него действия станут активными на панели инструментов.

После успешного завершения операции на экране появится соответствующее информационное сообщение на зелёном фоне.



Сообщение автоматически закроется через несколько секунд.

4.1 Порядок сохранения и отправки документа

На большинстве форм в Сервисе доступны два действия для формирования документов: отправка и сохранение.

Для того чтобы отправить документ в банк, нажмите кнопку «Отправить».

Для того чтобы сохранить документ в Сервисе для дальнейшего редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку «Сохранить».

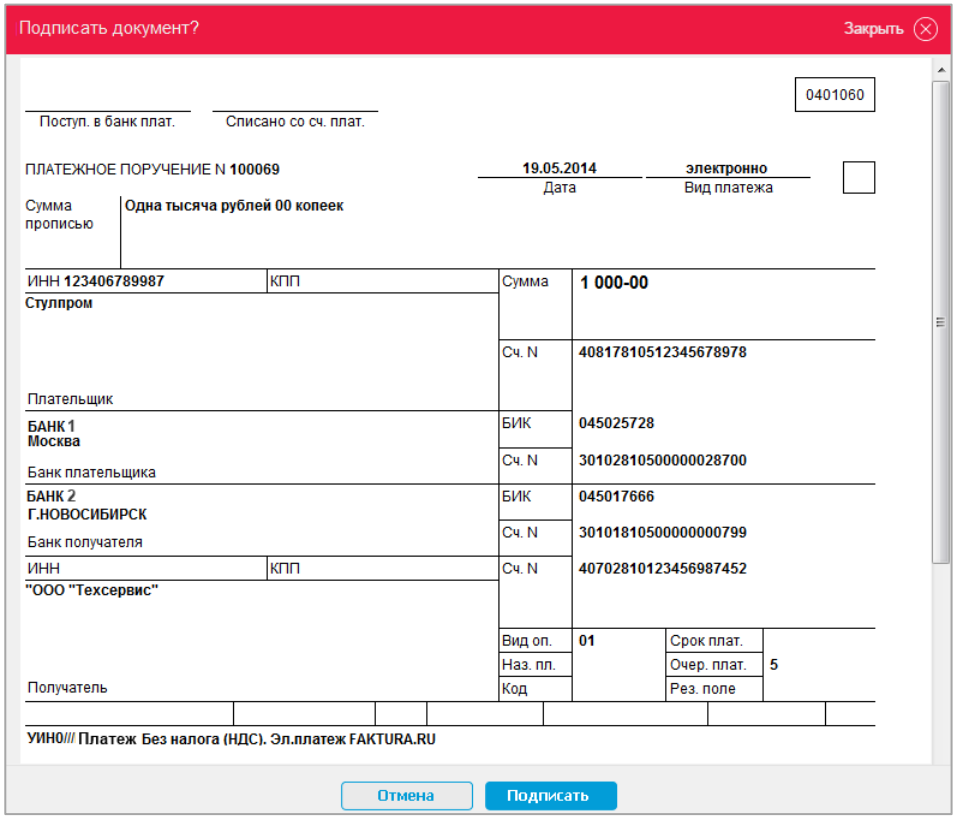
В обоих случаях документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению поля или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз проверьте данные и нажмите кнопку «Сохранить» или «Отправить» соответственно:

- «Сохранить» → Если все ошибки были исправлены, сохранённый документ появится в общем списке платёжных поручений в состоянии «Подготовлен» .
- «Отправить» → Если все ошибки были исправлены, откроется форма подписи документа.



Далее возможно два варианта:

- Если документ требует совместной подписи – подписи нескольких человек, например, директора организации, технического директора и главного бухгалтера, – то документ переходит в состояние «Подписан» в общем списке платёжных поручений. Количество необходимых подписей и соответствующие права пользователям устанавливает и назначает сотрудник банка. 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 на документе он будет отправлен в банк.
- Если требуется только одна подпись, то сразу после подписи документа он будет отправлен в банк. Отправленный в банк документ отображён в списке платёжных поручений в состоянии «Отправлен в банк» . Для валютных документов также возможен статус «Ожидание» при указании будущей даты платежа. Такие документы будут отправлены в банк при наступлении указанной даты. Возможно выбрать будущую дату не далее, чем 3 дня от текущей даты.

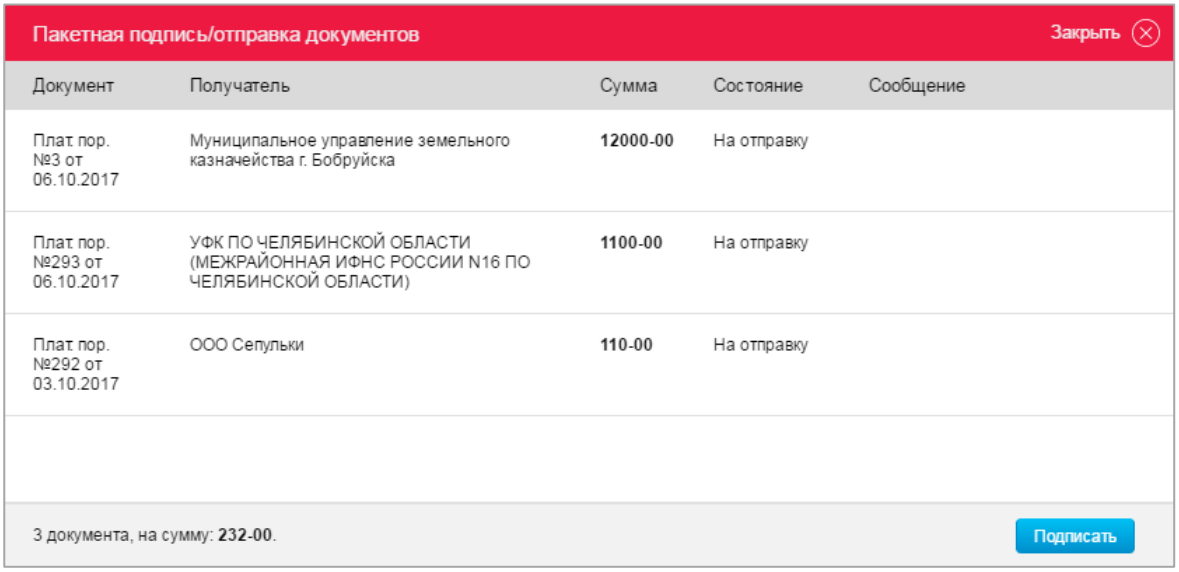
Обратите внимание, что вы можете подписать сразу несколько документов в Сервисе, выбрав их в списке, а затем нажать кнопку «Отправить» (см. подробнее в разделе «Пакетная подпись документов»)

4.1.1 Пакетная подпись документов

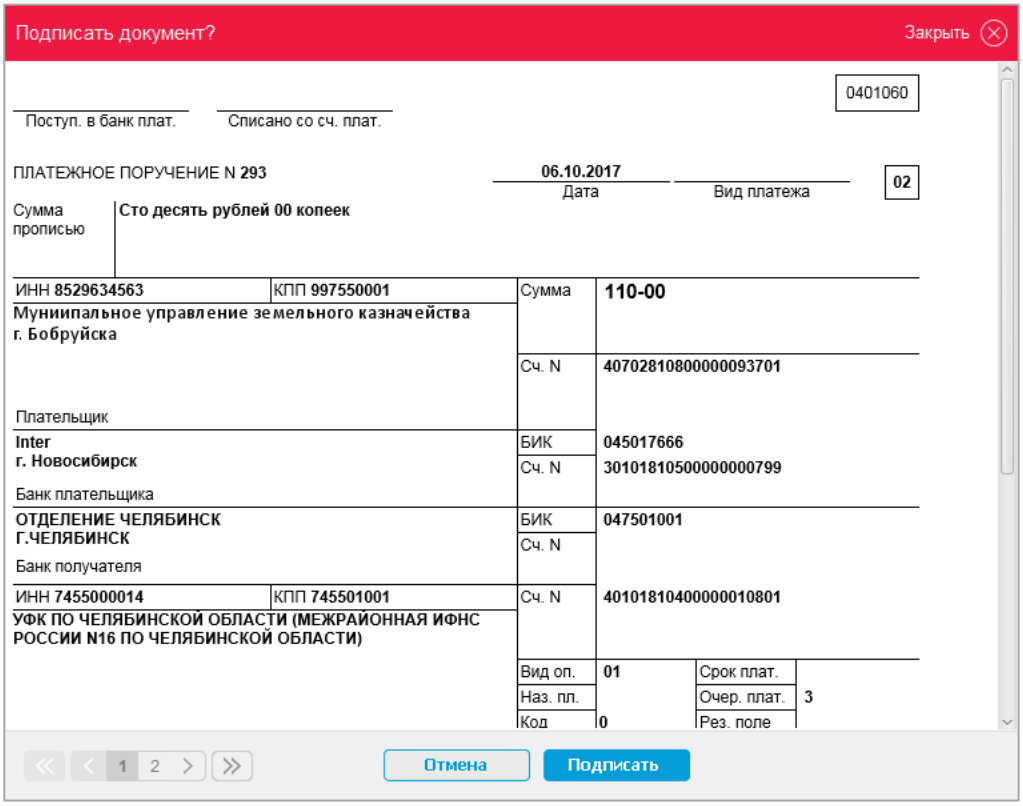
Пакетная подпись – это подпись и отправка в банк сразу нескольких документов с помощью всего одной подписи, выполненной сертификатом ЭП или вводом одного разового пароля. Пакетная подпись возможна как при входе в Сервис с помощью Сертификата в файле или на смарт-ключе, так при входе с помощью логина и пароля.

При входе с помощью Сертификата в файле или на смарт-ключе необходимо выбрать несколько документов для подписи и отправки. Возможна пакетная подпись как рублёвых, так и валютных платёжных документов в рамках одного раздела. Для одновременной подписи можно выбрать до 20 документов.

Для подписи и отправки в банк нескольких документов необходимо выбрать документы в состояниях «Подготовлен» и/или «Подписан» , например на странице «Платёжные поручения», и нажать кнопку<*Отправить*> / <*Подписать*> на панели инструментов. Откроется окно пакетной подписи и отправки документов:



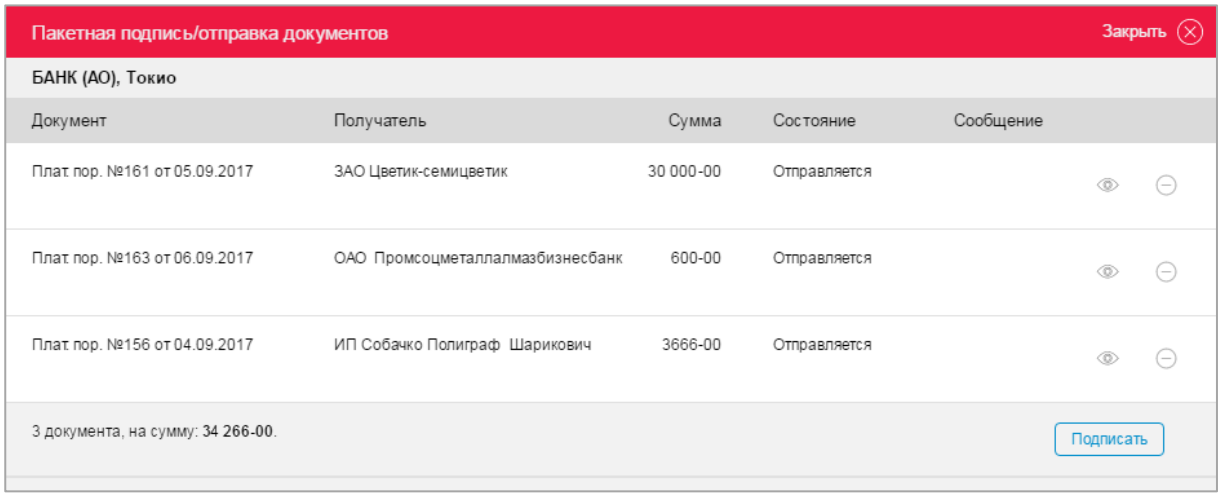
Для того чтобы подписать и отправить документы, нажмите кнопку «Подписать». Откроется окно подписи с просмотром печатных форм документов.



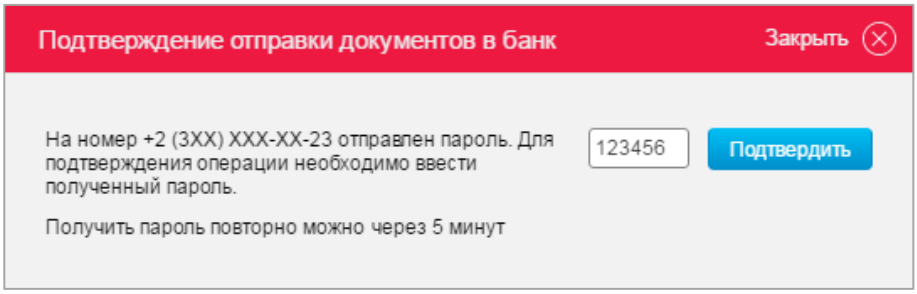
Нажмите в этом окне кнопку «Подписать». Все выбранные ранее документы будут подписаны и отправлены в банк.

При входе с помощью логина и пароля также необходимо выбрать несколько документов для подписи и отправки. По аналогии с подписью документов с помощью Сертификата, возможна пакетная подпись как рублёвых, так и валютных платёжных документов в рамках одного раздела, максимально для подписи можно выбрать до 20 документов.

Для подписи и отправки в банк нескольких документов необходимо выбрать документы в состояниях «Подготовлен» и/или «Подписан» , например на странице «Платёжные поручения», и нажать кнопку<*Отправить*> / <*Подписать*> на панели инструментов. Откроется окно пакетной подписи и отправки документов.

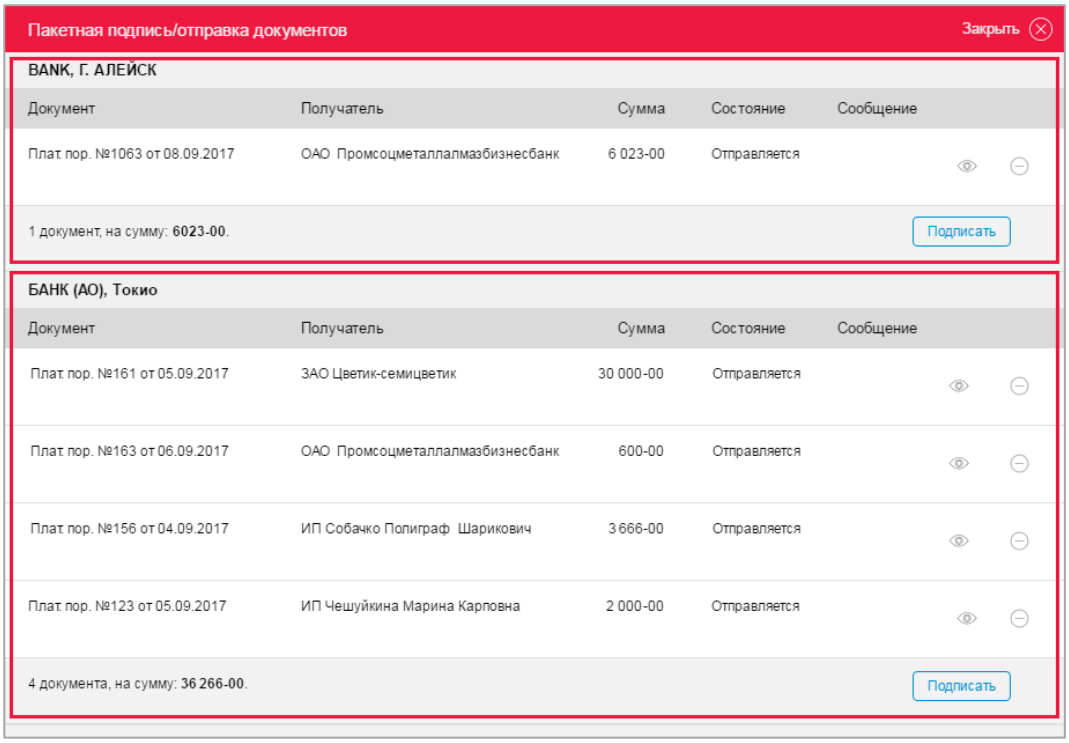


Для того чтобы подписать и отправить документы, нажмите кнопку «Подписать». Откроется окно подписи документов с полем для ввода разового пароля.



Введите пароль из SMS-сообщения и нажмите кнопку «Подтвердить». Документы будут подписаны и отправлены в банк.

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



4.2 Копирование, редактирование и удаление документов

Чтобы **создать копию** уже имеющегося в списке документа, выберите документ из списка и нажмите кнопку «Копия» на панели инструментов. Откроется форма документа, заполненная теми же реквизитами, что и в копируемом (оригинальном) документе. При необходимости вы можете внести изменения в данные на форме.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

Для **редактирования** доступны только неподписанные документы – документы в состоянии «Подготовлен» . Чтобы отредактировать документ, выберите его из списка и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется форма подготовленного документа, на которой вы можете изменить введённые данные. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

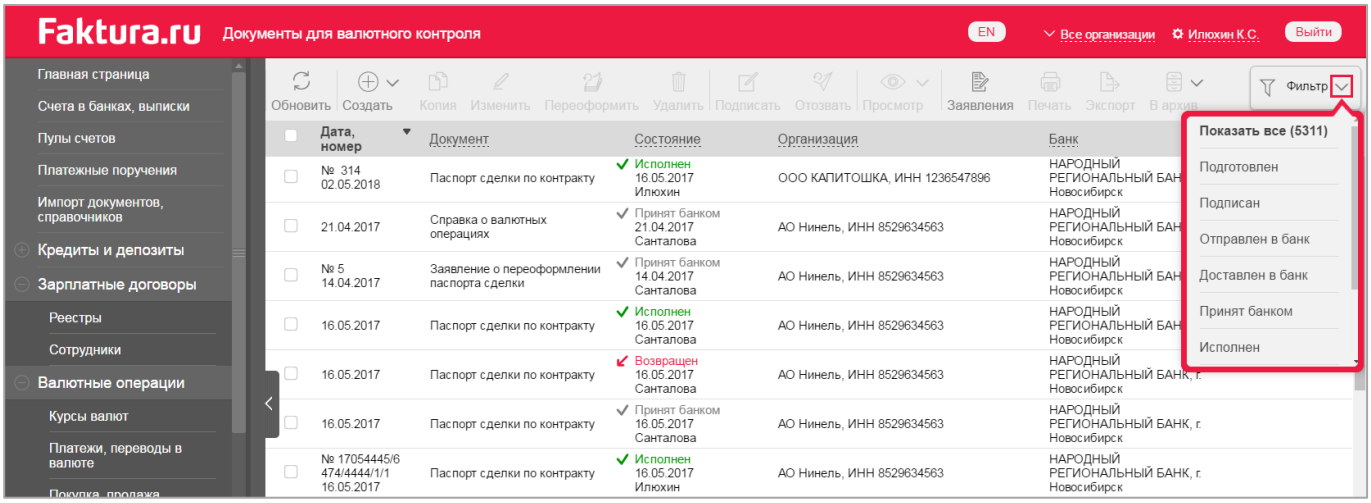
Вы можете **удалить** ненужные или ошибочно созданные неподписанные документы – документы в состоянии «Подготовлен» . Чтобы удалить один или несколько документов, выберите документ или документы из списка и нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов. Документ сразу же будет удалён.

4.3 Фильтрация документов

Для удобства поиска документов в Интернет-банке предусмотрена возможность их фильтрации.

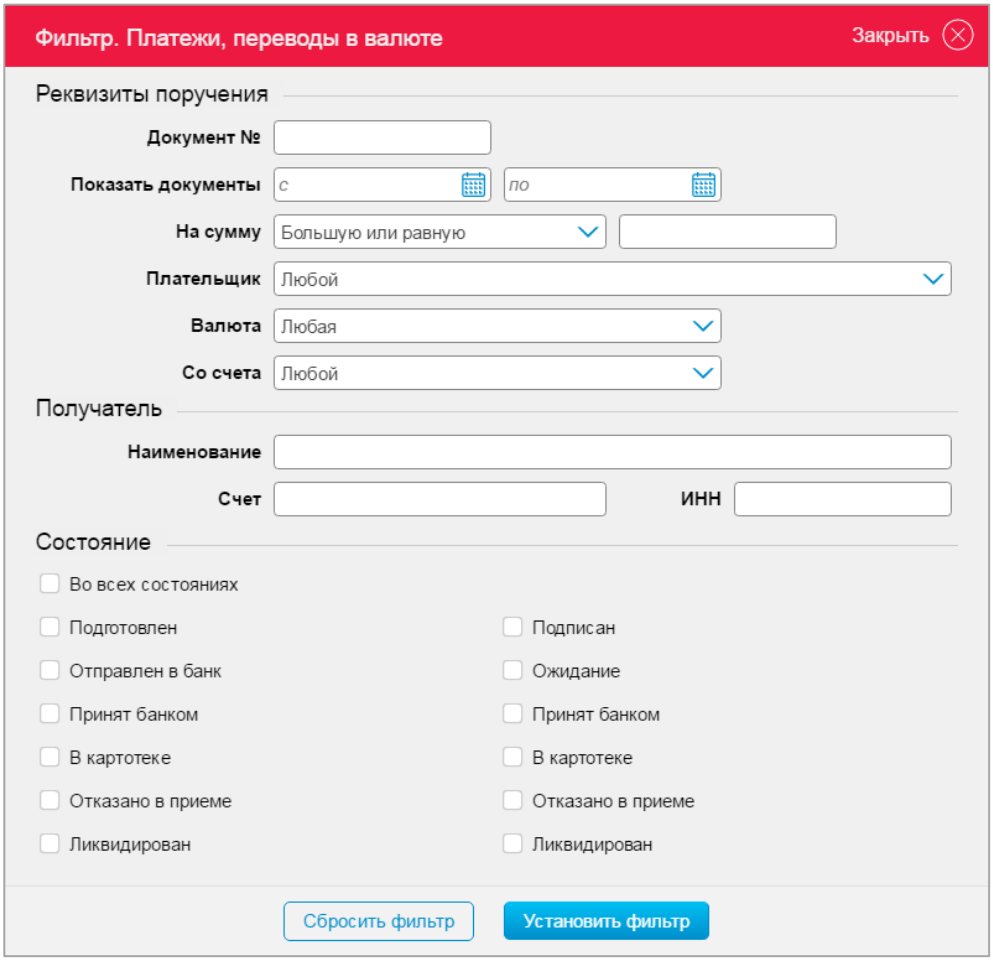
Фильтрация доступна на большинстве страниц Сервиса.

Быстрый поиск по состоянию документа вы можете выполнить, щёлкнув стрелку на кнопке «Фильтр»:



Чтобы открыть окно подробной настройки фильтрации, в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Фильтр» со значком . Откроется окно «Фильтр. Платёжные документы». В этом окне укажите параметры фильтрации и нажмите кнопку «Установить фильтр». Можно выполнить поиск как по одному заполненному параметру, так и по нескольким.

Пример формы «Фильтр» раздела «Платежи, переводы в валюте»:



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

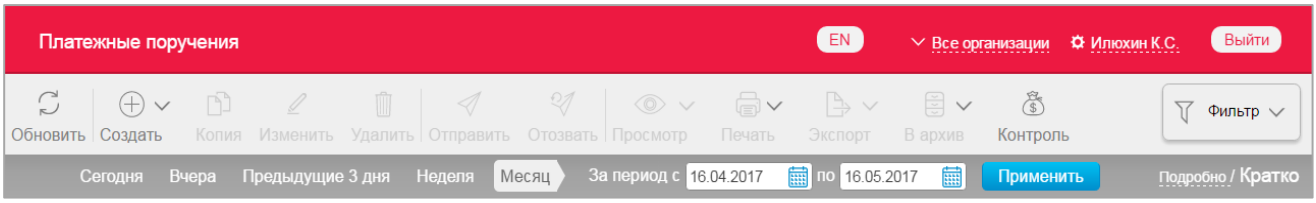
Поле	Описание реквизита
Блок «Реквизиты поручения/документа»	
Документ №	Укажите номер искомого документа.
Дата	Укажите дату создания документа либо временной интервал (начальная и конечная даты).
На сумму	Выберите условие поиска по сумме документа: «Равную», «Большую или равную», «Меньшую или равную». Сумма указывается в рублях.
Со счета	Выберите из списка счёт списания в искомом документе.

Блок «Плательщик/получатель» – укажите известную информацию о плательщике и/или получателе искомого документа.

Блок «Состояние» – укажите состояние искомого документа.

Для поиска по указанным данным нажмите кнопку «Установить фильтр». Чтобы вернуться к первоначальным настройкам окна фильтрации, нажмите кнопку «Сбросить фильтр» либо в быстром поиске выберите вариант «Показать все».

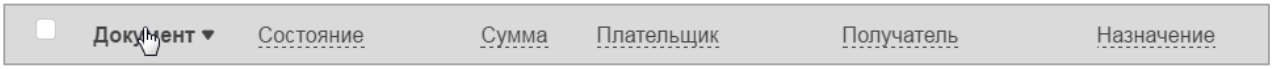
Также фильтр по датам в разделе «Платёжные поручения» вынесен в отдельную панель под панелью инструментов.



Для фильтрации документов по дате на этой панели вручную укажите период (дату начала и окончания), за который необходимо получить список документов, или выберите предложенные варианты: «Сегодня», «Вчера», «Предыдущие 3 дня», «Неделя», «Месяц». Затем нажмите кнопку «Применить».

4.4 Сортировка документов

Записи в разделах можно отсортировать по возрастанию или убыванию, например, по суммам документов –по возрастанию/убыванию; в случаи с наименованием банка – по алфавитному порядку. Для этого щёлкните заголовок поля, по которому вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчёркнутыми заголовками).



Для сортировки щёлкните заголовок столбца. Для сортировки в обратном порядке щёлкнуть заголовок ещё раз.

4.5 Просмотр состояния документа

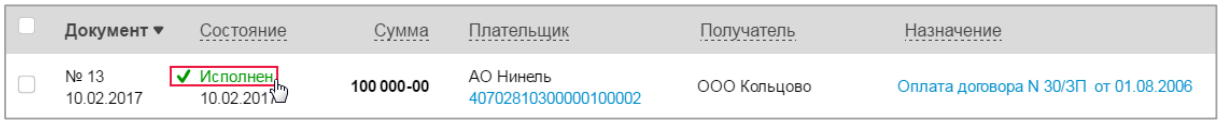
Состояние документов отображается в соответствующем столбце на большинстве страниц Сервиса.

Список возможных состояний документов:

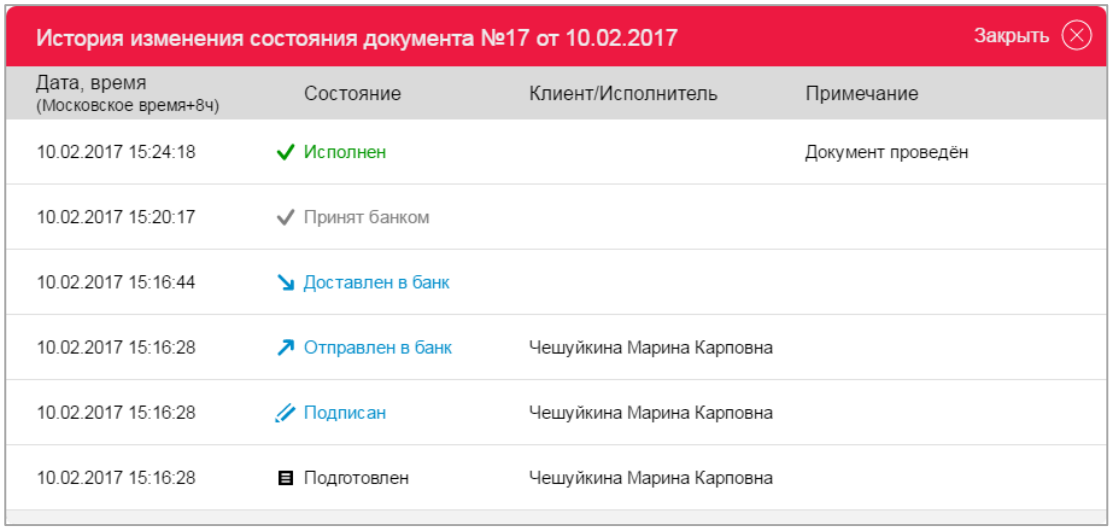
- **Подготовлен** — документ создан, но ещё не был подписан;
- **Подписан** — документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе ещё недостаточно для полного согласования;
- **Отправлен в банк** — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком;

- **Принят банком** ✓ — документ получен банком;
- **Новый** — непросмотренный документ;
- **Исполнен** ✓ — согласованный документ исполнен банком;
- **Возвращён** ↙ — документ был отклонён получателем и возвращён с соответствующим комментарием или ошибкой;
- **Ликвидирован** ✕ – документ в банке удалён по каким-либо причинам. Можно посмотреть причину удаления документа;
- **Доставлен в банк** ↘ – документ физически доставлен в банк. Данное состояние представлено не во всех банках;
- **На контроле** – документ отправлен на предварительный контроль. Банк проводит дополнительную проверку документа.

Для просмотра истории изменений состояний документа, щёлкните состояние в строке с документом.

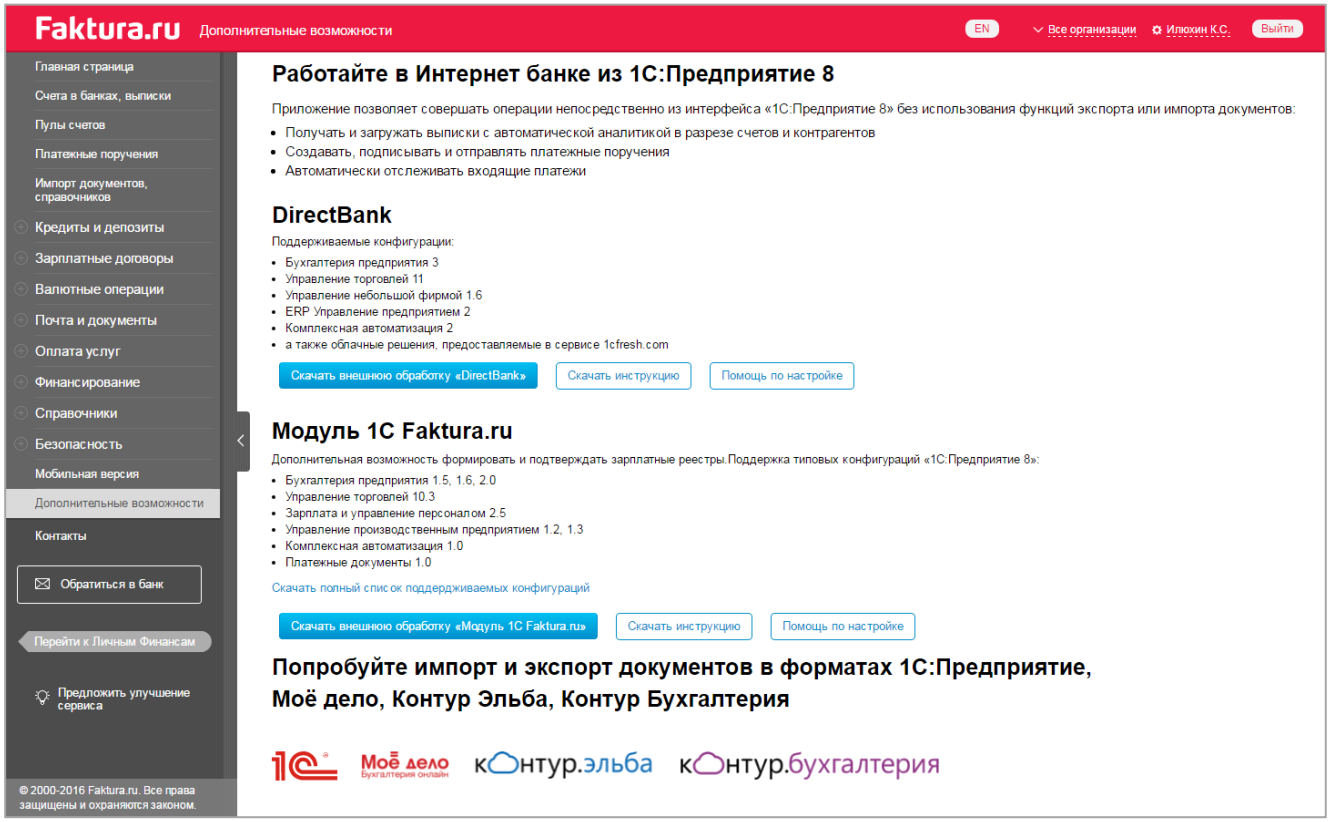


Откроется окно «История изменения состояния документа [№Документа] от [дата документа ДД.ММ.ГГ]». Пример формы:



4.6 Интеграция с 1С:Предприятие

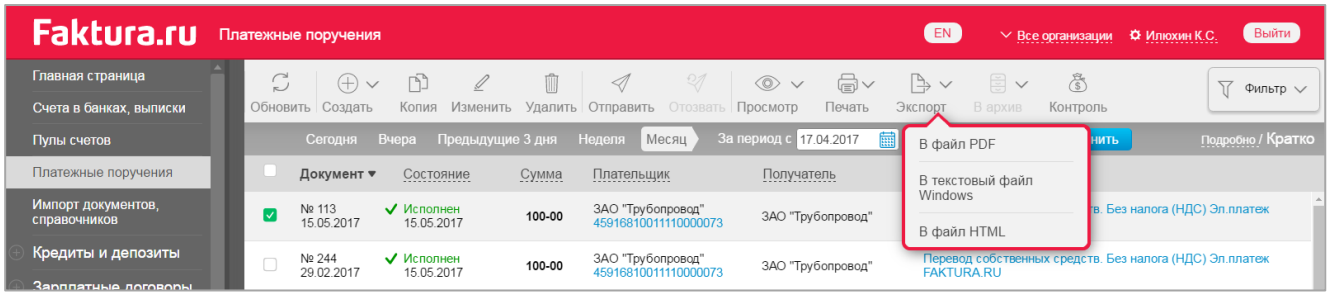
В Интернет-банке вы можете работать непосредственно из интерфейса программы 1С:Предприятие. Для этого нажмите кнопку «Возможности» 1С на панели инструментов или перейдите в раздел «Дополнительные возможности». На открывшейся странице вы можете ознакомиться с возможностями подключения, скачать соответствующее ПО, инструкцию по его установке, а также обратиться за помощью по настройке.



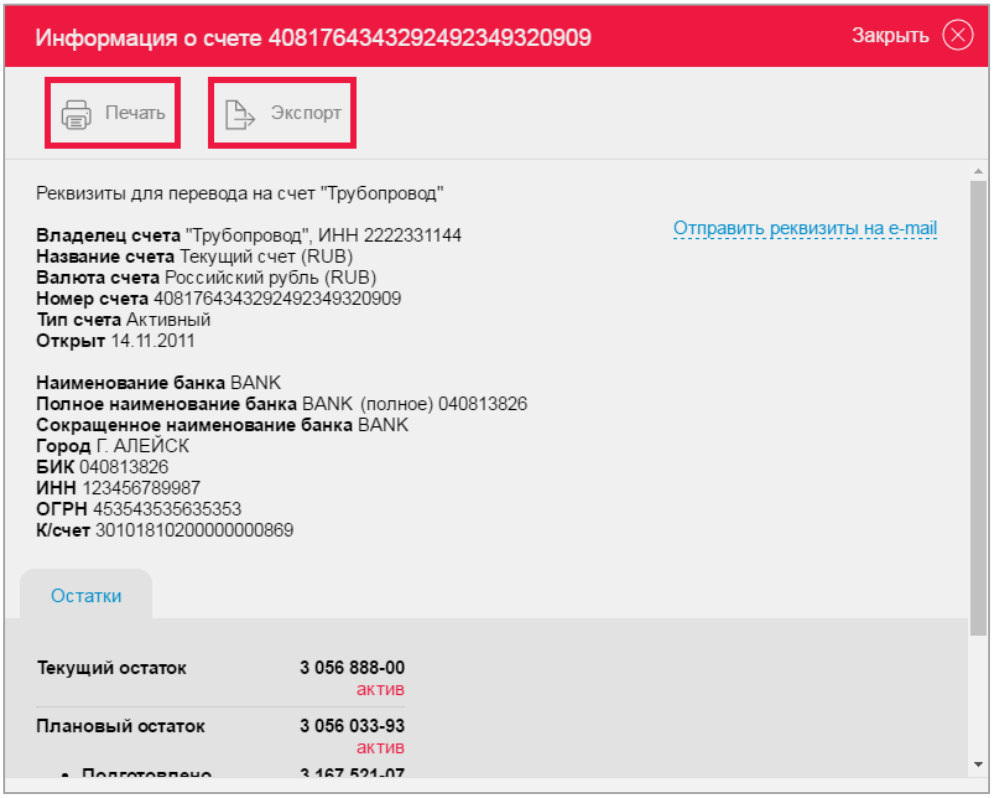
4.7 Печать и экспорт документов

Любой документ в Интернет-банке можно распечатать на бумажном носителе или экспортировать в удобный для вас формат. Для этого выберите документ или документы в списке, а затем на панели инструментов нажмите кнопку «Печать» или «Экспорт» соответственно. Документ будет сохранён на вашем компьютере.

Для некоторых типов документов возможно выбрать формат экспорта. Для этого выберите документ или документы в списке, а затем на панели инструментов щёлкните стрелку рядом с кнопкой «Экспорт» и выберите формат для экспорта. Документ будет сохранён на вашем компьютере.



Печать и экспорт можно выполнить также непосредственно с печатной формы документов. Для этого в данном окне щёлкните кнопку «Печать» или «Экспорт» соответственно. Документ будет сохранён на вашем компьютере.

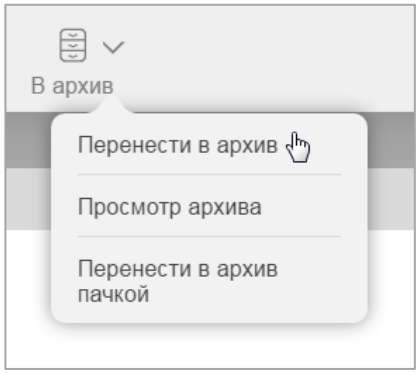


4.8 Архивация документов

Утратившие актуальность документы могут быть помещены в архив. Находящиеся в архиве документы не отображаются в общем списке рабочих документов.

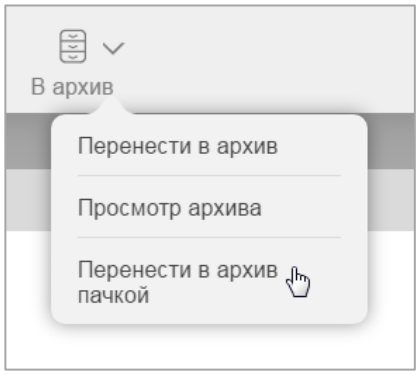
Обратите внимание, что в архив могут быть отправлены только обработанные банком документы (в том числе возвращённые и ликвидированные) и проведённые валютные документы.

Для перемещения документа в архив выберите его (или несколько документов для переноса в архив пачкой) в списке, щёлкните стрелку ⌄ рядом с кнопкой «В архив» и выберите «Перенести в архив».

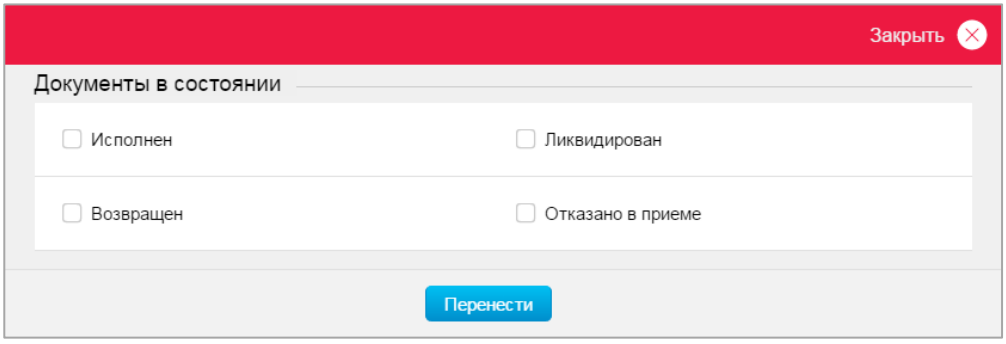


Вы можете также перенести в архив сразу несколько документов в определённых состояниях, автоматически выбрав их. Для этого щёлкните стрелку ⌄ рядом с

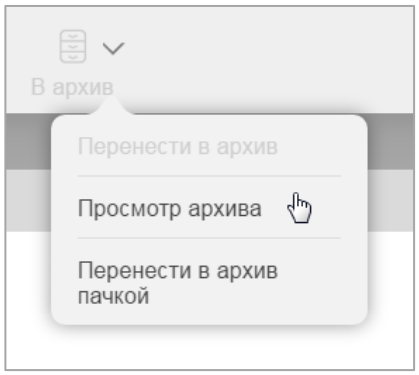
кнопкой «В архив» и выберите «Перенести в архив пачкой». Это действие можно выполнить, даже если сама кнопка недоступна.



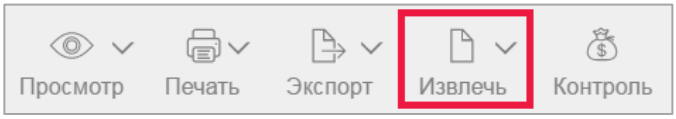
В открывшемся окне отметьте документы в состояниях, которые вы хотите перенести в архив. Затем нажмите кнопку «Перенести». Все документы в соответствующих состояниях будут перенесены в архив.



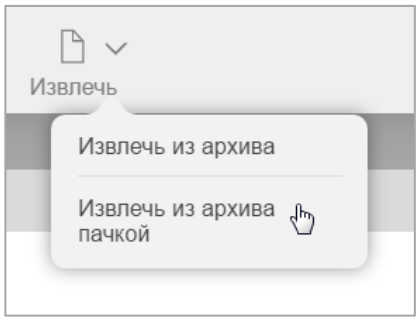
Перемещённые в архив документы можно просматривать. Для этого щёлкните стрелку рядом с кнопкой «В архив» и выберите «Просмотр архива». Это действие можно выполнить, даже если сама кнопка недоступна.



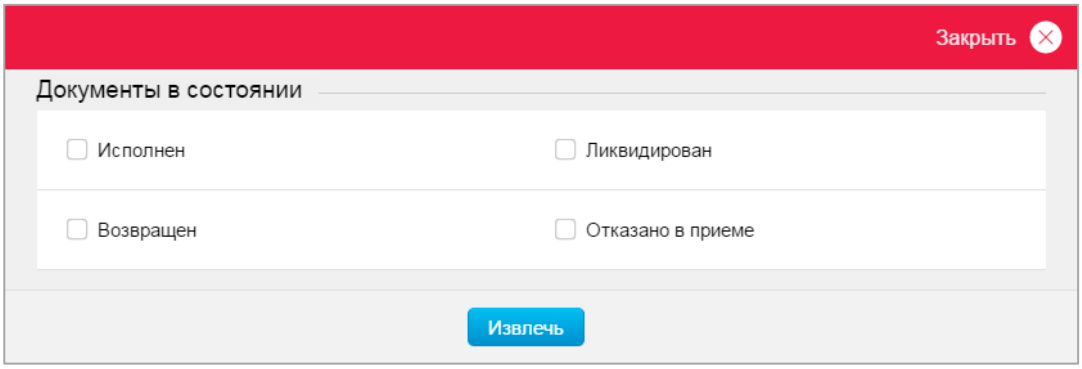
Архивные документы также можно извлечь из архива, т.е. вернуть в список рабочих документов. Для этого в списке архивных документов выберите необходимый документ или несколько документов, а затем нажмите кнопку «Извлечь» на панели инструментов.



Для того чтобы извлечь из архива сразу несколько документов, щёлкните стрелку рядом с кнопкой «Извлечь» и выберите «Извлечь из архива пачкой».



В открывшемся окне отметьте документы в состояниях, которые вы хотите извлечь из архива. Затем нажмите кнопку «Извлечь». Все документы в соответствующих состояниях будут перенесены из архива.



4.9 Групповая печать, экспорт, удаление

Для удобства работы с документами в Интернет-банке реализована возможность выполнять операции печати, экспорта и удаления сразу с несколькими документами.

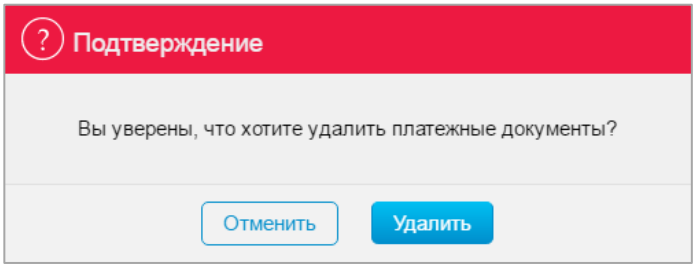
Чтобы распечатать, экспортировать или удалить несколько документов из списка:

1. Выберите в списке нужные документы, отметив их флажками. Чтобы выбрать все документы сразу, поставьте флажок слева от заголовка столбца «Документ» в таблице с документами.

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 118 15.05.2017	Исполнен 15.05.2017	9 386-00	ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009	ЗАО "Трубопровод"	Перевод собственных средств. Без налога (НДС)
№ 117 15.05.2017	Возвращен 15.05.2017	86 100-00	ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009	ЗАО "Трубопровод"	Перевод собственных средств. Без налога (НДС)
№ 116 13.05.2017	Подписан 13.05.2017	900 000-00	ООО "Сепульки" 40702810100000014004	ОАО ЩЕДРЫЙ БАНК	Оплата по счету В т.ч. НДС (18%)

2. Нажмите кнопку на панели инструментов, соответствующую нужной операции:
   - «Печать»
   - «Экспорт»
   - «Удалить»

   Если требуется, подтвердите выполняемую операцию в открывшемся окне.



5. Проверка контрагентов

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

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.

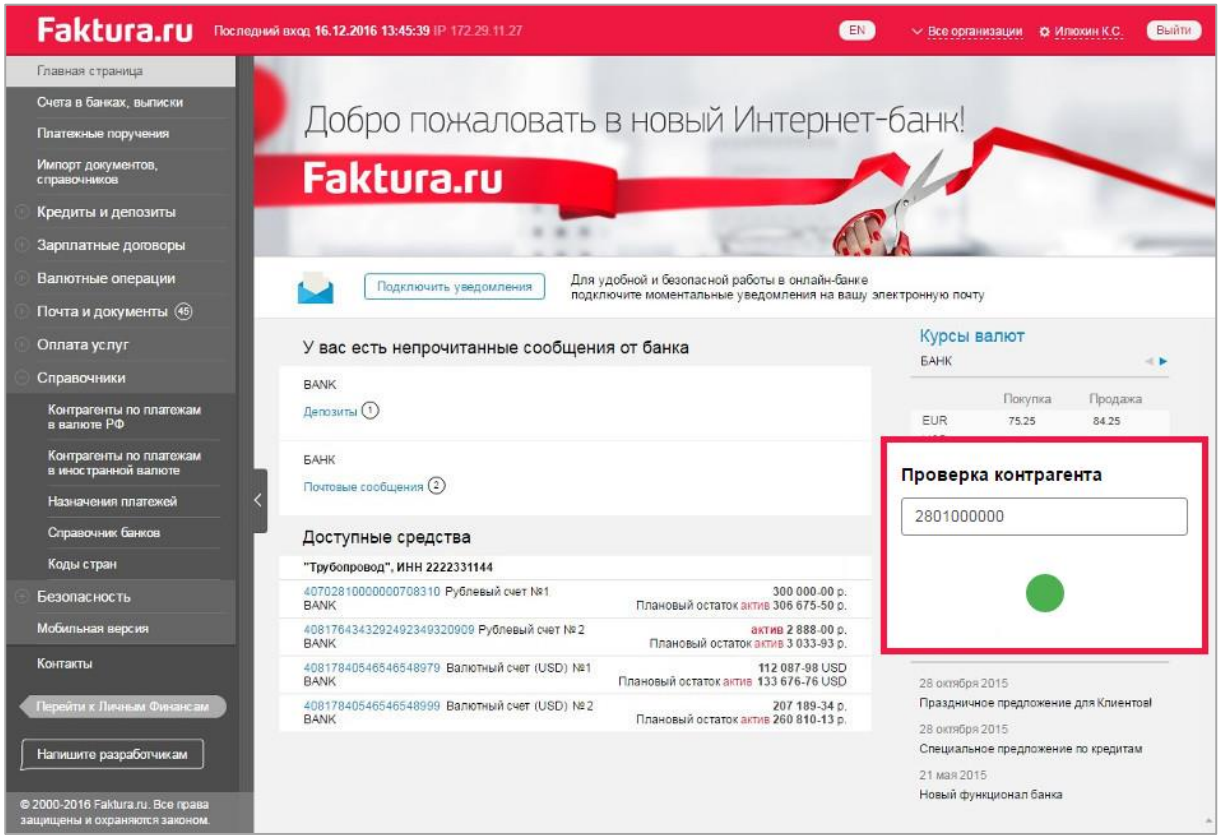
В деловом сотрудничестве одним из решающих показателей при выборе партнёров по бизнесу является уверенность в их надёжности и честности. Сотрудничество с недобросовестными контрагентами может как принести убытки организации, так и привести к возможным проблемам с законодательством.

Проверка контрагентов, выполняемая вручную – это многоступенчатый процесс, который требует знаний, навыков и затрат времени даже от специалиста.

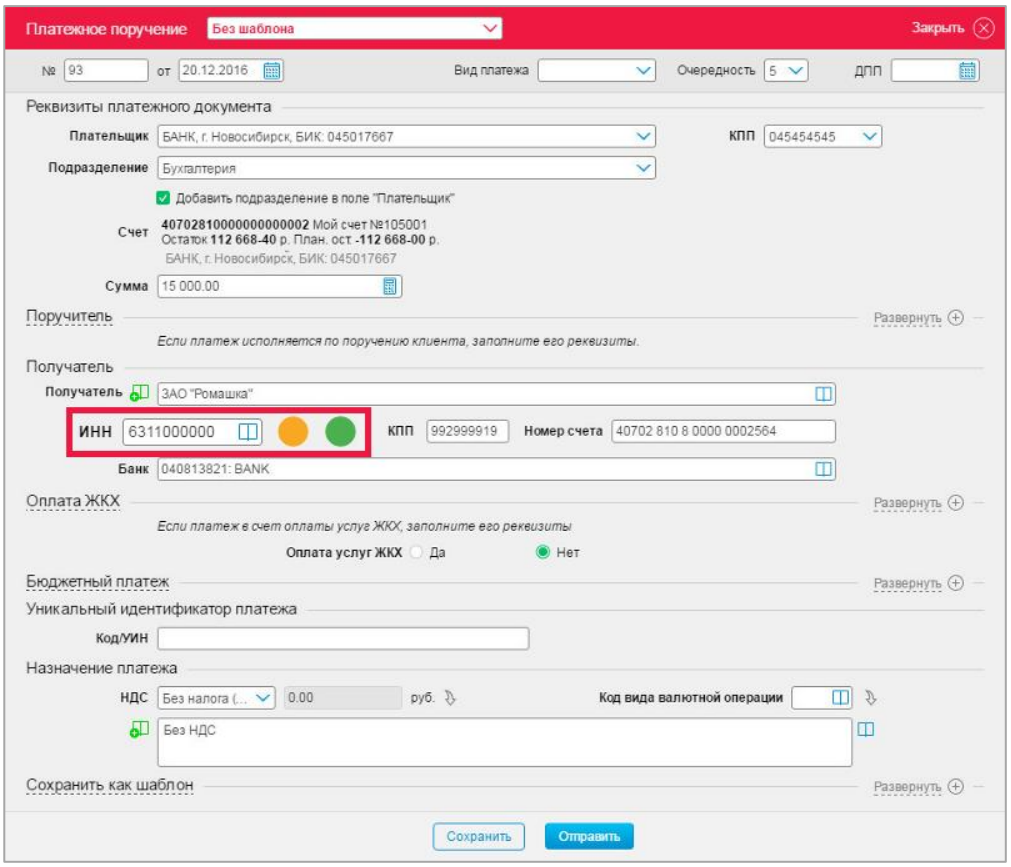
Сервис Faktura.ru совместно с системой Контур.Фокус предоставляет услуги автоматизированной проверки контрагентов прямо из интерфейса Интернет-банка.

Проверка осуществляется при вводе ИНН контрагента. Её можно выполнить:

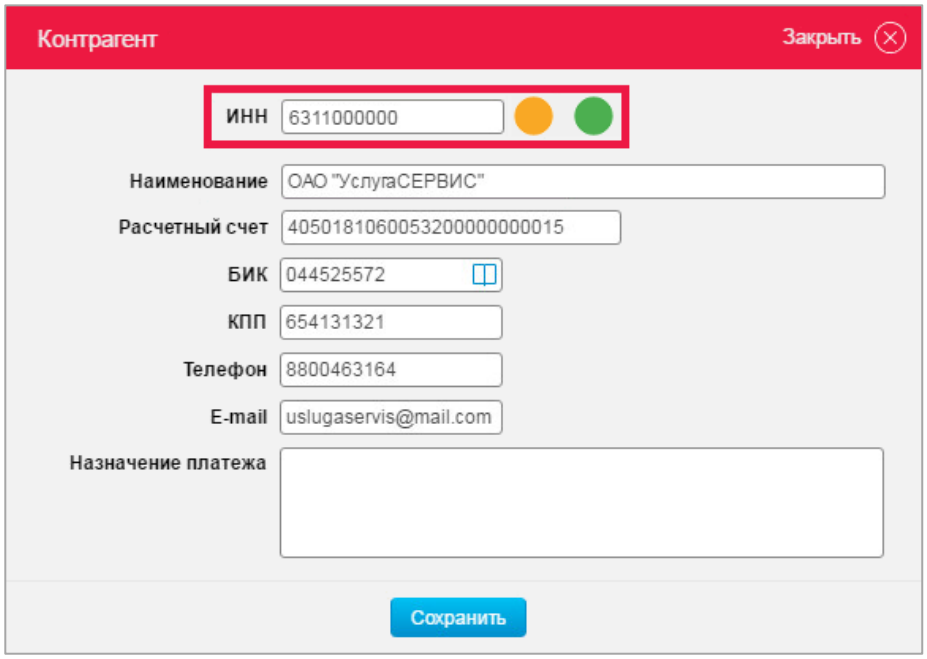
- с главной страницы:



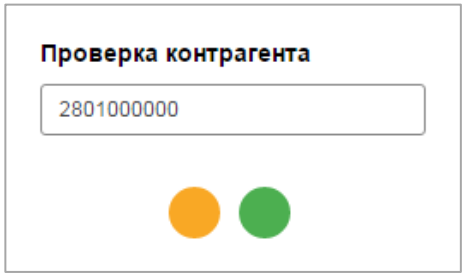
- на форме платёжного поручения:



- на форме добавления или просмотра контрагента из справочника:



Для выполнения проверки необходимо ввести ИНН контрагента в соответствующее поле.



Поле проверки контрагента

Результаты анализа формируются в экспресс-отчёт («светофор»), который может использоваться для принятия решения о дальнейшем взаимодействии с организацией. Факты о степени надёжности проверенного контрагента обозначаются категориями, окрашенными в соответствующие цвета (см. подробнее в разделе «Категории проверки контрагентов»). С расширенной информацией о контрагенте можно ознакомиться в подробном отчёте (см. подробнее в разделе «Подробный отчёт»).

5.1 Категории проверки контрагентов

Факты и сведения о степени надёжности контрагента обозначаются категориями, окрашенными в соответствующие цвета. Любая проверяемая организация может иметь одну и более присвоенных категорий из следующего списка:

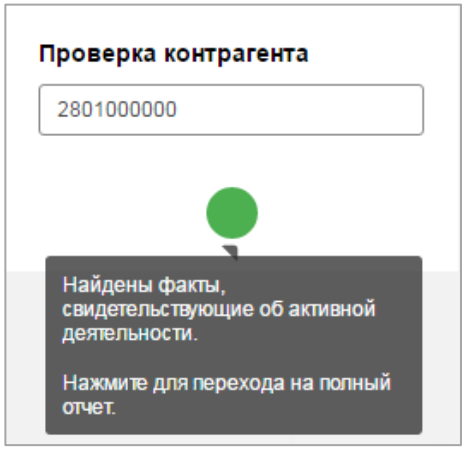
Красная категория. Данная категория содержит сведения, которые могут указывать на то, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить. В данную категорию попадает около 2% контрагентов.

Жёлтая категория. В этой категории приводятся сведения об организациях, которым следует уделить особое внимание. Например, в организации недавно произошла смена руководителя, она фигурирует в исполнительных производствах по заработной плате, у неё наличествует значительная исковая сумма в арбитражных делах в качестве ответчика, а также ряд других признаков. Данная категория присвоена примерно 20% контрагентов.

Зелёная категория. Данная категория содержит факты, которые могут свидетельствовать о положительной динамике развития компании или сообщать о ряде других позитивных признаков. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п. Примерно 30% контрагентов входит в данную категорию.

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.

Описание присвоенной категории можно также увидеть, наведя указатель на значок категории.



Описание категории в интерфейсе

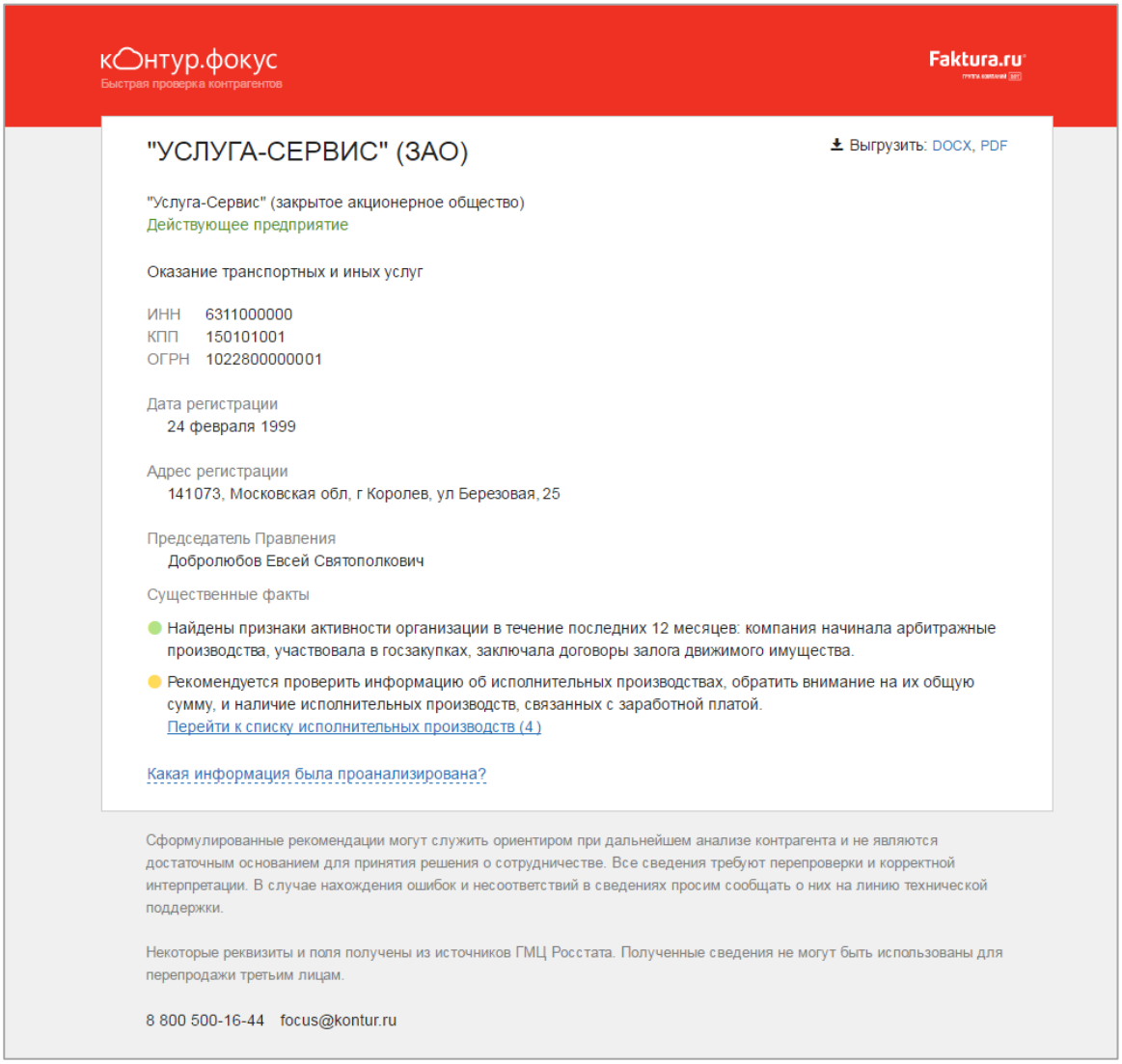
Одновременно с отображением присвоенных категорий формируется подробный отчёт с описанием ключевых сведений о контрагенте, которые помогут принять окончательное решение о сотрудничестве с ним.

5.2 Подробный отчёт

Подробный отчёт по проверке предоставляет Клиенту возможность ознакомиться с дополнительными сведениями о проверяемом контрагенте, а также с их источниками, и принять окончательное решение о сотрудничестве.

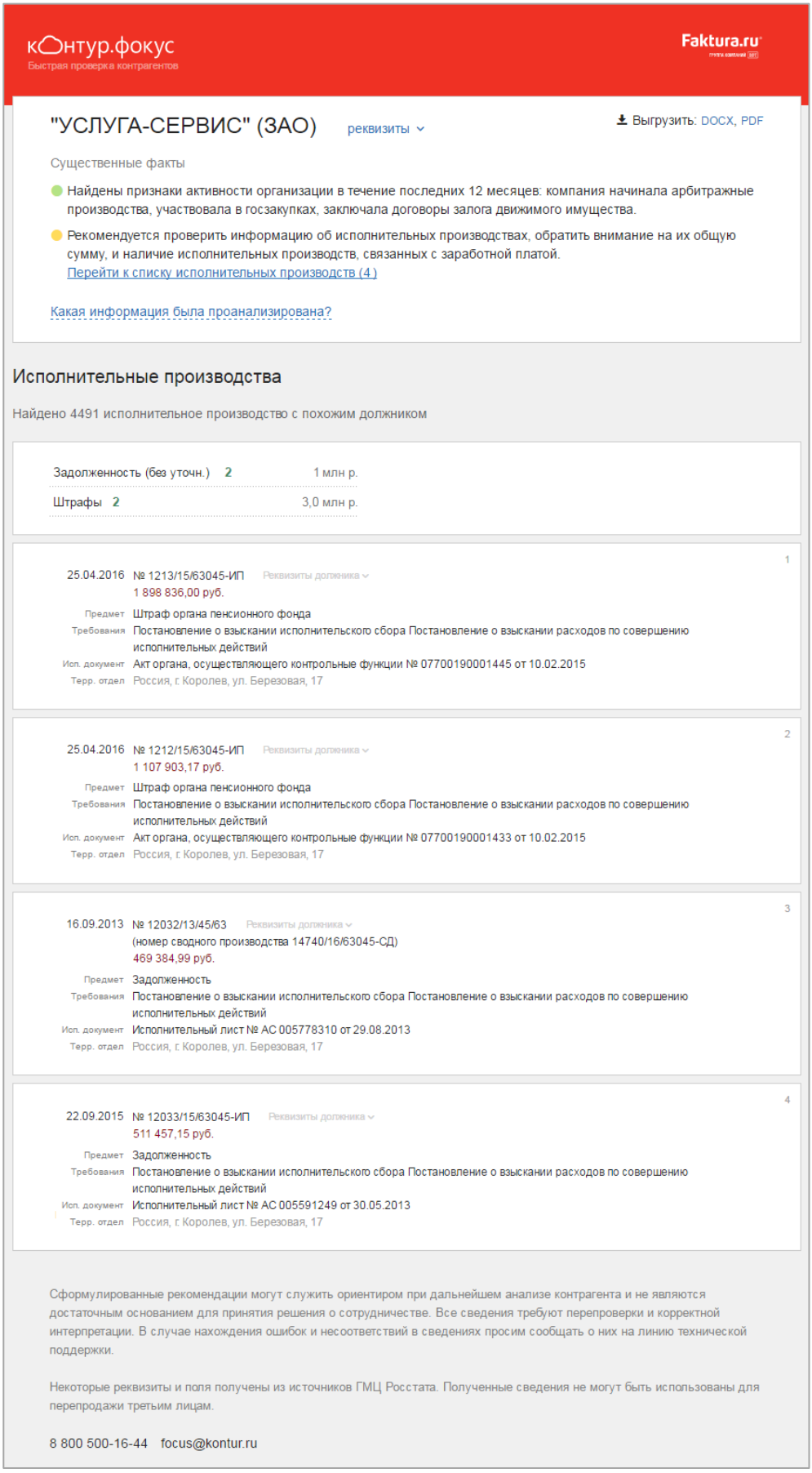
Для просмотра подробного отчёта необходимо щёлкнуть значок категории («сигнал светофора»). Если вы ранее не подключали услугу проверки контрагента и назначены ответственным лицом в организации, в открывшемся окне подтвердите переход на страницу с отчётом, нажав кнопку «Продолжить» и согласившись с условиями предоставления услуги. Услуга будет подключена, а отчёт будет открыт в новой вкладке браузера. Дополнительное подтверждение при дальнейшем пользовании услугой не понадобится.

На странице с подробным отчётом предоставлена информация о проверяемой организации: её полное юридическое название, настоящий статус организации (действующее предприятие, находится в статусе ликвидации, ликвидировано и др.), сфера деятельности организации, номера ИНН, КПП, ОГРН, дата и адрес регистрации компании, руководящее лицо или лица, а также иные значимые факты из других категорий.



Пример подробного отчёта

Для просмотра подробной информации по некоторым фактам щёлкните соответствующую ссылку – «Перейти к...».



контур.фокус
Быстрая проверка контрагентов

Faktura.ru

"УСЛУГА-СЕРВИС" (ЗАО) реквизиты

Выгрузить: DOCX, PDF

Существенные факты

- Найдены признаки активности организации в течение последних 12 месяцев: компания начинала арбитражные производства, участвовала в госзакупках, заключала договоры залога движимого имущества.
- Рекомендуется проверить информацию об исполнительных производствах, обратить внимание на их общую сумму, и наличие исполнительных производств, связанных с заработной платой.
  Перейти к списку исполнительных производств (4)

Какая информация была проанализирована?

Исполнительные производства

Найдено 4491 исполнительное производство с похожим должником

Задолженность (без уточн.)	2	1 млн р.
Штрафы	2	3,0 млн р.

1

25.04.2016 № 1213/15/63045-ИП Реквизиты должника
1 898 836,00 руб.
Предмет: Штраф органа пенсионного фонда
Требования: Постановление о взыскании исполнительского сбора Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий
Исп. документ: Акт органа, осуществляющего контрольные функции № 07700190001445 от 10.02.2015
Терр. отдел: Россия, г Королев, ул. Березовая, 17

2

25.04.2016 № 1212/15/63045-ИП Реквизиты должника
1 107 903,17 руб.
Предмет: Штраф органа пенсионного фонда
Требования: Постановление о взыскании исполнительского сбора Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий
Исп. документ: Акт органа, осуществляющего контрольные функции № 07700190001433 от 10.02.2015
Терр. отдел: Россия, г Королев, ул. Березовая, 17

3

16.09.2013 № 12032/13/45/63 Реквизиты должника
(номер сводного производства 14740/16/63045-СД)
469 384,99 руб.
Предмет: Задолженность
Требования: Постановление о взыскании исполнительского сбора Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий
Исп. документ: Исполнительный лист № АС 005778310 от 29.08.2013
Терр. отдел: Россия, г Королев, ул. Березовая, 17

4

22.09.2015 № 12033/15/63045-ИП Реквизиты должника
511 457,15 руб.
Предмет: Задолженность
Требования: Постановление о взыскании исполнительского сбора Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий
Исп. документ: Исполнительный лист № АС 005591249 от 30.05.2013
Терр. отдел: Россия, г Королев, ул. Березовая, 17

Сформулированные рекомендации могут служить ориентиром при дальнейшем анализе контрагента и не являются достаточным основанием для принятия решения о сотрудничестве. Все сведения требуют перепроверки и корректной интерпретации. В случае нахождения ошибок и несоответствий в сведениях просим сообщать о них на линию технической поддержки.

Некоторые реквизиты и поля получены из источников ГМЦ Росстата. Полученные сведения не могут быть использованы для перепродажи третьим лицам.

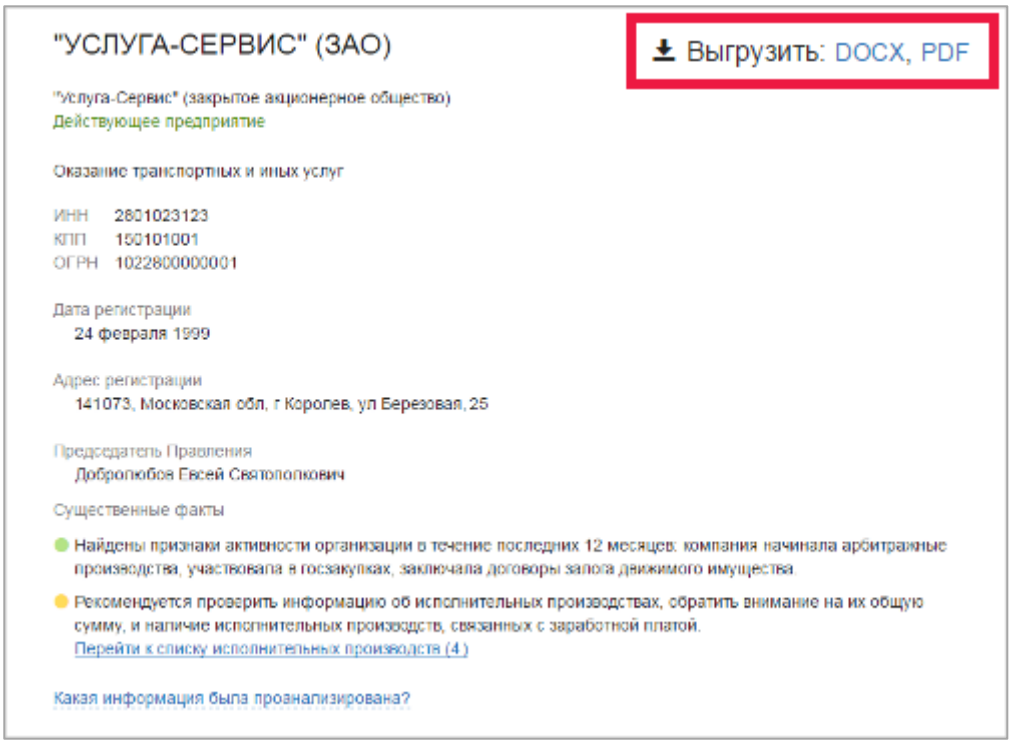
8 800 500-16-44 focus@kontur.ru

Вы также можете выполнять поиск по типам документов. Для этого достаточно щёлкнуть название типа. Обратите внимание, что одновременно доступен выбор только одной категории документов.

Информация по документам выбранного типа будет отсортирована и отображена ниже в списке.

Для отмены сортировки по типам документов нажмите значок × рядом с выбранной категорией.

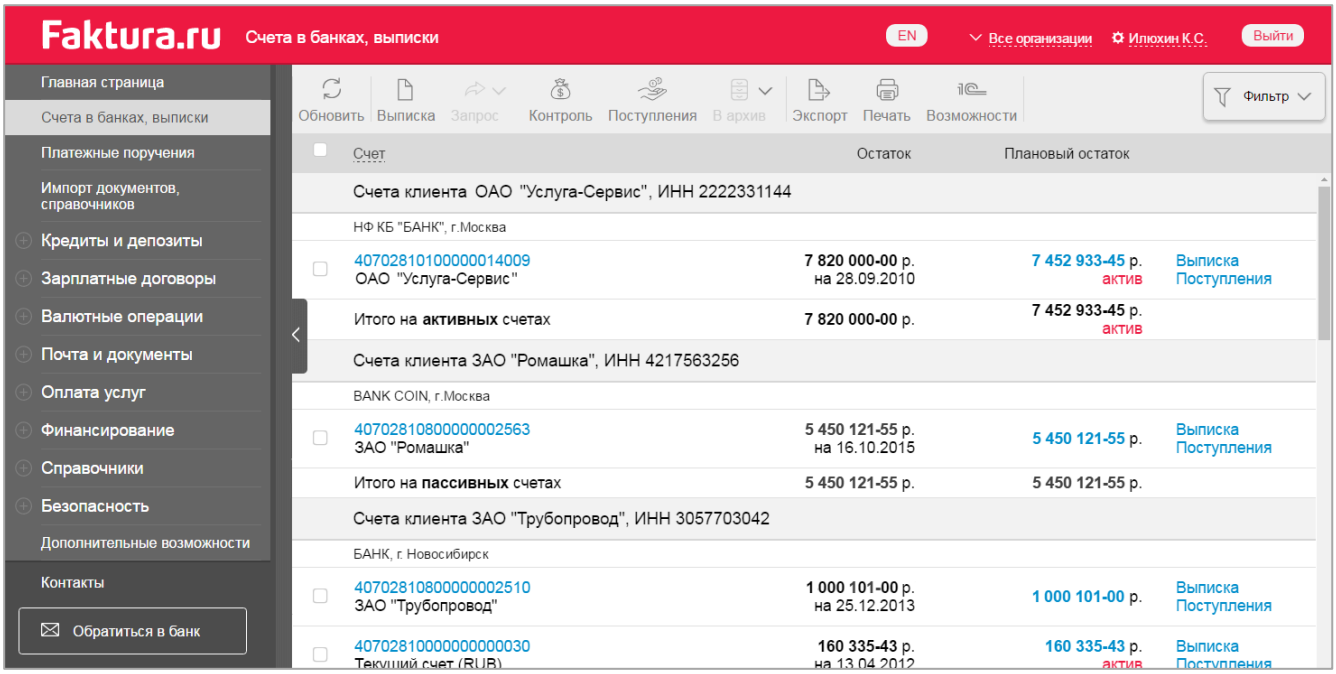
На данной странице также доступен экспорт подробного отчёта в форматы *.docx и *.pdf в верхнем правом углу.



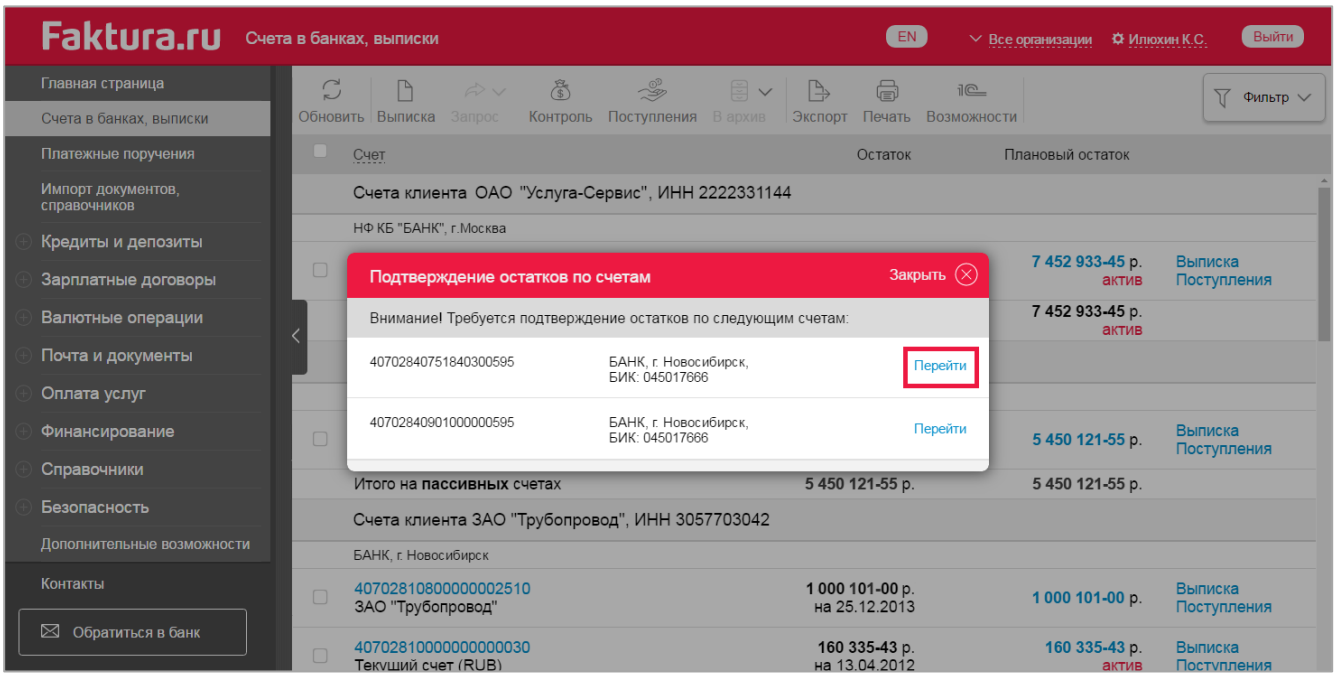
По щелчку на ссылке Какая информация была проанализирована? внизу страницы будет раскрыт полный список источников, использованных для составления отчёта.

6. Счета в банках, выписки

Раздел «**Счета в банках, выписки**» содержит информацию по счетам организаций, которые зарегистрированы в Интернет-банке. В разделе можно просмотреть реквизиты счёта, остатки и поступления по счетам, а также запросить выписку.



Если у вас есть неподтверждённые остатки по счетам, при переходе на страницу «**Счета в банках, выписки**» откроется окно «Подтверждение остатков по счетам». Ссылка «Перейти» ведёт на страницу с информацией обо всех неподтверждённых остатках по указанному счету (см. подробнее).

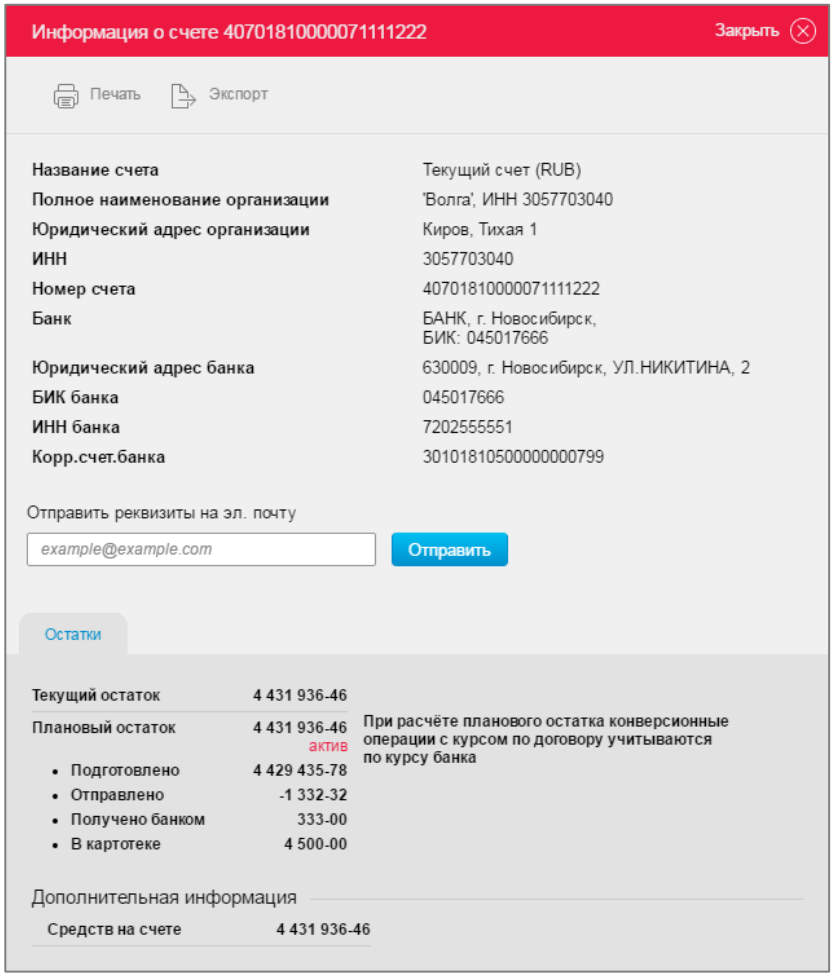


6.1 Информация о счёте

В разделе «**Счета в банках, выписки**» по каждому счёту в Сервисе доступна подробная информация. Перейти к просмотру информации по счету можно несколькими способами:

- Дважды щёлкнув строку со счётом
- Щёлкнув номер счета
- Щёлкнув сумму планового остатка

Откроется окно «Информация о счёте [номер счёта]», которое содержит информацию о реквизитах счёта и об остатке на счёте. Реквизиты счёта можно отправить на E-mail, щёлкнув ссылку «Отправить реквизиты на E-mail» в верхнем правом углу окна.

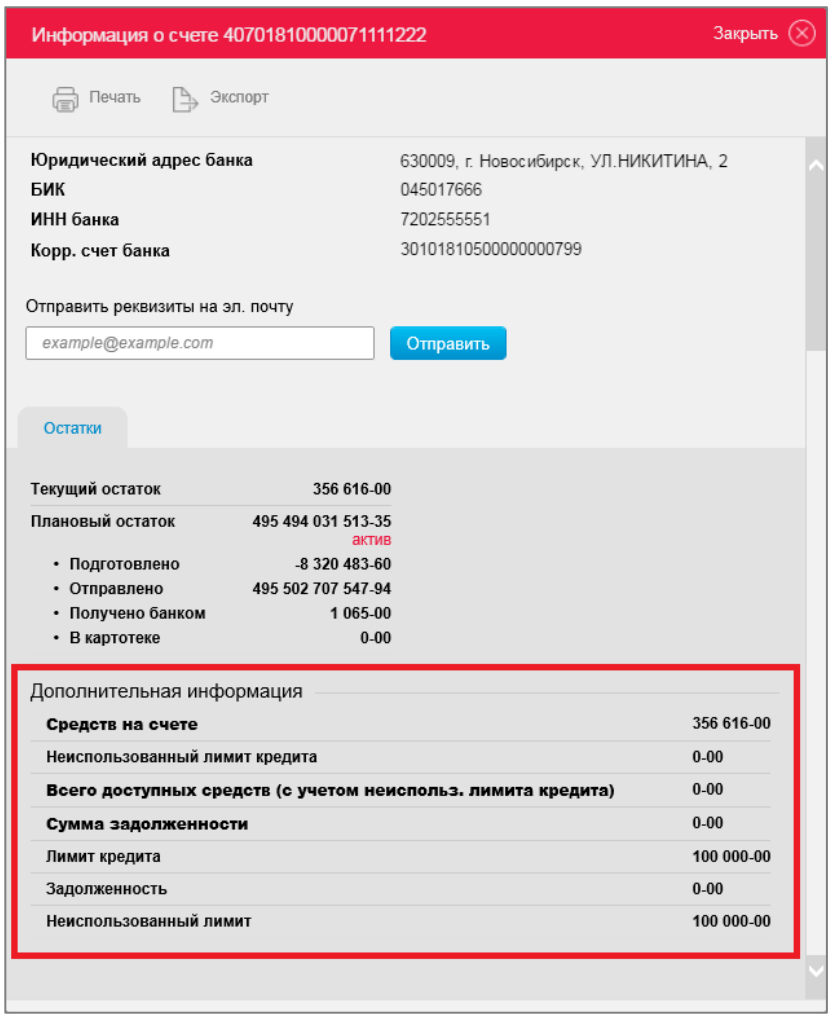


На форме могут находиться до двух вкладок: «Остатки» и «Лимиты»/«Ограничения» (в зависимости от параметров счета).

Кроме текущего остатка на счёте здесь отображена информация о плановом остатке, рассчитанном исходя из суммы подготовленных, отправленных и полученных банком платёжных поручений. В поле «В картотеке» отображается сумма не проведённым документам, находящимся в состоянии «В картотеке».

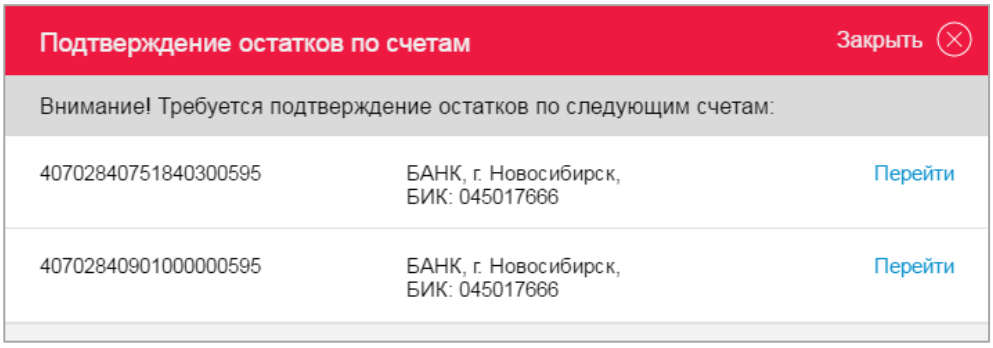
В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным вами через Интернет-банк; при расчёте не учтены документы из других источников (см. также главу «Контроль планового остатка»).

Информация по действующим кредитным условиям по счёту отображается в блоке «Дополнительная информация».



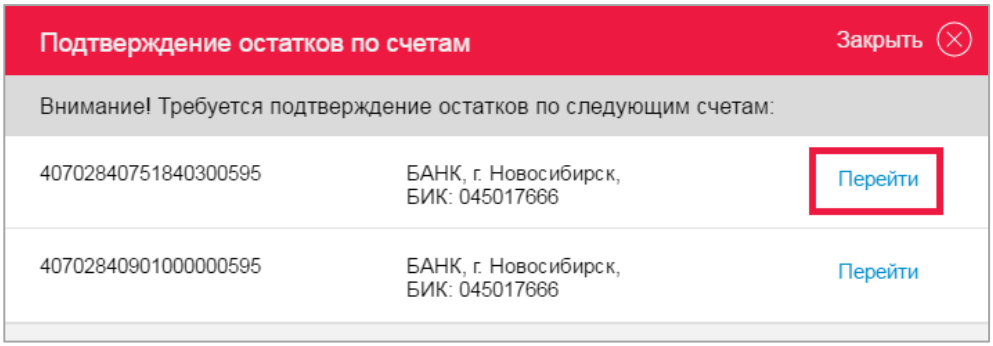
6.2 Подтверждение остатков

При наличии неподтверждённых остатков по счетам на странице «**Счета в банках, выписки**» вы увидите соответствующее окно.

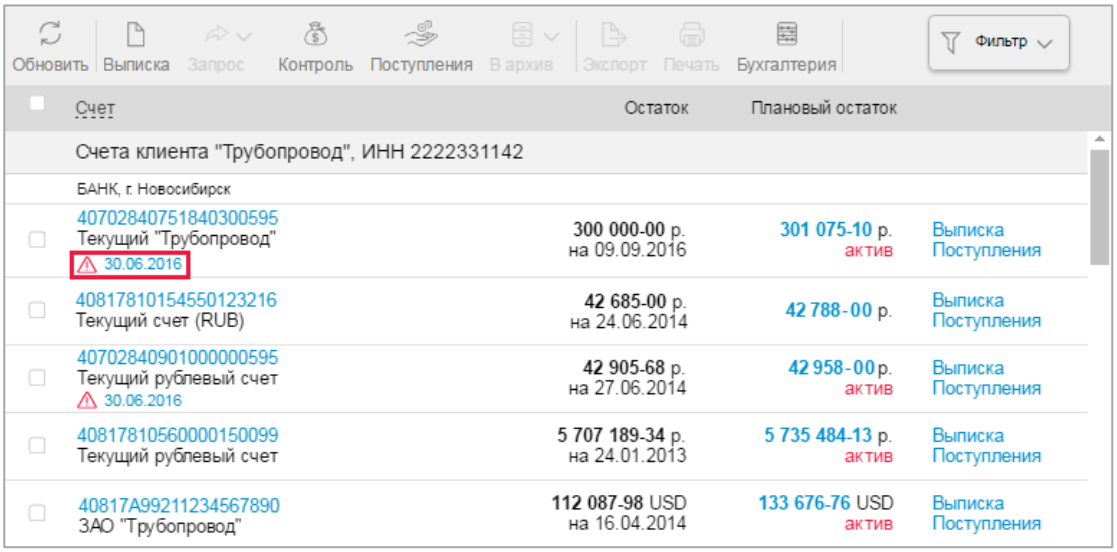


Перейти к подтверждению остатков по счетам можно двумя способами:

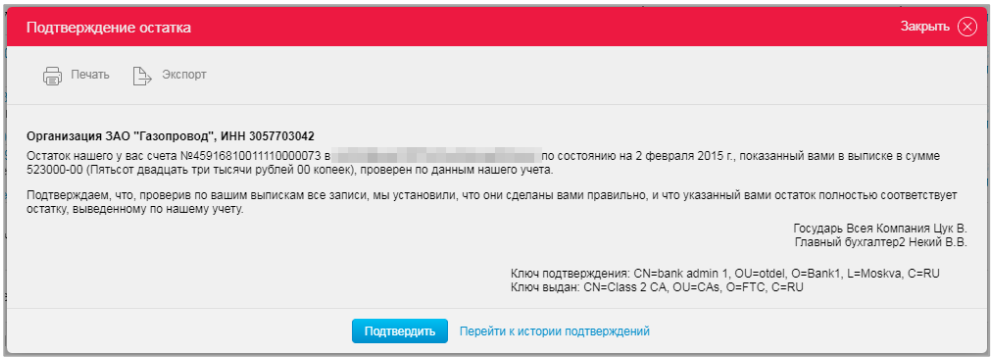
- Щёлкнув ссылку «Перейти» напротив одного из счетов в окне «Подтверждение остатков по счетам».



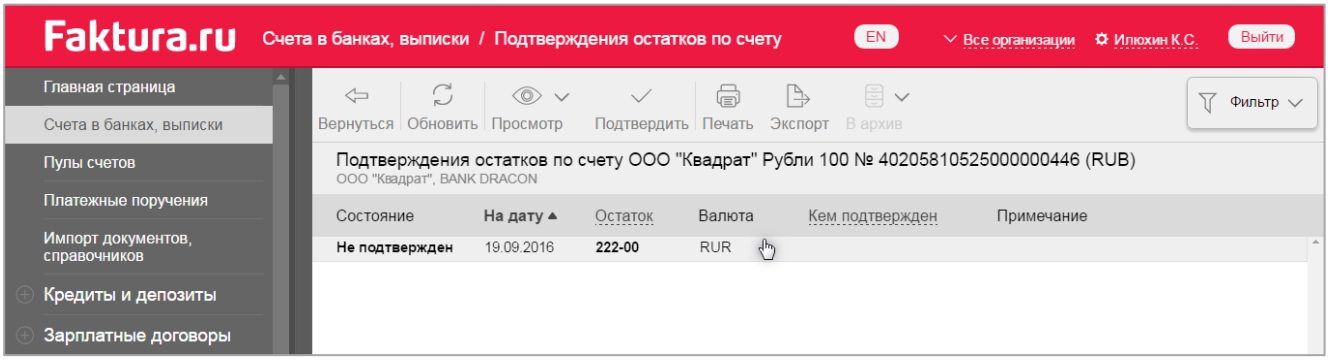
- Щёлкнув в общем списке счетов ссылку с датой и значком ⚠ под счётом, на котором есть неподтверждённый остаток.



Далее необходимо нажать кнопку «Перейти к истории подтверждений».



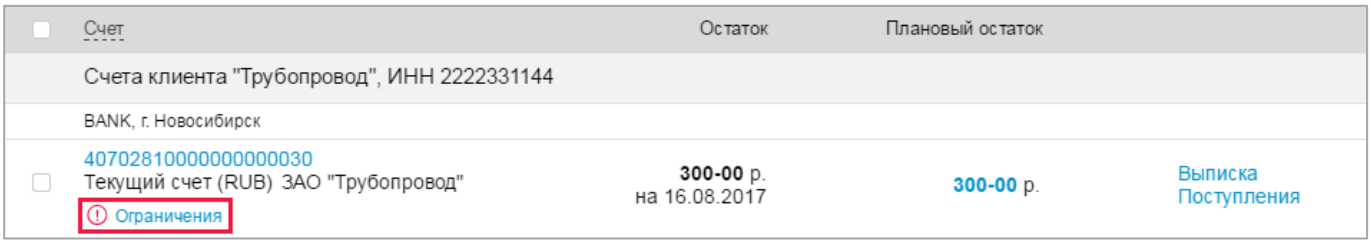
Для подтверждения остатка выберите его в открывшемся списке.



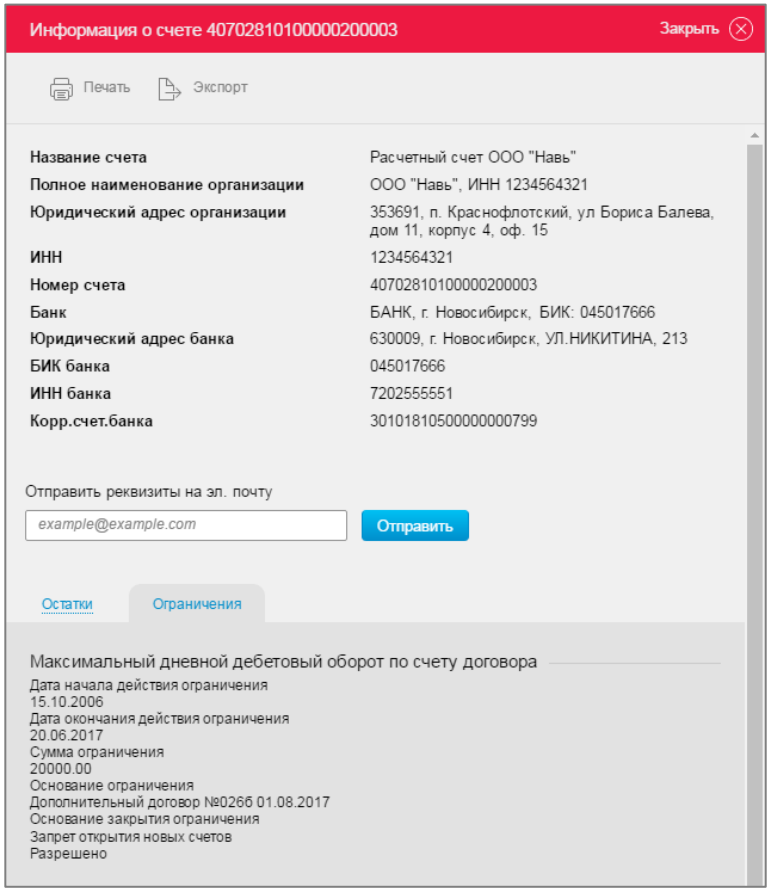
Далее нажмите кнопку «Подтвердить» на панели инструментов. Откроется форма подтверждения остатку по счёту. Нажмите кнопку «Подписать» для подтверждения. Остаток по счёту будет подтверждён.

6.3 Ограничения на счёт

Счета, на которые установлены ограничения, на странице «**Счета в банках, выписки**» отмечены значком .



По щелчку на ссылке «Ограничения» открывается окно «Информация о счёте». Ограничения и лимиты по счёту описаны на отдельной вкладке внизу окна.



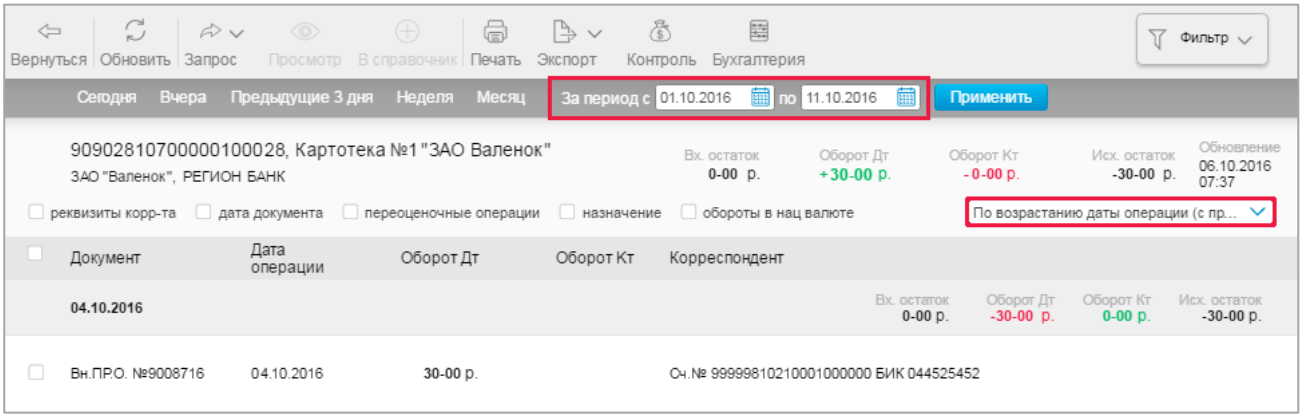
6.4 Отображение документов в картотеке на внебалансовом счёте

Функционал отображения выписки по внебалансовым счетам доступен клиенту при наличии у банка соответствующей технической возможности.

Для внебалансовых счетов 90901% и 90902% доступно отображение выписки. Внебалансовые счёта отмечены в списке счетов значком и ссылкой «Документы в картотеке».

Ссылка ведёт на страницу с последними документами из выписки по выбранному счёту, начиная с последнего обнуления остатка.

Здесь для документов в списке доступен выбор временного промежутка, за который были совершены операции (поля «За период с ... по ...»). Также в поле со списком на панели справа можно выбрать одну из тонких настроек сортировки операций: по датам или суммам операций.



По каждой из операций можно просмотреть детальную информацию в печатной форме. Это можно сделать двумя способами:

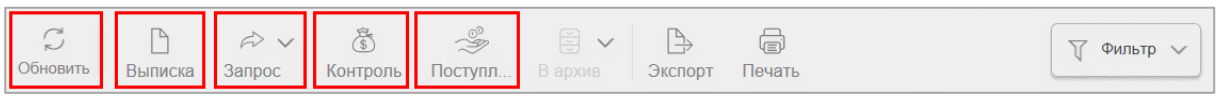
- дважды щёлкнув её в списке;
- выбрав операцию в списке и нажав кнопку «Просмотр» на панели инструментов.

6.5 Операции в разделе «Счета в банках, выписки»

Основные доступные операции в данном разделе:

- Формирование выписки
- Контроль планового остатка
- Просмотр поступлений
- Создание копии платёжного поручения
- Создание ответного платёжного документа
- Стандартные операции: печать, экспорт, удаление.

Вид панели инструментов раздела «**Счета в банках, выписки**»:



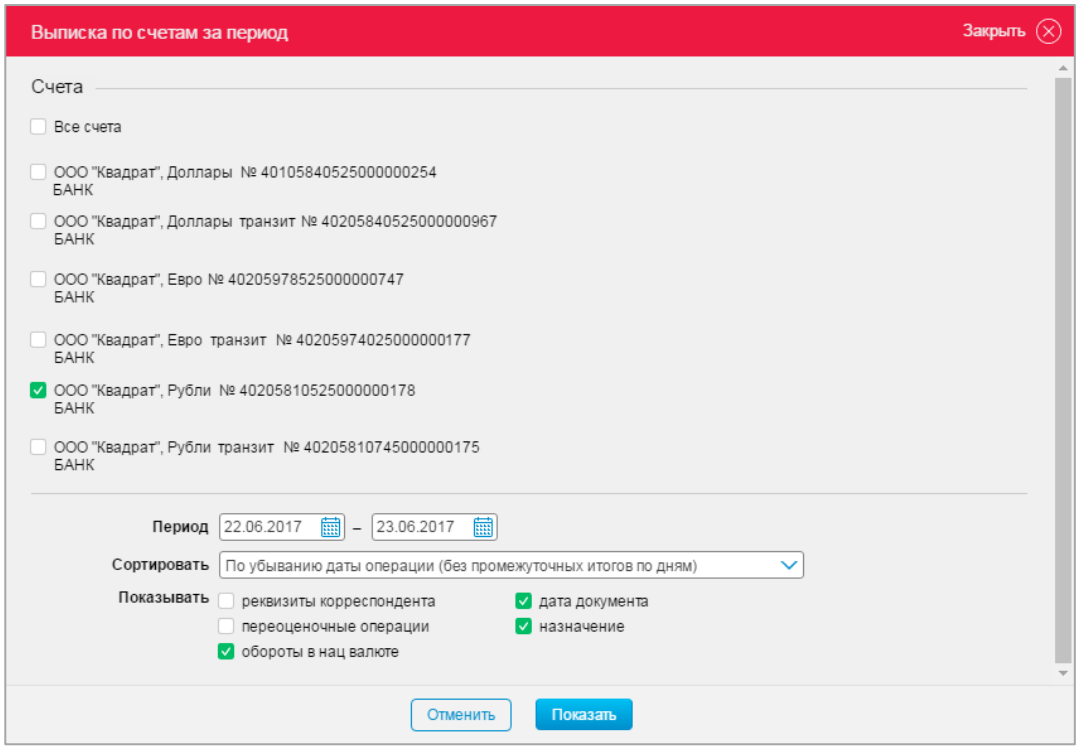
6.5.1 Формирование выписки

В Сервисе выписку можно сформировать как по одному счёту, так и по нескольким счетам.

Для того чтобы сформировать и просмотреть выписку:

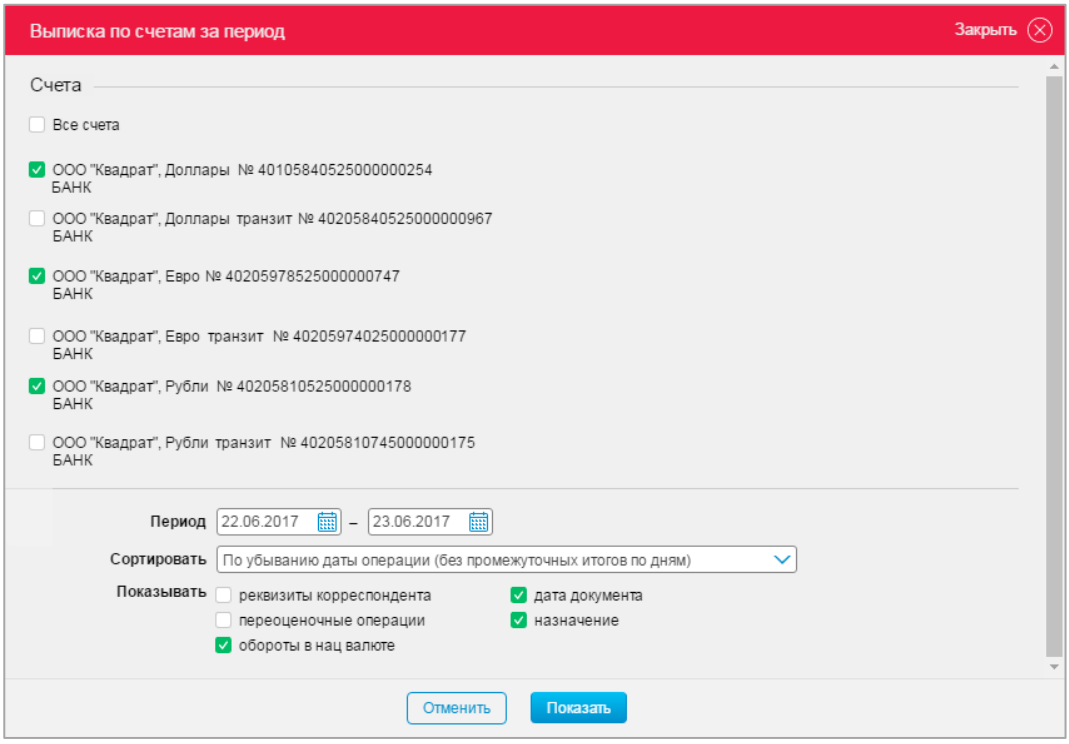
- по одному счёту:
  - щёлкните ссылку «Выписка» напротив соответствующего счёта.

- нажмите кнопку «Выписка» на панели инструментов, выберите счёт и нажмите кнопку «Показать».



См. подробнее про просмотр и чтение выписки по счёту.

- по нескольким счетам: нажмите кнопку «Выписка» на панели инструментов, выберите счета и нажмите кнопку «Показать».

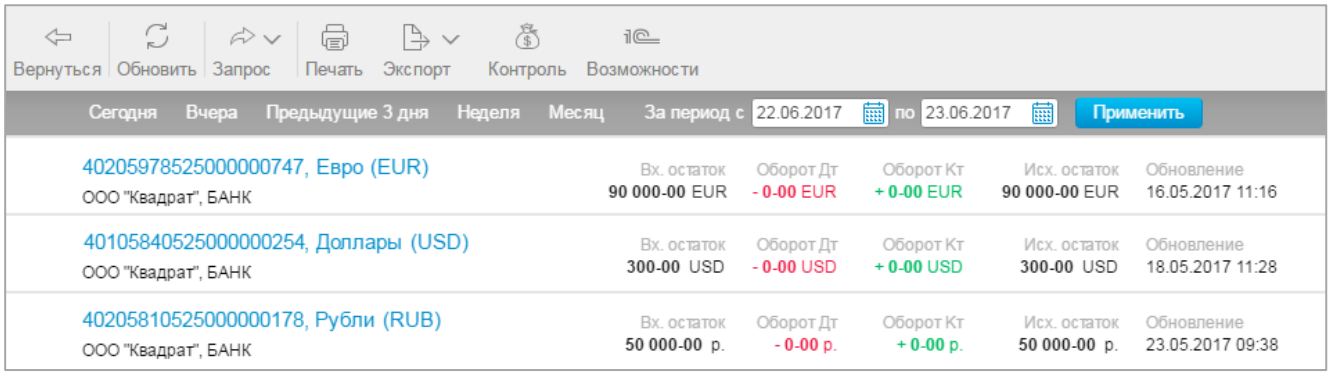


По нажатию на кнопку «Выписка» происходит переход на страницу «**Счета в банках, выписки / Выписка**» для одного счёта или «**Счета в банках, выписки / Выписки**» для нескольких счетов.

На странице с выпиской укажите период, за который необходимо получить выписку по счету или счетам, или выберите предложенные варианты: «Сегодня», «Вчера», «Предыдущие 3 дня», «Неделя» и т.п. (по умолчанию выбран период за предыдущий и сегодняшний день, которой можно скорректировать), а затем нажмите кнопку «Применить» справа.

В таблице справа по каждому счёту указаны входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата последнего обновления.

При наличии нескольких счетов, щёлкните номер и название счёта для перехода к выписке по конкретному счёту.

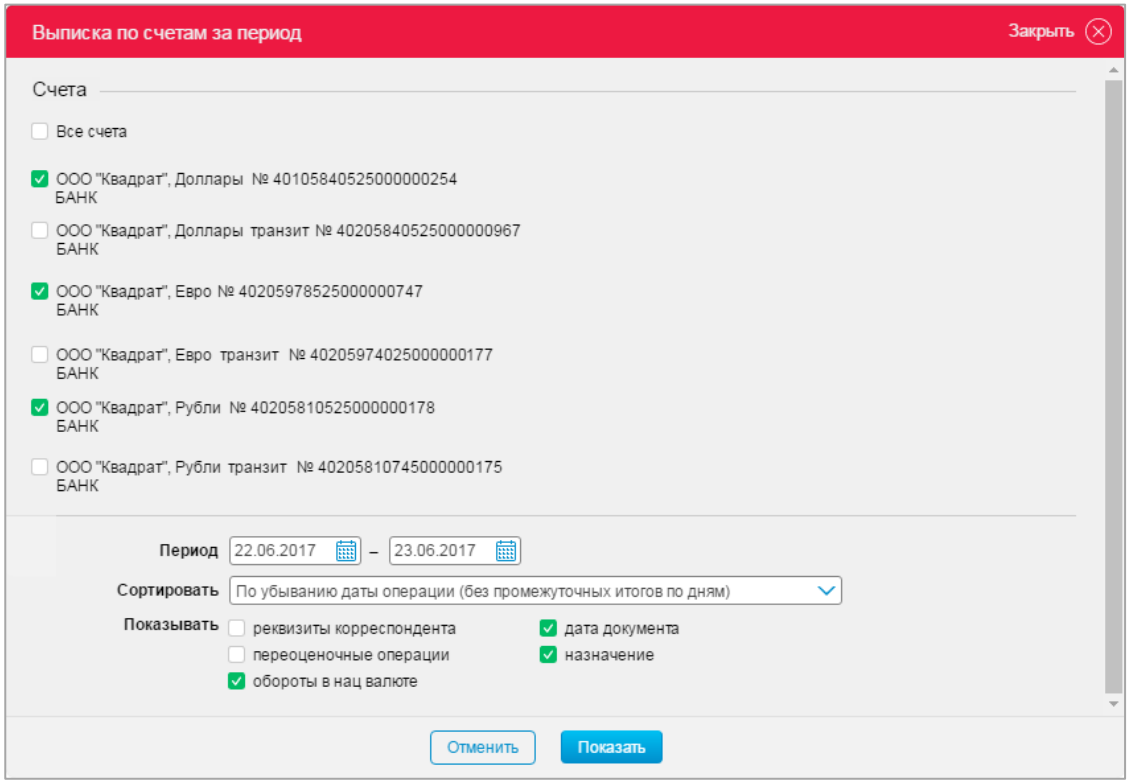


См. подробнее про просмотр и чтение выписки по счёту.

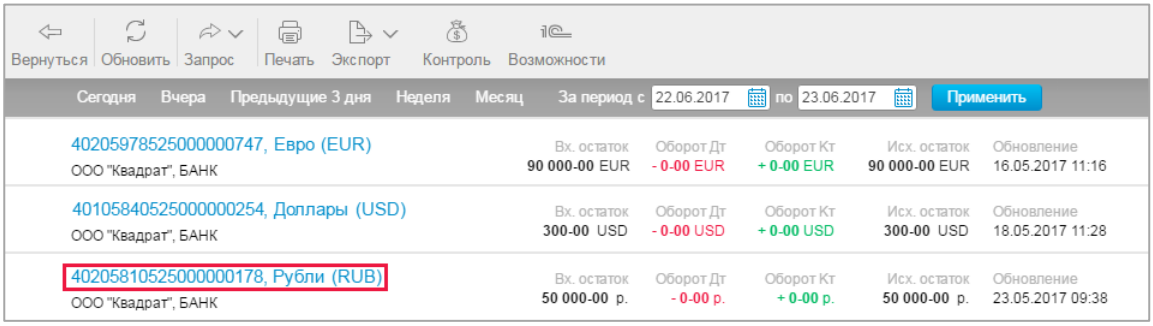
6.5.2 Просмотр выписки

Просмотреть подробную выписку по одному счёту на отдельной странице можно двумя способами:

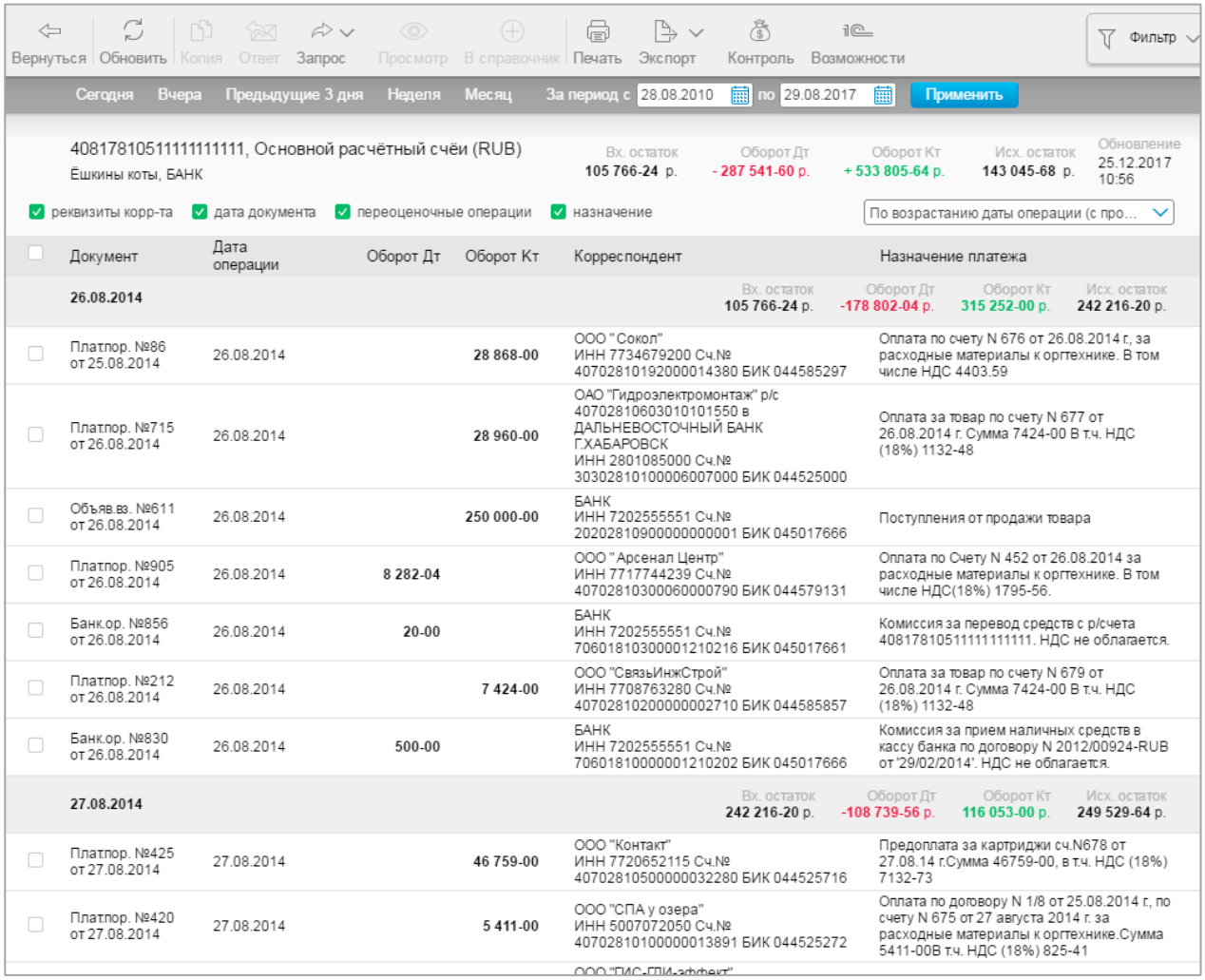
- Щёлкнув ссылку «Выписка» напротив рассматриваемого счета.
- Нажав кнопку «Выписка» на панели инструментов, выбрав в окне «Выписка по счетам за период» счёт, период для формирования выписки, способ сортировки и настройки отображения, а затем нажав кнопку «Показать».



Откроется страница «Счета в банках, выписки / Выписки». На этой странице выберите соответствующий счёт из списка.



Откроется страница с подробной выпиской по выбранному счёту.



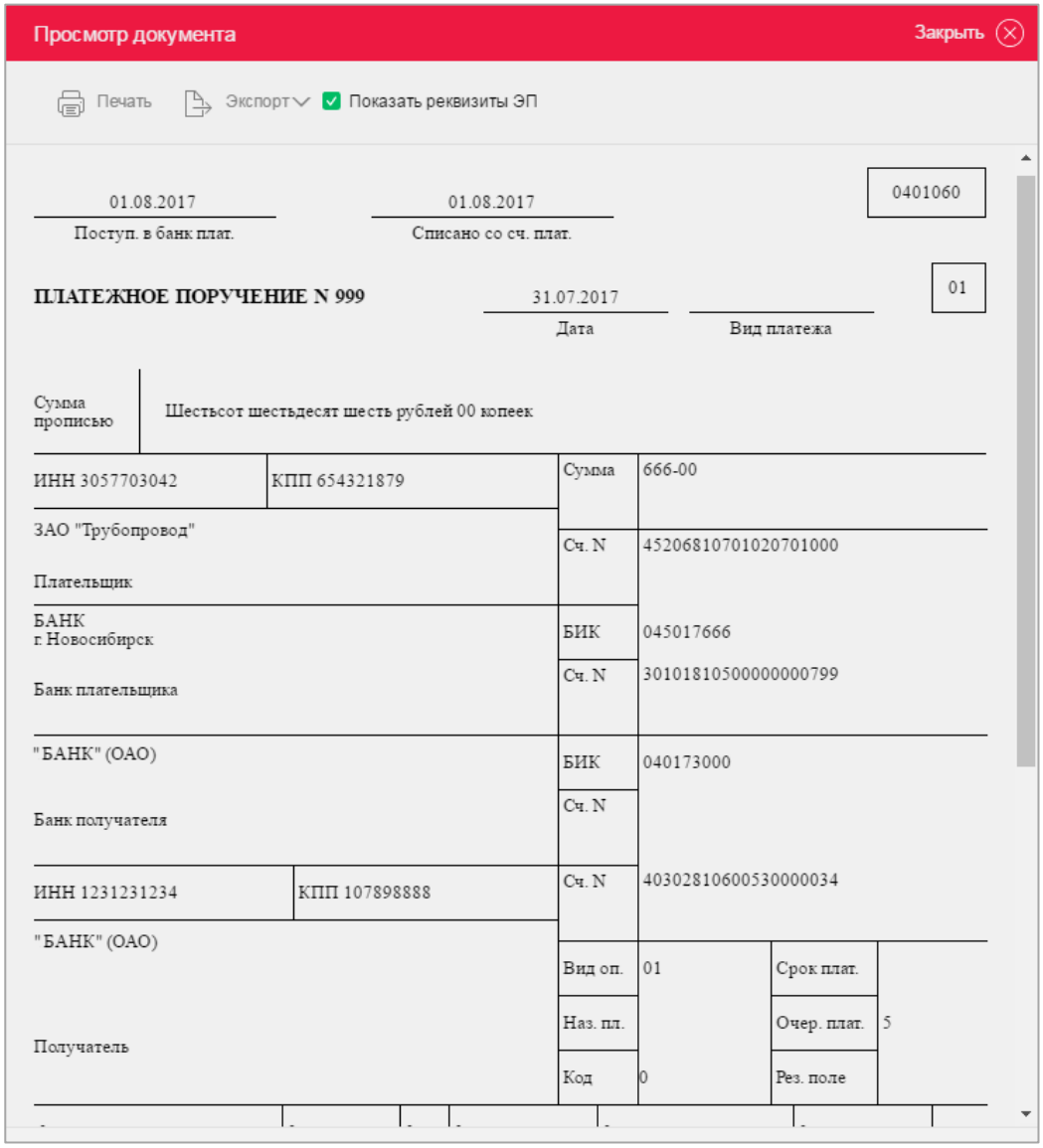
На данной странице на панели над списком операций доступна возможность настройки отображения информации о:

- реквизитах корреспондента
- дате документа
- переоценочных операций
- назначении платежа
- балансах в национальной валюте для входящего и исходящего остатков
- оборотах в нац. валюте (для валютных счетов)

Настроенный порядок выставленных полей будет сохраняться для печати документа и экспорта в файл *.html.

Вы также можете просмотреть любое платёжное поручение из выписки, выбрав его и нажав кнопку «Просмотр» на панели инструментов.

Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите «Просмотр» или дважды щёлкните его в списке. Откроется окно просмотра документа.



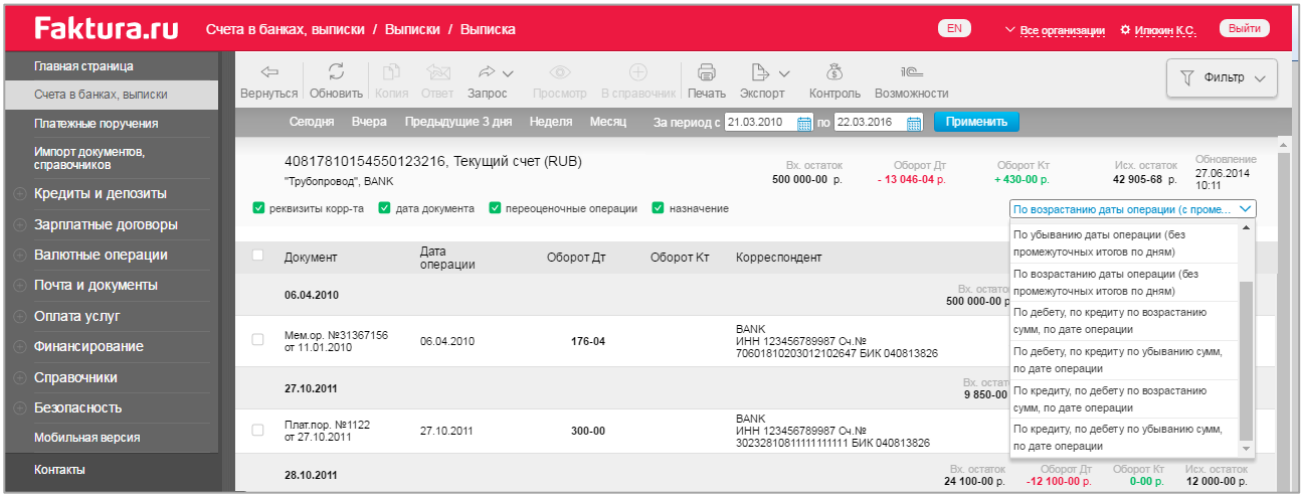
Флажок «Показать реквизиты ЭП» включает или выключает отображение реквизитов электронной подписи в данном окне (в нижней части окна).

По нажатию кнопки «Печать» вы можете отправить документ на печать.

Документ также можно экспортировать в форматы *.html, *.txt или *.pdf. Для экспорта документа нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой «Экспорт» и выберите формат. Документ будет экспортирован и сохранён на вашем компьютере.

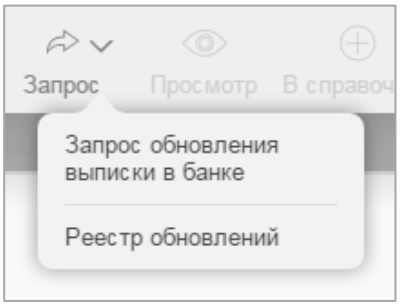
Для возврата к выписке по счёту щёлкните «Закрыть» в правом верхнем углу окна просмотра документа.

На странице «**Счета в банках, выписки / Выписка**» вы можете задать сортировку документов в выписке в меню на панели справа:

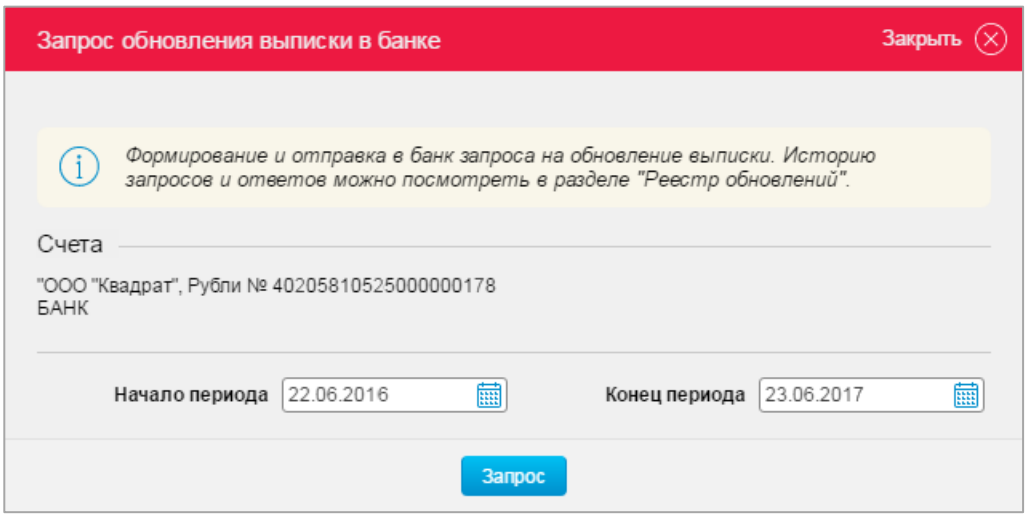


В таблице справа по каждому счёту указаны входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата последнего обновления.

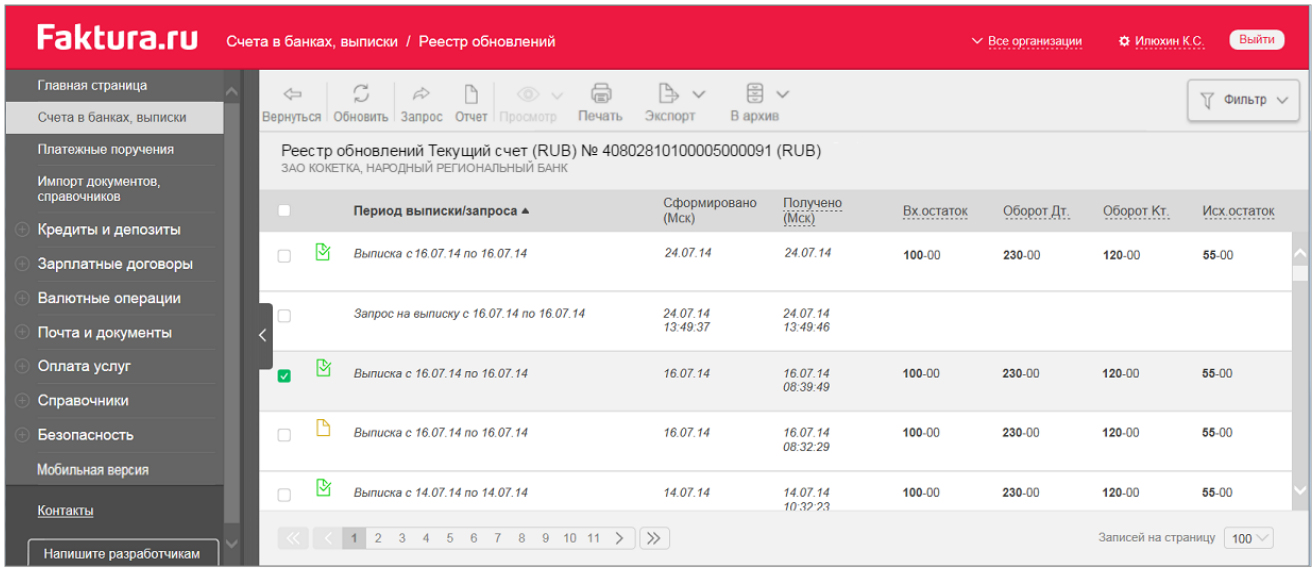
Если дата последнего обновления выписки вас не устраивает, вы можете запросить обновление выписки в банке. Для отправки запроса на панели инструментов щёлкните стрелку справа от кнопки «Запрос» и выберите «Запрос обновления выписки в банке» или «Реестр обновлений:



При выборе операции «Запрос выписки в банке» открывается форма создания запроса выписки в банк. Операция доступна как для одного счёта, так и для нескольких счетов. На ней следует установить период обновления выписки, а затем нажать кнопку «Запрос» для отправки запроса в банк.



При выборе операции «**Реестр обновлений**» (операция доступна по одному счету) происходит переход на страницу истории заказанных и сохранённых выписок по выбранному счету. На данной странице также можно сформировать и отправить запрос на выписку с подписанными документами.



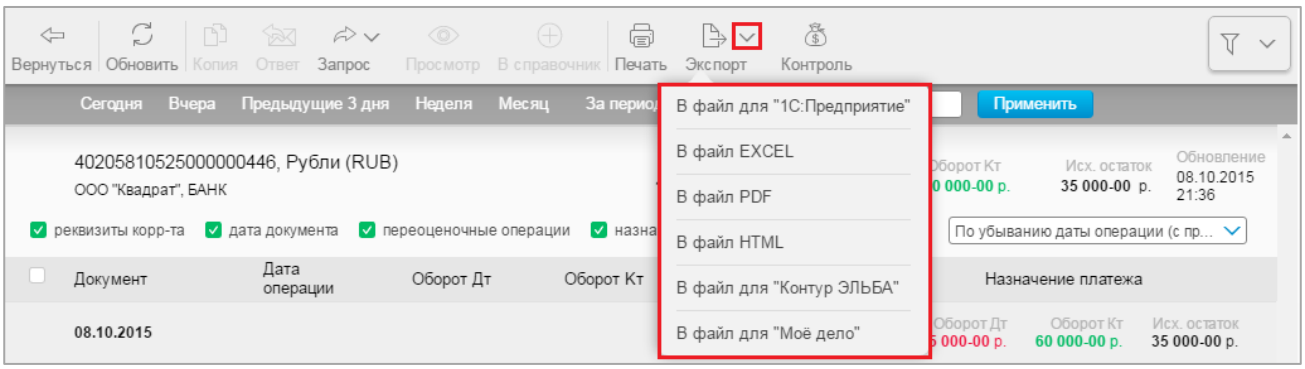
На странице отображаются:

- уже сформированные выписки
- информацию о запросах на выписку, отправленных в банк
- информацию о периоде, за который сформирована выписка
- время её формирования и получения

Для просмотра документа необходимо выбрать выписку и дважды щёлкнуть на нём или выбрать его и нажать кнопку «Просмотр» на панели инструментов.

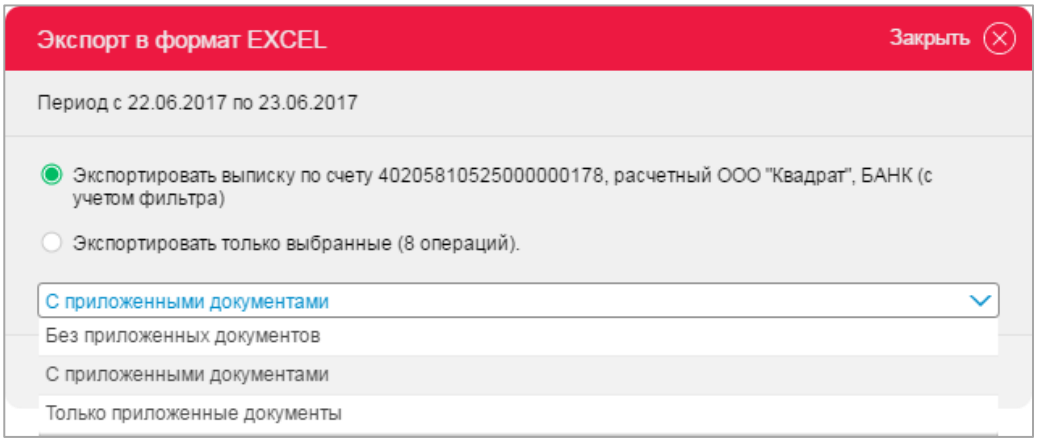
6.5.3 Экспорт и печать выписки

В разделе «**Счета в банках, выписки** / **Выписки**» доступен экспорт выписки в файл для «1С Предприятия», для сервиса «Моё дело», для сервиса «Контур ЭЛЬБА», в Excel, *.html или *.pdf файл. Для экспорта отметьте нужные счета и щёлкните стрелку рядом с кнопкой «Экспорт» на панели инструментов и выберите формат экспорта.

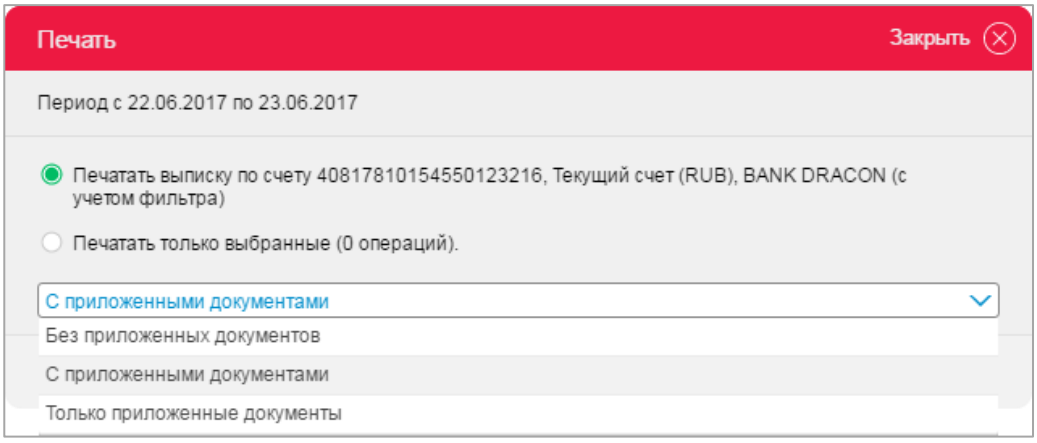


Обратите внимание, что конкретный круг возможностей экспорта зависит от банка-партнёра Сервиса.Для получения дополнительной информации обратитесь в банк.

При экспорте или печати выписки по умолчанию можно выбрать опцию «Экспортировать выписку по счету...» (с учётом установленного фильтра) или «Печатать выписку по счету...».



Форма экспорта выписки

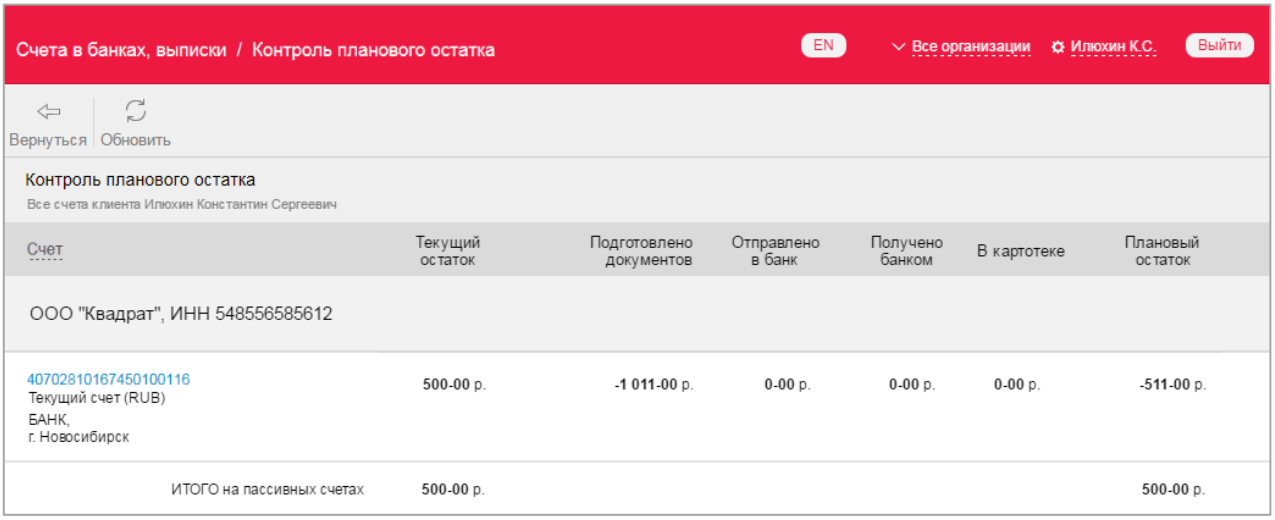


Форма печати выписки

6.5.4 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 раздела «**Счета в банках, выписки**» и «**Платёжные поручения**».

Пример страницы «Контроль планового остатка»:



Страница содержит список счетов доступных организаций, подключённых к Сервису: номера и наименования счетов (номер счёта является ссылкой на информацию о счёте), плановый и текущий остатки, сумму подготовленных, отправленных и полученных документов, а также сумму документов в картотеке.

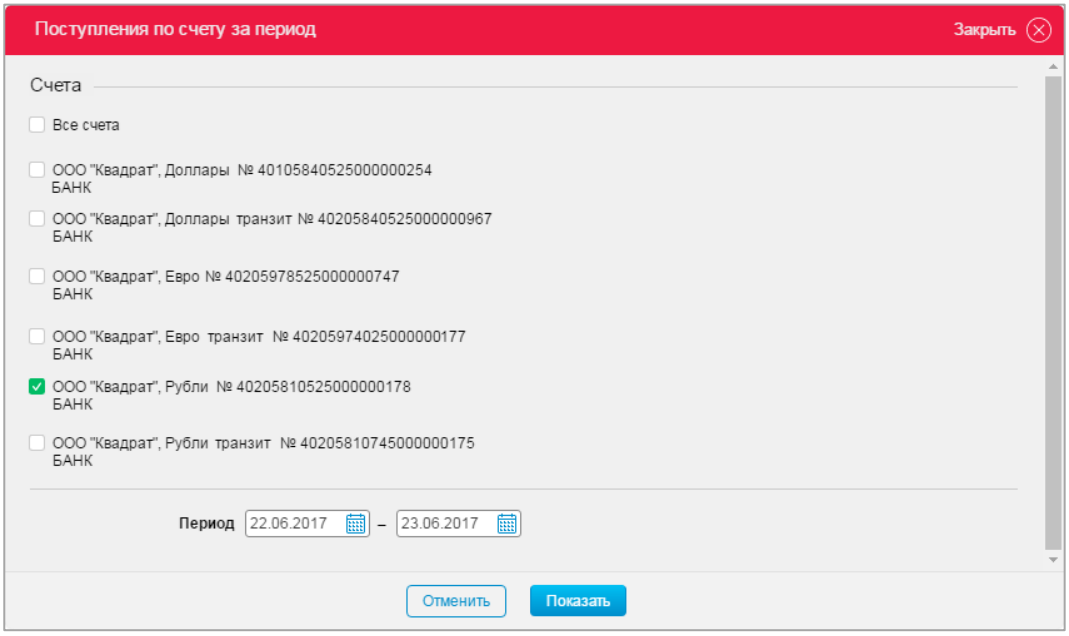
Обратите внимание, что в расшифровке планового остатка указаны суммы только по документам, созданным через Интернет-банк.

6.5.5 Просмотр поступлений

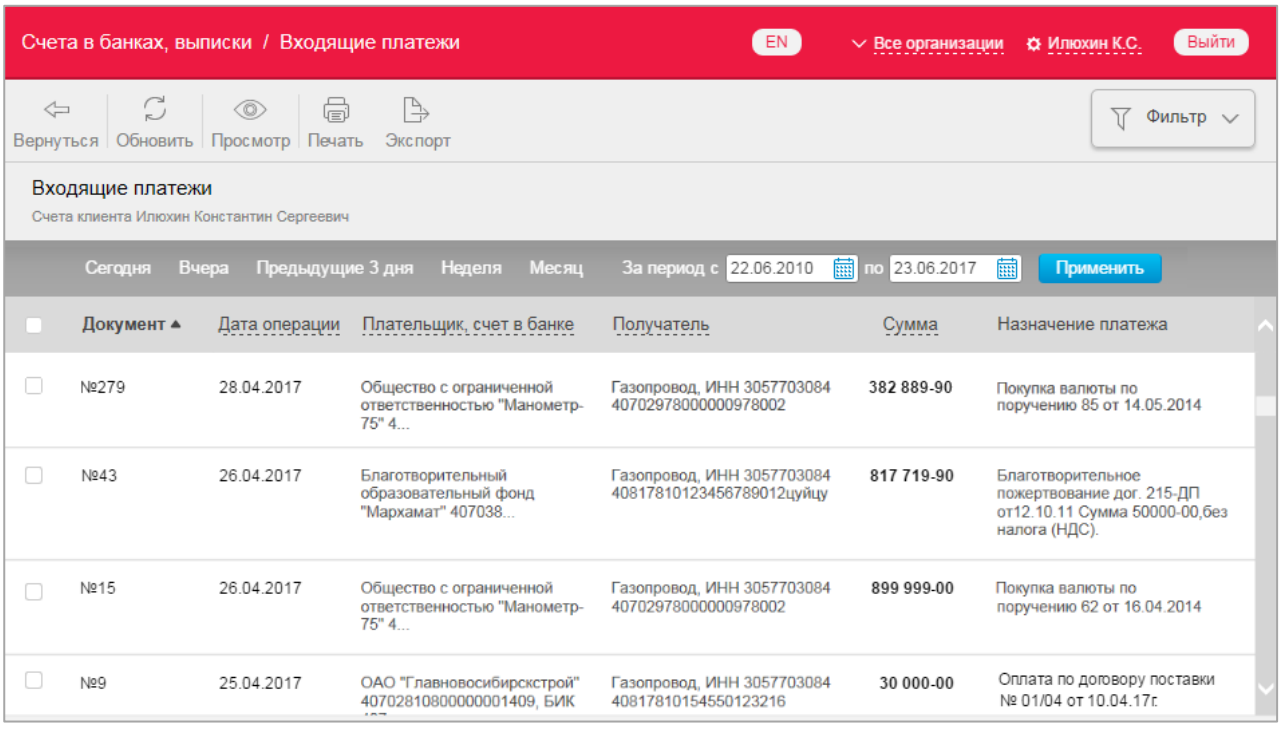
В Сервисе можно просмотреть поступления как по одному счёту, так и по нескольким счетам. Для этого:

- щёлкните ссылку «Поступления» напротив соответствующего счёта для просмотра поступлений по одному счёту:

- нажмите кнопку «Поступления» на панели инструментов, выберите счёт или несколько счетов и нажмите кнопку «Показать».



Откроется страница «**Счета в банках, выписки / Входящие платежи**». На ней представлен список поступивших платёжных документов по выбранным счетам. По умолчанию выбран период за сегодняшний и предыдущий дни. На панели указания временного промежутка период поиска документов можно скорректировать.



На панели инструментов доступны стандартные операции: печать, просмотр, экспорт и поиск.

6.5.6 Копирование платёжного поручения из выписки

На странице «**Счета в банка, выписки / Выписка**» или «**Счета в банках, выписки / Выписки / Выписка**» можно сформировать копию платёжного поручения. Копирование платёжного поручения происходит с помощью кнопки «Копия» на панели инструментов.

Копирование доступно, если организация, в которой зарегистрирован сотрудник, указана в поле «Плательщик» в выбранном платёжном поручении. При этом недоступны для копирования из выписки платёжные поручения, в которых:

- наименование получателя совпадает с наименованием банка получателя (платёж в пользу банка);
- в качестве получателя указан счёт из списка поставщиков ряда услуг (например, услуг Федеральной Системы «Город»);
- в досье клиента не заполнен ряд данных.

Создавая копию выбранного документа, вы также можете сформировать шаблон по ранее проведённому платежу.

6.5.7 Создание ответного платёжного документа

На странице «**Счета в банках, выписки / Выписка**» или «**Счета в банках, выписки / Выписки / Выписка**» вы можете создать ответный платёж. Операция создания ответного платёжного документа доступна, если в поле «Получатель» указана организация, в которой вы зарегистрированы как сотрудник. В ответном документе контрагент будет являться получателем средств.

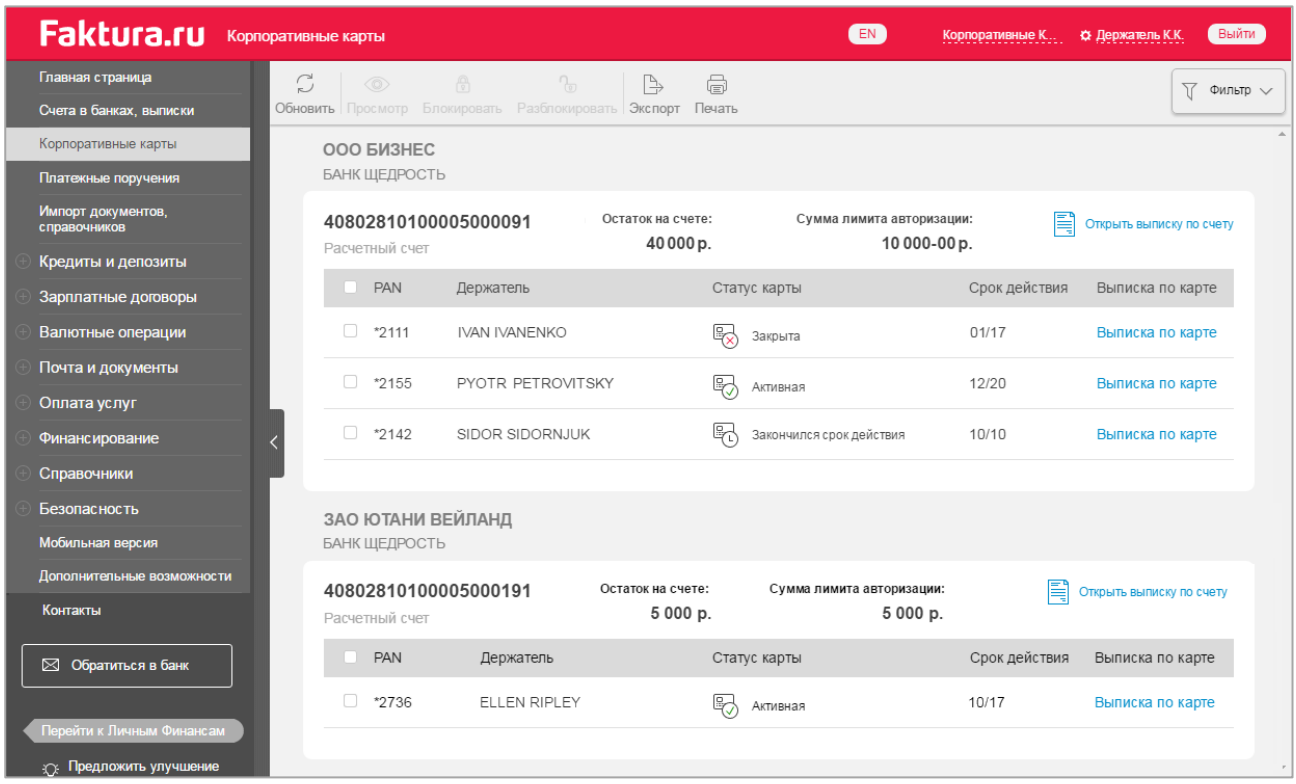
Для создания ответного платёжного документа выберите операцию в списке и нажмите кнопку «Ответ» на панели инструментов. Откроется форма платёжного поручения с предзаполненными полями. Подробнее о заполнении формы платёжного поручения в рублях или в валюте см. в разделах «Созданий нового платёжного поручения» и «Платежи, переводы в валюте».

7. Корпоративные карты

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

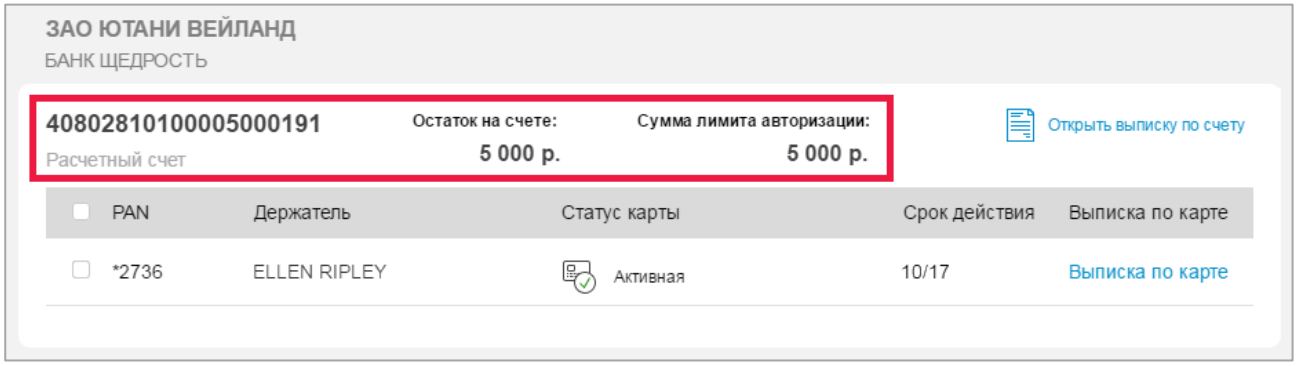
В разделе «Корпоративные карты» вы можете просматривать информацию о корпоративных картах ваших организаций, зарегистрированных в Сервисе.

Корпоративная карта – это карта, выпускаемая к одному из специальных карточных счетов организации или к расчётному счёту организации. Держателем карты является конкретный сотрудник этой организации. Держатель карты может использовать карту для оплаты услуг и товаров исключительно для нужд организации.



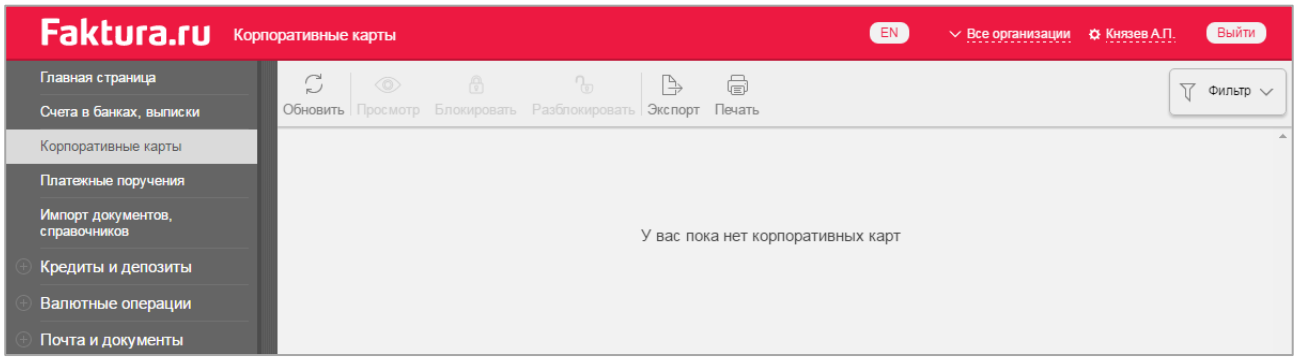
В интерфейсе вы можете просматривать реквизиты карточного счета, его баланс, а также сумму лимита авторизации.

Обратите внимание, что сумма лимита авторизации устанавливается на соответствующий счёт и является общей для всех карт, привязанных к этому счёту.



Из данного раздела доступен также просмотр выписки по карточному счёту и выписки по конкретной карте.

Если у вас в Сервисе нет корпоративных карт, в разделе вы увидите соответствующее сообщение.



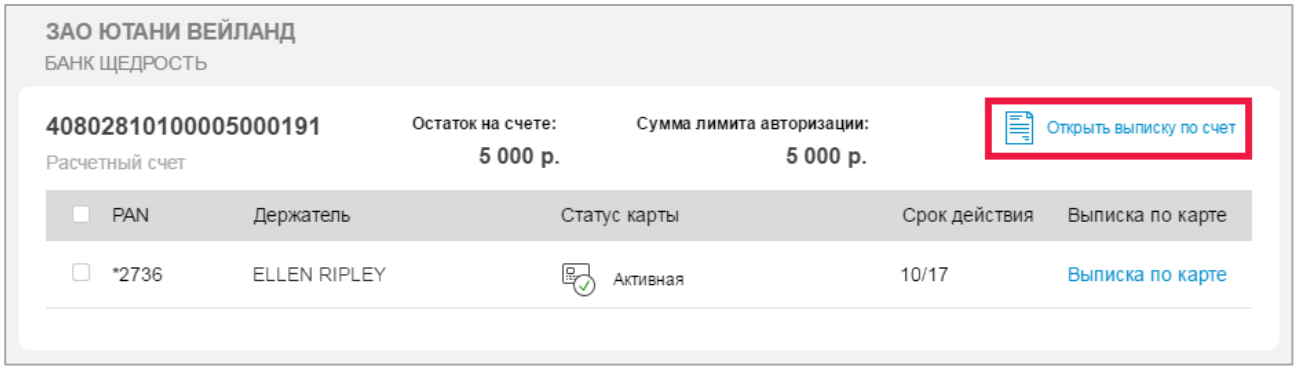
7.1 Выписка по карточному счёту и карте

В сервисе на странице «Корпоративные карты» вы можете ознакомиться с выпиской по счёту или с совмещённой выпиской по карте.

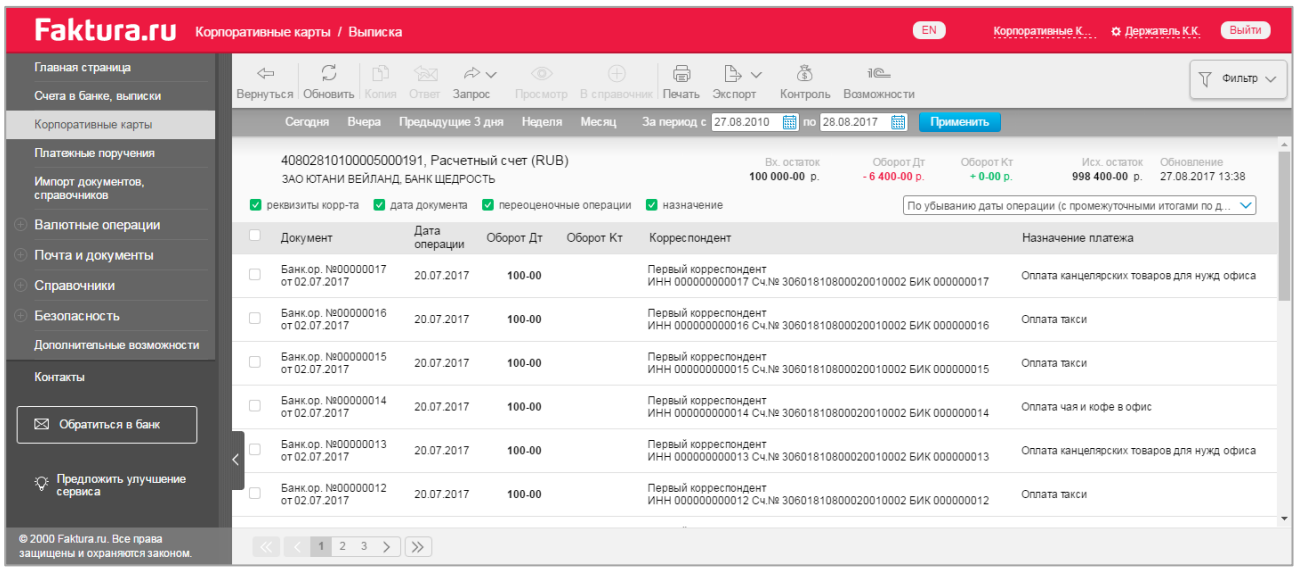
Выписка по счёту

Выписка по карточному счёту содержит список всех операции по данному счёту за указанный период.

Для просмотра выписки щёлкните «Открыть выписку по счёту» напротив соответствующего счёта.



Откроется страница с выпиской по карточному счёту, аналогичная выписке по иным счетам (см. подробнее в разделе «Просмотр выписки»).

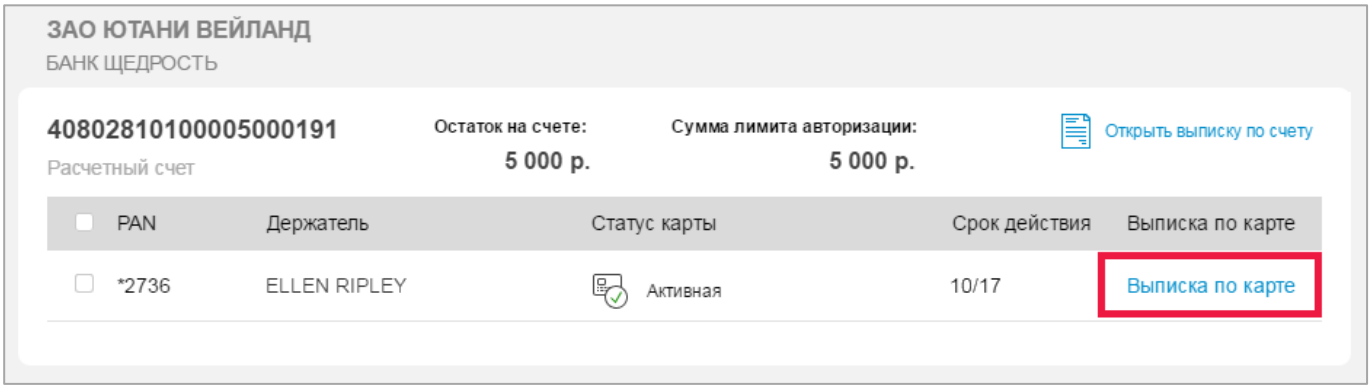


С данной страницы также доступны экспорт и печать (см. подробнее в разделе «Экспорт и печать выписки»).

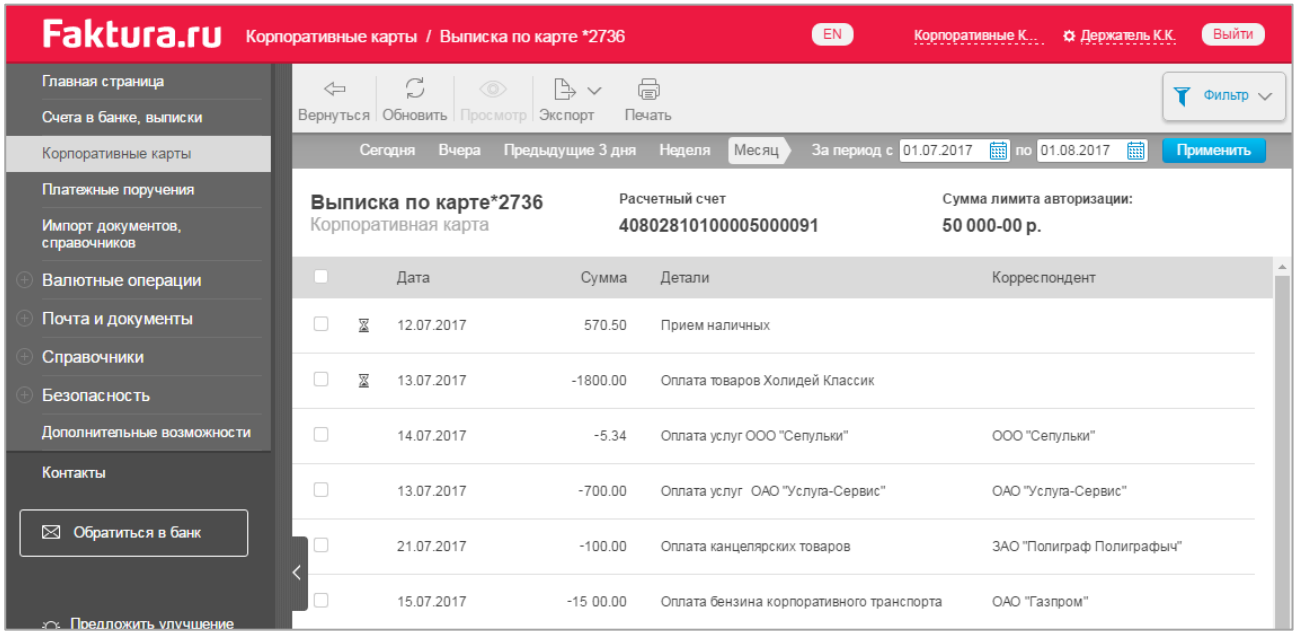
Выписка по карте

В Сервисе вы можете просмотреть совмещённую выписку по карте.

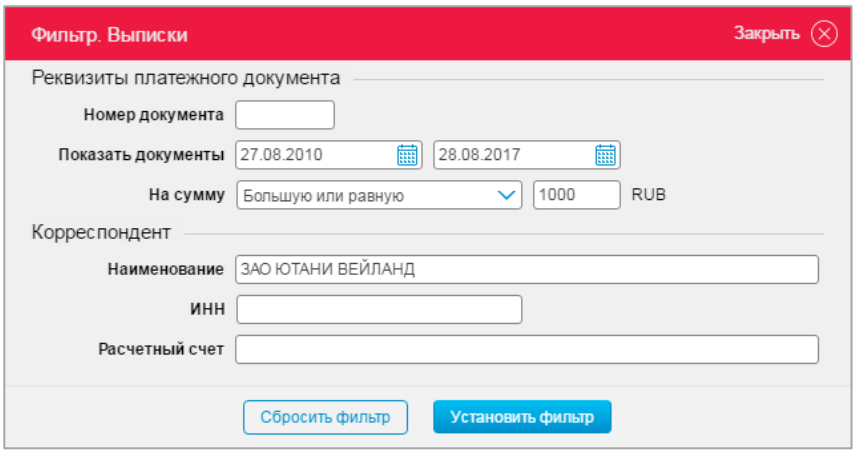
Для просмотра выписки щёлкните «Открыть выписку по счёту» напротив соответствующей карты.



Откроется страница «**Корпоративные карты / Выписка по карте *[номер карты]**». На данной странице отображаются как проведённые по счёту платёжные поручения, так и операции по данной карте, ещё не зафиксированные в выписке по счёту (операции со значком ⌛) за указанный период. Период, за который Сервис будет отображать операции, можно указать в строке под панелью инструментов. Для каждой из операций в списке отображаются дата и сумма, назначение, а также корреспондент операции.



Для удобства поиска платёжных поручений в интерфейсе предусмотрена возможность фильтрации операций. Для того чтобы применить фильтрацию, нажмите кнопку «Фильтр» . Откроется окно «Фильтр. Выписки».



В окне можно задать следующие параметры фильтрации:

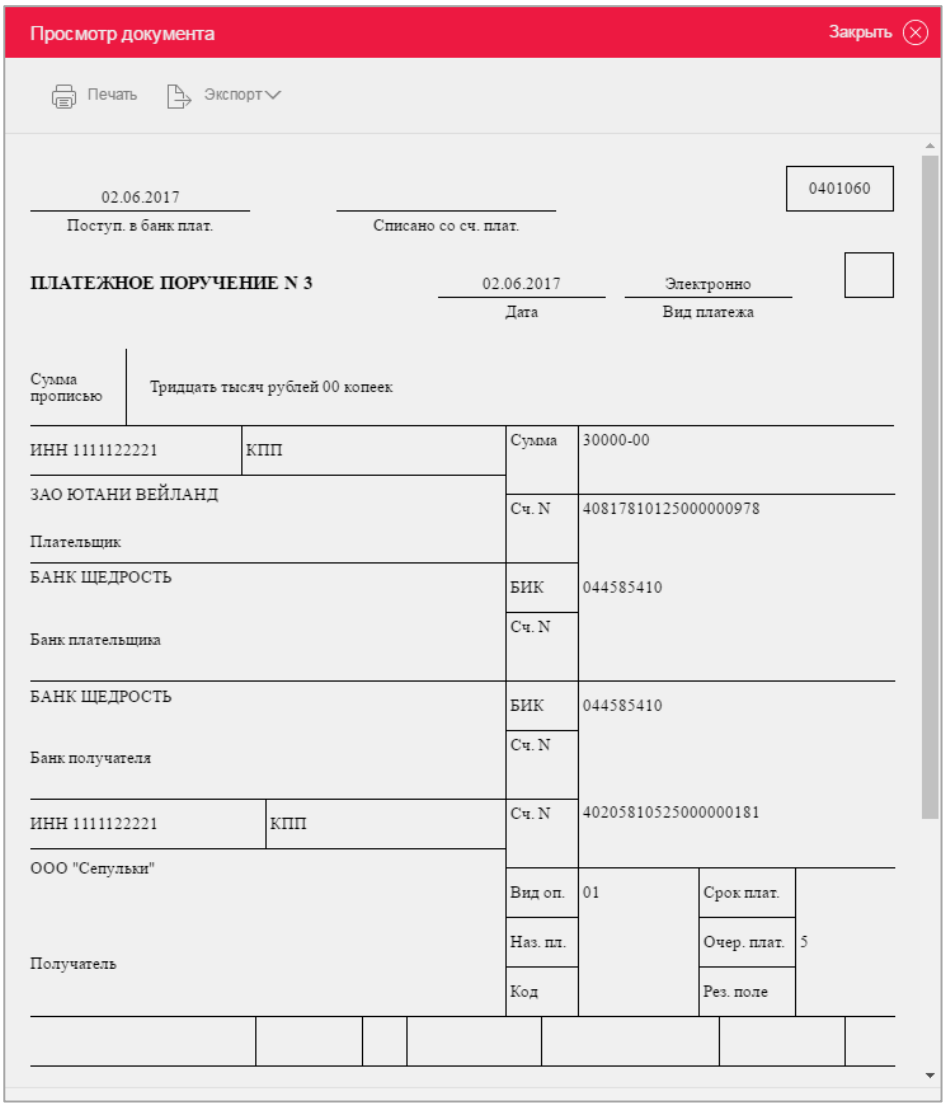
- *Номер документа* – укажите номер платёжного документа.
- *Временной интервал для поиска документа (поле «Показать документы»)* – укажите начальную и конечную даты периода для поиска документов.
- Сумму документа – укажите сумму платёжного документа.
- *Наименование корреспондента* – укажите имя физического лица или название организации получателя платежа.
- *ИНН корреспондента* – укажите ИНН физического лица или название организации получателя платежа.
- *Расчётный счёт корреспондента* – укажите расчётный счёт, на который были переведены средства.

Нажмите кнопку «Сбросить фильтр» для сброса заданных параметров или «Установить фильтр»» для поиска документа по указанным параметрам.

На странице «**Корпоративные карты / Выписка по карте *[номер карты]**» также доступны экспорт и печать (см. подробнее в разделе «Экспорт и печать выписки»).

Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите кнопку «Просмотр» или просто дважды щёлкните его в списке.

Откроется страница просмотра печатной формы документа.



Данный документ можно отправить на печать или экспортировать в форматы *.html, *.txt или *.pdf по нажатию кнопок «Печать» и «Экспорт» соответственно.

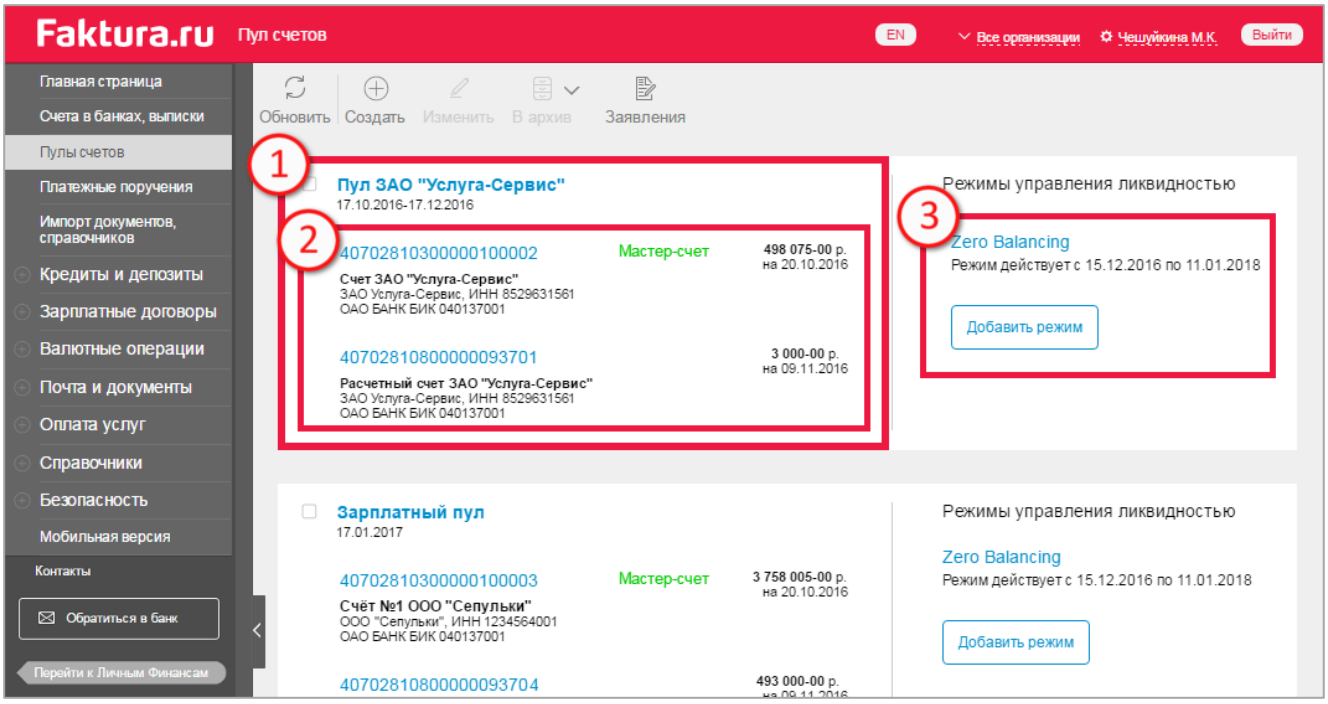
8. Пулы счетов

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Из раздела «Пулы счетов» доступно эффективное управление банковскими счетами, предполагающее объединение в пулы банковских счетов холдингов и групп компаний. Использование данной возможности помогает организовать автоматизированное управление остатками средств на счетах и бóльший финансовый контроль над филиалами, подразделениями и дочерними компаниями.

На странице «Пулы счетов» находится список доступных пулов банковских счетов (*№1 на рис.*). Для каждого пула отображаются включённые в него счета с указанием банков, в которых они открыты, и организаций-владельцев счетов (*№2 на рис.*).

Справа от каждого из пулов перечислены подключенные к пулу режимы управления ликвидностью (*№3 на рис.*). По нажатию кнопки «Добавить режим» в данном блоке можно добавить новый режим ликвидности (см. подробнее в главе «Режимы управления ликвидностью»).



С панели инструментов доступны:

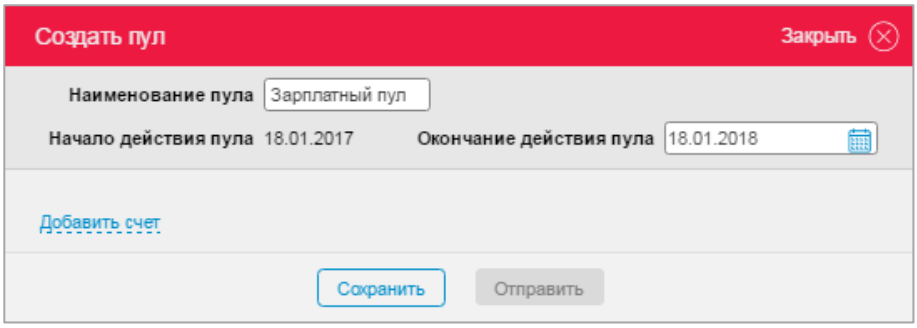
- создание и редактирование пулов
- архив пулов
- заявления по пулам

8.1 Создание пула счетов

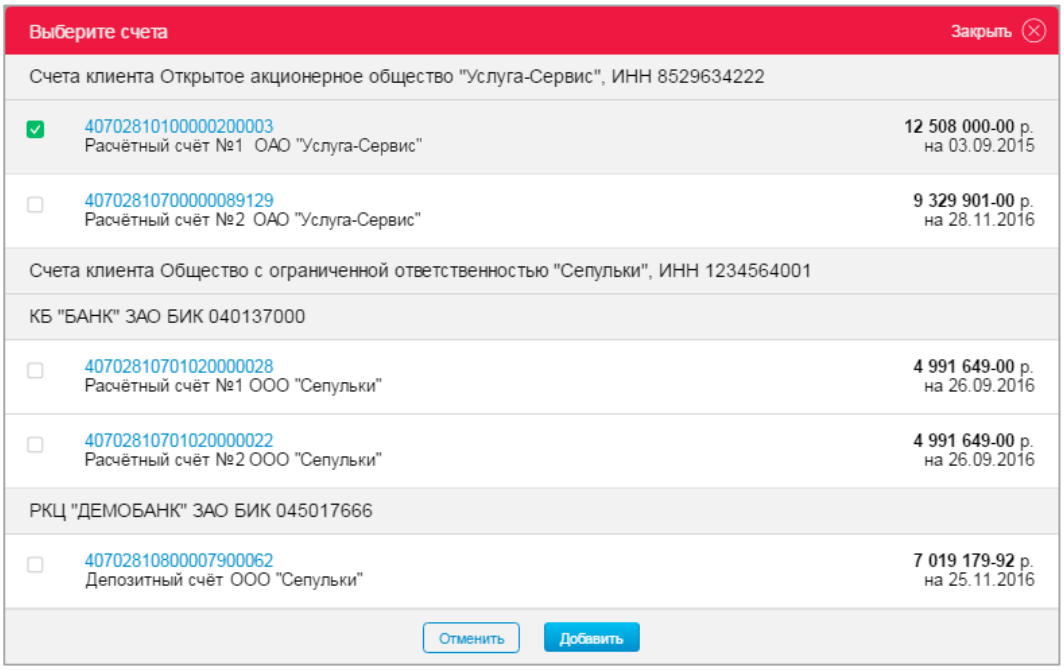
Для создания пула счетов нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. В открывшемся окне «Создать пул» необходимо задать наименование пула в соответствующем поле.

Пулы имеют дату начала, а также дату окончания действия. Дата начала действия пула совпадает с датой создания пула и не может быть отредактирована. Дата окончания действия пула может быть скорректирована на всём протяжении действия пула; пул без указания даты окончания действия считается бессрочным.

Также можно указать дату окончания действия пула. Дата начала действия пула автоматически проставляется текущей датой и не может быть изменена.



Далее необходимо добавить счета в пул. Щёлкните ссылку «Добавить счёт». В открывшемся окне «Выберите счета» необходимо отметить счета для добавления в пул, установив напротив них флажки, а затем нажать 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.

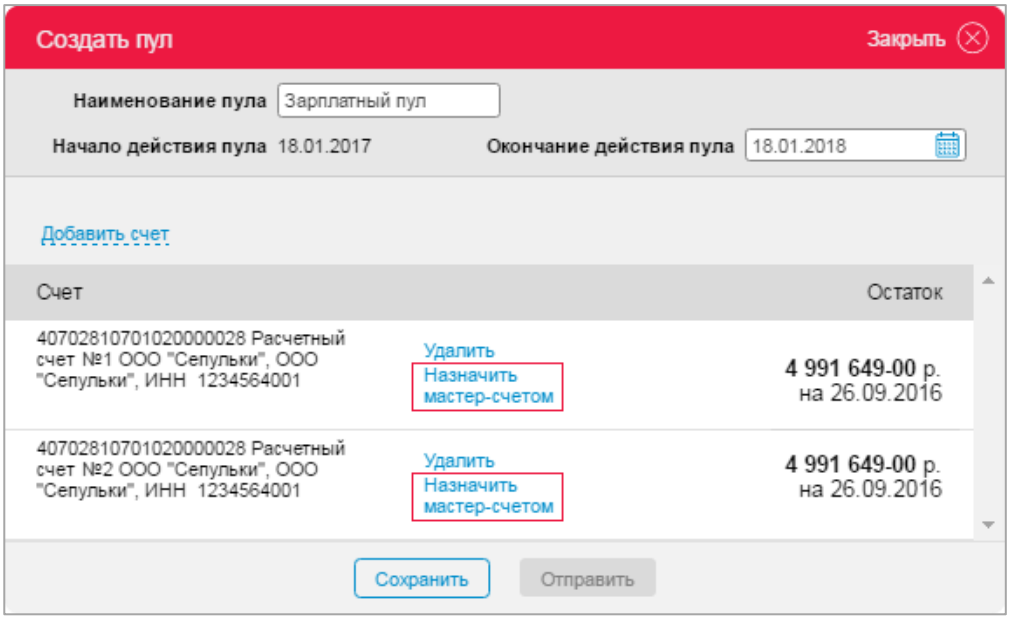


Добавленные счета отображаются в окне «Создать пул».

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. Обратите внимание, что смена мастер-счёта в созданном пуле может выполняться только для того же владельца счёта и в пределах одного филиала организации.

Для того чтобы назначить мастер-счёт, щёлкните «Назначить мастер-счётом» напротив одного из счетов.

Для удаления добавленного счёта из списка щёлкните ссылку «Удалить» напротив счёта.

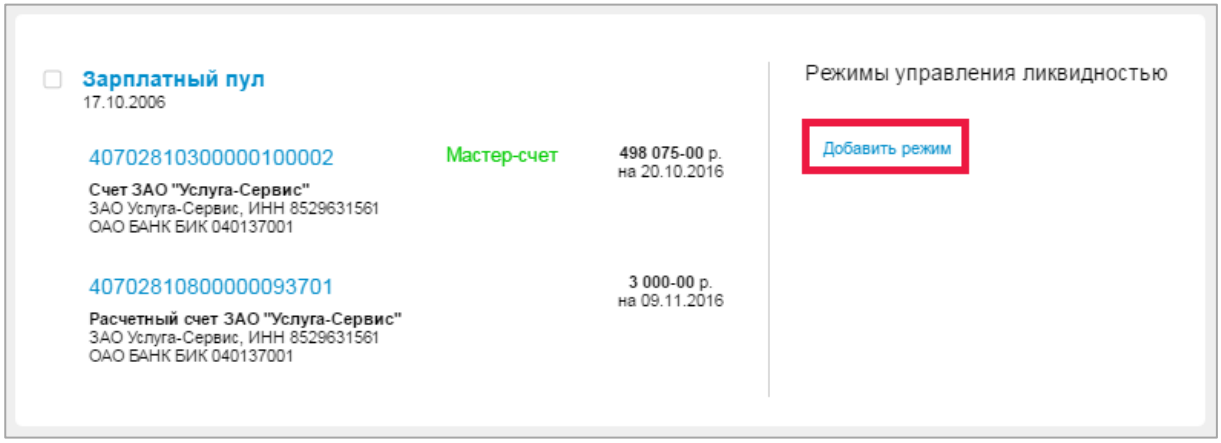


Далее нажмите кнопку «Отправить»/«Подписать» внизу страницы и подпишите документ с помощью электронной подписи. После подписи будет сформировано и отправлено в банк заявление на создание нового пула с заданными настройками. Просмотреть заявления можно на странице «Заявления». После подтверждения заявления банком, новый пул счетов будет добавлен в список на странице «Пулы счетов».

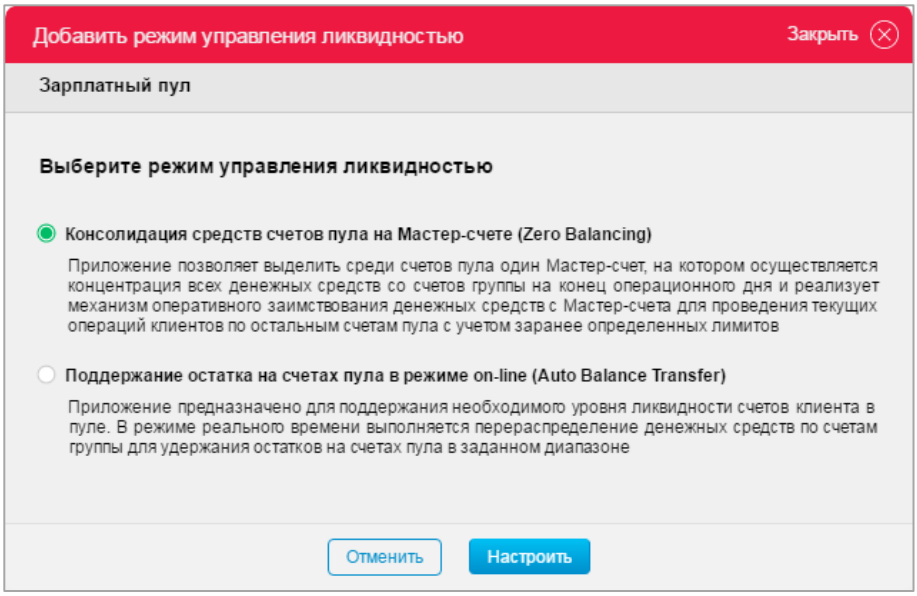
8.2 Режимы управления ликвидностью

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

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



Откроется окно «Добавить режим управления ликвидностью».



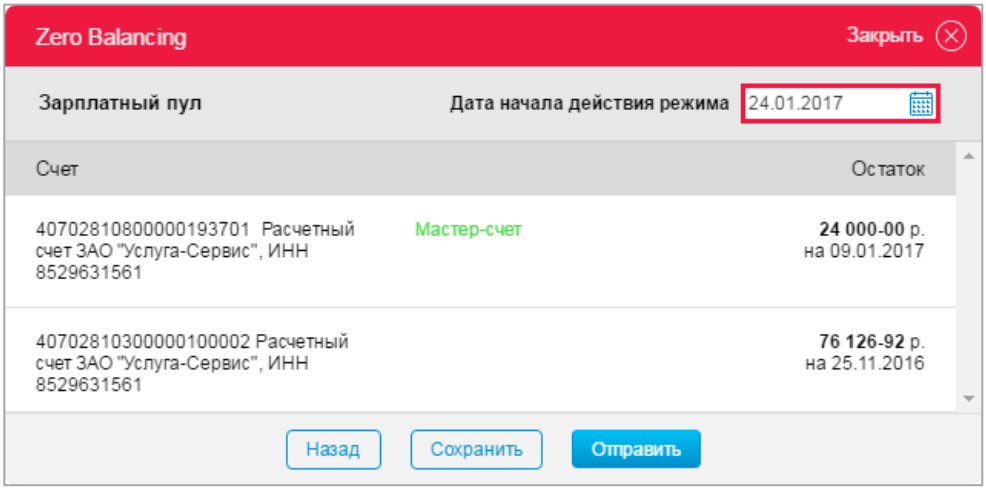
В Сервисе доступно два режима управления ликвидностью – консолидация средств на мастер-счёте (Zero Balancing) и поддержание остатка на счетах в режиме on-line (Auto Balance Transfer).

Далее необходимо выбрать один из режимов.

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.

Обратите внимание, что для одного пула можно добавить только один режим консолидации средств.

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

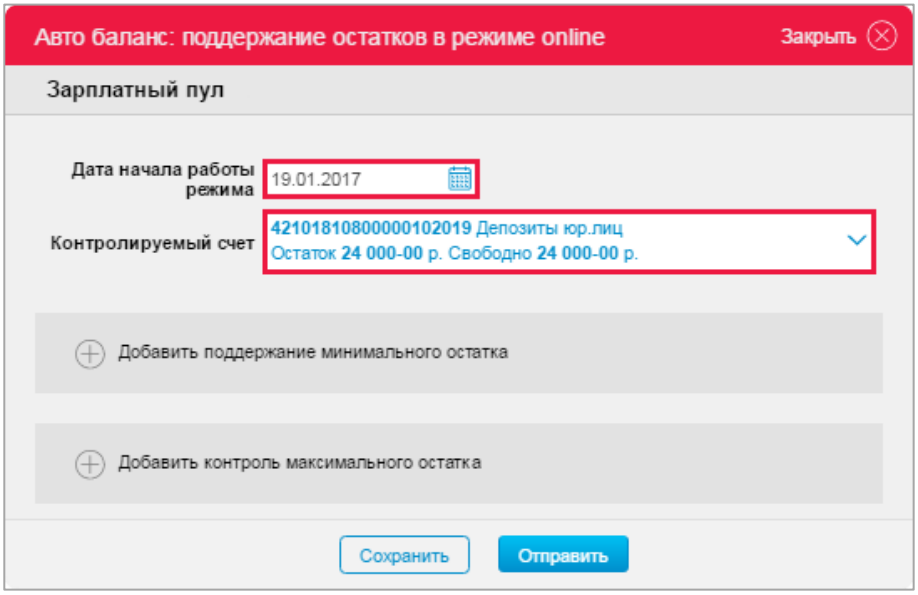


Для создания заявления на подключение данного режима нажмите «Отправить»/«Подписать». Заявление будет отправлено в банк. По нажатию кнопки «Сохранить» заявление будет создано, но его отправка не будет автоматически осуществлена. Заявления можно посмотреть и отправить в банк на странице «Заявления» (см. подробнее в главе «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 «Авто баланс: поддержание остатков в режиме online» по умолчанию указана текущая дата начала работы режима. Дату можно изменить: ввести с клавиатуры или выбрать с помощью встроенного календаря (вызывается по нажатию кнопки).

Далее необходимо выбрать 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. Если требуется установить оба лимита, задайте и сохраните сначала один из них, а затем второй.



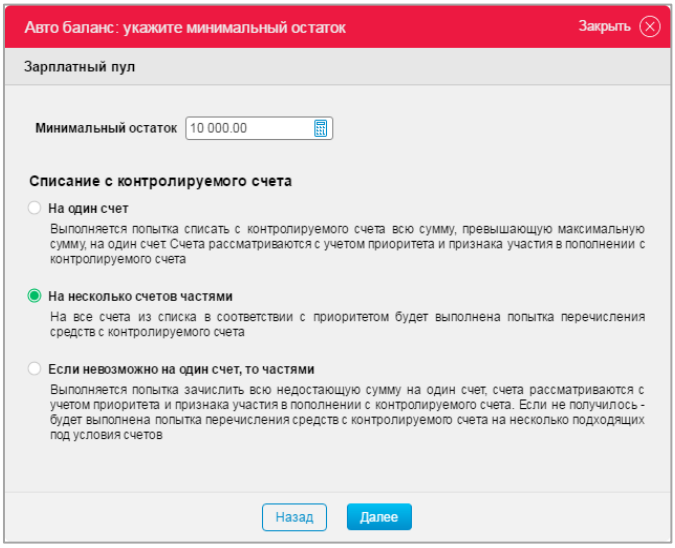
Для того чтобы задать значения минимального/максимального остатка денежных средств щёлкните «Добавить поддержание минимального остатка»/«Добавить контроль максимального остатка».

В открывшемся окне укажите сумму минимального/максимального остатка.

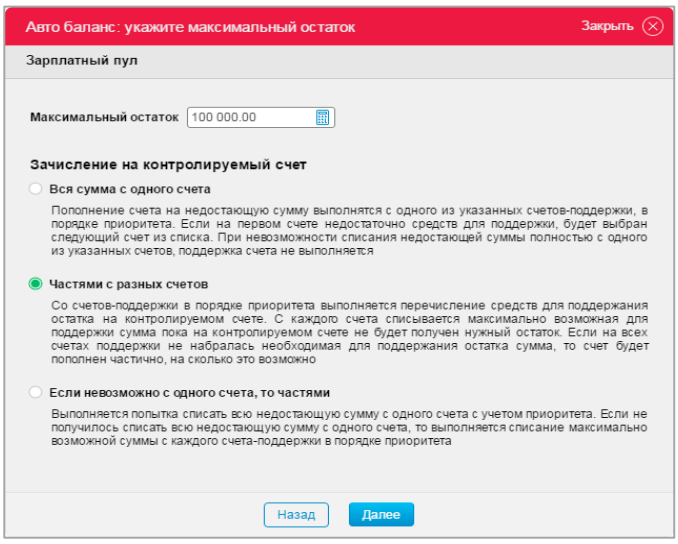
Также для указания минимального остатка необходимо выбрать один из способов заимствования средств:

- «С одного счёта» – пополнение счёта на недостающую сумму выполнятся с одного из указанных счетов;
- «С разных счетов» – пополнение счёта выполняется посредством перечисления средств частями с разных счетов. При этом с каждого счета списывается максимально возможная сумма, установленная минимальным лимитом средств. Если на всех счетах недостаточно средств, то мастер-счёт будет пополнен частично на максимально возможную сумму;
- «Если невозможно с одного, то с разных» – изначально пополнение счёта выполняется списанием всей недостающей суммы с одного счета. Если не получилось списать всю недостающую сумму с одного счета, то выполняется списание максимально возможной суммы с каждого из указанных счетов.

Для максимального остатка аналогично выберите один из способов перечисления средств: «На один счёт», «На разные счета» или «Если невозможно на один, то на разные».

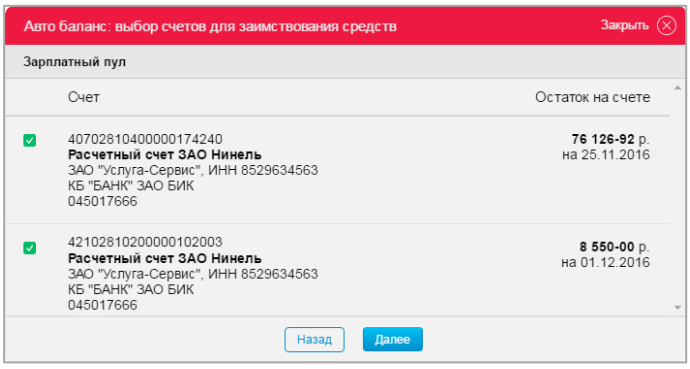


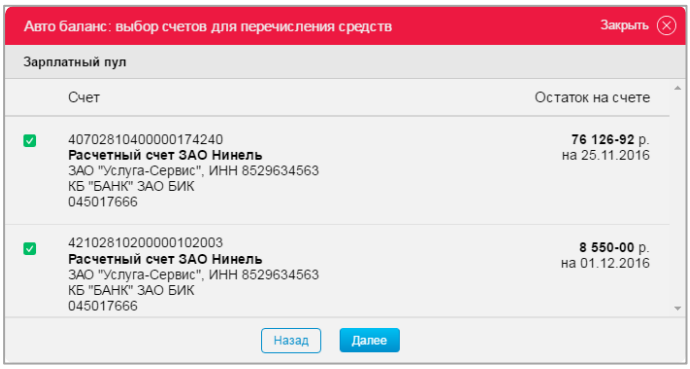
Окно указания минимального остатка



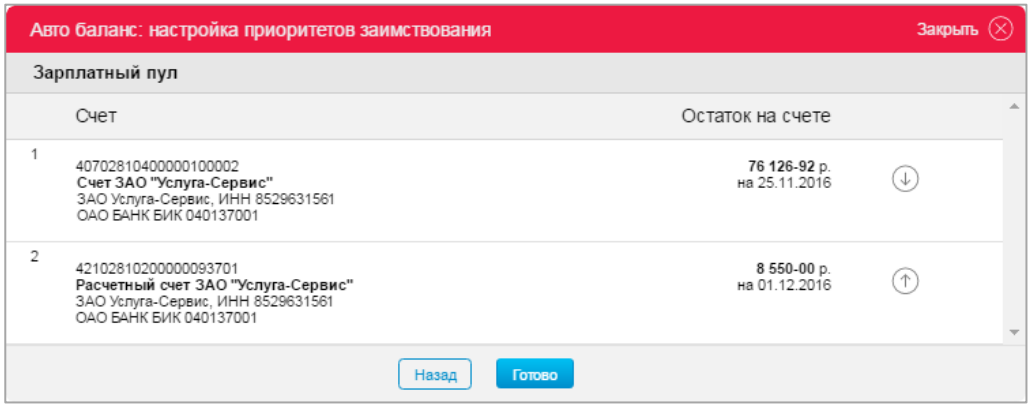
Окно указания максимального остатка

Затем нажмите кнопку «Далее», выберите счёт или счета для заимствования/перечисления средств и в окне «Авто баланс: выбор счетов для заимствования средств» нажмите кнопку «Далее».

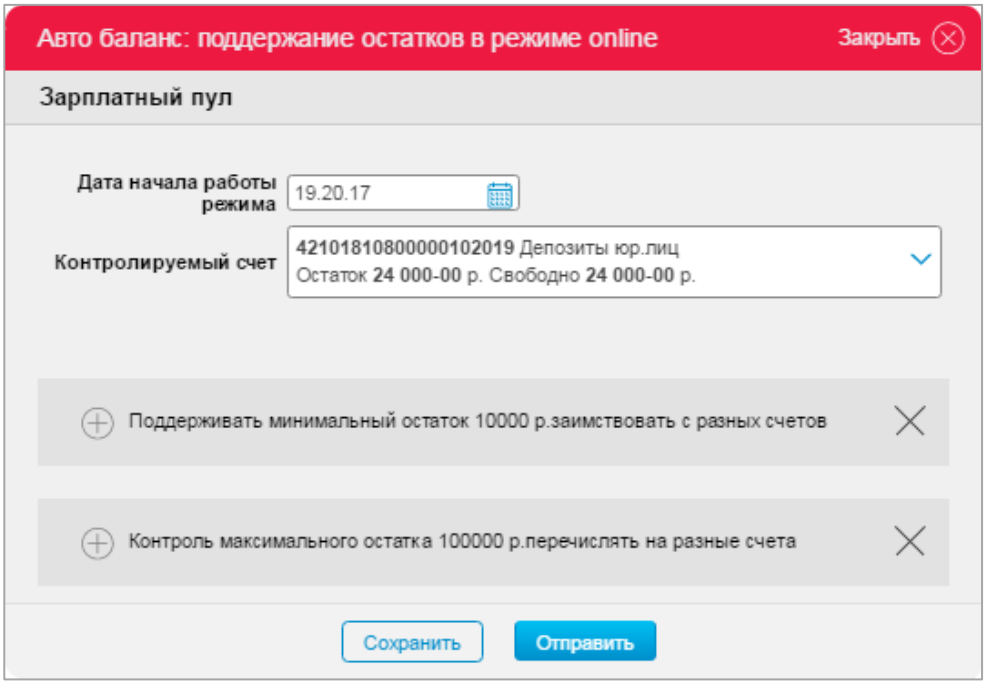




При выборе нескольких счетов необходимо задать приоритеты заимствования/перечисления средств, установив порядок счетов в списке с помощью значков ⓘ и ⓘ. Первый счёт в списке будет иметь наибольший приоритет. Если на первом счёте недостаточно средств, будет выбран следующий счёт из списка. Для сохранения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



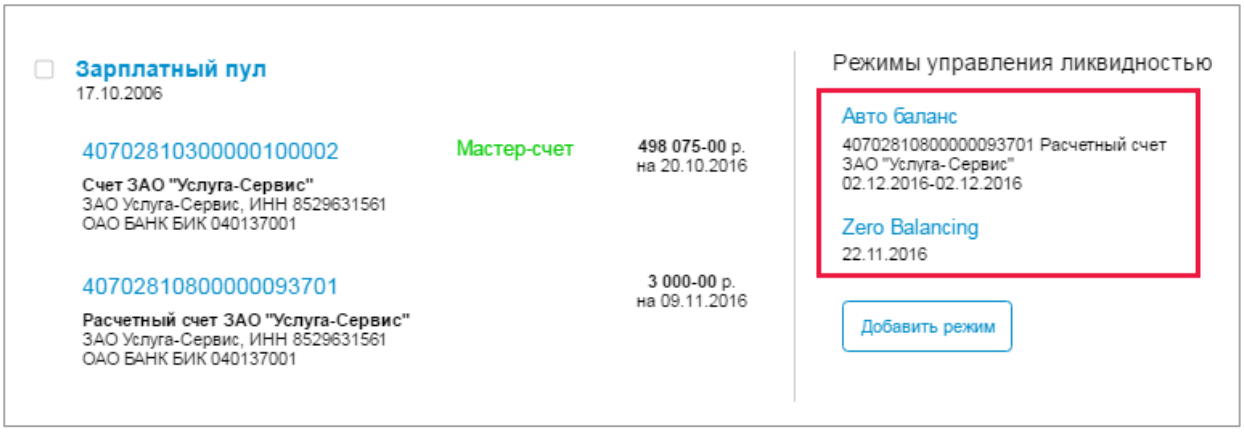
Установленные значения минимального и максимального остатков будут отражены в окне «Авто баланс: поддержание остатков в режиме online».



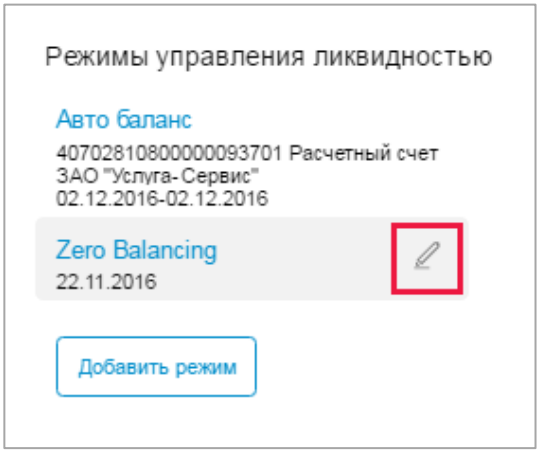
Установленные значения остатков можно сбросить, щёлкнув значок ✕.

Для создания заявления на подключение данного режима управления ликвидностью нажмите «Отправить». Заявление будет отправлено в банк. По нажатию кнопки «Сохранить» заявление будет создано, но его отправка не будет автоматически осуществлена. Сохранённые заявления можно посмотреть и отправить в банк на странице «Заявления» (см. подробнее в главе «Заявления»).

В случае положительного решения по заявлению, режим будет применён и добавлен в список режимов справа от пула счетов.



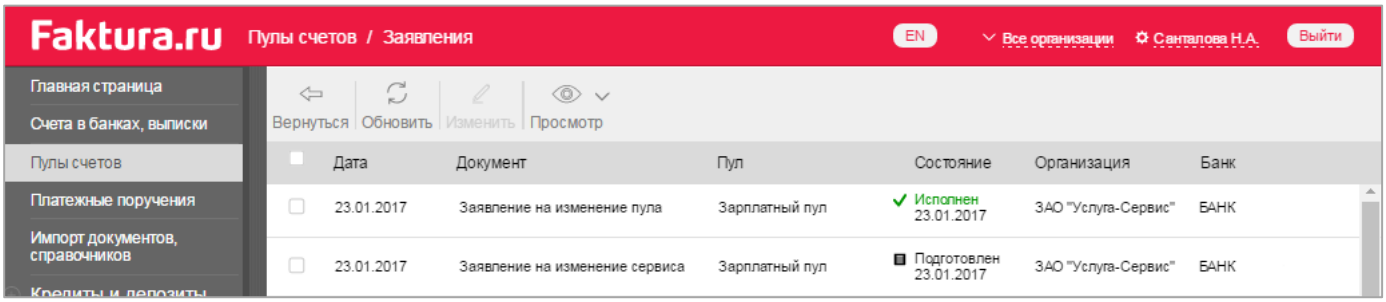
Настройки режимов доступны для редактирования по щелчку на значке ✎.



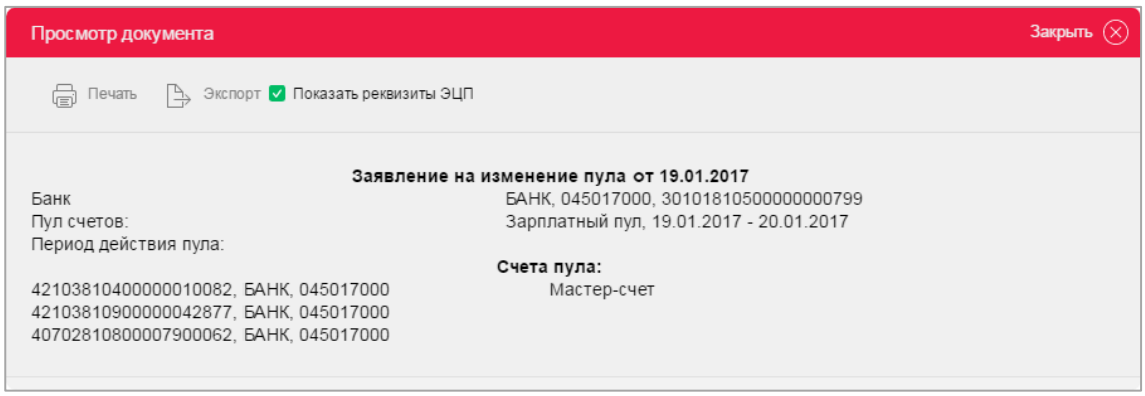
Редактирование режима управления ликвидностью подразумевает создание и отправку в банк заявления на изменение настроек режима (см. главу «Заявления»). Обратите внимание, что, если по пулу счетов одна заявка уже отправлена в банк, но ещё не обработана, создание новых заявок по данному пулу недоступно.

8.3 Заявления

Страница «Заявления» содержит список заявлений по пулам счетов.



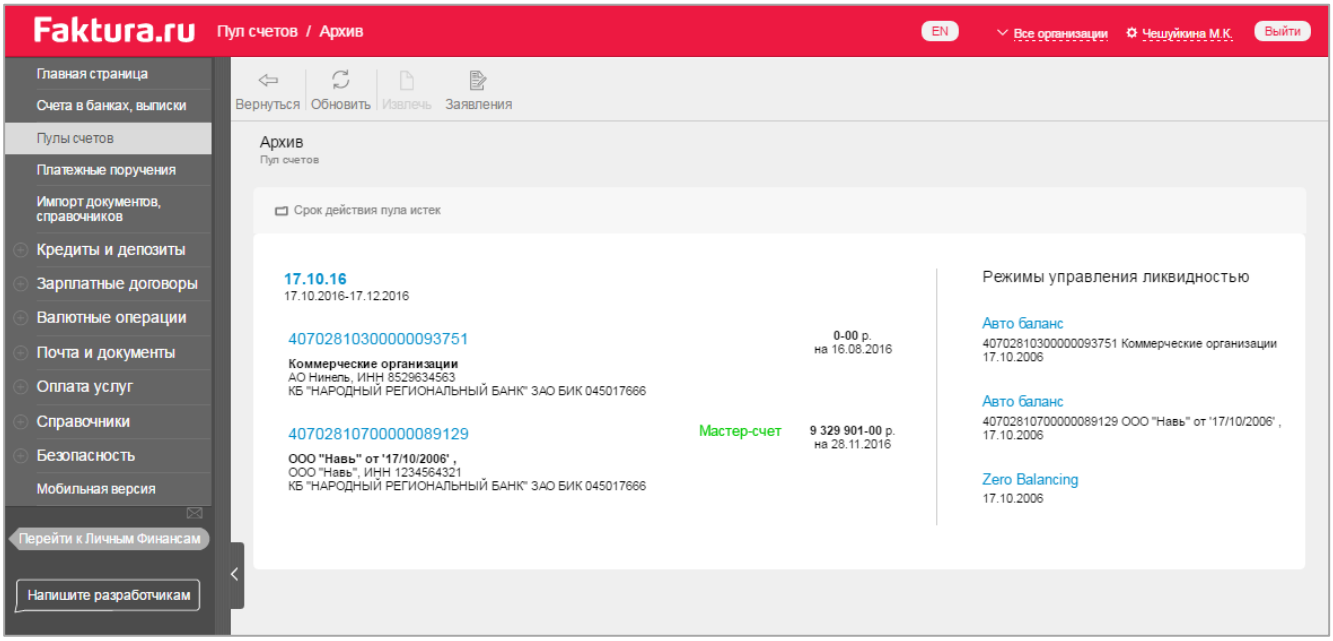
Для всех заявлений доступен просмотр по нажатию кнопки «Просмотр» .



Заявления в состоянии «Подготовлен» можно отредактировать. Для этого выберите заявление в списке и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов. Для отправки в банк заявления в этом состоянии выберите его в списке и нажмите «Отправить» . После подписания заявление будет направлено в банк.

8.4 Архив пулов счетов

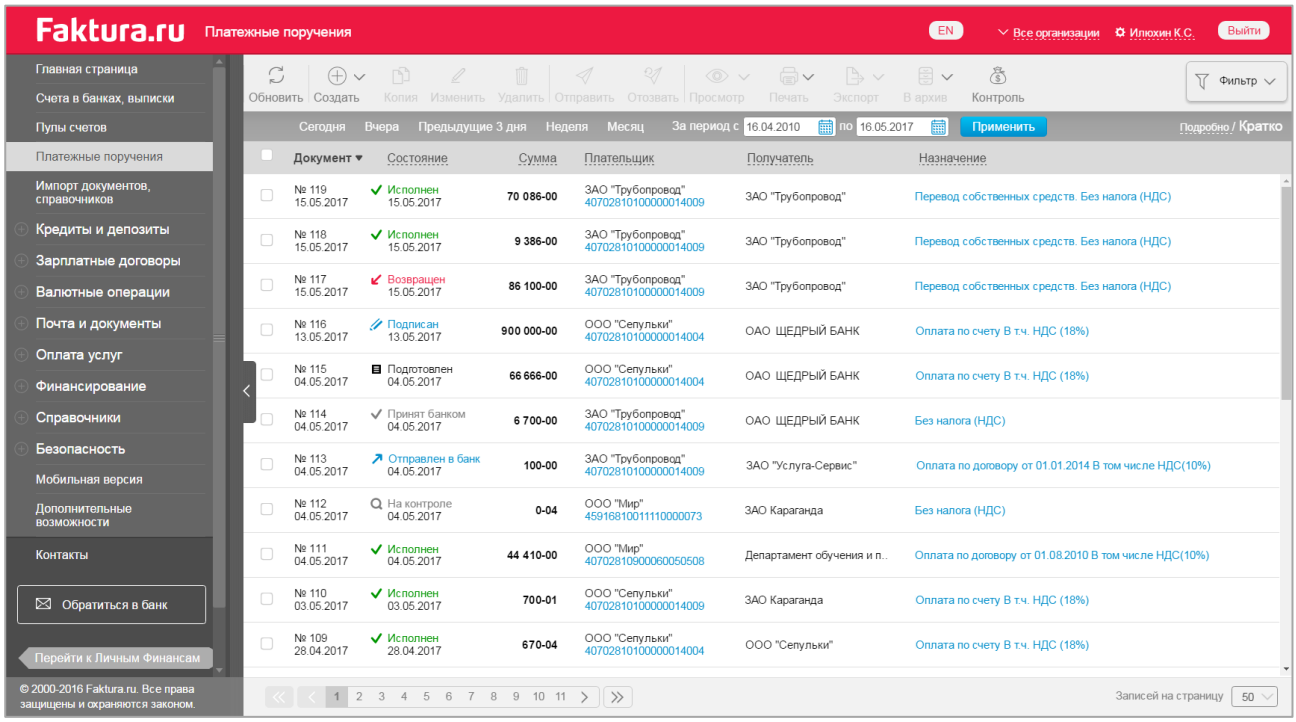
В подразделе «**Пул счетов / Архив**» отображаются пулы, срок действия которых истёк более 10 дней назад. Для перехода в архив щёлкните стрелку справа от кнопки «Архив» на панели инструментов и выберите «Просмотр архива». Откроется страница «Пул счетов / Архив». На данной странице доступен только просмотр архивированных пулов.



9. Платёжные поручения

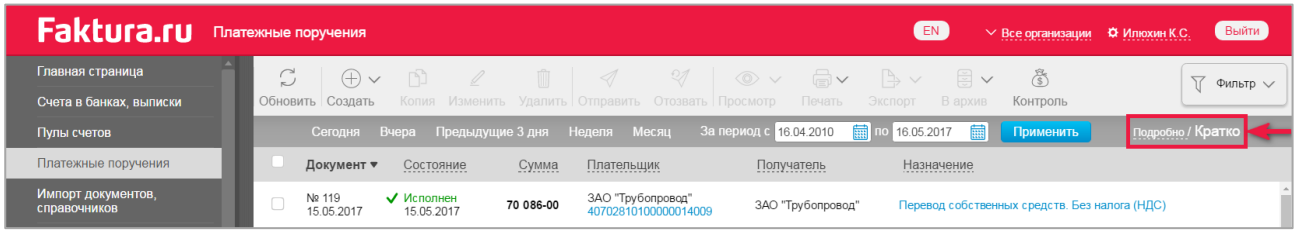
Имея соответствующие права на формирование документов, установленные банком, вы можете создавать платёжные поручения, отправлять их в банк и получать из банка обработанные платёжные документы.

Раздел «**Платёжные поручения**» содержит список всех платёжных рублёвых документов, созданных в Интернет-банке (веб-версии или мобильном приложении).

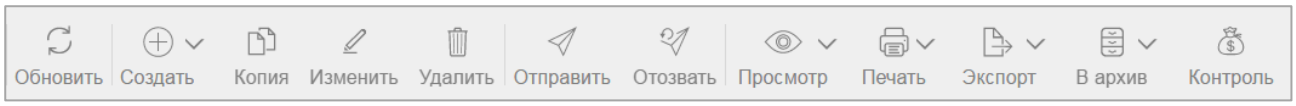


Вы можете упорядочивать платёжные документы по дате, состояниями суммам документов, наименованию плательщика, наименованию получателя, а также по назначению платёжных поручений. На странице также доступна возможность переключения между режимами отображения информации «Подробно» и «Кратко». Для этого щёлкните ссылку «Подробно» или «Кратко» в верхнем правом углу окна. Особенности режимов отображения:

- Если выбран режим «Подробно» (по умолчанию), то 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.
- Если выбран режим «Кратко», то данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо. При щелчке на сокращённое назначение платежа выводится полный текст назначения.



В разделе «**Платёжные поручения**» доступны следующие основные действия:



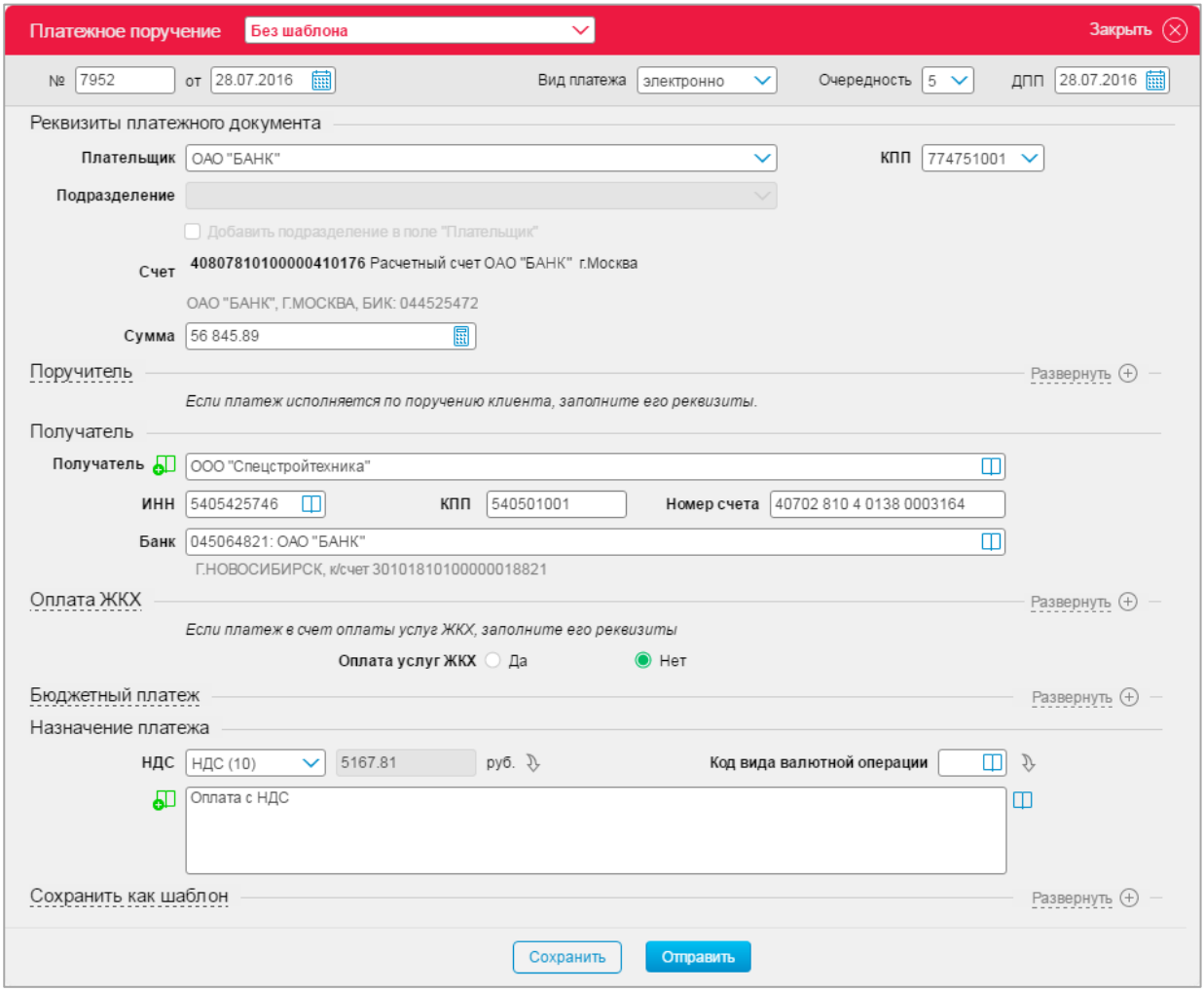
- создание платёжного поручения
- копирование платёжного поручения
- редактирование и удаление
- печать и экспорт
- отправка в банк/подпись
- отзыв
- просмотр
- архивация
- контроль планового остатка

9.1 Создание нового платёжного поручения

Платёжное поручение может быть создано как без использования шаблона, так и с использованием шаблона.

Для создания нового платёжного поручения без использования шаблона выполните следующие действия:

1. В разделе «**Платёжные поручения**» нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. В открывшейся форме заполните доступные поля.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле	Описание реквизита
Номер документа	Указывается автоматически. Доступно для редактирования.
от	Автоматически указывается текущая либо будущая дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Доступно для редактирования.
Время (МСК)	Укажите время исполнения (московское время) документа с будущей датой.
Вид платежа	Выберите из открывающегося списка вид платежа: (срочно, почтой, электронно и т.п.)

Очерёдность	При необходимости выберите из списка очерёдность платежа (значения от 1 до 5). По умолчанию устанавливается значение «5».
ДПП	Необязательный реквизит. Дата перечисления платежа, указываемая в балансах банка-отправителя и банка-получателя либо головного банка и его филиала. ДПП устанавливается с учётом срока прохождения документов до банка-получателя платежа. На печатной форме документа отображается в реквизите «Резервное поле».

Блок «Реквизиты платёжного документа»

Плательщик	Выберите плательщика из списка доступных организаций. Недоступно для редактирования.
Подразделение	Если у организации-плательщика зарегистрировано несколько филиалов, выберите подразделение из списка. Для добавления выбранного подразделения в платёжный документ поставьте флажок в поле «Добавить подразделение в поле «Плательщик».
Счёт	Укажите счёт списания средств. При наличии нескольких доступных счетов выберите счёт из списка.
Банк плательщика	Указывается автоматически при выборе плательщика.
Сумма	Обязательный реквизит. Укажите сумму платежа.
КПП	Необязательный реквизит. Укажите КПП плательщика.

Блок «Поручитель» необходимо заполнить, если платёж выполняется **по поручению клиента**. В этом случае щёлкните название блока или ссылку «Развернуть» ⊕ и в открывшемся блоке введите необходимые реквизиты получателя. Поставьте флажок напротив поля «Платёж по поручению клиента» перед началом заполнения блока.

Блок «Получатель»

Получатель	Обязательный реквизит. Укажите наименование получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов 🕮.

ИНН	Необязательный реквизит. Укажите ИНН получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов. Вы также можете воспользоваться услугой проверки контрагентов, если ваш банк предоставляет такую возможность.
КПП	Необязательный реквизит. Укажите КПП получателя. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов.
Номер счета	Обязательный реквизит. Укажите номер счета получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов.
Банк	Обязательный реквизит. Укажите БИК и название банка. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов.

Блок «Бюджетный платёж» заполняется при отправке платёжного поручения для перечислений в бюджет. В этом случае необходимо щёлкнуть ссылку «Развернуть» и в открывшемся блока ввести необходимую информацию.

Выберите один из двух доступных видов платежей (в зависимости от вида платежа изменяются поля для заполнения):

- Перечисление налогов и сборов в бюджетную систему РФ
- Перечисление таможенных и иных платежей от внешнеэкономической деятельности

Перечисление также может быть выполнено за другое лицо по флажку «Оплата за другого». Для оплаты налогов за другое лицо клиенту необходимо дополнительно указать:

Плательщик	Укажите наименование организации плательщика или ФИО налогоплательщика-физического лица
ИНН	Укажите ИНН организации-плательщика или плательщика-физического лица
КПП	Укажите КПП налогоплательщика
Адрес	Укажите адрес проживания налогоплательщика-физического лица
Доверенность	Укажите номер и дату нотариально заверенной доверенности на клиента для оплаты налогов за другое юридическое или физическое лицо. Необязательный реквизит.

Статус	Выберите из списка статус налогоплательщика.
КБК	Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов двадцатизначный код бюджетной классификации. Значение в поле должно быть формата [12 цифр][Цифра или допустимый символ (АБВГДЕЖКЛМНОПРСТУФЧШЩЭЮЯDFGIJLNQRSUVWYZ)][7 цифр]
ОКТМО	Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов код ОКТМО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации. При вводе первых цифр вам будут предложены варианты значений ОКТМО. Полный код состоит из 8 или 11 цифр.
Осн.пл.	Основание платежа. Выберите нужное значение из списка.
Нал.пер./Код там.орг.	Налоговый период / Код таможенного органа
▪ Нал.пер.	Укажите налоговый период. 8 знаков – налоговый, 10 знаков – таможенный. Заполняется либо дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ, либо период в формате ХХ.ММ.ГГГГ – где ХХ-тип платежей. Типы платежей: МС – платежи за месяц КВ – квартальные платежи ПЛ – полугодовые платежи ГД – годовые платежи
▪ Код там.орг.	Укажите код таможенного органа, присвоенный правовым актом федерального органа исполнительной власти.
№ док./ИП	Укажите номер документа в зависимости от значения поля «Основание платежа».

Дата док.	Дата документа в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Заполняется в зависимости от значения поля «Основание платежа».

Блок «Уникальный идентификатор платежа»

Код	В зависимости от типа платежа укажите Уникальный идентификатор платежа (УИП) или Уникальный идентификатор начислений (УИН). При уплате текущих налогов, сборов, страховых взносов, рассчитанных плательщиками самостоятельно, УИП не устанавливается. Получатели средств могут идентифицировать поступающие платежи на основании ИНН, КПП, КБК, ОКАТО и других платёжных реквизитов, поэтому в поле «Код» при перечислении текущих налогов и взносов достаточно указать значение «0». Для балансовых счетов 40822 поле УИП обязательно для заполнения, «0» или «000...» – недопустимое значение. Также запрещены бюджетные платежи на счёт 40822.

Блок «Назначение платежа»

В данном блоке необходимо указать информацию о назначении платежа (например, «Транспортный налог»), а также информацию о НДС.

НДС	Рассчитывается автоматически на основании указанной суммы платежа и выбранного размера НДС (18%, 10%, Без налога).
(Внести НДС в назначение)	Щёлкните стрелку, чтобы внести НДС в назначении платежа.
Код вида валютной операции	Заполните вручную или выберите код из справочника для операций по счетам в иностранной валюте. Код вида валютной операции (КВВО) также можно внести в назначение платежа с помощью значка.
(Внести код в назначение)	Щёлкните стрелку, чтобы внести код вида валютной операции в назначении платежа.

Блок «Уведомить получателя о совершении платежа»

Номер телефона	Укажите номер телефона получателя (только оператора сотовой связи РФ), на который будет выслано SMS-сообщение о событии.

E-mail адрес	Укажите E-mailполучателя, на который будет выслано электронное уведомление о событии.

Блок «Сохранить как шаблон». Заполните, если необходимо сохранить форму как шаблон для последующего использования. Для этого раскройте раздел, щёлкнув ссылку «Развернуть» ⊕. В открывшемся блоке в поле «Имя шаблона», укажите название шаблона, под которым он будет записан, и нажмите кнопку «Сохранить» рядом с полем.

Преобразовать в латиницу	Если банк предоставляет своим клиентам возможность транслитерации данных в платёжных поручениях, то на форме доступна возможность преобразования реквизитов в латиницу. Поставьте флажок в поле «Преобразовать в латиницу» для транслитерации значений на форме.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

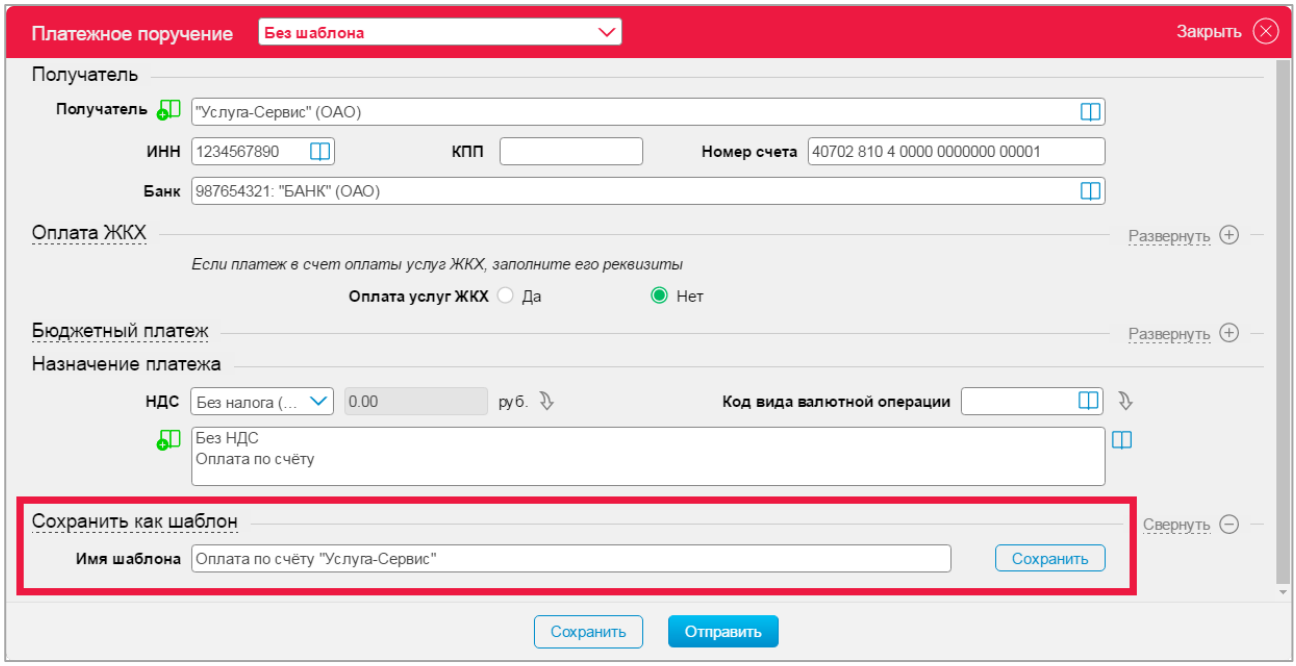
После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

9.2 Создание платёжного поручения на основе шаблона

Платёжное поручение может быть создано как с использованием шаблона, так и без использования шаблона.

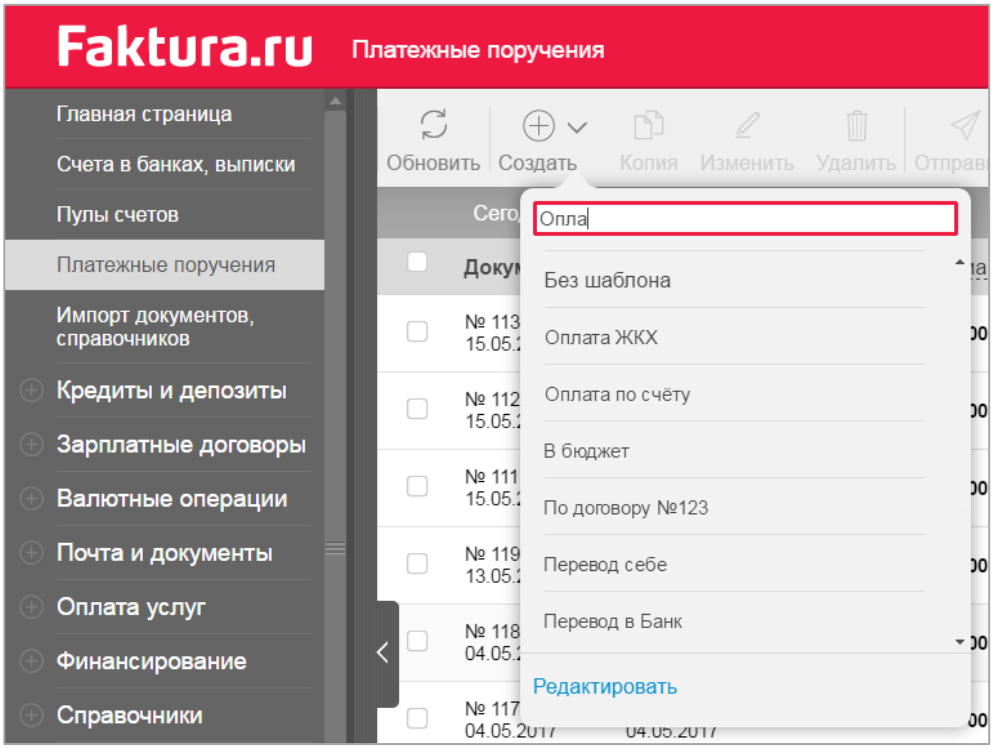
Платёжные документы, которые вы отправляется часто, можно сохранить в качестве шаблонов. Это сэкономит ваше время при создании новых документов и снизит вероятность ошибок при заполнении. Сохранить шаблон можно как при создании,

так и во время редактирования документа. На форме платёжного поручения в блоке «Сохранить как шаблон» в поле «Имя шаблона» укажите название шаблона, под которым он будет записан, и нажмите кнопку «Сохранить» рядом с полем.

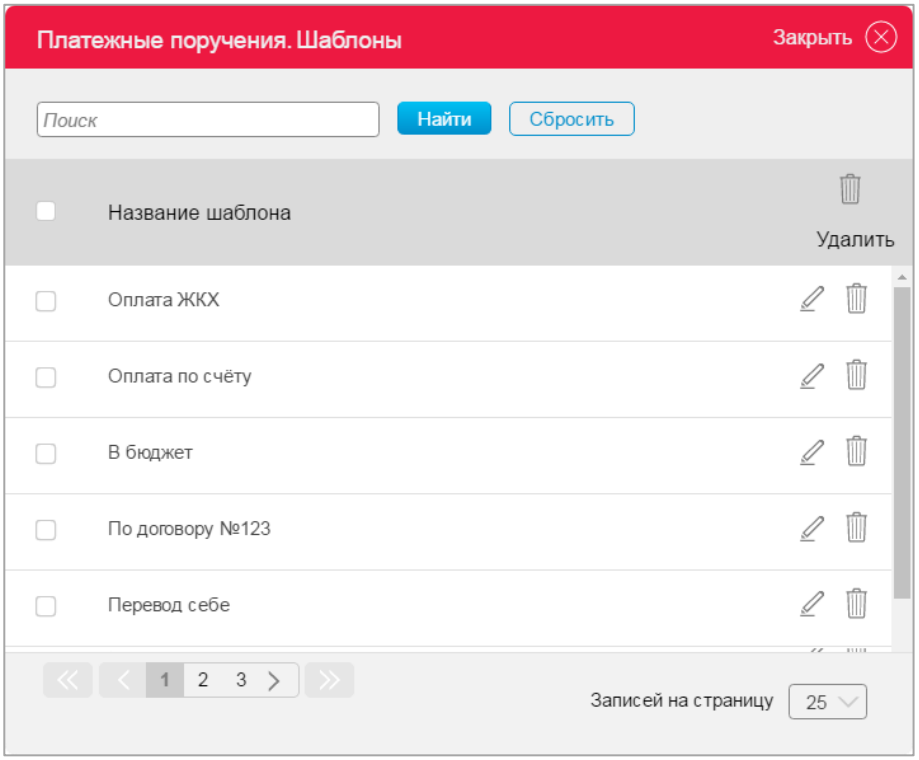


Создать документ на основе шаблона можно двумя способами:

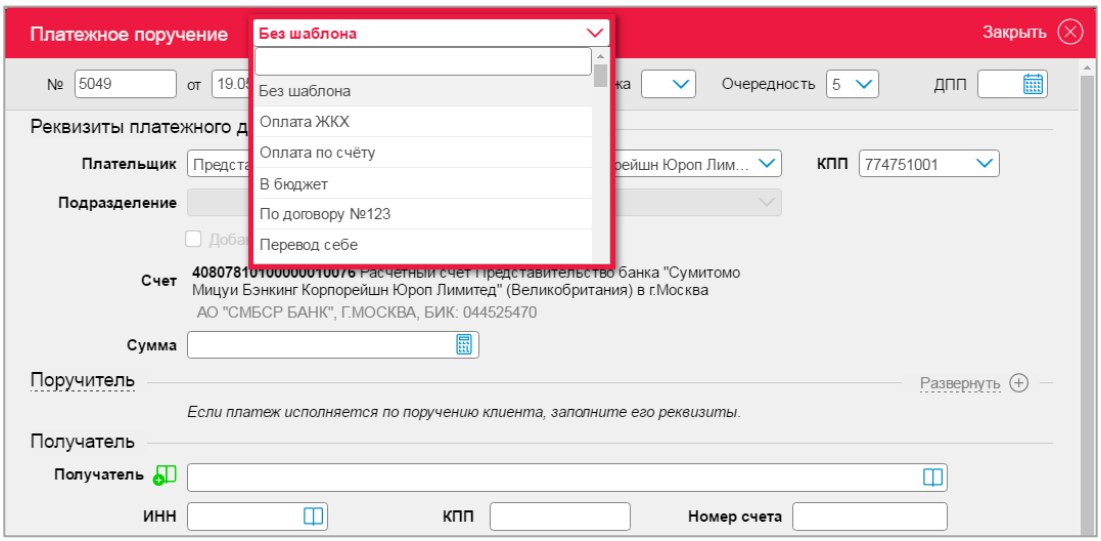
- Щёлкните стрелку ⌄ рядом с кнопкой «Создать» ⊕ на панели инструментов. По щелчку открывается список сохранённых шаблонов. Для точного поиска шаблона в списке воспользуйтесь строкой поиска.



Название шаблона можно отредактировать, щёлкнув ссылку «Редактировать» внизу формы выбора шаблонов. По щелчку на ссылку «Редактировать» открывается форма со списком всех сохранённых в Интернет-банке шаблонов. Чтобы отредактировать название шаблона щёлкните значок . Пример формы:



- С помощью списка шаблонов на форме «Платёжное поручение»:



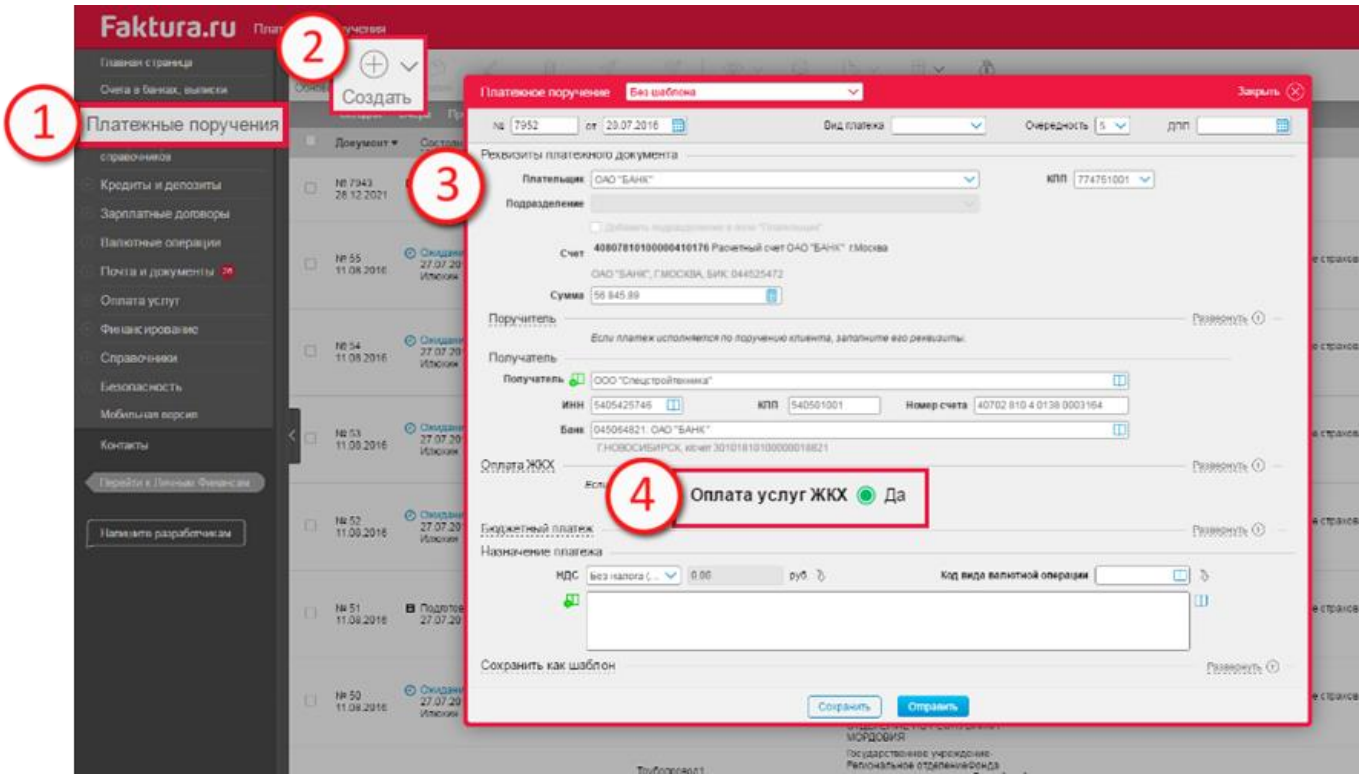
На основе выбранного шаблона будет создан платёжный документ, доступный для редактирования, подписания и отправки в банк. Заполнение формы аналогично процедуре создания нового платёжного поручения.

9.3 Оплата коммунальных услуг

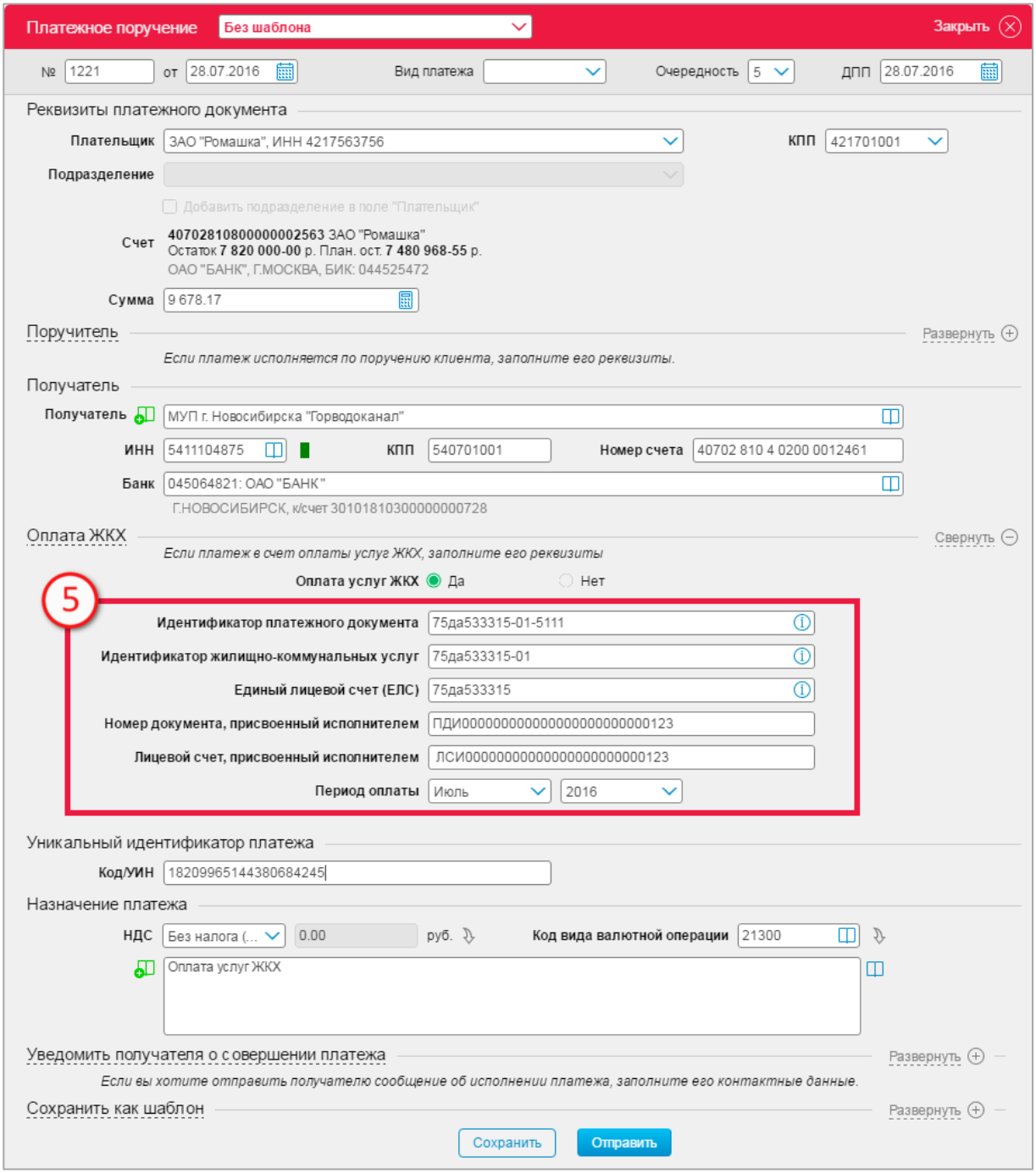
Государственная информационная система ЖКХ (ГИС ЖКХ) представляет собой базу данных об организациях сферы домового управления, стоимости и перечне услуг ЖКХ, размере платы за жилое помещение, объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

Для оплаты услуг ЖКХ из Интернет-банка с помощью данных ГИС ЖКХ:

1. В разделе «Платёжные поручения» на панели инструментов нажмите кнопку «Создать» ⊕.
2. Заполните форму платёжного поручения (см. подробнее в главе «Создание платёжного поручения»).
3. В блоке «Оплата услуг ЖКХ» выберите «Да» для раскрытия блока и отображения дополнительных полей.



4. Заполните необходимые реквизиты для оплаты услуг ЖКХ. Обратите внимание, что некоторые из данных идентификаторов проверяются на соответствие формату (далее по тексту: *Ц* – цифра, *Б* – буква, *С* – символ).



Форма для заполнения реквизитов по оплате ЖКХ

Форма заполнения реквизитов для оплаты услуг ЖКХ содержит следующие поля:

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

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

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

Пример: *75да533315-01-6081* (первый платёжный документ за август 2016 года по определённой услуге)

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

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

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

Пример: 75да533315-01

- **Единый лицевой счёт** содержит информацию о помещении и о лице, которое в соответствии с законодательством обязано вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги; имеет формат:

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

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

Данный вид ЕЛС позволяет оператору организации, через которую принимаются платежи, идентифицировать, что данный платёж относится к ГИС ЖКХ и по нему необходимо передавать информацию по принятию оплаты за услуги ЖКХ в ГИС ЖКХ.

Пример: 75да533315

- **Номер документа, присвоенный исполнителем** – идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов (буквы, цифры, спецсимволы, допустимые в назначении платежа).

Пример: ПДИ00000000000004506549687

- **Лицевой счёт, присвоенный исполнителем** – идентификатор потребителя, присвоенный ему исполнителем в целях осуществления расчётов по внесению платы. Имеет свободный формат, максимум 30 символов (буквы, цифры, спецсимволы, допустимые в назначении платежа).

Пример: ЛСИ00000000000000048912347806615

- **Период оплаты** – месяц и год, за который выполняется платёж. По умолчанию указан текущий месяц и год.

  Указание периода оплаты обязательно при заполненных полях «Лицевой счёт», «Единый лицевой счёт» и «Идентификатор ЖКУ».

  При незаполненных полях периода оплаты платёж за услуги ЖКХ будет произведён без указания конкретного периода.

Обратите внимание, что для корректного проведения и распознавания платежа хотя бы один из идентификаторов (помимо периода оплаты) должен быть заполнен в соответствии с форматом.

5. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

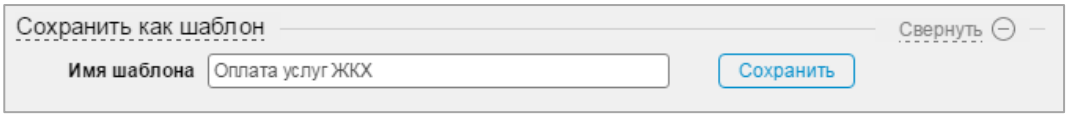
   После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

   Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

   После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

   Вы также можете сохранить платёжное поручение на оплату ЖКХ в шаблон, нажав кнопку «Сохранить» внизу страницы, либо в блоке «Сохранить как шаблон» текущего платёжного поручения.



Подробнее о работе с шаблонами можно узнать в разделе «Создание нового документа на основе шаблона».

9.4 Отзыв документа

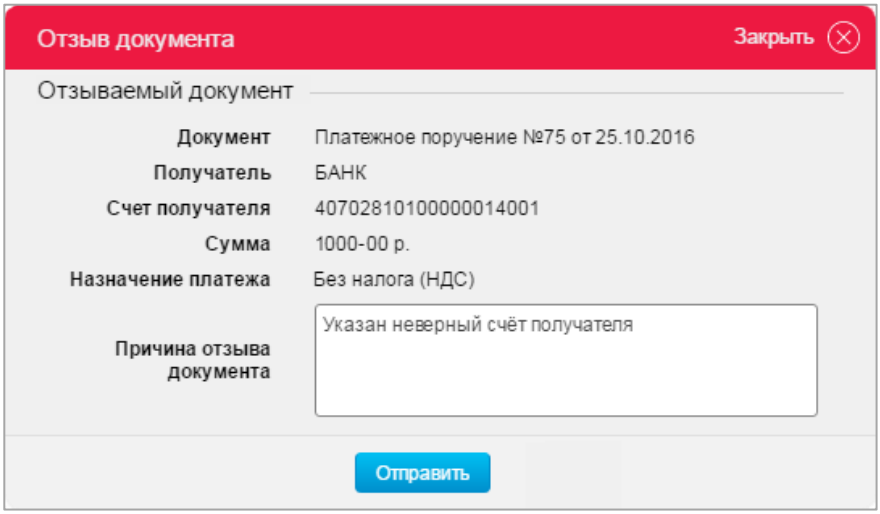
Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков. Для подключения функционала необходимо обратится к менеджеру-куратору вашего банка.

Платёжные документы могут быть отозваны из банка. Если этот функционал доступен для выбранного документа, на панели инструментов отображается кнопка «Отозвать».

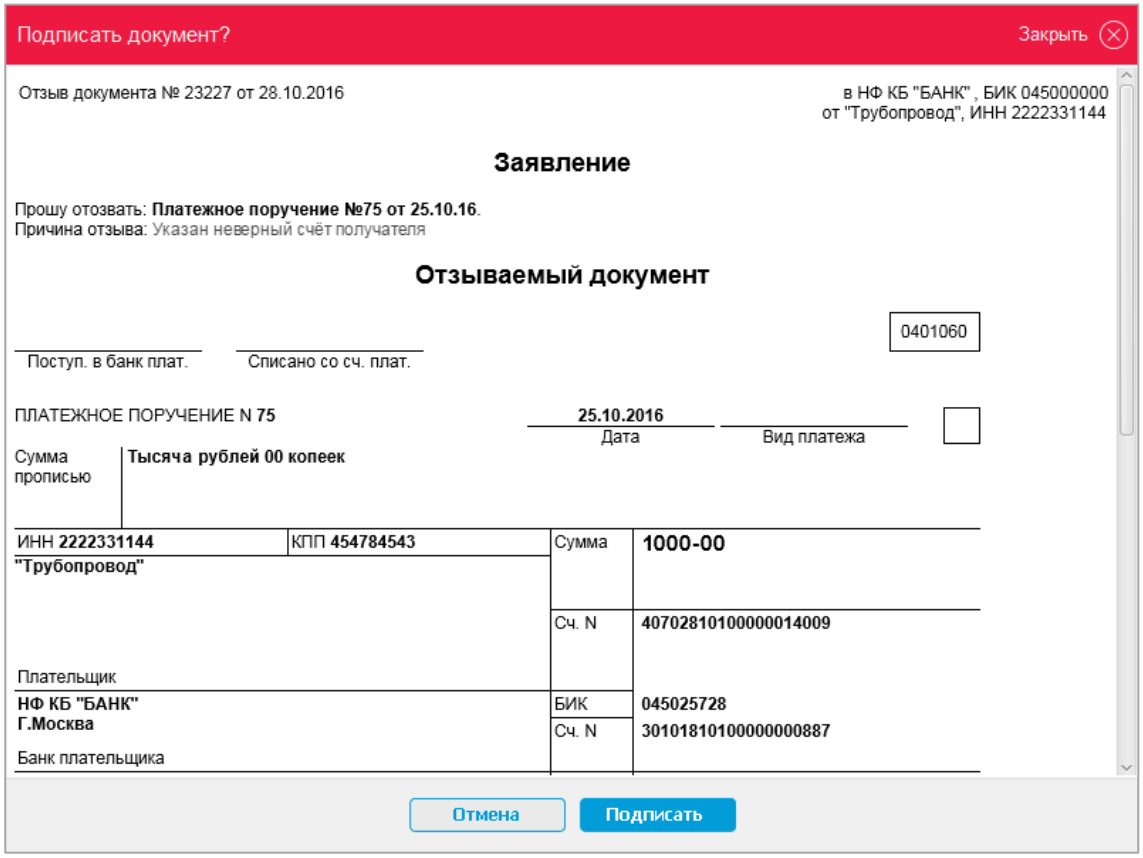
Отозвать можно документы, находящиеся в следующих состояниях:

- «Принят банком»
- «Доставлен в банк»
- «В картотеке»
- «Исполнен»

По нажатию кнопки «Отозвать» открывается форма «Отзыв документа», на которой необходимо указать «Причину отзыва документа» – обязательный реквизит. Поле может быть заполнено в произвольной форме. Далее нажмите кнопку «Отправить».



После нажатия кнопки «Отправить» формируется документ «Заявление на отзыв документа» с данными платёжного поручения и причиной отзыва. Для отправки документа в банк его необходимо подписать. По нажатию кнопки «Подписать» документ будет отправлен в банк.



На странице «**Платёжные поручения**» в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Если банк подтверждает отзыв документа, состояние документа изменяется на «Возвращён» ↙, а состояние заявления на отзыв изменяется на «Исполнен» ✓.

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 109 29.10.2016	↗ Отправлен в банк 29.10.2016 Илюхин Отправлен отзыв	1000-00	"Трубопровод" 40702810000000708310 BANK	ООО "Мир" 40702810100000014001 БАНК	Оплата по счету №75 за 2016-25-10
№ 39 22.01.2012	✓ Исполнен 22.01.2012 Илюхин Отправлен отзыв	1000-00	"Трубопровод" 40702810000000708310 BANK	ООО "Мир" 40702810100000014001 БАНК	Оплата по счету №5 за 2016-25-10

Банк также имеет возможность отзывать документы. Отозванные банком документы будут отображаться в списке документов в состоянии «Возвращён» ↙. При этом вам недоступна возможность ответить на данный документ.

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 111 15.05.2017	↙ Возвращен 15.05.2017	100-00	ЗАО "Трубопровод" 45916810011110000073	ЗАО "Трубопровод"	Перевод собственных средств. Без налога (НДС) Эл.платеж FAKTURA.RU

9.5 Состояния платёжного документа в Интернет-банке

Платёжные документы в Интернет-банке могут находиться в следующих состояниях:

Подготовлен — документ создан, но не отправлен в банк. Документ можно редактировать, удалить или отправить в банк.

Подписан — в этом состоянии документ должен быть подписан следующим сотрудником, если требуется несколько подписей под документом. Документ может быть удалён.

Отправлен в банк — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.

На контроле — документ отправлен на предварительный контроль.

Доставлен в банк — документ физически доставлен в банк. Данное состояние представлено не во всех банках.

Принят банком — документ получен банком, но ещё не обработан.

На подтверждении — документ создан, но не отправлен в банк. Подтвердите оправку вводом разового пароля (состояние используется, если настроен дополнительный контроль в Интернет-банке).

Исполнен — документ проведён в банке.

В картотеке — документ в банке переводится в это состояние, если на счёте списания не хватает средств оплатить всю сумму.

Частично оплачено — частично оплаченный документ, находящийся в картотеке.

Возвращён — документ принят банком и отправлен на возврат. Вы можете просмотреть причину возврата.

Ликвидирован — документ в банке был удалён по каким-либо причинам. Вы можете просмотреть причину удаления документа.

Обратите внимание, что состояние документа является ссылкой на историю состояний документа с комментариями.

9.6 Просмотр платёжного поручения

Вы также можете просмотреть печатную форму платёжного поручения. Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите «Просмотр» или дважды щёлкните его в списке. Откроется окно просмотра документа.

Флажок «Показать реквизиты ЭП» включает и выключает отображение реквизитов электронной подписи в данном окне (в нижней части окна).

По нажатию кнопки «Печать» вы можете отправить документ на печать.

Документ также можно экспортировать в форматы *.html, *.txt или *.pdf. Для экспорта документа нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой «Экспорт» и выберите формат. Документ будет экспортирован и сохранён на вашем компьютере.

10. Импорт документов, справочников

В разделе **«Импорт документов, справочников»** в Сервис могут быть импортированы реестры – текстовые файлы специального формата.

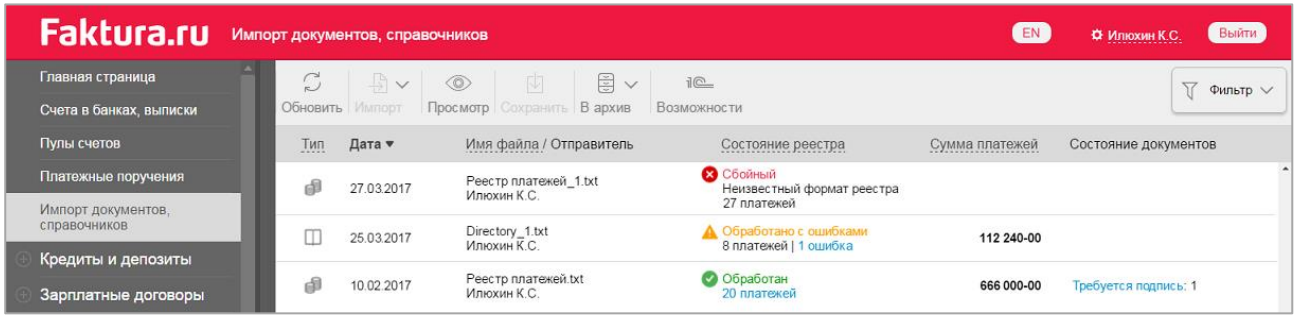
Описание форматов реестров приведено в приложениях:

- Структура файлов обмена данными с 1С
- Реестр контрагентов

Следующие типы реестров могут быть импортированы в данном разделе:

- реестры платёжных поручений (в рублях или иностранной валюте)
- реестры валютных переводов
- реестры платёжных требований
- реестры контрагентов

Раздел также содержит список ранее загруженных реестров с подробной информацией о типе документа, имени файла, дате загрузки и т.д.



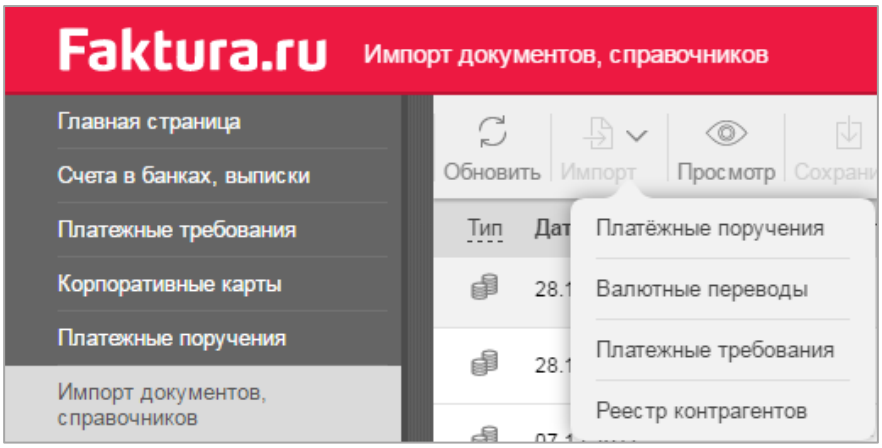
Так, в **реестрах платёжных поручений** содержится информация о плательщике и ключевые данные о платёжном поручении. В **реестрах контрагентов** находится информация о контрагентах и их реквизитах. Сервис поддерживает импорт файлов из «1С Предприятия», систем «Моё дело» и «Контур ЭЛЬБА». Реестры позволяют импортировать в Сервис сразу большое количество документов и справочников, не заполняя их вручную.

Обратите внимание, что часть функциональности по работе с бухгалтерскими системами может быть доступна по умолчанию не у всех банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в банк.

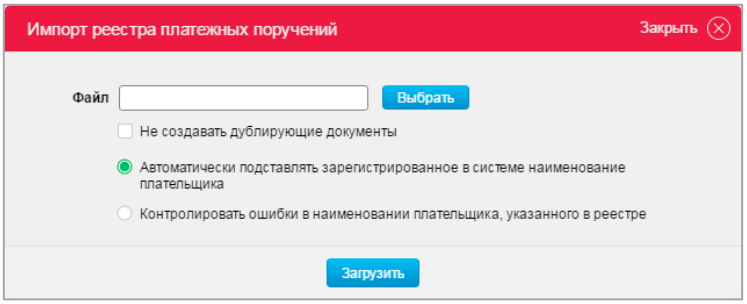
Для дополнительной информации о возможностях взаимодействия с бухгалтерскими системами нажмите кнопку «Возможности» 1С на панели инструментов или перейдите в раздел «Дополнительные возможности» из Меню сервисов (см. подробнее в главе «Интеграция с 1С:Предприятие»).

Для загрузки нового реестра:

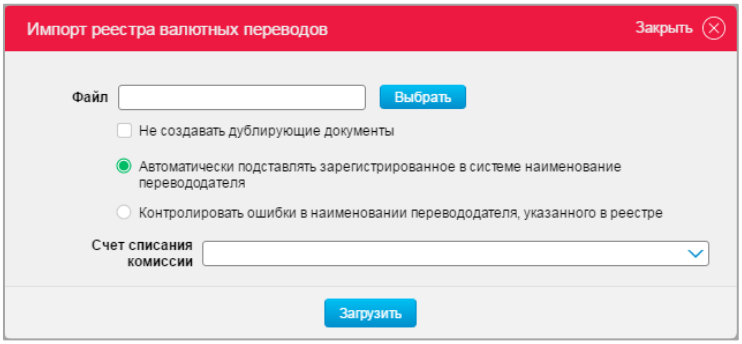
1. Нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой «Импорт» на панели инструментов.
2. Выберите тип импортируемого реестра.



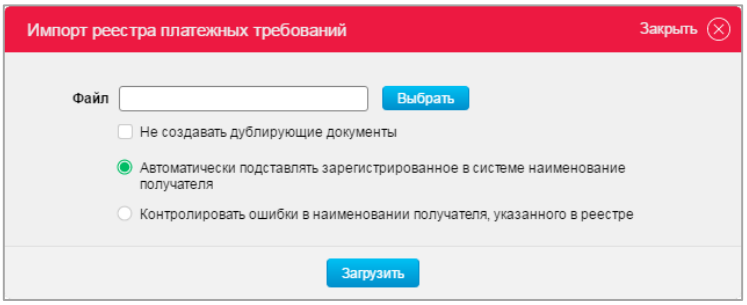
Откроется соответствующая форма импорта реестра.



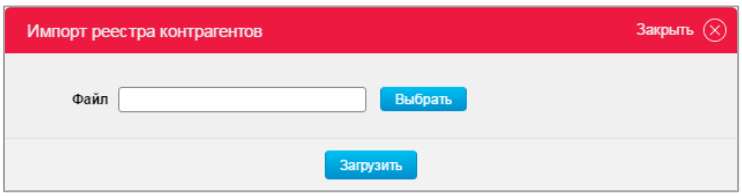
Импорт реестра платёжных поручений



Импорт реестра валютных переводов



Импорт реестра платёжных требований



Импорт реестра контрагентов

3. Далее нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл реестра на своём компьютере. Чтобы некоторые документы не были импортировали в Сервис повторно, поставьте флажок «Не создавать дублирующие документы».
4. Нажмите кнопку «Загрузить».

Успешно импортированный реестр будет отображён вверху списка.

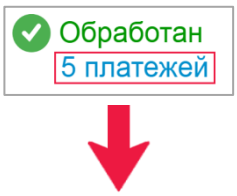
Тип импортированного реестра отмечается соответствующим значком в столбце «Тип»: для реестров с платёжными поручениями, для реестров с записями о контрагентах.

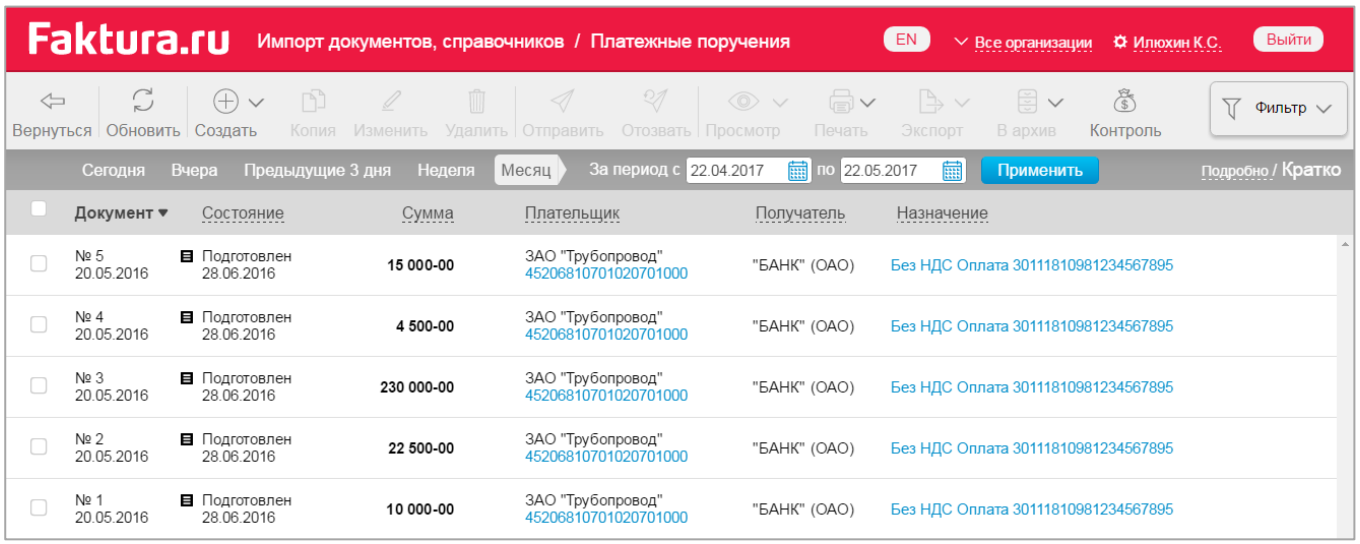
Столбцы «Дата» и «Имя файла / Отправитель» содержат дату импорта реестра и название файла с именем отправителя соответственно.

В столбце «Состояние реестра» отображается одно из возможных состояний импортированного 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.

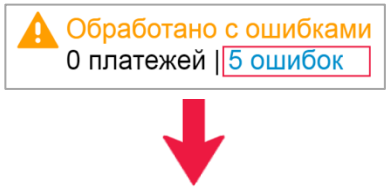
Для обработанных реестров количество платежей в столбце «Состояние реестра» является ссылкой на страницу с документами, которые были созданы на основе этого реестра.

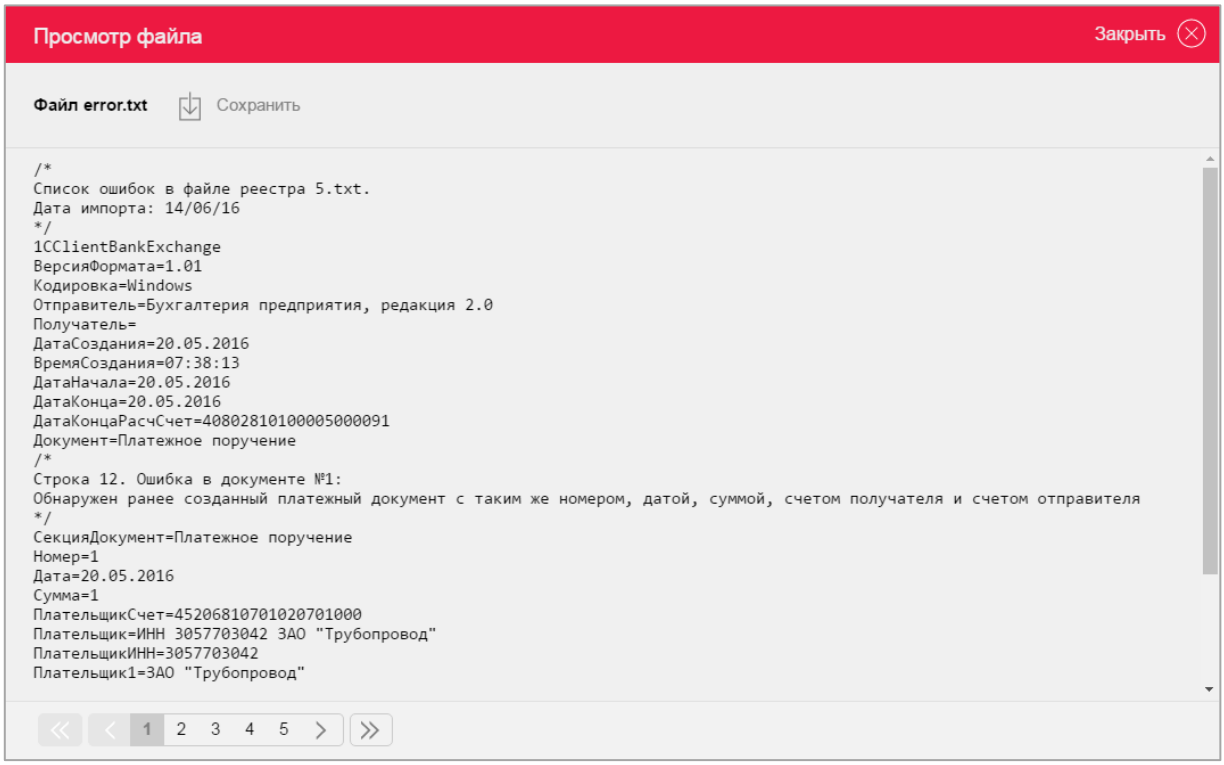




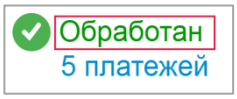
Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 5 20.05.2016	Подготовлен 28.06.2016	15 000-00	ЗАО "Трубопровод" 45206810701020701000	"БАНК" (ОАО)	Без НДС Оплата 30111810981234567895
№ 4 20.05.2016	Подготовлен 28.06.2016	4 500-00	ЗАО "Трубопровод" 45206810701020701000	"БАНК" (ОАО)	Без НДС Оплата 30111810981234567895
№ 3 20.05.2016	Подготовлен 28.06.2016	230 000-00	ЗАО "Трубопровод" 45206810701020701000	"БАНК" (ОАО)	Без НДС Оплата 30111810981234567895
№ 2 20.05.2016	Подготовлен 28.06.2016	22 500-00	ЗАО "Трубопровод" 45206810701020701000	"БАНК" (ОАО)	Без НДС Оплата 30111810981234567895
№ 1 20.05.2016	Подготовлен 28.06.2016	10 000-00	ЗАО "Трубопровод" 45206810701020701000	"БАНК" (ОАО)	Без НДС Оплата 30111810981234567895

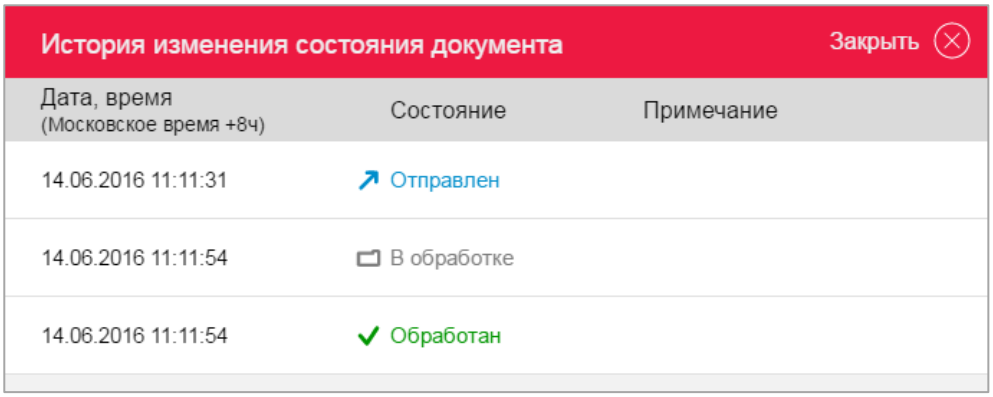
Для реестров, обработанных с ошибками, количество ошибок в столбце «Состояние реестра» является ссылкой на окно с отчётом об ошибках в этом реестре.





Для просмотра детальной информации об изменении состояний реестра достаточно нажать на текущее состояние реестра в данном столбце. Информация будет отображена в отдельном окне.





Подписать и отправить в банк сразу все документы из выбранного реестра можно по нажатию кнопки «Отправить» на панели инструментов. Если часть документов

реестра уже была успешно отправлена, то Сервис выполнит отправку только тех документов, которые ещё не отправлялись; ранее проведённые документы повторно отправлены не будут.

Чтобы выборочно отправить документы из реестра, необходимо щёлкнуть ссылку «Требуется подпись» в столбце «Состояние документов», на открывшейся странице «**Импорт документов, справочников / Платёжные поручения**» выбрать из списка нужные документы и нажать кнопку «Отправить» на панели инструментов.

Обратите внимание, что кнопка «Отправить» доступна на странице «Импорт документов, справочников» только для платёжных документов не в иностранной валюте при входе в Сервис с помощью Сертификата ЭП в файле или на смарт-ключе, а также при наличии установленного компонента безопасности версии 6.0 и выше.

В столбце «Состояние документов» отображается информация о состоянии документов реестра. Состояния документов в реестре сгруппированы в три категории: «Отправлено», «Требуется подпись» и «Возвращено». Названия категорий являются ссылками на список документов в соответствующих состояниях:

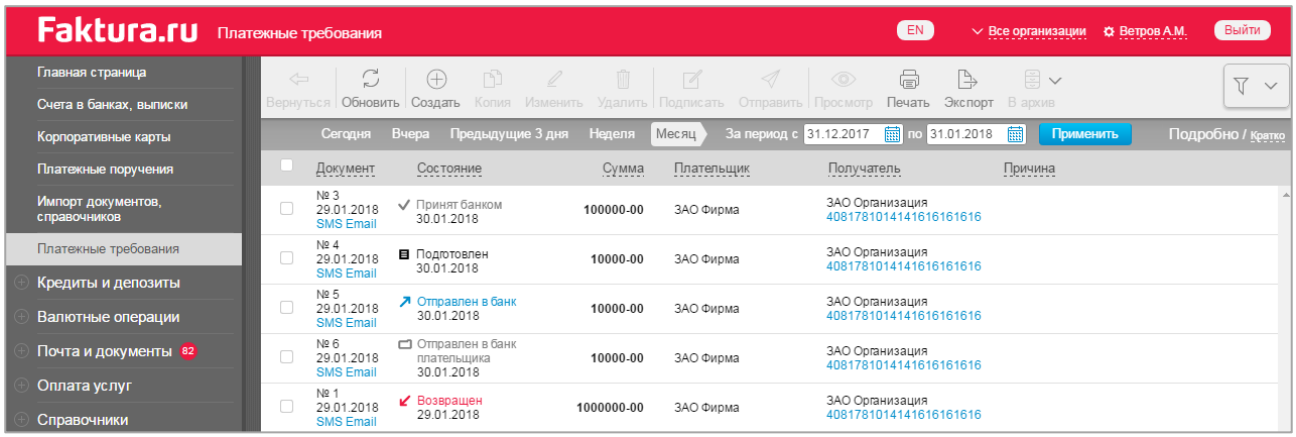
- В категорию «**Отправлено**» входят следующие состояния документов:
  - Отправлен в банк
  - Доставлен в банк
  - Принят банком
  - В картотеке
  - Частично оплачено
  - На контроле
- К категории «**Исполнено**» относится состояние Исполнен
- К категории «**Требуется подпись**» относятся состояния:
  - Подготовлен
  - На подтверждении
  - Подписан
- В категории «**Возвращено**» документы могут быть в состояниях:
  - Возвращён
  - Ликвидирован

11. Платёжные требования

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

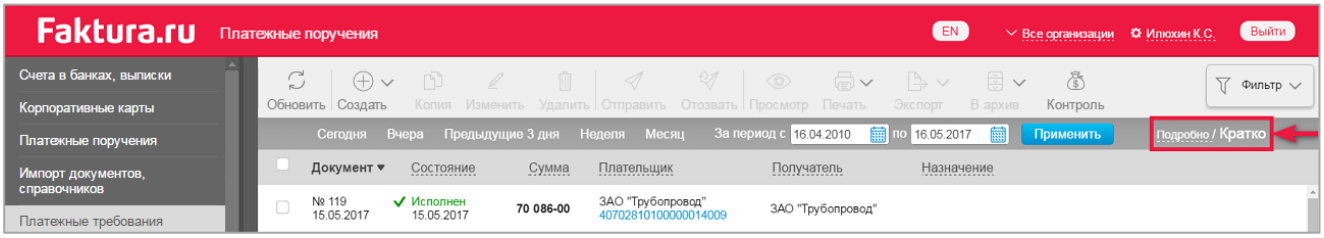
Имея соответствующие права на формирование документов, установленные банком, вы можете создавать платёжные требования, отправлять их в банк и просматривать их статусы. Также вы можете импортировать реестр платёжных поручений в разделе «Импорт документов, справочников».

Раздел «**Платёжные требования**» содержит список всех платёжных требований, созданных в Интернет-банке.

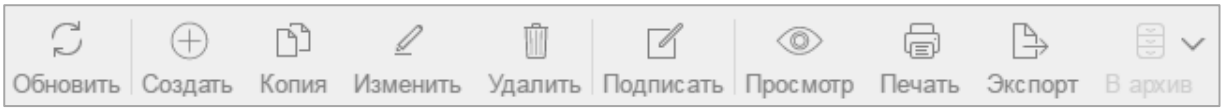


Вы можете упорядочивать платёжные требования по дате, состояниям и суммам документов, наименованию плательщика, наименованию получателя, а также по назначению платёжных поручений. На странице также доступна возможность переключения между режимами отображения информации «Подробно» и «Кратко». Для этого щёлкните ссылку «Подробно» или «Кратко» в верхнем правом углу окна. Особенности режимов отображения:

- Если выбран режим «Подробно» (по умолчанию), то 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.
- Если выбран режим «Кратко», то данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо. При щелчке на сокращённое назначение платежа выводится полный текст назначения.



В разделе «**Платёжные требования**» доступны следующие основные действия:

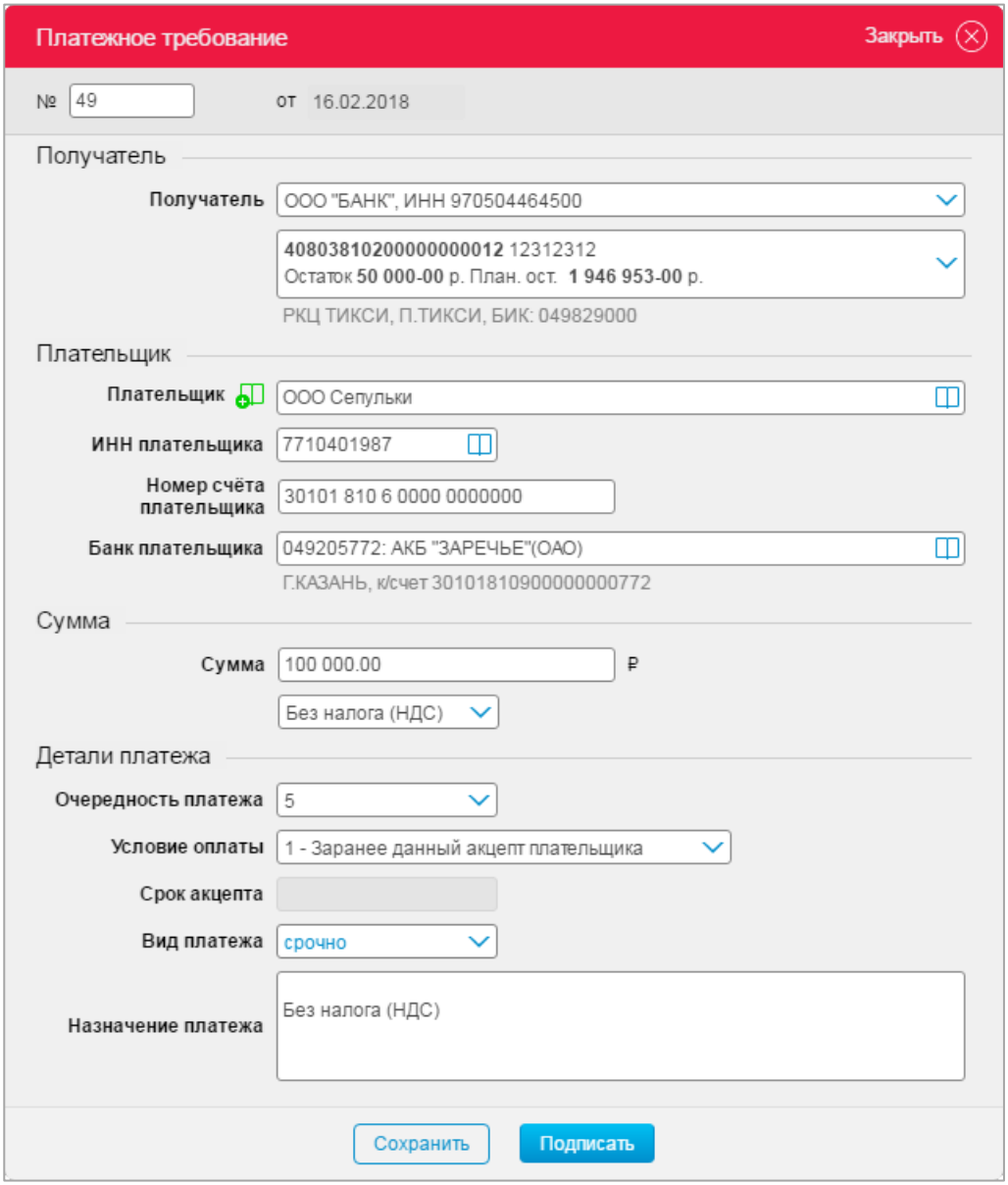


- создание платёжного требования
- копирование платёжного требования
- редактирование и удаление
- отправка в банк/подпись
- просмотр
- печать и экспорт
- архивация

11.1 Создание нового платёжного требования

Для создания нового платёжного требования выполните следующие действия:

1. В разделе «**Платёжные требования**» нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. В открывшейся форме заполните доступные поля.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного требования заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле	Описание реквизита
Номер документа	Указывается автоматически. Доступно для редактирования.
от	Автоматически указывается текущая дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Блок «Получатель»

Получатель	Обязательный реквизит. Выберите получателя платежа из списка. Недоступно для редактирования.
Номер счета	Обязательный реквизит. Выберите номер счёта получателя платежа из списка. Недоступно для редактирования

Блок «Плательщик»

Плательщик	Выберите плательщика из справочника . Недоступно для редактирования.
ИНН Плательщика	Укажите ИНН плательщика. Заполните вручную или выберите из справочника .
Номер счета плательщика	Обязательный реквизит. Укажите номер счета плательщика.
Банк плательщика	Обязательный реквизит. Укажите банк плательщика. Заполните вручную или выберите из справочника .

Блок «Сумма»

Сумма	Обязательный реквизит. Укажите сумму платежа.
НДС	Рассчитывается автоматически на основании указанной суммы платежа и выбранного размера НДС (18%, 10%, Без налога).

Блок «Детали платежа»

Очерёдность	При необходимости выберите из списка очерёдность платежа (значения от 1 до 5). По умолчанию устанавливается значение «5».
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».
Вид платежа	Выберите из открывающегося списка вид платежа: (срочно, почтой, электронно и т.п.)
Назначение платежа	Необходимо указать информацию о назначении платежа, а также информацию о НДС.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

11.2 Состояния платёжного требования в Интернет-банке

Платёжные документы в Интернет-банке могут находиться в следующих состояниях:

Подготовлен — документ создан, но не отправлен в банк. Документ можно редактировать, удалить или отправить в банк.

Подписан — в этом состоянии документ должен быть подписан следующим сотрудником, если требуется несколько подписей под документом. Документ может быть удалён.

Отправлен в банк — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.

Доставлен в банк — документ физически доставлен в банк. Данное состояние представлено не во всех банках.

Принят банком — документ получен банком, но ещё не обработан.

Исполнен — документ проведён в банке.

Отправлен в банк плательщика — документ отправлен в банк плательщика.

Возвращён — документ принят банком и отправлен на возврат. Вы можете просмотреть причину возврата.

Обратите внимание, что состояние документа является ссылкой на историю состояний документа с комментариями.

11.3 Просмотр платёжного требования

Вы также можете просмотреть печатную форму платёжного требования. Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите «Просмотр» или дважды щёлкните его в списке. Откроется окно просмотра документа.

Флажок «Показать реквизиты ЭП» включает и выключает отображение реквизитов электронной подписи в данном окне (в нижней части окна).

По нажатию кнопки «Печать» вы можете отправить документ на печать.

Документ также можно экспортировать в формат*.html. Для экспорта документа нажмите кнопку «Экспорт». Документ будет экспортирован и сохранён на вашем компьютере.

12. Кредиты и депозиты

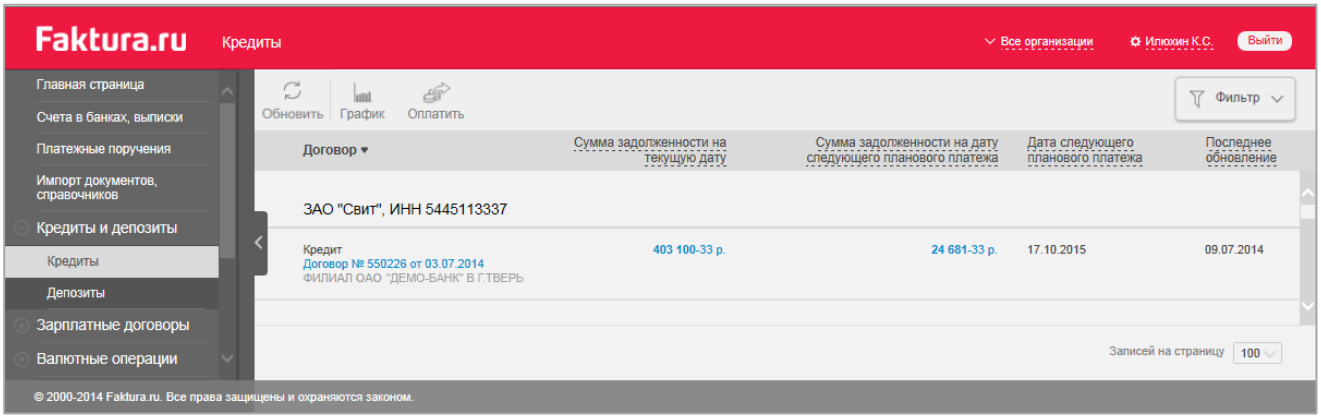
Обратите внимание, что конкретный круг возможностей при работе с кредитами и депозитами зависит от банка-партнёра Сервиса.

12.1 Кредиты

Раздел «**Кредиты и депозиты** / **Кредиты**» в Меню сервисов содержит подробную информацию обо всех кредитных продуктах (в том числе и закрытых), выданных вам банком.

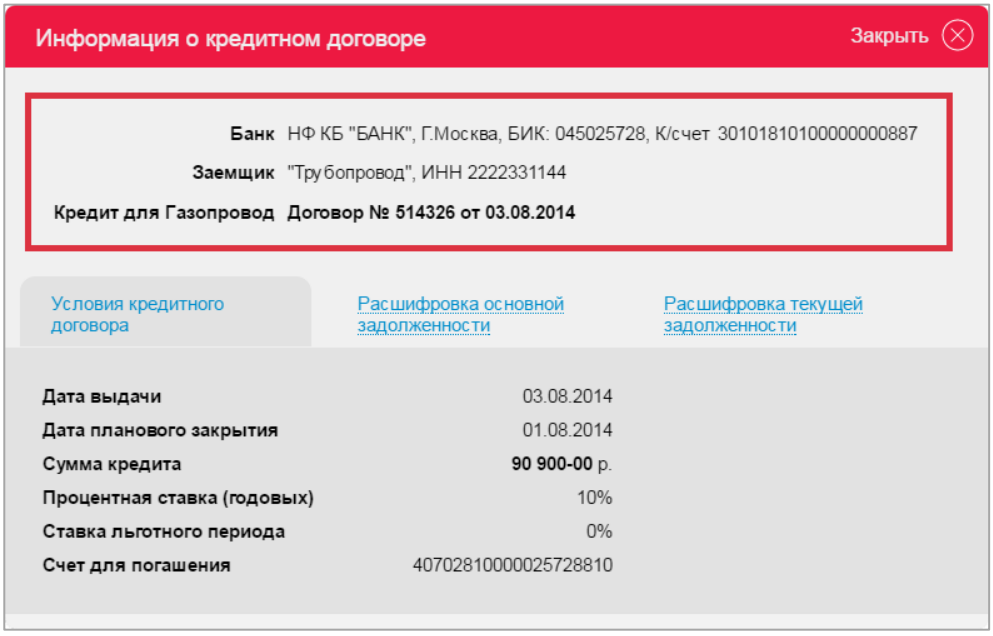
В этом разделе вы можете выполнить следующие операции:

- ознакомиться с графиком платежей по кредиту
- погасить кредит (частично или полностью)



В раздел «**Кредиты и депозиты** / **Кредиты**» в виде таблицы отображается список всех открытых кредитных продуктов. Значения в столбцах «Договор», «Условия кредитного договора» и «Сумма задолженности на дату следующего планового платежа» являются ссылками на окно «Информация о кредитном договоре». В окне отображается следующая информация:

- «Банк»: информация о банке, в котором открыт кредит
- «Заёмщик»: наименование организации, в которой открыт кредит
- «Кредит»: название кредита в Сервисе, его номер и дата



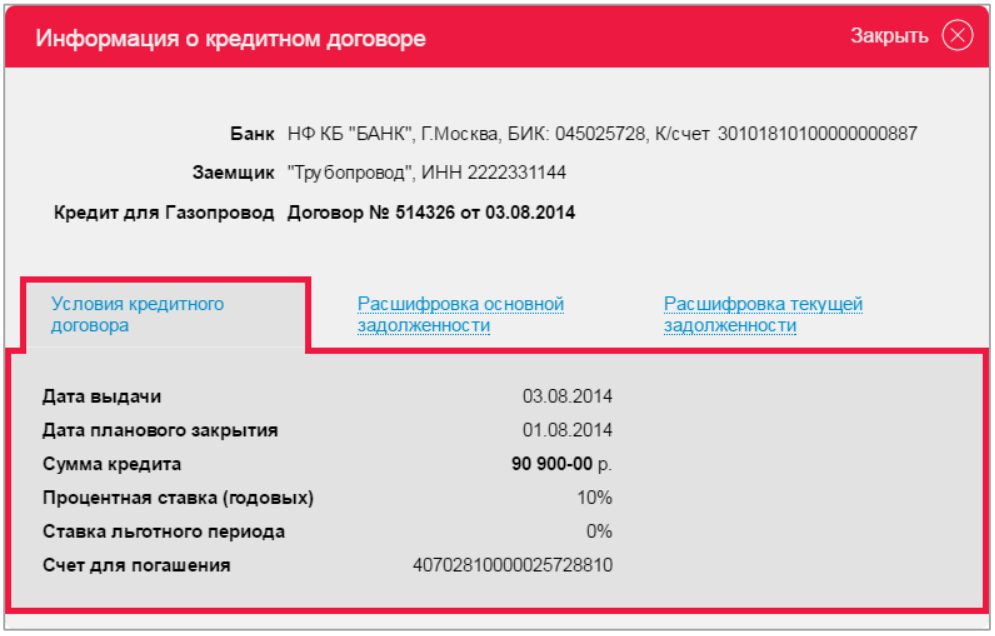
В столбцах «Договор», «Условия кредитного договора» и «Сумма задолженности на дату следующего планового платежа» таблицы содержится следующая информация:

Конкретные отображаемые параметры по кредиту зависят от вашего банка и условий кредита.

- Столбец **«Договор»**. Номер и дата заключения договора являются ссылкой на окно «Информация о кредитном договоре». При этом окно открывается с выбранной по умолчанию вкладкой «Условия кредитного договора».

  Вкладка «Условия кредитного договора» содержит поля:

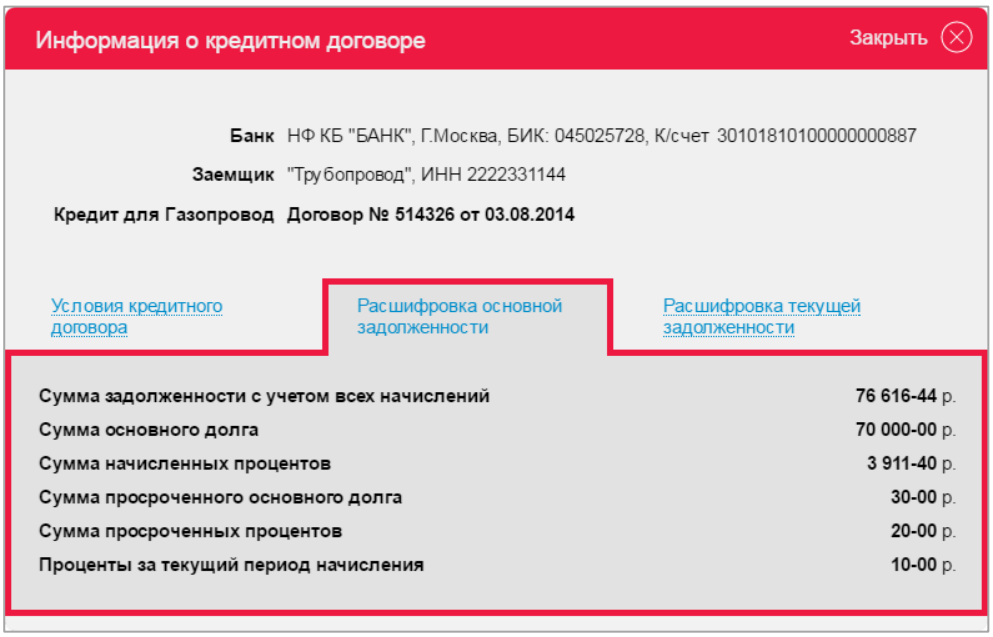
  - Дата выдачи
  - Дата планового закрытия
  - Сумма кредита
  - Процентная ставка (годовых)
  - Ставка льготного периода
  - Счёт для погашения



- Столбец **«Сумма задолженности на текущую дату»**. Сумма является ссылкой на окно «Информация о кредитном договоре». При этом окно открывается с выбранной по умолчанию вкладкой «Расшифровка основной задолженности».

  Вкладка «Расшифровка основной задолженности» содержит поля:

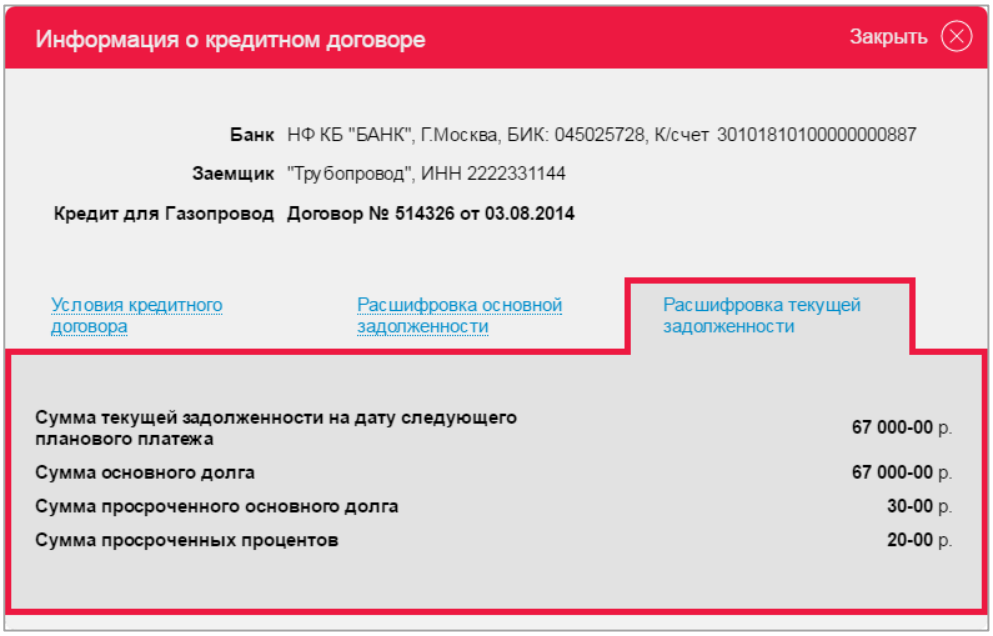
  - Сумма задолженности с учётом всех начислений
  - Сумма основного долга
  - Сумма начисленных процентов
  - Сумма просроченного основного долга
  - Сумма просроченных процентов
  - Проценты за текущий период начисления



Столбец **«Сумма задолженности на дату следующего планового платежа»**. Сумма является ссылкой на окно «Информация о кредитном договоре». При этом окно открывается с выбранной по умолчанию вкладкой «Расшифровка текущей задолженности».

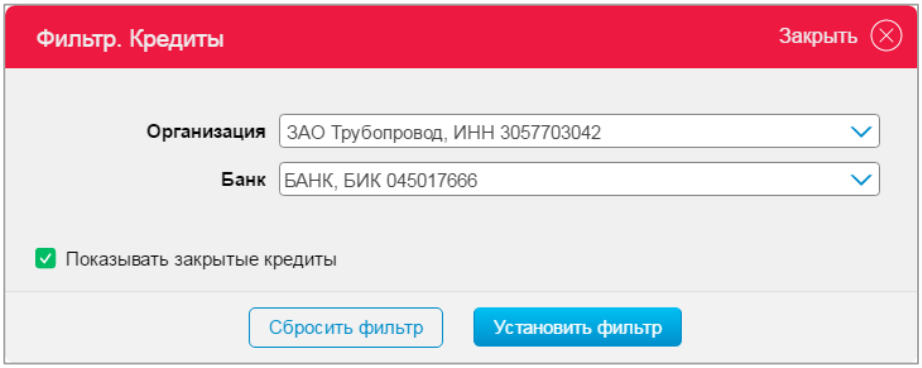
Вкладка «Расшифровка текущей задолженности» содержит поля:

- Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа
- Сумма основного долга
- Сумма просроченного основного долга
- Сумма просроченных процентов
- Пеня за несвоевременное исполнение обязательств
- Сумма неустойки
- Другие комиссии и сборы



- Столбец **«Дата следующего планового платежа»** содержит дату ближайшего запланированного платежа в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- Столбец **«Последнее изменение»** содержит дату последнего изменения в кредитном договоре банка в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Для удобства поиска в Интернет-банке предусмотрена возможность фильтрации кредитов. Для того чтобы применить фильтрацию, нажмите кнопку фильтра со значком . Откроется окно «Фильтр. Кредиты».



В этом окне можно задать следующие параметры фильтрации:

- *Организация* – выберите организацию из списка организаций, в которых доступны открытые кредитные договоры.
- *Банк* – выберите банк из списка банков, в которых доступны открытые кредитные договоры.

Чтобы посмотреть закрытые кредиты, установите флажок в поле «Показывать закрытые кредиты».

12.1.1 График платежей

В разделе доступен просмотр графика плановых платежей по открытым в Сервисе кредитам. Для просмотра графика платежей нажмите кнопку «График» на панели инструментов. В открывшемся окне «График платежей» перечислены плановые платежи с указанием даты и суммы платежа, в том числе суммы основного долга, процентов и комиссии, а также остатка основного долга. Чтобы просмотреть график совершенных платежей, установите флажок «Показать информацию по совершенным платежам».

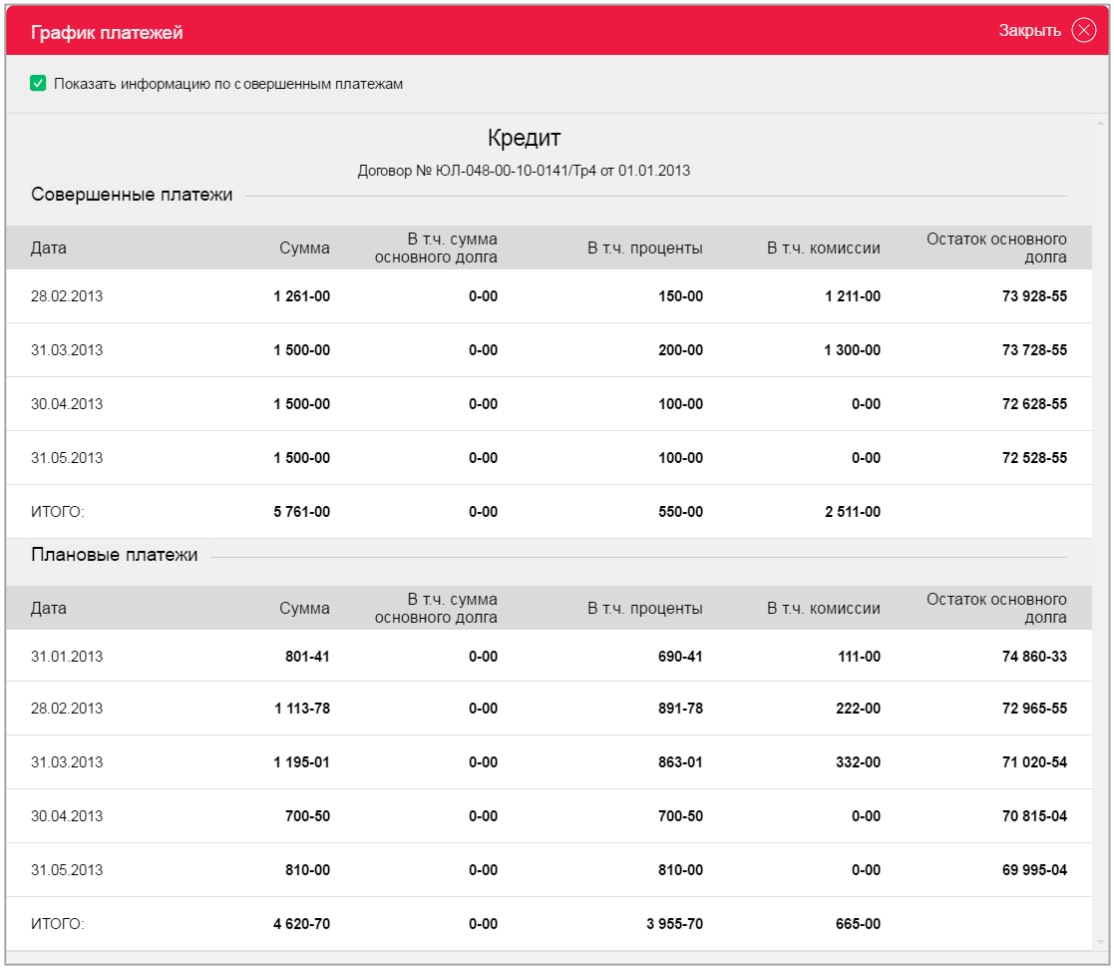


График платежей

Закрыть

Показать информацию по совершенным платежам

Кредит

Договор № ЮЛ-048-00-10-0141/Тр4 от 01.01.2013

Совершенные платежи

Дата	Сумма	В т.ч. сумма основного долга	В т.ч. проценты	В т.ч. комиссии	Остаток основного долга
28.02.2013	1 261-00	0-00	150-00	1 211-00	73 928-55
31.03.2013	1 500-00	0-00	200-00	1 300-00	73 728-55
30.04.2013	1 500-00	0-00	100-00	0-00	72 628-55
31.05.2013	1 500-00	0-00	100-00	0-00	72 528-55
ИТОГО:	5 761-00	0-00	550-00	2 511-00	

Плановые платежи

Дата	Сумма	В т.ч. сумма основного долга	В т.ч. проценты	В т.ч. комиссии	Остаток основного долга
31.01.2013	801-41	0-00	690-41	111-00	74 860-33
28.02.2013	1 113-78	0-00	891-78	222-00	72 965-55
31.03.2013	1 195-01	0-00	863-01	332-00	71 020-54
30.04.2013	700-50	0-00	700-50	0-00	70 815-04
31.05.2013	810-00	0-00	810-00	0-00	69 995-04
ИТОГО:	4 620-70	0-00	3 955-70	665-00	

12.1.2 Кредиты разных уровней

В Сервисе предусмотрена возможность работы с кредитами с иерархической структурой – с использованием кредита верхнего уровня и траншей:

Кредит верхнего уровня – это основной кредитный договор, в рамках которого выдаются транши.

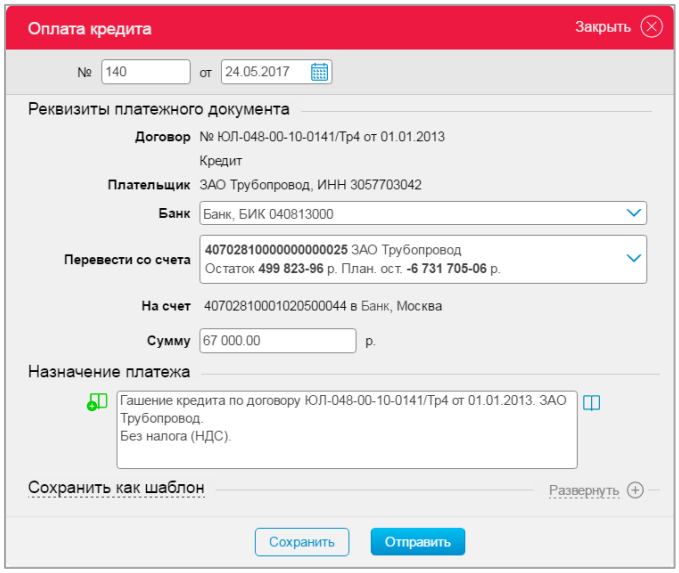
Транш – это доля кредита, предоставляемая на разных условиях через определённый промежуток времени в течение срока действия кредитного договора.

Каждый транш представляет собой самостоятельный кредит и может быть оплачен независимо от остальных траншей, входящих в состав объединяющего их кредита верхнего уровня.

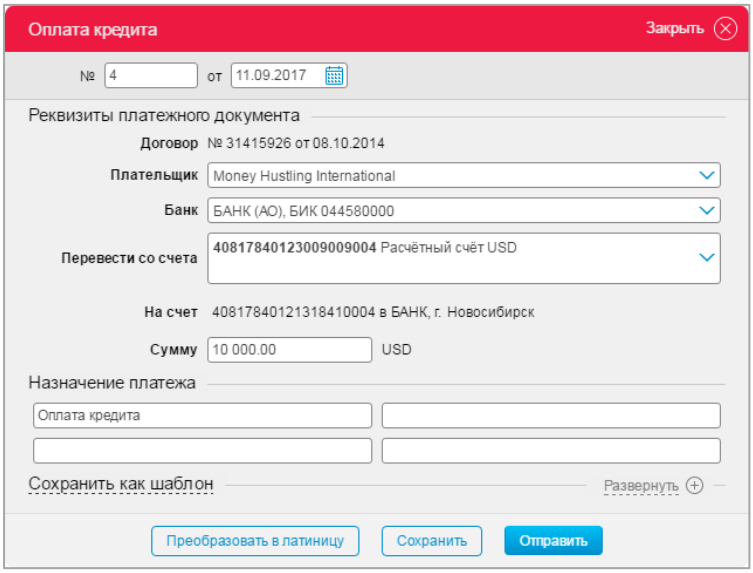
Договор	Сумма задолженности на текущую дату	Сумма задолженности на дату следующего планового платежа	Дата следующего планового платежа	Последнее изменение
ЗАО Трубопровод, ИНН 3057703042				
Кредитная линия с лимитом задолженности Договор № ЮЛ-048-00-10-0141 от 01.02.2006 Банк	95 520-16 р.	90 000-00 р.	01.07.2013	**04.02.2013**
Транш Договор № ЮЛ-048-00-10-0141/Тр1 от 10.02.2006 Банк	5 511-63 р.	4 000-00 р.	28.06.2013	04.02.2013
Транш Договор № ЮЛ-048-00-10-0141/Тр2 от 20.02.2006 Банк	13 178-64 р.	11 000-00 р.	30.06.2013	04.02.2013
Транш Договор № ЮЛ-048-00-10-0141/Тр3 от 01.03.2006 Банк	76 616-44 р.	65 500-00 р.	01.07.2013	04.02.2013

12.1.3 Погашение кредита

Для оплаты (погашения)рублёвого или валютного кредита выберите его в списке и нажмите кнопку «Оплатить» на панели. По нажатию на кнопку откроется форма оплаты выбранного кредита.



Оплата рублевого кредита



Оплата валютного кредита

Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле	Описание реквизита
Договор	Номер и дата кредитного договора. Недоступно для редактирования.
Плательщик	Название и ИНН организации-плательщика. Недоступно для редактирования.
Банк	Обязательный реквизит. Выберите банк и БИК из списка.
Перевести со счета	Укажите счёт списания. При наличии нескольких доступных счетов выберите счёт из списка.
На счёт	Счёт для погашения кредита. Недоступно для редактирования.
Сумму	Обязательный реквизит. Укажите сумму платежа в счёт погашения кредита. По умолчанию указана сумма задолженности на дату следующего планового платежа. Доступно для редактирования.
Назначение платежа	Укажите информацию о назначении платежа, а также информацию о НДС. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов. Нажмите чтобы добавить новое назначение платежа в справочник. Для оплаты валютного кредита можно указать несколько назначений платежа.
Сохранить как шаблон	Заполните, если необходимо сохранить форму как шаблон для последующего использования. Для этого раскройте раздел, щёлкнув ссылку «Развернуть». В открывшемся блоке в поле «Имя шаблона», укажите название шаблона, под которым он будет записан, и нажмите кнопку «Сохранить» рядом с полем.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть

хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

Обратите внимание, что все платёжные операции, которые производятся в валюте, отличной от российского рубля, производятся в разделе «Валютные операции».

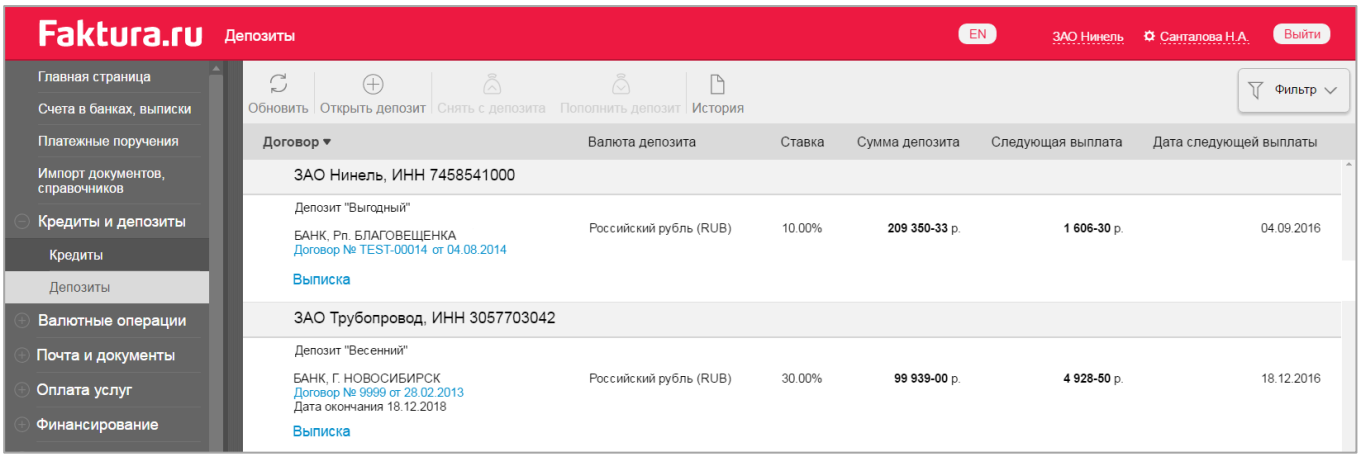
12.2 Депозиты

Раздел «**Кредиты и депозиты** / **Депозиты**» в Меню сервисов содержит подробную информацию по всем депозитам (в том числе и закрытым), выданных вам банком.

Депозиты могут быть рублёвыми, валютными и мультивалютными.

В этом разделе вы можете выполнить следующие операции:

- открыть новый депозит
- снять средства с депозита
- просмотреть выписку
- пополнить депозит



В раздел «**Кредиты и депозиты** / **Депозиты**» в виде таблицы отображается список всех открытых депозитов. Значения в столбце «Договор» являются ссылками на окно «Условия договора». В окне рублёвого депозита отображается следующая информация:

Конкретные отображаемые параметры по депозиту зависят от вашего банка и условий депозита.

- «Банк»: информация о банке, в котором открыт депозит
- «Организация»: наименование организации, в которой открыт депозит
- «Депозит»: название депозита в Сервисе
- «Договор»: номер и дата депозитного договора
- «Валюта депозита»: валюта, в которой открыт депозит
- «Период выплаты процентов»: период, в который производится выплата процентов по депозиту
- «Срок действия депозита (в днях)»: количество дней, в течении которых действует депозит
- «Дата последней выплаты процентов»: дата последней выплаты процентов по депозиту в формате ДД.ММ.ГГГГ
- «Дата окончания действия договора»: дата окончания действия депозитного договора в формате ДД.ММ.ГГГГ

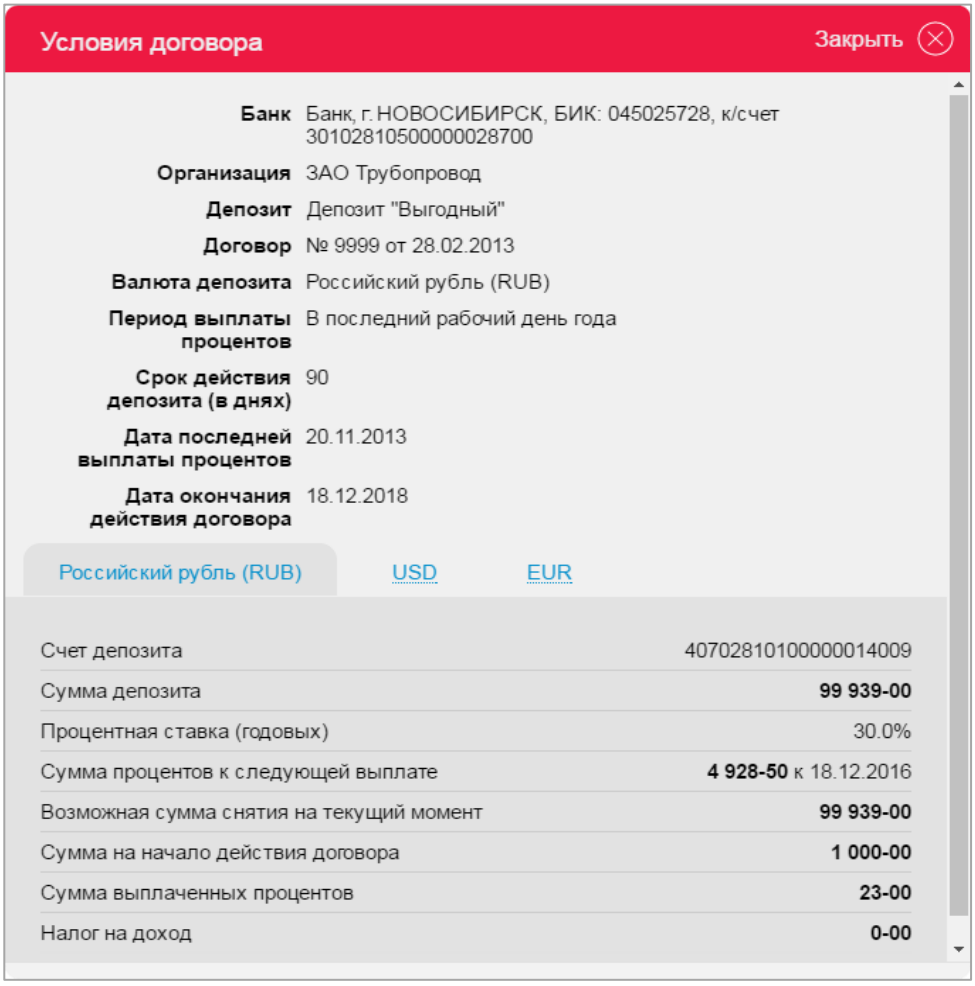
Ниже в окне расположена вкладка с названием валюты. Для мультивалютных депозитов доступно несколько вкладок с каждой из валют депозита.

На вкладке с названием валюты депозита отображается следующая информация:

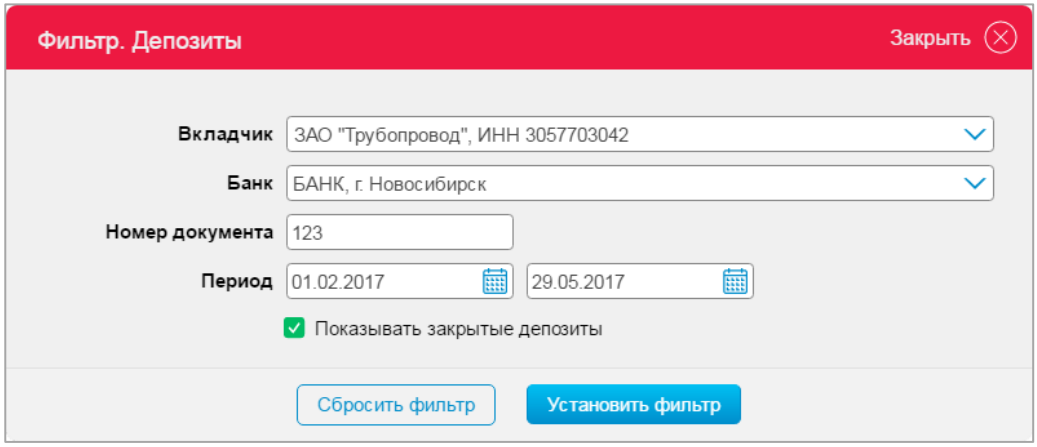
- *Счёт депозита* – номер депозитного счета, наименование валюты счета.
- *Сумма депозита* – сумма на депозитном счёте на текущий момент.
- *Процентная ставка (годовых)* – установленная банком процентная ставка (в процентах годовых).
- *Комментарий* к процентной ставке, например «Сложная универсальная схема», «Сложная накопительная схема».
- *Сумма процентов к следующей выплате*– сумма процентов следующей капитализации и дата очередного причисления процентов по депозиту.
- *Возможная сумма снятия на текущий момент* – сумма снятия с депозита согласно договору.
- *Сумма на начало действия договора* – первоначальная сумма вклада.
- *Сумма выплаченных процентов* – сумма процентов, которая была начислена (фактически переведена на счёт) с начала действия договора.
- *Счёт для учёта процентов* – если не указан, то совпадает с текущим счётом депозита.
- *Налог на доход* – если годовая ставка вклада выше, чем ставка рефинансирования ЦБ, начисляется налог на доход.
- *Период капитализации* – метод расчёта процентов по вкладу (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно).
- *Срок действия депозита (в днях)* – количество дней с начала и до конца действия депозитного договора (или разница между датой окончания действия договора и дата начала действия договора). Отображается в случае,

если депозит активный и с определённым сроком действия (например, до 31.12.2018).

- *Дата очередного причисления процентов по депозиту*– если текущий день совпадает с датой капитализации, то указывается текущая дата.
- *Дата последней капитализации* – дата последней проводимой капитализации (уплаты процентов), установленная банком, в конце расчётного периода.
- *Дата окончания действия договора* – дата окончания срока размещения вклада, указанная в договоре.
- *Сумма пополнения в* – валюта суммы пополнения, может не совпадать с валютой счета.
- *Min и Max суммы* указывается в формате *«от* [минимальная сумма пополнения] *до* [максимальная сумма пополнения]».
- *Период пополнения вклада* – период (с [начальная дата] по [конечная дата]), установленный банком.
- *Количество пролонгаций*– число пролонгаций по договору.
- *Фактическая дата закрытия* – дата фактического закрытия депозитного договора.
- *Минимальный баланс* – неснижаемый остаток, сумма на счетах внутри одного договора, снятие денег со счета ниже которой запрещено.
- *Банк учёта процентов* – наименование банка, где открыт счёт для учёта процентов, если он отличается от банка, в котором открыт депозитный счёт.
- *Счёт для возвратных средств* – счёт перевода средств, содержащихся на депозите при закрытии.



Для удобства поиска в Интернет-банке предусмотрена возможность фильтрации депозитов. Для того чтобы применить фильтрацию, нажмите кнопку фильтра со значком . Откроется окно «Фильтр. Депозиты».



В этом окне можно задать следующие параметры фильтрации:

- *Вкладчик* – выберите организацию из списка организаций, в которых доступны открытые кредитные депозиты.

- *Банк* – выберите банк из списка банков, в которых доступны открытые кредитные депозиты.
- *Номер документа* – укажите номер документа, который вы ищете.
- *Период* – укажите период поиска для депозитов.

Чтобы посмотреть закрытые депозиты, установите флажок в поле «Показывать закрытые депозиты».

12.2.1 Мультивалютные депозиты

Информация по мультивалютному депозиту отображается для каждой валюты вклада.

Значения в столбце «Договор» являются ссылками на окно «Условия договора». Условия договора мультивалютного вклада совпадают с условиями для вклада в одной валюте, но со следующими дополнениями:

- «Режим конвертации»: реквизит мультивалютного вклада, возможные значения: «Стандартный режим» и «Режим пропорций».
- «Конвертация запрещена»: разрешена или запрещена в текущий момент конвертация между счетами мультивалютного вклада; если не указано, то конвертация разрешена.
- «Сумма доступная для конвертации»: сумма, доступная для конвертации между счетами мультивалютного вклада. Если не указана, то доступен весь текущий остаток на счёте, указанный в поле «Сумма депозита».
- «Пропорция»: соотношение валют внутри депозита. Рассчитывается до 4 знаков после запятой.
- «Ставка»: процентная ставка (процентов годовых) по депозиту, установленная в договоре. В мультивалютном депозите ставка по каждой валюте отображается отдельной строкой внутри одной графы с депозитом.

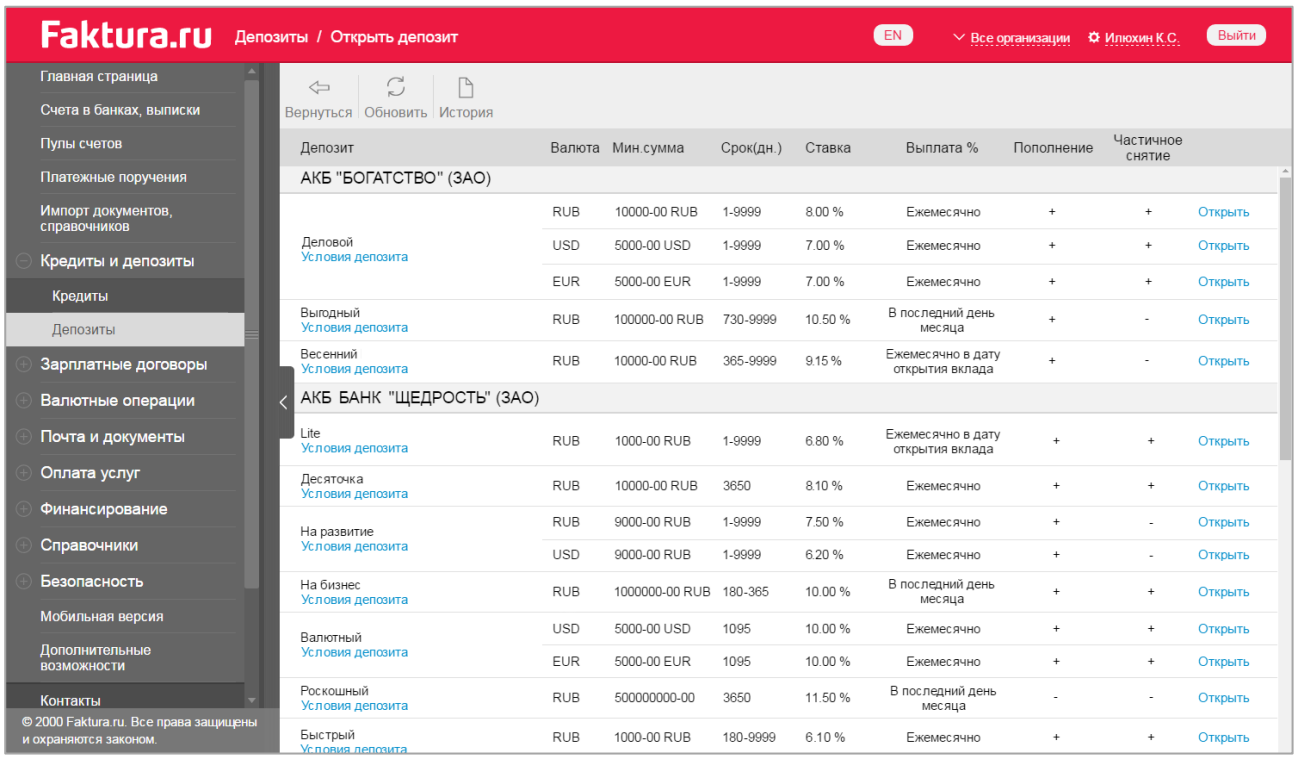
На каждой вкладке с валютами мультивалютного депозита также отображаются:

- «Сумма депозита»: сумма на депозитном счёте на текущий момент в валюте счета.
- «Следующее начисление»: сумма и дата следующего планового начисления в соответствующей валюте.

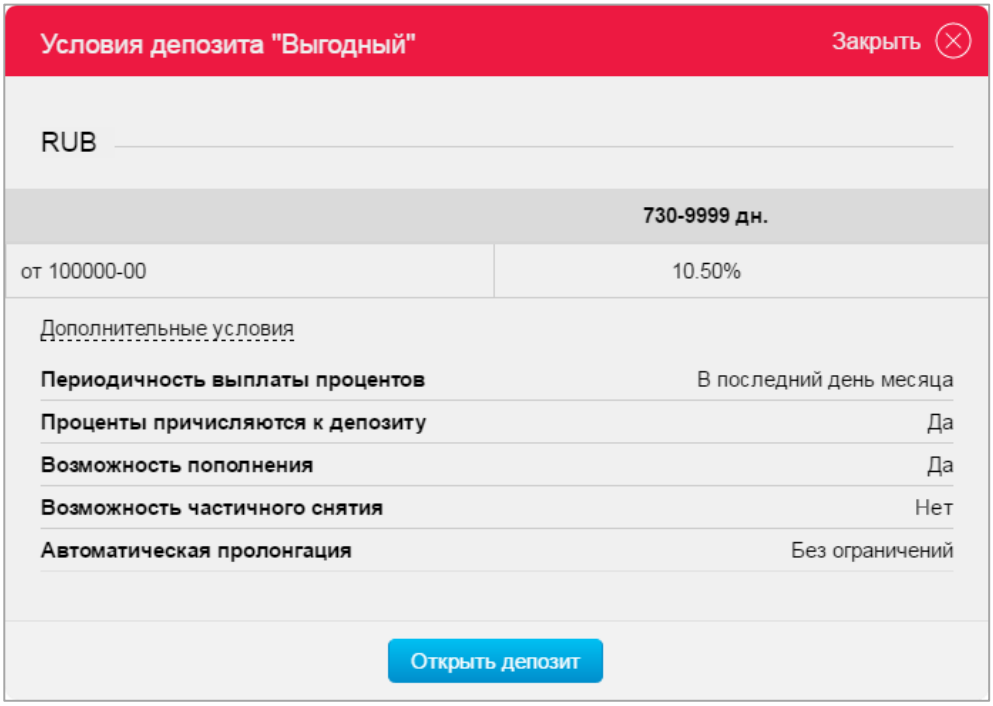
12.2.2 Открытие депозита

В разделе «**Кредиты и депозиты** / **Депозиты**» можно просмотреть условия по доступным депозитным планам, выбрать и открыть депозит непосредственно из Интернет-банка.

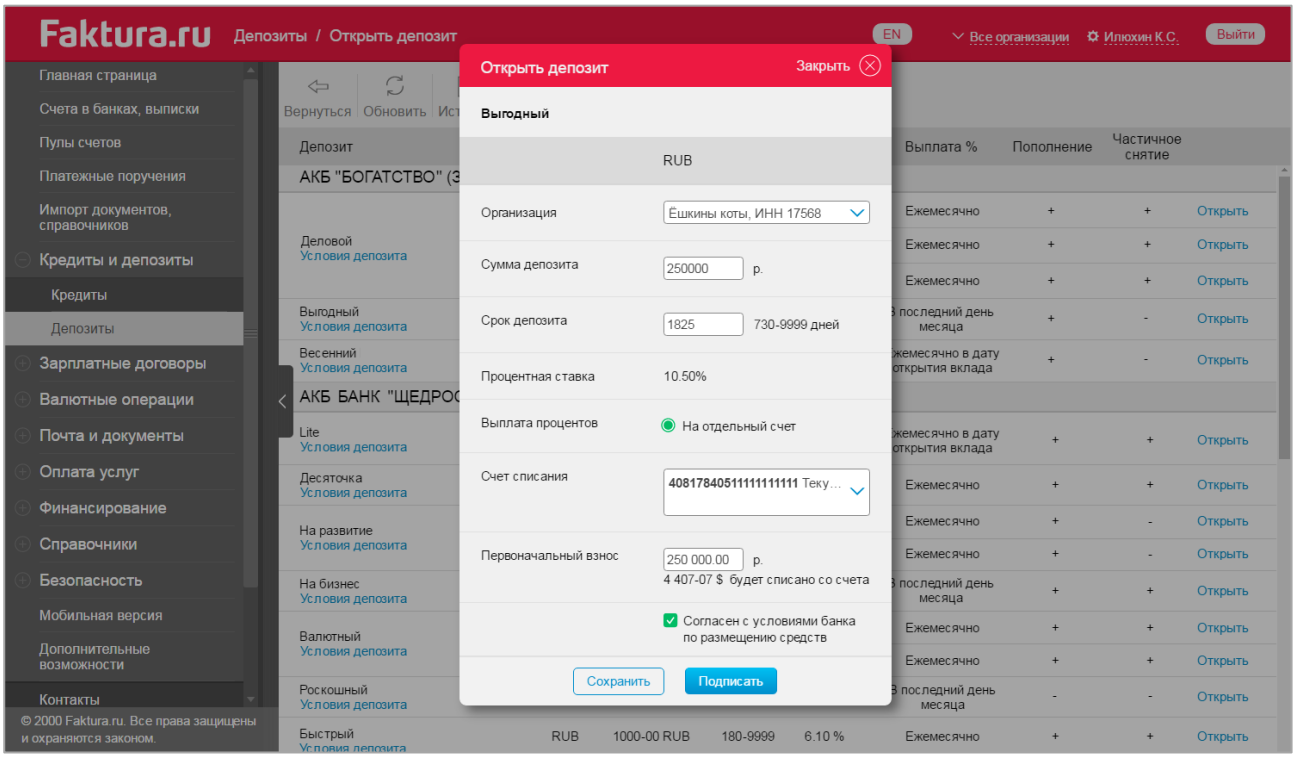
По нажатию на кнопку «Открыть депозит» ⊕ на панели инструментов открывается страница «**Депозиты** / **Открыть депозит**» со списком доступных депозитных продуктов.



На странице открытия депозита вы можете ознакомиться с условиями депозитного договора. Для этого перейдите по ссылке «Условия депозита» в столбце «Депозит». Откроется окно «Условия депозита “[Название депозита]”».



Чтобы открыть депозит, щёлкните ссылку «Открыть» в последнем столбце таблицы или нажмите кнопку «Открыть депозит» в окне просмотра условий депозита. Затем заполните открывшуюся форму.



Обратите внимание, наличие конкретных полей на форме зависит от вида депозитного продукта и вашего банка.

Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле	Описание реквизита
Организация	Укажите организацию-вкладчика.
Сумма депозита	Укажите сумму депозита.
Срок депозита	Укажите количество дней размещения депозита. Срок размещения не должен быть меньше или больше срока, указанного в условиях депозита.
Выплата процентов	Отметьте подходящий вариант (если доступно) по начислению процентов: на отдельный счёт, на счёт депозита и т.п.
Счёт списания	Укажите счёт списания денежных средств для внесения на депозит.
Первоначальный взнос	Укажите сумму первоначального взноса в валюте депозита.

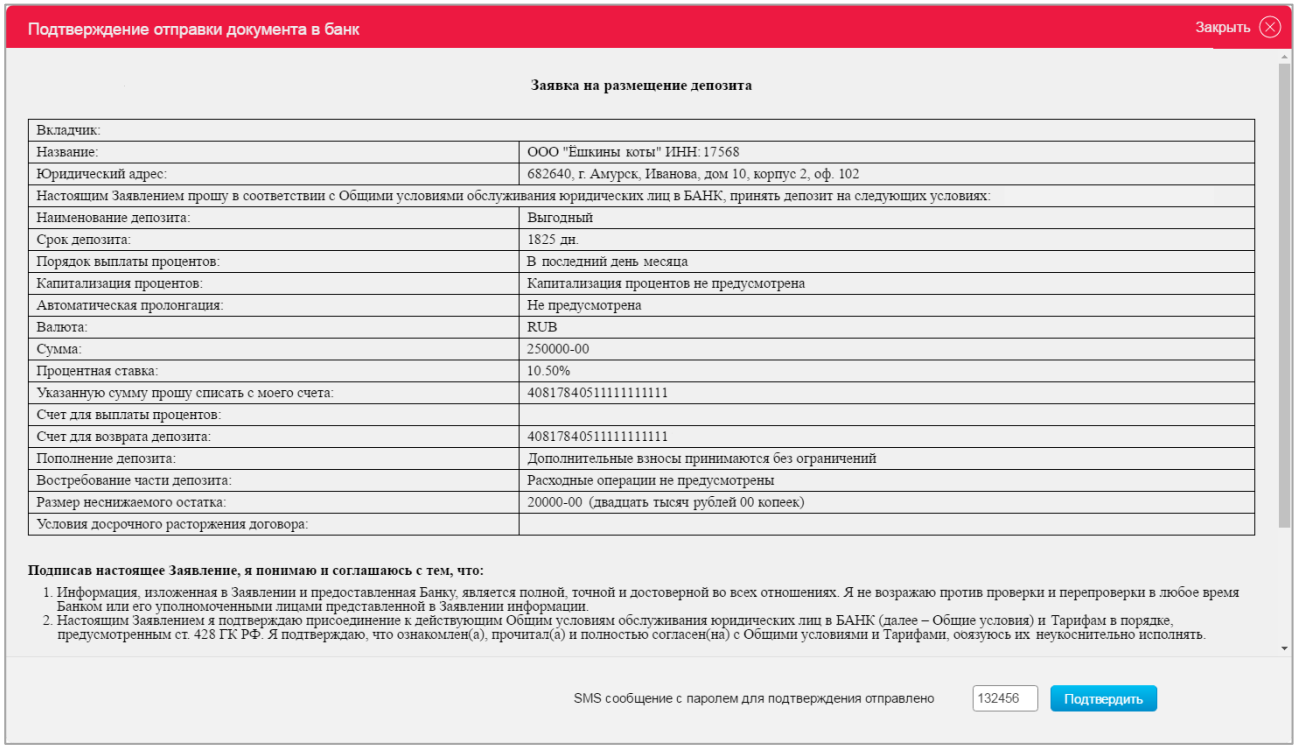
Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

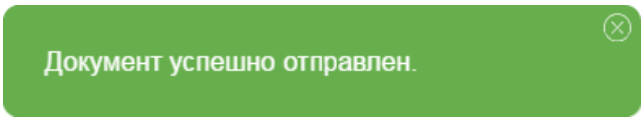
Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

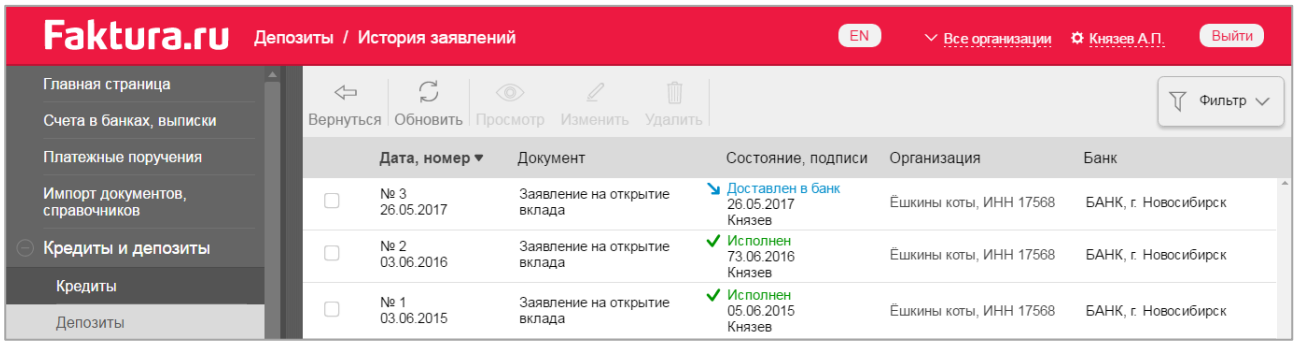
После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.



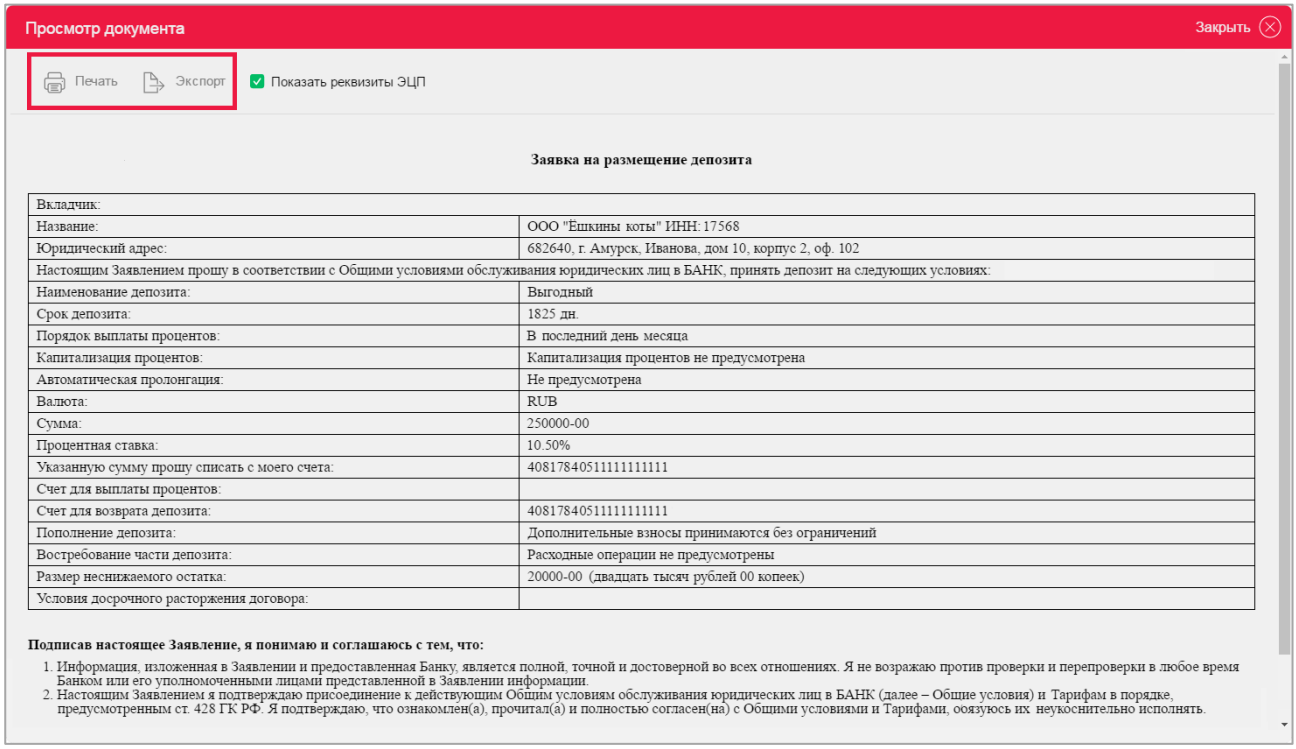
По нажатию кнопки «Подписать» заявление отправляется в банк. При этом вы увидите соответствующее сообщение.



Для просмотра состояния отправленного документа нажмите кнопку «История» на панели инструментов.



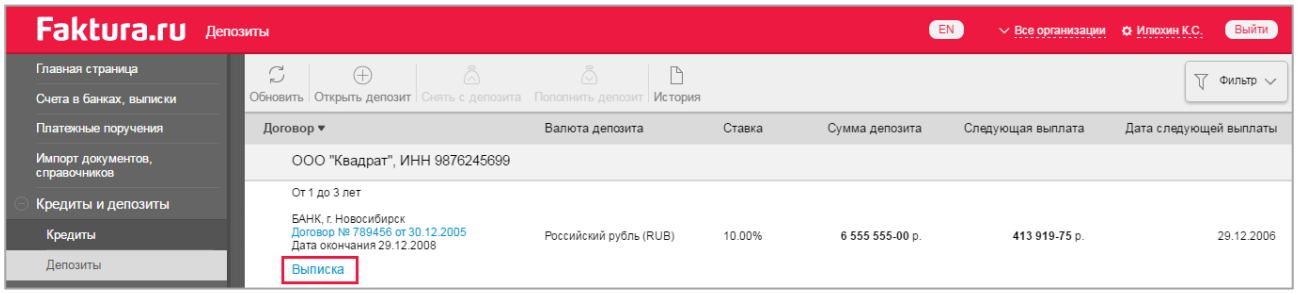
Любой документ в списке можно просмотреть. Для этого выберите документ, а затем нажмите кнопку «Просмотр», либо щёлкните на документе дважды. Откроется печатная форма документа. Для экспорта в формате *.html печати документа нажмите на форме кнопку «Печать» или «Экспорт» соответственно.



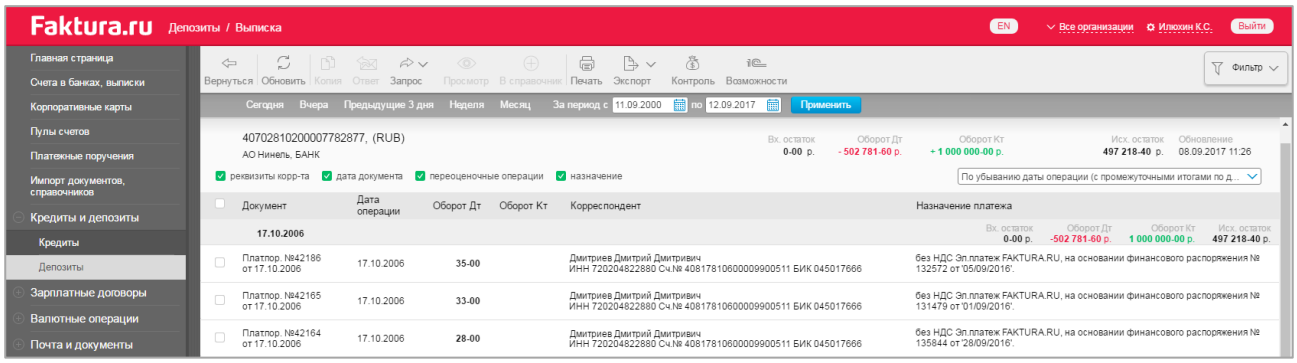
12.2.3 Выписка по депозиту

Вы можете просмотреть выписку по любому из депозитов в Сервисе.

Для просмотра выписки по одному из депозитов щёлкните ссылку «Выписка». Для мультивалютных депозитов доступны отдельные ссылки на выписки в различных валютах.



Произойдёт переход на страницу «**Депозиты / Выписка**».



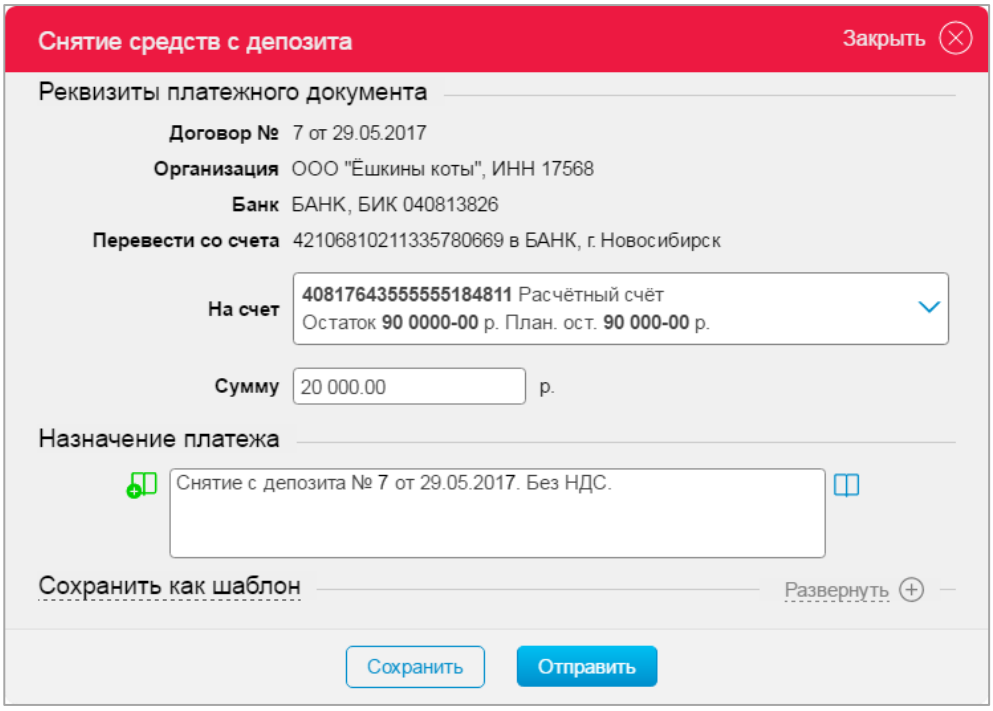
Страница содержит операции по выбранному депозиту за установленный период и аналогична выписке по счёту в разделе «**Счета в банках, выписки / Выписка**».

12.2.4 Снятие средств с депозита

В Интернет-банке есть возможность снять средства с депозита, если это предусмотрено условиями депозитного договора. При этом средства будут переведены на любой другой доступный счёт по вашему выбору**.**

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

Для того чтобы снять средства с депозита, выберите депозит в списке и нажмите кнопку «Снять с депозита» на панели инструментов. Откроется форма «Снятие средств с депозита».



При открытии формы все поля предзаполнены. Вам необходимо только ввести желаемую сумму снятия в поле «Сумма». Поле «Назначение платежа» по умолчанию содержит текст «Снятие с вклада № [номер договора] от [дата договора]. Без НДС»; поле доступно для редактирования.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

После подписи формируется платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «Платёжные поручения».

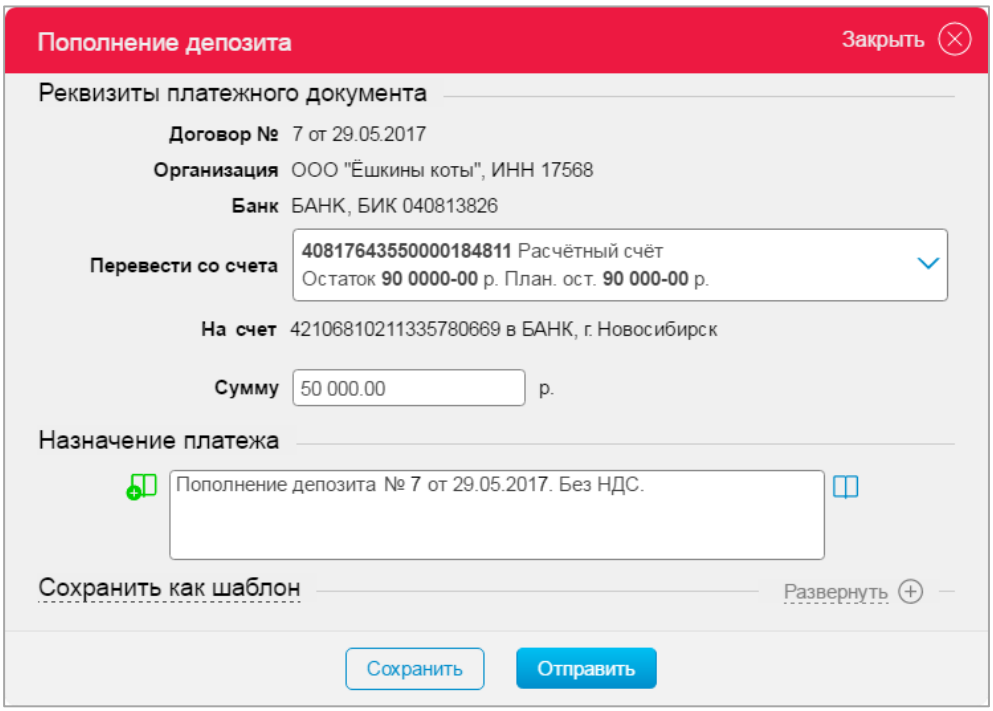
12.2.5 Пополнение депозита

В Интернет-банке вы можете пополнять депозиты – переводить необходимые суммы с любого другого доступного счета на счёт депозита.

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

Пополнять депозит можно со счета в любой валюте.

Для пополнения депозита нажмите кнопку «Пополнить депозит» на панели инструментов. Откроется форма «Пополнение депозита».



При открытии формы все поля предзаполнены. Вам необходимо только ввести желаемую сумму снятия в поле «Сумма». Поле «Назначение платежа» по умолчанию содержит текст «Снятие с вклада № [номер договора] от [дата договора]. Без НДС»; поле доступно для редактирования.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

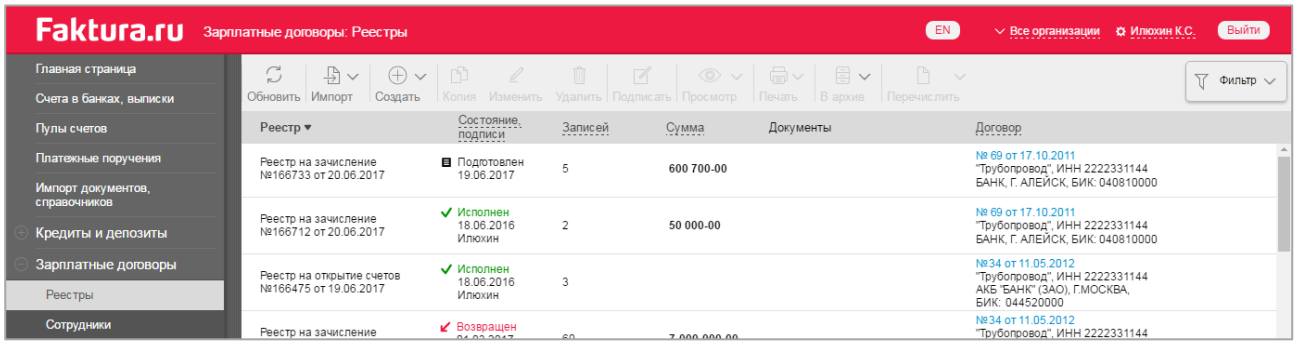
После подписи формируется платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «Платёжные поручения».

13. Зарплатные договоры

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

В разделе **«Зарплатные договоры»** доступны подразделы «Реестры» и «Сотрудники». В данных разделах вы можете:

- просматривать условия договора
- вести справочник сотрудников
- формировать и отправлять в банк реестры на открытие счетов и на зачисление средств
- формировать и отправлять в банк платёжные поручения на зачисление заработной платы и оплаты комиссии за обслуживание



Раздел «Реестры»

Раздел «Сотрудники»

13.1 Реестры

Для открытия счетов для сотрудников и начисления заработной платы необходимо создать реестр, подписать его и отправить в банк. Вы можете создать новой реестр двумя способами:

- Импортировать реестр из системы 1С:Предприятие
- Создать реестр вручную

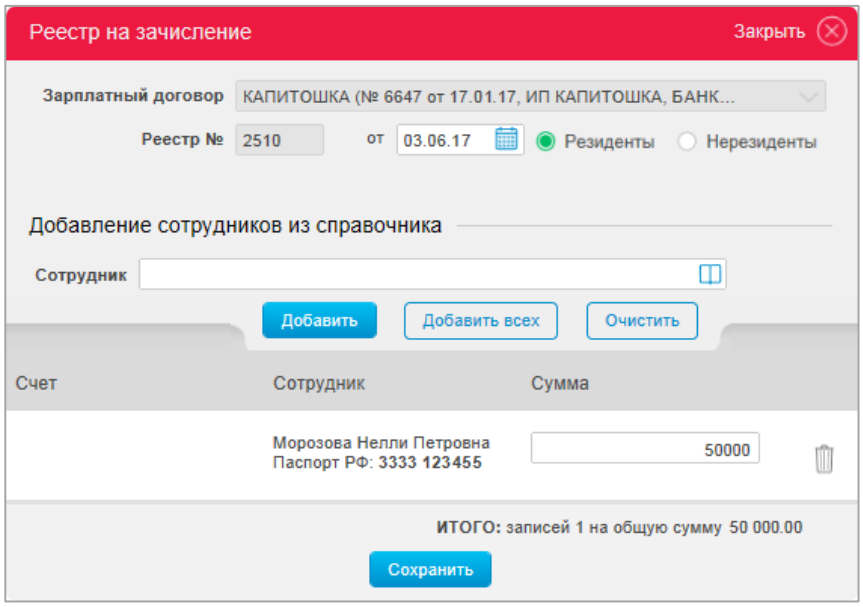
13.1.1 Создание реестра вручную

В Сервисе существует возможность создания вручную двух видов реестров:

- Реестр на зачисление
- Реестр на открытие счетов

Для создания **реестра на зачисление**:

1. В разделе «Реестры» щёлкните стрелку ⌄ рядом с кнопкой «Создать» ⊕ на панели инструментов и выберите пункт «Реестр на открытие счетов».
2. Заполните открывшуюся форму «Реестр на зачисление».



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите нужный договор из списка. Обязательный реквизит.
Реестр №	Номер реестра указывается автоматически. Недоступно для редактирования.
От	Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно для редактирования.
Резиденты/Нерезиденты	При установке признака «Резиденты» в реестр можно будет добавить только резидентов из справочника; если установлен признак «Нерезиденты» в реестр добавляются только нерезиденты.

Сотрудник	Для добавления конкретного сотрудника из справочника в поле **«**Сотрудник**»** необходимо указать фамилию сотрудника и нажать кнопку «Добавить».
«Добавить»	Если сотрудник внесён в справочник сотрудников и запись о сотруднике соответствует указанному признаку, то он будет добавлен в список формируемого реестра. Справочник сотрудников заполняется вручную (см. главу «Сотрудники»).
«Добавить всех»	В реестр будут добавлены все сотрудники, соответствующие указанному на реестре признаку резидентства.
«Очистить»	Для удаления всех добавленных на форму сотрудников нажмите кнопку «Очистить».
Сумма	Укажите необходимую сумму к перечислению для каждого добавленного сотрудника. Для удаления ошибочной записи щёлкните значок напротив информации о добавленном сотруднике.

После нажатия кнопки «Сохранить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы продолжить, необходимо исправить все красные поля.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить». Если все ошибки были исправлены, документ будет сохранён в общем списке. Для отправки реестра в исполнение выберите этот реестр в общем списке, нажмите кнопку «Отправить» на панели управления и подпишите реестр. Реестр будет отправлен в банк на исполнение.

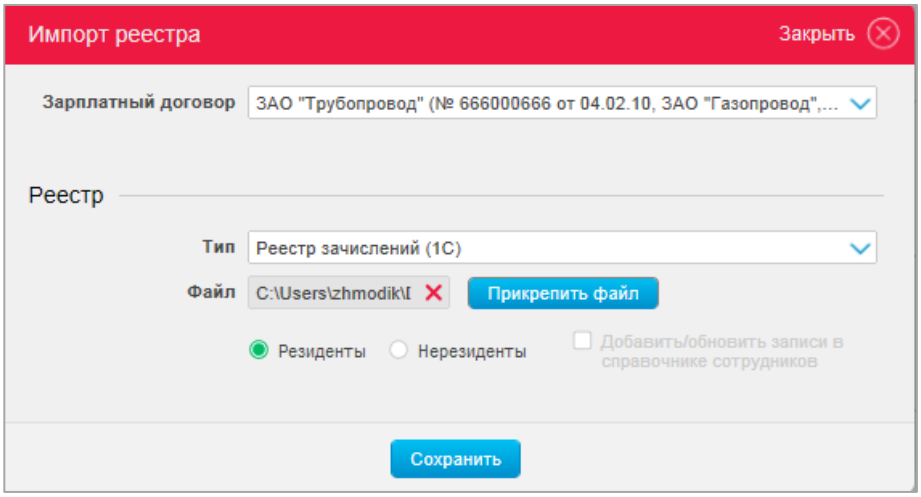
Для создания **реестра на открытие счетов** нажмите на стрелку рядом с кнопкой «Создать» на панели инструментов и выберите «Реестр на открытие счетов». Заполнение, подпись и отправка формы «Реестр на открытие счетов» аналогичны заполнению, подписи и отправке формы «Реестр на зачисление».

13.1.2 Импорт реестра

Вместо создания нового реестра вручную вы можете импортировать реестр из 1С. Импорт реестров позволяет экономить время и исключает возможность ошибок и опечаток при ручном вводе данных сотрудников.

Для создания реестра на зачисление выполните следующие действия:

1. Выгрузите реестр на открытие счетов из 1С, сохраните его на ваш компьютер в формате *.xml. На данный момент поддерживаются форматы 1С версии 7.7 и 8.0.
2. Нажмите кнопку «Импорт» на панели инструментов.
3. Откроется форма «Импорт реестра». Заполните форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите зарплатный договор из списка. Обязательный реквизит.
Тип	Выберите тип реестра: «Реестр на открытие счетов (1С)» или «Реестр зачислений (1С)»
Файл	Укажите файл для импорта. Для этого нажмите кнопку «Прикрепить файл» и в открывшемся окне выберите соответствующий файл.
Резиденты/Нерезиденты	Выберите вариант «Резиденты», если загружаемый реестр содержит записи только о сотрудниках, которые является резидентами; выберите вариант «Нерезиденты» для сотрудников-нерезидентов. Реестр может содержать только сотрудников, являющихся резидентами, либо только сотрудников, являющихся нерезидентами.

Для того чтобы внести данные о сотрудниках в справочнике или обновить существующие данные при импорте реестра на открытие счетов на форме «Импорт реестра» поставьте флажок в поле «Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников». Если при импорте флажок не будет установлен, то данные справочника не будут изменены (о справочнике сотруднике см. подробнее в главе «Сотрудники»).

После нажатия кнопки «Сохранить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить». Если все ошибки были исправлены, документ будет сохранён в общем списке.

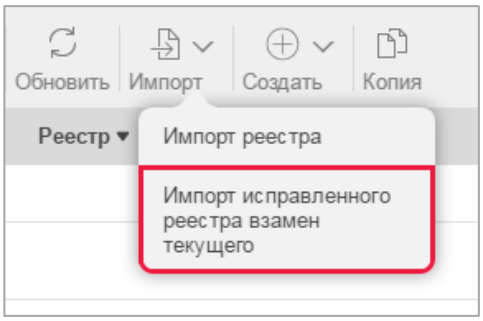
Если при обработке реестра возникает ошибка, то исправленный реестр необходимо будет загрузить ещё раз как новый либо взамен текущего.

Для отправки реестра в исполнение выберите этот реестр в общем списке, нажмите кнопку «Отправить» на панели управления и подпишите реестр. Реестр будет отправлен в банк на исполнение.

13.1.3 Импорт исправленного реестра взамен обработанного с ошибками

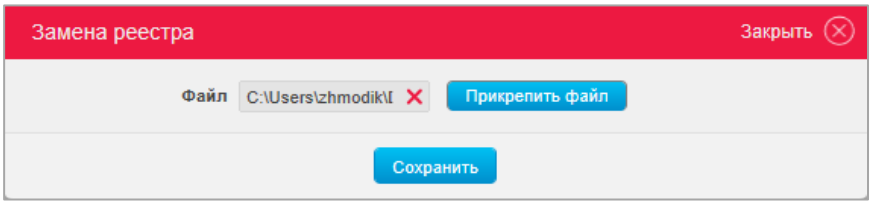
В случае возвращения реестра банком по причине неполных/некорректных данных, реестр можно исправить и заменить, воспользовавшись функцией «Импорт исправленного реестра взамен текущего».

Для этого выберите в списке реестр в состоянии «Возвращён», щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Импорт» и выберите «Импорт исправленного реестра взамен текущего».



На открывшейся форме «Замена реестра» нажмите кнопку «Прикрепить файл» и укажите файл с исправленным реестром. Исправленный реестр должен быть такого же типа, как и заменяемый, и содержать сотрудников с таким же признаком резидентства.

Нажмите кнопку «Сохранить» для создания нового реестра вместо выбранного в списке.



После нажатия кнопки «Сохранить» документ будет проверен Сервисом на соответствие формату и параметрам реестра. Если в импортируемом файле найдены ошибки, сохранение документа невозможно.

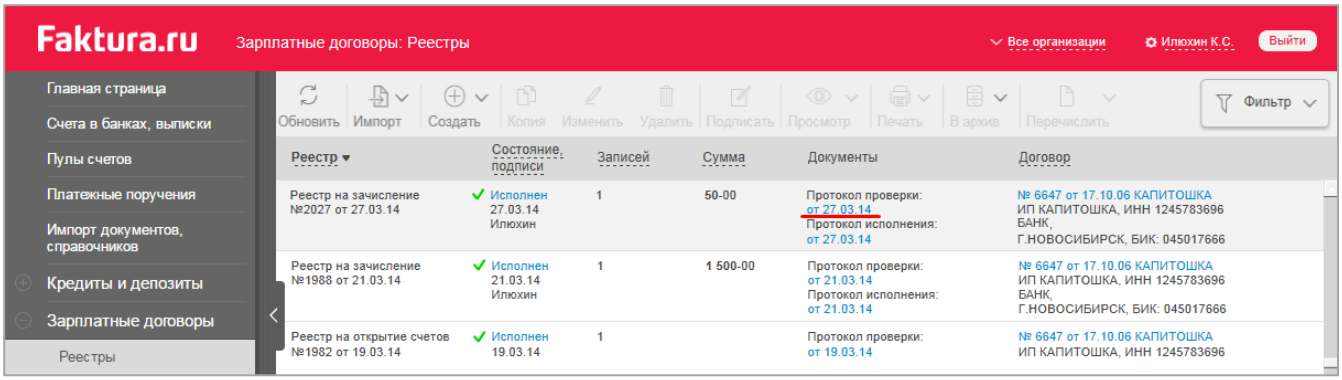
Что бы удалить прикреплённый файл, щёлкните значок ✕.

После исправления файла ещё раз нажмите кнопку «Сохранить». Если все ошибки были исправлены, документ будет сохранён в общем списке. Для отправки реестра в исполнение выберите этот реестр в общем списке, нажмите кнопку «Отправить» на панели управления и подпишите реестр. Реестр будет отправлен в банк на исполнение, а затем реестр в состоянии «Возвращён» будет заменён.

13.1.4 Протокол проверки

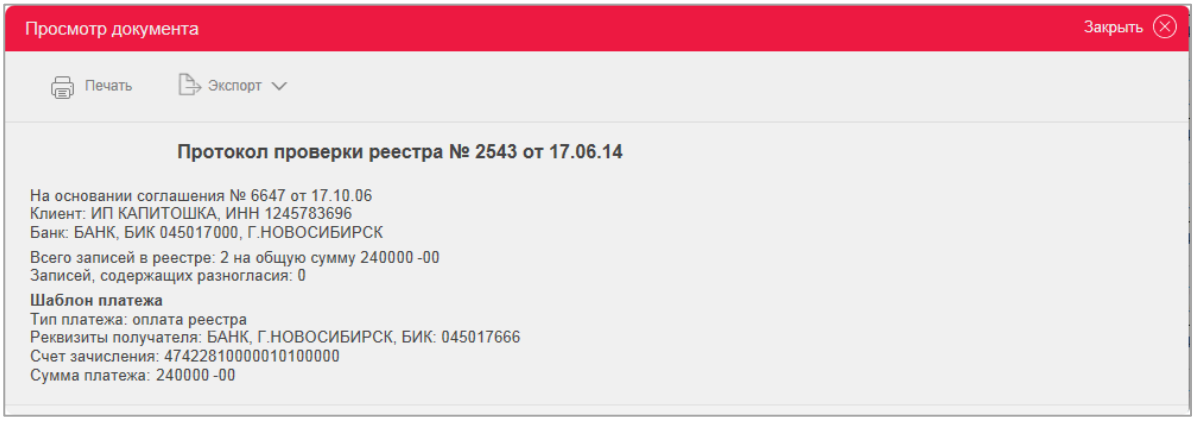
В ответ на отправленные реестры на зачисление и открытие счетов из банка приходит протокол проверки, в котором содержится информация об ошибках при импорте реестра.

Для просмотра протокола 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.

Пример формы реестра на зачисление:



Пример формы реестра на открытие счетов:

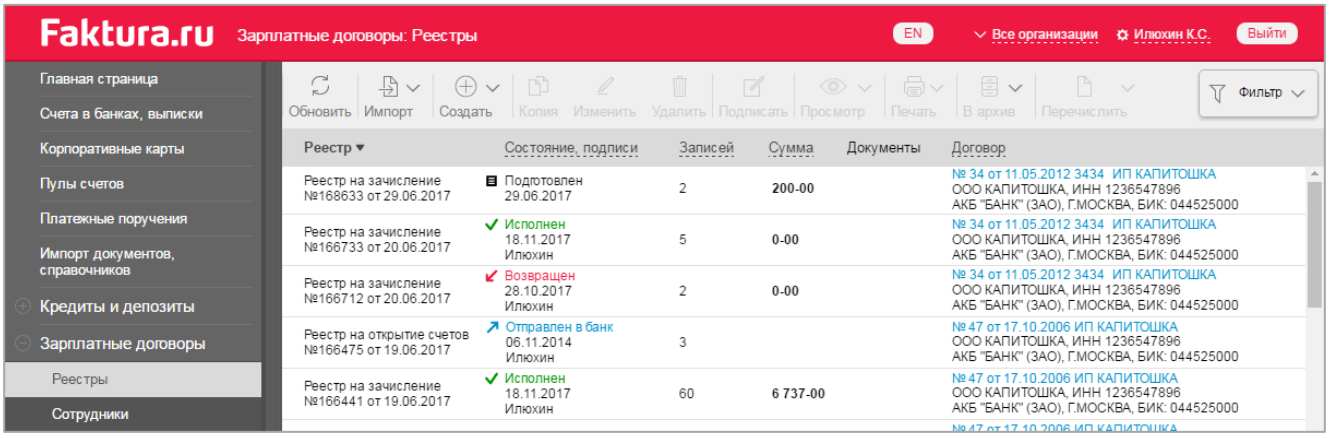
Протокол можно экспортировать в файл в формате 1С версии 7.7 и 8.0 и формат *.html.

Для экспорта протокола откройте протокол и в окне щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Экспорт». Выберите формат для экспорта файла протокола.

13.1.5 Протокол исполнения

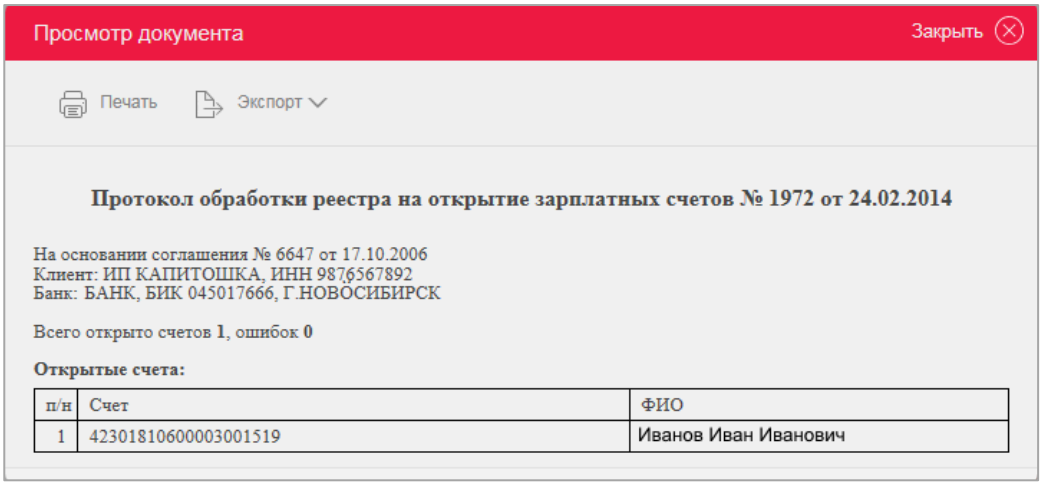
В ответ на отправленный реестр на открытие счетов или открытие счетов из банка приходит протокол исполнения, в котором содержится либо информация об ошибках, либо перечень открытых счетов.

Для просмотра протокола в перечне реестров щёлкните ссылку в графе «Документы»:

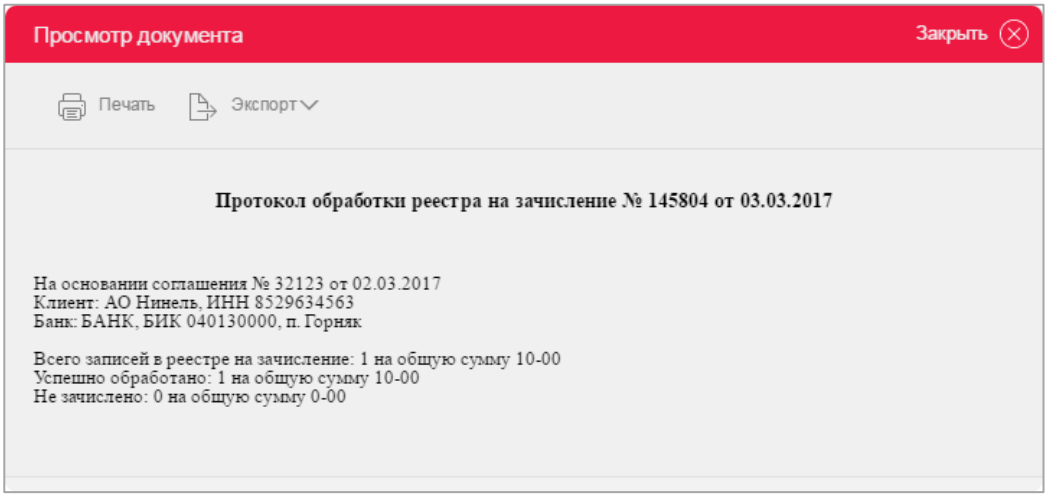


Открытые счета, указанные в протоколе исполнения, необходимо внести в карточку соответствующих сотрудников в поле «Счёт» (см. подробно в разделе «Сотрудники»).

Пример формы «Протокол исполнения реестра на открытие счетов»:



Пример формы «Протокол исполнения реестра на зачисление»:



Протокол можно экспортировать в файл в формате 1С версии 7.7 и 8.0 и формат *.html.

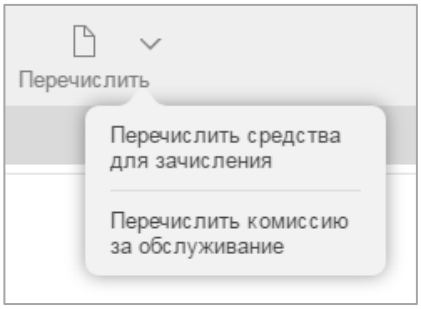
Для экспорта протокола откройте протокол и в открывшемся окне щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Экспорт». Выберите формат для экспорта файла протокола.

13.1.6 Создание платёжных поручений на основании реестра

Для перечисления заработной платы сотрудникам организации и оплаты комиссий за обслуживание можно использовать реестр, автоматически создавая на его основе платёжного поручения.

Для создания платёжного поручения в перечне реестров выберите реестр с установленной суммой, щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Перечислить»

и выберите «Перечислить средства для зачисления» или «Перечислить комиссию за обслуживание» в зависимости от ваших целей.



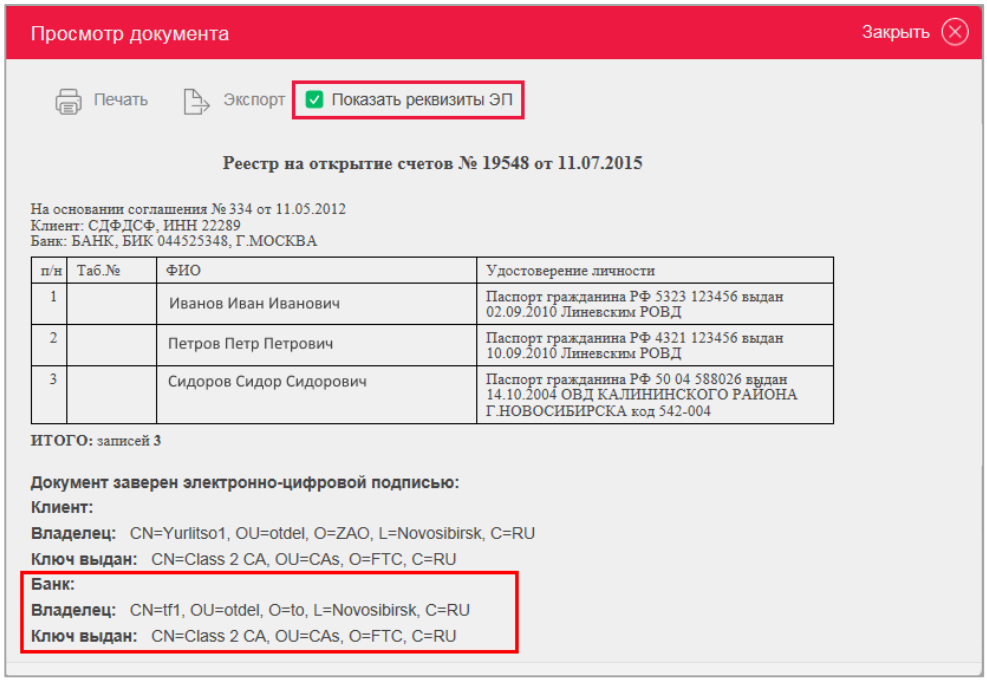
После выбора типа документа откроется форма платёжного поручения с предзаполненными данными.

Реквизиты счёта и получателя автоматически подставляются из зарплатного договора. Сумма платёжного поручения на зачисление подставляется из реестра – это общая сумма реестра по всем сотрудникам. В назначении платежа указывается код реестра – «Код реестра ЗП [номер реестра]» – с которым создаваемое платёжное поручение связано.

После создания платёжного поручения его необходимо подписать и отправить в банк как обычный платёж. Для просмотра платёжного поручения перейдите в раздел «Платёжные поручения».

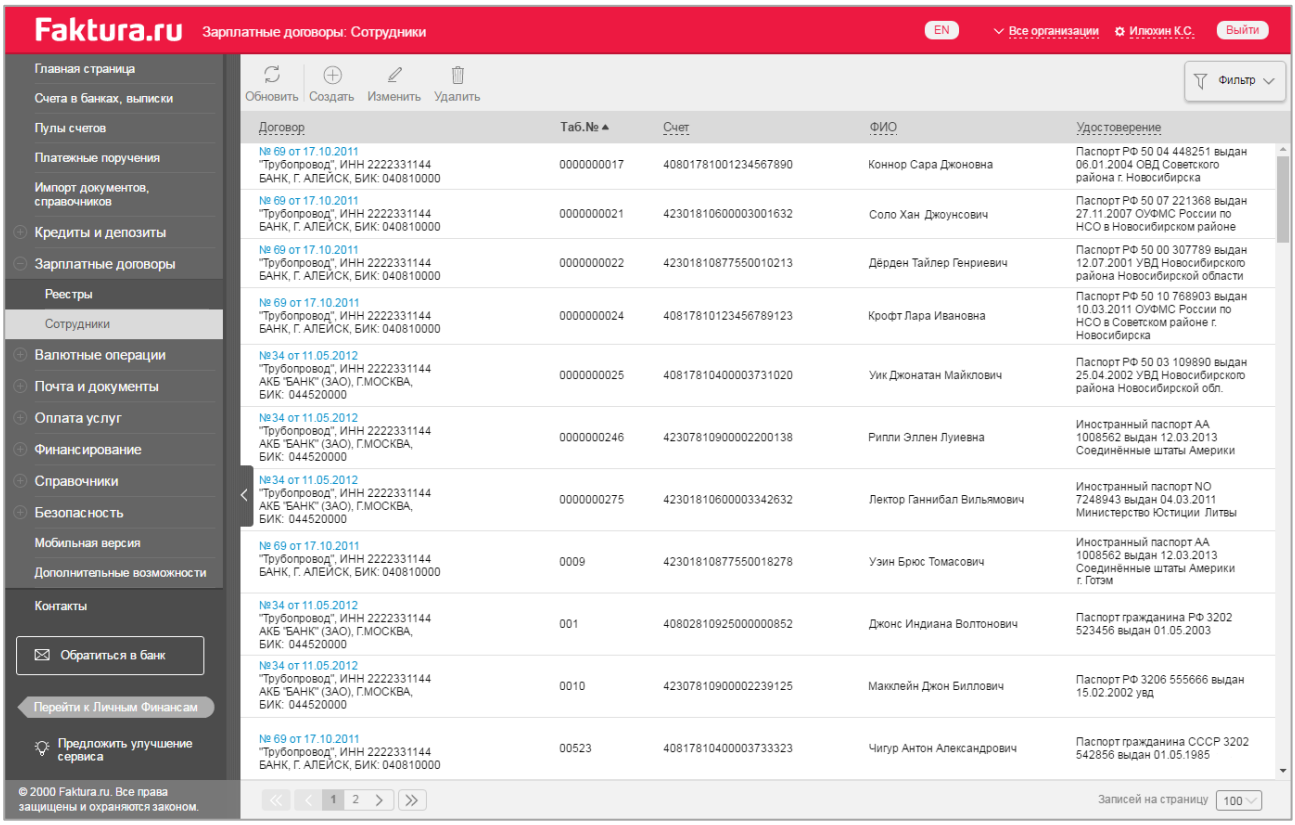
13.1.7 Подпись документа

На форме просмотра документа в разделе «**Реестры**» отображается информация о подписи банка, если по реестру поступил протокол об исполнении (при отмеченном поле «Показать реквизиты ЭП»).



13.2 Сотрудники

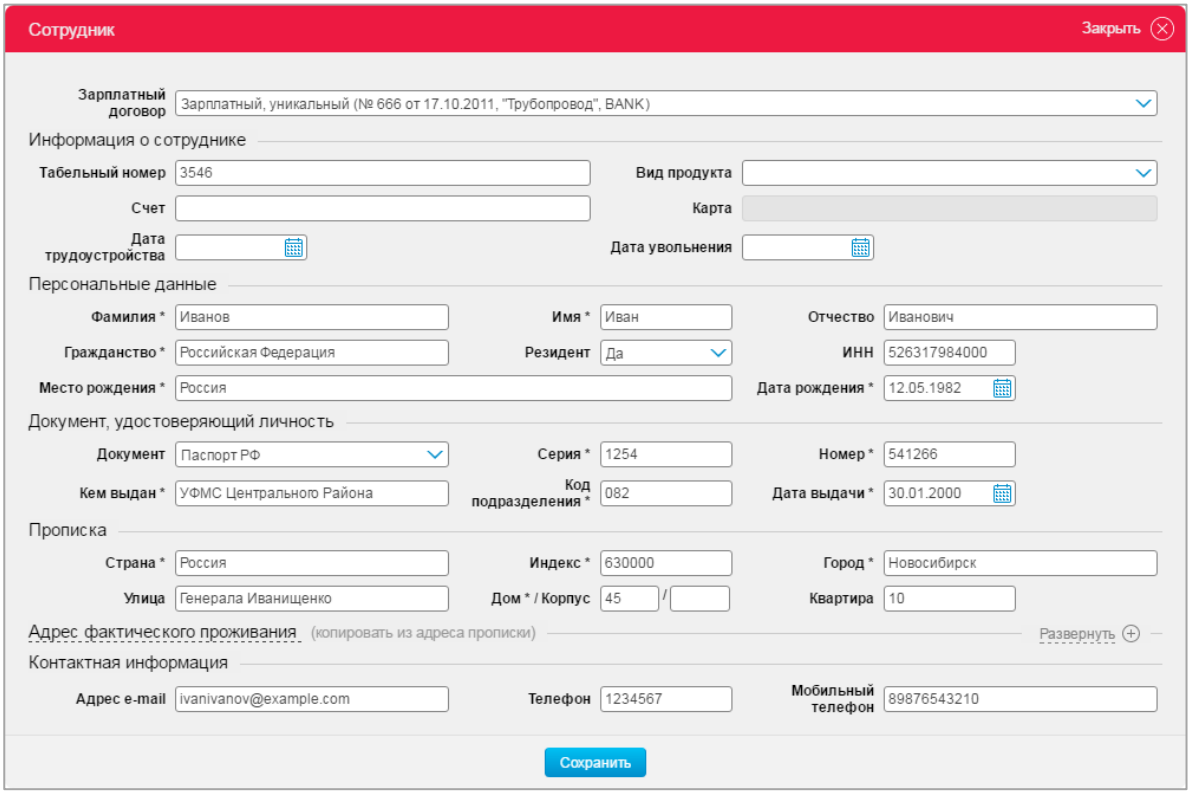
Справочник содержит все необходимые данные для создания досье сотрудника, открытия счета, выдачи карты, а также для дальнейшего зачисления заработной платы по реестрам.



Изменения, внесённые в справочник, не отражаются на уже созданных реестрах. Если вам нужно скорректировать данные по сотруднику, необходимо либо создать новый реестр путём выбора сотрудника из справочника, либо в уже созданном реестре удалить сотрудника и добавить его заново.

Для заведения карточки сотрудника:

1. Нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. Откроется форма «Сотрудник». Заполните данную форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите договор из списка. Обязательный реквизит.
Информация о сотруднике	Укажите «Табельный номер», «Счёт» (если зарплатный счёт открыт на сотрудника) сотрудника, дату трудоустройства/увольнения, вид продукта и номер карты.
Персональные данные	Укажите персональные данные сотрудника: фамилия, имя, место и дата рождения и т.д. Обязательные реквизиты.
Документ, удостоверяющий личность	Укажите тип документа и его реквизиты. Обязательные реквизиты.
Прописка	Укажите адрес прописки сотрудника.
Адрес фактического проживания	Если совпадает с пропиской, щёлкните ссылку «копировать из адреса прописки». Если адрес

	фактического проживания отличается от адреса в прописке, заполните поля вручную.
Контактная информация	Укажите контактную информацию сотрудника (E-mail и телефоны).

Нажмите «Сохранить» для добавления записи о сотруднике в справочник. Карточка сотрудника не требует подписи.

Форма записи о сотруднике будет проверена Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть сохранены без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить». Если все ошибки были исправлены, запись будет сохранена.

Для изменения данных по сотруднику выберите запись о сотруднике в списке и нажмите кнопку «Изменить», для удаления – кнопку «Удалить» на панели инструментов.

Для быстрого заполнения справочника сотрудников вы можете выполнить импорт справочника (реестра) сотрудников.

При импорте реестра на открытие счетов в форме «Импорт реестра» поставьте флажок в поле «Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников»; в справочнике будут заполнены либо обновлены данные сотрудников. Если при импорте вы не установили данный флажок, то данные справочника не будут изменены (см. подробнее в главе «Импорт реестра»).

14. Валютные операции

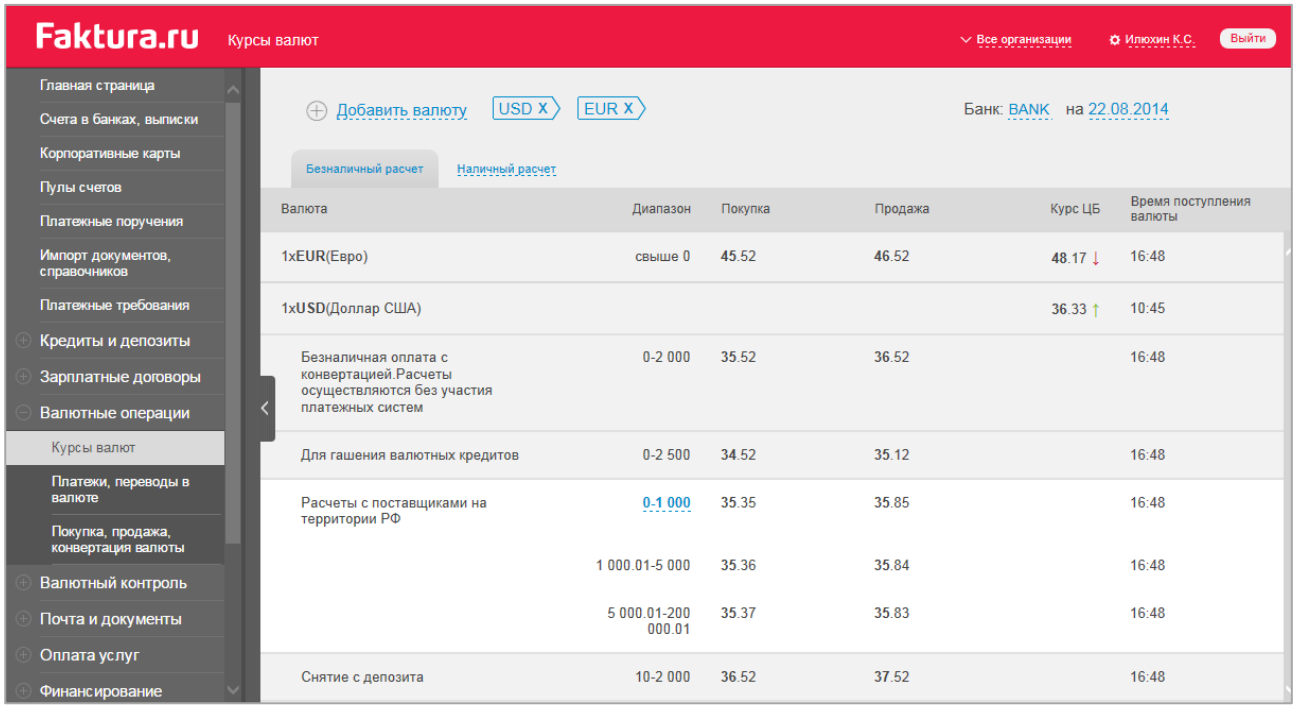
В разделе «**Валютные операции**» вы можете совершать операции с иностранной валютой, получать по ним подтверждающие документы, а также просматривать курсы валют и настраивать их отображение на главной странице Сервиса.

Раздел содержит следующие подразделы:

- Курсы валют
- Платежи, переводы в валюте
- Покупка, продажа, конвертация валюты

14.1 Курсы валют

Для просмотра курсов валют ЦБ и банков, клиентом которых вы являетесь, перейдите в раздел «**Валютные операции** / **Курсы валют**» из Меню сервисов.



Для выбора валют, курс которых будут отображаться на данной странице и на главной странице Сервиса, выполните следующие действия:

1. Щёлкните «Добавить валюту» ⊕ и в открывшемся списке отметьте валюты, по курсу которых вы хотите получаться информацию.
2. Для выбора банка щёлкните ссылку с названием банка. Вы также можете выбрать дату поступления валюты.
3. Выберите вкладку «Безналичный расчёт» или «Наличный расчёт», в зависимости от того, какие данные вам нужны.

4. При наличии нескольких диапазонов цифра в графе «Диапазон» является ссылкой на полную информацию обо всех включённых диапазонах.

   Указанная информация будет автоматически обновлена и отображена на главной странице.

14.2 Согласованный курс сделки

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Согласованный курс – это курс одной единицы валюты по отношению к единице другой валюты, предлагаемый клиентом для заключения сделки покупки-продажи иностранной валюты в течение операционного дня.

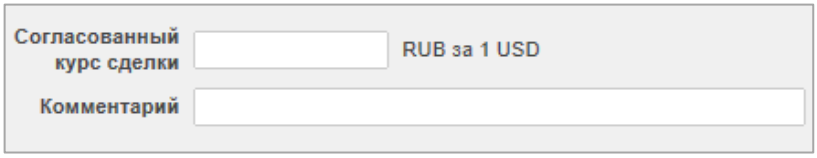
Если банк предоставляет своим клиентам возможность использовать согласованный курс, то на валютных документах будет соответствующее поле для его ввода.

Поле «Согласованный курс сделки» может отображаться в документах, созданных в разделах:

- Платежи, переводы в валюте
- Покупка, продажа, конвертация валюты
- Списание с транзитного счёта

Поле присутствует на следующих формах документов:

- «Поручение на перевод иностранной валюты»
- «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта»
- «Покупка / Продажа / Конвертация валюты»



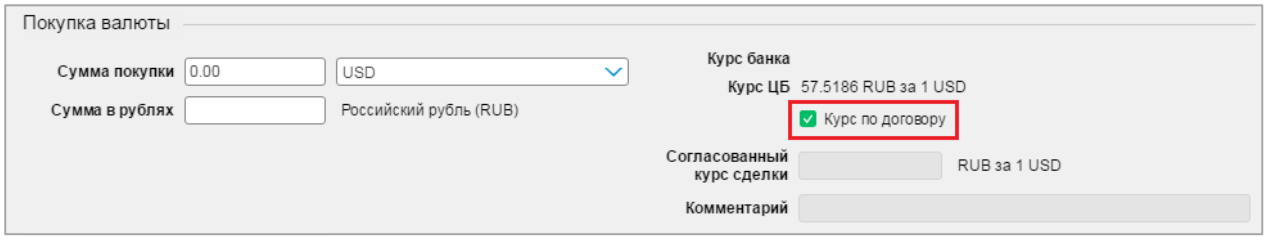
14.3 Курс по договору

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

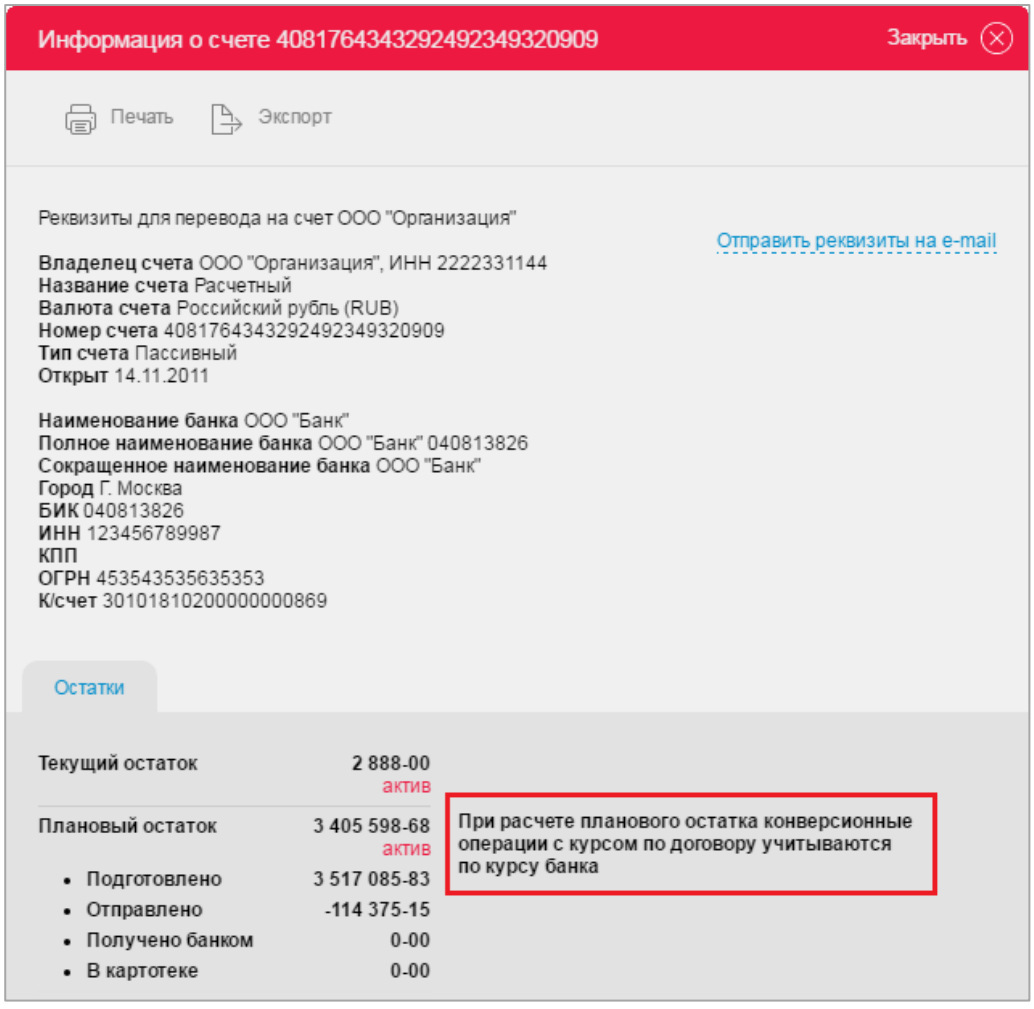
В Интернет-банке существует возможность проводить конверсионные операции по курсу, указанному в вашем договоре с банком.

Если банк настроил для вас возможность конверсии валюты по курсу, указанному в договоре, то при совершении операций «Покупка валюты», «Продажа валюты», «Конвертация валюты» в разделе «Покупка, продажа, конвертация валюты» будет

доступен флажок «Курс по договору». При установленном флажке «Курс по договору» поле «Согласованный курс сделки» становится недоступно. 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.



Также при доступном курсе по договору на форме «Информация о счёте» отображается соответствующее предупреждение.

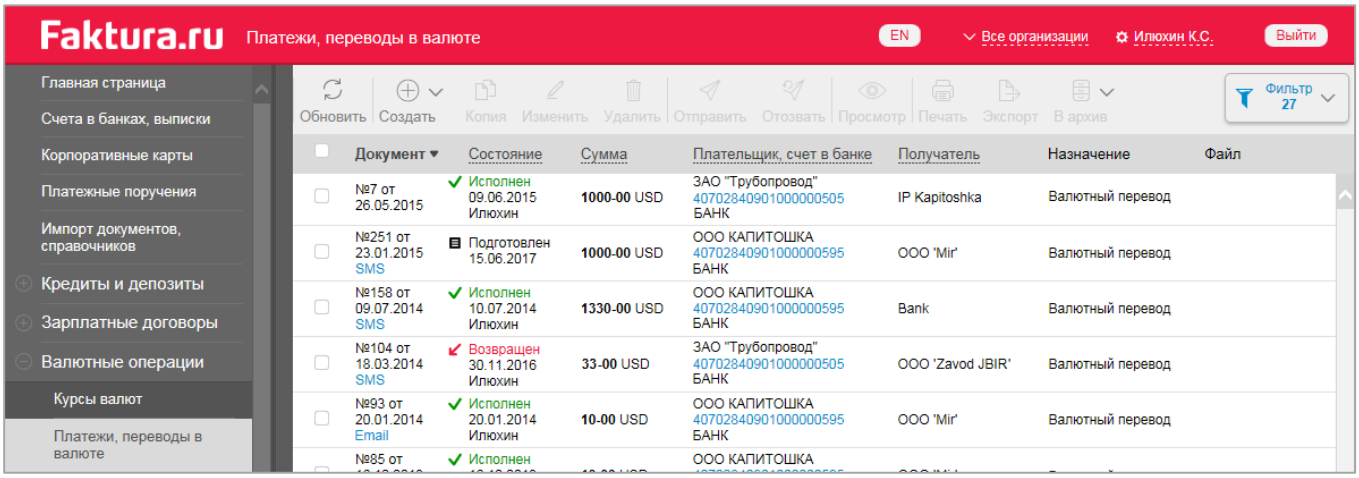


14.4 Платежи, переводы в валюте

Обратите внимание, что в зависимости от вашего банка данный функционал может быть доступен не в полном объёме. Подробности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

При наличии прав на формирование документов в валюте вы можете создавать и отправлять в банк поручения на перевод средств в иностранной валюте.

Для отправки платежей и переводов в валюте перейдите в раздел «**Валютные операции** / **Платежи, переводы в валюте**».

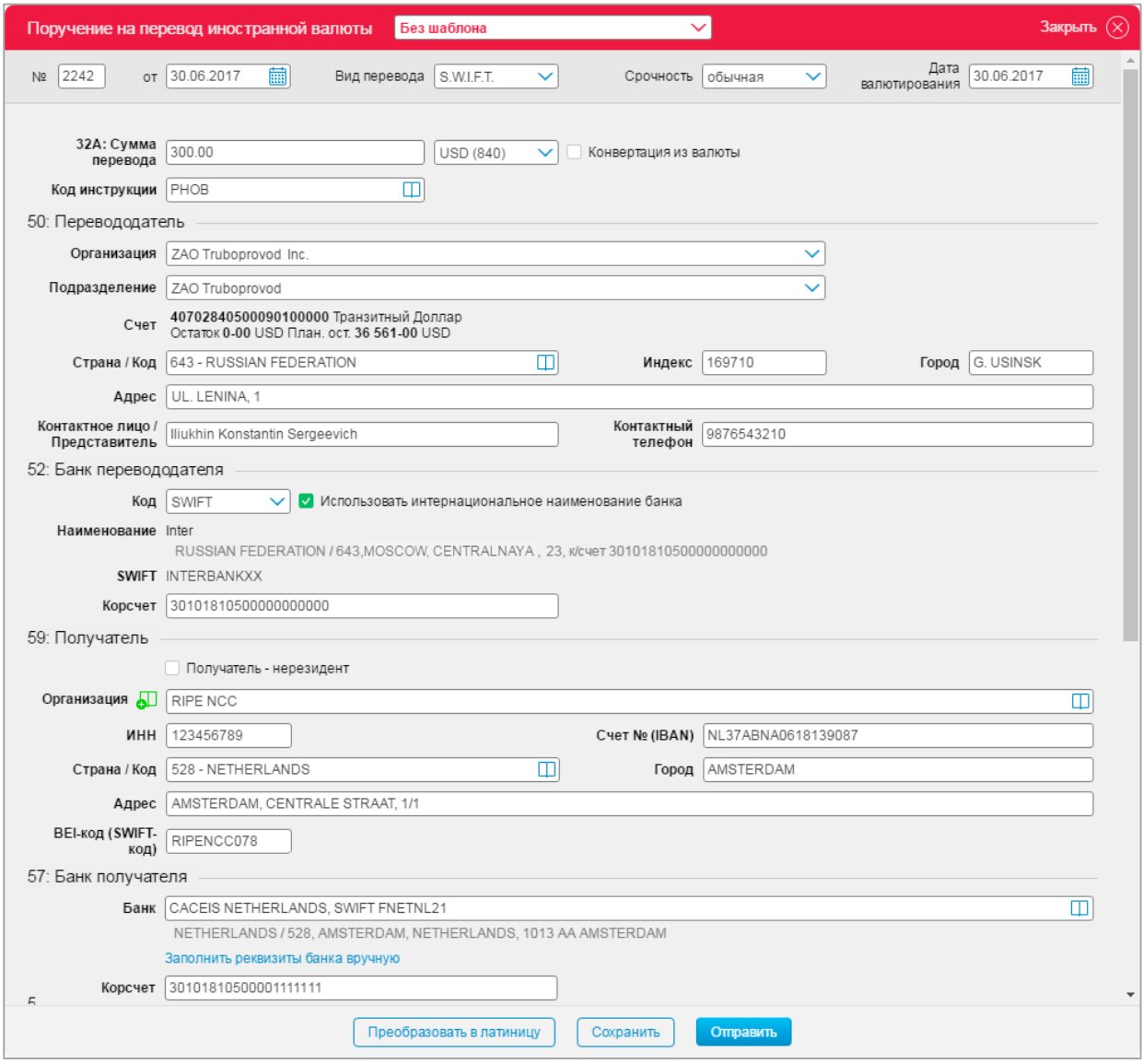


Для перевода в иностранной валюте вам необходимо знать:

- Сумму и валюту перевода
- Данные о получателе и реквизиты банка получателя
- Номер счета получателя или IBAN
- Назначение платежа

Все реквизиты поручения должны быть заполнены на английском языке или латинскими буквами. Заявления, оформленные кириллицей, можно автоматически транслитерировать на этапе сохранения формы (см. подробнее комментарии по заполнению формы).

Для создания нового поручения на перевод средств в валюте нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов. Если у вас открыты счета в нескольких банках, то предварительно укажите банк, со счета в котором будут списаны средства для перевода. По нажатию кнопки «Выбрать» откроется форма «Поручение на перевод иностранной валюты», предзаполненная информацией выбранного банка. Заполните остальные поля на форме.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле / блок	Описание реквизита
№	Номер создаваемого платёжного поручения. Заполняется автоматически. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.
От	Дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется автоматически. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.

	При указании будущей даты платёж будет указан со статусом «Ожидание» и будет отправлен в банк при наступлении указанной даты. Возможно выбрать будущую дату не далее, чем 3 дня от текущей даты.
Вид перевода	Укажите вид перевода. Возможные значения: S.W.I.F.T. / Post / TELEX (телекоммуникационные сети, обеспечивающие автоматизированную обработку сообщений внешнего электронного документооборота). «S.W.I.F.T.» – значение по умолчанию. Обязательный реквизит.
Срочность	Укажите срочность документа. Возможные значения: Обычная / Высокая. По умолчанию устанавливается Вариант «Обычная» – значение по умолчанию.
Дата валютирования	Укажите дату совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Необязательно для заполнения. Текущий день – значение по умолчанию.
32A: Сумма перевода	Укажите сумму перевода. Обязательный реквизит.
Код валюты	Выбирается из списка валют, с которыми работает банк.
Конвертация из валюты	Поставьте флажок, если необходимо перевести сумму в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика.
Код инструкции	Укажите код инструкции, который позволяет определить информацию о платеже и способе извещения. Заполните вручную или выберите из справочника. Необязательный реквизит.
50: Перевододатель	В блоке укажите быть указаны реквизиты клиента, осуществляющего перевод средств.
Организация	Укажите наименование организации плательщика.
Подразделение	Выберите наименование подразделения организации плательщика (русский или английский вариант).

Счёт	Укажите номер счета, с которого спишутся средства при переводе.
Страна/Код	Укажите страну и код страны перевододателя. Заполните вручную или выберите из справочника.
Адрес	Укажите адресные данные перевододателя.
Город	Укажите город перевододателя.
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица перевододателя.
Контактное лицо/Представитель	Укажите ФИО контактного лица.
52: Банк перевододателя	В блоке укажите реквизиты банка, в котором банк-перевододатель держит корреспондентский счёт.
Код	SWIFT/БИК. Выберите SWIFT-код или БИК перевододателя (на ваш выбор), наименование которого автоматически будет указано ниже.
Наименование	Укажите наименование банка перевододателя.
Корсчёт	Укажите номер корреспондентского счета банка.
59: Получатель	В блоке укажите реквизиты получателя.
Получатель-нерезидент	Установите флажок, если получатель платежа/перевода не является резидентом.
Организация	Укажите наименование получателя. Заполните вручную или выберите из справочника.
ИНН	Укажите ИНН получателя.
Страна/Код	Укажите страну и код страны получателя. Заполните вручную или выберите из справочника.
Адрес	Укажите адресные данные перевододателя (при наличии). Необязательный реквизит.
Счёт № (IBAN)	Укажите номер счета в формате IBAN. Обязательный реквизит.

Город	Укажите город. Обязательный реквизит.
BEI-код (SWIFT-код)	Укажите BEIили 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	В блоке укажите реквизиты банка получателя.
Банк	Обязательный реквизит. Заполните вручную наименование или SWIFT/БИК банка получателя или выберите из справочника.
Корсчёт	Укажите корреспондентский счёт банка получателя.
Страна/Код	Укажите страну и код страны банка получателя. Заполните вручную или выберите из справочника.
Адрес	Укажите адресные данные банка получателя (при наличии).
Клиринговый код	Укажите клиринговый код банка получателя.
Город	Укажите город. Обязательный реквизит.
56: Банк-посредник	Если перевод валюты осуществляется с использованием банка-посредника, заполните его реквизиты.
Клиент-приказодатель	Если платёж исполняется по поручению клиента-приказодателя, заполните его реквизиты.
Информация для валютного контроля	
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта.
ГТД №	Укажите номер грузовой таможенной декларации.
Код вида услуг	Укажите код вида услуги или выбирается из списка. Заполните вручную или выберите из справочника.

Код вида операций	Укажите код производимой операции. Заполните вручную или выберите из справочника.
Дополнительная информация для валютного контроля	Укажите дополнительную информацию об операции. Необязательный реквизит.
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.). Обязательный реквизит.
71A: Расходы за перевод несёт	Укажите, за чей счёт совершается оплата комиссий при осуществлении перевода. Выберите один из возможных вариантов: ▪ OUR – перевододатель ▪ BEN – получатель ▪ SHA – перевододатель и получатель
Счёт для списания расходов	Укажите счёт для списания расходов.
72: Дополнительная информация банку	Укажите дополнительную информацию для банка. Необязательный реквизит.
Гарантированный перевод	Услуга гарантирует, что сумма перевода дойдёт до получателя в полном объёме. Необязательный реквизит.
Прикрепить файл	Вы можете прикрепить файл для предоставления дополнительной информации получателю. Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы выбрать и прикрепить файл с компьютера к документу. Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите

	архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.
Сохранить как шаблон	Чтобы сохранить платёж как шаблон, введите наименование шаблона и нажмите кнопку «Сохранить».
Преобразовать в латиницу	Нажмите кнопку, чтобы преобразовать введённую информацию в латиницу.

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа. Подписанный документ будет оправлен в банк.

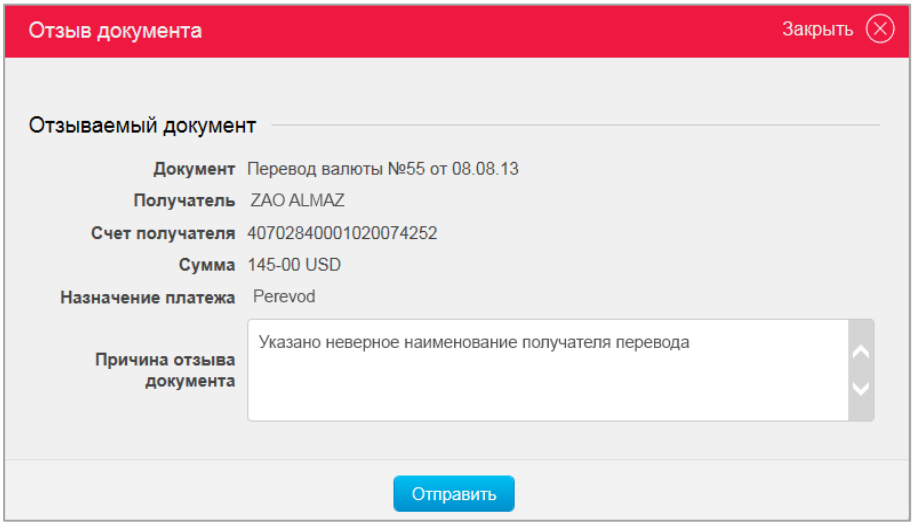
В Сервисе будет создан документ «Заявление на перевод иностранной валюты».

14.4.1Отзыв валютных документов

Если банк предоставляет возможность отзыва валютных документов, то на панели инструментов будет отображаться кнопка «Отозвать». Отзыв валютных документов доступен в разделах: «**Платежи, переводы в валюте**» и «**Покупка, продажа, конвертация валюты**».

Отозвать можно документы, находящиеся в следующих состояниях: «Принят банком», «Доставлен в банк», «В картотеке» или «Исполнен».

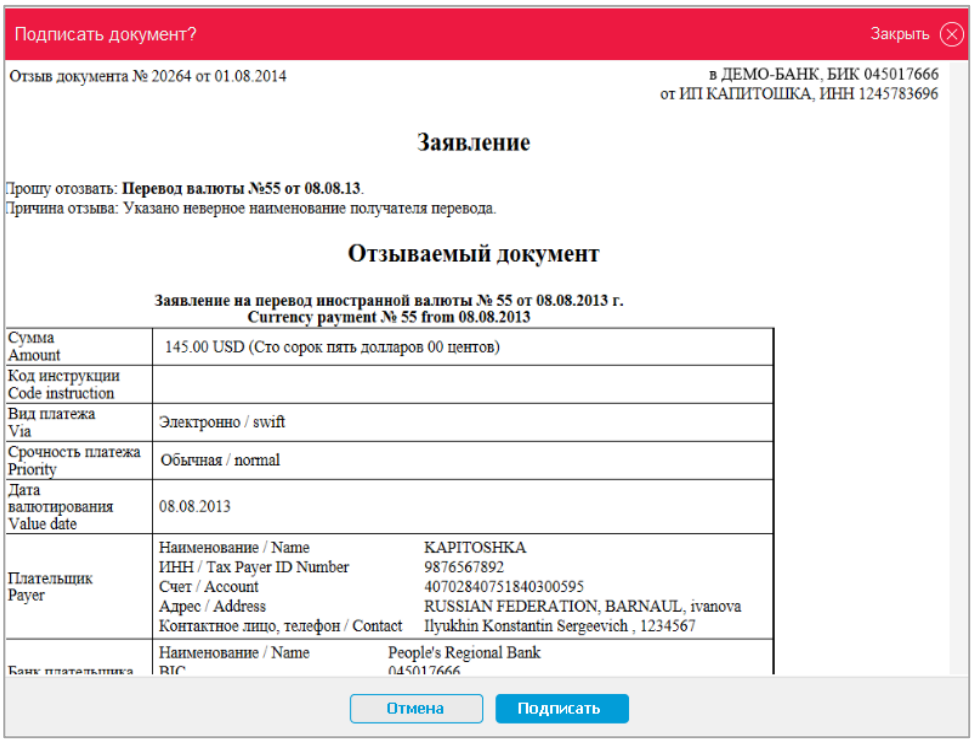
По нажатию на кнопку «Отозвать» откроется форма «Отзыв документа», в которой необходимо указать причину отзыва документа – обязательный реквизит. Заполните поле «Причина отзыва документа» в произвольной форме.



После нажатия кнопки «Отправить» формируется документ «Заявление на отзыв документа» с данными заявления на перевод валюты и причиной отзыва. После нажатия кнопки «Отправить» документ будет проверен Сервисом на наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

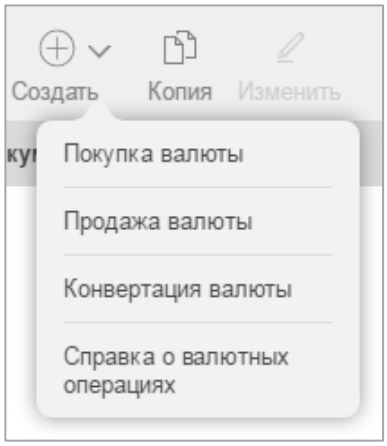


По нажатию кнопки «Подписать» документ будет отправлен в банк. На странице **«Платежи, переводы в валюте»** в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Состояние изменится на «Возвращён» ↙.

14.5 Покупка, продажа, конвертация валюты

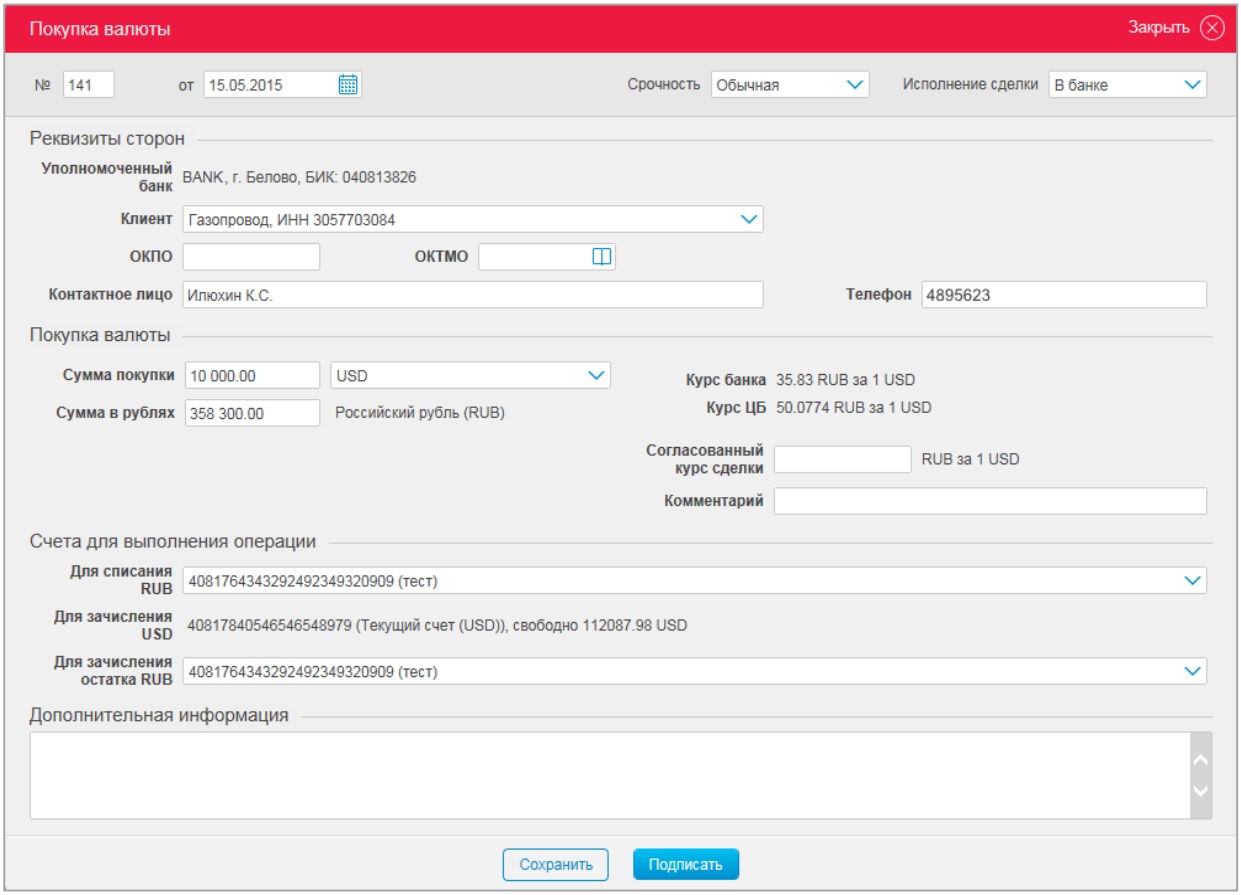
В подразделе «**Покупка, продажа, конвертация валюты**» можно оформить и отправить в банк заявление на покупку/продажу/конвертацию валюты.

Для создания заявления щёлкните стрелку вниз ⌄ рядом с кнопкой «Создать» ⊕ и выберите необходимый вид документа.



Если у вас открыты счета в нескольких банках, вам необходимо указать банк, в котором будет проведена операция, и нажмите кнопку «Выбрать».

Откроется форма документа.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 📖.

Поле / блок	Описание реквизита
№	Укажите номер документа. Заполняется автоматически. Обязательный реквизит.
От	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Срочность	Укажите срочность документа. Возможные значения: Обычная/Высокая. Вариант «Обычная» – значение по умолчанию.
Исполнение сделки	Выберите способ исполнения сделки: ▪ «В банке» – сделка будет выполнена по курсу банка; если он не указан, то по курсу ЦБ.

- «На бирже» – сделка будет выполнена по курсу торгов на бирже. При данном варианте становится доступным выбор счета для удержания комиссии – «Для зачисления комиссии».

Реквизиты сторон

Уполномоченный банк	Наименование банка, в котором будет проведена сделка. Недоступно для редактирования.
Клиент	Укажите наименование клиента-плательщика. Указывается автоматически. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.
Контактное лицо	Укажите ФИО контактного лица. Доступно для редактирования.
ОКТМО	Укажите ОКТМО клиента.
ОКПО	Укажите ОКПО клиента.
Телефон	Укажите номер телефона контактного лица. Обязательный реквизит.

Покупка валюты

Сумма покупки	Укажите сумму покупки и её валюту. В зависимости от указанной валюты автоматически изменяется счёт для зачисления валюты. Обязательный реквизит.
Эквивалент в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки. Обязательный реквизит.
Курс ЦБ	Актуальный курс ЦБ на заданную валюту.
Курс банка	Актуальный курс выбранного банка на заданную валюту.
Дата валютирования	Укажите дату совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Необязательный реквизит. Примечание: Поле доступно на форме, если банк предоставляет клиентам возможность указать дату валютирования.
Согласованный курс сделки	Укажите согласованный ранее с банком курс сделки. Необязательный реквизит. Примечание: Поле доступно на форме, если банк предоставляет клиентам возможность использования согласованного курса сделки.

Комментарий	Доступно при заполненном поле «Согласованный курс сделки». Необязательный реквизит.
Комиссия	Комиссия (%) за проводимую сделку. Поле доступно при выбранном «Исполнении сделки» – «На бирже».

Счета для выполнения операции

Списания	Выберите счёт из списка доступных счетов для списания. Обязательный реквизит.
Зачисления	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления. Обязательный реквизит.
Остаток	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления остатка. Обязательный реквизит.
Дополнительная информация	Укажите дополнительную информацию для банка. Необязательный реквизит.

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

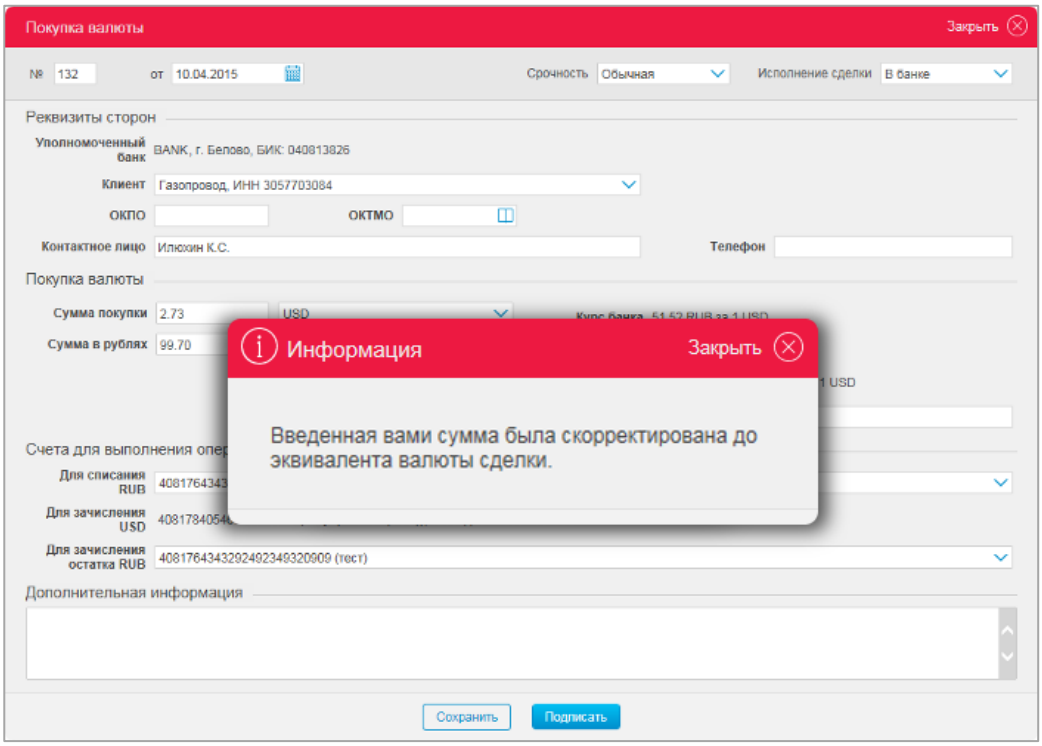
Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа. После подписи документ будет отправлен в банк.

Формы продажи и конвертации валюты по заполнению и функциональности полей аналогичны форме покупки валюты (за исключением отсутствия поля для выбора счёта для зачисления остатка), поэтому их описание не приводится в текущей документации.

При расчёте суммы сделки на форме покупки/продажи/конвертация валюты производится корректировка суммы. После расчёта суммы эквивалента и его округления до второго знака после запятой, производится обратное действие уже с округлённой суммой (округлённая сумма эквивалента умножается (делится) на курс валюты, и ранее введённая вами сумма корректируется до полученной, если они не совпадают).

Пример предупреждения о корректировке суммы:



15. Валютный контроль

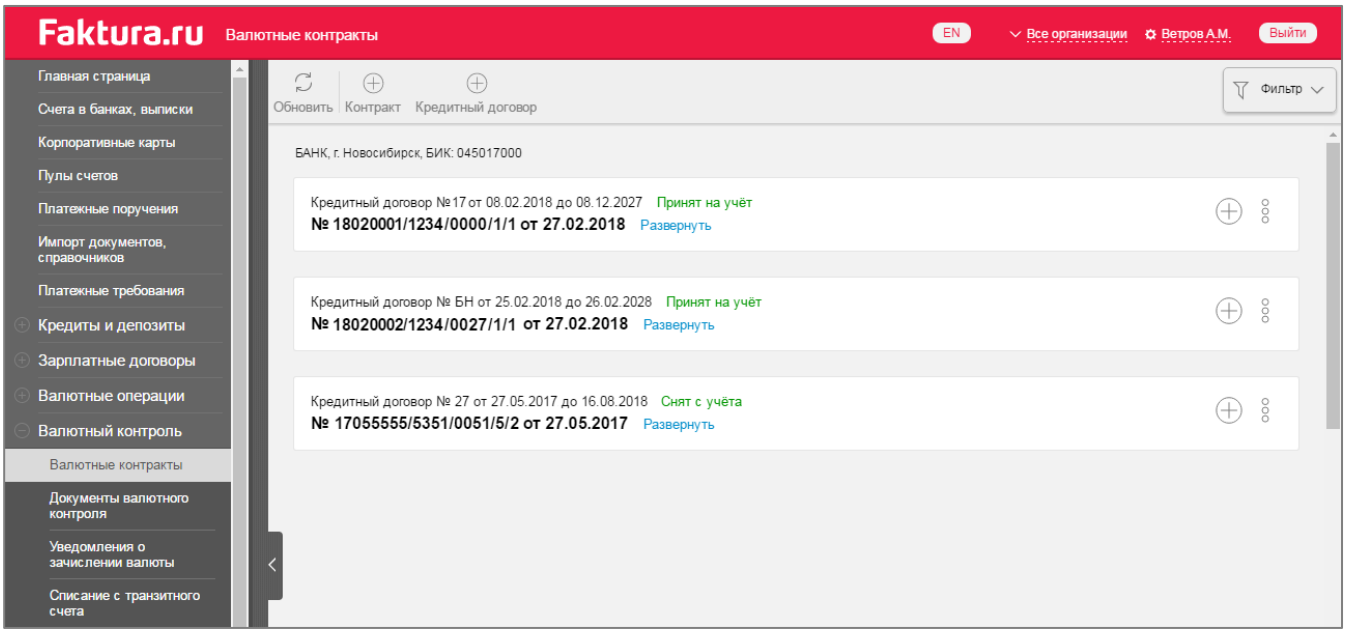
В целях учёта валютных операций по контракту (кредитному договору) и осуществления контроля их проведения, резидент предоставляет в банк, осуществляющий валютный контроль, обосновывающие, подтверждающие и иные документы, связанные с проведением валютных операций и осуществлением внешнеэкономической деятельности организации (далее – документы валютного контроля).

В Сервисе вы можете создавать и направлять в банк следующие виды документов валютного контроля:

- Заявления о регистрации контракта
- Заявления о регистрации кредитного договора
- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах
- Заявления о снятии с учёта контракта/кредитного договора
- Заявления о внесении изменений в контракт/кредитный договор
- Распоряжения на списание с транзитного счёта

15.1 Валютные контракты

В разделе «Валютные контракты» доступны все зарегистрированные в Сервисе контракты и кредитные договоры, поставленные на учёт в банке.

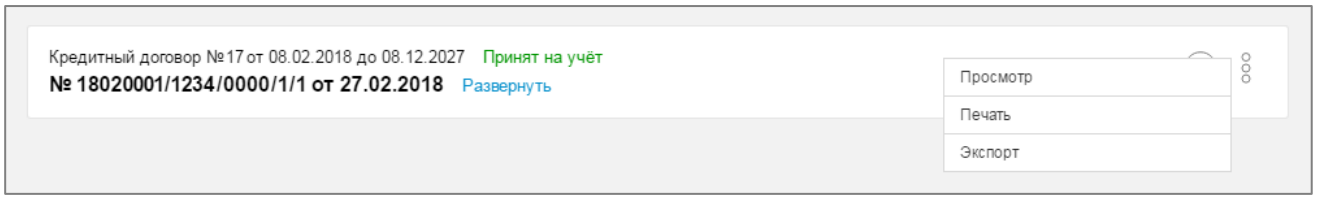


Для каждого кредитного договора/контракта указаны:

- Уникальный номер в формате 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра
- Дата постановки на учёт
- Состояние – «Принят на учёт» или «Снят с учёта»

- Номер контракта/кредитного договора
- Дата начала и окончания действия контракта/кредитного договора
- Ссылка «Развернуть», раскрывающая список связанных документов

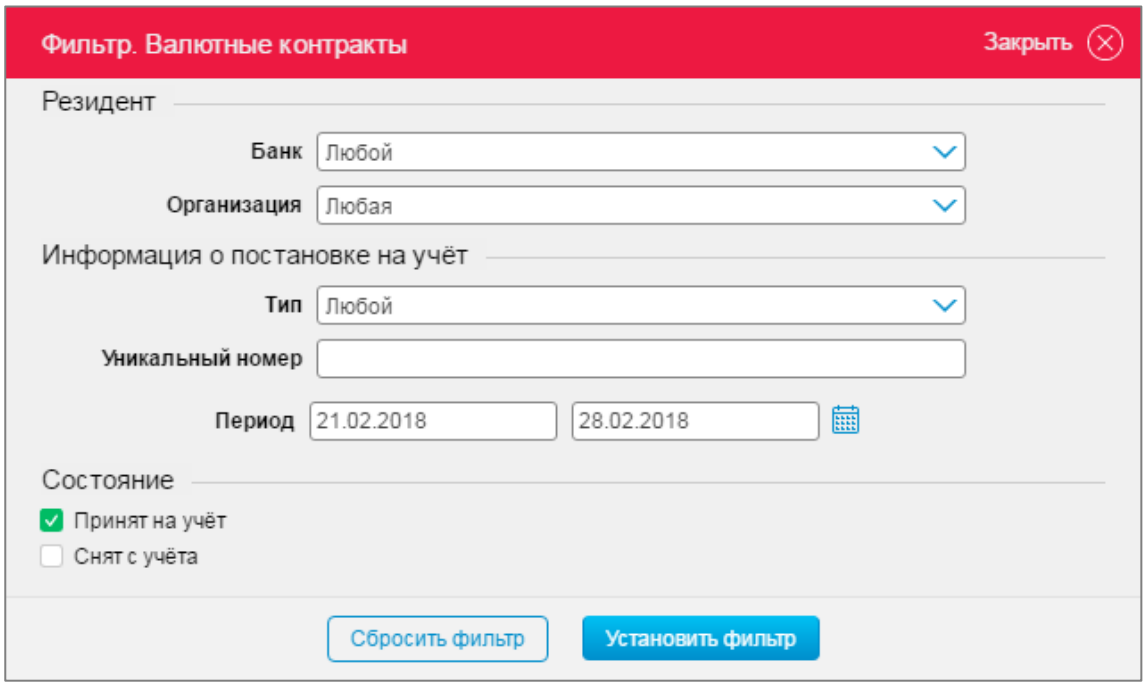
Просмотр печатной формы документа, его печать и экспорт в *.htmlдоступны по щелчку на значок ⋮.



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/кредитного договора и дополнен уникальным номером контракта с датой постановки на учёт, получаемыми от банка при обработке заявления. Иначе форма будет соответствовать актуальной версии Ведомости.

В разделе также доступен **фильтр** кредитных договоров и контрактов. Для того чтобы применить фильтрацию, нажмите кнопку фильтра со значком ▽ в верхнем правом углу. Откроется окно «Фильтр. Валютные контракты».



В этом окне можно задать следующие параметры фильтрации:

- *Банк* – выберите банк из списка банков, в которых доступны кредитные договоры/контракты. Поле доступно для заполнения, если договоры заключены с несколькими банками.
- *Организация*– выберите организацию-резидента, которая указана в кредитном договоре/контракте.
- *Тип*– выберите «Кредитный договор» или «Контракт».
- *Уникальный номер* – укажите уникальный номер кредитного договора/контракта.
- *Период* – укажите период постановки на учёт кредитного договора/контракта, который вы ищете.
- *Состояние* – выберите состояние кредитного договора/контракта, который вы ищете: «Принят на учёт» или «Снят с учёта». Для поиска кредитных договоров/контрактов в любых состояниях установите оба флажка или не устанавливайте ни одного.

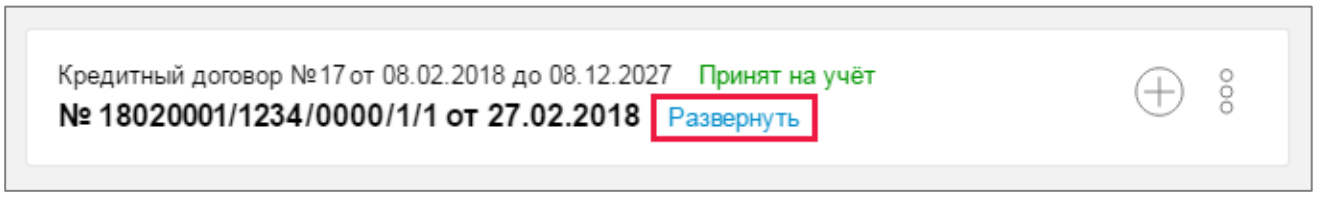
Нажмите «Установить фильтр». На странице отобразятся зарегистрированные в Сервисе кредитные договоры/контракты, подходящие под указанные параметры.

Для того чтобы отменить настройки фильтра и вернуться к полному списку документов, нажмите кнопку «Сбросить фильтр» в окне фильтра.

См. также «Создание заявления о регистрации кредитного договора» и «Создание заявления о регистрации контракта».

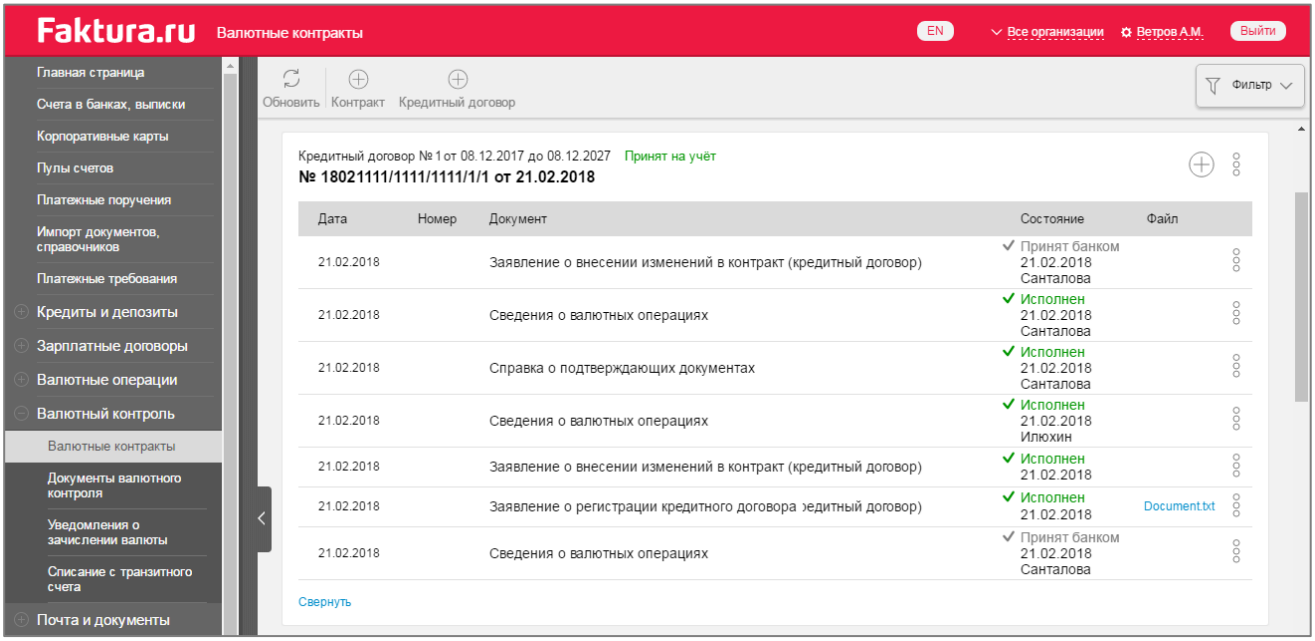
15.1.1 Связанные документы валютного контроля

В разделе «Валютные контракты» доступен просмотр документов валютного контроля, связанных с тем или иным контрактом/кредитным договором. Для просмотра связанных валютных документов, зарегистрированных в Сервисе, щёлкните ссылку «Развернуть» в строке с кредитным договором/контрактом.



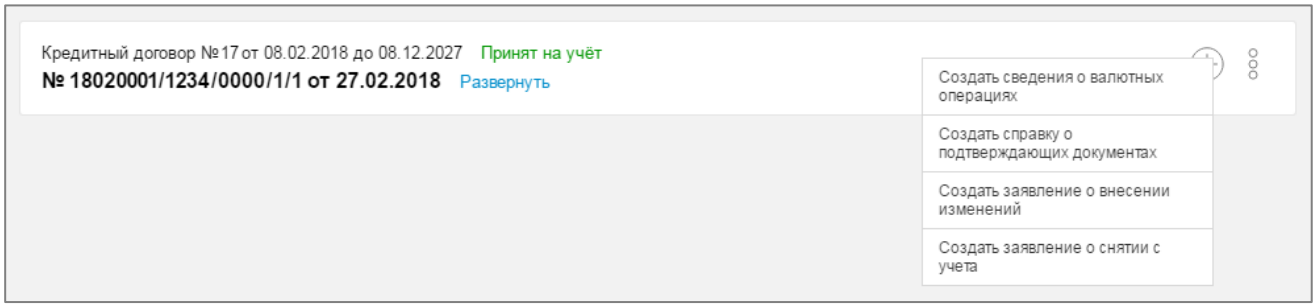
В Интернет-банке доступно создание нескольких видов связанных документов:

- заявления о регистрации кредитного договора или контракта
- сведения о валютных операциях
- справка о подтверждающих документах
- заявления о внесении изменений в контракт/кредитный договор
- заявления о снятии с учёта контракта/кредитного договора



Для документов указаны дата создания, номер, состояние обработки и прикреплённый файл (если есть). Из этого раздела документы доступны для просмотра, изменения и копирования по щелчку на значке ⋮⋮ напротив соответствующего документа.

Вы можете создать новые связанные документы, щёлкнув значок ⊕ в строке с номером кредитного договора/контракта и выбрав тип документа.



При создании документов валютного контроля из этого раздела на форме автоматически заполняются поля, содержащие информацию из выбранного кредитного договора/контракта:

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

Заявление о внесении изменений создаётся на основе формы контракта/кредитного договора.

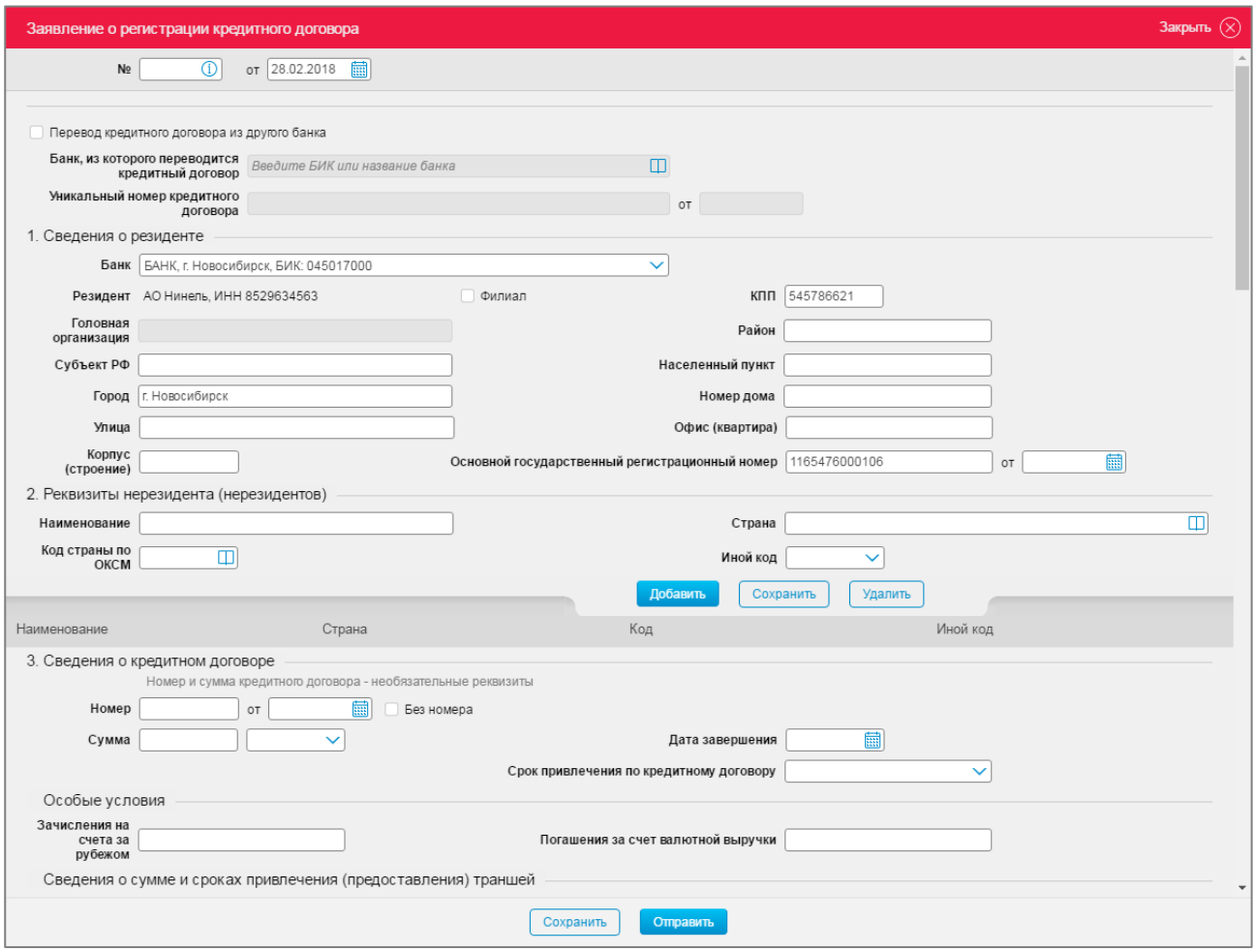
Создание документов валютного контроля также доступно из раздела «Документы валютного контроля». Они будут автоматически добавлены в список связанных документов к определённому кредитному договору/контракту при совпадении уникального номера кредитного договора/контракта.

15.1.2 Создание заявления о регистрации кредитного договора

Для того, чтобы поставить на учёт новый кредитный договор, вам сначала необходимо направить в банк заявление о регистрации кредитного договора. Сделать это можно как из текущего раздела «Валютные контракты», так и из раздела «Документы валютного контроля» (см. подробнее).

Для создания заявления о регистрации кредитного договора:

1. Нажмите кнопку «Кредитный договор» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма заявления.
2. Заполните форму заявления о регистрации кредитного договора.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете

выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 🕮.

Поле / блок	Описание реквизита
№	Укажите номер создаваемого заявления (от 1 до 99999999).
от	Укажите дату создания документа. Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Перевод кредитного договора из другого банка	Отметьте, если кредитный договор ранее обслуживался в другом банке.
Банк, из которого переводится кредитный договор	Начните вводить БИК или название банка, а затем выберите банк из списка, или выберите из справочника 🕮. Обязательный реквизит.
Уникальный номер кредитного договора	Введите уникальный номер кредитного договора, который нужно перевести из другого банка.
от	Укажите дату постановки на учёт кредитного договора, который нужно перевести из другого банка.
1. Сведения о резиденте	
Банк	Выберите из списка банк, в котором регистрируется кредитный договор. Обязательный реквизит.
Резидент	Выберите наименование резидента, юридического лица и его ИНН. Обязательный реквизит.
Филиал	Отметьте, если указанный банк является филиалом.
Головная организация	Укажите головой офис, если указанный банк является филиалом.
КПП	Укажите КПП организации-резидента. Необязательный реквизит.
Субъект РФ	Укажите край, республику, область регистрации резидента. Обязательный реквизит.
Район	Укажите район субъекта РФ (если есть) регистрации резидента. Необязательный реквизит.
Город Населённый пункт	Укажите город или населённый пункт регистрации резидента. Можно заполнить оба поля, если внутри

	города зарегистрированы населённые пункты. Необязательные реквизиты.
Улица	Укажите улицу. Необязательный реквизит.
Номер дома	Укажите номер дома. Необязательный реквизит.
Корпус (строение)	Укажите номер корпуса/строения. Необязательный реквизит.
Офис (квартира)	Укажите номер офиса/квартиры. Необязательный реквизит.
Основной государственный регистрационный номер	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр. Обязательный реквизит.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр. Обязательный реквизит.

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Укажите наименование иностранного контрагента. Обязательный реквизит.
Страна	Укажите наименование страны регистрации контрагента. Заполните вручную или выберите из справочника 🕮. При выборе реквизита из справочника в поле автоматически подставляется наименование страны контрагента, а в поле «Код страны по ОКСМ» её цифровой код в соответствии с общероссийским классификатором стран мира. Обязательный реквизит.
Код страны по ОКСМ	Цифровой код страны места нахождения юридического лица-нерезидента автоматически подставляется после выбора страны из справочника 🕮. Обязательный реквизит.
Иной код	Выберите из трёх возможных значений: ▪ 997 – указывается, если страна места нахождения юридического лица-нерезидента неизвестна; ▪ 998 – указывается для межгосударственных и межправительственных организаций, их филиалов и постоянных представительств в РФ; ▪ 999 – указывается для физических лиц-нерезидентов, если страна места нахождения нерезидента не указана в контракте.

	Если поле «Иной код» заполнено, то поле «Наименование» не заполняется.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

3. Общие сведения о кредитном договоре

Номер	Укажите номер кредитного договора.
Без номера	В случае отсутствия номера кредитного договора, отметьте значение «БН». Необязательный реквизит
от	Дата кредитного договора. Обязательный реквизит.
Сумма и валюта	Укажите общую сумму кредитного договора. Необязательный реквизит. Валюта кредитного договора является обязательным реквизитом.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по кредитному договору. Обязательный реквизит.
Срок привлечения по кредитному договору	Укажите срок привлечения средств по кредитному договору: ▪ до 30 дней ▪ от 31 до 90 дней ▪ от 91 до 180 дней ▪ от 181 дня до 1 года ▪ от 1 года до 3 лет ▪ от 3 лет до 5 лет ▪ от 5 лет до 10 лет ▪ свыше 10 лет ▪ до востребования

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. Необязательный реквизит.
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. Необязательный реквизит.

Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей

Раздел заполняется, если в соответствии с условиями кредитного договора денежные средства привлекаются (предоставляются) траншами. Можно указать несколько записей.

Сумма и валюта	Укажите сумму транша и код валюты (кредитного договора). Необязательный реквизит.
Срок	Выберите значение из списка сроков погашения суммы: ▪ до 30 дней ▪ от 31 до 90 дней ▪ от 91 до 180 дней ▪ от 181 дня до 1 года ▪ от 1 года до 3 лет ▪ от 3 лет до 5 лет ▪ от 5 лет до 10 лет ▪ свыше 10 лет ▪ до востребования
Ожидаемая дата поступления	Укажите ожидаемую дату поступления транша.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

4. Сведения о постановке на учёт, переводе и снятии с учёта кредитного договора

Блок необязателен для заполнения

Дата снятия с учёта контракта	Укажите дату снятия с учёта контракта.
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 при его переводе	Укажите дату принятия на обслуживание контракта при его переводе.
Основание снятия с учёта контракта	Укажите основание для снятия с учёта контракта.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

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

Блок необязателен для заполнения

Номер изменения	Укажите номер изменения. Обязательный реквизит при заполнении блока.
Дата изменения	Укажите дату изменения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Документ, на основании которого внесены изменения

Номер документа	Номер документа, на основании которого внесены изменения.
Без номера	Отметьте, если документ, на основании которого внесены изменения, не имеет номера.
Дата документа	Укажите дату документа, на основании которого внесены изменения.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

6. Сведения о ранее присвоенном кредитному договору уникальном номере

Уникальный номер, ранее присвоенный кредитному договору	Укажите уникальный номер, ранее присвоенный кредитному договору, формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.

7. Справочная информация

7.1 Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)

Код ставки “ЛИБОР”	Необходимо заполнить одним из следующих значений: ▪ Л01XXX – месячная ставка ЛИБОР ▪ Л03XXX – 3-месячная ставка ЛИБОР ▪ Л06XXX – 6-месячная ставка ЛИБОР ▪ Л12XXX – 12-месячная ставка ЛИБОР

Фиксированный размер процентной ставки, % годовых	Укажите величину фиксированной процентная ставка, размер которой установлен кредитным договором.
Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке	Укажите возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.).
Другие методы определения процентной ставки	Укажите схему расчёта процентной ставки.

7.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 7.1)

Укажите информацию об иных платежах, если они предусмотрены кредитным договором, например, о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.

7.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора

Сумма задолженности	Укажите информацию о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора.

8. Специальные сведения о кредитном договоре

8.1. Основания заполнения пункта 8.2

Выберите «Сведения из кредитного договора» (вариант по умолчанию) или «Оценочные данные» в зависимости от того, на основании каких данных заполняется блок 8.2. Возможно выбрать только одно значение.

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.

Описание графика платежей по возврату заёмных средств, начиная с даты представления резидентом в уполномоченный банк кредитного договора на оформление. Суммы платежей по датам их осуществления:

В погашение основного долга + дата	Укажите сумму предстоящего платежа по возврату основного долга и дату его осуществления.
В счёт процентных платежей + дата	Укажите сумму предстоящей выплаты процентного платежа и дату его осуществления.
Описание особых условий	Укажите краткое описание особых условий получения займа, порядок возврата основного долга и выплаты процентных платежей.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

8.3 Наличие отношений прямого инвестирования

Есть возможность только указать признак «Да», если имело место прямое инвестирование.

8.4. Сумма залогового или другого обеспечения

Сумма	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)

Наименование нерезидента	Укажите наименование нерезидента-кредитора. Обязательный реквизит.
Предоставляемая сумма средств	Укажите сумму средств в единицах валюты кредитного договора, предоставляемых нерезидентом-кредитором (значение в поле «Наименование нерезидента»). Формат поля – цифровые значения. Обязательный реквизит.
Код страны места нахождения нерезидента	Укажите цифровой код страны места нахождения нерезидента-кредитора (заимодавца). Заполните

	вручную или выберите из справочника . Обязательный реквизит.
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. Обязательный реквизит.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись о графике платежей.
«Сохранить»	Для редактирования записи о графике платежей выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи о графике платежей выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к кредитному договору, то внизу формы находится поле «Прикрепить файл» и кнопка «Выбрать». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Вы можете сохранить документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправить документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

   После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

   Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

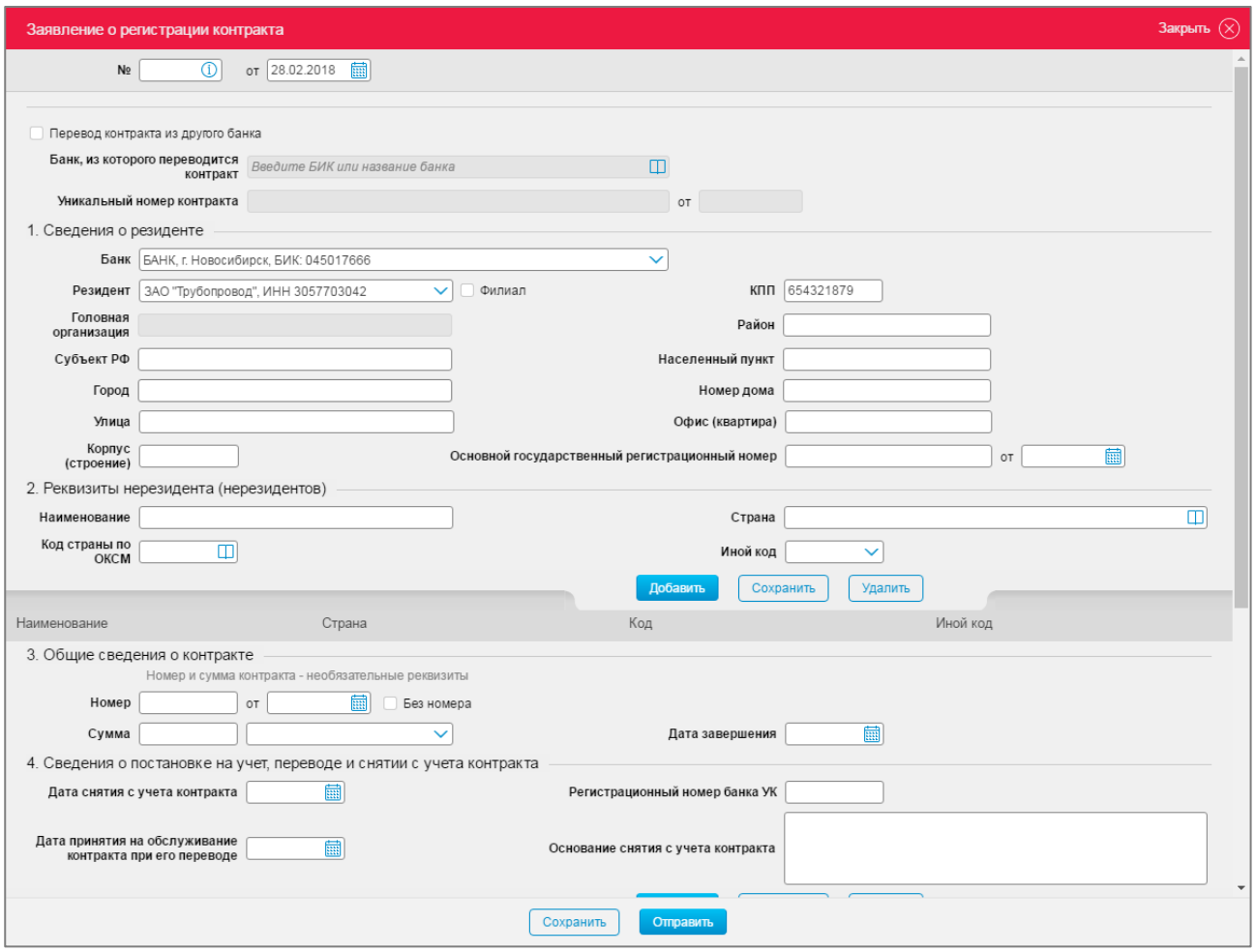
4. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.
5. Документ будет добавлен в раздел «Документы валютного контроля». Когда он будет обработан банком, соответствующий кредитный договор появится в разделе «Валютные контракты», а заявление к нему будет в списке связанных документов.

15.1.3 Создание заявления о регистрации нового контракта

Для того, чтобы поставить на учёт новый контракт, вам сначала необходимо направить в банк заявление о регистрации контракта. Сделать это можно как из текущего раздела «Валютные контракты», так и из раздела «Документы валютного контроля» (см. подробнее).

Для создания заявления о регистрации контракта

1. Нажмите кнопку «Контракт» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма заявления.
2. Заполните форму заявления о регистрации контракта.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 🕮.

Поле / блок	Описание реквизита
№	Укажите номер создаваемого заявления (от 1 до 99999999).
от	Укажите дату создания документа. Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Перевод контракта из другого банка	Отметьте, если контракт ранее обслуживался в другом банке.
Банк, из которого переводится контракт	Начните вводить БИК или название банка, а затем выберите банк из списка, или выберите из справочника 🕮. Обязательный реквизит.
Уникальный номер контракта	Введите уникальный номер уже существующего контракта, который нужно перевести из другого банка.
от	Укажите дату постановки на учёт контракта, который нужно перевести из другого банка.
1. Сведения о резиденте	
Банк	Выберите из списка банк, в котором регистрируется контракт. Обязательный реквизит.
Резидент	Выберите наименование резидента, юридического лица и его ИНН. Обязательный реквизит.
Филиал	Отметьте, если указанный банк является филиалом.
Головная организация	Укажите головой офис, если указанный банк является филиалом.
КПП	Укажите КПП организации-резидента. Необязательный реквизит.
Субъект РФ	Укажите край, республику, область регистрации резидента. Обязательный реквизит.
Район	Укажите район субъекта РФ (если есть) регистрации резидента. Необязательный реквизит.
Город	Укажите город или населённый пункт регистрации резидента. Можно заполнить оба поля, если внутри

Населённый пункт	города зарегистрированы населённые пункты. Необязательные реквизиты.
Улица	Укажите улицу. Необязательный реквизит.
Номер дома	Укажите номер дома. Необязательный реквизит.
Корпус (строение)	Укажите номер корпуса/строения. Необязательный реквизит.
Офис (квартира)	Укажите номер офиса/квартиры. Необязательный реквизит.
Основной государственный регистрационный номер	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр. Обязательный реквизит.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр. Обязательный реквизит.

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Укажите наименование иностранного контрагента. Обязательный реквизит.
Страна	Укажите наименование страны регистрации контрагента. Заполните вручную или выберите из справочника 🕮. При выборе реквизита из справочника в поле автоматически подставляется наименование страны контрагента, а в поле «Код страны по ОКСМ» её цифровой код в соответствии с общероссийским классификатором стран мира. Обязательный реквизит.
Код страны по ОКСМ	Цифровой код страны места нахождения юридического лица-нерезидента автоматически подставляется после выбора страны из справочника 🕮. Обязательный реквизит.
Иной код	Выберите из трёх возможных значений: ▪ 997 – указывается, если страна места нахождения юридического лица-нерезидента неизвестна; ▪ 998 – указывается для межгосударственных и межправительственных организаций, их филиалов и постоянных представительств в РФ;

- 999 – указывается для физических лиц-нерезидентов, если страна места нахождения нерезидента не указана в контракте.

Если поле «Иной код» заполнено, то поле «Наименование» не заполняется.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

3. Общие сведения о контракте

Номер	Укажите номер контракта. Обязательный реквизит.
Без номера	В случае отсутствия номера контракта, отметьте значение «БН».
от	Дата контракта. Обязательный реквизит.
Сумма и валюта	Укажите общую сумму контракта. Необязательный реквизит. Валюта контракта является обязательным реквизитом.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту. Обязательный реквизит.

4. Сведения о постановке на учёт, переводе и снятии с учёта контракта

Блок необязателен для заполнения

Дата снятия с учёта контракта	Укажите дату снятия с учёта контракта.
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 при его переводе	Укажите дату принятия на обслуживание контракта при его переводе.
Основание снятия с учёта контракта	Укажите основание для снятия с учёта контракта.

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

Номер изменения	Укажите номер изменения. Обязательный реквизит.
Дата изменения	Укажите дату изменения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Документ, на основании которого внесены изменения

Номер документа	Номер документа, на основании которого внесены изменения.
Без номера	Отметьте, если документ, на основании которого внесены изменения, не имеет номера.
Дата документа	Укажите дату документа, на основании которого внесены изменения.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к контракту, то внизу формы находится поле «Прикрепить файл» и кнопка «Выбрать». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный

список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Вы можете сохранить документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправить документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

   После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

   Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

   После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

4. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.

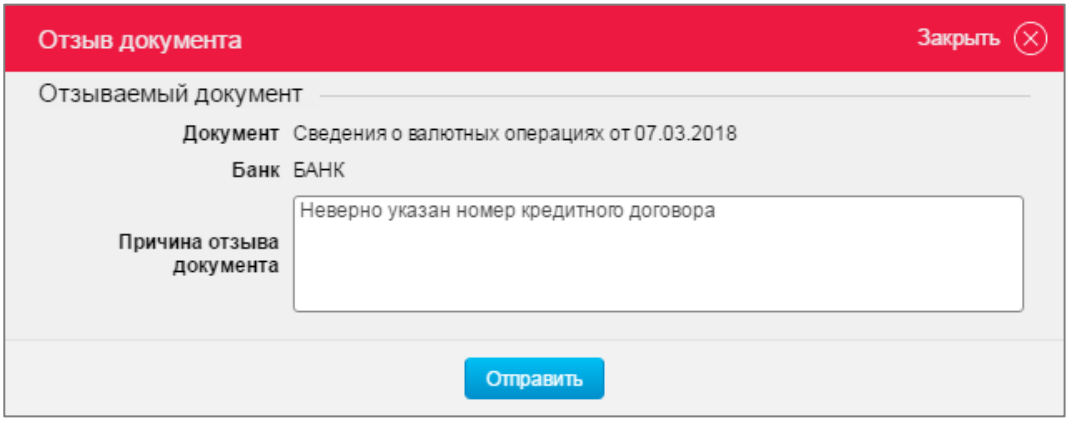
5. Документ будет добавлен в раздел «Документы валютного контроля». Когда он будет обработан банком, соответствующий контракт появится в разделе «Валютные контракты». Когда он будет обработан банком, соответствующий контракт будет добавлен в список документов в разделе «Валютные контракты», а заявление к нему будет в списке связанных документов.

15.2 Документы валютного контроля

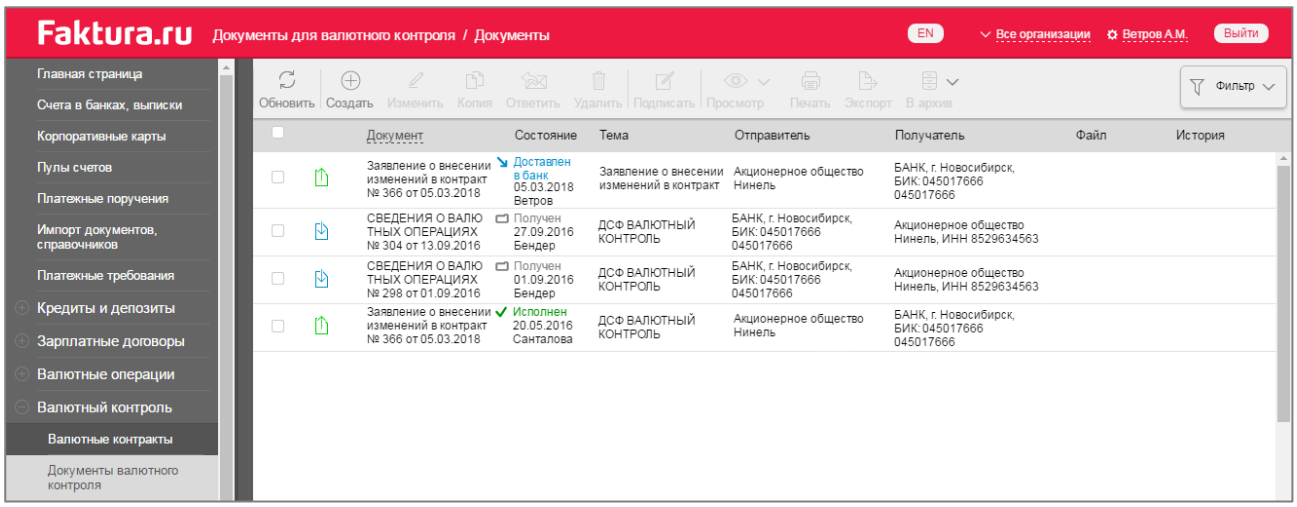
В разделе «Документы валютного контроля» находятся следующие документы валютного контроля:

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

Отзыв доступен только для сведений о валютных операциях, и аналогичен отзыву платёжных документов.



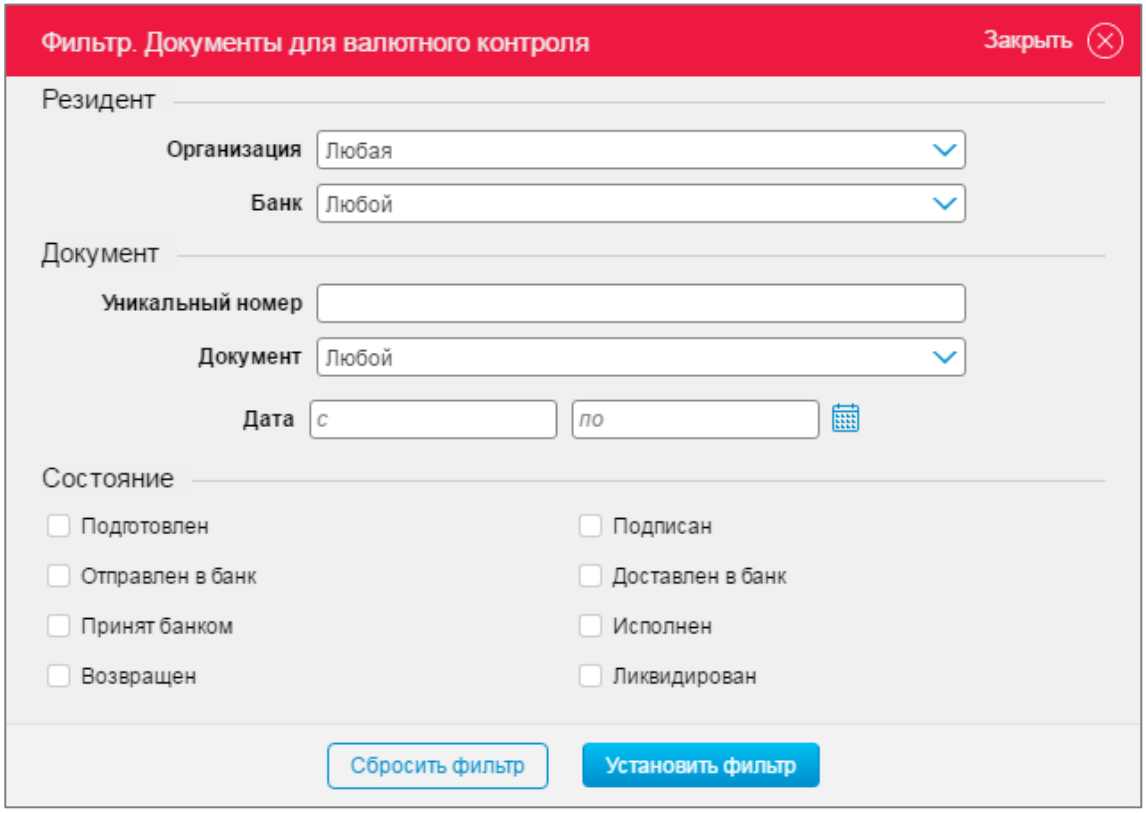
Обратите внимание, что вы также можете просмотреть входящие и исходящие почтовые сообщения по валютному контролю по кнопке «Заявления» на панели инструментов. Откроется страница «**Документы валютного контроля → Документы**».



Работа с письмами в данном разделе аналогична работе в разделе «Почта и документы».

В Сервисе для документов валютного контроля доступно большинство стандартных операций по кнопкам на панели инструментов, включая создание, копирование, редактирование, удаление, подписание, отправку, отзыв (в зависимости от вашего банка и только для сведений о валютных операциях), просмотр, архивацию, экспорт, печать и фильтрацию.

В разделе доступна фильтрация документов валютного контроля для поиска конкретных документов с заданными параметрами. Для перехода к форме задания параметров фильтрации нажмите кнопку фильтра со значком в верхнем правом углу.



На форме фильтра можно указать следующие параметры:

- *Организация* – укажите организацию-резидента, фигурирующую в документах валютного контроля
- *Банк* – укажите банк, в котором состоят на учёте документы валютного контроля
- *Уникальный номер* – укажите уникальный номер контракта/кредитного договора
- *Документ* – укажите тип документа валютного контроля
- *Дата (с... по...)* – укажите период постановки на учёт документов валентного контроля
- *Состояние* – укажите одно или несколько состояний документов

Укажите параметры фильтрации и нажмите кнопку «Установить фильтр». Можно выполнить поиск как по одному заполненному параметру, так и по нескольким. Для сброса параметров нажмите «Сбросить фильтр».

Кроме того, фильтр по уникальному номеру можно применить, указав необходимое значение в поле «Уникальный номер контракта или кредитного договора» в панели инструментов, и нажав кнопку «Найти». В список документов при таком условии отбора попадают также документы, оформленные в соответствии с Инструкцией 138-И, с совпадающим номером паспорта сделки.

15.2.1 Создание сведений 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 связи с вступлением в силу Инструкции 181-И Банка России в редакции от 16.08.2017. Необходимость использования этого вида документа для передачи информации о валютных операциях определяется банком, и не регулируется законодательно.

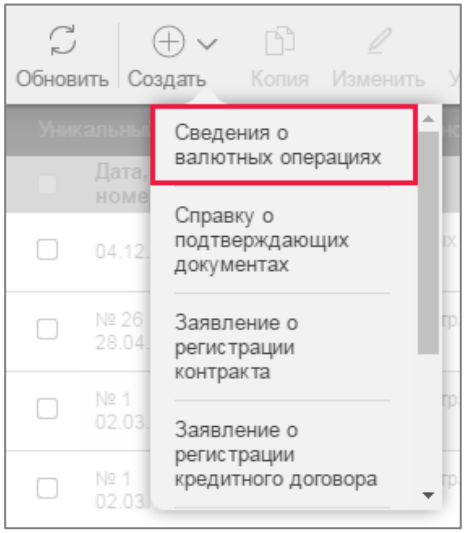
В Сервисе сведения о валютных операциях можно сформировать в разделах:

- «Платежи и переводы в валюте»
- «Покупка, продажа конвертация валюты»
- «Списание с транзитного счёта»
- «Валютные контракты»
- «Документы валютного контроля»

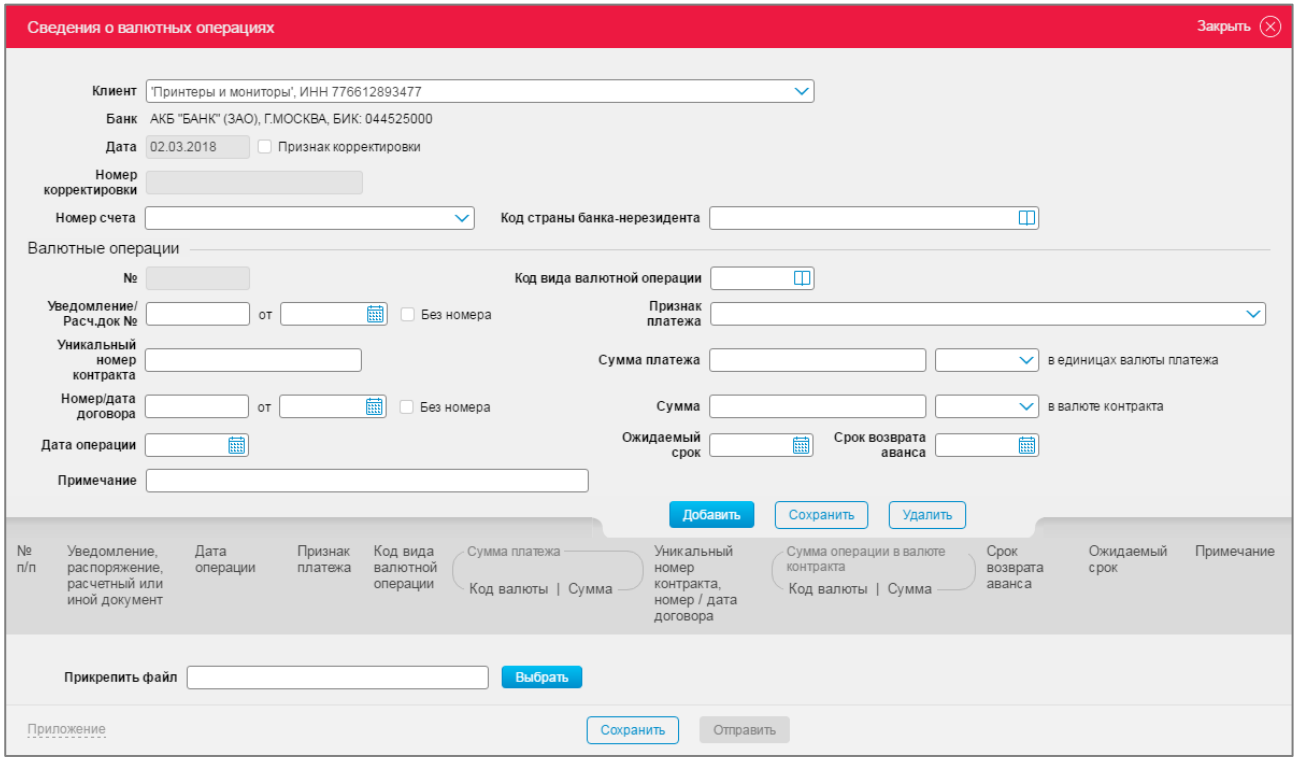
В Интернет-банке также доступны сведения о валютных операциях, отправленные вам банком.

Для того чтобы создать сведения о валютных операциях из раздела «Валютный контроль»:

1. Щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Создать» на панели инструментов и в списке выберите «Сведения о валютных операциях».



2. Откроется форма «Сведения о валютных операциях». Заполните форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 📖.

Поле / блок	Описание реквизита
Клиент	Выберите наименование резидента из списка. Обязательный реквизит.
Банк	Выберите наименование уполномоченного банка из списка. Обязательный реквизит.
Дата	Укажите дату создания сведений. Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Признак корректировки	Установите флажок «Признак корректировки», если нужно выполнить корректировку существующих сведений о валютных операциях.
Номер корректировки	Доступно для заполнения только при установленном флажке «Признак корректировки». Необязательный реквизит.

Номер счёта	Обязательный реквизит. Выберите номер банковского счета, на который зачислены или с которого списываются средства в иностранной валюте.
Код страны банка-нерезидента	Необязательный реквизит. Укажите цифровой код страны местонахождения банка-нерезидента, через который проведены указанные валютные операции. Заполните вручную или выберите из справочника.

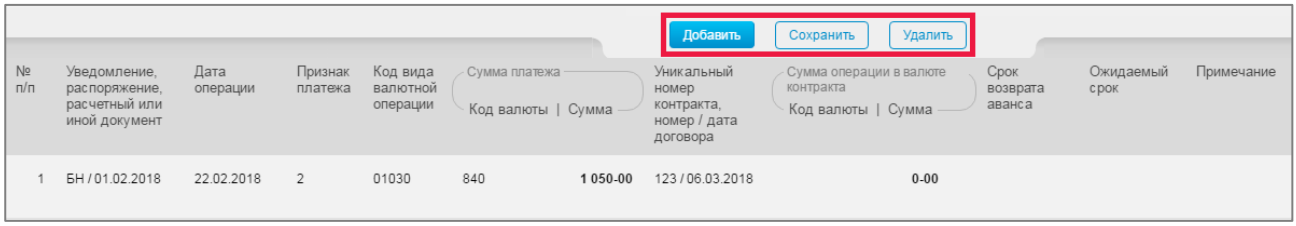
Блок «Валютные операции»

№	Укажите номер строки, к которой приводится дополнительная информация, редактирование поля возможно только при установленном флажке «Признак корректировки».
Уведомление/Расч.док №	Обязательный реквизит. Укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счёт клиента или номер расчётного документа; если номер неизвестен, установите флажок в поле «Без номера». Необходимо также указать дату документа на зачисление.
Уникальный номер контракта	Необязательный реквизит. Если валютная операция связана с расчётами по контракту (кредитному договору), поставленному на учёт, укажите уникальный номер контракта (кредитного договора). Номер должен соответствовать формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Если заполнено поле «Уникальный номер контракта» и в поле «Код вида валютной операции» указано 11100, 21100, 21300 или 23110, то поле «Ожидаемый срок» обязательно для заполнения.
Номер/дата договора	Необязательный реквизит. Укажите номер расчётного документа при зачислении или при списании; если номер неизвестен, установите флажок в поле «Без номера».
Дата операции	Обязательный реквизит. Укажите дату проводимой операции в формате ДД.ММ.ГГГГ
Примечание	Укажите дополнительную информацию о валютной операции если необходимо.
Код вида валютной операции	Обязательный реквизит. Заполните вручную или выберите из справочника. Если в поле указано значение 11100, 21100, 21300 или 23110, то вам может быть необходимо заполнить поле «Ожидаемый срок».

Признак платежа	Обязательный реквизит. Выберите из списка один из кодов направления платежа: 1 – Зачисление денежных средств на счёт резидента, в том числе не в банк УК. 2 – Списание денежных средств со счёта резидента, в том числе не в банке УК. 7 – Зачисление денежных средств от нерезидента на счёт финансового агента (фактора) – резидента. 8 – Зачисление денежных средств на счёт третьего лица – резидента, другого лица – резидента или резидента, который является стороной по кредитному договору, но не осуществляет его постановку на учёт. 9 – Списание денежных средств со счета третьего лица - резидента, другого лица - резидента или резидента, который является стороной по кредитному договору, но не осуществляет его постановку на учёт. 0 – Перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.
Сумма платежа в единицах валюты платежа	Обязательный реквизит. Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счета) резидента, и цифровой код валюты платежа; код валюты выберите из списка.
Сумма в валюте контракта	Необязательный реквизит. Заполните поле, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают.
Ожидаемый срок	Укажите дату – ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации. Заполните, если в «Коде вида валютной операции» заполнено значение 11100, 21100 или 23110 и указан «Уникальный номер контракта».
Срок возврата аванса	Необязательный реквизит. Укажите срок возврата денежных средств, уплаченных нерезиденту авансом за неввезённые в РФ товары и/или невыполненные нерезидентом работы/услуги.

Данные из блока «Валютные операции» отображаются в таблице в нижней части формы. Для добавления операции введите необходимую информацию в поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Вы можете добавить несколько операций. Для изменения данных выберите строку в таблице, внесите

необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Для удаления данных выберите нужную строку в таблице и нажмите кнопку «Удалить».



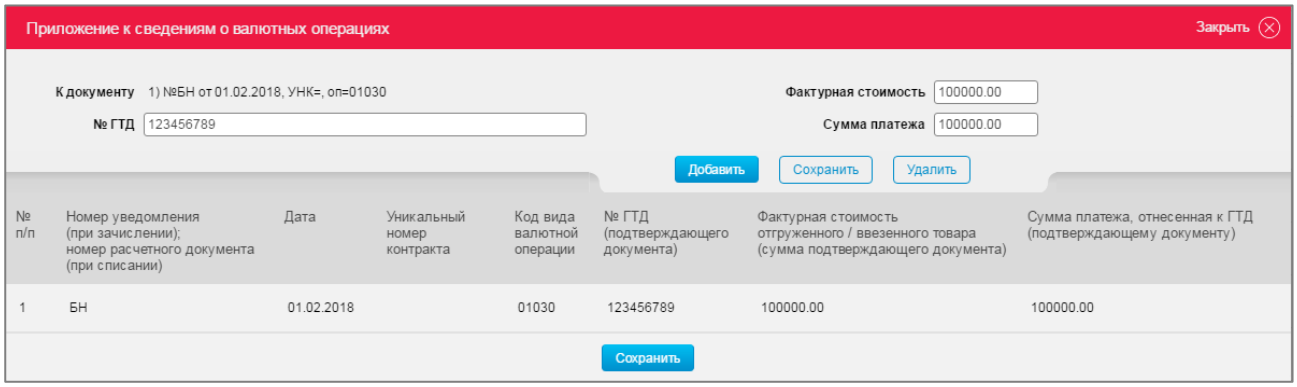
Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к сведениям о валютных операциях, то внизу формы расположена кнопка «Прикрепить файл». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Банк может предоставить своим клиентам возможность добавить приложение к документу. В этом случае внизу формы «Сведения о валютных операциях» вы увидите ссылку «Приложение». Щёлкните ссылку. Откроется форма ввода информации о грузовой таможенной декларации (ГТД). Заполняется, если:

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

   b. ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты.

4. Заполните открывшуюся форму «Приложение к сведениям о валютных операциях».



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле		Описание реквизита
К документу		Обязательный реквизит. Выберите документ списка доступных (если возможно). В поле отображается следующая информация (внесённая в документ):
	N)	порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки
	ДД.ММ.ГГГГ	дата уведомления/расчётного документа
	номер декларации =	номер таможенной декларации
	сумма=	фактурная стоимость товара, указанная на форме документа
№ ГТД		Обязательный реквизит. Укажите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.
Фактурная стоимость		Обязательный реквизит. Укажите фактурную стоимость отгруженного/ввезённого товара (сумму подтверждающего документа).
Сумма платежа		Обязательный реквизит. Укажите сумму платежа, отнесённую к ГТД (подтверждающему документу).

5. Добавьте внесённую информацию в таблицу, нажав кнопку «Добавить». После нажатия кнопки «Добавить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

   Чтобы сохранить приложение и вернуться к заполнению сведений, нажмите «Сохранить». Щёлкните «Закрыть» в верхнем правом углу, чтобы вернуться к форме ведений без сохранения приложения.

6. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить». После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом

на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

3. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.

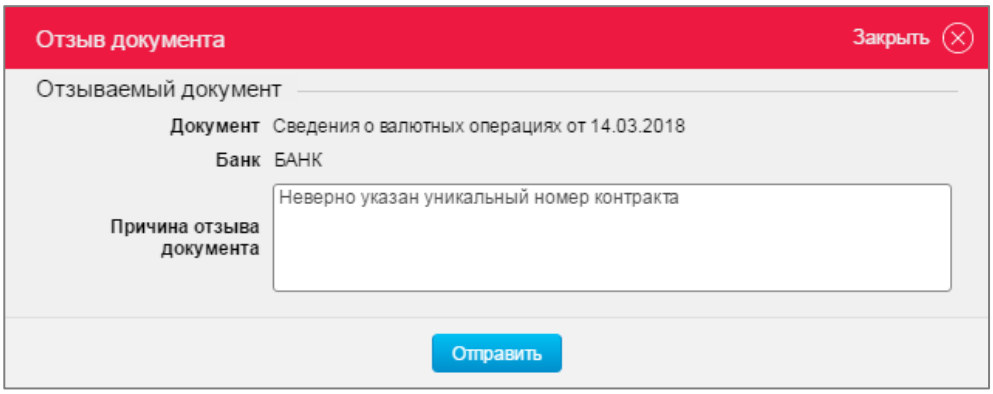
15.2.1.1 Отзыв сведений о валютных операциях

В Сервисе доступен отзыв сведений о валютных операциях. Отозвать можно документы, находящиеся в следующих состояниях:

- «Принят банком» ✓
- «Доставлен в банк» ↘
- «Исполнен» ✓

Для отзыва сведение о валютных операциях:

1. Выберите документ из списка.
2. Нажмите кнопку «Отозвать» на панели инструментов.
3. Откроется форма отзыва документа. На форме укажите причину отзыва в произвольной форме и нажмите кнопку «Отправить».



После нажатия кнопки «Отправить» формируется заявление на отзыв, которое необходимо подписать для отправки в банк. По нажатию кнопки «Подписать» документ будет отправлен в банк.

На странице «**Документы валютного контроля**» в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Если банк подтверждает отзыв

документа, состояние документа изменяется на «Возвращён» ↙, а состояние заявления на отзыв изменяется на «Исполнен» ✔.

Дата, номер	Документ	Состояние	Организация	Банк	Файл
14.03.2018	Сведения о валютных операциях	✓ Принят банком 14.03.2018 Санталова Отправлен отзыв	Акционерное общество Нинель, ИНН 8529634563	БАНК, г. Новосибирск	

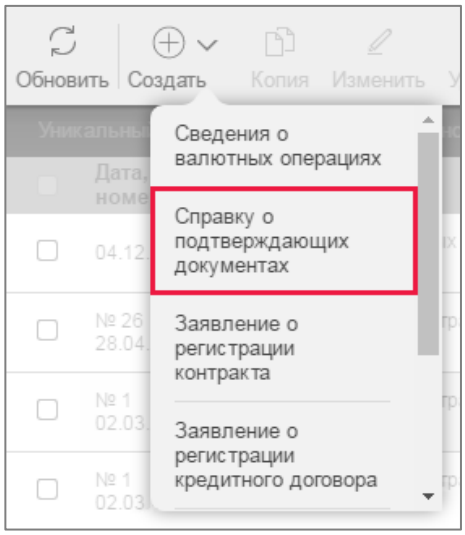
15.2.2 Создание справки о подтверждающих документах

Резидент предоставляет справку о подтверждающих документах в банк в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции по контракту (кредитному договору).

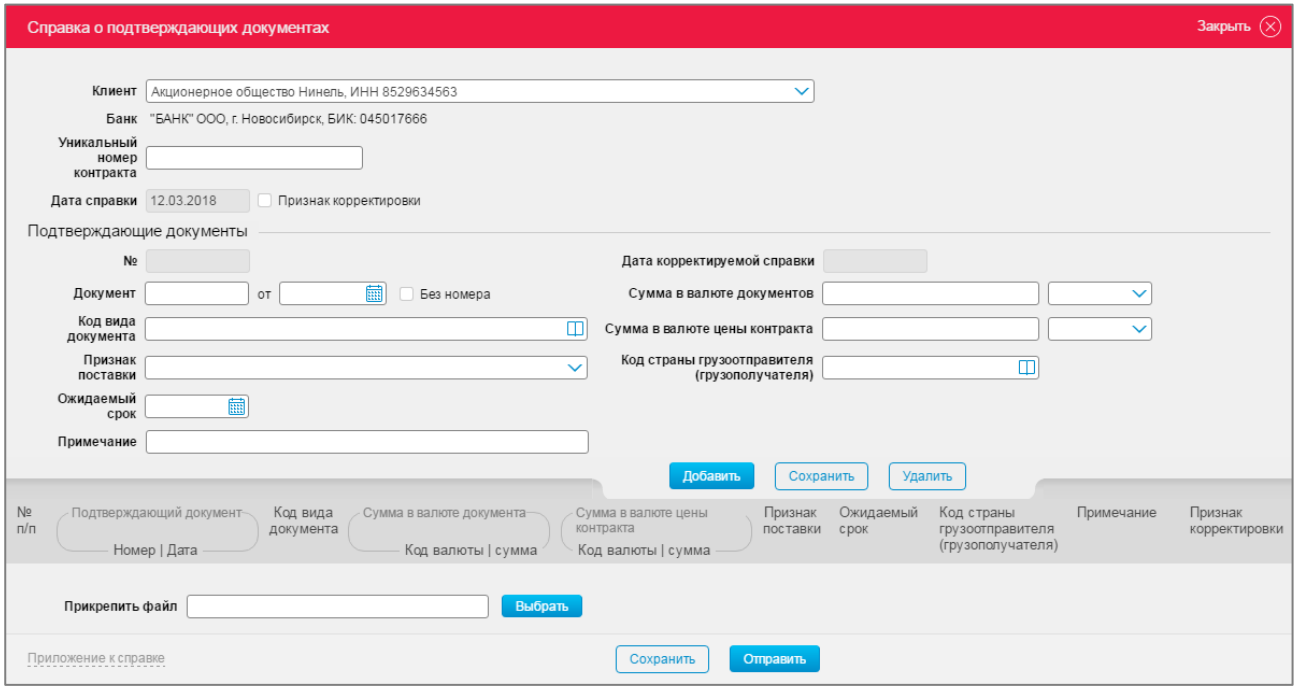
В Интернет-банке также доступны справки о подтверждающих документах, отправленные вам банком.

Для того чтобы создать справку о валютных операциях:

1. Щёлкните стрелку вниз ⌄ справа от кнопки «Создать» ⊕ на панели инструментов и в списке выберите «Справку о подтверждающих документах».



2. Откроется форма «Справка о подтверждающих документах». Заполните форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 🕮.

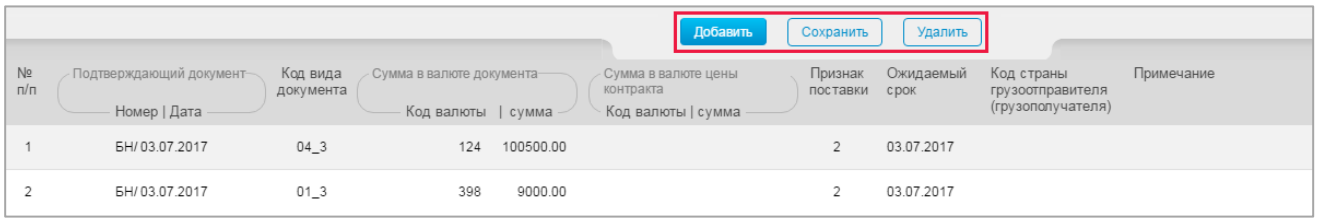
Поле / блок	Описание реквизита
Клиент	Выберите наименование резидента из списка. Обязательный реквизит.
Банк	Выберите наименование уполномоченного банка из списка. Обязательный реквизит.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта (кредитного договора). Номер должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Обязательный реквизит.
Дата справки	Укажите дату создания справки. Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Признак корректировки	Установите флажок «Признак корректировки», если нужно выполнить корректировку существующей справки о подтверждающих документах.

Блок «Подтверждающие документы»

№	Укажите номер строки справки о подтверждающих документах, к которой приводится дополнительная информация. Редактирование поля доступно только при установленном флажке «Признак корректировки».
Дата корректируемой справки	Укажите дату корректируемой справки о подтверждающих документах. Редактирование поля доступно только при установленном флажке «Признак корректировки».
Номер/Дата документа	Укажите номер документа (если номер неизвестен, укажите значение «БН») и дату формирования подтверждающего документа. Необязательный реквизит.
Код вида документа	Заполните вручную или выберите из справочника. Если в поле «Код вида документа» указано значение 01_3 или 01_4, то в поле «Признак поставки» необходимо указать значение 2 или 3 соответственно. Обязательный реквизит.
Признак поставки	Укажите один из следующих признаков (по состоянию на дату, указанную в поле «Дата документа»): ▪ 1 – исполнение резидентом обязательств по контракту в счёт ранее полученного аванса от нерезидента; ▪ 2 – предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты; указывается, если в поле Код вида документа указан код 01_3; ▪ 3 – исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счёт ранее полученного аванса от резидента; указывается, если в поле Код вида документа указан 01_4; ▪ 4 – предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты. Поле «Признак поставки» обязательно для заполнения, если в поле «Код вида документа» указан один из следующих кодов подтверждающих документов: 01_3,01_4,02_3,02_4,03_3, 03_4,04_3,04_4,15_3,15_4, а дата подтверждающего документа 01.10.2013 или более поздняя.

Ожидаемый срок	Укажите максимальный срок исполнения обязательств нерезидентом. Необязательный реквизит. Обязательный реквизит, если в поле «Признак поставки» указано значение 2 и в поле «Код вида документа» указано одно из следующих значений: 01_3, 02_3,03_3,04_3,15_3.
Примечание	Укажите дополнительные сведения о подтверждающих документах. Необязательный реквизит.
Сумма в валюте документов	Укажите сумму операции в валюте документа (возможен ввод сумм через «/»). Выбор валюты выполняется из открывающегося списка. Обязательный реквизит.
Сумма в валюте цены контракта	Укажите сумму операции в валюте цены контракта (возможен ввод сумм через «/»). Заполняется, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают. Необязательный реквизит.
Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	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. Заполняется, если в поле «Код вида документа» указаны коды видов подтверждающих документов 02_3 или 02_4. Необязательный реквизит.

Данные из блока «Подтверждающие документы» отображаются в таблице в нижней части формы. Для добавления операции введите необходимую информацию в поля формы и нажмите кнопку «Добавить». Вы можете добавить несколько операций. Для изменения данных выберите строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Для удаления данных выберите нужную строку в таблице и нажмите кнопку «Удалить».



№ п/п	Подтверждающий документ: Номер | Дата	Код вида документа	Сумма в валюте документа: Код валюты	сумма	Сумма в валюте цены контракта: Код валюты | сумма	Признак поставки	Ожидаемый срок	Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	Примечание
1	БН/ 03.07.2017	04_3	124	100500.00		2	03.07.2017		
2	БН/ 03.07.2017	01_3	398	9000.00		2	03.07.2017		

Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к справке о подтверждающих документах, то внизу формы расположена кнопка «Прикрепить файл». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в

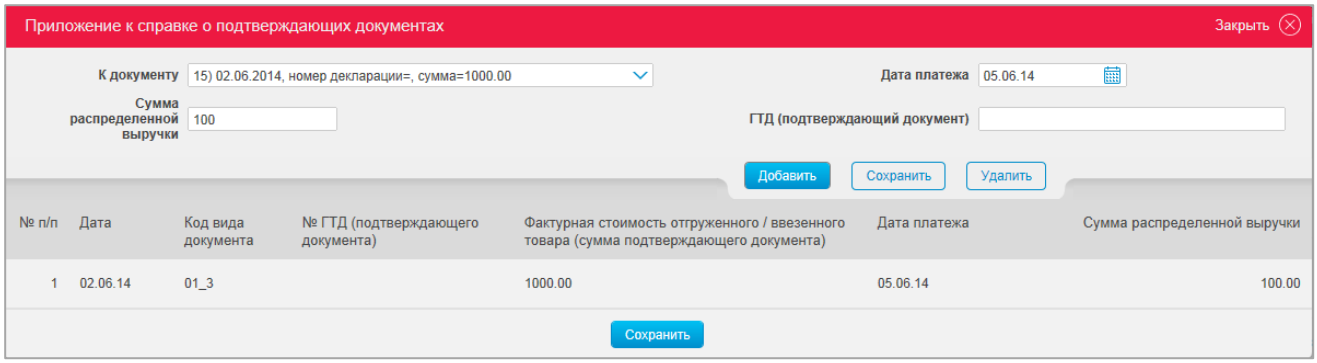
своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Банк может предоставить своим клиентам возможность добавить приложение к справке. В этом случае внизу формы «Справка о подтверждающих документов» вы увидите ссылку «Приложение к справке». Щёлкните ссылку. Откроется форма ввода информации о грузовой таможенной декларации (ГТД). Форма заполняется если:

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

   b. ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты.

4. Заполните открывшуюся форму «Приложение к справке о подтверждающих документах».



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле		Описание реквизита
К документу		Выберите документ списка доступных (если возможно). Обязательный реквизит. В поле отображается следующая информация (внесённая в справку):
	N)	порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки
	ДД.ММ.ГГГГ	дата подтверждающего документа, указанная на форме заполнения справки

	номер декларации=	номер таможенной декларации
	сумма=	фактурная стоимость товара, указанная на форме справки
Дата платежа		Обязательный реквизит. Указывается дата платежа.
Сумма распределённой выручки		Обязательный реквизит. Введите сумму распределённой выручки.
ГТД (подтверждающий документ)		Введите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.

5. Добавьте внесённую информацию в таблицу, нажав кнопку «Добавить». После нажатия кнопки «Добавить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, продолжить заполнение справки невозможно. Чтобы продолжить, необходимо исправить все красные поля.

   Чтобы сохранить приложение и вернуться к заполнению справки, нажмите «Сохраните». Щёлкните «Закрыть» в верхнем правом углу, чтобы вернуться к форме справки без сохранения приложения.

6. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить». После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

   Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

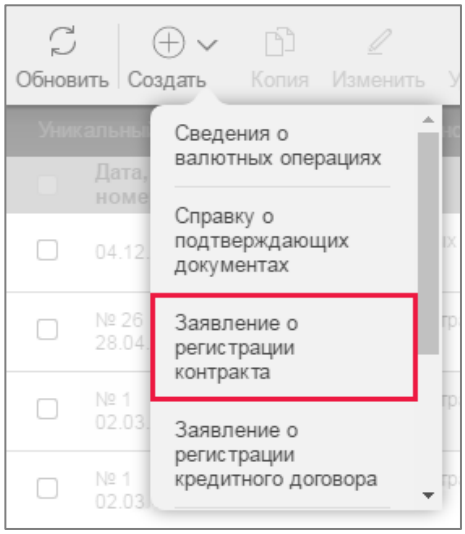
После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

7. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.

15.2.3 Создание заявление о регистрации контракта

Для постановки на учёт контракта вам необходимо направить в банк заявление о регистрации контракта. Это можно сделать как из текущего раздела, так и из раздела «Валютные контракты». Подробнее о заполнении заявления о регистрации контракта описано в главе «Создание заявления о регистрации нового контракта».

Для перехода к форме заявления щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Создать» на панели инструментов и в списке выберите «Заявление о регистрации контракта».



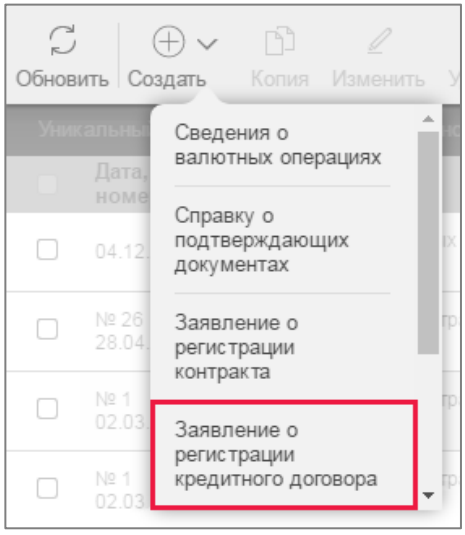
Откроется форма заявления.

Отправленное в банк заявление будет добавлено в раздел «Документы валютного контроля». Когда оно будет обработан банком, соответствующий контракт будет добавлен раздел «Валютные контракты», а заявление к нему будет в списке связанных документов.

15.2.4 Создание заявление о регистрации кредитного договора

Для постановки на учёт кредитного договора вам необходимо направить в банк заявление о регистрации кредитного договора. Это можно сделать как из текущего раздела, так и из раздела «Валютные контракты».

Для перехода к форме заявления щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Создать» на панели инструментов и в списке выберите «Заявление о регистрации кредитного договора».



Откроется форма заявления.

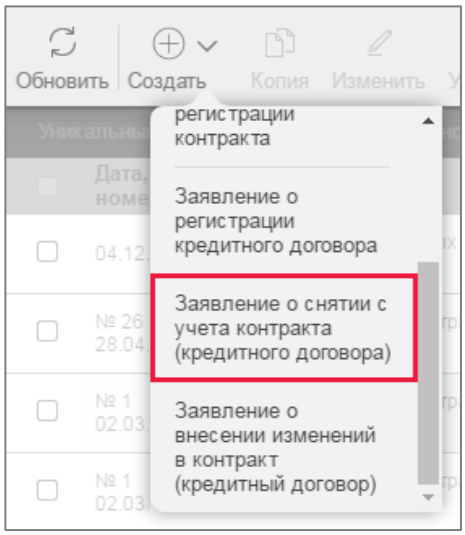
Подробнее о заполнении заявления о регистрации кредитного договора описано в главе «Создание заявления о регистрации кредитного договора».

Отправленное в банк заявление будет добавлено в раздел «Документы валютного контроля». Когда оно будет обработан банком, соответствующий кредитный договор будет добавлен в раздел «Валютные контракты», а заявление к нему будет в списке связанных документов.

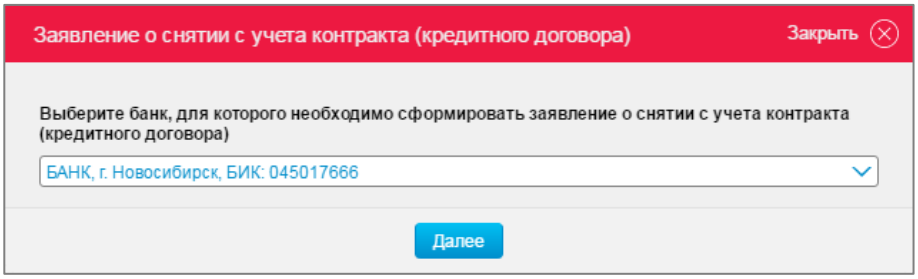
15.2.5 Создание заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Для создания заявления о снятии с учёта контракта/кредитного договора:

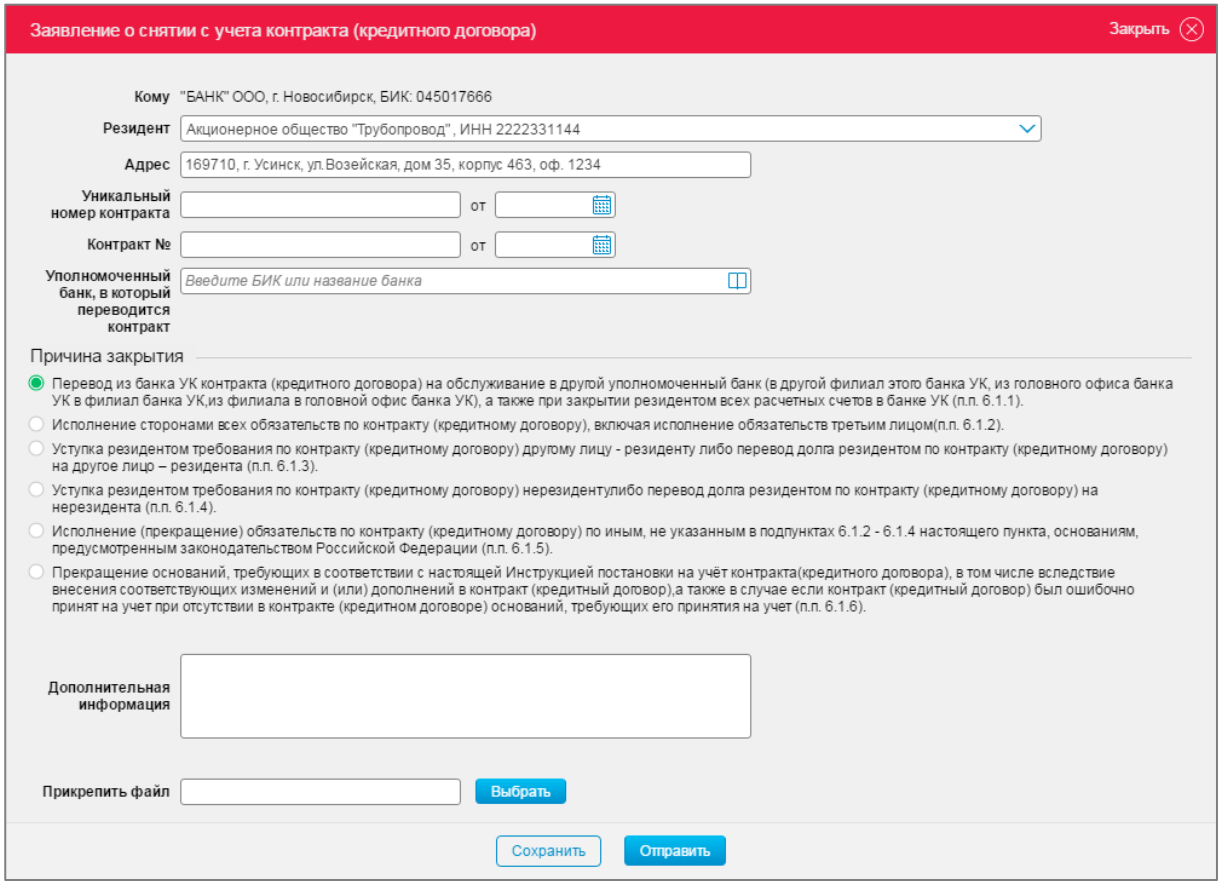
1. Щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Создать» на панели инструментов и в списке выберите «Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)».



2. Если у вас открыты счета в нескольких банках, выберите нужный банк из списка доступных и нажмите кнопку «Далее».



3. Откроется форма «Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)». Заполните форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле	Описание реквизита
Кому	Полное или сокращённое наименование банка, в котором зарегистрирован контракт/кредитный договор.
Резидент	Укажите наименование резидента-юридического лица, в котором вы являетесь сотрудником. Обязательный реквизит.
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. Обязательный реквизит.
от	Укажите дату оформления контракта/кредитного договора в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Контракт №	Укажите номер контракта. Необязательный реквизит.
от	Укажите дату контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ. Необязательный реквизит.
Уполномоченный банк, в который переводится контракт *(поле доступно для заполнения только в случае выбора причины 6.1.1.)*	Заполняется при переводе контракта/кредитного договора в другой банк. Укажите реквизиты уполномоченного банка, зарегистрированного в Системе, в который переводится контракт/кредитный договор. Начните вводить БИК или название банка, а затем выберите банк из списка, или выберите из справочник . Необязательный реквизит.
Сведения о резиденте, которому уступаются требования по контракту (блок доступен при выборе причины 6.1.3)	
Резидент	Укажите наименование резидента, которому уступаются требования по контракту. Обязательный реквизит.
ИНН	Укажите ИНН резидента, которому уступаются требования по контракту. Обязательный реквизит.
КПП	Укажите КПП резидента, которому уступаются требования по контракту. Необязательный реквизит.

Субъект РФ	Укажите край, республику, область регистрации резидента. Обязательный реквизит.
Район	Укажите район субъекта РФ (если есть) регистрации резидента. Необязательный реквизит.
Город Населённый пункт	Укажите город или населённый пункт регистрации резидента. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населённые пункты. Необязательные реквизиты.
Улица	Укажите улицу. Необязательный реквизит.
Номер дома	Укажите номер дома. Необязательный реквизит.
Корпус (строение)	Укажите номер корпуса/строения. Необязательный реквизит.
Офис (квартира)	Укажите номер офиса/квартиры. Необязательный реквизит.
ОГРН	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр. Обязательный реквизит.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр. Обязательный реквизит.
Документ, подтверждающий уступку требований	Укажите документ, который подтверждает уступку требований.
от	Укажите дату документа, подтверждающего уступку требований.
Причина закрытия	Выберите причину снятия с учёта контракта/кредитного договора из списка предложенных. Можно выбрать только одну причину.
Дополнительная информация	Укажите дополнительные сведения к заявлению о снятии с учёта. Необязательный реквизит.

Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла заявлению, то внизу формы находится поле «Прикрепить файл» и кнопка «Выбрать». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

4. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

   После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

   Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

   Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

   После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

5. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.
6. Когда заявление будет исполнено, соответствующий контракт/кредитный договор в разделе «Валютные контракты» будет переведён в состояние «Снят с учёта».

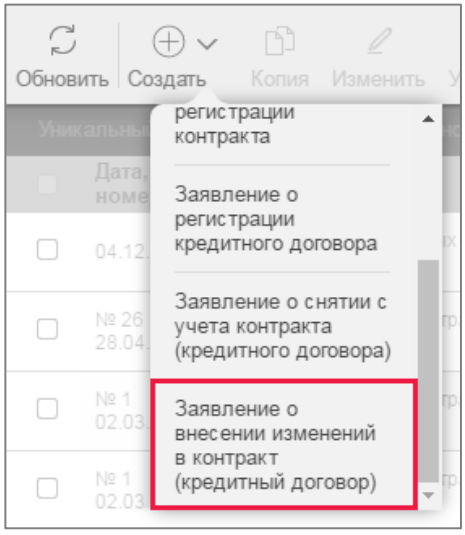
15.2.6 Создание заявления о внесении изменений в контракт (кредитный договор)

В разделе «Документы валютного контроля» вы можете создать заявление о внесении изменений в контракт/кредитный договор, отсутствующий Сервисе. Заявление оформляется в случае изменения каких-либо данных о контракте, кредитном договоре, содержащихся в первом разделе ведомости банковского контроля.

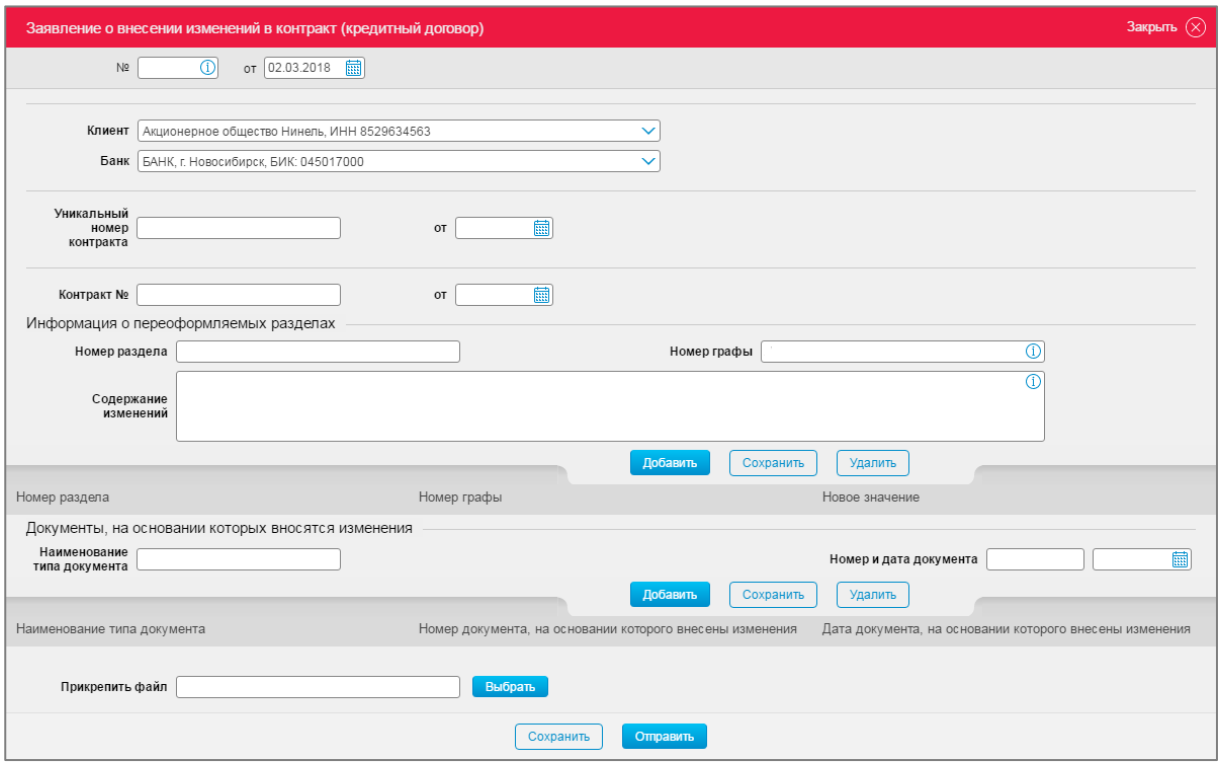
В разделе «Валютные контракты» вы можете создать заявление о внесении изменений в контракт/кредитный договор на основании имеющейся в Сервисе информации.

Для создания заявления о внесении изменений в контракт/кредитный договор:

1. Щёлкните стрелку вниз справа от кнопки «Создать» на панели инструментов и в списке выберите «Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)».



2. Откроется форма «Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)». Заполните форму.



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок 📖.

Поле / блок	Описание реквизита
№	Укажите номер создаваемого заявления (от 1 до 99999999). Обязательный реквизит.
от	Укажите дату создания документа. Текущая дата указывается по умолчанию в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Клиент	Выберите наименование резидента из списка. Обязательный реквизит.
Банк	Выберите наименование уполномоченного банка из списка. Обязательный реквизит.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта. Обязательный реквизит. Номер должен иметь формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра
от	Укажите дату создания контракта/кредитного договора. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ. Обязательный реквизит.
Контракт №	Укажите номер контракта. Необязательный реквизит.
от	Укажите дату создания контракта. Необязательный реквизит.
Информация от переоформляемых разделах	
Номер раздела	Укажите номер изменяемого раздела. Максимум 1 символ – цифры от 1 до 9. Обязательный реквизит.
Номер графы	Укажите номер графы в формате A/B/C, где: A – номер подраздела, необязательное значение. Заполняется, если есть подраздел. B – номер поля раздела или столбца таблицы. Не заполняется, если у подраздела только одно поле. C – номер строки таблицы, необязательное значение. Заполняется, если в таблице может быть более одной строки. Например: 1.2/6/ или 3.2/3/1. Необязательный реквизит.

Содержание изменений	Укажите новое значение изменяемого поля. При вводе суммы в качестве разделителя необходимо использовать точку. Например: 1505123.55. Максимум 4000 символов.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

Документы, на основании которых вносятся изменения

Наименование типа документа	Укажите тип документа, на основании которого в контракт/кредитный договор вносятся изменения. Необязательный реквизит.
Номер и дата документа	Укажите номер и дату документа, на основании которого в контракт/кредитный договор вносятся изменения. Обязательный реквизит.

Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.

«Добавить»	Нажмите кнопку «Добавить» чтобы добавить запись в таблицу ниже.
«Сохранить»	Для редактирования записи выберите строку с записью, внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку «Сохранить».
«Удалить»	Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите кнопку «Удалить».

Если банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к заявлению, то внизу формы расположена кнопка «Прикрепить файл». Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, его невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ банк, необходимо исправить все красные поля.

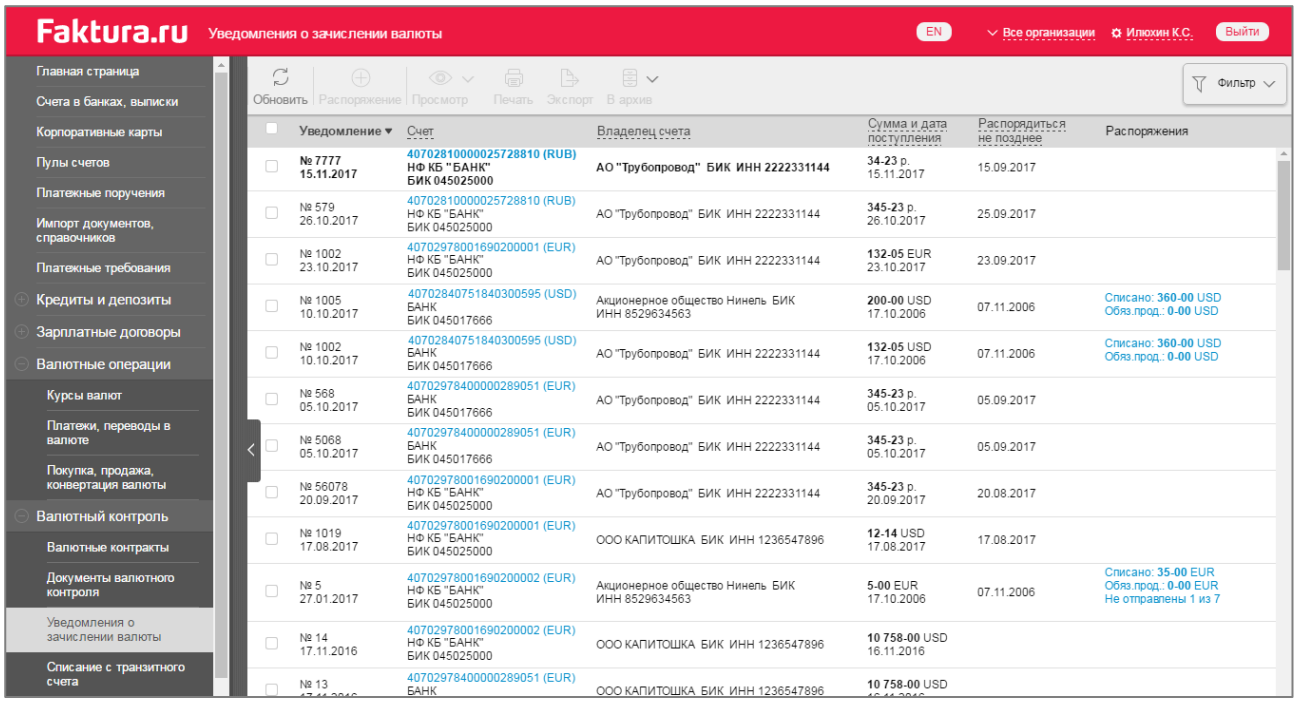
Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

7. Нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.
8. Когда заявление будет исполнено, в соответствующий контракт/кредитный договор в разделе «Валютные контракты» будут внесены указанные изменения.

15.3 Уведомление о зачислении валюты

В разделе «**Валютные операции** / **Уведомления о зачислении валюты**» из Меню сервисов представлен список уведомлений о поступлении экспортной выручки на ваши транзитные счета.

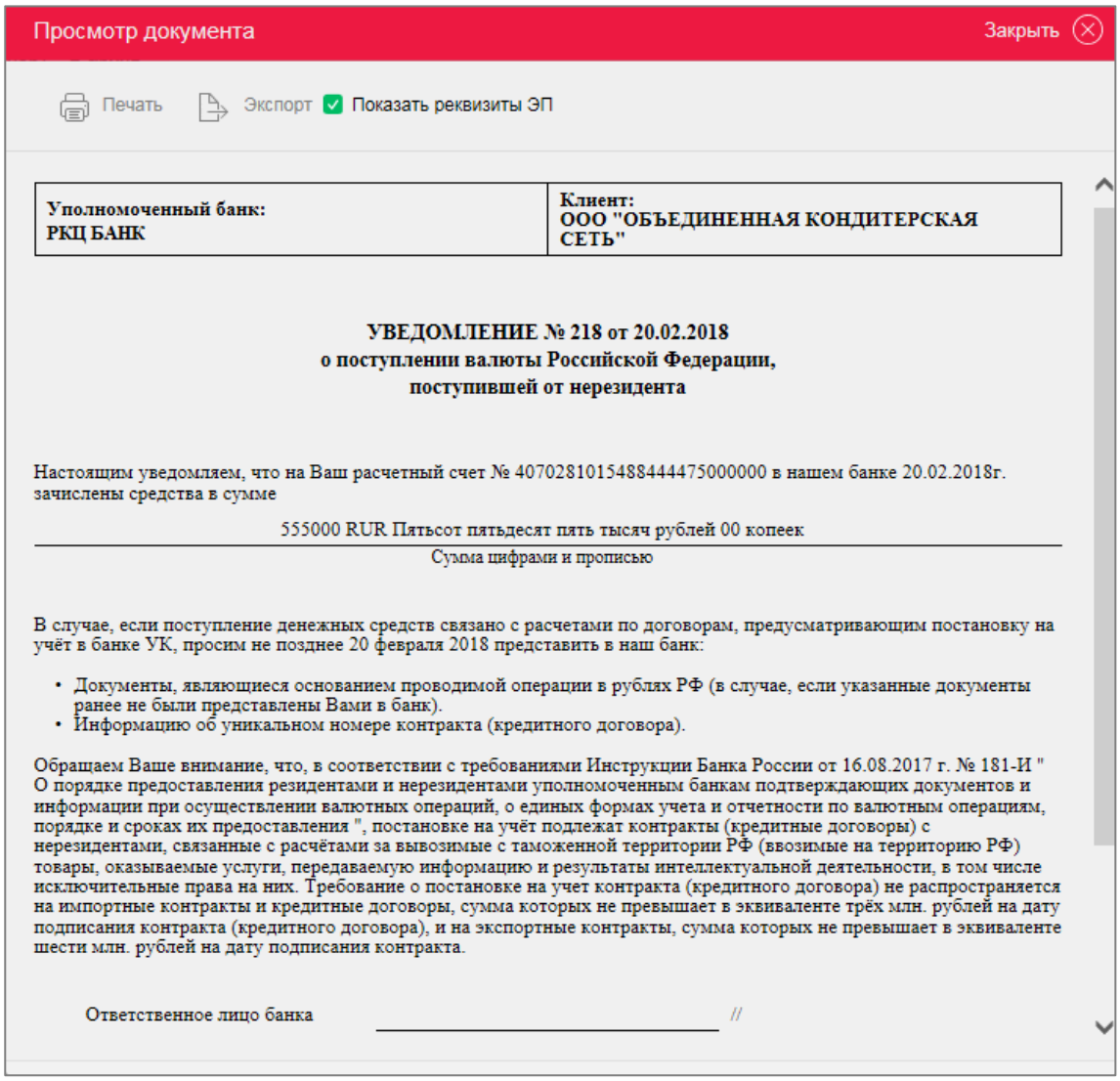


В этом разделе вы также можете на основе этих уведомлений сформировать «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта».

Информация о сформированных распоряжениях и количестве подготовленных, но не отправленных документов находится в столбце «Распоряжения» рабочей области. 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**» из Меню сервисов (см. подробнее в главе «Списание с транзитного счёта»).

Для просмотра уведомления выберите его в списке и нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов либо щёлкните два раза левой кнопкой на уведомлении в списке. Откроется сформированный документ «Уведомление о зачислении валюты».

Пример документа:



Просмотр документа Закрыть

Печать Экспорт Показать реквизиты ЭП

Уполномоченный банк: РКЦ БАНК	Клиент: ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ КОНДИТЕРСКАЯ СЕТЬ"

УВЕДОМЛЕНИЕ № 218 от 20.02.2018
о поступлении валюты Российской Федерации,
поступившей от нерезидента

Настоящим уведомляем, что на Ваш расчетный счет № 40702810154884444750000000 в нашем банке 20.02.2018г. зачислены средства в сумме

555000 RUR Пятьсот пятьдесят пять тысяч рублей 00 копеек
Сумма цифрами и прописью

В случае, если поступление денежных средств связано с расчетами по договорам, предусматривающим постановку на учёт в банке УК, просим не позднее 20 февраля 2018 представить в наш банк:

- Документы, являющиеся основанием проводимой операции в рублях РФ (в случае, если указанные документы ранее не были представлены Вами в банк).
- Информацию об уникальном номере контракта (кредитного договора).

Обращаем Ваше внимание, что, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 16.08.2017 г. № 181-И " О порядке предоставления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их предоставления ", постановке на учёт подлежат контракты (кредитные договоры) с нерезидентами, связанные с расчётами за вывозимые с таможенной территории РФ (ввозимые на территорию РФ) товары, оказываемые услуги, передаваемую информацию и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них. Требование о постановке на учет контракта (кредитного договора) не распространяется на импортные контракты и кредитные договоры, сумма которых не превышает в эквиваленте трёх млн. рублей на дату подписания контракта (кредитного договора), и на экспортные контракты, сумма которых не превышает в эквиваленте шести млн. рублей на дату подписания контракта.

Ответственное лицо банка _____ //

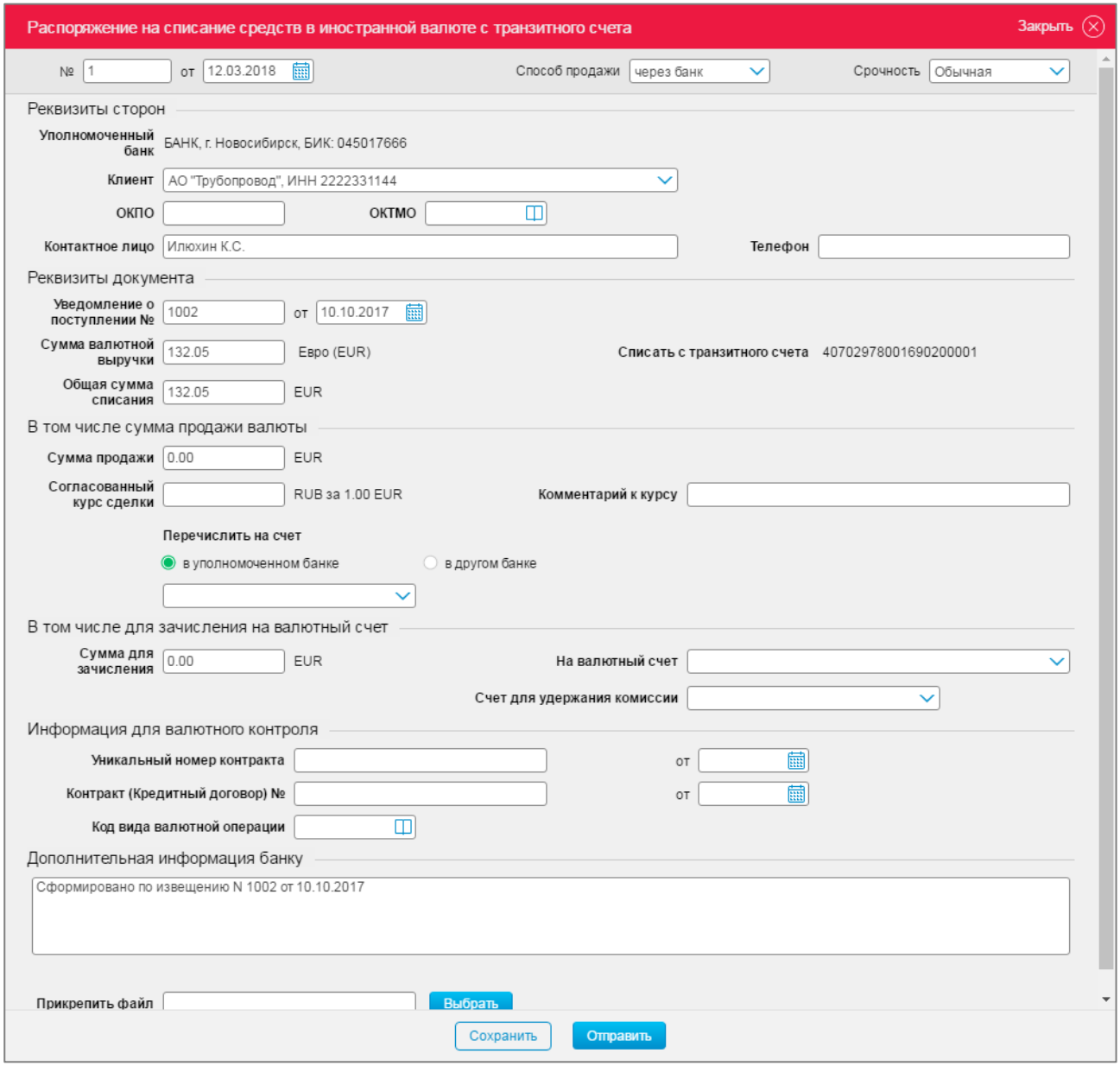
15.3.1 Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

Сотрудник, у которого есть права на создание операций по списанию валютной выручки с транзитного счёта, может создать распоряжение на списание с транзитного счёта.

Для того чтобы создать распоряжение на основе полученного уведомления:

1. В разделе «**Валютный контроль** → **Уведомления о зачислении валюты**» в общем списке выберите уведомление.
2. Нажмите кнопку «Распоряжение» ⊕ на панели инструментов. Кнопка доступна, если счёт, по которому создано уведомление, действующий. Откроется форма «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта».

   Форма «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта» также доступна из раздела «Списание с транзитного счёта» из Меню сервисов. Для того чтобы открыть форму из этого раздела, выберите документ в списке и нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
3. Заполните форму «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта».



Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля формы заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из справочника, который открывается по щелчку на значок .

Поле	Описание реквизита
№	Поле заполняется автоматически. Укажите номер создаваемого распоряжения. Указывается автоматически. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.

от		Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Текущая дата указывается по умолчанию. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.
Срочность		Укажите срочность документа. Возможные значения: «Обычная»/«Высокая». «Обычная» – значение по умолчанию.
Блок «Реквизиты сторон»		
Уполномоченный банк		Укажите наименование уполномоченного банка, в котором будет совершаться сделка. Недоступно для редактирования. Обязательный реквизит.
Клиент		Укажите наименование и ИНН лица, списывающего средства. Обязательный реквизит.
Контактное лицо	ФИО	Укажите ФИО контактного лица организации-клиента. ФИО подставляется автоматически при открытии формы. Доступно для редактирования. Необязательный реквизит.
	Телефон	Укажите телефон контактного лица организации-клиента. Необязательный реквизит.
Блок «Реквизиты документа»		
Уведомление о поступлении №		Укажите номер уведомления о поступлении валюты. Обязательный реквизит.
от		Укажите дату поступления уведомления, на основании которого создаётся распоряжение, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется автоматически. Доступно для редактирования. Обязательный реквизит.
Сумма валютной выручки		Укажите общую сумму и валюту выручки в иностранной валюте, поступившую на транзитный валютный счёт. Значение кода валюты выберите из справочника валют. Обязательный реквизит.
Списать с транзитного счёта		Укажите номер транзитного счета, с которого будет произведено списание средств. Обязательный реквизит.
Общая сумма списания		Укажите общую сумму списания. Сумма должна быть меньше или равной общей сумме поступившей валютной выручки. Обязательный реквизит.

Блок «В том числе сумма продажи валюты»

Сумма продажи	Укажите сумму, предназначенную для продажи. Обязательный реквизит.
Согласованный курс сделки	Укажите согласованный курс сделки. Необязательный реквизит (см. подробнее). Примечание: Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность использования согласованного курса.
Комментарий к курсу	Укажите при заполненном поле «Согласованный курс сделки». Необязательный реквизит.
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.

Блок «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.
Условия продажи	Укажите один из предложенных курсов продажи валюты.
На валютный счёт	Укажите номер валютного счета, на который переводится часть списываемой суммы.
Комиссия	Укажите размер комиссии (%).
Счёт для удержания комиссии	Выберите счёт для списания комиссии при продаже валюты из списка управляемых счетов.

Блок «Информация для валютного контроля». Блок отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать информацию о паспорте сделки. Необязательно для заполнения.

Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта (кредитного договора).
от	Укажите дату постановки на учёт.
Контракт (Кредитный договор) №	Укажите номер контракта (кредитного договора).
от	Дата контракта (кредитного договора)

Код вида валютной операции	Выберите значение из справочника кодов вида валютной операции (КВВО).
Дополнительная информация банку (отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать дополнительную информация к распоряжению)	При необходимости укажите дополнительную информацию для банка.

Вы можете прикрепить файл для предоставления дополнительной информации получателю. Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы выбрать и прикрепить файл с компьютера к документу. Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов. Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

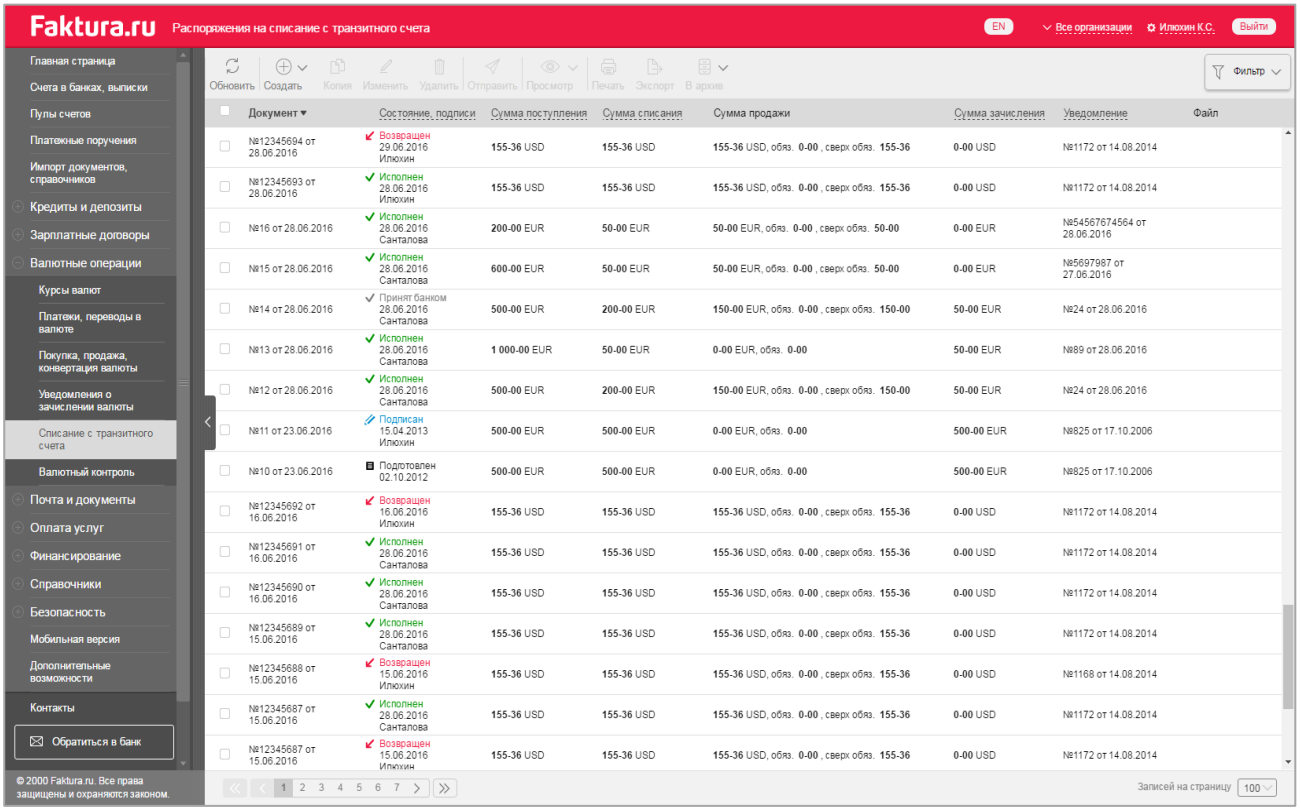
Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа. После подписи документа он будет отправлен в банк.

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

15.4 Списание с транзитного счёта

В разделе «**Валютные операции** / **Списание с транзитного счёта**» из Меню сервисов представлен список распоряжений на списание средств с транзитного счёта.

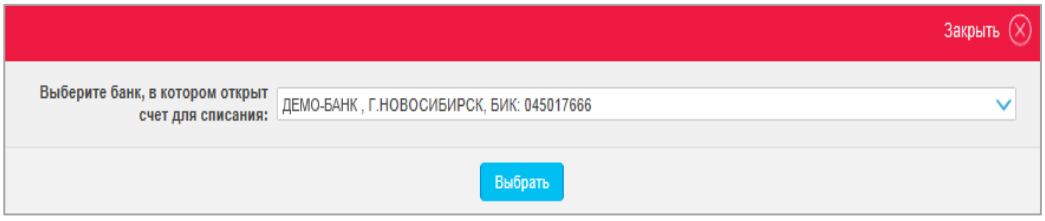


Здесь вы можете создать и отправить в банк:

- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта
- Сведения о валютных операциях

Для создания распоряжения на списание средств в иностранной валюте:

1. Нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. В случае если у вас открыты счета в нескольких банках, вам будет предложено выбрать нужный банк:



   Выберите банк из выпадающего списка и нажмите кнопку «Выбрать».

3. Откроется форма «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта». Заполните форму.

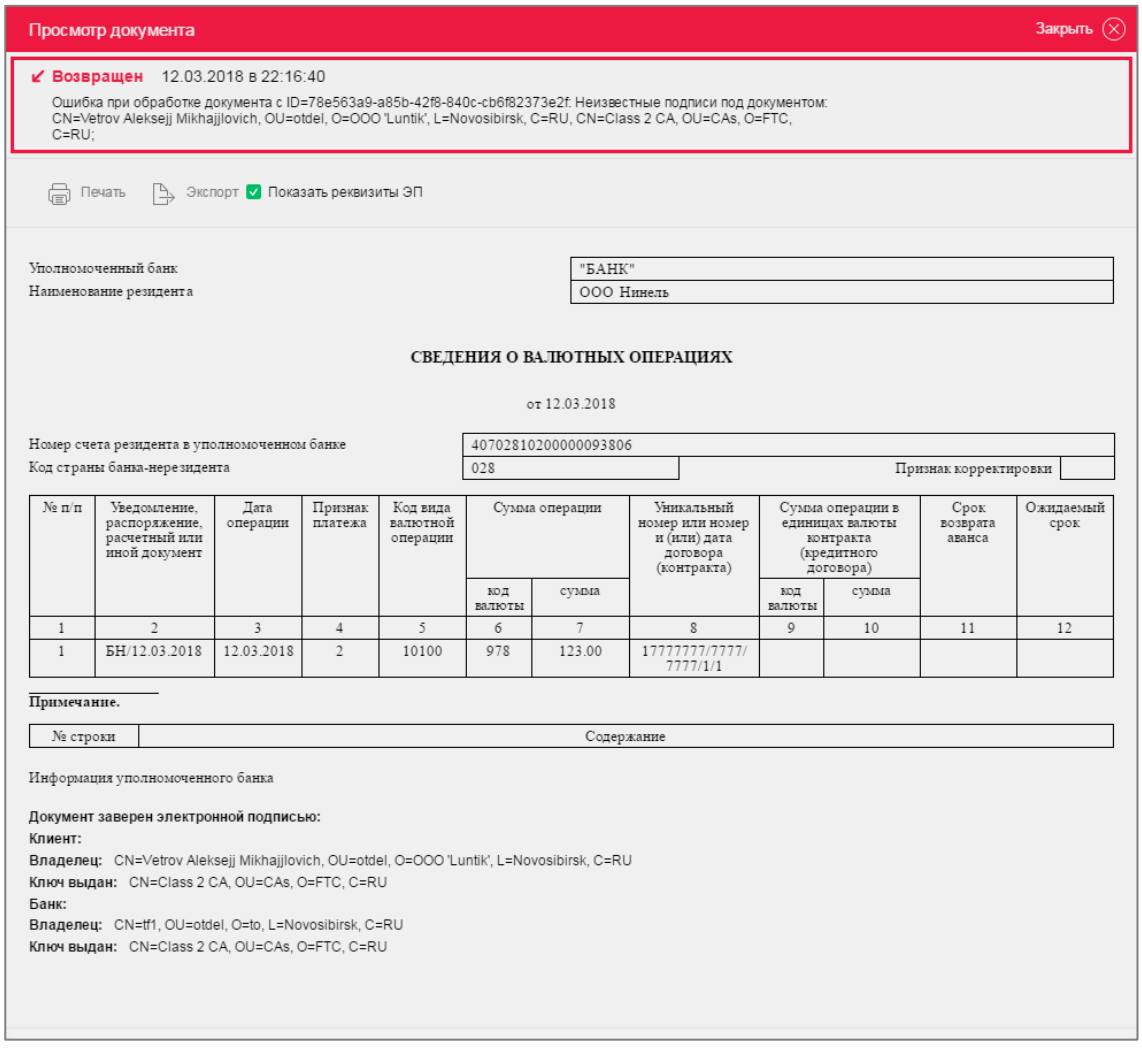
Пример формы и комментарии по заполнению находятся в разделе «Распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта» текущей документации.

В разделе «**Списание с транзитного счёта**», кроме распоряжения на списание, можно также создать «Сведения о валютных операциях». Для этого щёлкните

стрелку вниз ⌄ справа от кнопки «Создать» ⊕ и выберите «Сведения о валютных операциях». Подробно процедура создания документа описана в разделе «Создание сведений о валютных операциях» текущей документации.

15.5 Возврат документов

На формах документов валютного контроля, возвращённых клиенту (состояние «Возвращён» ↙), отображается информация о причине возврата. Причина возврата указывается в отметках банка.



Просмотр документа — Закрыть

↙ Возвращен 12.03.2018 в 22:16:40

Ошибка при обработке документа с ID=78e563a9-a85b-42f8-840c-cb6f82373e2f: Неизвестные подписи под документом: CN=Vetrov Aleksejj Mikhajjlovich, OU=otdel, O=ООО 'Luntik', L=Novosibirsk, C=RU, CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU;

Печать Экспорт Показать реквизиты ЭП

Уполномоченный банк: "БАНК"
Наименование резидента: ООО Нинель

СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

от 12.03.2018

Номер счета резидента в уполномоченном банке: 40702810200000093806
Код страны банка-нерезидента: 028 Признак корректировки:

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма операции		Уникальный номер или номер и (или) дата договора (контракта)	Сумма операции в единицах валюты контракта (кредитного договора)		Срок возврата аванса	Ожидаемый срок
					код валюты	сумма		код валюты	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	БН/12.03.2018	12.03.2018	2	10100	978	123.00	17777777/7777/7777/1/1				

Примечание.

№ строки	Содержание

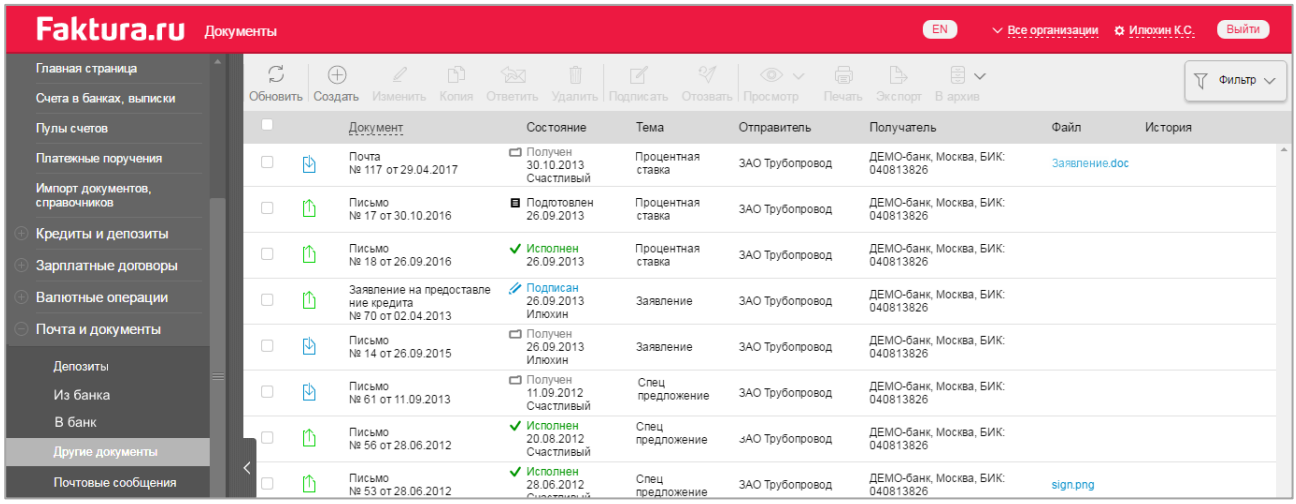
Информация уполномоченного банка

Документ заверен электронной подписью:
Клиент:
Владелец: CN=Vetrov Aleksejj Mikhajjlovich, OU=otdel, O=ООО 'Luntik', L=Novosibirsk, C=RU
Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU
Банк:
Владелец: CN=tf1, OU=otdel, O=to, L=Novosibirsk, C=RU
Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU

16. Почта и документы

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

В разделе «**Почта и документы**» вы можете обмениваться с банком/контрагентом почтовыми сообщениями и другими неплатёжными документами. Виды документов и количество подписей на них определяются банком. Право на работу и подпись документа для сотрудников организации также определяет администратор банка.



16.1 Почтовые сообщения

Раздел предназначен для обмена сообщениями произвольного формата с банками, клиентами которых вы являетесь. Раздел содержит все почтовые сообщения клиента, поступившие из банка и отправленные в банк. При переходе в раздел «**Почта и документы** / **Почтовые сообщения**» открывается страница, на которой представлены входящие и исходящие документы с указанием их состояний.

Возможные состояния документов в Системе:

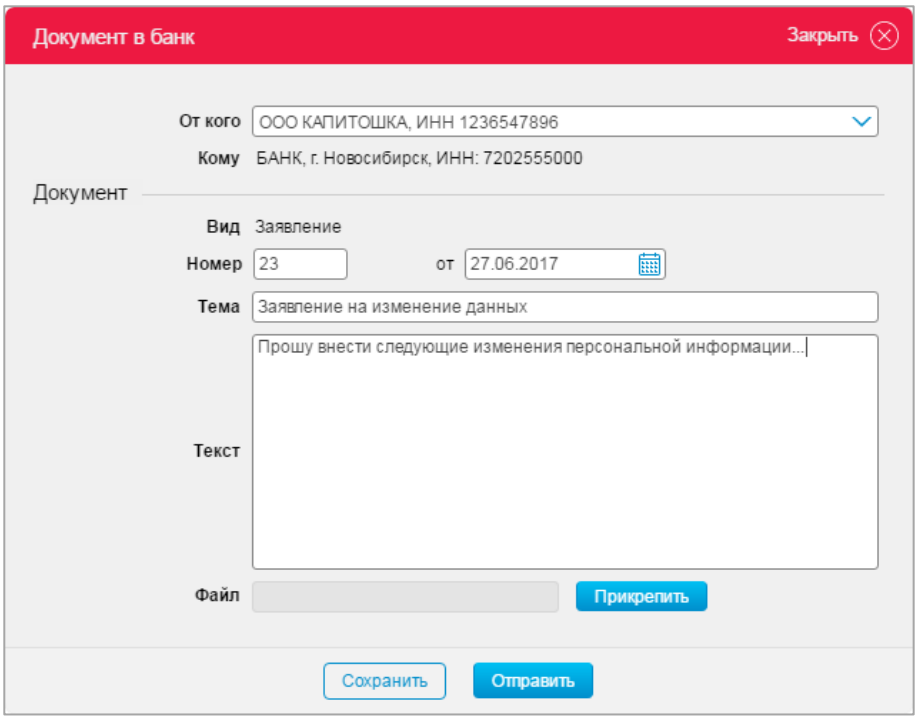
- Подготовлен – документ подготовлен, но ещё не отправлен в банк
- Подписан – документ подписан, но находится в состоянии согласования, но имеющегося количества подписей на документе недостаточно для окончательного согласования и отправки в банк
- Отправлен в банк – документ отправлен в банк, но ещё не получен банком
- Принят банком – документ получен банком

- ✔ Исполнен – документ исполнен банком
- Новый – документ, поступивший из банка и ещё не прочитанный
- Получен – документ, поступивший из банка и уже прочитанный
- ↙ Возвращён – документ отклонён банком

16.1.1 Создание сообщения

Для создания нового почтового сообщения:

1. В разделе «**Почта и документы / Почтовые документы**» на панели инструментов нажмите кнопку «Создать» ⊕.
2. На открывшейся форме «Документ в банк» выберите организацию, сотрудником которой вы являетесь, банк, в который вы хотите отправить документ, а также укажите тему и введите текст сообщения.



К документу возможно прикрепить один файл. Для этого нажмите кнопку «Прикрепить» и укажите путь к документу. Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикреплённый файл можно, щёлкнув значок ✕.

3. Для отправки сообщения в банк нажмите кнопку «Отправить». Чтобы сохранить документ в Сервисе для последующих редактирования и отправки, нажмите кнопку «Сохранить». Документ будет добавлен в общий список почтовых документов в состоянии «Подготовлен» ▤.

Для отправки ранее сохранённого сообщения выберите его в списке и нажмите кнопку «Отправить» на панели инструментов.

16.2 Документы

Управление документооборотом осуществляется в разделе «**Почта и документы** / **[Выбранная категория]**». Все документы имеют чёткую структуру и распределены по категориям, например «Депозиты», «Кредиты» и т.п., по которым будут распределяться присланные из банка документы. Если категории настроены, то для каждой из них Меню сервисов будет содержать отдельный подраздел с названием, соответствующим наименованию категории.

В раздел «**Другие документы**» входят документы свободного формата банка, которые не относятся ни к одной из категорий.

Раздел содержит список всех входящих и исходящих документов с указанием состояния обработки документа.

Рядом с наименованием некоторых документов может присутствовать значок статуса согласования (/ /). Он появляется в случае, если документ, включая вложение, должен быть заверен электронной подписью клиента и банка. Необходимость согласования документа устанавливается администратором банка при создании этого вида документов.

В процессе подписания и утверждения такой документ проходит через несколько стадий согласования:

	документ подписан банком. Статус частичного согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей со стороны банка.
	документ подписан клиентом. Статус частичного согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей со стороны клиента.
	документ согласован обеими сторонами. Конечный статус согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей, как со стороны клиента, так и со стороны банка.

После изменения документа все ранее установленные подписи удаляются.

Для документов доступны следующие операции:

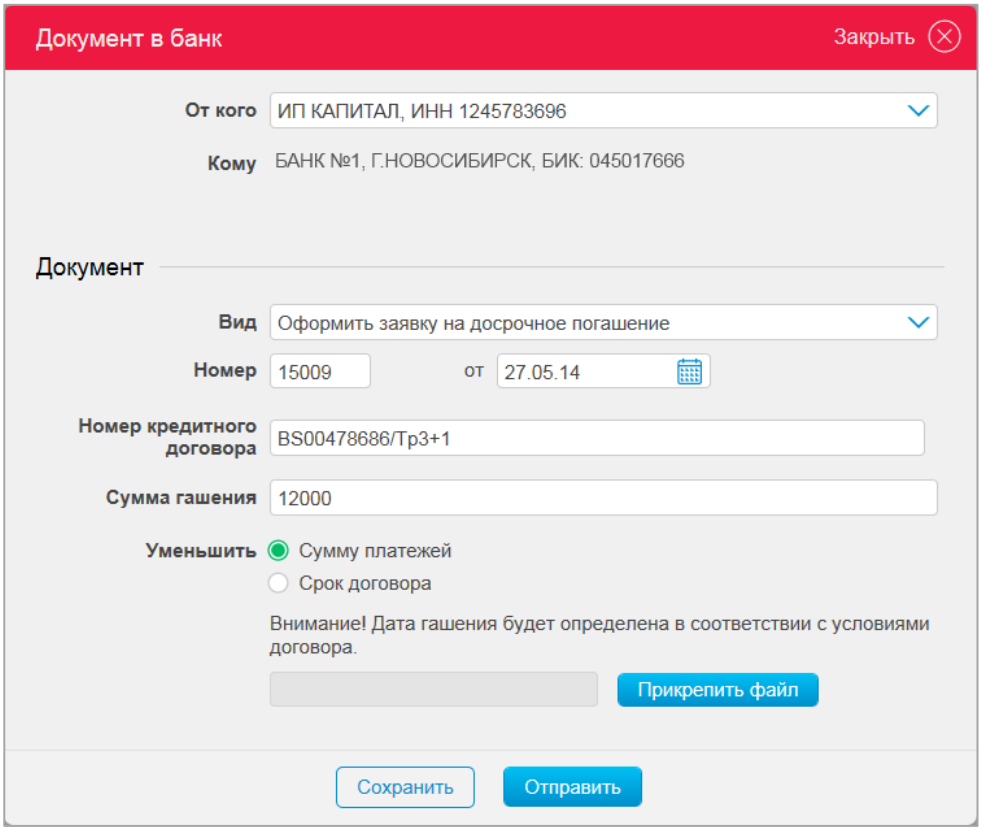
16.2.1 Создание документа

Создание документа доступно из существующих подразделов зарегистрированного в Сервисе банка (например «**ОАО БАНК / Все документы**»). В сервисе вы можете:

- создавать документы с помощью кнопки «Создать» ⊕;
- копировать существующие документы с помощью кнопки «Копия» ⧉;
- редактировать исходящие документы в состоянии «Подготовлен» ☰ с помощью кнопки «Изменить» ✎.

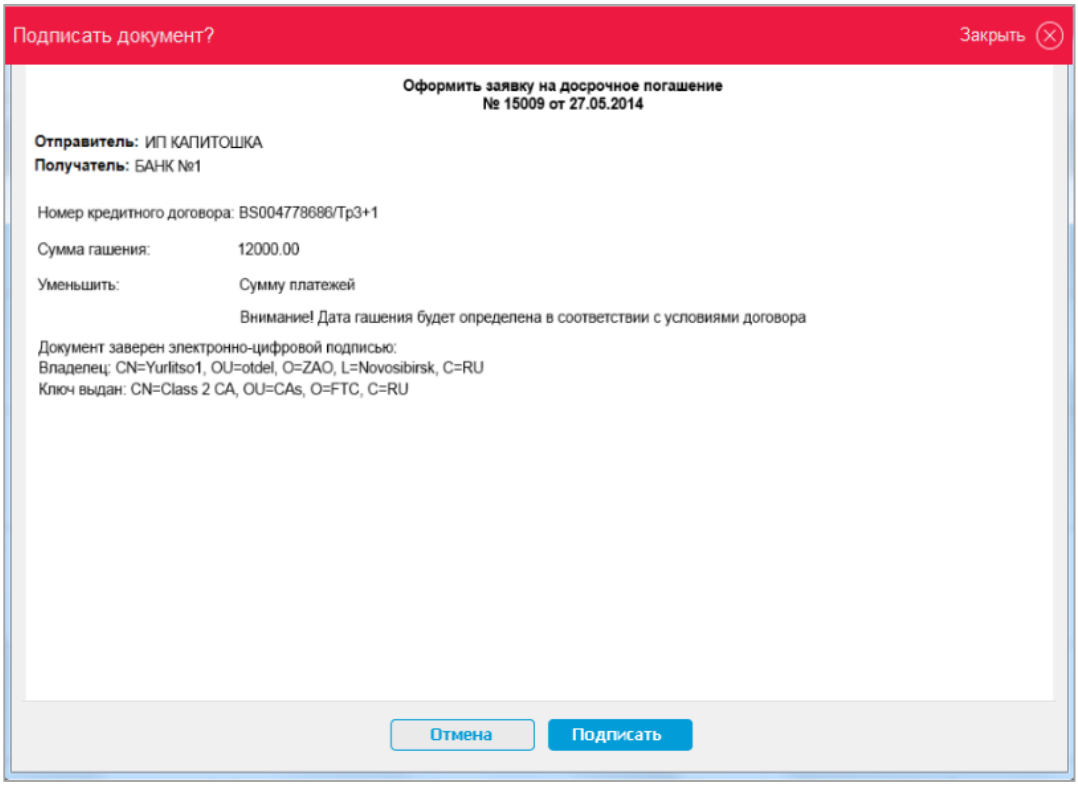
Для того чтобы создать новый документ:

1. Нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов;
2. Откроется форма «Документ в банк». На форме выберите наименование организации отправителя и вид документа, укажите номер документа и дату его создания, а также заполните остальные поля формы. Конкретный набор полей зависит от вида документа. Вы можете прикрепить файл к документу в поле «Файл», нажав кнопку «Прикрепить» и выбрав файл для отправки.



3. По нажатию кнопки «Сохранить» документ будет сохранён в состоянии «Подготовлен» ☰. Он будет доступен для редактирования и последующей отправки. По нажатию кнопки «Отправить» документ будет сформирован и подготовлен для подписи и отправки.

4. Проверьте данные и нажмите кнопку «Подписать», чтобы отправить документ в банк.



Обратите внимание, что для некоторых видов документов на форме «Документ в банк» вместо кнопки «Отправить» будет доступна кнопка «Подписать». В этом случае документ будет сохранен в состоянии «Подписан» и может быть отправлен в банк только после того, как на нем будут поставлены все необходимые подписи.

16.2.2Изменение документа

Для редактирования в Сервисе доступны:

- почтовые сообщения в состоянии «Подготовлен»
- документы, подписанные банком и находящиеся в состоянии «Получен»

Чтобы внести изменения в почтовое сообщение или документ, выберите его в списке и нажмите кнопку «Изменить» на панели инструментов.

При редактировании входящего документа его направление меняется на исходящее, но номер документа при этом не изменяется. Если при изменении входящего документа требуется несколько подписей, то в интерфейсе будет отображаться последняя версия документа.

Обратите внимание, что после редактирования документа все согласования на нём отменяются. Историю согласований можно посмотреть по щелчку на состоянии документа. Предыдущие версии документа доступны по щелчку на ссылку «Исходные документы» в столбце «История».

Обратите также внимание, что при изменении документов с прикреплённым файлом требуется подпись сотрудника с правами на создание почтовых документов в Сервисе.

После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Подписать»/«Сохранить». Созданный документ будет отправлен в банк после нажатия кнопки «Подписать». Запись о созданном документе появится в общем списке документов.

16.2.3Подписание документа

При выборе документа, для отправки которого нужно несколько подписей, на панели становится активна кнопка «Подписать» . После подписания документ будет отправлен в банк. Операция доступна для документов в состоянии «Подготовлен» .

Обратите внимание, что почтовые документы доступны для подписания в течение одного года с даты их создания.

16.2.4 Отзыв документов

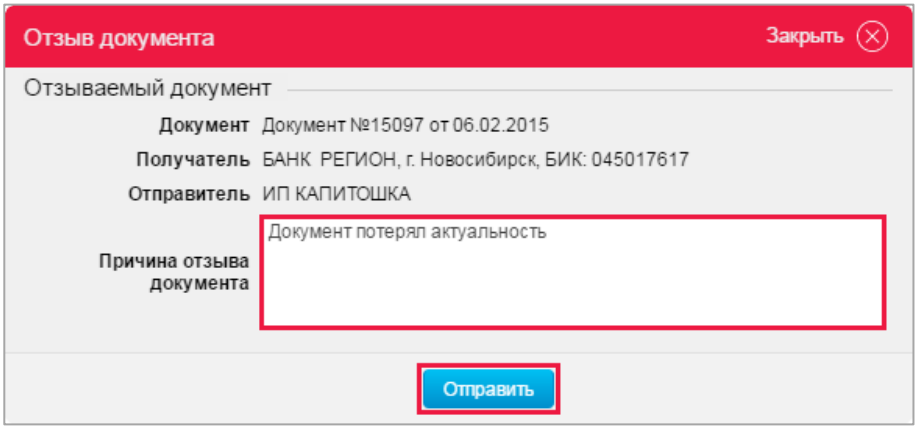
Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не у всех банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в банк.

Документ, который был отправлен ошибочно или утратил свою актуальность, можно отозвать. Отзыв доступен только неисполненных документов в состояниях «Отправлен в банк» ↗ или «Принят банком» ✓.

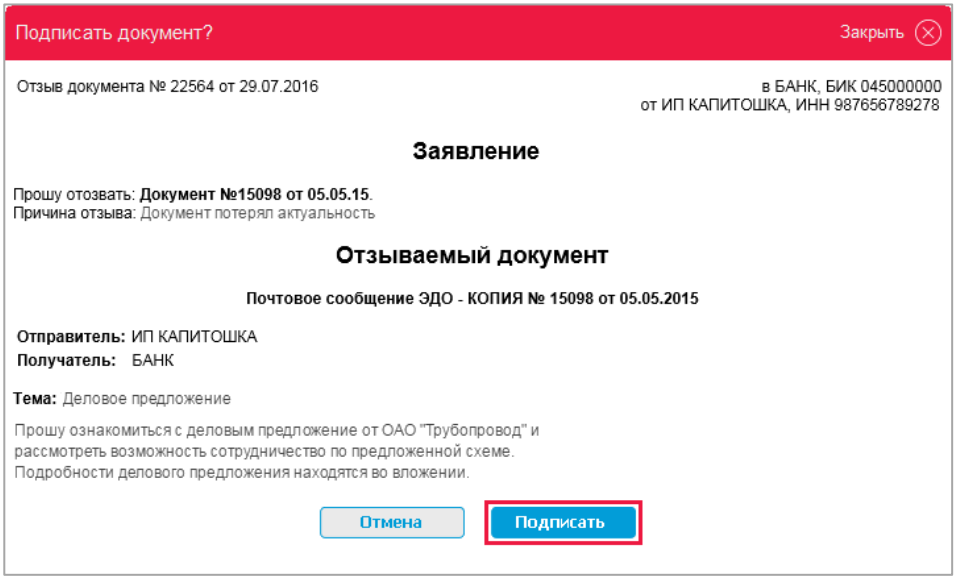
Если банк предоставляет возможность отзыва документов, то при выборе документа на панели инструментов будет доступна кнопка «Отозвать» .

Для отзыва документа:

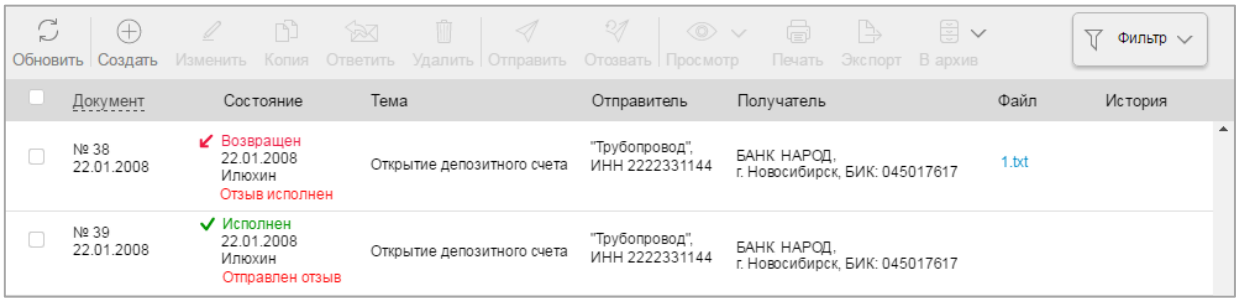
1. Выберите из списка соответствующий исходящий документ в состоянии «Отправлен в банк» ↗ или «Принят банком» ✓.
2. Нажмите кнопку «Отозвать» на панели инструментов.
3. В окне отзыва документа укажите причину отзыва.
4. Нажмите кнопку «Отправить».



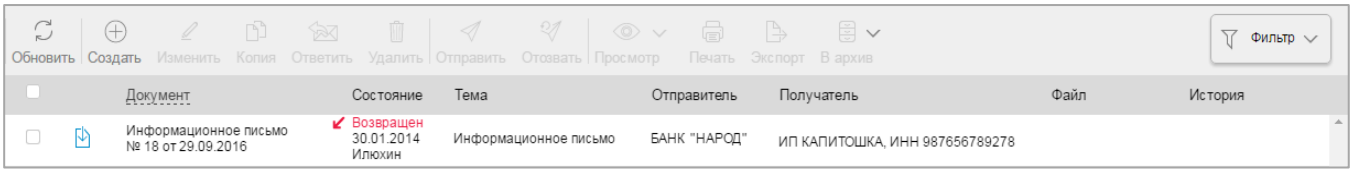
5. Для подтверждения отзыва документа может потребоваться подпись документа либо ввод разового SMS-пароля (см. подробнее). Для подписи документа нажмите кнопку «Подписать».



Запрос на отзыв документа будет отправлен в банк. На странице «**Документы**» в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Если банк подтверждает отзыв документа, состояние документа изменяется на «Возвращён» ↙, а состояние заявления на отзыв изменяется на «Исполнен» ✓.

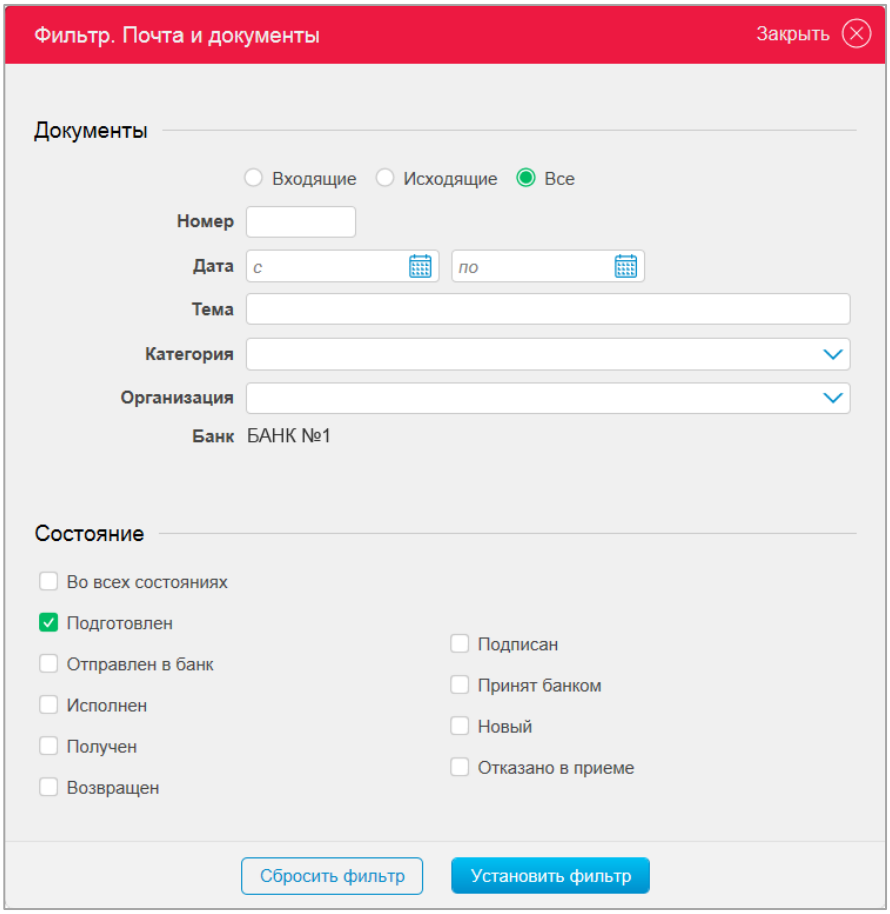


Обратите внимание, что банк также имеет возможность отзывать документы. Отозванные банком документы будут отображаться в списке документов в состоянии «Возвращён» ↙; при этом вы не можете ответить на данный документ.



16.2.5Поиск документов

Список документов можно отфильтровать по их параметрам (состоянию, дате и пр.). Для этого справа на панели инструментов нажмите кнопку «Фильтр» ▽. В открывшейся форме «Фильтр. Почта и документы» можно задать поиск документа по известной информации.



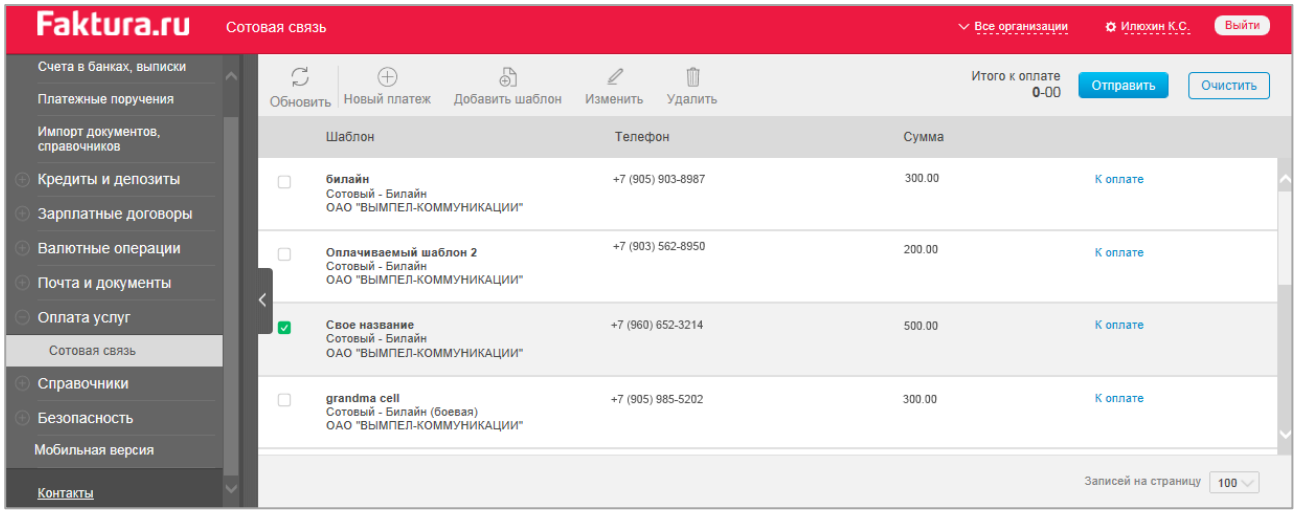
В Системе предусмотрен быстрый поиск по основным видам документов. Список открывается по нажатию на стрелку ∨ рядом с кнопкой «Фильтр» ▽ на панели управления.

17. Оплата услуг

В разделе «**Оплата услуг**» доступны действия по оплате услуг сотовой связи.

17.1 Сотовая связь

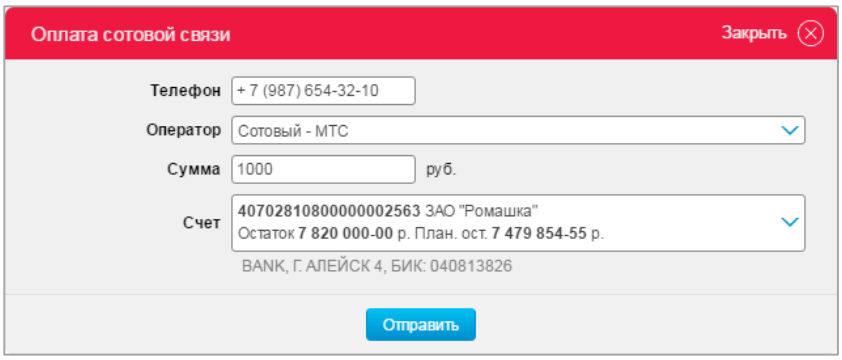
Из раздела «**Оплата услуг** / **Сотовая связь**» вы можете быстро оплатить сотовую связь.



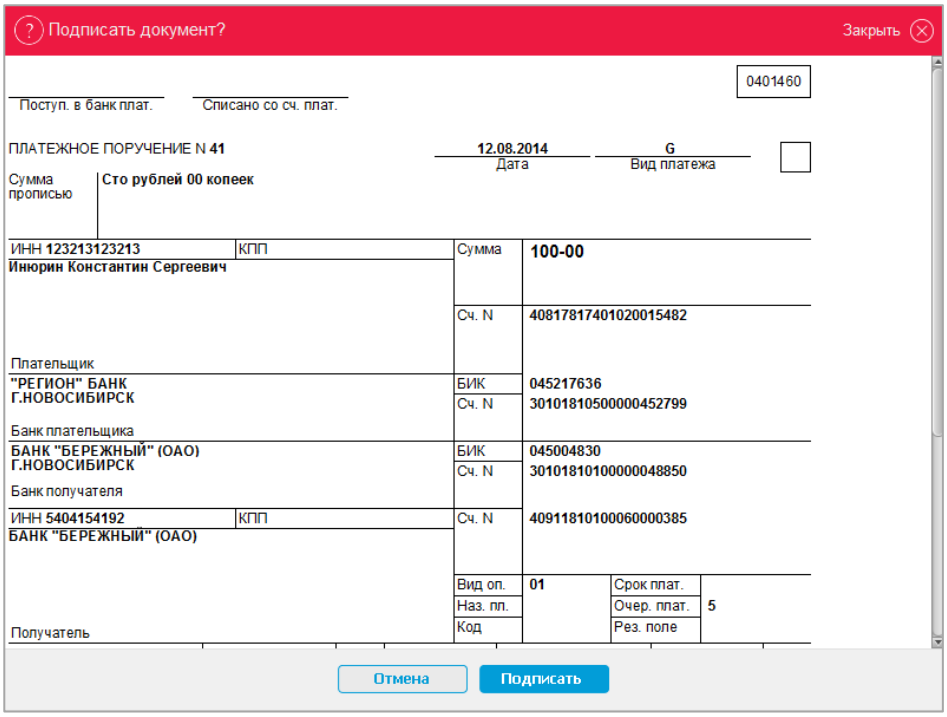
Для оплаты сотовой связи необходимо создать новый платёж или воспользоваться уже существующим.

Для того чтобы создать новый платёж:

1. Нажмите кнопку «Новый платёж» ⊕ на панели инструментов. Откроется форма «Оплата сотовой связи».
2. Заполните форму «Оплата сотовой связи»:
   - Укажите номер сотового телефона. Оператор будет определён автоматически, но поле доступно для редактирования.
   - Укажите сумму оплаты.
   - Выберите счёт для списания средств.
3. Нажмите кнопку «Отправить».



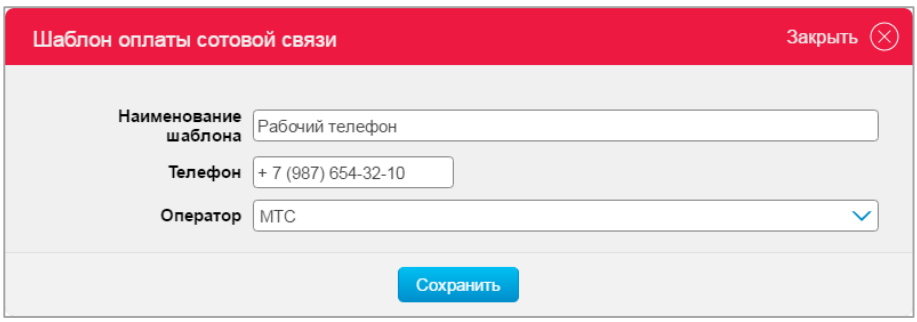
4. Документ будет проверен на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок, несоответствий форматам реквизитов, а номер телефона будет проверен на существование. Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть сохранены без изменений. После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Отправить». Будет сформирован сформирует платёжный документ и откроется окно подписания документа.



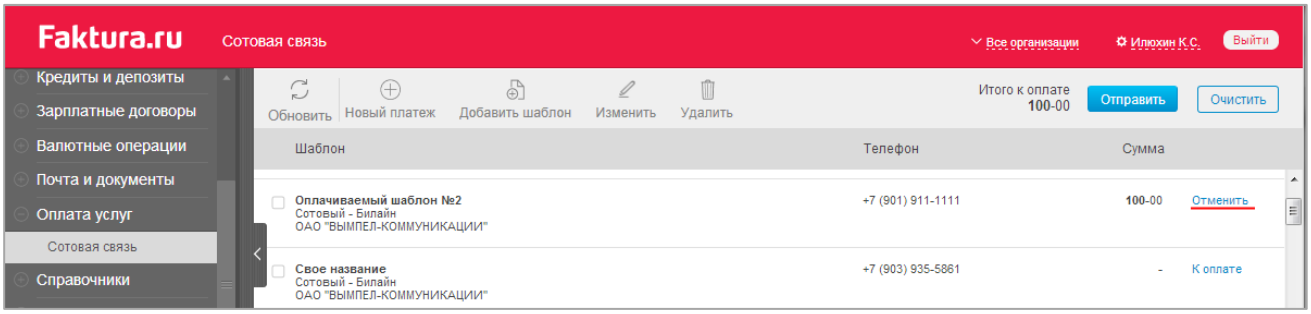
5. По нажатию кнопки «Подписать» платёж будет отправлен в банк.

Для того чтобы создать шаблон:

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



2. Для оплаты выберите шаблон и нажмите кнопку «Отправить» в верхнем правом углу на панели инструментов.



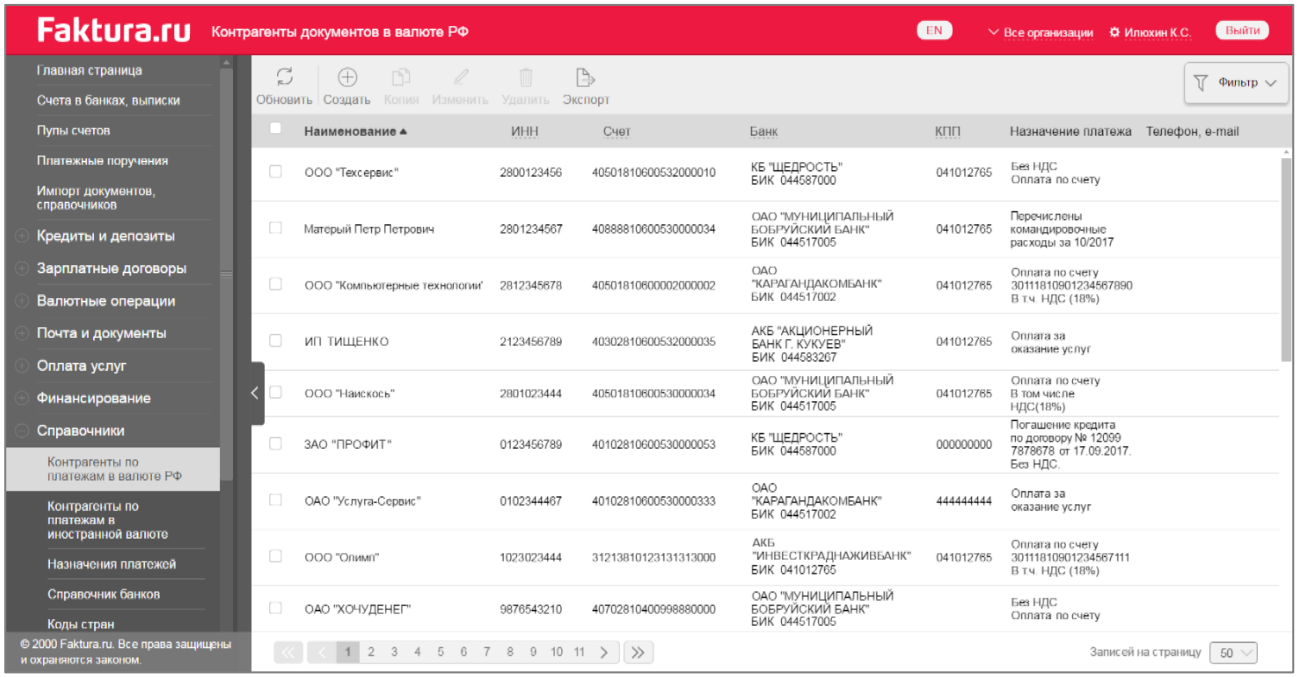
Также в разделе доступны стандартные операции:

- удаление шаблона оплаты – кнопка «Удалить» на панели инструментов
- редактирования сохранённых платежей – кнопка «Изменить» на панели инструментов (для редактирования доступно только наименование шаблона).

18. Справочники

Использование справочников при работе в Сервисе позволяет вам экономить время при оформлении ряда документов. Информацию в справочники вам необходимо внести только один раз, что также позволяет сократить количество ошибок и опечаток при частом заполнении документов одними и теми же реквизитами.

Чтобы использовать записи в справочниках, нужно сначала добавить в них записи контрагентов и назначений платежей. Добавление записей выполняется в разделе «**Справочники**».



Раздел «Справочники» содержит следующие подразделы:

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

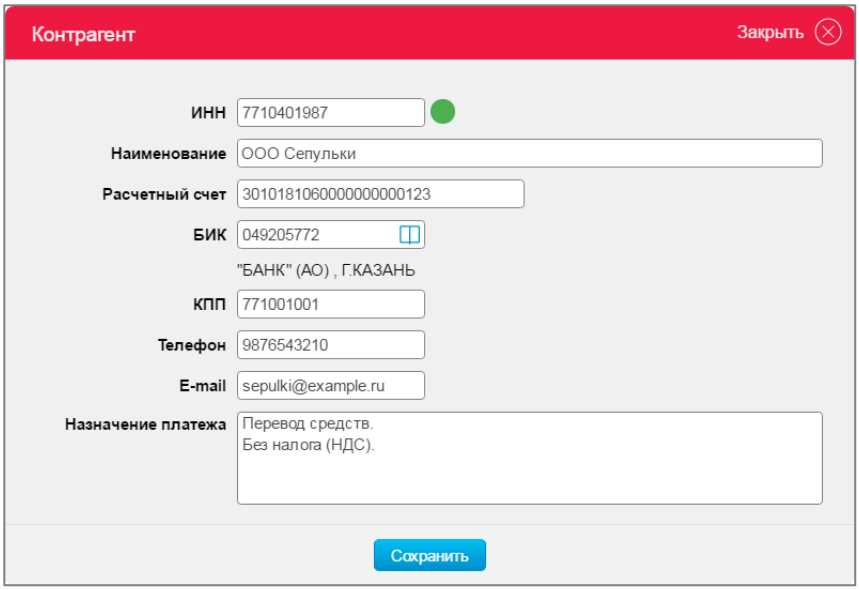
- «Коды стран» содержит список названий и интернациональных названий стран мира, а также их кодов. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.

18.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ

Для добавления нового контрагента по платежам в валюте РФ:

1. В разделе «**Справочники** / **Контрагенты по платежам в валюте РФ**» нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.
2. Откроется окно «Контрагент». Заполните поля в окне. Чем больше информации вы укажите здесь, тем меньше реквизитов для этого контрагента вам необходимо будет заполнять впоследствии. Обязательные поля – «Наименование» и «БИК».

   Пример заполнения формы:



   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. При создании платёжных документов в валюте РФ вы можете выбрать данную организацию, щёлкнув значок 🕮 в поле «Получатель».

18.1.1 Экспорт справочника контрагентов по платежам в валюте РФ в 1С:Предприятие

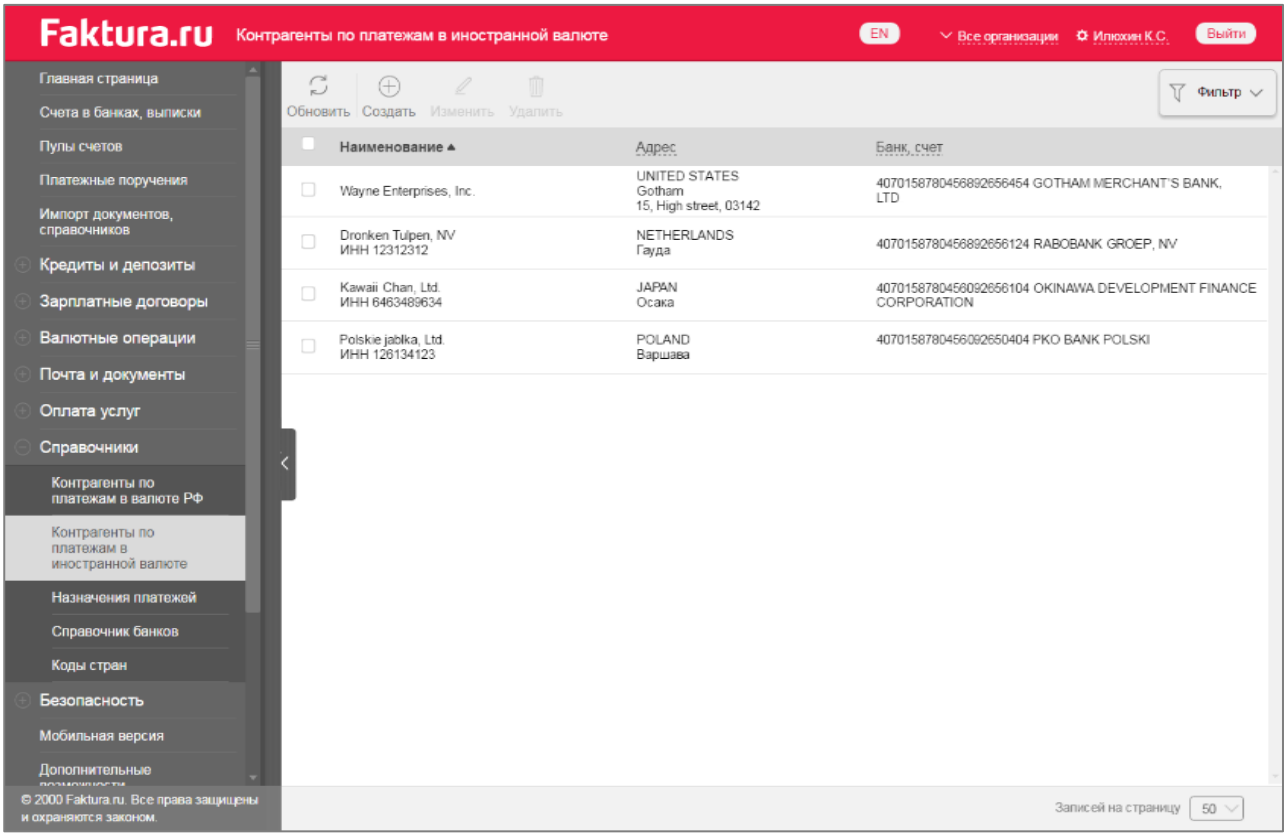
В разделе «Контрагенты документов в валюте РФ» можно выполнить экспорт внесённых в список контрагентов.

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"
```

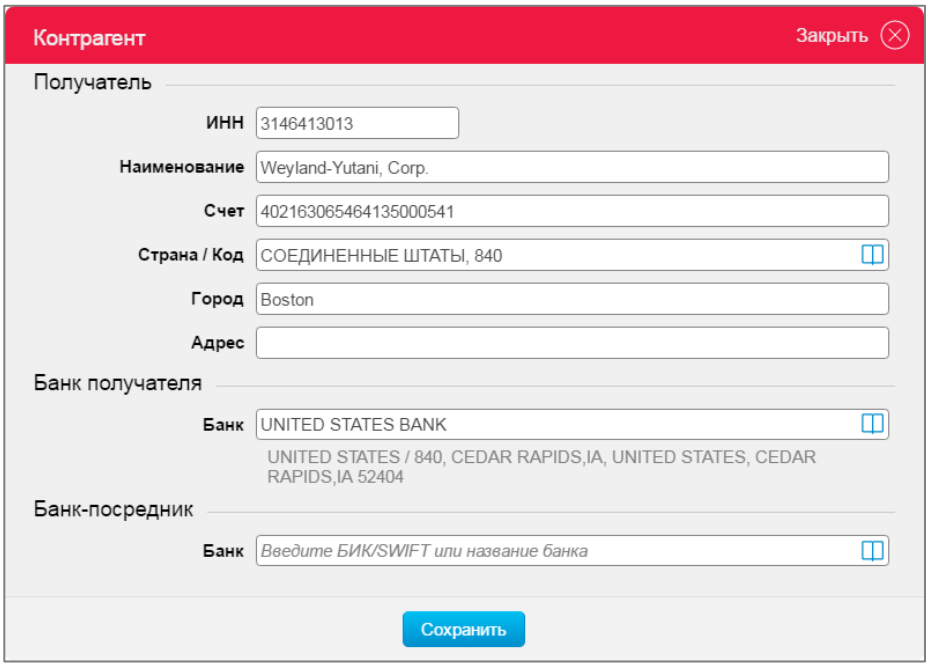
18.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте

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



Создание нового контрагента в иностранной валюте аналогично процедуре создания контрагента по платежам в валюте РФ.

Пример заполнения окна «Контрагент»:

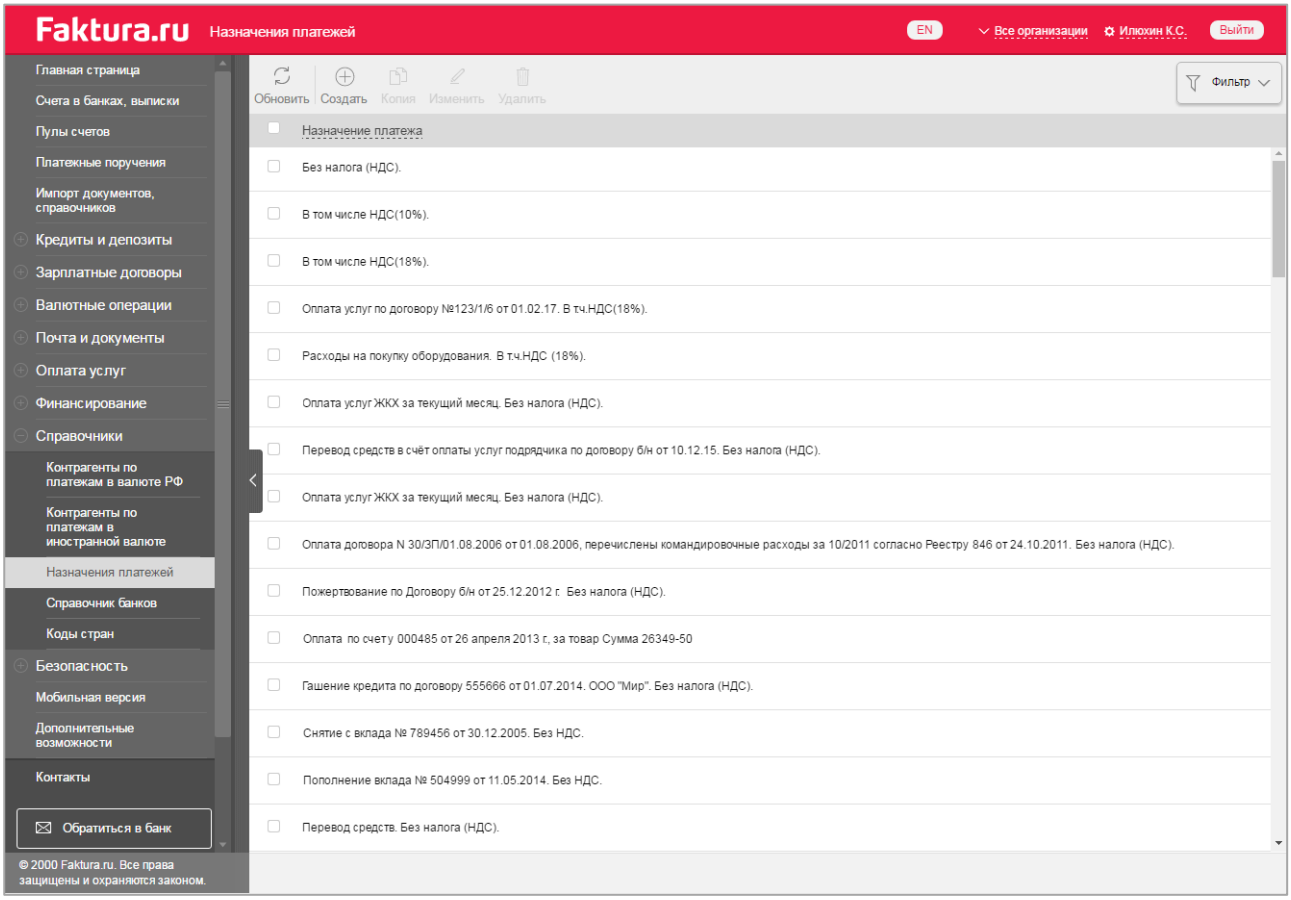


Поля «Наименование», «Счёт» и «Банк получателя» обязательны для заполнения.

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.

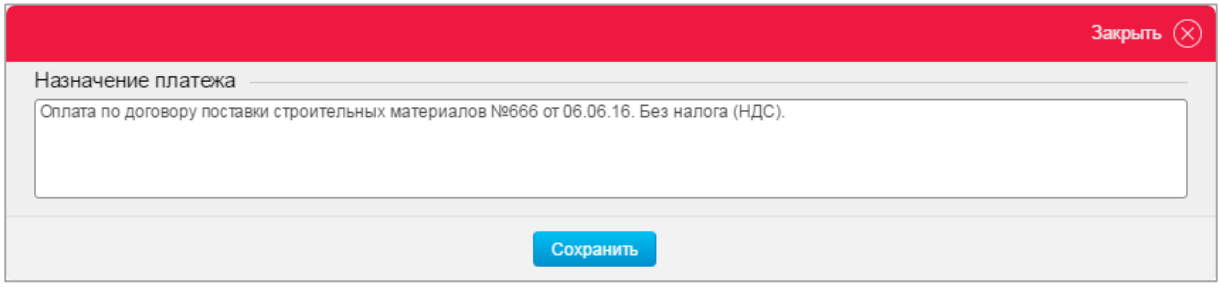
18.3 Назначение платежей

Этот справочник содержит записи о назначениях платежей. Вы можете самостоятельно вносить желаемые значения в этом 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».

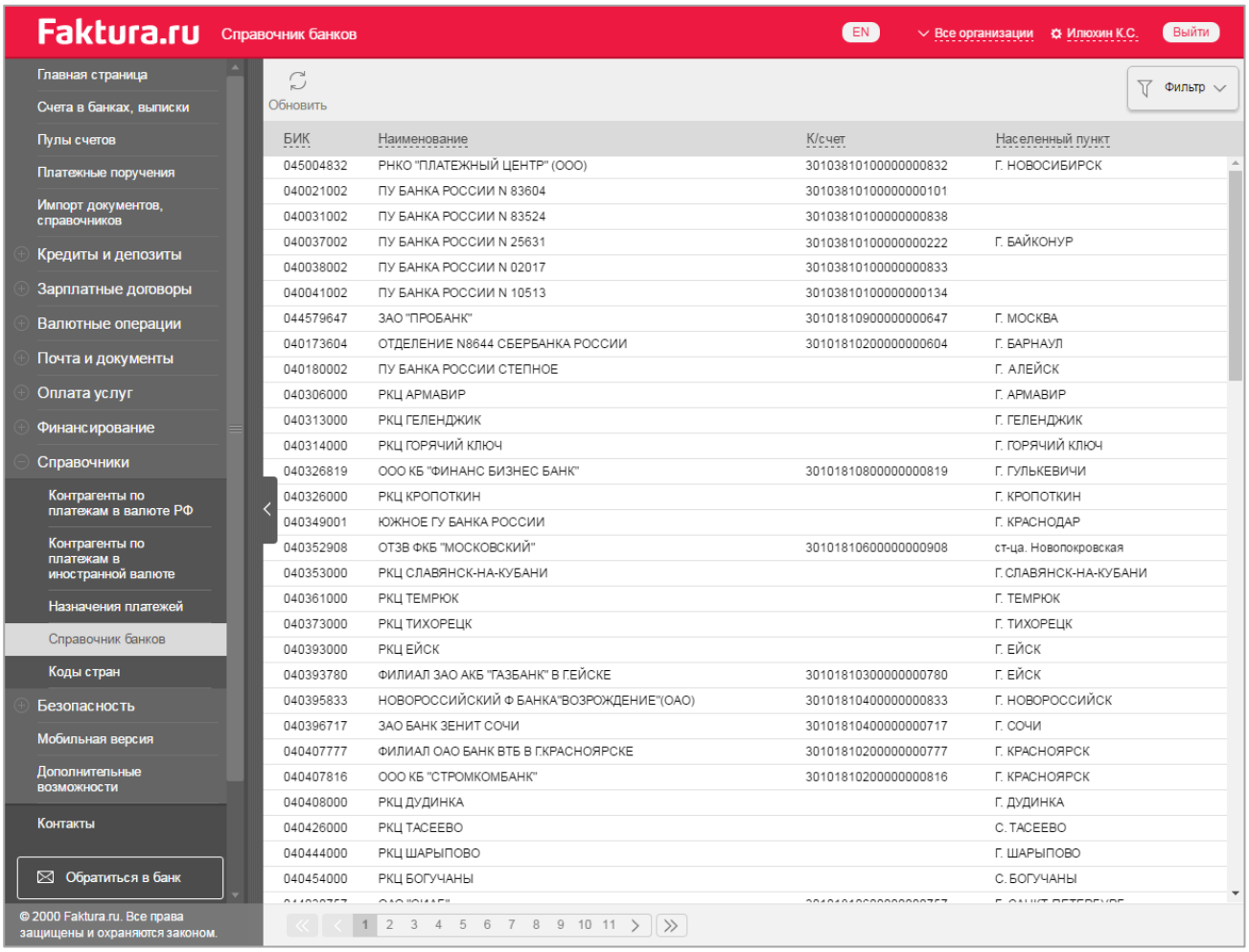


Уже сохранённые назначения также можно скопировать, изменить или удалить, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

18.4 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.

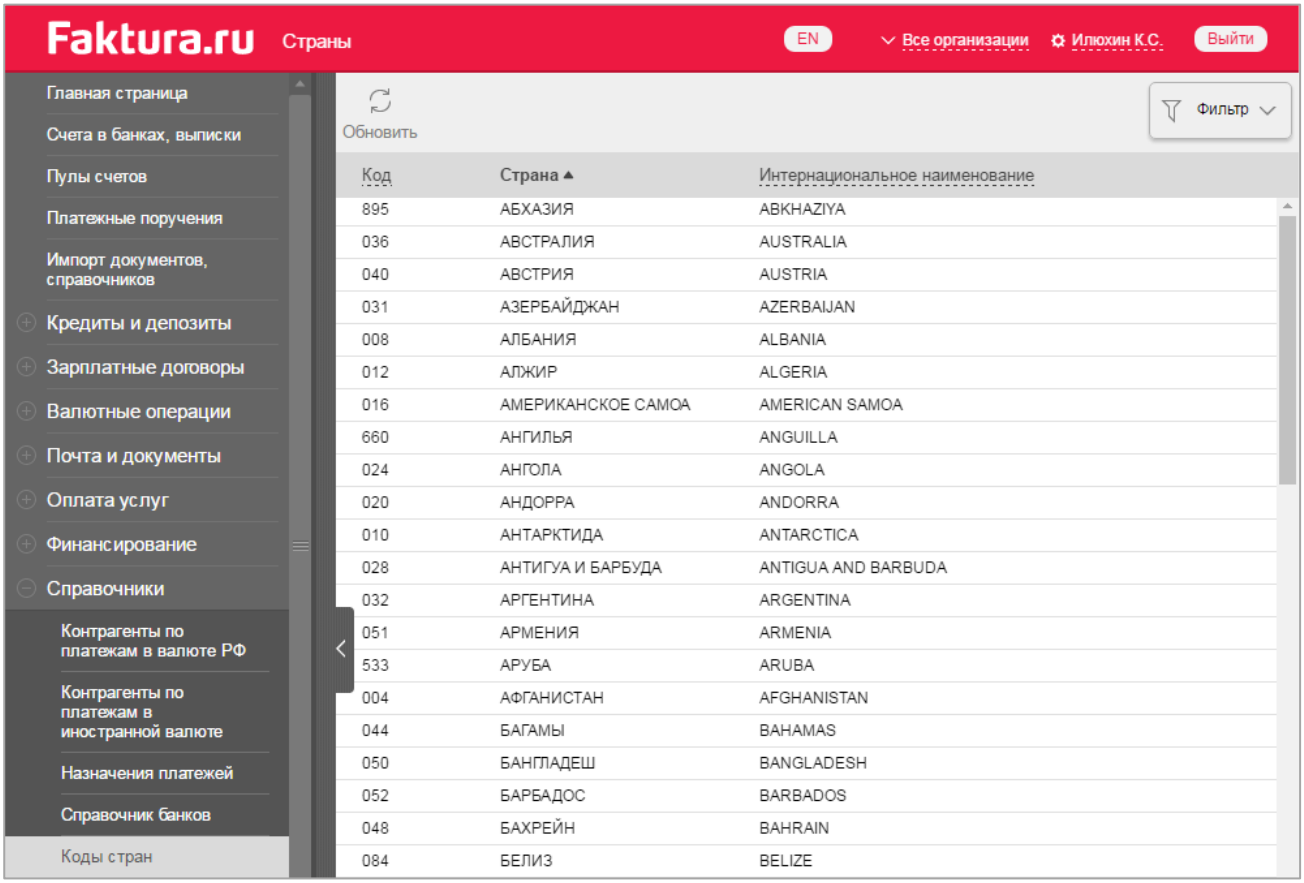
Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



18.5 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.


Faktura.ru
Страны
EN
Все организации
Илюхин К.С.
Выйти
Главная страница
Счета в банках, выписки
Пулы счетов
Платежные поручения
Импорт документов, справочников
Кредиты и депозиты
Зарплатные договоры
Валютные операции
Почта и документы
Оплата услуг
Финансирование
Справочники
Контрагенты по платежам в валюте РФ
Контрагенты по платежам в иностранной валюте
Назначения платежей
Справочник банков
Коды стран
Обновить
Фильтр
Код
Страна
Интернациональное наименование
895 АБХАЗИЯ ABKHAZIYA
036 АВСТРАЛИЯ AUSTRALIA
040 АВСТРИЯ AUSTRIA
031 АЗЕРБАЙДЖАН AZERBAIJAN
008 АЛБАНИЯ ALBANIA
012 АЛЖИР ALGERIA
016 АМЕРИКАНСКОЕ САМОА AMERICAN SAMOA
660 АНГИЛЬЯ ANGUILLA
024 АНГОЛА ANGOLA
020 АНДОРРА ANDORRA
010 АНТАРКТИДА ANTARCTICA
028 АНТИГУА И БАРБУДА ANTIGUA AND BARBUDA
032 АРГЕНТИНА ARGENTINA
051 АРМЕНИЯ ARMENIA
533 АРУБА ARUBA
004 АФГАНИСТАН AFGHANISTAN
044 БАГАМЫ BAHAMAS
050 БАНГЛАДЕШ BANGLADESH
052 БАРБАДОС BARBADOS
048 БАХРЕЙН BAHRAIN
084 БЕЛИЗ BELIZE

19. Безопасность

В разделе «**Безопасность**» в Меню сервисов находятся инструменты, позволяющие повысить вашу безопасность при работе в Интернет-банке. Раздел содержит подразделы:

- **Рекомендации** – включает в себя рекомендации по безопасности работы в Сервисе
- **Обновление сертификата** – содержит инструкцию по обновлению текущего сертификата
- **Журнал сеансов работы** – представляет собой список записей о входе в Интернет-банк (дата, время, IP – адрес и сертификат пользователя)

19.1 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.

Сертификаты выдают банки-партнёры Faktura.ru при подключении клиентов к Сервису. При выдаче Сертификата банком проводится проверка документов, равнозначных тем, что проверяются при открытии счета в банке. Таким образом, доступ в свой Интернет-банк имеет только пользователь, идентифицированный в банке. Сертификат записывается на диск, смарт-ключ или другой носитель и используется клиентом при каждом входе в Интернет-банк.

Для противодействия хищениям секретных ключей усиленной ЭП злоумышленниками и вредоносными программами (троянами) используются смарт-ключи вместо традиционных 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.

Секретный ключ усиленной ЭП технически невозможно считать из смарт-ключа, сделать его копию, отправить по электронной почте или сохранить на другом носителе.

Кроме того, ключи защищены от несанкционированного использования даже в том случае, если устройство попадёт в руки злоумышленника, поскольку владелец смарт-ключа контролирует выполнение всех операций вводом специального PIN-кода, который он устанавливает сам и хранит в тайне. Превышение количества

неудачных попыток ввода PIN-кода приводит к блокированию устройства. Код разблокирования также устанавливается владельцем и защищён от подбора.

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

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

- Смарт-ключ MS-Key K с поддержкой международных стандартов криптографии и ГОСТ. Количество попыток ввода PIN-кода – 3.

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

19.1.1 Считыватель смарт-ключей SafeTouch

Обратите внимание, что устройство SafeTouch можно использовать при входе и работе в Сервисе только cUSBсмарт-ключами ГОСТ (см. подробнее о типах смарт-ключей).

Данная функциональность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам. Доступность данной функциональности и условия её предоставления уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

Если у вас подключена возможность использования SafeTouch, вы можете получить логин и пароль для входа в Сервис и использовать его для создания документов в Сервисе, но подписывать документы вы сможете только смарт-ключом ГОСТ при подключении через SafeTouch.

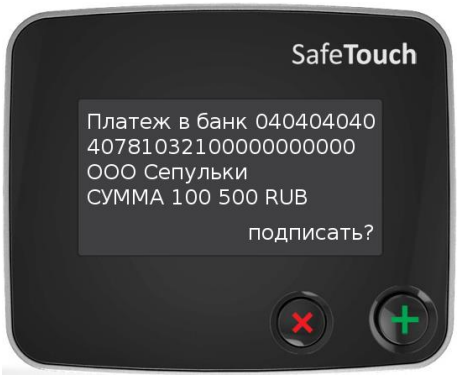
SafeTouch – это считыватель смарт-ключей, обеспечивающий максимально высокий уровень защиты посредством отображения на встроенном экране ключевых данных подписываемых документов.

Даже если документ был подменён или видоизменён мошенником, вы увидите реальные реквизиты документа на экране устройства. Также документ не будет подписан, пока вы физически не нажмёте кнопку подтверждения на корпусе устройства. Если для входа в Интернет-банк вы можете использовать только SafeTouch (возможность настройки данной возможности уточняйте у вашего банка), то, даже если мошенники смогли получить контроль над вашим рабочим компьютером, они не смогут подписать и отправить платёжные документы.

Устройство подключается к рабочему или персональному компьютеру через кабель со стандартным портом USB, который идёт в комплекте с устройством. SafeTouchимеет монохромный подсвеченный экран, вмещающий 5 строк (первые 4 строки ограничены 192 символами) с возможностью автоматического скроллинга символов в строках по горизонтали.

Каждый считыватель смарт-карт SafeTouch обладает уникальным идентификатором, нанесённым на заднюю поверхность корпуса изделия. Данный идентификатор используется для определения SafeTouch. Одновременное долгое нажатие обоих кнопок на корпусе отобразит информацию о нём.

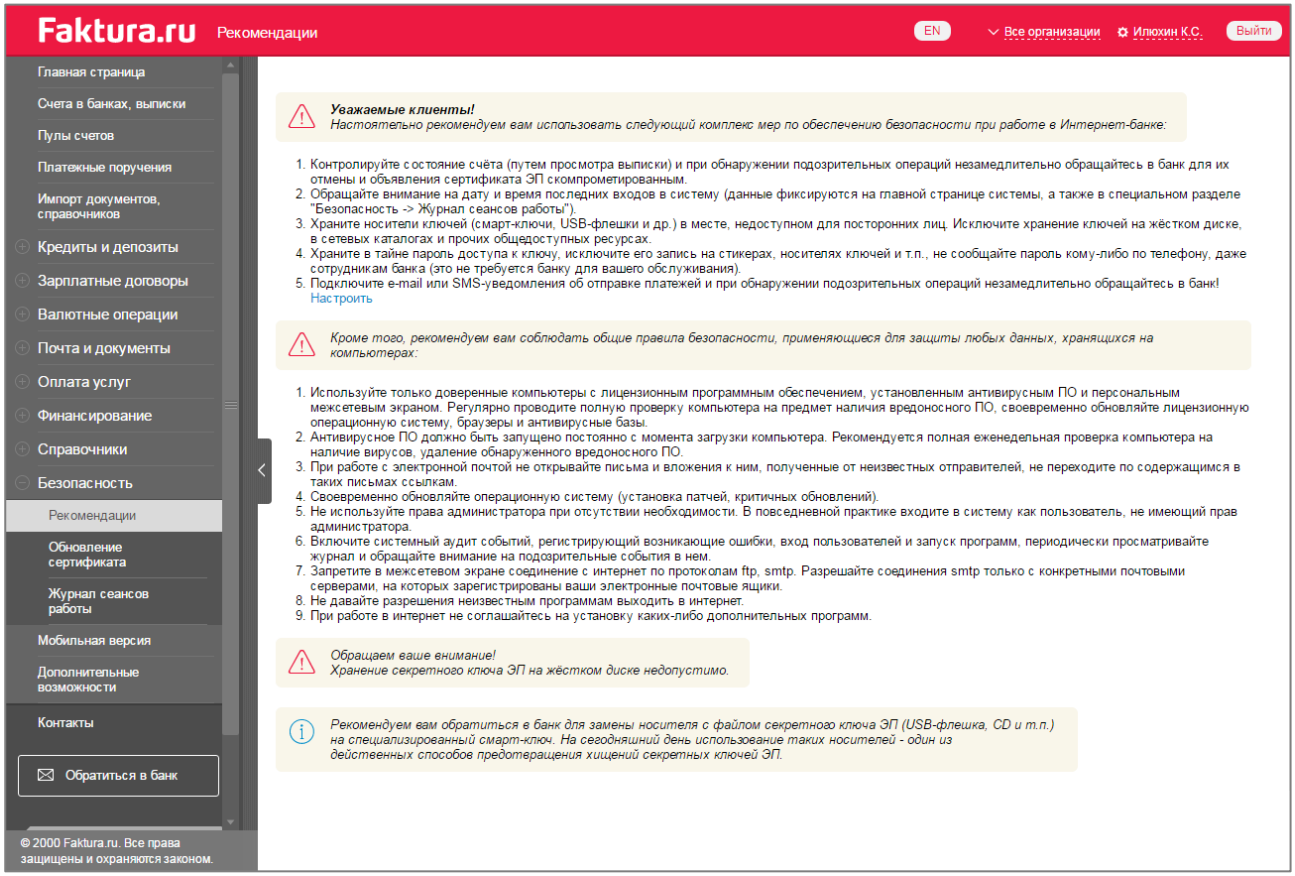
При подписании документов на экране устройства отображаются основные реквизиты подписываемого документа.



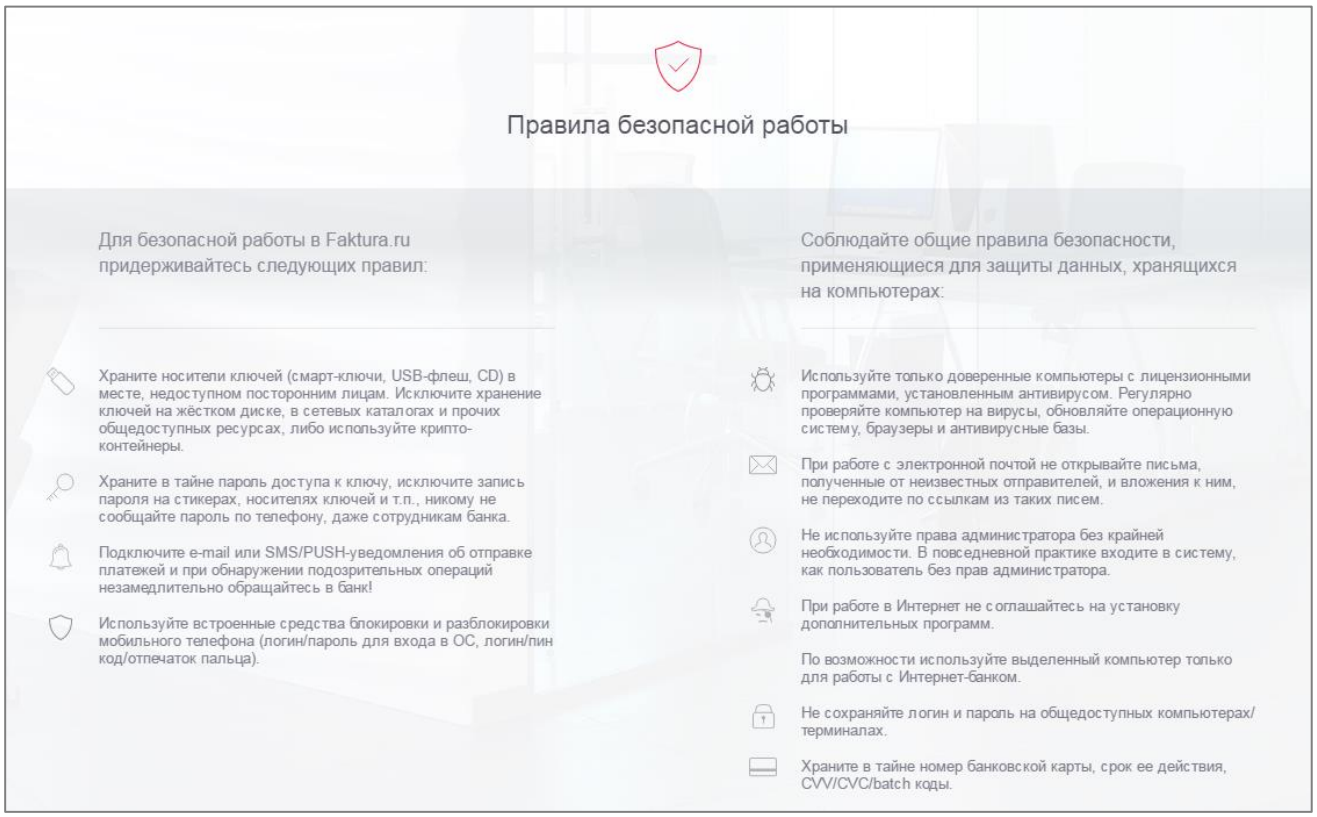
Для подписи документа вам необходимо физически нажать на корпусе устройства кнопку «+». Для отказа от подписи документа нажмите на устройстве кнопку «X». Обратите внимание, что при подписи не все типы документов в Сервисе требуют нажатия кнопки «+» на устройстве.

19.2 Рекомендации

Раздел «**Рекомендации**» содержит советы по безопасному использованию Интернет-банка. Ознакомьтесь с данными простыми правилами и рекомендациями и следуйте им для защиты вашей информации.



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



19.3 Обновление Сертификата

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

Обратите внимание, что в зависимости от вашего банка и технических особенностей вашего сертификата данный функционал может быть не доступен либо внешне отличаться от представленного ниже.

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

Срок действия вашего Сертификата составляет 1 год с момента генерации Сертификата. Обновить(продлить) Сертификат вы можете только в течение его срока действия. Если срок действия Сертификата истёк, обновить его невозможно. В этом случае вам необходимо обратиться в банк для генерации нового Сертификата. Для того чтобы вы не пропустили срок обновления Сертификата, за 30 дней до окончания его срока действия при каждом входе в Интернет-банк вы будете видеть сообщение о скором истечении срока действия Сертификата.

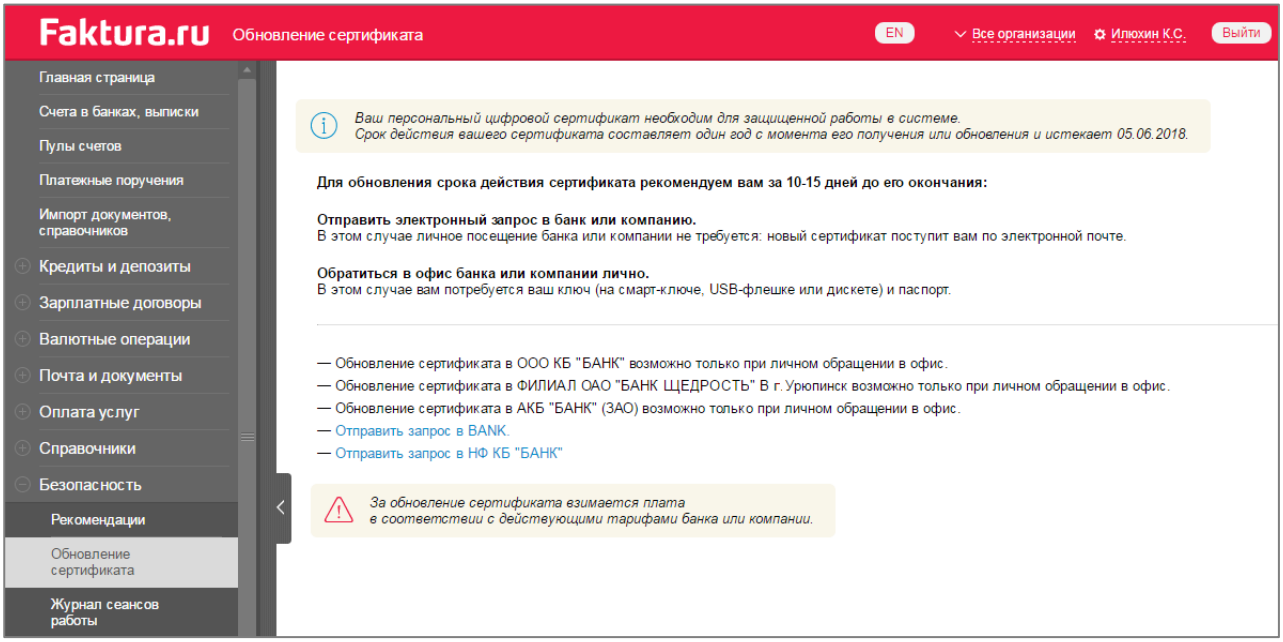
Если у вас в Интернет-банке есть зарегистрированные счета в разных банках, то вы можете выбрать один из ваших банков для подачи заявки на обновление Сертификата.

Обновление Сертификата возможно через Интернет-банк по ссылке (если банк предоставляет такую возможность) или лично при обращении в банк или организацию, выдавшую Сертификат.

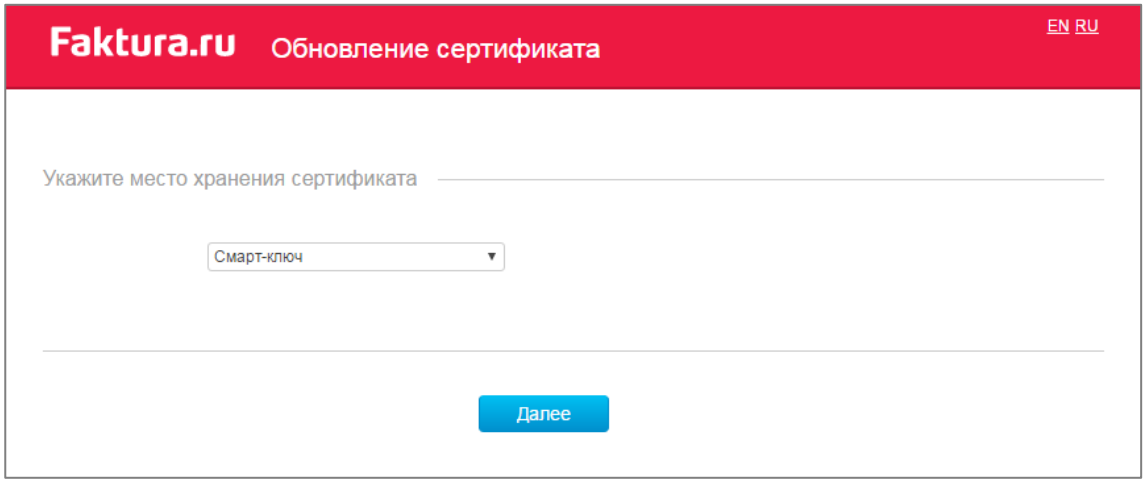
Обновление Сертификата доступно из раздела «**Безопасность** / **Обновление сертификата**».

Для обновления Сертификата:

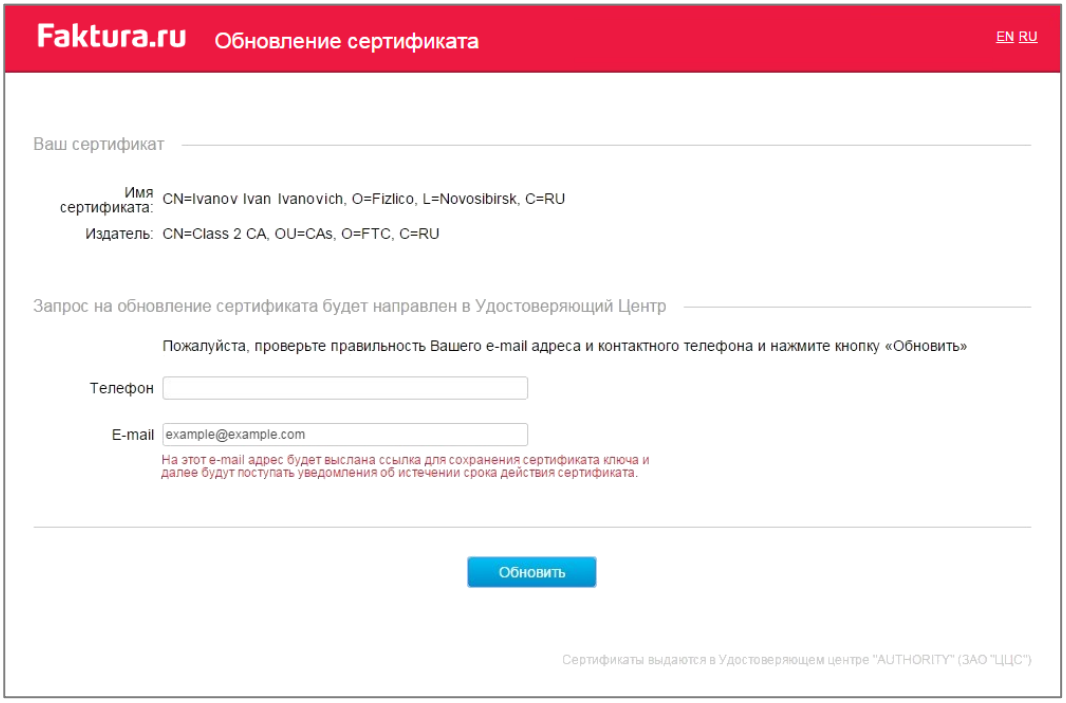
1. Щёлкните ссылку «Отправить запрос в [название банка]».



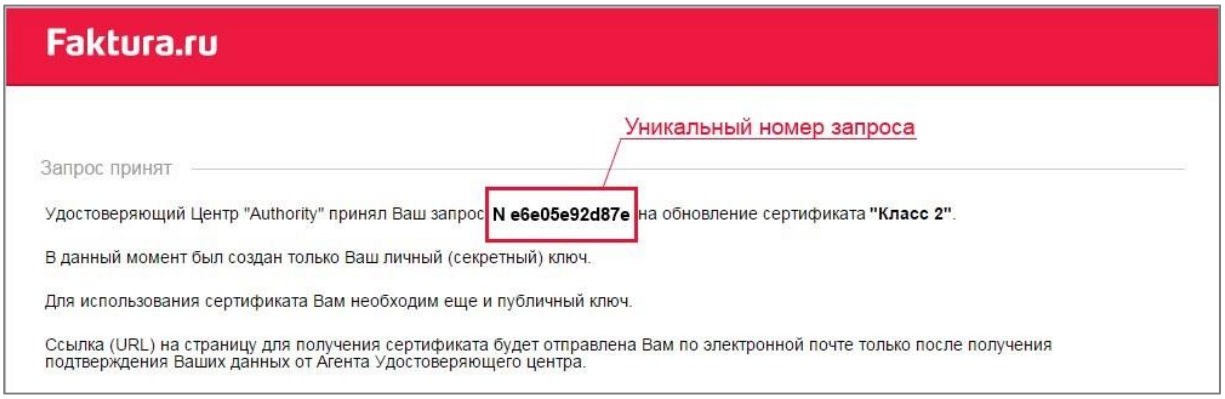
2. Откроется страница, на которой нужно указать место хранения Сертификата – на смарт-ключе или в файле. Для ключа в файле укажите путь до папки с этим файлом.
3. Нажмите кнопку «Далее».



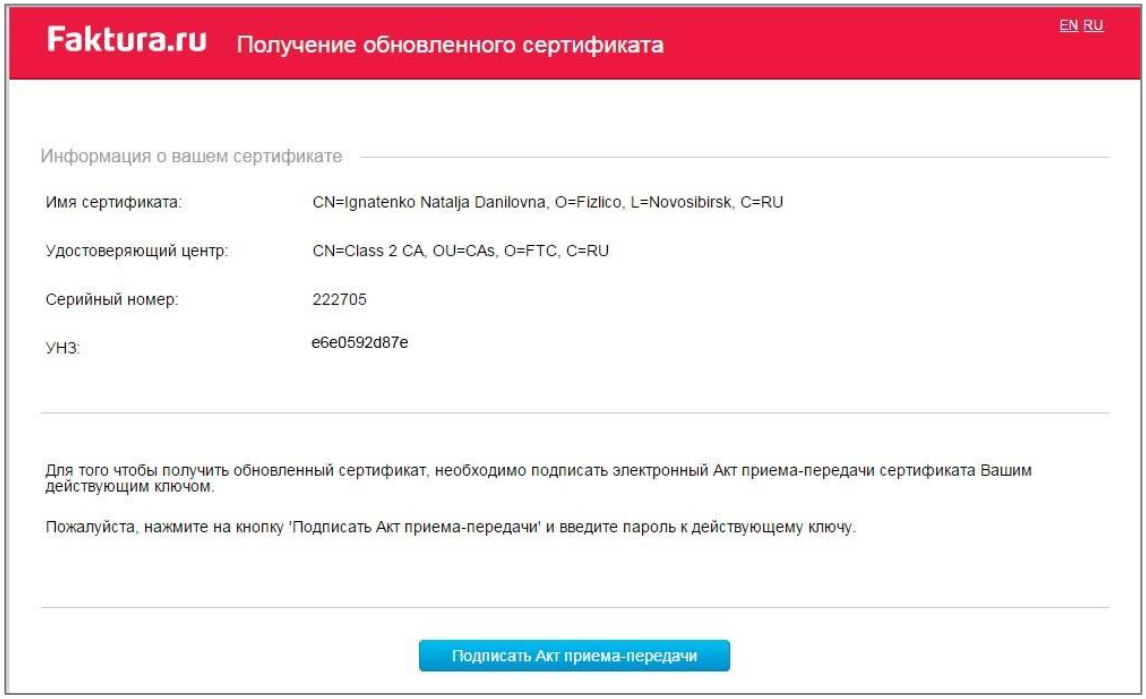
4. В открывшемся окне введите пароль к Сертификату или ПИН-код для доступа к смарт-ключу (в зависимости от типа носителя ключа) и нажмите Enter.
5. Откроется форма ввода контактных данных. Обратите внимание на корректность адреса электронной почты, поскольку именно на этот адрес придёт письмо со ссылкой для загрузки обновлённого Сертификата.
6. Нажмите кнопку «Обновить».



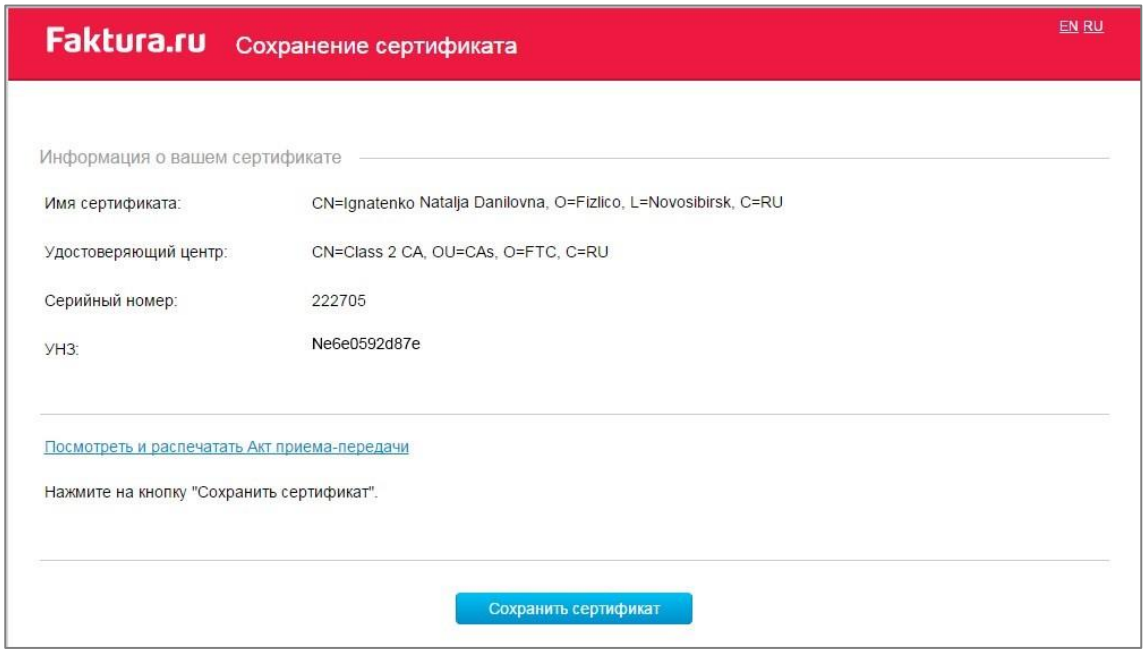
7. Появится сообщение об успешной отправке запроса, а на указанный электронный адрес поступит письмо со ссылкой.



8. Подключите к компьютеру устройство с Сертификатом, а затем перейдите по ссылке из письма.
9. До загрузки Сертификата нужно подписать «Акт приёма-передачи». В открывшейся форме проверьте все данные.
10. Нажмите кнопку «Подписать Акт приёма-передачи».



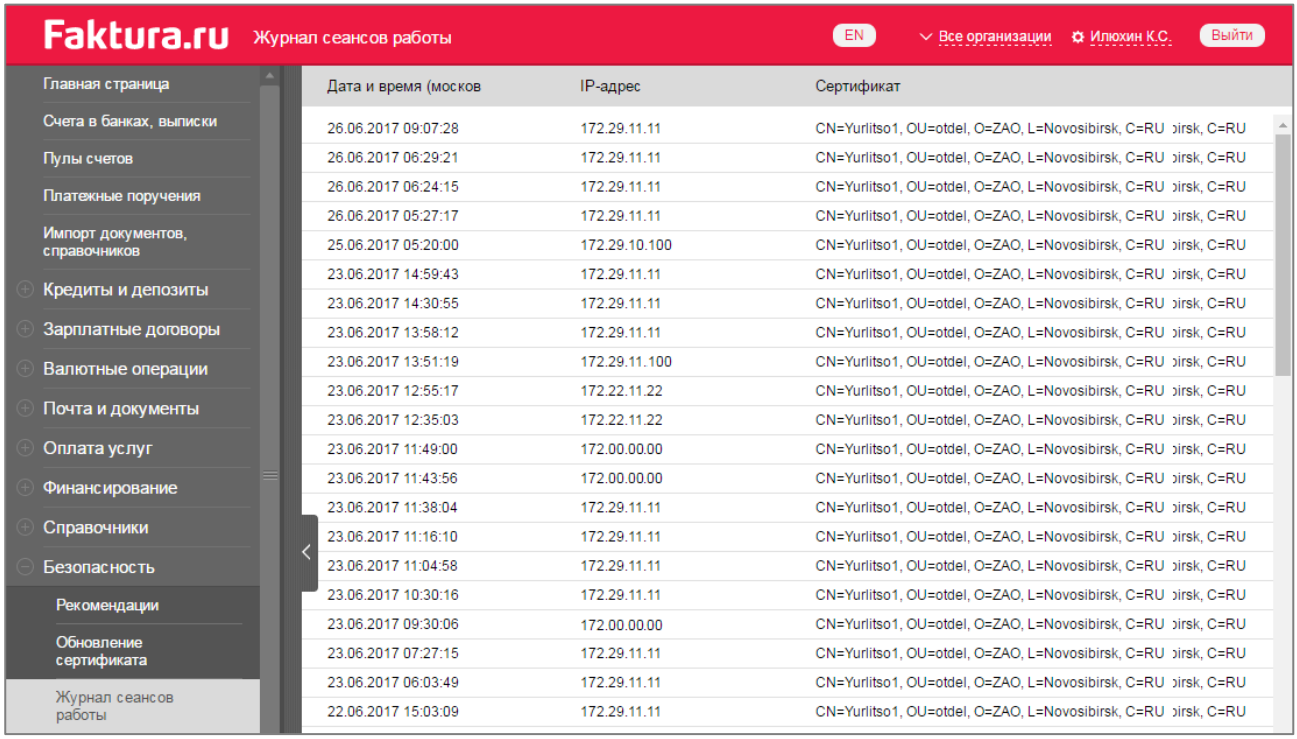
11. Нажмите кнопку «Сохранить сертификат». После успешного сохранения вы увидите соответствующее сообщение.



19.4 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.



19.5 Лимиты

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

В целях защиты ваших средств и предотвращения мошеннических действий в Интернет-банке используется система лимитов. Система лимитов – это 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 действуют, если вы выполнили вход в Интернет-банк:

- с помощью Сертификата в файле
- с помощью Сертификата на смарт-ключе
- с использованием логина и пароля

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

Все платежи разделены на три категории:

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

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

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

Если по вашему платежу превышена сумма лимита, попробуйте использовать другой способ подтверждения.

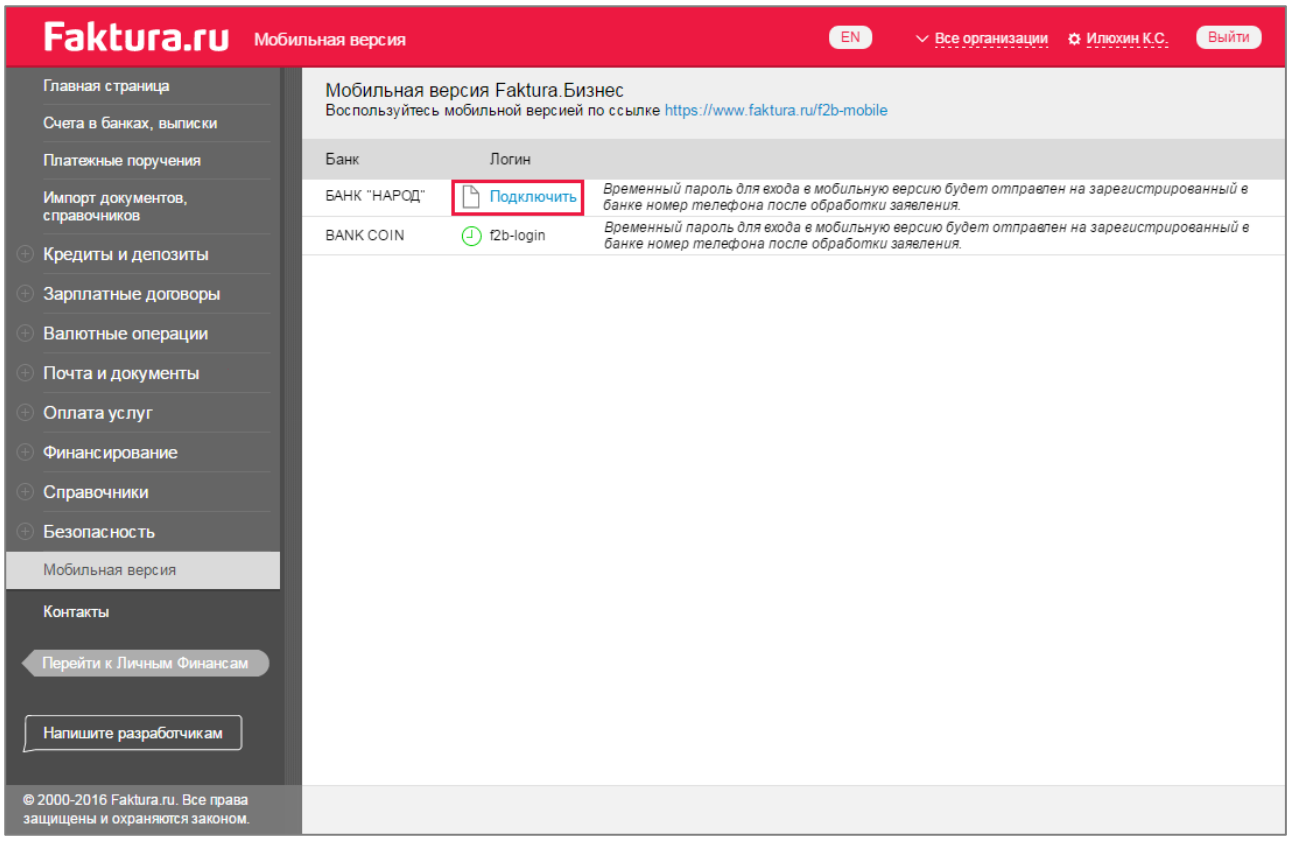
Чтобы узнать или изменить сумму лимита, обратитесь в банк.

20. Мобильная версия

Раздел недоступен при входе в Интернет-банк с помощью логина и пароля.
Обратите внимание, что данная функциональность доступна по умолчанию не для всех банков.

В разделе «Мобильная версия» вы можете:

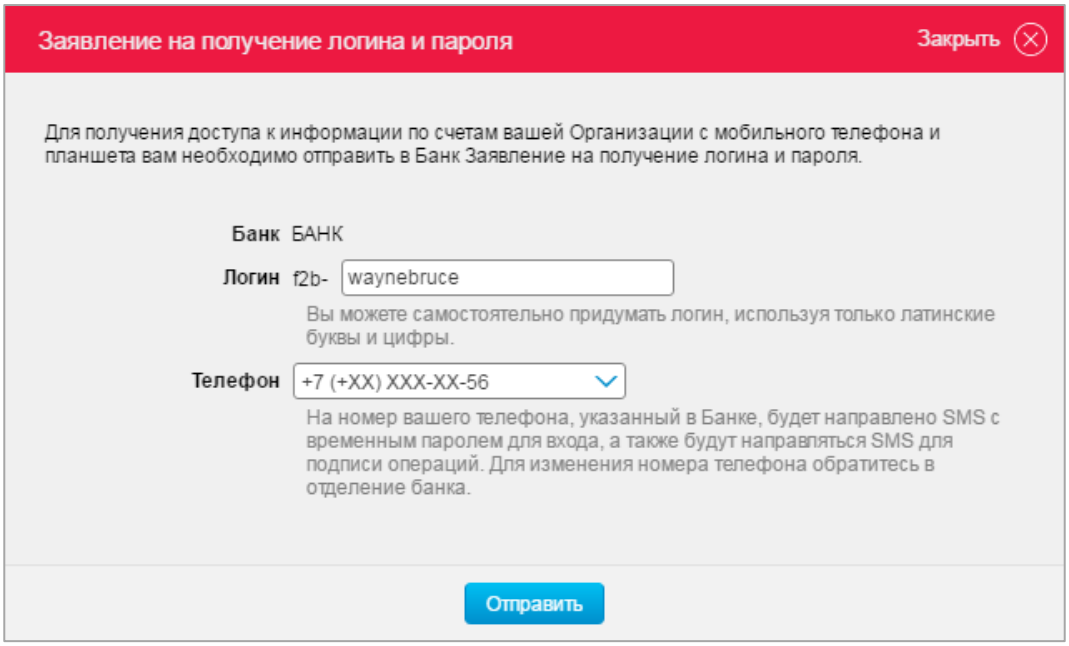
- Отправить заявление на получение логина и пароля для работы в мобильной версии
- Отследить состояние отправленного заявления
- Скачать заявление на получение логина и пароля
- Перейти со смартфона по ссылке на страницу входа в мобильную версию Интернет-банка



Для входа в Интернет-банк с мобильного устройства вам необходимо иметь логин и пароль (подробную инструкцию по входу см. в разделе «Вход в Интернет-банк по логину и паролю»).

В разделе Интернет-банка «Мобильная версия» доступна возможность получения логина. Для получения логина щёлкните ссылку «Подключить» напротив названия вашего банка и заполните окно заявления на получение логина и пароля, указав желаемый логин и номер телефона, на который будут приходить SMS-сообщения с

временным паролем для входа и разовыми паролями для подписи (см. подробнее в главах «Вход в Интернет-банк по логину и паролю» и «Подтверждение действий с помощью разового пароля»).



Перейти на мобильную версию Интернет-банка можно, щёлкнув ссылку https://www.faktura.ru/f2b-mobile вверху страницы. Переход на мобильную версию также осуществляется автоматически при переходе по ссылке https://www.faktura.ru/f2b со смартфона.

Обратите внимание, что при входе в Интернет-банк со смартфона доступны только возможности просмотра остатков по счетам, деталей по документам, а также их состояний. При работе с планшета вы входите в полную версию Интернет-банка по технологии логин-пароль, и вам доступны все возможности при наличии соответствующих прав, выданных банком.

Также инструкция «Мобильная версия Интернет-банка для корпоративных клиентов» доступна на сайте Faktura.ru в разделе «Скачать инструкции пользователя».

21. Тарифы

Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не для всех банков и может быть подключен не всем клиентам. Доступность данной функциональности уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

При наличии у вас в управлении нового счёта при входе в Сервис банк может запрашивать обязательное подключение тарифного плана. В таком случае без подключения тарифа продолжить работу в Интернет-банке невозможно. В дальнейшем тарифный план можно будет сменить в разделе «Тарифы».

Подключить или сменить тарифный план может только сотрудник организации, назначенный ответственным лицом по данному счёту.

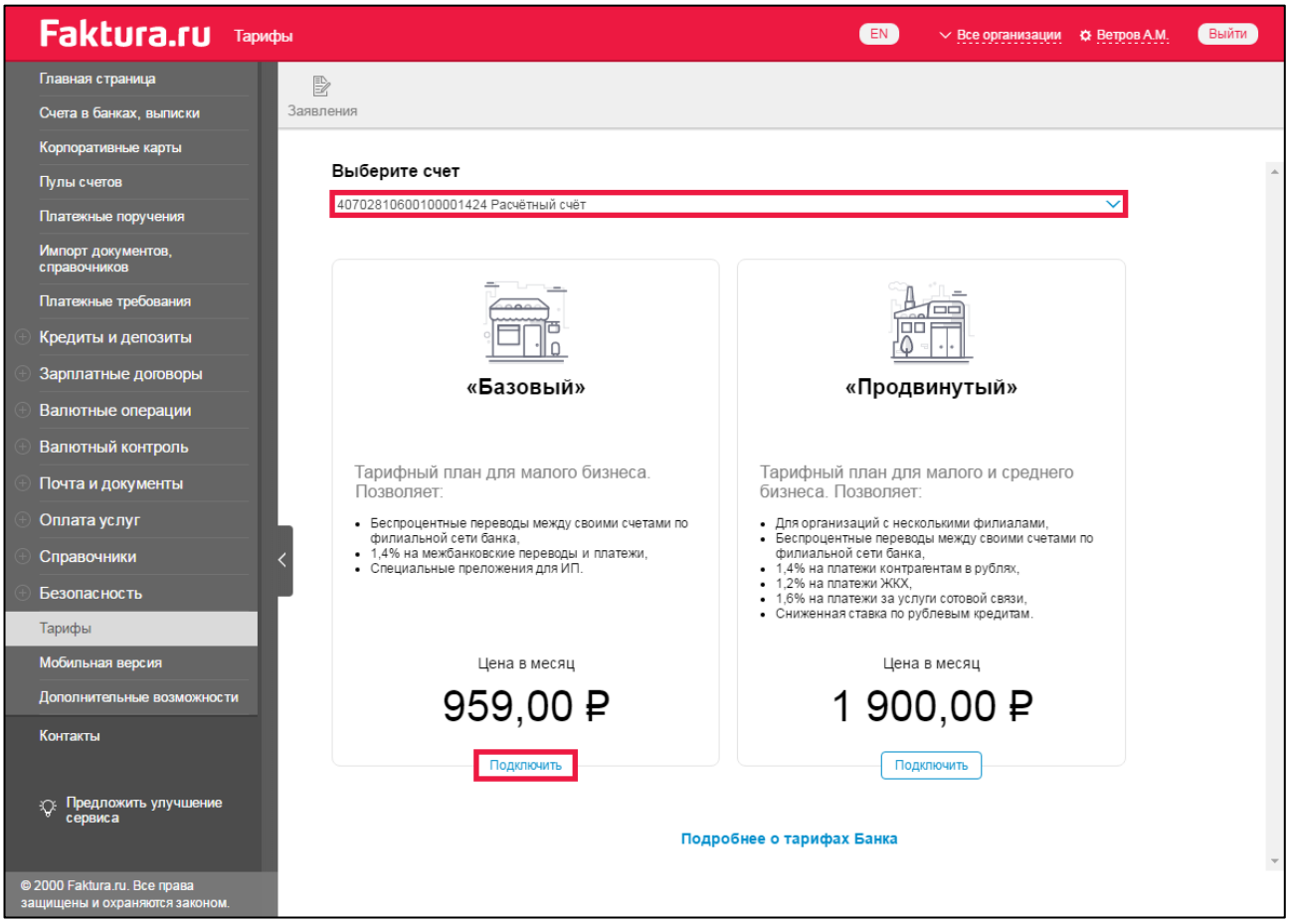
При использовании Сервиса ваш банк может предлагать перечень возможных услуг и опций, на которых ведётся обслуживание каждого отдельного счёта организации. Данный набор условий представляет собой тарифный план с фиксированной абонентской платой за обслуживание, процентом за совершение платежей и переводов по счёту, снятие наличных, открытие, поддержку связанных продуктов и т.д. Вы имеете возможность отправить заявление на смену тарифного плана из Интернет-банка в разделе «Тарифы».

Тарифный план будет изменён только после рассмотрения и одобрения заявления банком. Изменение тарифного плана вступает в силу с первого числа следующего месяца.

Для создания и отправки заявления в банк:

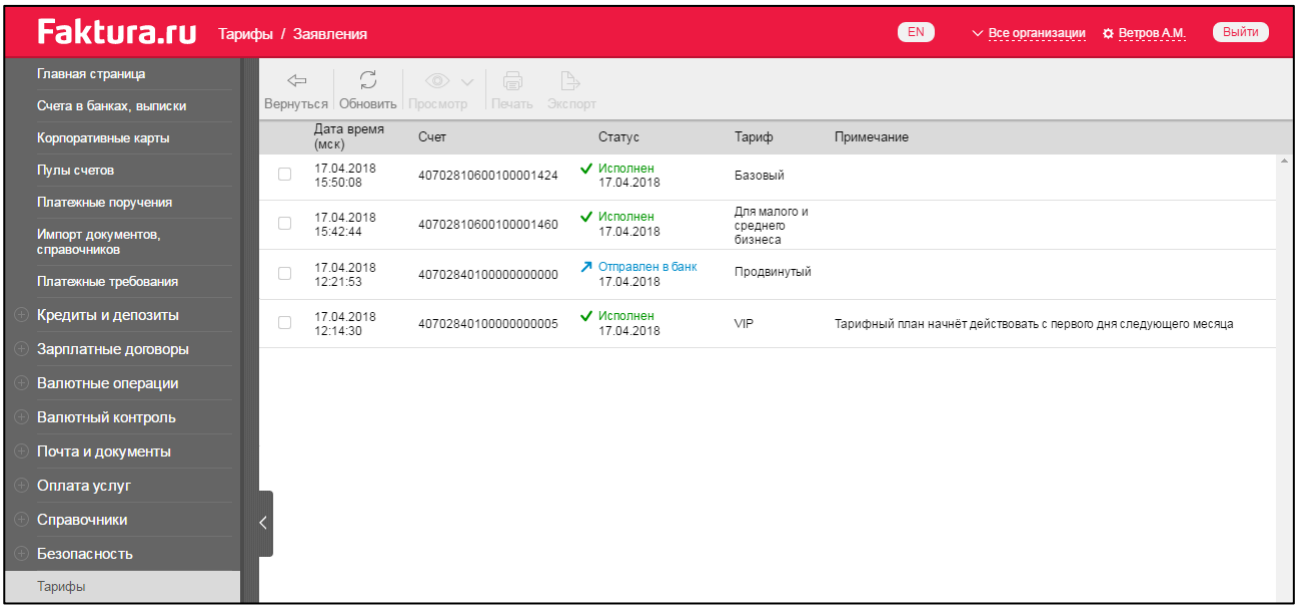
Обратите внимание, что если в Сервисе по выбранному счёту есть необработанные заявления на смену тарифного плана, то отправка нового заявления по данному счёту недоступна.

1. В разделе «Тарифы» из списка выберите счёт, для которого вы хотите изменить тарифный план. Если по выбранному счёту есть необработанные банком заявления, напротив счёта вы увидите сообщение с текстом: «Заявление обрабатывается банком. Отправка нового будет доступна после обработки.»
2. Выберите тарифный план и нажмите «Подключить».



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

Просмотреть отправленные заявления на смену тарифного плана можно по кнопке «Заявления» на панели инструментов. Откроется страница «Тарифы / Заявления».



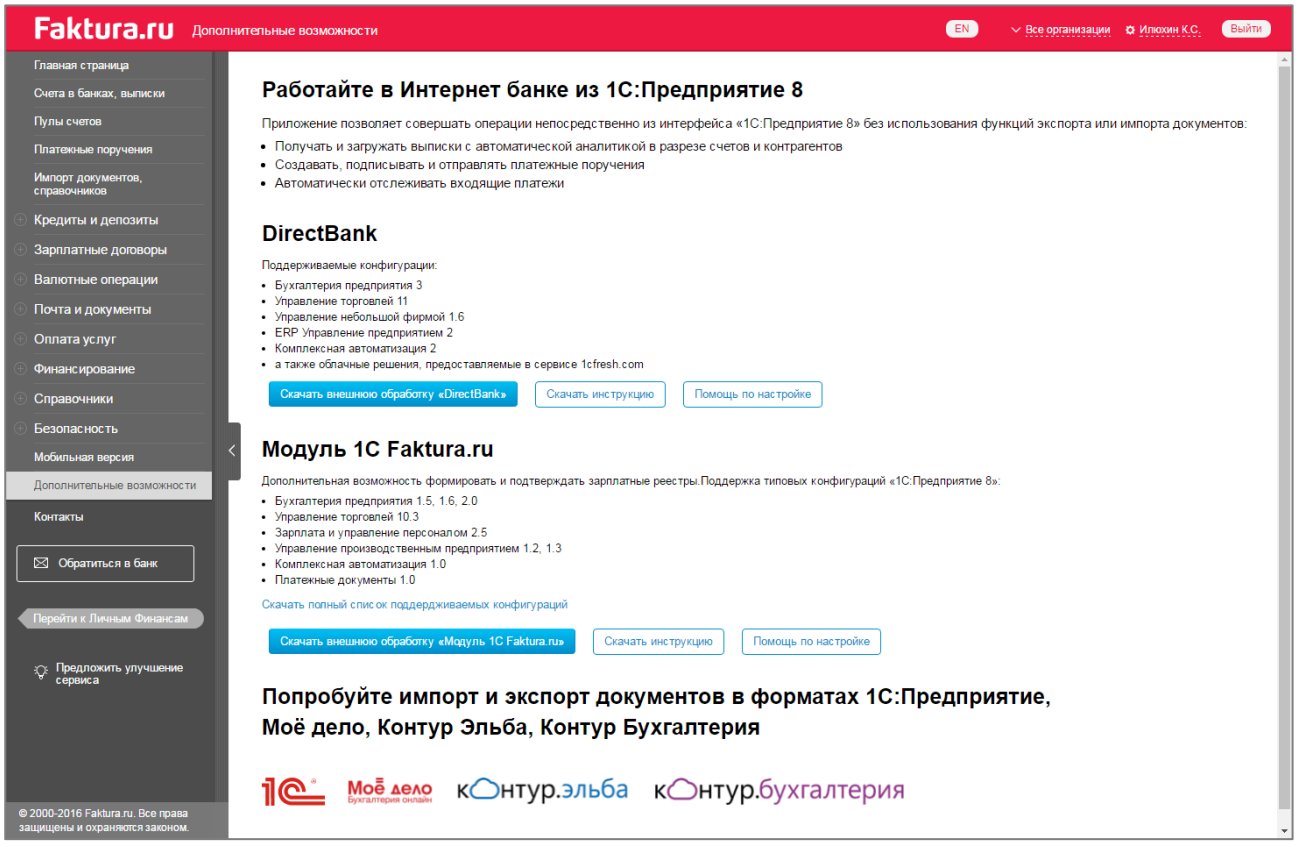
Для каждого из отправленных из Интернет-банка заявлений на смену тарифного плана указаны дата и время отправки (МСК), счёт, по которому отправлено заявление, выбранный тарифный план, а также примечание, указанное банком.

На панели инструментов расположены:

- кнопка «Вернуться» для возврата к странице выбора тарифного плана
- кнопка «Обновить» для обновления информации в данном разделе
- кнопка «Просмотр» (с проверкой подписи или без) для просмотра печатной формы заявления из списка
- кнопка «Печать» для отправки на печать выбранного заявления
- кнопка «Экспорт» для сохранения выбранного заявления в файл *.html

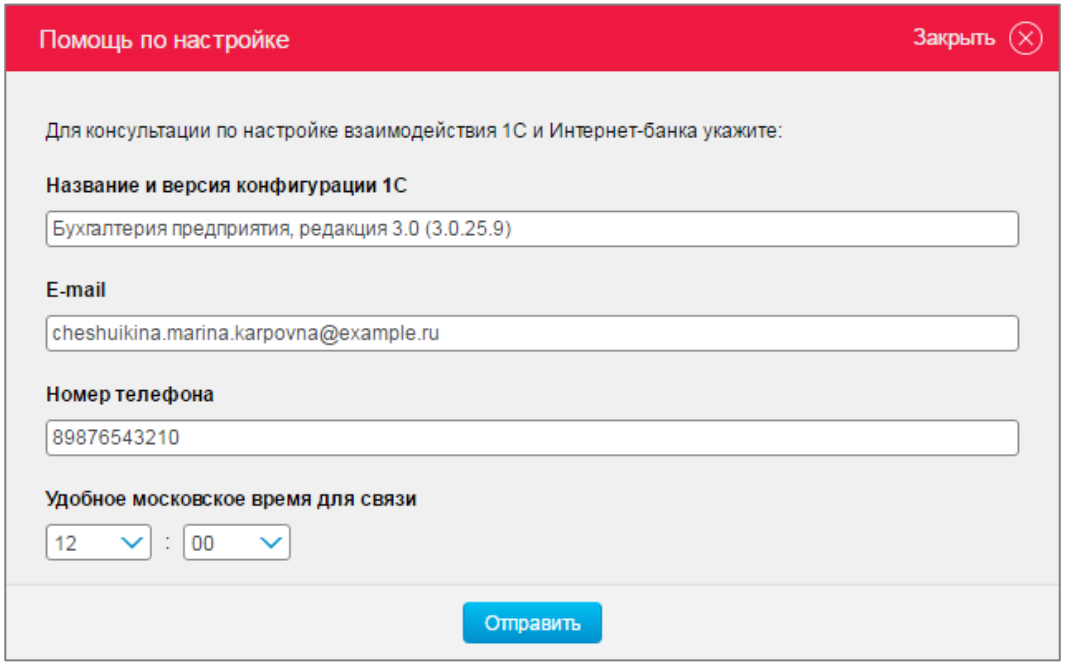
22. Дополнительные возможности

Раздел «**Дополнительные возможности**» в Меню сервисов содержит информацию об интеграции с 1С:Предприятие 8 с использованием технологии DirectBank и модуля 1С Faktura.ru.



На открывшейся странице вы можете ознакомиться со списками поддерживаемых конфигураций, возможностями подключения, скачать соответствующее ПО и инструкции по его установке, а также запросить помощь по настройке интеграции.

Для получения помощи по настройке нажмите кнопку «Помощь по настройке». Откроется окно «Помощь по настройке», в котором необходимо указать название и версию конфигурации 1С, E-mail, контактный номер телефона, в также время, в которое вам будет удобно получить консультацию от службы технической поддержки. Далее нажмите кнопку «Отправить». Консультант службы поддержки свяжется с вами в указанное время.

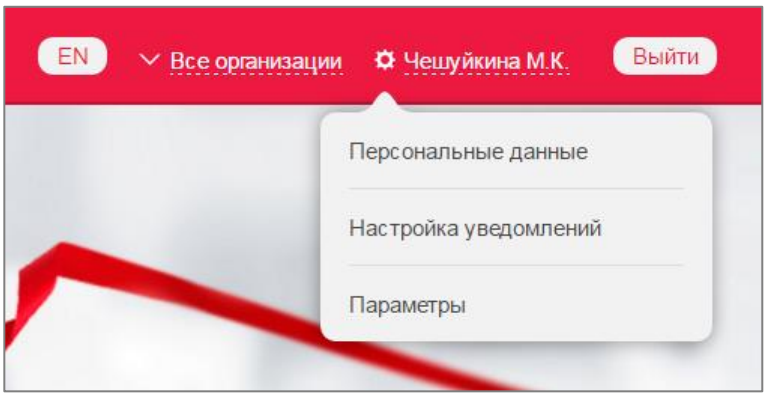

Помощь по настройке
Закрыть
Для консультации по настройке взаимодействия 1С и Интернет-банка укажите:
Название и версия конфигурации 1С
Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (3.0.25.9)
E-mail
cheshuikina.marina.karpovna@example.ru
Номер телефона
89876543210
Удобное московское время для связи
12
:
00
Отправить

23. Персональные настройки

Для того чтобы просмотреть список доступных настроек пользователя, щёлкните свои ФИО в верхнем правом углу любой страницы Сервиса, а затем выберите соответствующий пункт из списка.

В список настроек пользователя входят:

- Персональные данные
- Настройка уведомлений
- Параметры



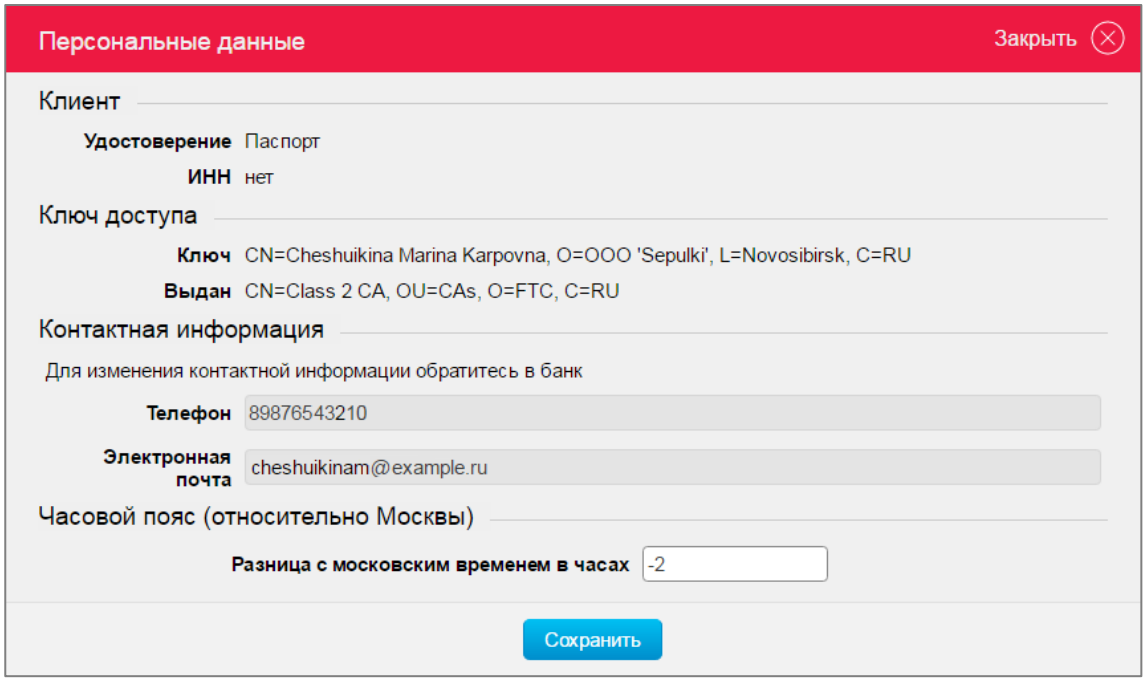
23.1 Персональные данные

В окне настроек «**Персональные данные**» вы можете просматривать и редактировать персональные данные:

- Блок «Клиент» содержит поля:
  - «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» содержит:
  - В поле «Ключ» о ключе доступа в Интернет-банк;
  - В поле «Выдан» об организации, выдавшей ключ.
- Блок «Контактная информация» содержит (поля доступны для редактирования, если банк предоставляет такую возможность):
  - Поле «Телефон» с вашим номером телефона, указанным в договоре с банком;
  - Поле «Электронная почта» с вашим E-mail, указанными в договоре с банком.
- Блок «Часовой пояс» содержит поле «Разница с московским временем в часах», которое всегда доступно для редактирования. Изменение значения в данном поле влияет на время получения уведомления **«**Ежедневное информирование

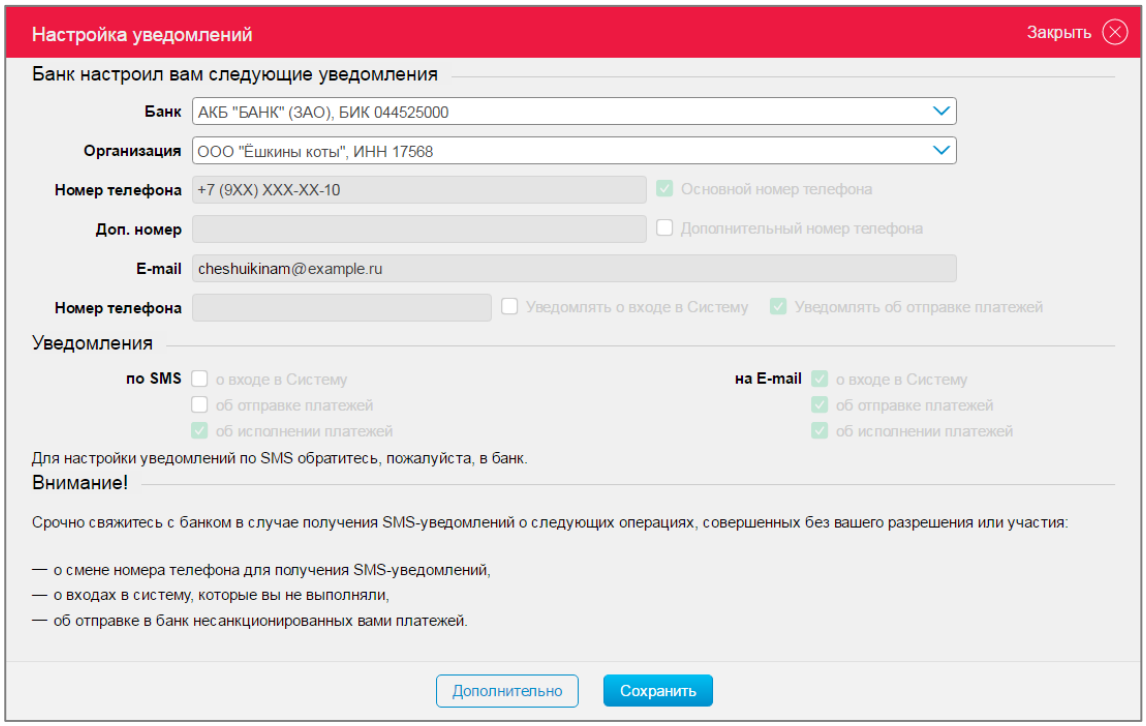
об остатке средств на счёте в указанное время» и на дату формирования и получения запроса на выписку.

Для сохранения изменённых параметров нажмите «Сохранить».



23.2 Настройка уведомлений

В окне настроек **«Настройка уведомлений»** вы можете просматривать и редактировать шаблоныSMS-сообщений и E-mail-уведомлений, подключённые вам банком.

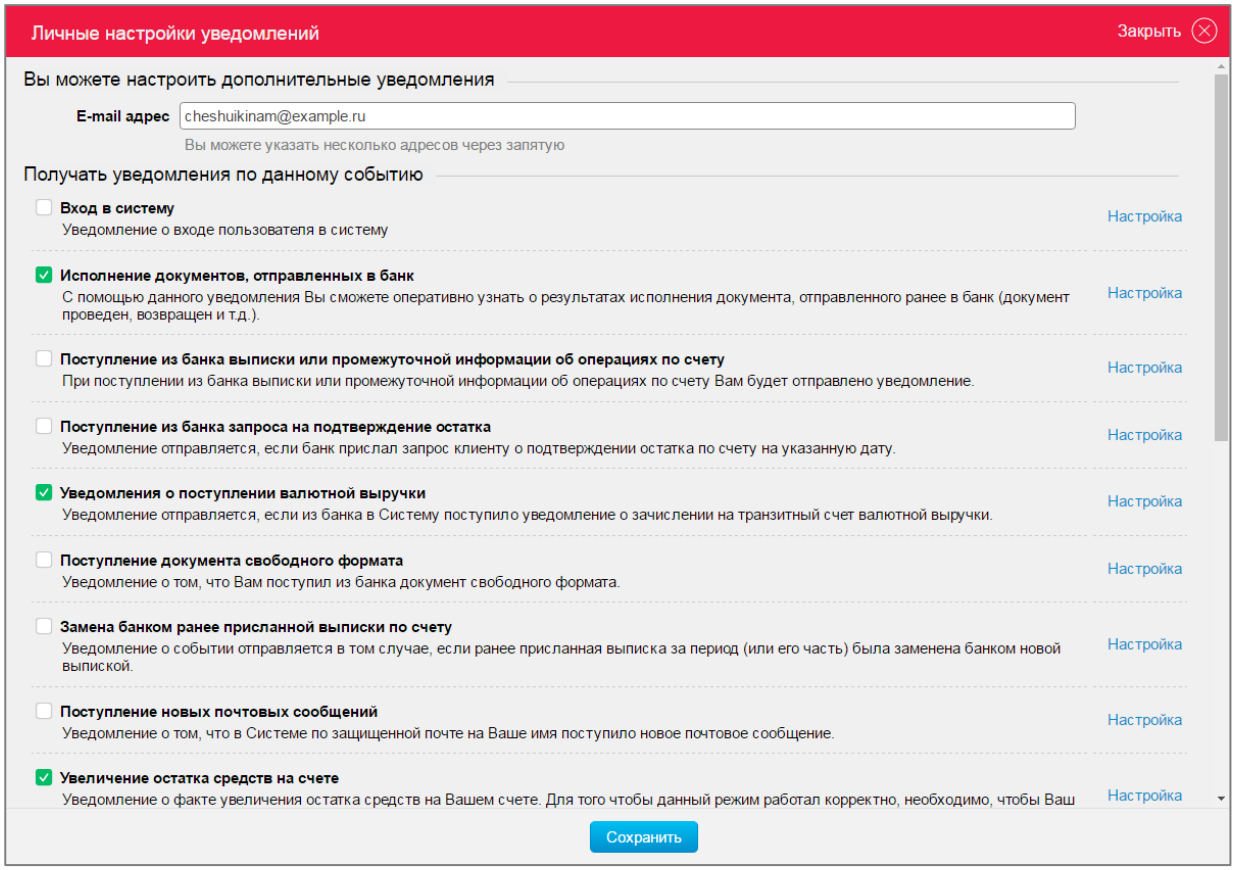


Для просмотра информации о подключенных уведомлениях в конкретном банке, в котором у вас открыты счета, выберите банк в поле «Банк».

Затем в поле «Организация» выберите организацию, в которой вы являетесь сотрудником и у которой открыты счета 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. Каналы для отправки уведомлений в блоке «Уведомления» вы можете настроить, если банк предоставляет такую возможность.

Для настройки дополнительных уведомлений нажмите кнопку «Дополнительно». Откроется окно «Личные настройки уведомлений».



Личные уведомления позволяют вам, не входя в Сервис, получать сообщения о действиях и операциях (вход в Сервис, уменьшение остатка средств на счёте, изменение состояний документов, поступление новых сообщений, и т.д.) в Интернет-банке. Для настройки уведомлений в окне «Личные настройки уведомлений» в поле «E-mail адрес» укажите электронный адрес (или несколько адресов через запятую), на который будут приходить уведомления по событиям.

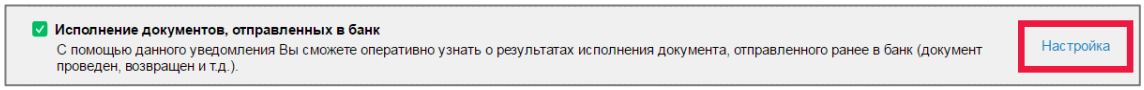
Далее отметьте флажками события для уведомлений, вы хотите получать на указанный E-mail.

Чтобы отменить получение уведомления, снимите флажок с соответствующего события.

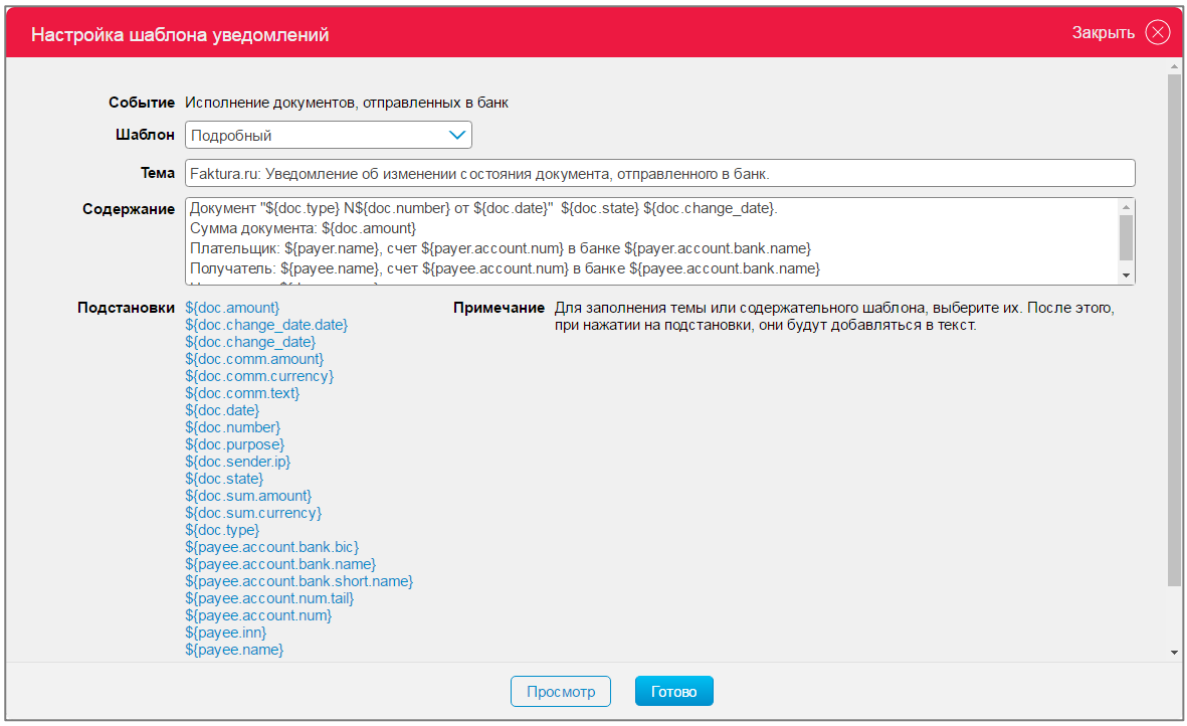
Вы также можете настроить содержание и вид для каждого события в списке.

Чтобы изменить шаблон дополнительных уведомлений:

1. Напротив события, для которого хотите изменить шаблон уведомления, щёлкните ссылку «Настройка».



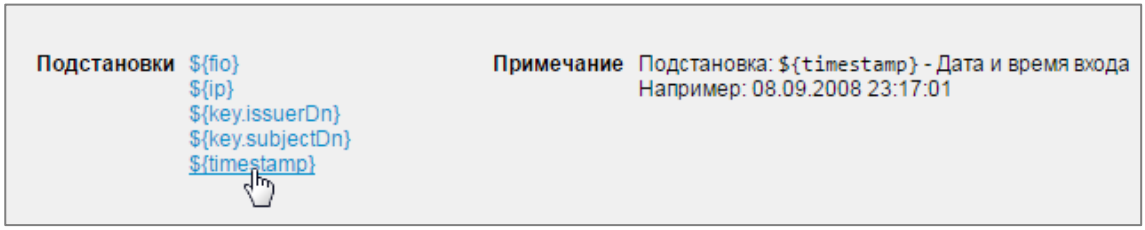
   На открывшейся форме «Настройка шаблона уведомлений» в поле «Шаблон» выберите вид шаблона из списка доступных. Доступно три вида шаблонов: «Краткий», «Подробный» и «Личный».



2. В поле «Тема» укажите тему сообщения. По умолчанию поле содержит следующую информацию: «Faktura.ru: [Название уведомления]».

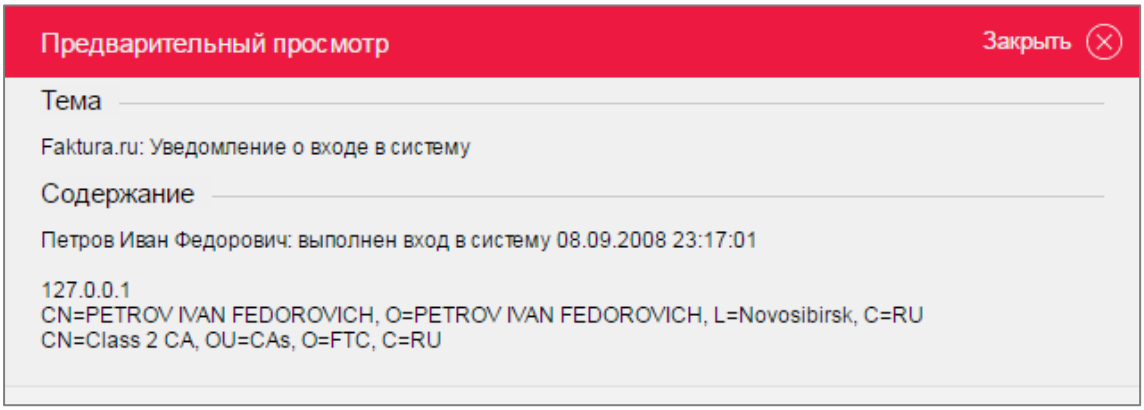
3. В поле «Содержание» указан текст уведомления и переменные (подстановки), вместо которых будут автоматически подставляться нужные значения и фактическими данными. Подстановки начинаются с символа $ и заканчиваются символом}. Остальной текст будет отображаться в приходящих уведомлениях без изменений.

   Если необходимо, отредактируйте текст содержания. Для того, чтобы заменить или добавить подстановки, выберите нужные из списка «Подстановки» ниже. При наведении указателя на одну из подстановок в списке, в блоке «Примечание» справа появляется текст – значение этого параметра и пример значения подстановки.



При щелчке на одну из подстановок она вставляется в поле «Содержание» на место мигающего указателя.

Для просмотра примера текста уведомления нажмите кнопку «Просмотр».

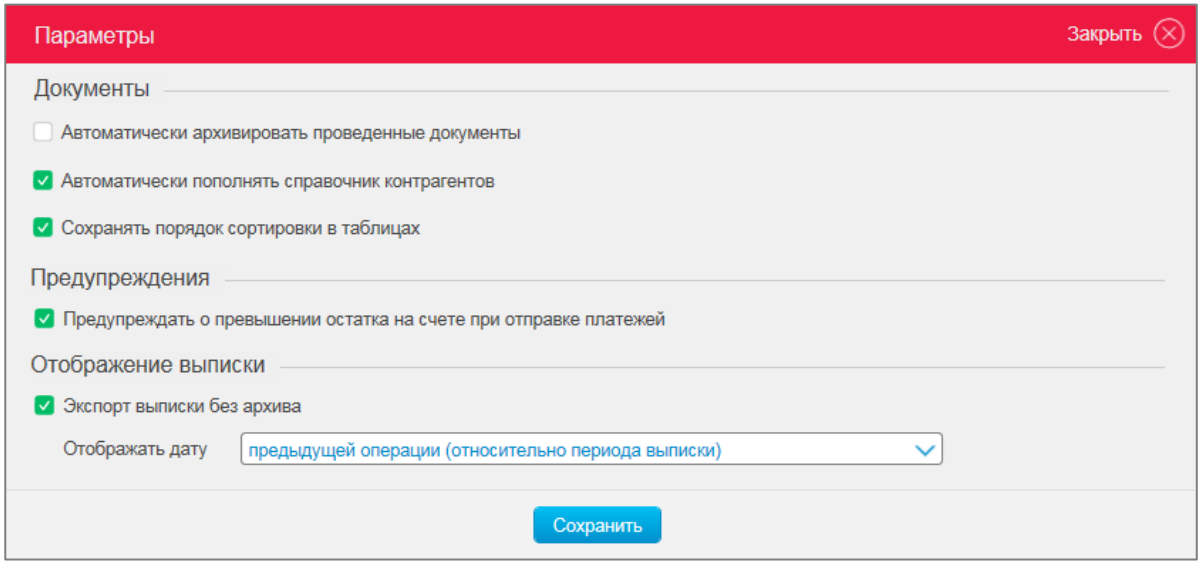


Для возврата к редактированию уведомления щёлкните «Закрыть» в правом верхнем углу окна «Предварительный просмотр».

4. После редактирования нажмите кнопку «Готово». Вы вернётесь к окну «Личные настройки уведомлений».
5. Чтобы сохранить изменения в уведомлениях, в окне «Личные настройки уведомлений» нажмите кнопку «Сохранить».

23.3 Параметры

В окне настроек **«Параметры»** вы можете настраивать архивирование исполненных документов, пополнение справочника контрагентов, порядок сортировки в таблицах и т.д.



В окне «Параметры» в блоке «Документы» отметьте флажками действия, которые необходимо автоматически производить над документами в Интернет-банке:

- автоматическая отправка в архив документов в состоянии «Исполнен» ✔;
- автоматическое добавление получателя в справочник контрагентов при создании платёжного документа;
- порядок сортировки и отображение окна фильтра при переходе из раздела в раздел.

В блоке «Предупреждения» отметьте флажком поле «Предупреждать о превышении остатка на счёте при отправке платежей», чтобы при отправке платёжного поручения Интернет-банк проводилась проверка суммы перечисления и остаток средств на вашем счёте: если остаток на счёте меньше, чем перечисляемая сумма, появится предупреждающее сообщение.

В блоке «Отображение выписки» отметьте флажком поле «Экспорт выписки без архива», если необходимо выгружать выписки не в архивированном формате.

В поле «Отображать дату» выберите доступный вариант отображения даты при экспорте и печати отчёта/выписки:

- «Дата последней операции» – отображается последняя операция по счету (значение по умолчанию);
- «Дата предыдущей операции (относительно периода выписки)» – в поле «последняя операция по счету» подставляется дата последней операции относительно начала периода выписки.

Чтобы сохранить изменения в параметрах, нажмите кнопку «Сохранить».

24. Приложение

Структура макета платёжного документа «1С»

Реестр контрагентов

24.1 Структура макета платёжного документа «1С»

	Обязательно				
Реквизит документа, служебный реквизит файла	из 1С в Кл.	из Кл. в 1С	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.02
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
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	документов выписки
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платёжного документа					
Шапка платёжного документа					
Признак начала секции			СекцияДокумент=<Вид документа>		Возможные значения: Платёжное поручение

содержит вид документа					Заявление на аккредитив Платёжное требование-поручение Платёжное требование Инкассовое поручение - прочее
Номер документа	да	да	Номер	Строка 5	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платёжному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передаётся
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	только из Клиента в 1С
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчётный счёт плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20, 25	Расчётный счёт плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	Строка 160	ИНН и наименование плательщика (и его банка при непрямых расчётах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10, 12	Указывается ИНН плательщика
					В случае непрямых расчётов:
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	Строка 160	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	Строка 20, 25	Расчётный счёт плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	Строка 160	Банк плательщика

Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	Строка 50	Город банка плательщика
Расчётный счёт плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчёт банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	Строка 160	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	Строка 50	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИКРЦ банка плательщика
Корсчёт банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчётный счёт получателя	да	да	ПолучательСчет	20, 25	Расчётный счёт получателя в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	Строка 160	Получатель одной строкой
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	10, 12	Указывается ИНН получателя
					В случае непрямых расчётов:
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	Строка 160	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	Строка 20, 25	Расчётный счёт получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	Строка 160	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	Строка 50	Город банка получателя
Расчётный счёт получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20, 25	Корсчёт банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	Строка 160	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	Строка 50	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИКРЦ банка получателя

Корсчёт банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	Строка 10	**Возможные значения:** Почтой Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Дополнительные реквизиты для платежей в бюджетную систему РФ					
Статус составителя расчетного документа	да	да	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
КПП плательщика	да	да	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
КПП получателя	да	да	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
Показатель кода бюджетной классификации	да	да	ПоказательКБК	20	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	да	да	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	да	да	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС,ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	да	да	ПоказательПериода	10	Показатель налогового периода или 0 (ноль)
Показатель номера документа	да	да	ПоказательНомера	Строка 16	Показатель номера налогового документа или 0 (ноль)
Показатель даты документа	да	да	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	Показатель даты налогового документа или 0 (ноль)
Показатель типа платежа	да	да	ПоказательТипа	2	Показатель типа налогового платежа или 0 (ноль)
					В заявлении на аккредитив:
Срок платежа (аккредитива)	да	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	Срок действия аккредитива

Очередность платежа	да	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	Строка 640	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	Строка 100	Назначение платежа, разбитое на строки самим
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	Строка 90	пользователем, если
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка 90	программа-отправитель допускает ввод многострочного
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка 90	текста
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка 90	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка 90	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка 90	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

24.2 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>]

Примечание: в квадратные скобки [] заключены необязательные поля. Если необязательное поле не указывается, то «точка с запятой» должна присутствовать.

Принцип обработки:

Поиск контрагента в списке контрагентов пользователя будет осуществляться по связке <БИК банка> + <Номер счета контрагента в указанном банке>. Если контрагент с указанным номером счета в банке с указанным БИК найден, то информация о нем обновляется из реестра. Если не найден, то в список контрагентов пользователя добавляется новый контрагент с данными, указанными в реестре. Если не указано одно из обязательных полей, либо фигурирует неправильное количество полей, либо есть какие-то ещё ошибки, то данная строка включается в реестр ошибок.

Пример реестра:

0541569854;ЗАО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг

0779624562;ОАО Мир;56428075;;045025321;40702810600000000125;Оплата услуг