



Система «Бизнес-Онлайн». Руководство корпоративных клиентов

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ	2
2. Предисловие	4
3. Требования.....	4
4. Регистрация нового Клиента	6
4.1. Регистрация нового Клиента. Создание облачной ЭП	6
4.2. Регистрация нового Клиента. Использование сторонней ЭП.....	14
5. Начало работы	16
6. Вход в сервис	17
7. Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк.....	24
8. Интерфейс сервиса.....	29
9. Настройки	35
10. Работа с сотрудниками	41
11. Работа в разделе Электронные подписи	45
12. Работа с документами.....	50
13. Выписка	56
14. Отчеты.....	59
14.1. Приложение к валютной выписке (сообщения SWIFT).....	59
14.2. Отчет «Картотека»	61
15. Рублевые документы.....	62
15.1. Платежное поручение	62
15.2. Заявка на наличные	67
16. Валютные документы	70
16.1. Заявление на перевод.....	72
16.2. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет	79
16.3. Распоряжение о списании валюты с транзитного счета.....	79
16.4. Поручение на покупку иностранной валюты	81
16.5. Поручение на продажу иностранной валюты.....	81
16.6. Заявление на предоставление копий поручений в иностранной валюте	82
16.7. Заявление для погашения кредитных средств банку	82
16.8. Заявление о предоставлении копий SWIFT-сообщений	82
16.9. Заявление о проведении расследования/изменения	83
17. Валютный контроль	83
17.1. Контракты (кредитные договоры)	85
17.2. Декларации на товары	88
17.3. Сведения о валютной операции	89
17.4. Справка о подтверждающих документах	94
17.5. Заявление о постановке нового контракта на учет.....	98
17.6. Заявление о постановке нового кредитного договора на учет	100
17.7. Заявление о принятии на обслуживание	103

17.8. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)	104
17.9. Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля	105
17.10. Заявление о предоставлении ведомости банковского контроля.....	106
17.11. Ведомость банковского контроля со штампом	107
17.12. Заявление о предоставлении дубликатов документов валютного контроля	107
17.13. Заявление о продолжении исполнения обязательств	108
18. Дополнительные документы	108
18.1. Отзывы документов	108
18.2. Запрос справок (по форме Банка)	109
18.3. Открытие счета (по форме Банка).....	113
19. Письма	115
20. Депозиты	118
20.1. Размещенные депозиты	119
20.2. Заявление на открытие депозита	119
21. Система быстрых платежей.....	120
21.1. Подключение к СБП	121
21.2. Подключение ТСП.....	121
21.3. Настройка СБП.....	122
21.4. СБП В2В.....	125
21.5. СБП В2С	132
22. Корпоративные карты.....	151
23. Входящие документы	154
24. Справочники	154
25. Импорт и экспорт документов	158
26. Механизмы безопасности	163
27. Мониторинг	166

2. Предисловие

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

3. Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой. Работа с сервисом возможна на следующих ОС:

- Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;

- Apple Mac OS X: 10.7 и выше;

- Монитор с разрешением не менее 1280x1024;

- Web-браузер с поддержкой плагина BIFIT Signer для использования электронной подписи с применением аппаратных устройств. Поддержка плагина обеспечена в браузерах:

- Internet Explorer версия 11;

- Edge;

- Chrome (последняя версия);

- Firefox (последняя версия);

- Opera (последняя версия);

- Safari.

Примечание:

Для использования стороннего ключа ЭП на компьютере должно быть установлено СКЗИ, с помощью которого был сгенерирован сторонний ключ ЭП.

Правила безопасной работы

Система «Бизнес-Онлайн» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП.

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

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами системы «Бизнес-Онлайн».

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

- SMS-информирование о входе в систему, о поступлении в банк платежных документов, о движении средств по счетам клиентов.

- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием одноразовых паролей.

- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

Меры по защите компьютера, с которого выполняется работа в системе

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в Интернет-Банке.

- Рекомендуются использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.

- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

Правила безопасной работы в интернете

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

Требования по защите Мобильного устройства, самостоятельно реализуемые Клиентом:

- регулярно обновляйте программы, операционную систему и прошивку Вашего Мобильного устройства. Обновления, как правило, предоставляются автоматически. При покупке нового устройства убедитесь, что обновления для операционной системы вашей модели доступны по запросу;
- на Мобильном устройстве, с которого планируется осуществлять подключение к Мобильному банку, должно быть установлено программное обеспечение, препятствующее проникновению и запуску вредоносных программ;
- Мобильное устройство не должно быть подвергнуто операциям повышения привилегий/ взлома операционной системы устройства (jail-break, rooting);
- устанавливайте на Мобильное устройство программы только от надежных и проверенных поставщиков, например, App Store, Google Play. И хотя платные сервисы или игры можно бесплатно получить у непроверенных поставщиков, вполне вероятно, что вместе с ними Вы установите на свое устройство вредоносное программное обеспечение;
- регулярно проверяйте пользовательские права и политику конфиденциальности, которую Вы приняли. Например, права на информацию о доступе к чтению SMS или хранилищам данных. Многие приложения требуют излишние права на доступ к ресурсам Мобильного устройства;
- на Мобильном устройстве, использующем операционную систему Android, настройками должна быть запрещена установка приложений из непроверенных источников;

- используя Мобильное устройство, на котором установлен Мобильный банк, осуществляйте избирательную навигацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не посещайте неизвестные сайты и не устанавливайте сомнительные приложения;
- не подключайте Мобильное устройство к компьютерам, безопасность которых не может быть гарантирована;
- измените код доступа по умолчанию и PIN-код SIM-карты. Не используйте ваш год рождения или другие легко угадываемые комбинации чисел. Настройте свое Мобильное устройство так, чтобы оно каждый раз запрашивало пароль или секретный шаблон. Используйте процедуру Аутентификации доступа к Мобильному устройству (ввод пароля для разблокировки Мобильного устройства), прежде чем приступить к совершению операций через Мобильный банк;
- если Мобильное устройство и/или SIM-карта украдены, незамедлительно сообщите об этом в Банк. Заблокируйте SIM-карту обратившись к Оператору мобильной связи.

4. Регистрация нового Клиента

4.1. Регистрация нового Клиента. Создание облачной ЭП

В данном разделе описана процедура регистрации нового корпоративного клиента в системе «Бизнес-Онлайн».

Выполните шаги:

Шаг 1. Откройте письмо, отправленное на указанную для учетной записи электронную почту, и перейдите по ссылке, указанной в теле письма (Рисунок 1).

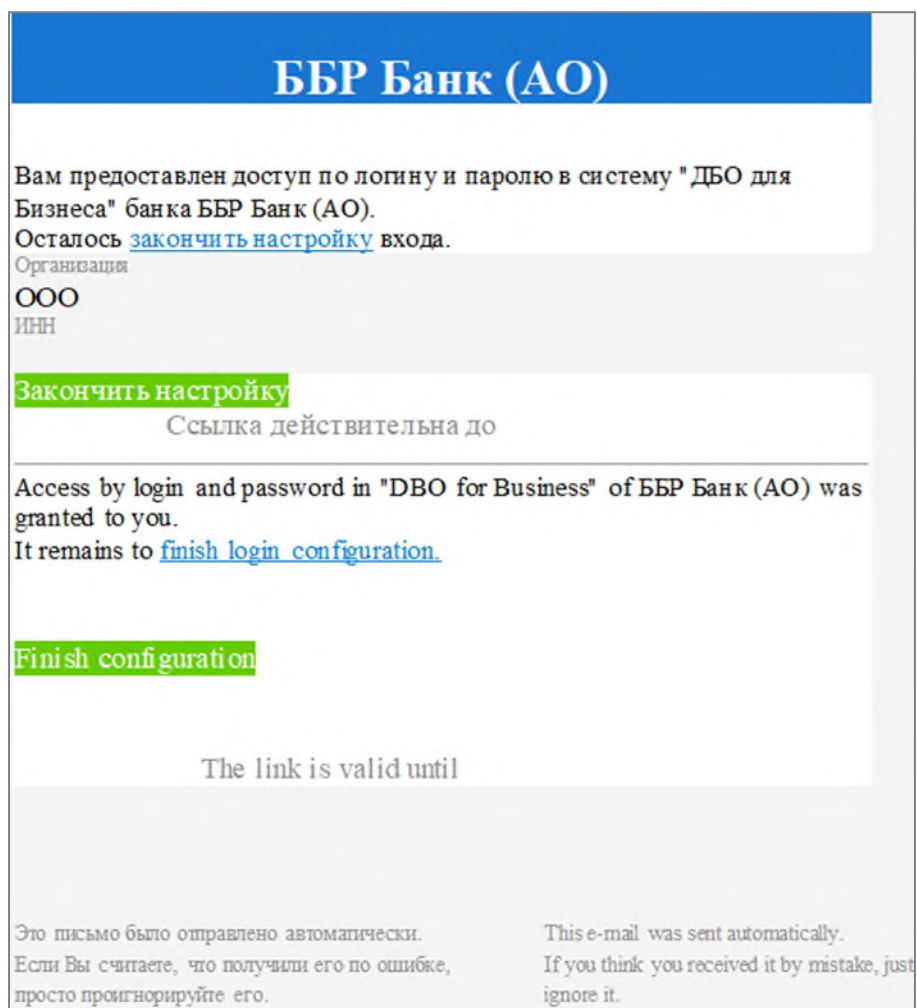


Рисунок 1. Уведомление

Шаг 2. Пройдите по ссылке в письме.

Вы попадете на страницу **Настройка входа по логину**, где Вам необходимо подтвердить номер телефона с помощью SMS-кода (Рисунок 2).

SMS-код будет направлен на номер телефона, предоставленный в Банк.

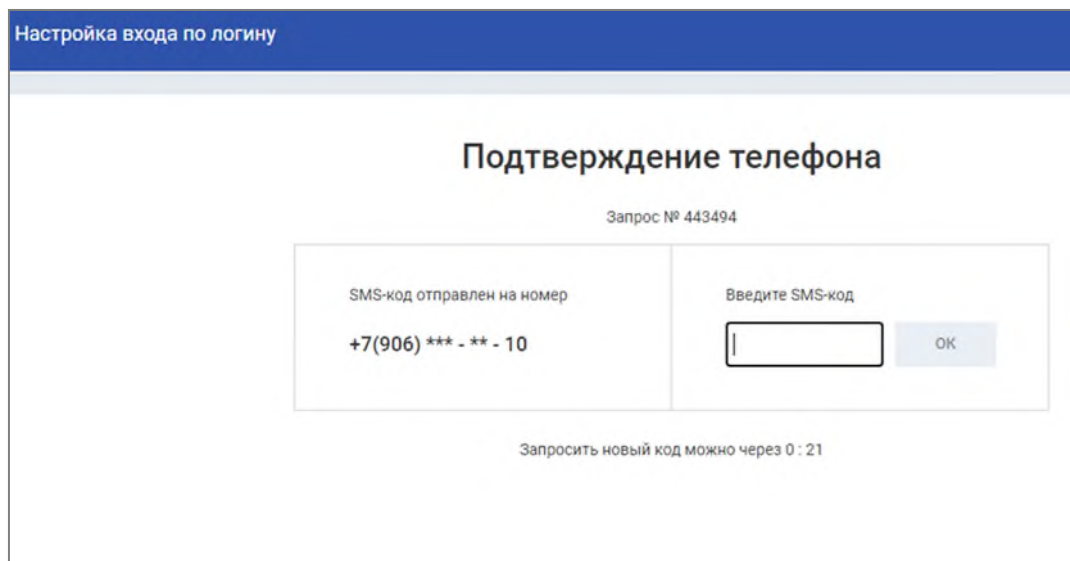


Рисунок 2. Подтверждение телефона

Шаг 3. Укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **ОК**. Чтобы получить новый SMS-код, нажмите ссылку **«Запросить новый код»**.

Шаг 4. В случае введения корректного SMS-кода, Вы попадете на страницу по созданию долговременного пароля (Рисунок 3).

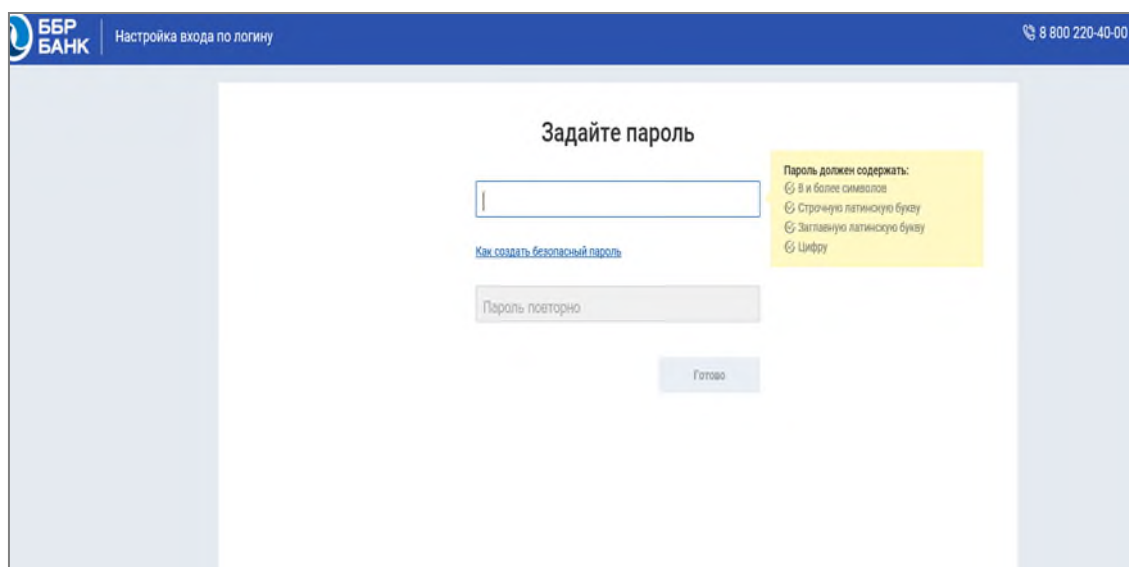


Рисунок 3. Настройка входа по логину

Шаг 5. Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль. В соответствующих полях укажите долговременный пароль. При заполнении поля **Пароль** может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. Поле **Пароль повторно** станет доступно для заполнения при соответствии указываемого долговременного пароля всем требованиям.

Откроется страница завершения настройки входа по логину и паролю (Рисунок 4).

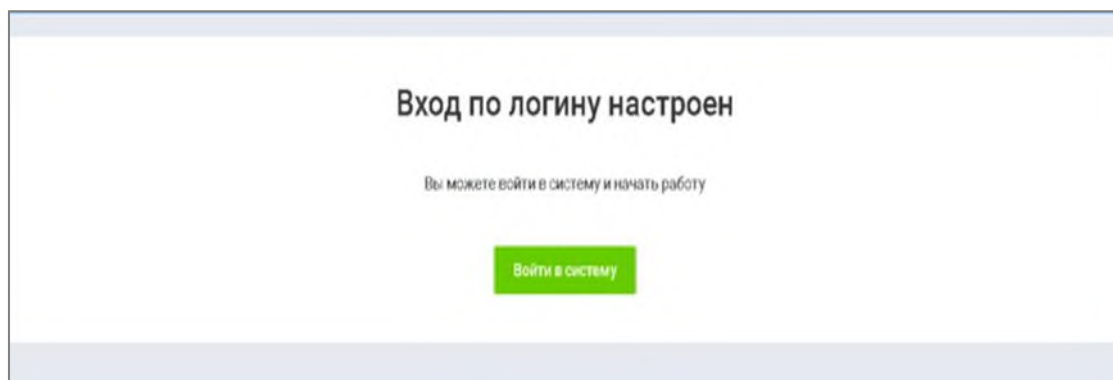


Рисунок 4. Завершение настройки входа по логину и паролю

Шаг 6. При нажатии кнопки **Войти в систему** выполняется переход на страницу входа в Интернет-Банк (Рисунок 5).

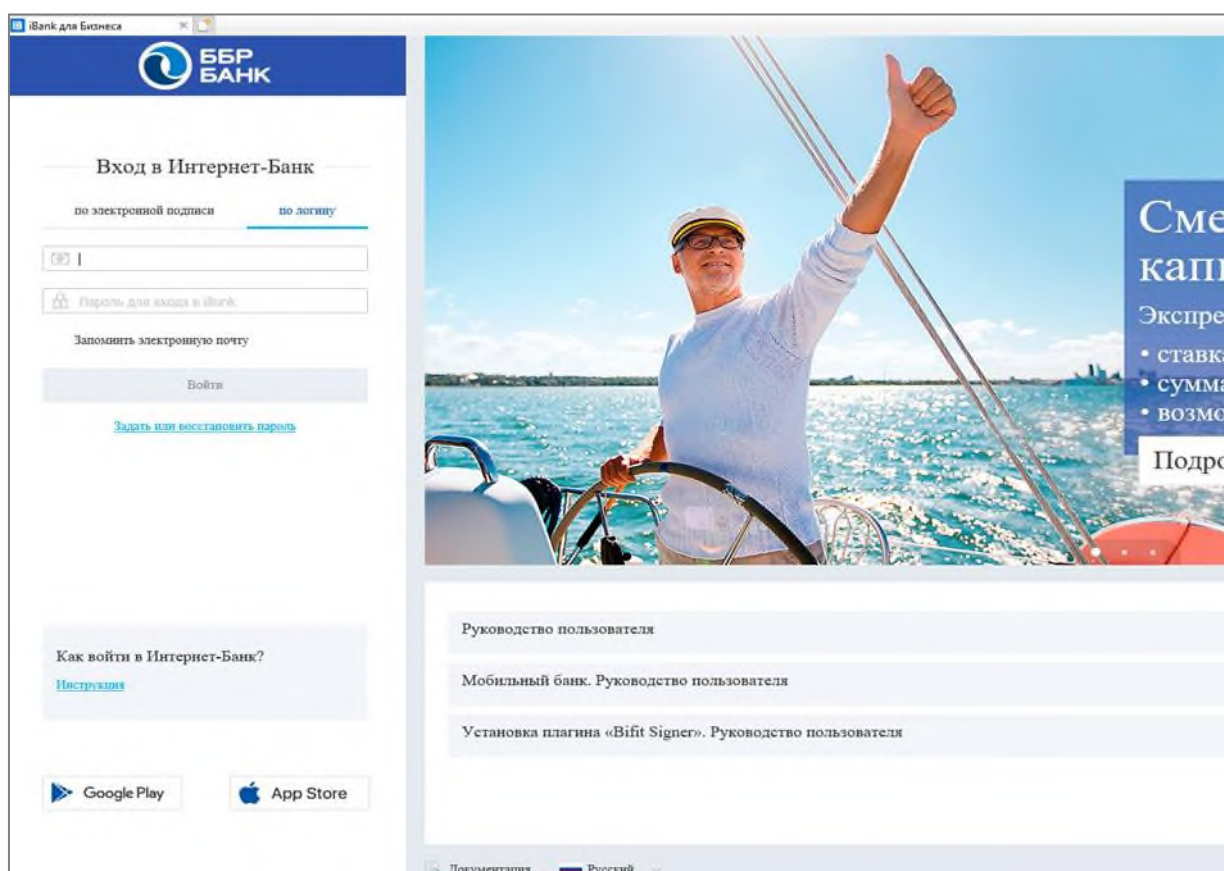


Рисунок 5. Страница входа в Интернет-Банк

Шаг 7. Для входа в систему по логину и паролю на странице входа в сервис перейдите на закладку по логину (Рисунок 6).

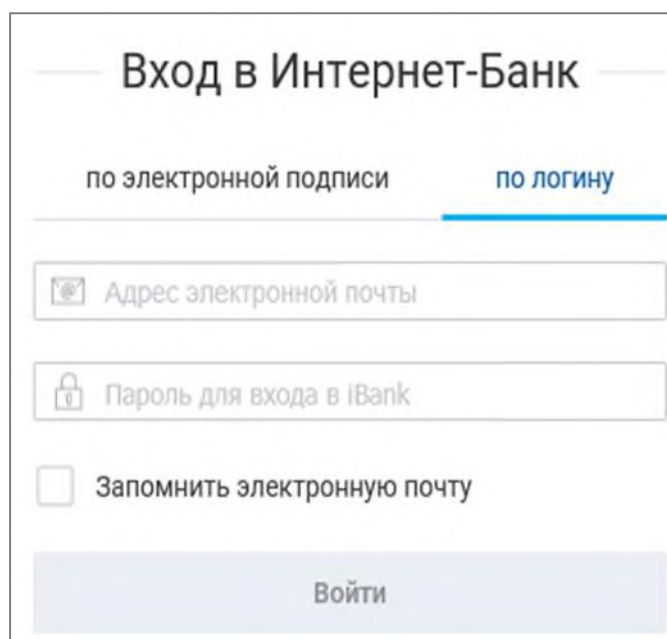


Рисунок 6. Вход по логину

Шаг 8. Укажите адрес электронной почты. Чтобы не указывать параметр при каждом входе в Интернет-Банк, установите флаг **Запомнить электронную почту**.

Шаг 9. Укажите долговременный пароль. Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на страницу подтверждения входа SMS-кодом, где необходимо указать соответствующий код (Рисунок 7).

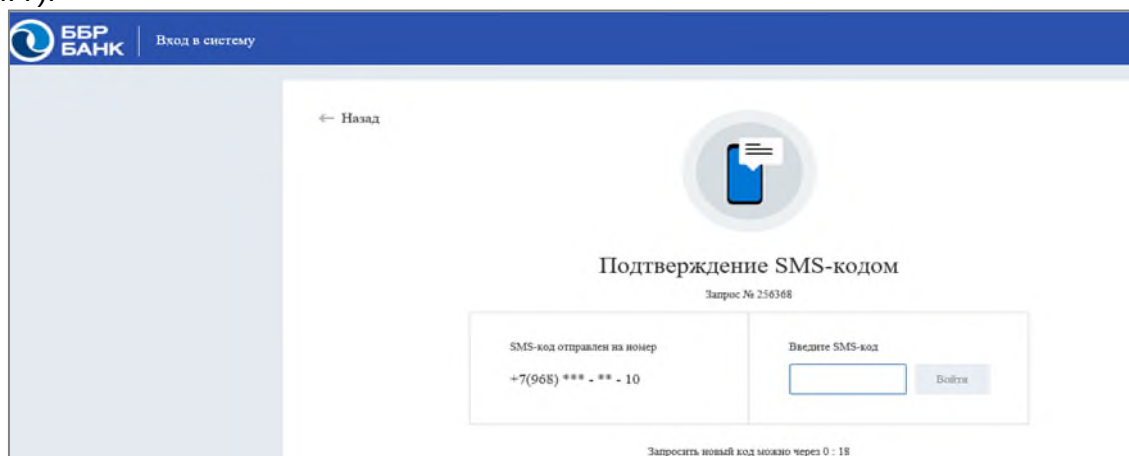


Рисунок 7. Подтверждение sms-кодом

Если банком вам предоставлены права на АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» и на АРМ «Интернет-Банк для малого бизнеса и предпринимателей», то после аутентификации произойдет переход на страницу выбора версии системы «Бизнес-Онлайн» (Рисунок 8). Иначе, загрузится соответствующий АРМ.

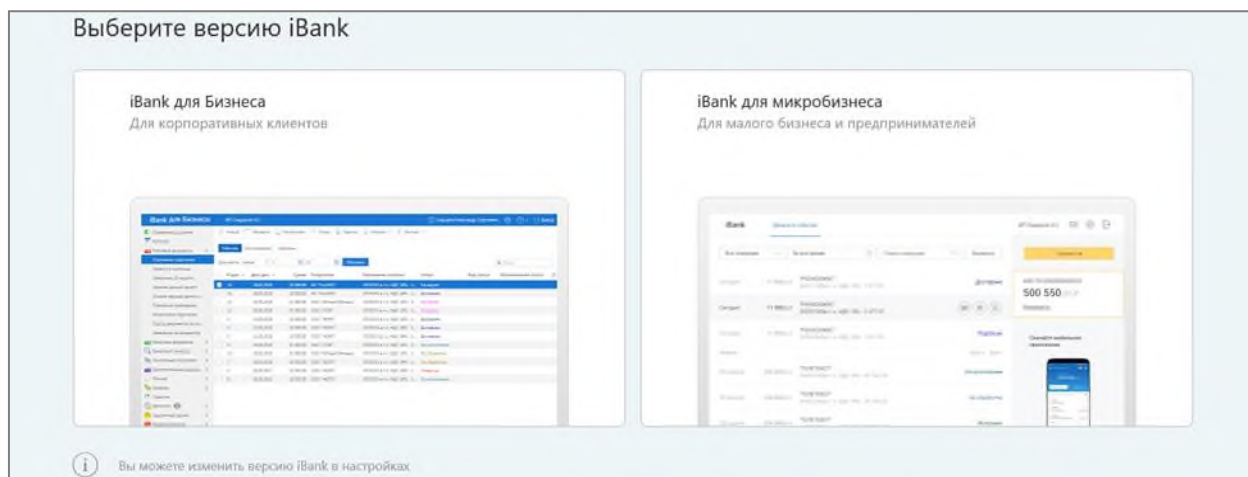


Рисунок 8. Страница выбора версии системы «Бизнес-Онлайн»

Дальнейший порядок действий, в случае выбора **АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»**:

Шаг 10. Создание облачной ЭП. Создание ключей ЭП выполняется в разделе **Электронные подписи**. Для создания ключа в разделе **Электронные подписи** нажмите кнопку **Новая ЭП**.

Для создания облачной ЭП выберите - **Облачное хранилище** (Рисунок 9). Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Рисунок 9. Выбор места хранения ключа ЭП

Шаг 11. На данном шаге в соответствующих полях задается наименование облачной ЭП и пароль (Рисунок 10). Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Получение новой ЭП

Задайте название электронной подписи и пароль

Все ЭП хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ЭП и пароль для доступа к ней.

Наименование ЭП

Пароль

Надежность пароля:

Пароль еще раз

[Назад](#) [Вперед](#)

Рисунок 10. Ввод наименования облачной ЭП и пароля

Шаг 12. У вас сформируется **Запрос на получение ЭП** (Рисунок 11).

Распечатать заявление Редактировать Подписать Удалить

Запрос на получение ЭП

Требуется подтверждения

Банку ББР БАНК (АО) г. Москва

Владелец

ФИО *****

Должность Генеральный директор

Паспорт гражданина РФ

Серия 3***

Номер 3*****4

Дата выдачи 01.01.2***

Код подразделения 7**-***5

Кем выдан Выдан ОВД

Ключ проверки ЭП

Идентификатор 1*****8***00*** 61

ключ проверки ЭП

Рисунок 11. Запрос на получение ЭП

Шаг 13. На данном шаге Вам необходимо распечатать **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП**, подписать, поставить печать и предоставить в Банк для активации ключа проверки ЭП.

Дальнейший порядок действий, в случае выбора АРМ «Интернет-Банк для малого бизнеса и предпринимателей»:

Шаг 10. Для создания облачной ЭП перейдите на страницу профиля сотрудника **Настройки** → **Сотрудники**. Выберите Сотрудника. Зайдите на вкладку **Доступ в iBank**. Введите данные **Учетной записи** (Рисунок 12).

Рисунок 12. Учетная запись

Шаг 11. На шаге **Информация о владельце** отобразятся поля, предзаполненные сведениями о сотруднике (Рисунок 13). Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**.

Рисунок 13. Шаг "Информация о владельце"

Шаг 12. На шаге **Условия доверенности** необходимо проставить отметку о согласии с условиями доверенности (Рисунок 14).

Создание электронной подписи

1 — 2 — 3

Информация о владельце Условия доверенности Информация о ключе

Доверенность

Настоящим доверяем банку хранить ключ ЭП в защищенном хранилище и использовать его для формирования ЭП под документами системы Бизнес-Онлайн.

☒ Я согласен(-на) с условиями доверенности

Далее

Рисунок 14. Шаг «Условия доверенности»

Шаг 13. На шаге **Информация о ключе** укажите наименование ключа облачной ЭП и пароль в соответствующих полях (Рисунок 15).

Создание электронной подписи

1 — 2 — 3

Информация о владельце Условия доверенности Информация о ключе

Информация о ключе

Наименование электронной подписи
1597

Пароль ? Повторите пароль

Надежность пароля: высокая

Далее

Рисунок 15. Шаг "Информация о ключе"

Шаг 14. Для завершения процесса создания ключа облачной электронной подписи нажмите кнопку **Далее**.

На данном шаге Вам необходимо распечатать **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП**, подписать, поставить печать и предоставить в Банк для активации ключа проверки ЭП.

Шаг 15. Скачать приложение "Весточка". Приложение доступно для скачивания через Google Play, AppStore.

Для работы приложения необходим доступ к интернету.

Для входа в мобильное приложение потребуется ввести номер телефона, зарегистрированный под учетной записью пользователя.

4.2. Регистрация нового Клиента. Использование сторонней ЭП

Для возможности подключения сторонней ЭП должен быть установлен КриптоПро CSP

Выполните шаги:

Шаг 1. Передача в банк сведений о сертификате ключа ЭП

На странице входа в систему выберите вход «по электронной подписи» - далее нажмите «**Выбрать электронную подпись**» (Рисунок 16).

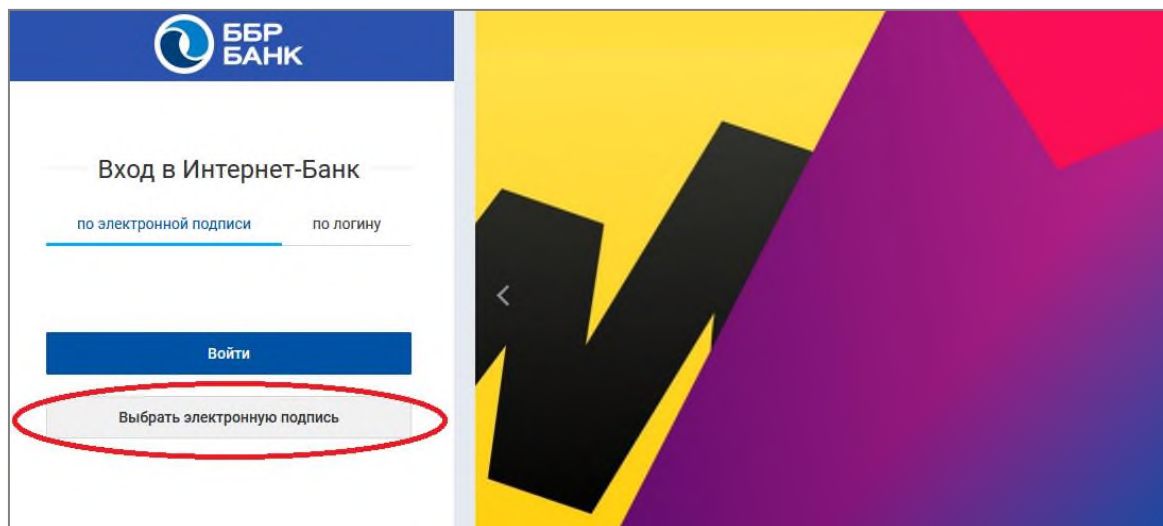


Рисунок 16. Вход в Систему

В списке хранилищ ЭП выберите необходимый сертификат из раздела «КриптоПро» (Рисунок 17).

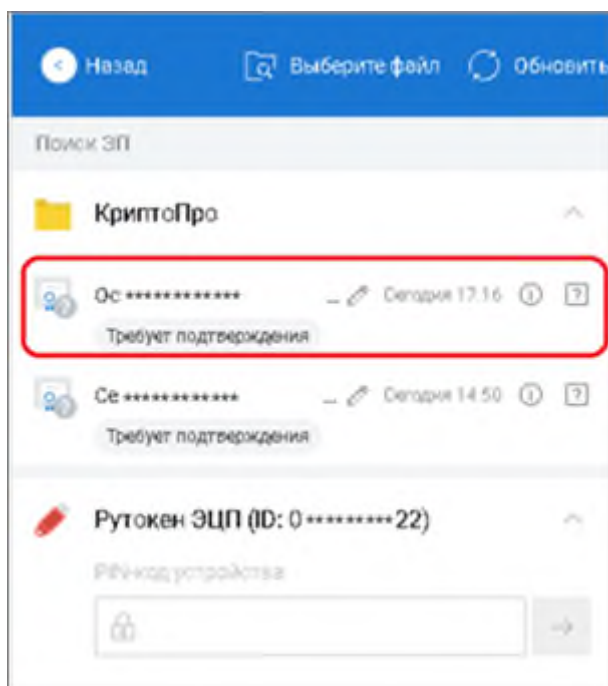


Рисунок 17. Выбор сертификата

2. Дождитесь ответа от криптопровайдера. Это может занять некоторое время.

При необходимости укажите PIN-код к устройству. Результатом ответа будет уведомление - «Ошибка. Незарегистрированный или заблокированный клиент» (Рисунок 18). Закройте уведомление. Сертификат отобразится с меткой "Требуется подтверждения".

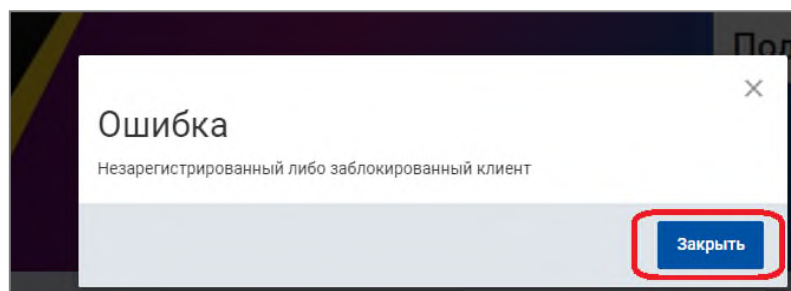


Рисунок 18. Ошибка

Шаг 2. Вход в личный кабинет системы «ББР Бизнес-Онлайн».

Обновите станочку входа в систему и выберите вход «по логину» - далее введите логин (адрес электронной почты), пароль и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 19). Введите код подтверждения из sms-сообщения. Если на мобильном устройстве установлено мобильное приложение «ББР Бизнес» / «Весточка», то код подтверждения будет отправлен в push-уведомлении.

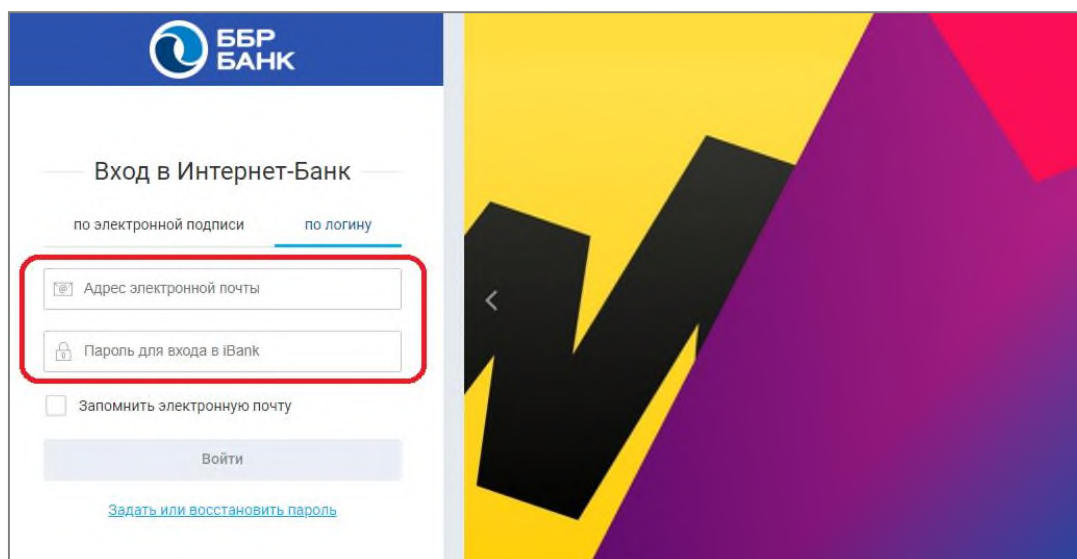


Рисунок 19. Вход в Систему

Шаг 3. Подтверждение использования ключа ЭП

После успешного входа в личный кабинет системы «ББР Бизнес-Онлайн» выберите в правом меню раздел **Электронные подписи**.

Выберите ключ ЭП в статусе «Требуется подтверждения» и нажмите кнопку «Подтвердить». Сформируется Запрос на использование ЭП.

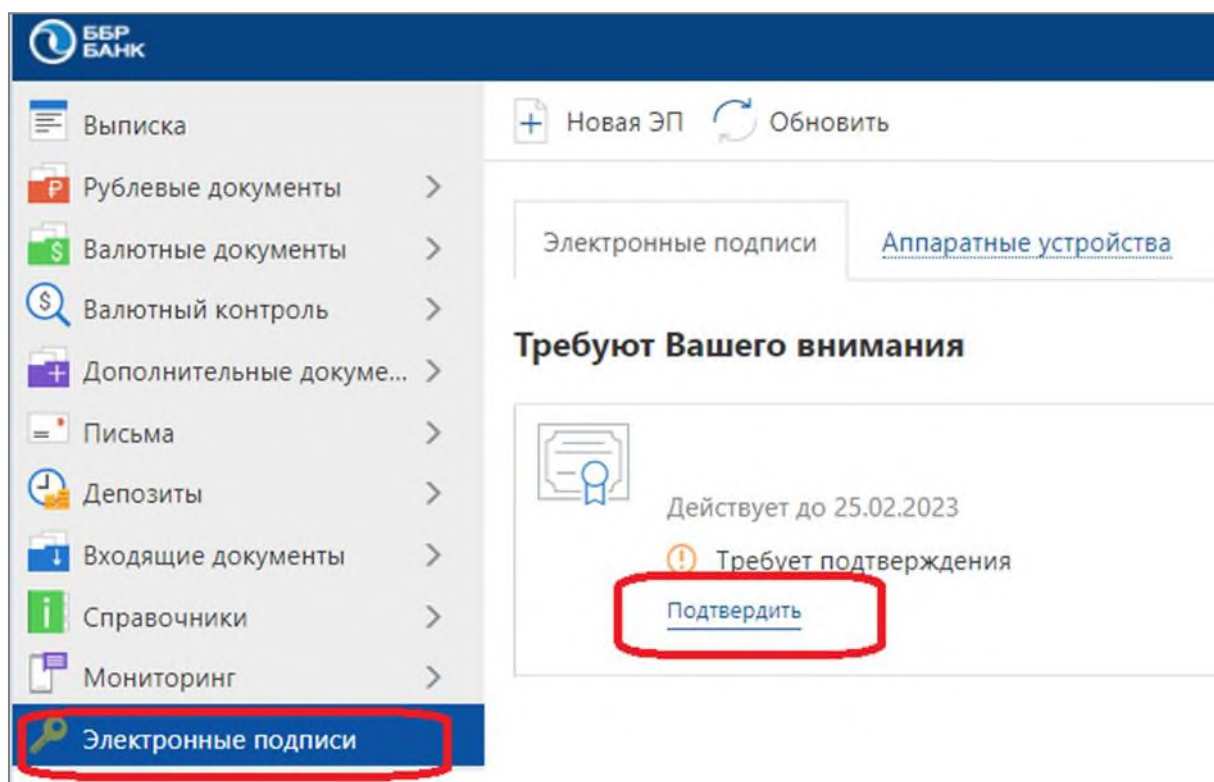


Рисунок 20. Подтверждение использования ключа ЭП

Шаг 4. На данном шаге Вам необходимо распечатать **Заявление о подтверждении использования ЭП в системе ДБО «ББР БИЗНЕС-ОНЛАЙН»**, подписать, поставить печать и предоставить в Банк для подтверждения ключа проверки ЭП (Рисунок 21). Выберите **«Распечатать заявление»**, в параметрах печати укажите 2 экземпляра.

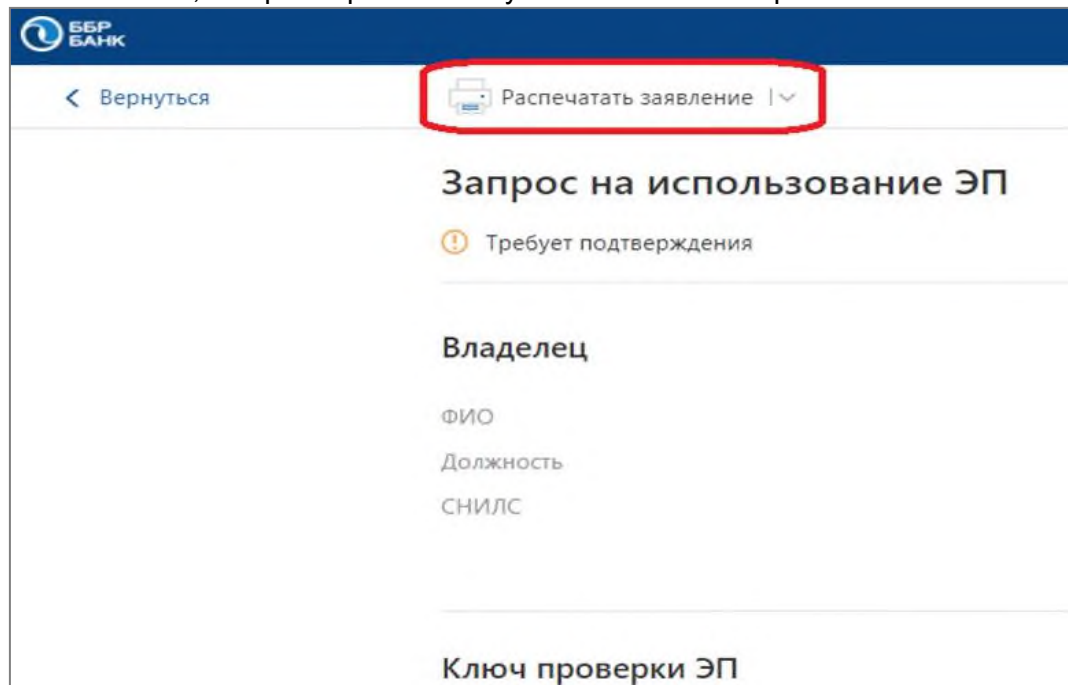


Рисунок 21. Запрос на использование ЭП

5. Начало работы

Перед началом работы с сервисом на компьютере должен быть установлен плагин BIFIT Signer. Подробнее об установке, обновлении и удалении плагина см. в документе «Установка плагина BIFIT Signer».

Далее пройдите по ссылке и начните установку (Рисунок 22).

Вход в Интернет-Банк

по электронной подписи по логину

Для начала работы в системе необходимо установить на компьютер вспомогательные программы

Для этого выполните два простых шага:

1. Загрузите программу установки по данной [ссылке](#)
2. Запустите программу установки

После выполнения программы установки [обновите страницу](#)

Рисунок 22. Начало работы в системе

6. Вход в сервис

Для входа в сервис выполните действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер, войдите на сайт Банка. Из раздела «Бизнесу» перейдите по кнопке «Интернет-Банк».
2. Вы перешли на страницу входа клиентов системы «Бизнес-Онлайн» вашего банка (Рисунок 23).
3. При первом входе в систему в блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в системе «Бизнес-Онлайн» для компании, с документами которой вы планируете работать:
 - Если ключ хранится на аппаратном устройстве (USB-токене), необходимо указать PIN-код;
 - Если используется облачная ЭП, необходимо указать пароль к ключу ЭП.

Для повышения безопасности на стороне банка может использоваться механизм запроса дополнительного подтверждения при входе в систему.

BBP BANK

Вход в Интернет-Банк

по электронной подписи по логину

ID

Пароль для входа в iBank

Запомнить электронную почту

Войти

[Задать или восстановить пароль](#)

Как войти в Интернет-Банк?

[Инструкции](#)

Google Play App Store

Руководство пользователя

Мобильный банк. Руководство пользователя

Установка плагина «Bifit Signer». Руководство пользователя

Документация Русский

Рисунок 23. Страница входа клиентов системы «Бизнес-Онлайн»

Повторный вход

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран ключ ЭП, с помощью которого был осуществлен последний вход в систему (Рисунок 24).

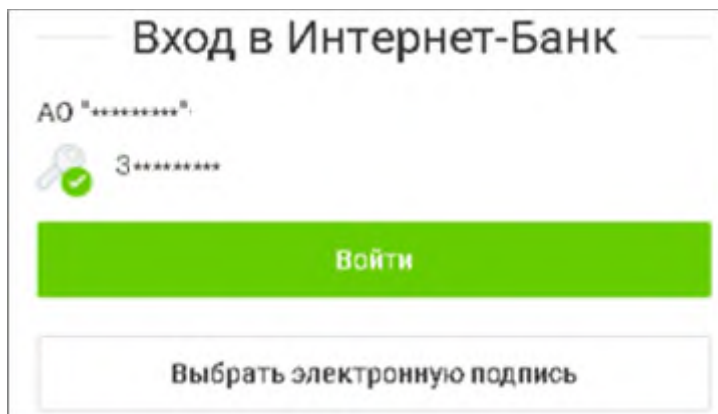


Рисунок 24. Блок авторизации. Повторный вход в сервис

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

На экране отобразится список ключей ЭП, ранее использованных для входа в систему с данного компьютера. Если необходимый ключ отсутствует в списке, нажмите кнопку «Найти ЭП» (Рисунок 25). Произойдет переход к выбору ключей из всех доступных в данный момент хранилищ (подробнее см. **Работа со списком ключей ЭП**).

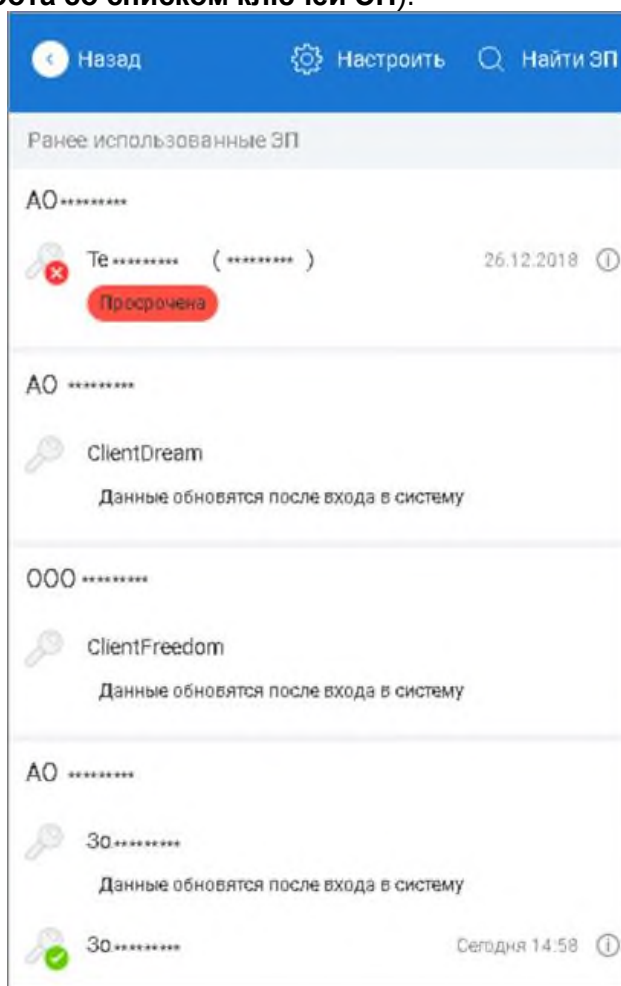


Рисунок 25. Список ранее использованных ключей ЭП

Для настройки списка ранее использованных ключей нажмите кнопку Настроить. Произойдет переход к меню управления списком (Рисунок 26).

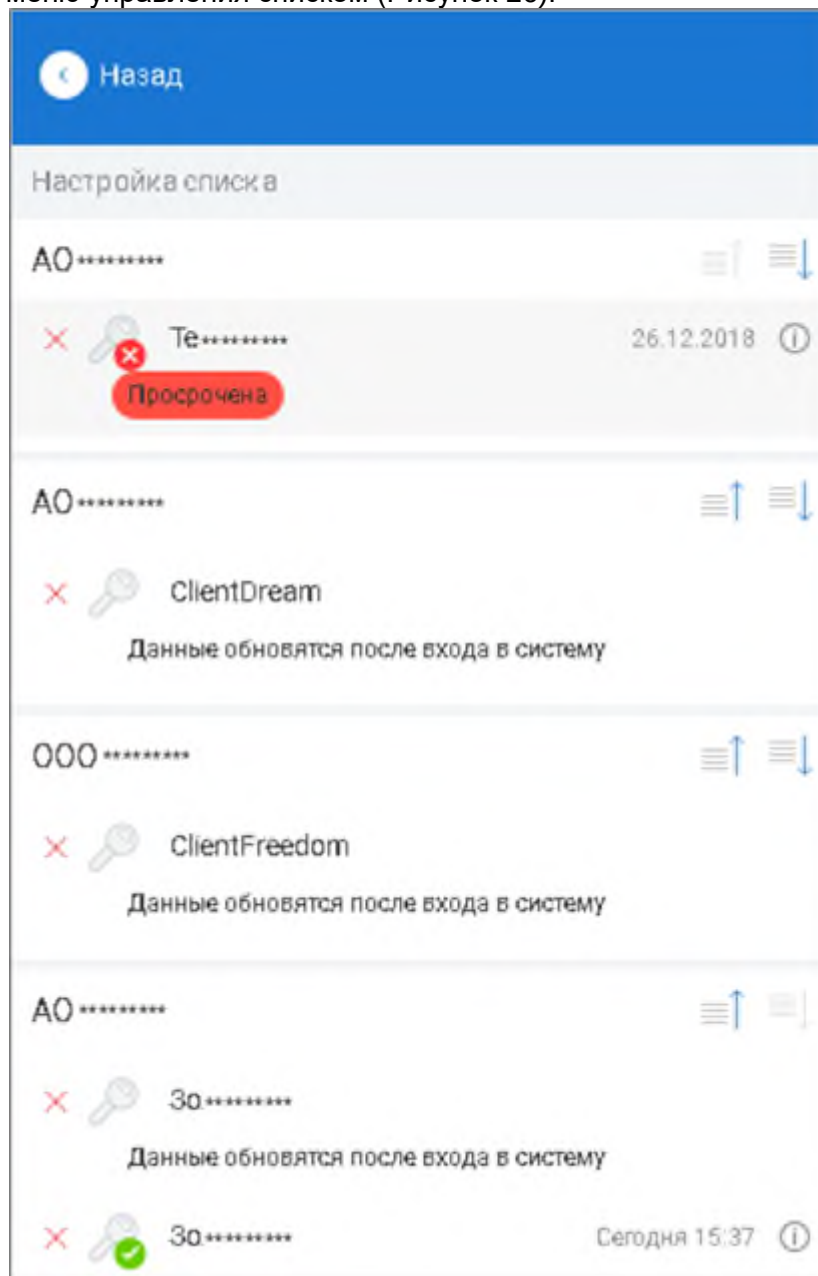


Рисунок 26. Настройка списка ключей ЭП

Работа со списком ключей ЭП

В общем списке ключей отображаются все доступные в данный момент хранилища, содержащие ключи ЭП. Для просмотра списка доступных ЭП после подключения аппаратных устройств или установки сертификатов нажмите кнопку Обновить

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

Вход в систему по логину и паролю

Для входа в систему по логину и паролю на странице входа в сервис перейдите на закладку **по логину** (Рисунок 27).

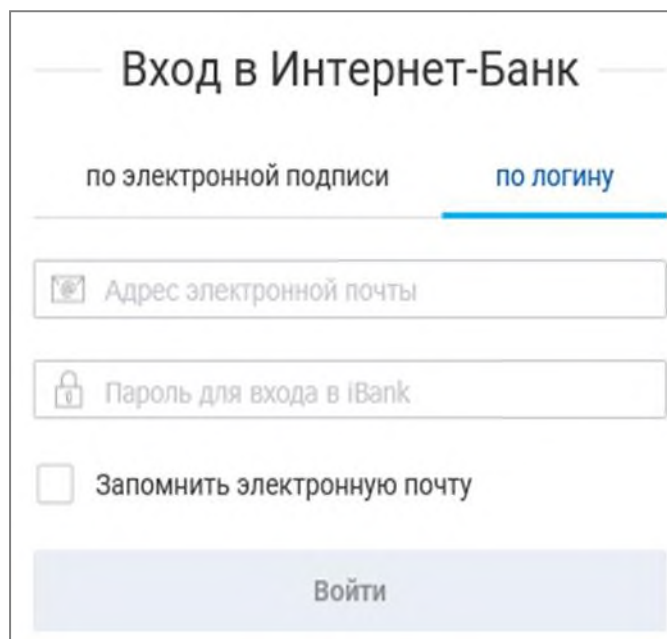


Рисунок 27. Вход по логину

Выполните действия:

1. Укажите адрес электронной почты. Чтобы не указывать параметр при каждом входе в Интернет-Банк, установите флаг **Запомнить электронную почту**.
2. Укажите долговременный пароль.
3. Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на страницу подтверждения входа SMS-кодом, где необходимо указать соответствующий код.

Если адрес электронный почты или пароль указаны неверно, то после нажатия кнопки **Войти** соответствующее поле будет выделено красным цветом, а ниже указана причина ошибки.

На стороне банка может быть настроено максимальное количество неверных попыток входа после которых:

- будет необходимо указать **CAPTCHA** (автоматически генерируемый тест-проверка, является ли пользователь человеком или компьютером);

- учетная запись будет временно или бессрочно заблокирована;(см. **Просмотр статуса блокировки**).

На стороне банка может быть установлен срок действия пароля учётной записи:

- Если до окончания срока действия пароля осталось менее 11 дней, при входе в Интернет- Банк отобразится сообщение с оставшимся сроком действия пароля и будет доступен переход к процедуре смены пароля (см. раздел **Изменение логина и пароля**).

- Если срок действия пароля истек, отобразится информирующее об этом сообщение, а на почту будет отправлено письмо с инструкцией по восстановлению пароля (см. раздел **Восстановление пароля**).

Если вам разрешен вход по логину и паролю в нескольких организациях, то при входе в систему откроется страница выбора организации для дальнейшей работы (Рисунок 28).



Рисунок 28. Выбор организации

Вход в сервис с использованием сторонней электронной подписи

Для возможности работы со сторонней ЭП должен быть установлен КриптоПро CSP.

Для входа в сервис с использованием ЭП выполните:

1. Выберите сертификат ЭП (Рисунок 29).

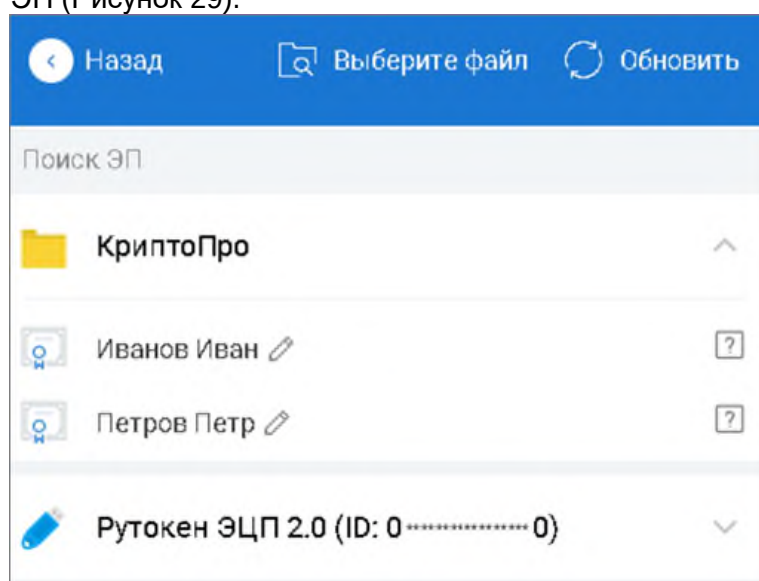


Рисунок 29. Выбор ЭП

2. Укажите PIN-код для криптоконтейнера и нажмите кнопку **ОК** (Рисунок 30).

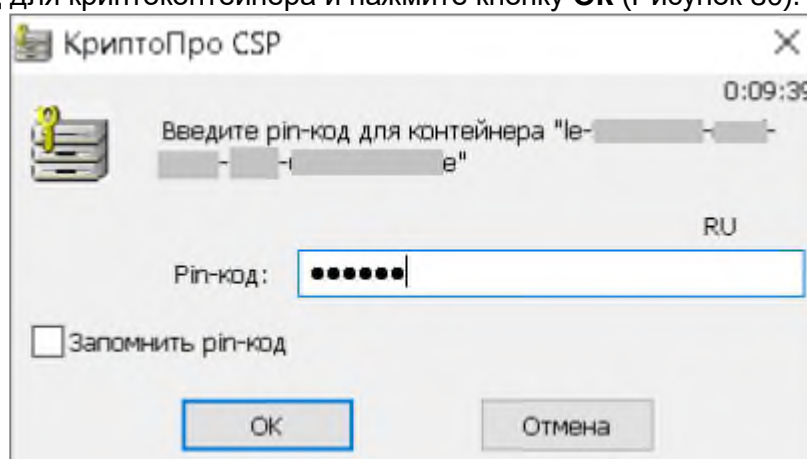


Рисунок 30. Диалог "PIN-код для криптоконтейнера"

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы**.

На странице представлена информация:

- сведения о платежных поручениях за текущий день — количество документов в статусах **Доставлен, Исполнен, Отвергнут, Новый** (подробнее о статусах см. раздел **Виды и статусы документов**).

- сведения о входящих документах — количество новых платежных требований и инкассовых поручений, и количество непрочитанных важных писем. При наличии в системе непрочитанных важных писем работа в системе будет заблокирована до тех пор, пока вы не ознакомитесь с ними. При попытке выбрать любой раздел или при обращении к меню без прочтения письма с пометкой **Важное**, отобразится предупреждение (Рисунок 31).



Рисунок 31. Предупреждение о новом важном письме

- сведения о счетах вашей организации — номер, БИК, тип, текущий остаток, сумма операций по дебету и кредиту за текущий день, информация об имеющихся приостановлениях и арестах.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом. Откроется страница Информация по счету.

Сохранение в формате PDF и печать реквизитов можно выполнить, нажав соответствующие кнопки.

Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/арестах (Рисунок 32).

АО "Крокус" ▾

Расчетный счет № 40702810 _____ 1

Приставы заблокировали счет

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

140000.00 RUB ▾

Основание решения СПИ
 Исполнительный лист Арбитражного суда г. Москвы № _____ от _____ 2017 года; ОАО _____ г. Москва, 1-й _____; взыскатель ЗАО _____ г. Москва, _____, предмет исполнения: задолженности в размере 140 000 рублей.

Номер постановления _____ 4 _____
 Дата постановления _____ 2017
 Дата начала действия ограничения _____ 2017
 Дата окончания действия ограничения _____ 2018
 ФИО СПИ _____ П. _____
 Должность СПИ _____ Руководитель Федеральной налоговой службы
 Телефон СПИ _____ 8(800) _____

Реквизиты для пополнения счета
 Получатель _____ ОАО _____
 ИНН _____ 77 _____
 № счета _____ 40702810 _____
 Наименование банка _____ АО _____ г. МОСКВА
 БИК _____ 044 _____
 К/с _____ 30101 _____

Отправить по e-mail Сохранить в PDF Распечатать

Рисунок 32. Информация по заблокированному счету

- сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения.

Если в течение продолжительного времени вы не совершали в сервисе никаких действий, то произойдет разъединение сессии. Время ожидания до разъединения задается на стороне банка.

Переключение между клиентами во время рабочей сессии

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

1. В строке меню нажмите на кнопку с наименованием текущего клиента.
2. Выберите клиента из выпадающего списка (Рисунок 33). Для поиска клиентов укажите значение или часть значения в поле «Поиск». Список содержит ключи, расположенные в том же хранилище, что и ключ текущей организации.

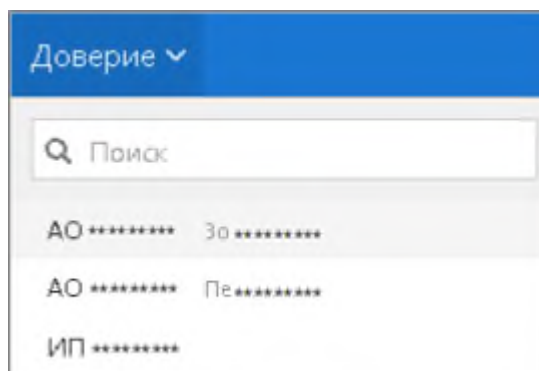


Рисунок 33. Список ключей клиентов

3. В отобразившемся диалоге (Рисунок 34) введите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **ОК**. Если для клиента настроена многофакторная аутентификация, выполните необходимые процедуры.

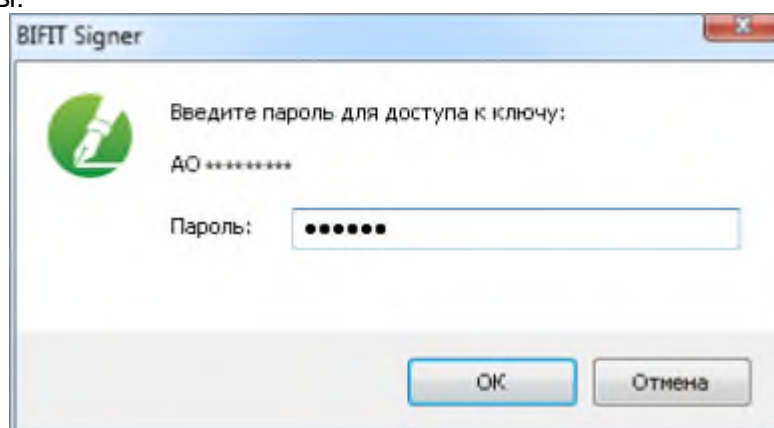


Рисунок 34. Диалог "Смена организации"

Режим частичной блокировки

В некоторых случаях, например, при не предоставлении в срок необходимых документов, банком может быть заблокирована часть функций.

Для отмены блокировки обратитесь в ваш банк.

7. Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк

Пользователи могут войти в Интернет-Банк по следующей схеме:

- Идентификация по логину (адрес e-mail), который указывался при открытии р/с;
- Аутентификация по долговременному паролю.

Создание логина для входа в Интернет-Банк

Сотрудники с ролью Руководитель могут настраивать вход по логину и паролю другим сотрудникам (см. раздел **Управление учетными записями сотрудников**).

Внимание!

Роли сотрудников, которые могут управлять настройками входа по логину и паролю, настраиваются на стороне банка.

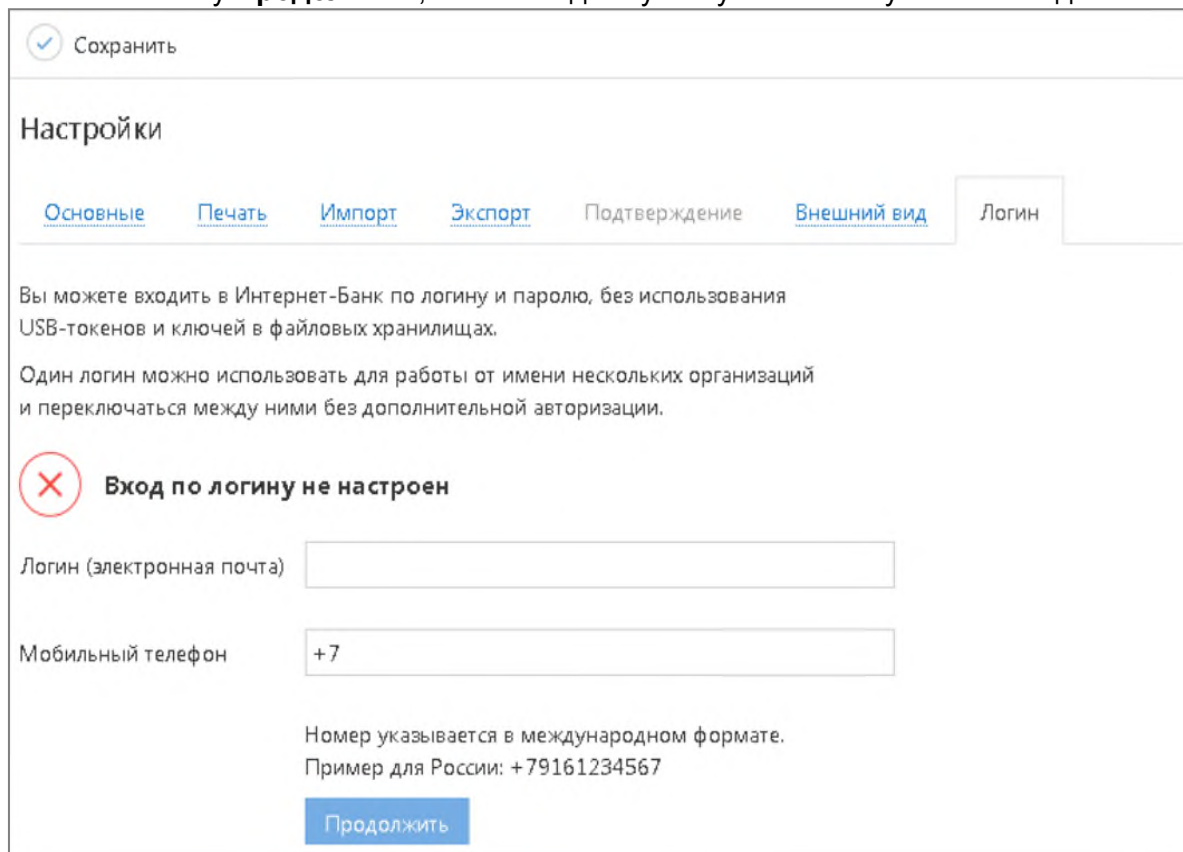
Настройки входа по логину и паролю выполняются в разделе **Настройки** на закладке **Логин**.

В зависимости от настроек банка, вид страницы настройки входа по логину и паролю на закладке **Логин** может различаться.

Самостоятельная настройка входа по логину

Если у вас есть полномочия для настройки входа по логину в Интернет-Банк, страница на закладке **Логин** будет иметь вид как на Рисунок 35. Укажите адрес электронной почты и номер мобильного телефона.

Нажмите кнопку **Продолжить**, чтобы создать учетную запись с указанными данными.



Сохранить

Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) [Внешний вид](#) **Логин**

Вы можете входить в Интернет-Банк по логину и паролю, без использования USB-токенов и ключей в файловых хранилищах.

Один логин можно использовать для работы от имени нескольких организаций и переключаться между ними без дополнительной авторизации.

Вход по логину не настроен

Логин (электронная почта)

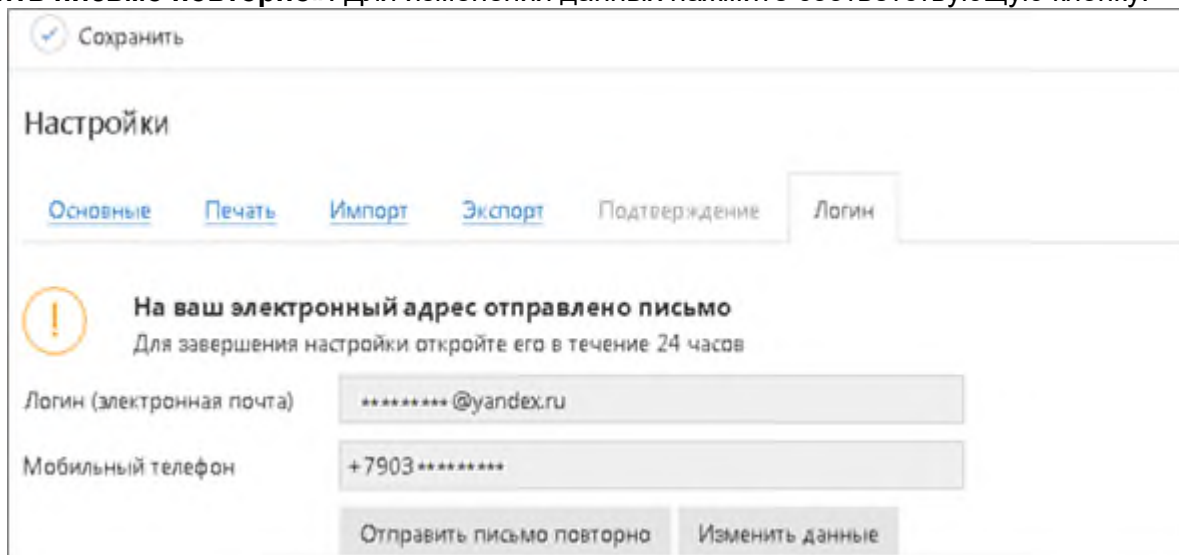
Мобильный телефон

Номер указывается в международном формате.
Пример для России: +79161234567

Продолжить

Рисунок 35. Закладка "Логин". Самостоятельная настройка входа по логину

Страница на закладке **Логин** примет вид как на Рисунок 36. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **«Отправить письмо повторно»**. Для изменения данных нажмите соответствующую кнопку.



Сохранить

Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) **Логин**

На ваш электронный адрес отправлено письмо
Для завершения настройки откройте его в течение 24 часов

Логин (электронная почта)

Мобильный телефон

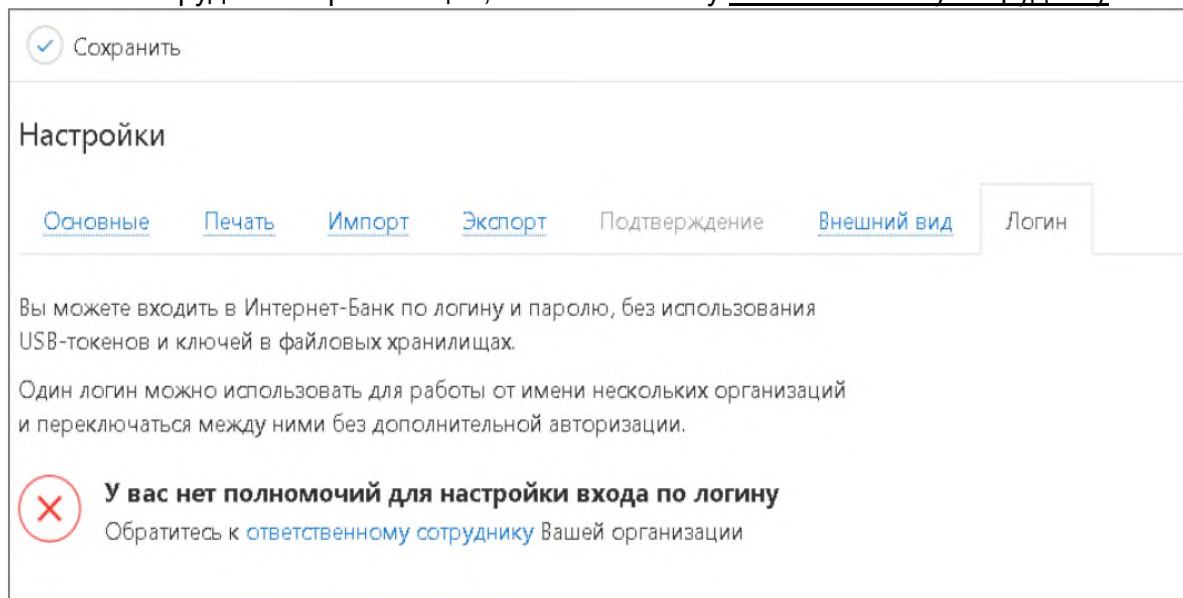
Отправить письмо повторно **Изменить данные**

Рисунок 36. Закладка "Логин". Завершение настройки

Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль (см. раздел **Создание пароля**).

Настройка входа по логину ответственным сотрудником организации

Если у вас нет полномочий для настройки входа по логину в Интернет-Банк, страница на закладке **Логин** будет иметь вид как на Рисунок 37. Для создания учетной записи необходимо обратиться к ответственному сотруднику Вашей организации. Чтобы просмотреть справочник уполномоченных сотрудников организации, нажмите ссылку ответственному сотруднику

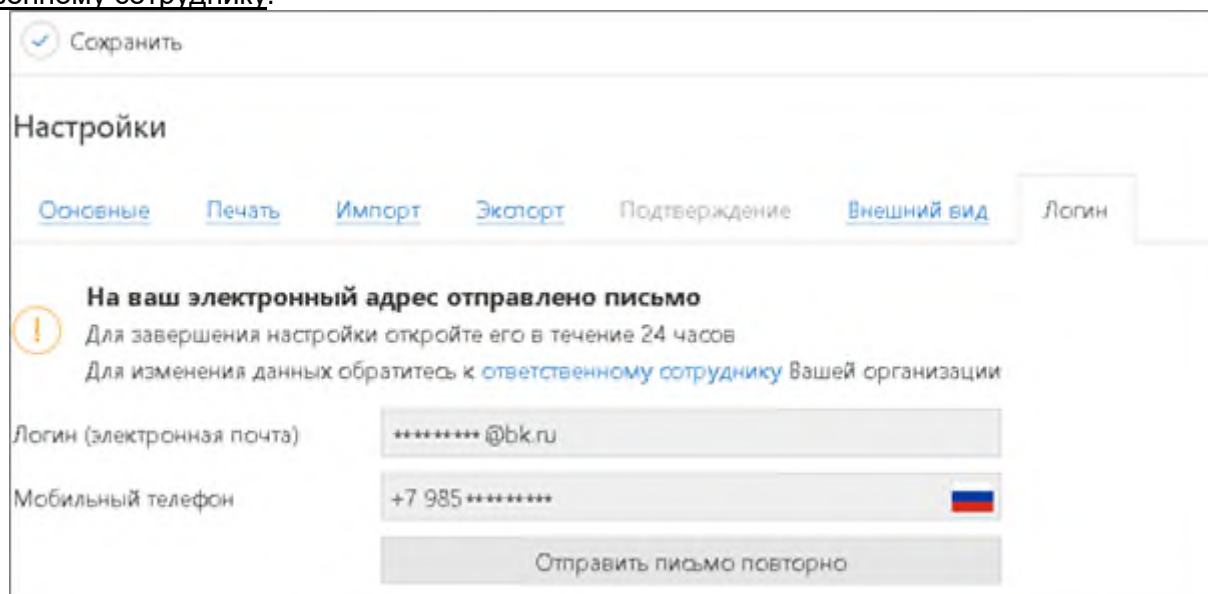


The screenshot shows the 'Login' settings page. At the top, there is a 'Сохранить' (Save) button with a checkmark icon. Below it is the title 'Настройки' (Settings). A navigation bar contains links: 'Основные' (Main), 'Печать' (Print), 'Импорт' (Import), 'Экспорт' (Export), 'Подтверждение' (Confirmation), 'Внешний вид' (Appearance), and 'Логин' (Login). The main content area contains the following text: 'Вы можете входить в Интернет-Банк по логину и паролю, без использования USB-токенов и ключей в файловых хранилищах.' (You can log in to the Internet Bank by login and password, without using USB tokens and keys in file storage.) and 'Один логин можно использовать для работы от имени нескольких организаций и переключаться между ними без дополнительной авторизации.' (One login can be used to work on behalf of several organizations and switch between them without additional authorization.) Below this is a red circle with a white 'X' icon and the text: 'У вас нет полномочий для настройки входа по логину' (You do not have the authority to set up login) and 'Обратитесь к ответственному сотруднику Вашей организации' (Contact the responsible employee of your organization).

Рисунок 37. Закладка "Логин". Настройка входа по логину ответственным сотрудником

Если для вас была создана учетная запись, страница на закладке **Логин** примет вид как на Рисунок 38. На вашу электронную почту будет отправлено письмо. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

Для изменения данных обратитесь к ответственному сотруднику Вашей организации. Чтобы просмотреть справочник уполномоченных сотрудников организации, нажмите ссылку ответственному сотруднику.



The screenshot shows the 'Login' settings page after successful setup. At the top, there is a 'Сохранить' (Save) button with a checkmark icon. Below it is the title 'Настройки' (Settings). A navigation bar contains links: 'Основные' (Main), 'Печать' (Print), 'Импорт' (Import), 'Экспорт' (Export), 'Подтверждение' (Confirmation), 'Внешний вид' (Appearance), and 'Логин' (Login). The main content area contains the following text: 'На ваш электронный адрес отправлено письмо' (A message has been sent to your email address), 'Для завершения настройки откройте его в течение 24 часов' (To complete the setup, open it within 24 hours), and 'Для изменения данных обратитесь к ответственному сотруднику Вашей организации' (To change the data, contact the responsible employee of your organization). Below this are two input fields: 'Логин (электронная почта)' (Login (email)) with the value '*****@bk.ru' and 'Мобильный телефон' (Mobile phone) with the value '+7 985 *****' and a Russian flag icon. At the bottom is a button labeled 'Отправить письмо повторно' (Send message again).

Рисунок 38. Закладка "Логин". Завершение настройки

Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль (см. раздел **Создание пароля для входа в Интернет-Банк**).

Создание пароля для входа в Интернет-Банк

Действия по созданию долговременного пароля выполняются:

- При настройке входа в Интернет-Банк по логину;
- При восстановлении пароля для входа в Интернет-Банк по логину.

Для создания долговременного пароля выполните действия:

1. Откройте письмо, отправленное на указанную для учетной записи электронную почту, и перейдите по ссылке, указанной в теле письма.

2. Откроется страница подтверждения, указанного для учетной записи номера телефона (Рисунок 39).

Укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **ОК**. Чтобы получить новый SMS-код, нажмите ссылку «Запросить новый код»

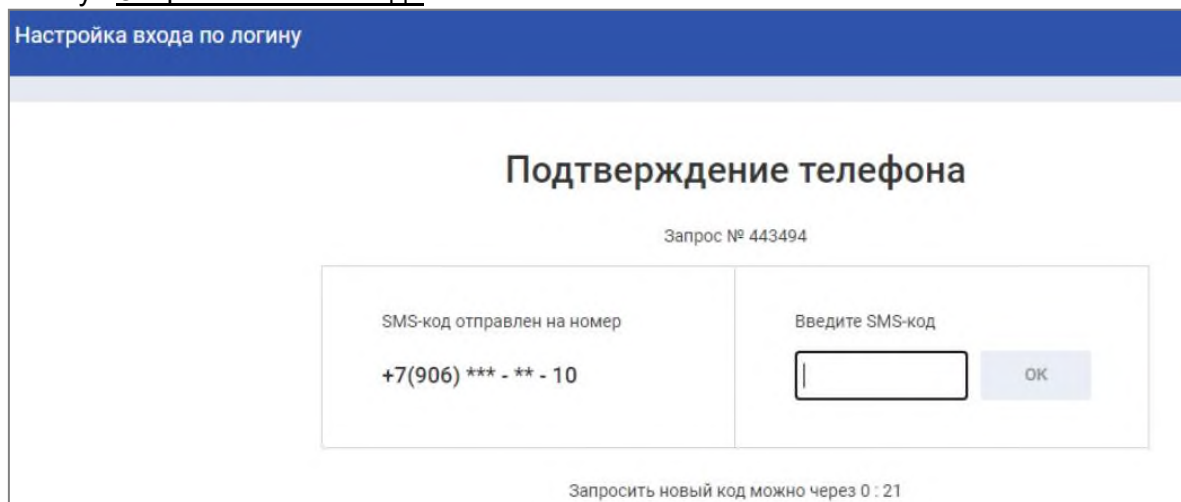


Рисунок 39. Подтверждение телефона

3. Откроется страница создания долговременного пароля (Рисунок 40).

В соответствующих полях укажите долговременный пароль. При заполнении поля **Пароль** может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. Поле **Пароль повторно** станет доступно для заполнения при соответствии указываемого долговременного пароля всем требованиям. При нажатии ссылки Как создать безопасный пароль, откроется страница с рекомендациями по созданию пароля.

Примечание:

Долговременный пароль должен соответствовать критериям:

- Пароль не относится к категории распространенных паролей, например, Q1w2e3r4t5y6.

При указании такого пароля отобразится подсказка **Распространенный пароль**. Для создания уникального пароля воспользуйтесь рекомендациями по ссылке Как создать безопасный пароль;

- Пароль не использовался ранее или срок для повторного использования пароля истек. Срок повторного использования пароля устанавливается банком. При указании ранее использованного пароля отобразится сообщение: *Пароль использовался ранее*.

Повторно использовать его можно через N дн., где N — количество дней.

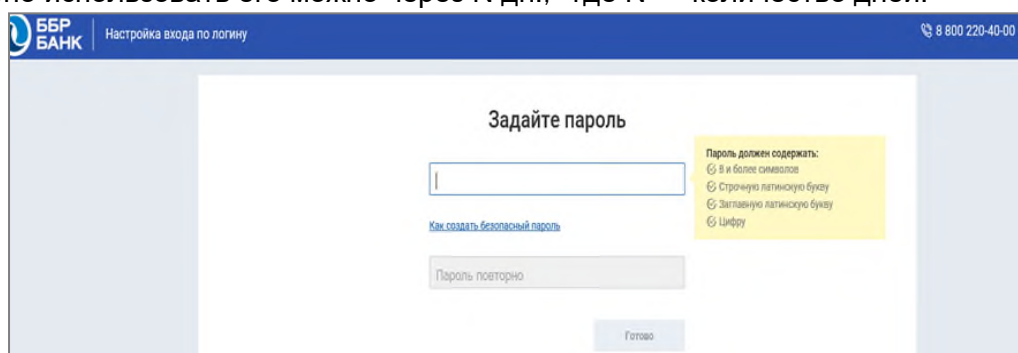


Рисунок 40. Создание долговременного пароля

4. Откроется страница завершения настройки входа по логину и паролю (Рисунок 41).

Рисунок 41. Завершение настройки входа по логину и паролю

При нажатии кнопки **Войти в систему** выполняется переход на страницу входа в Интернет-Банк.

Чтобы войти в систему с использованием логина и пароля выполните действия, описанные в разделе **Вход в систему по логину и паролю**.

Изменение пароля

Для изменения пароля выполните действия:

1. Нажмите кнопку **Изменить пароль**. Отобразится форма изменения пароля (Рисунок 42).
2. В поле Пароль укажите текущий пароль для входа в Интернет-Банк по логину.
3. В поле Новый пароль укажите новый долговременный пароль. При заполнении поля Пароль может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. При соответствии нового пароля предъявляемым требованиям, подсказка исчезнет и поле Новый пароль повторно станет доступно для заполнения.

При нажатии ссылки Как создать безопасный пароль, отобразятся рекомендации по созданию пароля.

Рисунок 42. Закладка "Логин". Изменение пароля

Примечание:

Новый долговременный пароль должен соответствовать критериям:

- Пароль не использовался ранее или срок для повторного использования пароля истек. Срок повторного использования пароля устанавливается банком. При указании ранее использованного пароля отобразится сообщение: *Пароль использовался ранее*. Повторно использовать его можно через N дн., где N — количество дней.

- Пароль не относится к категории часто используемых паролей, например, 1w2e3r4t5y6. При указании такого пароля отобразится подсказка **Распространенный пароль**. Для создания уникального пароля воспользуйтесь рекомендациями по ссылке Как создать безопасный пароль.

4. В поле Новый пароль повторно еще раз укажите новый пароль.
5. Нажмите кнопку Продолжить. Отобразится сообщение: *Пароль успешно изменен*.

Восстановление пароля

Для восстановления пароля выполните действия:

1. На странице входа в сервис перейдите на закладку **по логину** и нажмите ссылку Задать или восстановить пароль.
2. В отобразившемся диалоговом окне укажите адрес электронной почты, назначенный для входа в сервис по логину и паролю.
3. На ваш электронный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по восстановлению пароля.
4. Выполните действия, описанные в разделе **Создание пароля**.

Особенности работы в сервисе

После выполнения входа в систему по логину и паролю следующие операции доступны клиенту **только** при использовании ключа электронной подписи:

- Подпись документов;
- Выполнение действий, требующих подписи запроса – технологического документа (управление услугами, справочником доверенных получателей, настройками мониторинга).

Вход в систему по логину и паролю возможен без установленного плагина BIFIT Signer. В данном случае есть ряд ограничений:

- Возможно создание только облачной ЭП;
- Подпись документов доступна только облачными ЭП;
- Импорт документов из форматов CSV и DBF недоступен;
- В разделе **Электронные подписи** работа с аппаратными устройствами (USB-токен) недоступна.

При совершении действий, требующих использования ЭП, отобразится диалоговое окно с выбором доступных пользователю ЭП.

8. Интерфейс сервиса

Элементы управления

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области.

Строка меню содержит кнопки:



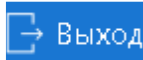
— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя. На кнопке может отображаться внутреннее наименование организации (подробнее см. **Настройки**);



— информация о пользователе;



— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;



— завершение работы с сервисом.

Панель действий

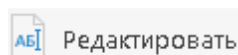
В зависимости от раздела, в котором выполняется работа, панель действий может содержать кнопки:



— создание нового документа;

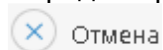


— сохранение нового документа/сохранение внесенных изменений;



Редактировать

— редактирование документа;



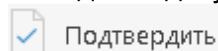
Отмена

— отмена внесенных изменений в документ;



Подписать

— подпись документа;



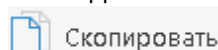
Подтвердить

— выполнение подтверждения документа;



Ответить

— создание ответа на входящее письмо;



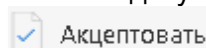
Скопировать

— создание нового документа на основе существующего;



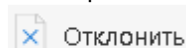
Поиск

— поиск документа по заданным условиям;



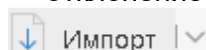
Акцептовать

— акцепт платежного требования;



Отклонить

— отклонение платежного требования;



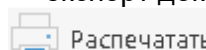
Импорт | ▾

— импорт в сервис документа из файла, сформированного, например, в бухгалтерской программе.



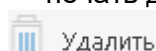
Экспорт | ▾

— экспорт документов из сервиса.



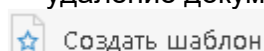
Распечатать

— печать документа;



Удалить

— удаление документа;



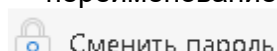
Создать шаблон

— создание шаблона документа;



Переименовать

— переименование ключа электронной подписи;



Сменить пароль

— изменение пароля ключа электронной подписи;



Обновить

— обновление отображаемой информации.

Панель разделов

На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка.

Счета

В блоке отображаются:

— Сведения об открытых счетах вашей организации — номер, тип, текущий остаток, сумма за текущий день, информация об имеющихся приостановлениях и арестах, баланс счета; Закрытые счета не отображаются.

— Общий баланс по всем счетам для каждой валюты.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом.

Отобразится страница Информация по счету (Рисунок 43).

ООО "Демоклиент" ▾

Расчетный счет *0024 ✎

Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях

Получатель

ИНН

Номер счета

Наименование банка

БИК

Корр. счет

Отправить по e-mail Сохранить в PDF Распечатать

Рисунок 43. Информация по счету

Присвоенный "Международный номер банковского счета" (IBAN) (при наличии) отражается в поле «Формат представления российских банковских реквизитов в соответствии с международным стандартом ISO 13616».

Для отправки реквизитов на заданный e-mail адрес нажмите кнопку **Отправить по e-mail**.

В отобразившемся диалоге (Рисунок 44) укажите e-mail адрес получателя и нажмите кнопку **Отправить**.

Отправка реквизитов счета по e-mail ✕

Получатель

[+ Добавить](#)

Отправить Отмена

Рисунок 44. Диалог "Отправка реквизитов счета по e-mail"

Для указания нескольких адресов нажмите ссылку +Добавить. Для удаления адреса нажмите кнопку Корзина (удалить).

Внимание!

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

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

Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/арестах. Для получения полного перечня реквизитов имеющихся арестов и приостановлений по счету нажмите кнопку Ок.

События

В блоке доступны действия:

- Просмотр событий;
- Работа с событиями (поиск, фильтр, подпись, подтверждение, отзыв, печать и т.д.);
- Выполнение групповых операций подписи и подтверждения документов;

Доступна одновременная подпись документов разных типов.

- Переход на форму просмотра подробной информации документа/операции;
- Создание платежного поручения.

В блоке отображаются следующие события (Рисунок 46Рисунок 45):

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

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

Внимание!

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

Документов за последние 300 дней.

События

Поиск

Создать платеж

Все

На подпись

В обработке

Отклоненные

Входящие

Неделя

16 Ноября	ООО "Н *****" плата единого налога за I полугодие 2016 года. Без НДС	-1 054.63 Р	
16 Ноября	ООО "*****" Оплата услуг найма	+1 589.13 Р	Исполнен
15 Ноября	Управление Федерального казначейства по г. Москве Возврат ошибочно перечисленных денежных средств	+2 013.84 Р	Исполнен
15 Ноября	Зарплатный реестр Заработная плата за декабрь 2022	450 000.00 Р	На обработке
15 Ноября	Зарплатный реестр Заработная плата за ноябрь 2022	200 000.00 Р	На исполнении

Рисунок 45. Блок "События". Вкладка "Все"

Для управления списком событий доступны элементы:

- **Поиск объектов в списке**

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

- **Фильтр объектов списка**

Для формирования списка по типу событий используйте вкладки:

Все — все события;

На подпись — документы, требующие подписи или подтверждения;

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

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

Входящие — входящие документы.

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

Или задайте период вручную с помощью календаря. Для этого из выпадающего списка выберите пункт **Указать период** (Рисунок 46).

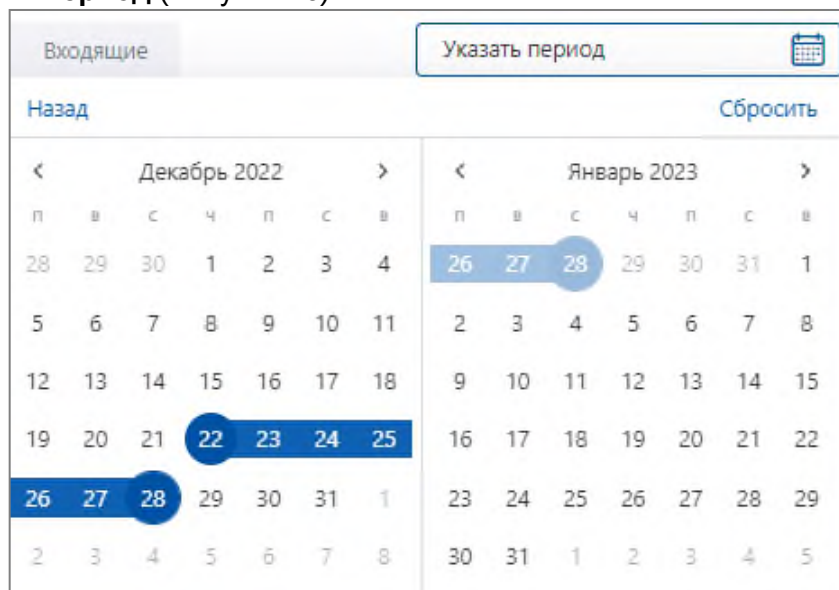


Рисунок 46. Календарь

При наведении на событие отображаются доступные кнопки действий:



— подписать (для документов в статусах **Новый** и **Подписан**);



— распечатать;



— повторить/скопировать (ответить на входящее письмо).

При нажатии на событие отображается форма просмотра документа/операции.

При нажатии кнопки **Создать платеж** отображается форма создания платежного поручения.

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

Для одновременной подписи всех документов нажмите кнопку **Подписать все** (Рисунок 47).

События Поиск + Создать платеж

Все **На подпись** В обработке Отклоненные Входящие

☐	Сегодня	Исходящее письмо Предоставление подтверждающих документов по Заявлению на перевод N9		Новый
☐	Сегодня	CITIBANK (BANAMEX USA) Self fund transfer	-5 234.00 \$	Новый
☐	Сегодня	AGRICULTURAL BANK OF CHINA, THE (BANKING DEPARTMENT) /PYTR/FTF/	-1 000.00 CNY	Новый
☐	Сегодня	ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА в т.ч. НДС 18% - 93.81	-2 615.00 Р	Новый

Всего записей: 7
На сумму: 4 515.00 Р; 7 434.00 \$; 1 000.00 CNY Подписать все

Выделено документов: 1 На общую сумму: 1 000.00

Рисунок 47. Блок "События". Вкладка "На подпись"

Для подписи нескольких документов отметьте флагами необходимые документы и нажмите кнопку **Подписать** (Рисунок 48). Для одновременной подписи доступен выбор документов разных типов.

События Поиск + Создать платеж

Все **На подпись** В обработке Отклоненные Входящие

☒	Сегодня	Исходящее письмо Предоставление подтверждающих документов по Заявлению на перевод N9		Новый
☒	Сегодня	CITIBANK (BANAMEX USA) Self fund transfer	-5 234.00 \$	Новый
☒	Сегодня	AGRICULTURAL BANK OF CHINA, THE (BANKING DEPARTMENT) /PYTR/FTF/	-1 000.00 CNY	Новый
☒	Сегодня	ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА в т.ч. НДС 18% - 93.81	-2 615.00 Р	Новый

Выбрано записей: 7
На сумму: 4 515.00 Р; 7 434.00 \$; 1 000.00 CNY Отменить выбор Подписать 7 документов

Выделено документов: 1 На общую сумму: 1 000.00

Рисунок 48. Блок "События". Вкладка "На подпись". Выбор документов

Последние сеансы работы

При наличии сеансов работ с ошибками аутентификации в блоке отображается индикатор. При нажатии на блок отображаются сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения.

9. Настройки

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

Откроется страница, которая содержит закладки:

- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач и текста подписи в исходящих письмах.
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- **Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.
- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы «Бизнес-Онлайн»;
- **Логин** — настройка входа в систему «Бизнес-Онлайн» по логину и паролю. Описание см. в разделе **Вход в систему по логину и паролю**.

Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на Рисунок 49.

Закладка **Основные** состоит из блоков:

Внутреннее наименование организации — наименование, присвоенное организации контролирующей компанией в ЦФК.

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

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

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

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

При создании письма с помощью копирования, подпись не добавляется.

Настройки

Основные

Печать

Импорт

Экспорт

Подтверждение

Внешний вид

Логин

Внутреннее наименование организации

Фильтры

Показывать исполненные документы за последние

40

дней.

Показывать удаленные документы за последние

30

дней.

Расписание задач

Проверять входящие документы каждые

10

минут.

☐ Обновлять текущие остатки по счетам каждые

минут.

Выписки

☐ Отображать операции переоценки в выписке по валютным счетам

Трастскрин

Размер шрифта на экране устройства

12

пт.

Письма

Текст подписи:

Рисунок 49. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **Печать** (Рисунок 50) состоит из блоков:

☒ Сохранить

Настройки

[Основные](#)
[Печать](#)
[Импорт](#)
[Экспорт](#)
[Подтверждение](#)
[Внешний вид](#)
[Логин](#)

Печать документов

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

Формат печати выписки по умолчанию

Валютная выписка:
 Рублевая выписка:

Сохранение документов в файл

☐ Сохранять каждый документ в отдельный файл

Рисунок 50. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок.

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

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

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

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

Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

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

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

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

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

Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Закладка **Импорт** — настройка параметров импорта (Рисунок 51). Поддерживается импорт в форматах 1C, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС.

Рисунок 51. Страница "Настройки". Закладка "Импорт данных"

Закладка **Импорт** содержит разделы настроек:

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

Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при способе **Не импортировать** документы, содержащие ошибки из файла импорта не добавляются в сервис;

- при способе **Сохранять как черновик** документы, содержащие ошибки добавляются в сервис со статусом **Черновик**.

Закладка **Экспорт** — настройка параметров экспорта (Рисунок 52). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV, УФЭБС и Excel.

Сохранить

Настройки

[Основные](#)
[Печать](#)
[Импорт](#)
[Экспорт](#)
[Подтверждение](#)
[Внешний вид](#)
[Логин](#)

Общие

Формат 1С

Папка для обмена C:\Документы\Экспорт Выбрать

Имя файла обмена export.txt

☐ Экспортировать в один файл (для 1С, iBank2, CSV)

☐ Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1С

☒ Папка для обмена C:\Документы\Экспорт Выбрать

Имя файла обмена export_1C.txt

iBank2

☒ Папка для обмена C:\Документы\Экспорт Выбрать

Имя файла обмена export_iBank2.txt

CSV

☐ Папка для обмена Выбрать

Имя файла обмена export.csv

Разделитель Точка с запятой

УФЭБС

☒ Папка для обмена C:\Документы\Экспорт Выбрать

Excel

☐ Папка для обмена Выбрать

Имя файла обмена export.xlsx

Рисунок 52. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт данных"

Закладка **Экспорт** содержит разделы настроек:

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

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

Флаг **Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами** позволяет выгрузить выписки только по тем счетам клиента, по которым были проведены операции за указанный период. Настройка выполняется для форматов 1С и Бизнес-Онлайн2.

• Разделы **1С**, **iBank2**, **УФЭБС** и **Excel** предназначены для указания наименований и полных путей к файлам, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С, iBank2 и Excel соответственно.

Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

• Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Для выбора каталога экспорта нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

10. Работа с сотрудниками

Роли сотрудников

В системе «Бизнес-Онлайн» возможности сотрудников корпоративного клиента разделены по ролям:

Руководитель

В рамках клиента Руководитель может быть только один.

Руководителю доступны права на действия в качестве Администратора:

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

Управление сотрудниками

Внимание!

Работа в разделе **Сотрудники** доступна только лицу с ролью **Руководитель**.

В разделе отображается информация о сотрудниках:

- Ф. И. О. сотрудника;
- Должность;
- Роль;
- Статус: Активен, Блокирован;
- Активные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Активен**;
- Блокированные ЭП — количество ключей ЭП сотрудника в статусе **Блокирован**;
- Активные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Активен**;
- Блокированные средства подтверждения — количество средств подтверждения сотрудника в статусе **Блокирован**;
- Логин — признак наличия у сотрудника логина для входа в систему;
- Мобильный банк — количество учетных записей Мобильного банка привязанных сотруднику;
- 1С — признак наличия у сотрудника логина для работы в 1С.

Создание нового сотрудника

Для создания сотрудника нажмите кнопку Новый (Рисунок 53)

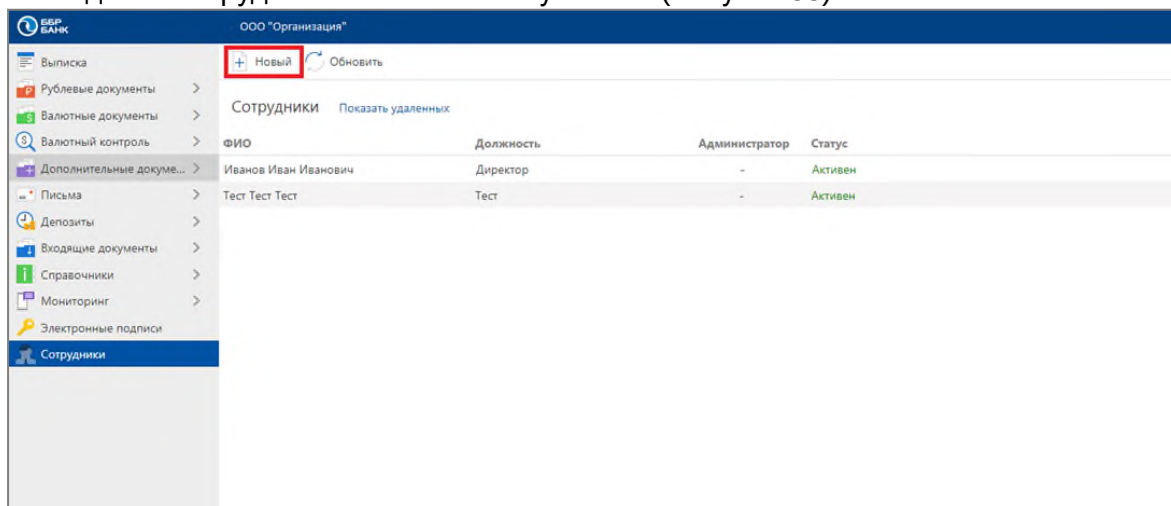


Рисунок 53. Создание нового сотрудника.

На открывшейся странице **Новый сотрудник** (Рисунок 54) выполните:

Новый сотрудник

Личные данные | Учетные записи | ЭП и средства подтверждения | Права | Счета

Фамилия: Михайлов

Имя: Михаил

Отчество: Михайлович

Должность: Бухгалтер

☐ Администратор

Сохранить | Отмена

Рисунок 54. Новый сотрудник

1. Укажите Ф. И. О. и должность сотрудника в соответствующих полях.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Просмотр информации о сотруднике

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

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

- **Личные данные** — информация о фамилии, имени, отчестве, должности и признаке прав администратора;

- **Учетные записи** - для просмотра информации об учетных записях сотрудника перейдите на закладку **Учетные записи** страницы просмотра информации о сотруднике (Рисунок 55).

Вернуться к списку Удалить

Михайлов Михаил Михайлович

Личные данные **Учетные записи** ЭП и средства подтверждения Права Счета

Интернет-Банк (вход по логину)

Добавить

Рисунок 55. Информация о сотруднике. Закладка "Учетные записи"

• в блоке **Интернет-Банк (вход по логину)** отображается логин для входа в систему и текущее состояние учетной записи сотрудника.

Для настройки входа в Интернет-Банк по логину и паролю (Рисунок 56) выполните:

Вернуться к списку

Михайлов Михаил Михайлович

Личные данные **Учетные записи** ЭП и средства подтверждения Права Счета

Интернет-Банк (вход по логину)

Логин (E-mail)

Мобильный телефон

OK Отмена

Рисунок 56. Интернет-Банк (вход по логину)

1. В поле **Логин** укажите адрес электронной почты сотрудника.
2. В поле Номер телефона укажите мобильный номер телефона сотрудника.
3. Нажмите кнопку **OK**.

На электронный адрес будет отправлено письмо.

Сотрудник должен открыть отправленное письмо и перейти по ссылке, указанной в письме (подробнее см. раздел **Вход по логину и паролю**).

• **Права** — информация о правах сотрудника на работу с документами (Рисунок 57).

Михайлов Михаил Михайлович		
Личные данные	Учетные записи	ЗП и средства подтверждения
Права	Счета	
Тип документа	Доступ	Подпись
Все	☒	
Управление услугами	☒	
Подключение услуги	☒	☒
Отключение услуги	☒	☒
Отказ от отключения услуги	☒	☒
Изменение счета оплаты услуг	☒	☒
Смена тарифа	☒	-
Отказ от смены тарифа	☒	-
Покупка пакета документов	☒	-
Регистрация клиента/руководителя в ЭДО	☒	-
Рублевые документы	☒	
Платежное поручение	☒	-
Заявка на наличные	☒	-
Заявление об акцепте	☒	-
Заявление о заранее данном акцепте	☒	-
Заявление об отмене заранее данного акцепта	☒	-
Платежное требование	☒	-

Рисунок 57. Информация о сотруднике. Закладка "Права"

Внимание!

Назначение прав сотрудникам доступно при соответствующих настройках банка.

Для установки доступа сотрудника к документу отметьте соответствующий чекбокс. Если для типа документа установлено право подписи, то право доступа для этого типа документа установлено и не доступно для редактирования.

- **Счета** — информация о правах сотрудника на работу с счетами организации (Рисунок 58).

Михайлов Михаил Михайлович			
Личные данные	Учетные записи	ЭП и средства подтверждения	Права
Счета			
Работа со счетами			
БИК ^	Счет	Тип счета	Право подписи
044*****	40702978*****	Текущий	✓
044*****	40702978*****	Расчетный Д.У.	✓
044*****	50702810*****	Расчетный	✓
044*****	40703810*****	Депозитный	✓
044*****	40702840*****	Специальный	✓
044*****	40702810*****	Расчетный Д.У.	✓
044*****	40702840*****	Транзитный	✓

Рисунок 58. Информация о сотруднике. Закладка "Счета"

11. Работа в разделе Электронные подписи

На закладке **Электронные подписи** отображается список ЭП сотрудников сгруппированный по разделам в соответствии с присвоенным каждой ЭП статусом.

Электронные подписи содержат сведения:

- Владелец — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- Действует до — дата окончания действия ключа ЭП;
- Статус ЭП — текущее состояние ЭП;
- Ссылка — при нажатии на ссылку выполняется переход на страницу просмотра информации о ключе ЭП.

Создание новой (перевыпуск) облачной ЭП

ВАЖНО! Для проведения правильной настройки облачной ЭП предварительно актуализируйте телефон и E-mail организации в Банке.

Для создания ключа в разделе **Электронные подписи** нажмите кнопку **Новая ЭП**.

Выполните шаги:

Шаг 1. Выбор сотрудника (Рисунок 59).

Шаг доступен только для сотрудников с ролью **Руководитель**.

Получение новой ЭП

Выберите сотрудника

ФИО	Должность
Новый сотрудник	
З *****	Главный бухгалтер
З *****	Заместитель главного бухгалтера
К *****	Бухгалтер
П *****	врач
С *****	Старший инженер
С *****	Бухгалтер

[Вперед](#)

Рисунок 59. Выбор сотрудника

На данном этапе выберите сотрудника, через учетную запись которого генерируется новый ключ ЭП. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 2. Проверка сведений о сотруднике

На данном этапе проверьте паспортные данные сотрудника, которому создается ключ ЭП (Рисунок 60).

Получение новой ЭП

Укажите сведения о себе

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность:

Тип

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

[Назад](#) [Вперед](#)

Рисунок 60. Внесение сведений о сотруднике

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

На данном этапе выберите место хранения ключа ЭП (Рисунок 61):
Для создания облачной ЭП выберите - Облачное хранилище.

Получение новой ЭП

Выберите место хранения ключа электронной подписи

Электронная подпись должна быть добавлена в хранилище.
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.
Если хранилище не существует, будет создано новое.

Облачное хранилище (BIFIT DSS)

Назад Вперед

Рисунок 61. Выбор места хранения ключа ЭП

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 4. Пароль от ЭП. На данном шаге в соответствующих полях задается наименование облачной ЭП и пароль (Рисунок 62), который потребуется в дальнейшем для подписания документов. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Получение новой ЭП

Задайте название электронной подписи и пароль

Все ЭП хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ЭП и пароль для доступа к ней.

Наименование ЭП

Пароль

Надежность пароля:

Пароль еще раз

Назад Вперед

Рисунок 62. Ввод наименования облачной ЭП и пароля

У вас сформируется запрос на получение ЭП (Рисунок 63).
Вам необходимо его подписать Вашей ЭП (действующая облачная ЭП, USB-токен).

Распечатать заявление

Редактировать

Подписать

Удалить

Запрос на получение ЭП

Требуется подтверждения

Банку

ББР БАНК (АО) г. Москва

Владелец

ФИО

Должность

Генеральный директор

Паспорт гражданина РФ

Серия

З***

Номер

З*****4

Дата выдачи

01.01.2***

Код подразделения

7**-***6

Кем выдан

Выдан ОВД

Ключ проверки ЭП

Идентификатор

1*****8-***00*** 61

ключ проверки ЭП

Рисунок 63. Запрос на получение ЭП

Данные по облачной ЭП переданы в Банк.

В течении 1-го рабочего дня ваша новая облачная ЭП будет активирована Банком, и вы сможете ее использовать.

Внимание! Если вход по логину и паролю не настроен, то Вы увидите сообщение: «Невозможно создать облачную ЭП. Для создания облачной ЭП необходимо настроить вход по логину и паролю с подтверждением SMS-кодом». Выберите «Настроить», введите запрашиваемые системой данные. На указанный Вами e-mail (при создании Логина и Пароля) будет направлено уведомление со ссылкой (Рисунок 64).



Рисунок 64. Уведомление

Необходимо пройти по ссылке в письме для подтверждения доступа. SMS-код будет направлен на номер телефона, предоставленный в Банк при открытии р/сч (Рисунок 65).

The image shows a screenshot of a web interface for "Настройка входа по логину" (Login configuration). The main heading is "Подтверждение телефона" (Phone confirmation). Below the heading, it says "Запрос № 443494". There are two main sections: on the left, "SMS-код отправлен на номер" (SMS code sent to number) with the number "+7(906) *** - ** - 10"; on the right, "Введите SMS-код" (Enter SMS code) with an input field and an "OK" button. At the bottom, it says "Запросить новый код можно через 0 : 21" (You can request a new code in 0 : 21).

Рисунок 65. Подтверждение телефона

Введите SMS-код.

12. Работа с документами

Общие принципы работы с документами

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

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

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

- **Платежный** — документ, в котором в качестве «главного» счета обязательно фигурирует счет, открытый в банке. Например: платежное поручение, заявление на перевод и т.п.
- **Неплатежный** — документ, в котором не указывается счет клиента, либо указывается счет, открытый в другом банке. Например: письмо, паспорт сделки, справка о валютных операциях и т.п.

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании — от 1 до 15.

Один и тот же сотрудник может входить в несколько сочетаний подписей, в том числе, относящихся к одному и тому же счету.

- Сочетания подписей для отправки **неплатежного** документа определяются через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа. Разрешенное для документа количество подписей — от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документов

В сервисе используются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне.

ВАЖНО! Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

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

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

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

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению.

Можно или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**). Возможность редактирования отвергнутых документов определяется настройками на стороне банка.

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

Операции над документами

Большинство операций над документами выполняется одним из способов:

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню (Рисунок 66). Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.

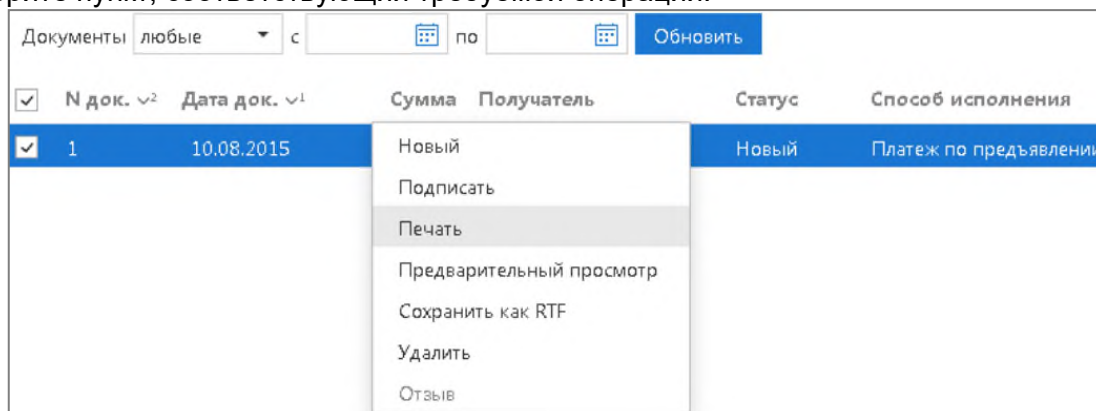


Рисунок 66. Выбор операции с помощью контекстного меню

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

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (Рисунок 67). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

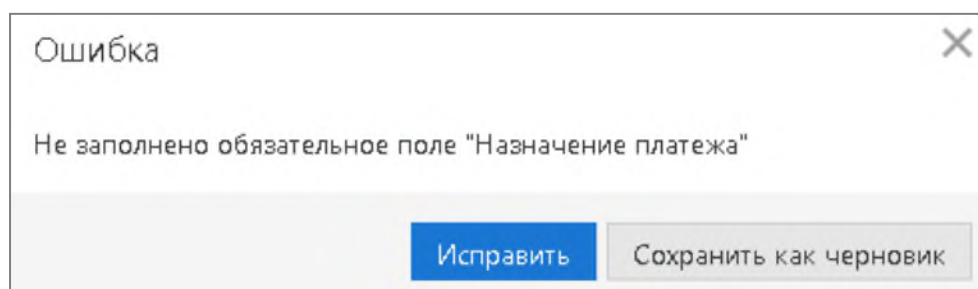


Рисунок 67. Ошибка при сохранении документа

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

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

Подпись документа

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

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

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

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

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

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

Подтверждение платежных поручений

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

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать приложение "Весточка". Изменение статуса документа при этом может быть:

Новый → Подписан → Требуется подтверждения → Доставлен → ...

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

При подтверждении необходимо сравнить фактические реквизиты документа с реквизитами, отображаемыми в приложении "Весточка". Фактические реквизиты отображаются в диалоге подтверждения.

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

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение нескольких документов приложением "Весточка".

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1C, CSV, iBank2, УФЭБС, Excel: Выписка.
- В форматах 1C, CSV:
 - Зарплатный проект: Справочник сотрудников.
- В формате CSV:
 - Корпоративное бюджетирование: отчет «Исполнение бюджета», отчет «По статье»;
 - Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.
- В формате iBank2:

- Приложение к валютной выписке;
- Письма подраздела «Входящие»;
- Справочник «Контрагенты»;
- Справочник «Бенефициары»;
- Корпоративное бюджетирование: отчет «Платежный календарь», отчет «Движение

ДС».

- В формате Excel:
- Реестр платежных поручений.

Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.

Предварительный просмотр печатной формы документа

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы.

Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**) или кнопки Распечатать на панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент ОК кнопки Распечатать из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

Сохранение документа в формате PDF/RTF

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

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

Удаление документа

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

Операции над группой документов

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

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

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

- **Подпись**. Подпись большого количества документов выполняется «по частям» по 50 документов в каждой. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**.

Ошибка в результате подписи какого-либо выбранного документа может означать, что, либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов** (Рисунок 68).

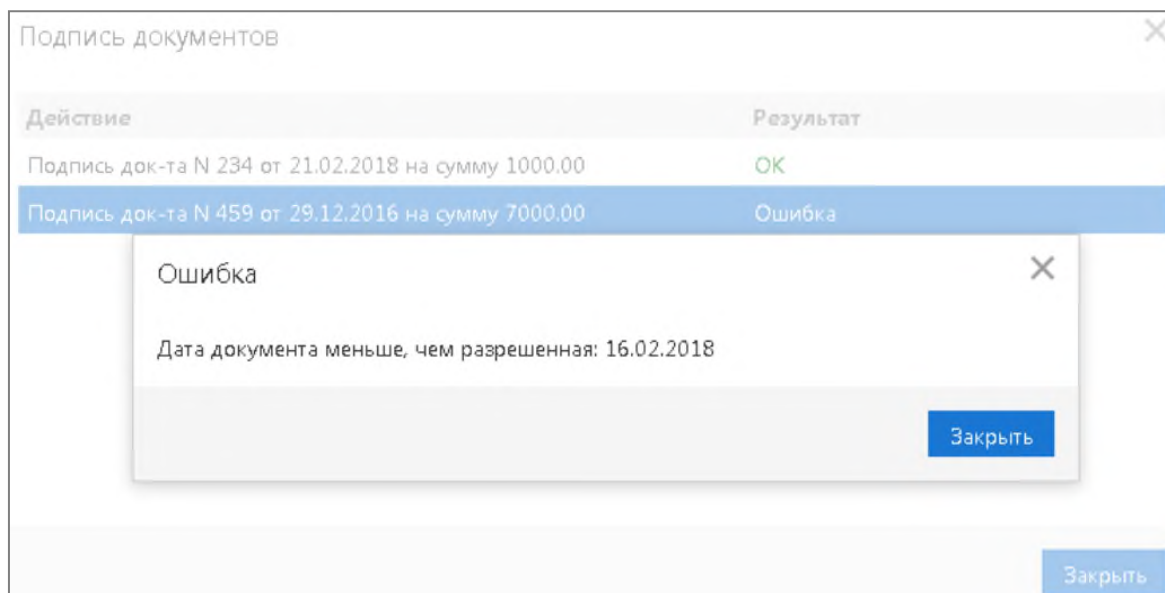


Рисунок 68. Диалог "Подпись документов"

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

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**. Результат операции отобразится в диалоге **Удаление документов**, представленном на Рисунок 69.



Рисунок 69. Результат удаления документов

После выбора для группы документов действия **Подписать**, в зависимости от настроек системы на экране компьютера отобразится одно из предупреждений (Рисунок 70Рисунок 71).

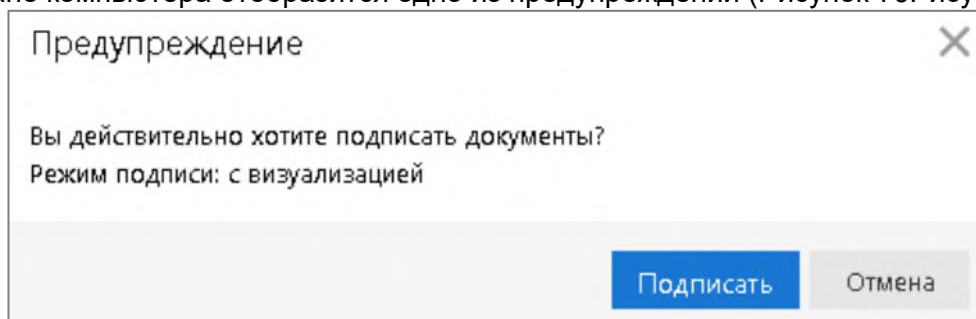


Рисунок 70. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

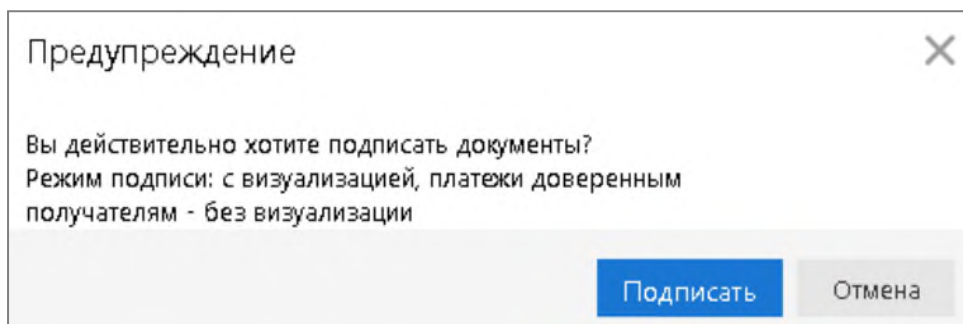


Рисунок 71. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

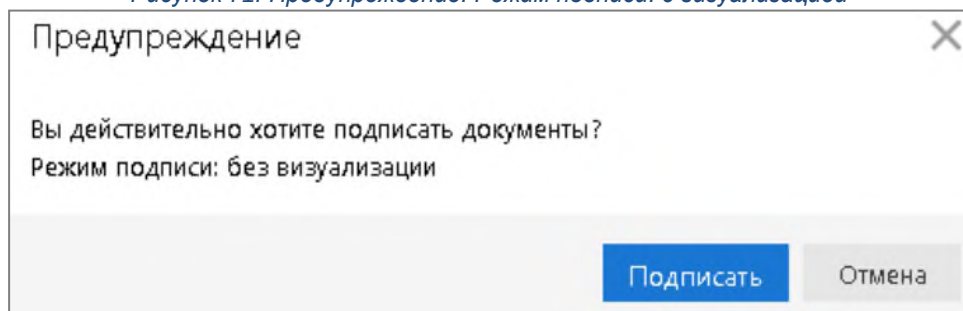


Рисунок 72. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Для подписи документов выполните:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. На экране отобразится диалог подписи документов (Рисунок 73).

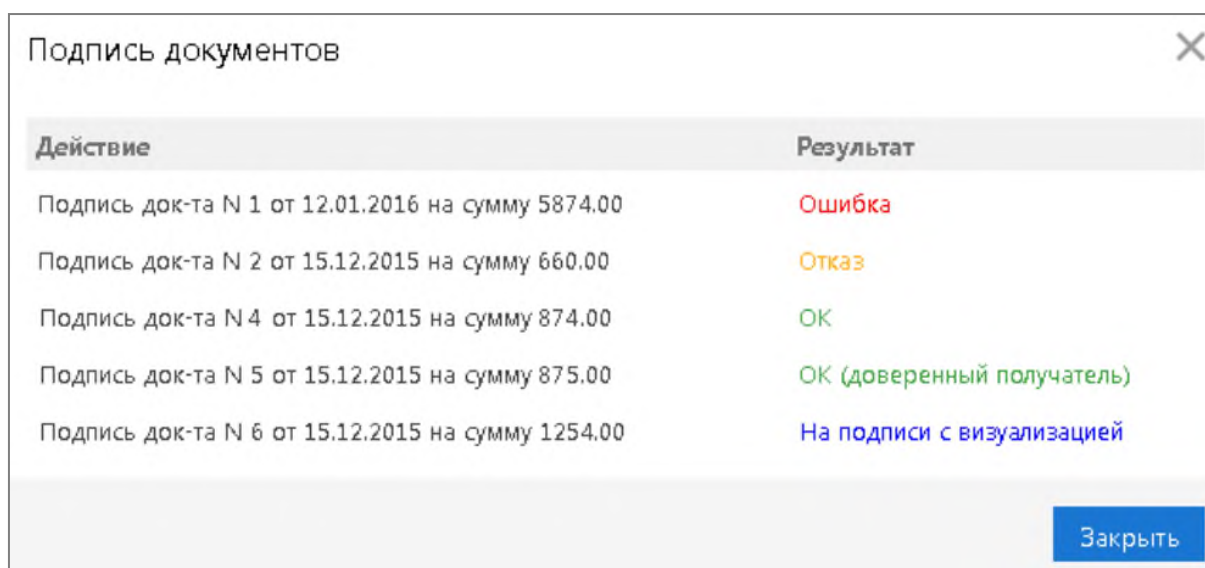


Рисунок 73. Групповая подпись документов

Шаблоны

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

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

Если шаблон был создан сотрудником ЦФК («Центр финансового контроля»), возможность удаления или редактирования шаблона отсутствует.

Возможность создавать **Шаблоны** доступна для документов:

- Платежное поручение;
- Заявление на перевод;

- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета.

Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать:

Первый способ:

- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку Новый.
- В отобразившемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

Откроется форма документа.

Рисунок 74. Наименование шаблона

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

Второй способ:

- Откройте форму документа для которого существует возможность создавать шаблоны.
- На странице формы документа введите нужную информацию в те поля, значения которых будут постоянны при неоднократном выполнении данного типа операций, и нажмите кнопку Сохранить шаблон
- Откроется диалог **Наименование шаблона** (Рисунок 74).

- Укажите в диалоге название шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

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

Создание документа по шаблону

Для создания документа на основе шаблона выполните действия:

1. Откройте форму шаблона на редактирование одним из способов:

На странице просмотра шаблона нажмите кнопку **Создать документ**.

- Отметьте необходимый шаблон в списке и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.

2. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа;

3. Сохраните и при необходимости подпишите документ.

13. Выписка

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

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации.

Внимание!

Отражение определенных полей в выписке может быть настроено самостоятельно.

Для этого справа (в строке значений) нужно нажать значок , вы увидите выпадающий список с возможными вариантами отражения значений столбцов.

Для получения выписки выполните действия:

1. При необходимости измените номер счета (ссылка [Счет](#)).

В диалоге **Выбор счета** (Рисунок 75) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.



☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☐	40702810*****	RUB	Расчетный	1 000 000.00	
☐	40702810*****	RUB	Расчетный	19 300.00	
☐	40702810*****	RUB	Расчетный	1 526 139.99	
☒	40702810*****	RUB	Расчетный	19 300.00	
☐	40702840*****	USD	Специальный	100 000.00	
☐	40702840*****	USD	Текущий	- 927.48	
☐	40702840*****	USD	Транзитный	5 000.00	
☐	40702978*****	EUR	Текущий	50 000.00	

☒ Отображать закрытые счета

Закрыть

Рисунок 75. Диалог "Выбор счета"

2. Период выписки можно задать:

С помощью выпадающего списка выберите один из периодов:

- Сегодня;
- Предыдущий рабочий день;
- Неделя;
- Последние 30 дней;
- **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
- **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
- **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.
- Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью

Календаря укажите период выписки в полях **с** и **по**.

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

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

Для заполнения полей фильтра выполните действия:

1. Вручную или с помощью ссылки КБК укажите значение в соответствующем поле.
2. В полях **Сумма от** и **до** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
3. Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).
4. В поле **№ док.** при необходимости укажите номер документа.
5. Для заполнения полей с реквизитами контрагента воспользуйтесь одним из способов:
 - С помощью справочника пользователя **Контрагенты**. Нажмите ссылку Контр. и в

отобразившемся диалоге выберите необходимого контрагента (подробнее об использовании справочника см. раздел **Контрагенты**). Поля с реквизитами выбранного контрагента заполняются соответствующими значениями из справочника.

- При отсутствии в справочнике нужного контрагента заполните поля с реквизитами контрагента вручную.

- В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.

6. При использовании расширенного фильтра выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет выполняться поиск. После этого станут доступными поля «2» и «3» расширенного фильтра. Выпадающий список «2» и поле «3» содержат соответственно условие выполнения и значение поля, по которому выполняется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависят от выбранного значения в поле «1».

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

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле **Поиск**.

Выписка по счету содержит информацию:

Банк — наименование банка, в котором открыт счет.

Счет — номер счета, по которому получена выписка.

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

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

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

- N док. — номер документа, по которому проведена операция;
- Дата оп. — дата проведения операции;
- Дебет — сумма, снятая со счета;
- Кредит — сумма, зачисленная на счет;
- КО — код операции, проведенной по счету;
- Счет контр. — номер счета контрагента;
- Контрагент — наименование контрагента.

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

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

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

Содержание операции — содержание проведенной операции.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки панели действий **Распечатать**, выбором пункта контекстного меню **Печать** → **<Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе **Настройки**.

Печатные формы документов, входящих в выписку, можно сохранить в форматах PDF или RTF. Для этого отметьте необходимые документы, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Сохранить как PDF/Сохранить как RTF** → **Документы**.

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (Рисунок 76), которая открывается нажатием по выбранной операции.

Для печати выбранных операций выполните:

1. Выберите операции в списке.
2. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Печать** → **Выбранные операции**.

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

Из формы **Информация об операции по счету** (Рисунок 77) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**.

При этом откроется форма для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку **Распечатать** на форме **Информация об операции по счету**.

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

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

Создать документ | Распечатать | Экспорт

Информация об операции по счету

Дата операции: 05.03.2018 | Счет клиента: 40702***** | Кредит

Номер документа: 9 | Дата документа: 05.03.2018 | Вид платежа:

Референс операции:

Контрагент: ИНН 77 | КПП 771901001

АО ***** | Сумма: 3 500.00 RUB | Сч.Н: 50702810 *****

Банк контрагента: АО "*****" | БИК: 044***** | Сч.Н: 30101810*****

Код: | Очерлп: 5 | Резполе: | Код выплат: 77

Основание: | Код вида дохода: 3

Покупка оборудования

Условие оплаты:

Статус составителя: | Налог, период: |

КБК: | Основание платежа: | Н док: |

ОКТМО: | Дата док: |

Рисунок 76. Информация об операции по счету

14. Отчеты

14.1. Приложение к валютной выписке (сообщения SWIFT)

Валютная выписка в случае необходимости дополняется соответствующим приложением к ней, содержащим описание отраженных в выписке операций.

Приложение к валютной выписке представляет собой перечень входящих/исходящих сообщений SWIFT свободного формата. Исходящие SWIFT-сообщения вы можете получить на следующий день, после совершения платежа.

Для получения приложения к валютной выписке перейдите в соответствующий раздел (Рисунок 77).

Рисунок 77. Информация об операции по счету

На странице раздела выполните действия:

1. Нажмите на ссылку Счет и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента. Для отображения закрытых счетов отметьте в диалоге соответствующий чекбокс.

2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**.

- При нажатии кнопки **Получить** с незаполненными полями **с** и **по** в поле **по** подставляется текущая дата, в поле **с** — текущая дата минус тридцать дней.

- Если заполнено поле **по**, но не заполнено поле **с**, в поле **с** подставляется дата, соответствующая дате в поле **по** минус тридцать дней.

- Если заполнено поле **с**, но не заполнено поле **по**, в поле **по** подставляется дата из поля **с** плюс тридцать дней.

В результате в рабочей области отобразится **Приложение к валютной выписке**, представляющее собой таблицу и содержащее информацию:

- **Дата зачисления** — дата проведения операции;
- **Дата сообщения** — дата сообщения свободного формата, содержащего описание операции;
- **Тип сообщения** — тип сообщения (SWIFT);
- **Сумма** — сумма денежных средств, участвующих в операции;
- **Валюта**.

Под таблицей располагается не редактируемое поле, в котором отображается содержимое поля **Текст сообщения** выбранного документа.

Для печати приложения к валютной выписке воспользуйтесь кнопкой или пунктом контекстного меню **Печать**.

Через контекстное меню доступны предварительный просмотр, сохранение в формате PDF/RTF и экспорт приложения к валютной выписке.

Для просмотра приложения к выписке для конкретной операции нажмите на соответствующую строку списка (Рисунок 78).

Распечатать

Экспорт

Приложение к валютной выписке

Клиент

Банк ББР БАНК (АО) г. Москва

Счет

Сумма 2 000.00

EUR

Дата зачисления 27.10.2021

Текст сообщения

Тип сообщения

Дата сообщения 27.10.2021

----- Message header -----

PAYMENT ID:

SWIFT: 103

Correspondent Sender:

Correspondent Receiver:

System Input Time:

System Output Time:

BIC Sender:

----- Message text -----

20:

32A:

Date: 21.10.2021

Currency: USD

Interbank Settled Amount:

Статус: Исполнен

Подписи: Банк

Комментарий банка

Рисунок 78. Форма документа. Приложение к валютной выписке

Информация о подписях отображается только если под документом имеется ЭП уполномоченного сотрудника банка.

14.2. Отчет «Картотека»

Картотека — учет неоплаченных расчетных документов, предъявленных к расчетному счету плательщика.

Получение отчета «Картотека»

Для получения отчета Картотека выберите соответствующий подраздел в панели разделов (Рисунок 79).

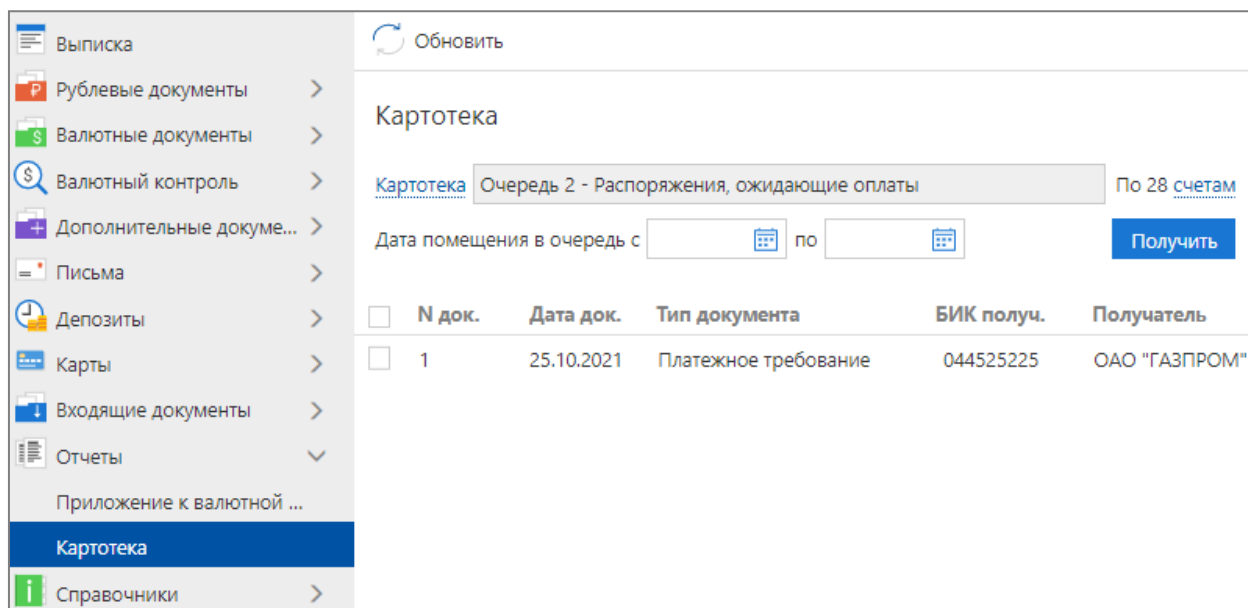


Рисунок 79. Отчет «Картотека»

Отчет может быть построен по двум очередям картотеки:

- **Очередь 1.** Входящее платежное требование в статусе **На акцепте**;
- **Очередь 2.** Платежное поручение, входящее платежное требование, входящее инкассовое поручение в статусе **В картотеке**.

1. Выберите вид очереди для составления отчета. Для этого нажмите ссылку Картотека и в отобразившемся диалоге выберите требуемое значение (Рисунок 80).

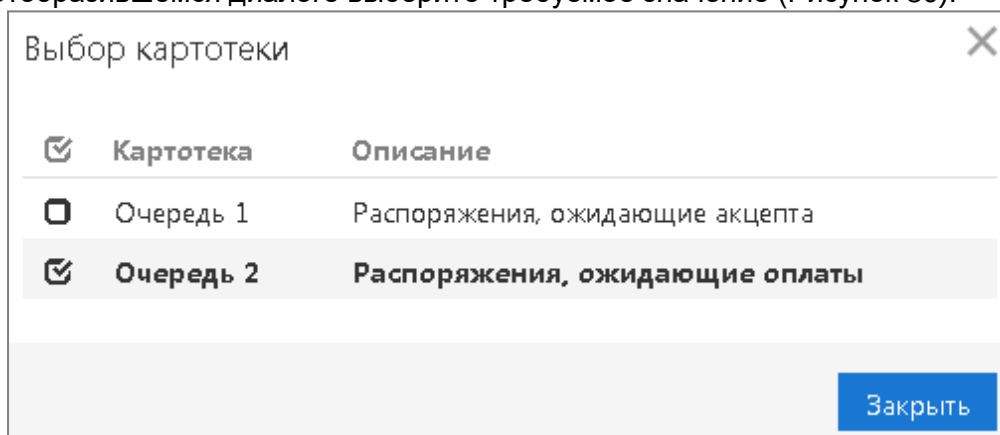


Рисунок 80. Диалог "Выбор картотеки"

2. Выберите счета, по которым необходимо получить отчет. Для этого нажмите ссылку счетам (счету).

В отобразившемся диалоге по умолчанию отмечены все счета. Отметьте необходимые счета и нажмите кнопку **Выбрать**.

3. Нажмите кнопку **Получить**.

Для просмотра документа из отчета нажмите на строку с ним.

Для акцепта документа перейдите в раздел **Входящие документы** → **Платежное требование**.

Предварительный просмотр, сохранение печатной формы в PDF/RTF и печать отчета можно выполнить через соответствующие пункты контекстного меню.

15. Рублевые документы

15.1. Платежное поручение

Внешний вид формы документа **Платежное поручение** представлен на Рисунок 81

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж:

Платательщик: ИНН КПП

ОАО *****

Сумма

Сч.Н

Банк плательщика: АО " ***** ", г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Банк получателя: АО " ***** ", г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Получатель: ИНН КПП

Сч.Н

Очер.пл. Код выплат

Рез.поле:

Код (УИП):

Сделать получателя доверенным

Договор: Дата заключения:

Назначение платежа: [Указать код ВО](#) [Код вида дохода](#) [Указать](#) НДС не облагается %

На основании приборов учета и действующих тарифов по счет-фактура *** 25.05.2012 дог.зак ***
23.05.2012г НДС не облагается.

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж за третье лицо

Статус составителя: Налоговый период/Код таможенного органа:

КБК: Основание платежа: N док.:

ОКТМО: Дата док.:

1 вложение: Общий размер 594.91 Кб

Счет-фактура 25.05.2012.pdf 594.91 Кб

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#)

Подпись: ☒ Нет [Комментарий банка](#)

Рисунок 81. Платежное поручение

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата платежного поручения заполняется автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. При необходимости заполните поле **Вид платежа**.

3. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования.

4. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте рекомендации:

- Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП будет открыт диалог **Справочник КПП** для выбора нужного значения. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации. Поле КПП плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).

- При необходимости укажите другой номер счета плательщика. Для этого нажмите ссылку Сч.N и в отобразившемся диалоге **Выбор счета** (Рисунок 82) выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в банке.

Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☒ 40702810 *****	RUB	Расчетный	1 000 000.00	
☐ 40702810 *****	RUB	Расчетный	19 300.00	
☐ 40702810 *****	RUB	Расчетный	1 526 139.99	

Рисунок 82. Диалог "Выбор счета"

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

5. В поле **Сумма** указывается сумма к перечислению. Поле является обязательным для заполнения.

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

- С помощью справочника пользователя Контрагенты. Нажмите ссылку Получатель откроется диалог **Выбор контрагента** (Рисунок 83). В справочнике отображаются записи как из справочника **Контрагенты**, так и из справочника **Доверенные получатели**. Выберите необходимого получателя. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.

Доверенный	ИНН	Корреспондент ^	Счет	БИК	Назначение платежа	Примечание
	85	АО *****	40702810*****	044525311	На основании прибор...	
	85	АО *****	40702810*****	044525311	На основании прибор...	
	77	ЖКУ района Сев...	40911810*****	044525219	Счет по сбору платеж...	
	77	ИП *****	40802810*****	044525976	Оплата товаров и услуг	
Доверенный	77	ОАО *****	40702810*****	044525225	Счет за потребленную...	
Доверенный	95	ОАО *****	30101810*****	043207730	Ремонт ортедонки в т...	

Рисунок 83. Диалог "Выбор контрагента"

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

Справочник Банка России). По результатам выбора банка заполняются поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя.

БИК банка. Укажите **БИК** банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполняются автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **Банки России**. Если введенный БИК не найден в справочнике, выдается соответствующее предупреждение. В этом случае следует проверить корректность значения БИК.

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

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

7. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».

8. В поле **Код выплат** при выполнении небюджетного платежа укажите значение «1» для перевода денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

9. Поле **Срок пл.** не заполняется до указаний Банка России.

10. Поле **Код** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 цифр), код нормативного правового акта или «0». Допускается заполнение поля **Код** при небюджетном платеже (25 цифр). Правила заполнения поля **Код** при выполнении бюджетных платежей:

- Если платеж на казначейские счета с маской 03212, в поле **Код** необходимо указать УИН или код нормативного правового акта. Код нормативного правового акта указывается в формате 0000000000000000000012341, где знаки с 1 по 16 принимают значение «0», а с 17 по 20 —

указывается код нормативного правового акта. При этом все знаки кода нормативного правового акта одновременно не могут принимать значение «0»;

- Если платеж в счет погашения задолженности по исполнительному производству, в поле **Код** необходимо указать УИН. Значение УИН можно получить в сервисе «Банк данных исполнительных производств» на официальном сайте ФССП России по адресу fssp.gov.ru

- Если платеж на другие «бюджетные счета», то в поле **Код** необходимо указать УИН или «0».

11. В поле **Назначение платежа** указывается назначение перевода/платежа. Поле является обязательным для заполнения.

Платежное поручение составляется на один код вида валютной операции с указанием в начале строки кода вида операции, соответствующего сведениям, содержащимся в документах, указанным в назначении платежа.

Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку **Указать код ВО** и в отобразившемся диалоге **Коды видов операций** (Рисунок 84) выберите необходимое значение. Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

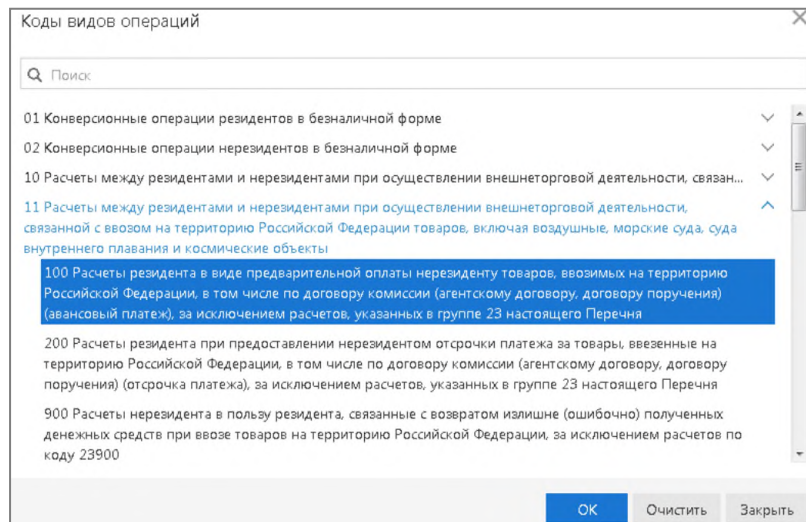


Рисунок 84. Диалог "Коды видов операций"

12. Если платежное поручение связано с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода, необходимо заполнить поле **Код вида дохода**. Для выбора кода дохода нажмите ссылку Код вида дохода и в открывшемся диалоге (Рисунок 85) выберите необходимое значение.

Код вида дохода

При перечислении заработной платы и иных доходов необходимо указать в "Назначении платежа" сумму, взысканную по исполнительному документу. Формат: //ВЗС//взысканная сумма//. Пример: //ВЗС//1200-00//

Код	Описание
1	Доходы, для которых установлены ограничения размеров удержания (229...
2	Периодические доходы, на которые не может быть обращено взыскание (...)
3	Периодические доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ...
4	Единовременные доходы, на которые не может быть обращено взыскание...
5	Единовременные доходы, к которым в отдельных случаях не применяются...

Выбрать Очистить Закрыть

Рисунок 85. Диалог "Код вида дохода"

13. Для расчета НДС выполните действия:

- В списке поля выберите один из вариантов:

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

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

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

Внимание!

В печатной форме платежного поручения сумма НДС выделяется отдельной строкой. В электронной форме документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

14. Если производимый платеж является платежом в бюджетную систему РФ, отметьте флаг в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля.

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

• Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то поле **Сч.Н** будет заполнено автоматически;

• Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то в поле **Сч.Н** отобразится список для выбора соответствующего значения ЕКС (Рисунок 86).

Рисунок 86. Выбор ЕКС ТОФК

При заполненном основании таможенного платежа в поле "Дата документа" допускается значение "0" или корректная дата в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

Если платеж выполняется в счет погашения задолженности по исполнительному производству в поле **Статус составителя** из выпадающего списка выберите статус «31». В поле **Код** при этом должен быть указан УИН.

15. Если производимый бюджетный платеж является платежом в федеральную налоговую службу за третье лицо, отметьте флаг в поле **Платеж в налоговую за третье лицо** и заполните ставшие активными поля.

15.2. Заявка на наличные

Внешний вид формы документа Заявка на получение представлен на Рисунок 87.

Выдача осуществляется по предварительной Заявке на получение наличных денежных средств, поступивший в банк **до 16-00 часов**. Денежные средства выдаются клиенту на следующий рабочий день после поступления заявки. Выдача наличных денежных средств без предварительного заявки или сверх суммы, указанной в предварительной заявке возможна в случае наличия в кассе Банка свободных денежных средств и при условии оплаты дополнительной комиссии.

Важно! Если необходимо оформить выдачу по нескольким направлениям (например, на заработную плату и на хоз. нужды), то по каждому символу требуется создать отдельную заявку.

Заявка на наличные

Заявка на получение наличных денежных средств N
105
Дата
06.04.2023

Банку
ББР БАНК (АО) г. Москва

Клиент

ИНН

Дата выдачи наличных
Сумма
Счет

Назначение

Получатель

Фамилия
Имя
Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Тип
Паспорт гражданина РФ

Серия
Номер
Дата выдачи

Кем выдан
Код подразделения

Наименование отделения
Код отделения
0000

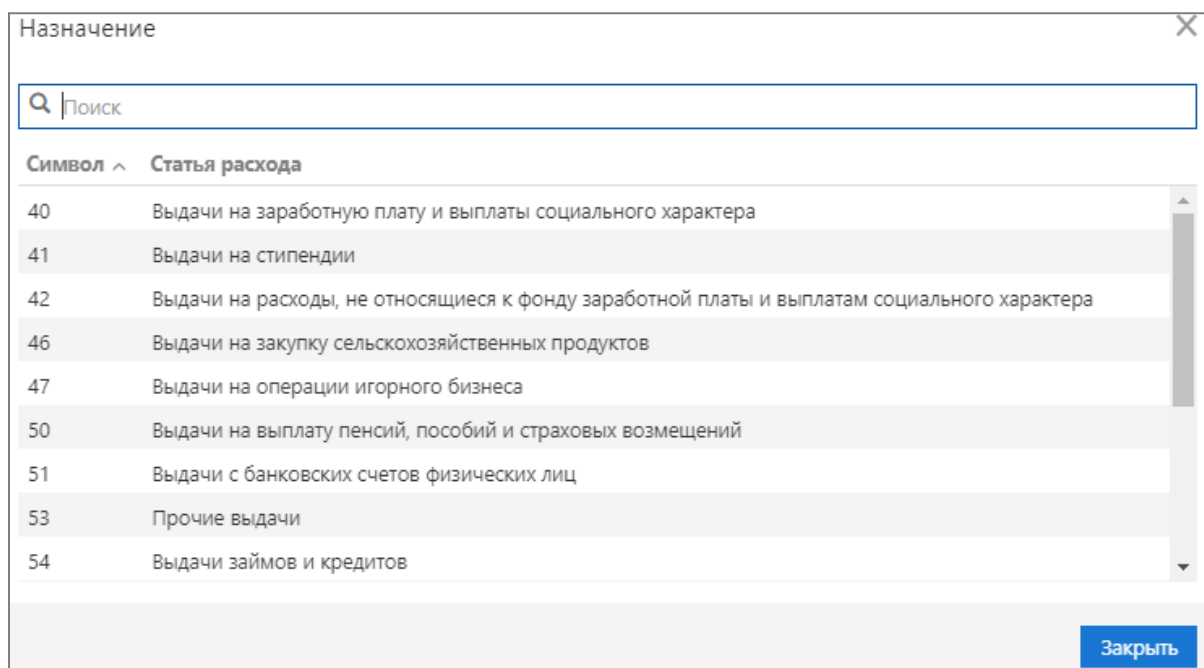
ГО "Смоленка"

Дополнительная информация

Рисунок 87. Заявка на получение наличных

Для заполнения полей закладки Заявка используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.
3. Нажмите ссылку Назначение и в отобразившемся диалоге (Рисунок 88) выберите цель получения денежных средств.

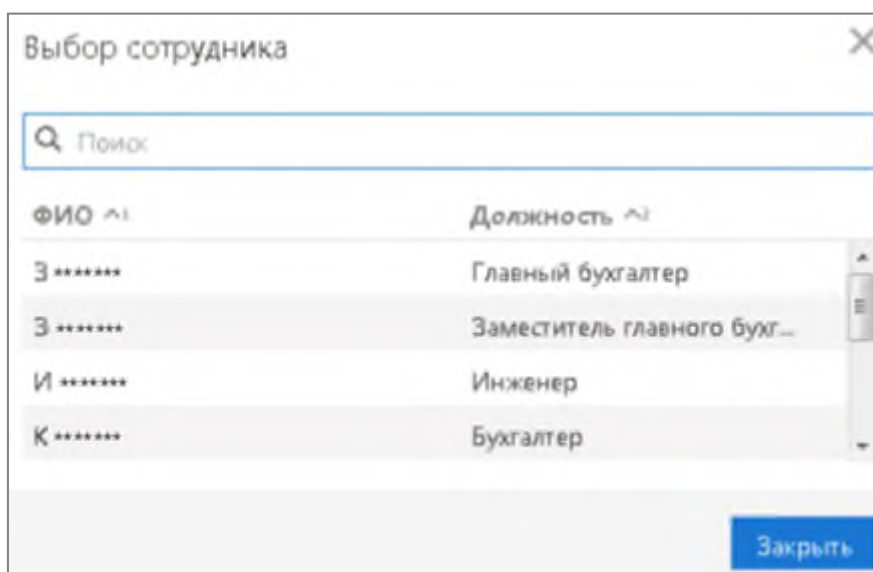


Символ	Статья расхода
40	Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
41	Выдачи на стипендии
42	Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера
46	Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
47	Выдачи на операции игорного бизнеса
50	Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений
51	Выдачи с банковских счетов физических лиц
53	Прочие выдачи
54	Выдачи займов и кредитов

Рисунок 88. Диалог "Назначение".

4. Укажите фамилию, имя и отчество получателя денежных средств в соответствующих полях или нажмите ссылку Получатель и в отобразившемся диалоге (Рисунок 89) выберите сотрудника из списка.

Внимание! Паспортные данные указываются строго в соответствии с паспортом. При этом любые сокращения не допускаются.



ФИО	Должность
З *****	Главный бухгалтер
З *****	Заместитель главного бухг...
И *****	Инженер
К *****	Бухгалтер

Рисунок 89. Диалог "Выбор сотрудника".

5. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку Наименование отделения и в отобразившемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.

6. В поле **Дополнительная информация** укажите Направление выдачи наличных денег. Например: заработная плата за май 2023г.

Когда заявка переходит в статус «На исполнении» можно обращаться в отделение Банка для получения денежных средств.

7. **Отозвать Заявку** (в случае ошибки, не правильной суммы, символа, направления выдачи и т.д.) можно **только** по письму в Банк, направленному через ДБО.

16. Валютные документы

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

1. В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.

3. Поля, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги, например, справочники.

4. Для заполнения поля с номером КПП плательщика нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог справочника КПП. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации в системе «Бизнес-Онлайн». Поле необязательно для заполнения.

5. Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, Счет или счета) и выберите из списка ваших счетов необходимый (Рисунок 90).

Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☐ 40702840 *****	USD	Специальный	100 000.00	
☐ 40702840 *****	USD	Текущий	927.48	
☒ 40702978 *****	EUR	Текущий	50 000.00	

Закрыть

Рисунок 90. Выбор счета

6. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите информацию контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.

7. Выбор банка из справочника банков с рублевыми реквизитами (Банки России) выполняется одним из способов:

- В поле **БИК** укажите значение необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически.
- Либо нажмите соответствующую ссылку (например, в банке): откроется диалог (Рисунок 91).

Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

Выбор банка

Банк:

Сбербанк

БИК:

Получить

Город:

Показывать на странице:

50

Предыдущая

1

2

Следующая

БИК ^	Наименование	Корр. счет	Рег. номер
040173604	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N86...	30101810200000000604	
040349602	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИ...	30101810100000000602	2989/4
040407627	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810800000000627	328/22
040702615	СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕН...	30101810907020000615	
040813608	ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК П...	30101810600000000608	
041117601	АРХАНГЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810100000000601	
041203602	АСТРАХАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810500000000602	
041403633	БЕЛГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810100000000633	

Заккрыть

Рисунок 91. Выбор банка из справочника банков России

8. Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) выполняется одним из способов:

- Выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **ВІС** укажите SWIFT банка (значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически. При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.

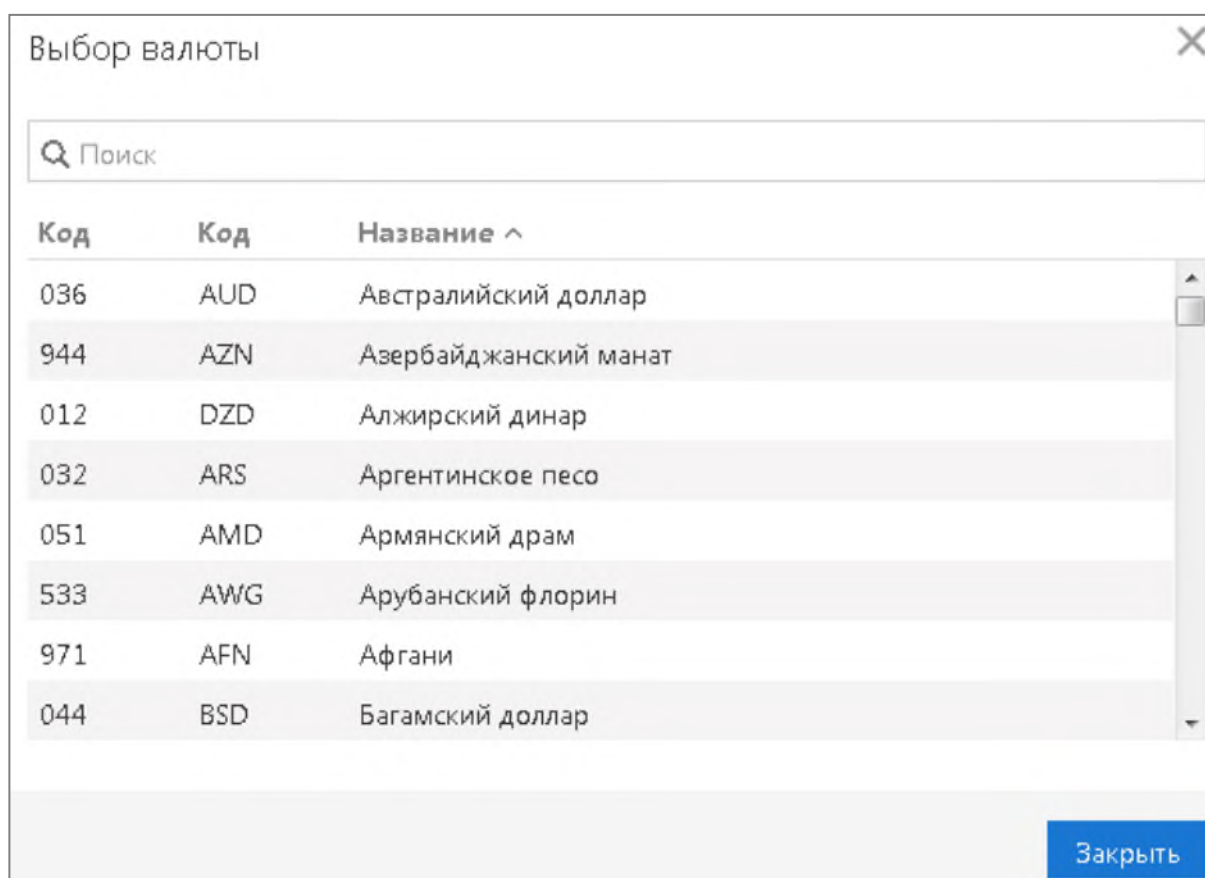
- Либо нажмите соответствующую ссылку (например, [Банк бенефициара](#)). Откроется диалог справочника SWIFT. Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

9. При необходимости присоедините к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. В результате наименование выбранного файла отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку Удалить.

16.1. Заявление на перевод

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Выберите счет, с которого будет сниматься комиссия, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый.
 2. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
 3. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела **Валютные документы**.
 4. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.
- При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку Валюта платежа и в отобразившемся диалоге **Выбор валюты** выберите необходимое значение (Рисунок 92).



Код	Код	Название ^
036	AUD	Австралийский доллар
944	AZN	Азербайджанский манат
012	DZD	Алжирский динар
032	ARS	Аргентинское песо
051	AMD	Армянский драм
533	AWG	Арубанский флорин
971	AFN	Афгани
044	BSD	Багамский доллар

Рисунок 92. Диалог "Выбор валюты"

5. Реквизиты **Банка перевододателя** заполняются автоматически.
6. Реквизиты **Бенефициара** можно заполнить вручную, при этом обязательно заносятся наименование, адрес, в поле **Счет** нужно указать номер счета/ IBAN, или указывать с помощью справочника пользователя Бенефициары. Для этого нажмите ссылку Бенефициар и в отобразившемся диалоге **Выбор бенефициара** выберите необходимое значение. При этом данные из справочника отобразятся в соответствующих полях заявления.

Если в поле **Тип** блоков **Банк-посредник**, **Банк бенефициара** указано значение **SWIFT** и значения полей Адрес и/или Город для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара (Рисунок 93).

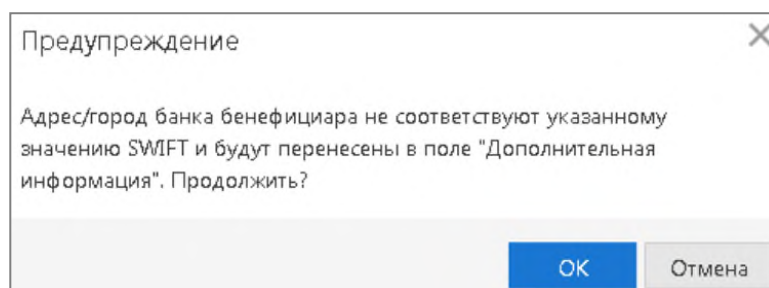


Рисунок 93. Предупреждение

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

7. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу: «**за счет бенефициара**» — комиссия будет удержана с суммы перевода; «**банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара**» — расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя, на стороне получателя — на счет бенефициара; **за наш счет** — комиссия будет удержана со счета отправителя (в соседнем поле выберите нужное значение).

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

Для платежей в юанях кроме реквизитов контракта/инвойса указывается наименование продукта за какой товар/услугу производится оплата, а также таможенный код (HS) и цель платежа/использования товара.

Код ТН ВЭД (HS CODE) указывается в одном из установленных форматов (см. ниже):

- HS CODE XXXXXX
- HSCODEXXXXXX
- HS CODEXXXXXX
- HSCODE XXXXXX

где XXXXXX - цифры от 0 до 9 оплачиваемого товара.

В случае указания кода ТН ВЭД в ином формате, заявление на перевод не будет исполнено Банком.

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

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

В отобразившемся диалоге (Рисунок 94) выберите значение кода.

Код ^	Описание
/PYTR/CTF/	Платеж, связанный с движением капитала, кроме долговых обязат...
/PYTR/FTF/	Межбанковские платежи. Операции, осуществляемые финансовы...
/PYTR/GOD/	Платеж, связанный с покупкой товаров
/PYTR/OTF/	Прочие платежи. Текущие операции, перечисление прибыли, бон...
/PYTR/STR/	Платеж, связанный с оплатой услуг

Выбрать Закрыть

Рисунок 94. Диалог «Код цели платежа»

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

В частности, поле используется для указания кода назначения платежа при оформлении перевода в любых валютах, в которых местом нахождения банка, ведущего счет бенефициара, являются Объединенные Арабские Эмираты (ОАЭ). В этом случае, для указания кода назначения нажмите ссылку Код платежа в ОАЭ и выберите код в отобразившемся окне (Рисунок 95).

Выбор кода платежа в ОАЭ

Поиск

Код	Назначение платежа
GDE	Товары, проданные нерезиденту ОАЭ (экспорт)
GDI	Товары, купленные резидентом ОАЭ (импорт)
STS	Морской транспорт
ATS	Воздушный транспорт
OTS	Другие виды транспорта
STR	Путешествия
GMS	Услуги по ремонту и обслуживанию
SCO	Строительство
INS	Страховые услуги
FIS	Финансовые услуги
IPC	Платежи/Роялти за использование интеллектуальной собственности

Закрыть

Рисунок 95. Диалог "Выбор кода платежа в ОАЭ"

11. В поле **Примечание** можно указать НДС (при оплате услуг нерезидента, местом реализации которых является территория РФ). Для этого нажмите соответствующую ссылку и выберите один из предлагаемых вариантов (Рисунок 96):

- НДС не облагается (при выборе данного варианта необходимо указать пункт нормативного акта, являющегося основанием для неуплаты НДС);
- **НДС перечислен платежным поручением №**. В этом случае укажите номер платежного поручения и дату.

При необходимости укажите в данном поле **номер и дату Акта выполненных работ, иного подтверждающего документа или иную информацию для целей валютного контроля**.

Указать НДС

☒ НДС не облагается

☐ НДС перечислен платежным поручением N дата

Указать Отмена

Рисунок 96. Диалог "Указать НДС"

Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме заявления будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля** (Рисунок 97).

Информация для валютного контроля (i)

Сумма в вал...	Сумма в вал...	УНК/Договор	Призна...	Код ВО	Срок возврата аванса	Ожид
1 500.00	1 300.00	17020001/0012/00...	4	11100	03.03.2022	23

< >

Добавить Копировать Редактировать Удалить

Примечание (i) [Указать НДС](#)

НДС перечислен Платежным поручением N 1 дата 01.02.2022

Декларации на товары

Номер ДТ	Сумма
12412022 / 040918 / 5377862	Полная оплата

Добавить декларации Добавить Редактировать Удалить

Страна происхождения товара ☐ Страна происхождения неизвестна

Код	Название
348	HUNGARY

Добавить Удалить

☐ Отправить перевод через ПАО Сбербанк

Рисунок 97. Информация для валютного контроля

Выполните действия:

1. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (Рисунок 98) заполните требуемые поля:

Рисунок 98. Сведения о валютной операции

Установите переключатель Контракт (кредитный договор) на значение:

- **Поставлен на учет**
- **Не требует учета**

Если контракт стоит на учете, заполните поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**:

- если Контракт (кредитный договор) стоит на учете в Банке, то выберите его номер из справочника, нажав **Выбрать**. При выборе номера УНК из справочника поле **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке** становится недоступным;
- если Контракт (кредитный договор) стоит на учете в стороннем Банке, то введите его номер в установленном формате 00000000/0000/0000/0/0 и поставьте чек-бокс напротив пункта **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке**.

Для случаев, когда Контракт (кредитный договор) стоит на учете в другом Банке или контракт не требует учета, укажите **Номер договора** (или поставьте отметку **Без номера**) и **Дату договора**.

Установите флаг **Платеж в пользу третьего лица**, если операция совершена в пользу третьего лица.

В поле **Сумма в валюте операции** укажите сумму и валюту операции, по которой предоставляется сведения.

В поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму в валюте контракта. Если валюта платежа отличается от валюты контракта, то необходимо сделать пересчет в валюту контракта по курсу, зафиксированному в договоре. При отсутствии курса в договоре, пересчет необходимо произвести по курсу Банка России на дату зачисления средств. Если валюта операции совпадает с валютой контракта поле **Сумма в валюте контракта** становится не редактируемым и заполняется значением из поля **Сумма в валюте операции**.

Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в отобразившемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** выберите необходимый признак из списка.

Примечание:

Если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого выполняется валютная операция, равна или не превышает 1 млн. рублей, то банком проводятся операции без приложения подтверждающих документов (**Проставьте Признак предоставления документов под номером 1**).

Если сумма обязательств превышает 1 млн. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

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

В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;

Если контракт стоит на учете в Банке, а поле **Код ВО** содержит одно из значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** исполнения обязательств и **Срок возврата аванса** в блоке полей **Информация о валютной операции**.

Ожидаемый срок - дата максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа в соответствии с контрактом.

Срок возврата аванса - дата возврата денежных средств в соответствии с контрактом в случае невыполнения нерезидентом обязательств по контракту.

Особенности заполнения данных полей описаны в разделе **Валютный контроль**.

Для создания дополнительной записи о валютной операции, на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать/Удалить**.

2. Для выбора деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В отобразившемся диалоге (Рисунок 99) выберите необходимые декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

☐	Номер декларации...	Дата ДТ	УНК	Направление	Сумма	Валюта
☐	12412022 / 040918 / ...	04.09.2018	18110002/2543/...	ЭК	350 000.00	RUB

Рисунок 99. Выбор деклараций на товары

3. Для добавления информации о декларации на товары (таможенной декларации) нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (Рисунок 100) выполните действия:

- Укажите номер декларации в соответствующем поле. Номер декларации на товары присваивается таможенным органом;

- Выберите способ оплаты: полная или частичная оплата. При выборе значения **Частичная оплата на сумму** укажите сумму частичной оплаты по декларации в валюте документа;
 - Нажмите кнопку **Добавить**.
- Для редактирования/удаления строк из списка деклараций на товары используйте соответствующие кнопки под таблицей.

Рисунок 100. Диалог "Декларация на товары"

4. Блок **Страна происхождения товара** отображается в случае, если банком задана необходимость указания данной информации. Для заполнения данного блока нажмите кнопку **Добавить** и выберите страну/несколько стран в отобразившемся диалоге **Выбор страны**. В случае отсутствия информации отметьте чекбокс **Страна происхождения неизвестна**.

5. При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции (Контракт, актуальную ВБК, дополнения, доп. соглашения к контракту, инвойс и пр.)

16.2. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Данным документом банк уведомляет клиента о поступлении (зачислении) иностранной валюты на транзитный валютный счет.

Уведомление отправляется банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления (зачисления) иностранной валюты.

Внимание!

Документ Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет доступен только для просмотра и печати. Удаление и редактирование уведомлений невозможно.

На основании уведомления можно подготовить соответствующее распоряжение на списание с транзитного счета. Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку **Списать**. Откроется форма документа «Распоряжение о списании валюты с транзитного счета» с полями, предзаполненными данными из уведомления.

Если для уведомления есть связанный документ «Распоряжение о списании с транзитного счета», то вы можете просмотреть его. Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку **Просмотреть списание**.

16.3. Распоряжение о списании валюты с транзитного счета

Для заполнения формы распоряжения о списании валюты с транзитного счета используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела **Валютные документы**.

2. В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.
3. В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку **счет**, выберите счет списания.
4. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления. Все перечисленные суммы в совокупности должны быть равны сумме в поле **Сумма зачисления**.
5. В поле **Базовая сумма для расчета обязательной продажи** укажите базовую сумму обязательную для продажи. Если сумма зачисления не подлежит обязательной продаже, то поле необходимо оставить пустым (цифра ноль и иные не допускаются).
6. В поле **Осуществить обязательную продажу** укажите сумму, которая подлежит обязательной продаже в российские рубли согласно действующему законодательству. При этом автоматически заполняются реквизиты расчетного счета в российских рублях в ББР Банке. В случае перевода рублей в другой банк необходимо выбрать банк получателя в справочнике банков (поле «в банке») и указать номер счета (поле «Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет»).
7. В поле **Осуществить продажу сверх обязательной в размере** укажите сумму, которую необходимо конвертировать в рубли свыше обязательной продажи. При этом автоматически заполняются реквизиты расчетного счета в российских рублях в ББР Банке. В случае перевода рублей в другой банк необходимо выбрать банк получателя в справочнике банков (поле «в банке») и указать номер счета (поле «Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет»).
8. Поле **Продажа на валютном рынке** оставьте пустым.
9. В поле **Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет** укажите счет для зачисления вырученной валюты.
9. Укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные рубли. По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.
9. В поле **Сумму иностранной валюты перевести на наш текущий счет** укажите сумму, которую необходимо перевести на расчетный счет в иностранной валюте в ББР Банке. Выберите их списка счет зачисления иностранной валюты.
10. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге заполните требуемые поля:
- Установите переключатель **Контракт** (кредитный договор) на значение:
- **Поставлен на учет**
 - **Не требует учета**

Если контракт стоит на учете, заполните поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**:

- если **Контракт** (кредитный договор) стоит на учете в Банке, то выберите его номер из справочника, нажав **Выбрать**. При выборе номера УНК из справочника поле **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке** становится недоступным;
- если **Контракт** (кредитный договор) стоит на учете в стороннем Банке, то введите его номер в установленном формате 00000000/0000/0000/0/0 и поставьте чек-бокс напротив пункта **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке**.

Для случаев, когда **Контракт** (кредитный договор) стоит на учете в другом Банке или контракт не требует учета, укажите **Номер договора** (или поставьте отметку **Без номера**) и **Дату договора**.

Установите флаг **Платеж в пользу третьего лица**, если операция совершена третьим лицом или в пользу третьего лица.

В поле **Сумма в валюте операции** укажите сумму и валюту операции, по которой предоставляются сведения.

В поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму в валюте контракта. Если валюта платежа отличается от валюты контракта, то необходимо сделать пересчет в валюту контракта по курсу, зафиксированному в договоре. При отсутствии курса в договоре, пересчет необходимо произвести по курсу Банка России на дату зачисления средств. Если валюта операции совпадает

с валютой контракта поле **Сумма в валюте контракта** становится не редактируемым и заполняется значением из поля **Сумма в валюте операции**.

Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в отобразившемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** выберите необходимый признак из списка.

В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции;

Для создания дополнительной записи о валютной операции, на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать/Удалить**.

11. При необходимости заполните поле **Примечание**.

12. При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции (Контракт, актуальную ВБК, дополнения, доп. соглашения к контракту, инвойс и пр.)

16.4. Поручение на покупку иностранной валюты

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Поля «Ф.И.О.» и «Тел.» не обязательны к заполнению.
2. В поле «**Поручаем купить валюту и зачислить на наш счет**» укажите счет, на который должна быть зачислена валюта.
3. Поставьте **чек-бокс** напротив одного из вариантов:
 - «**в размере**» - сумма покупки в валюте;
 - «**на сумму**» - сумма покрытия в рублях.
4. В поле «**Конвертацию произвести**» выберите один из вариантов типа курса:
 - **предварительно согласованный** - клиент самостоятельно указывает курс, который согласовал ранее с Банком;
 - **на момент совершения сделки** – курс, определяемый Банком на момент исполнения документа;
 - **стандартный предустановленный** – курс для типовых конверсионных операций.
5. В поле «**Средства в российских рублях поручаем списать с нашего счета**» укажите счет в рублях РФ, с которого спишутся средства для совершения конверсионной операции.

16.5. Поручение на продажу иностранной валюты

Для заполнения поручения на продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Поля «Ф.И.О.» и «Тел.» не обязательны к заполнению.
2. В поле «**Поручаем списать с нашего счета и продать валюту**» укажите счет, с которого должна быть зачислена валюта.
3. Поставьте **чек-бокс** напротив одного из вариантов:
 - «**в размере**» - сумма продажи валюты;
 - «**на сумму**» - сумма покрытия в рублях.
4. В поле «**Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет**» выберите счет зачисления денежных средств в рублях РФ.

В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка.

16.6. Заявление на предоставление копий поручений в иностранной валюте

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите, копии каких поручений в иностранной валюте необходимо предоставить. Для этого нажмите кнопку **Добавить** в поле «**Просим предоставить, в качестве подтверждения осуществления платежа, копию следующих заявлений на перевод иностранной валюты:**». Откроется диалог для запроса заявлений (Рисунок 101).

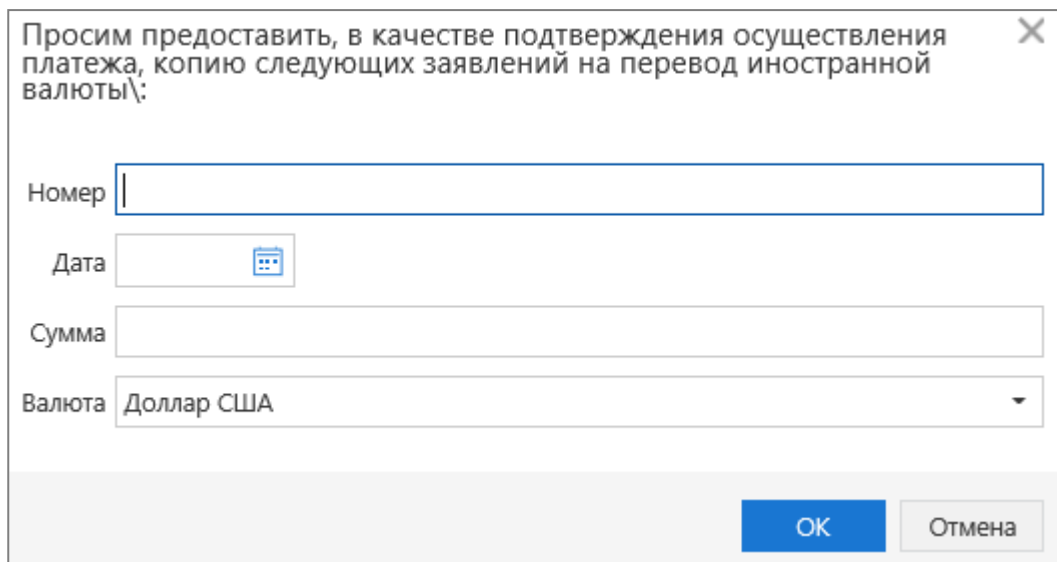


Рисунок 101. Запрос на предоставление копий заявлений на перевод иностранной валюты.

3. Укажите счет в поле **Счет списания комиссии**.

16.7. Заявление для погашения кредитных средств банку

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите счет для списания средств в поле **Списать со счета**.
3. Укажите сумму списания в поле **Сумма**.
4. Укажите валюту списания в соответствии валютой счета списания средств.
5. Укажите срок перевода в поле **Срок перевода**.
6. Укажите счет зачисления в ББР Банке.
7. Основание для перевода укажите в поле **Основание для перевода иностранной валюты (заполняется на русском языке)**.
8. Укажите номер кредитного договора в поле **Номер кредитного договора**.
9. Дата кредитного договора вносится в поле **Дата кредитного договора**.

16.8. Заявление о предоставлении копий SWIFT-сообщений

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите операции, по которым необходимо предоставить копии SWIFT-сообщений. Для этого нажмите кнопку **Добавить** в поле «**Просим предоставить копию SWIFT-сообщения по следующим операциям в иностранной валюте:**». Откроется диалог для указания операции (Рисунок 102).

Рисунок 102. Запрос предоставления копии SWIFT-сообщения

3. Выберите вид предоставления копий в поле **SWIFT-сообщение просим предоставить**.
4. Укажите счет в поле **Счет списания комиссии**.

16.9. Заявление о проведении расследования/изменения

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите **Номер, Дату, Сумму и Валюту** заявления на перевод, по которому нужно провести расследование/изменение.
3. Выберите процедуру, которую необходимо осуществить, поставив отметку в соответствующем поле:
 - Запросить Банк получателя о дате кредитования счета Бенефициара;
 - Отменить платеж по указанному Заявлению;
 - Изменить детали/ реквизиты платежа на следующие. В этом случае укажите необходимые изменения в поле **Содержание изменения**.
 - Иное. В этом случае укажите необходимые изменения в поле **Содержание изменения**.
4. Укажите счет в поле **Счет списания комиссии**.

17. Валютный контроль

При заполнении форм документов валютного контроля используйте рекомендации:

1. Порядок заполнения полей с номером и датой документа, полей с основной информацией о вашей организации, полей выбора счета и банка описан в разделе **Валютные документы**.
2. Для указания сведений о документе, связанном с проведением валютной операции, выберите один из пунктов **Номер договора N** или **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

Если выбран пункт **Номер договора N**, то в соответствующих полях указывается номер договора и его дата. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

Если выбран пункт **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**, то в соответствующем поле указывается номер контракта (кредитного договора).

Уникальный номер контракта (кредитного договора) состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и

заполняется следующим образом:

- Первая часть заполняется в формате YYMMNNNN, где:
 - YY — две последние цифры года, в котором присвоен номер;
 - MM — месяц (числа от 01 до 12), в котором присвоен номер;
 - NNNN — порядковый номер (от 0001 до 9999) в течение календарного месяца, по виду контракта (кредитного договора), указанного в 4-ой части. В 7-ом разряде допускается указывать заглавную букву латинского алфавита.
- Вторая и третья части заполняются в формате RRRR/BBBB, где:
 - RRRR — регистрационный номер кредитной организации в соответствии с КГРКО;
 - BBBB — порядковый номер филиала кредитной организации в соответствии с КГРКО.
- В четвертой части указывается код вида контракта (кредитного договора):
 - для контракта значения 1, 2, 3, 4, 9;
 - для кредитного договора значения 5, 6.
- В пятой части указывается признак резидента, являющегося стороной по контракту (кредитному договору):
 - «1» — юридическое лицо или его филиал;
 - «2» — физическое лицо – индивидуальный предприниматель;
 - «3» — физическое лицо, занимающееся в установленном порядке частной практикой;
 - «0» — для старых Паспортов сделок (до 01.10.2012 г. вступления в силу 138-И).

3. Для выбора кода валютной операции нажмите на ссылку Код ВО и выберите из списка необходимый (Рисунок 103).

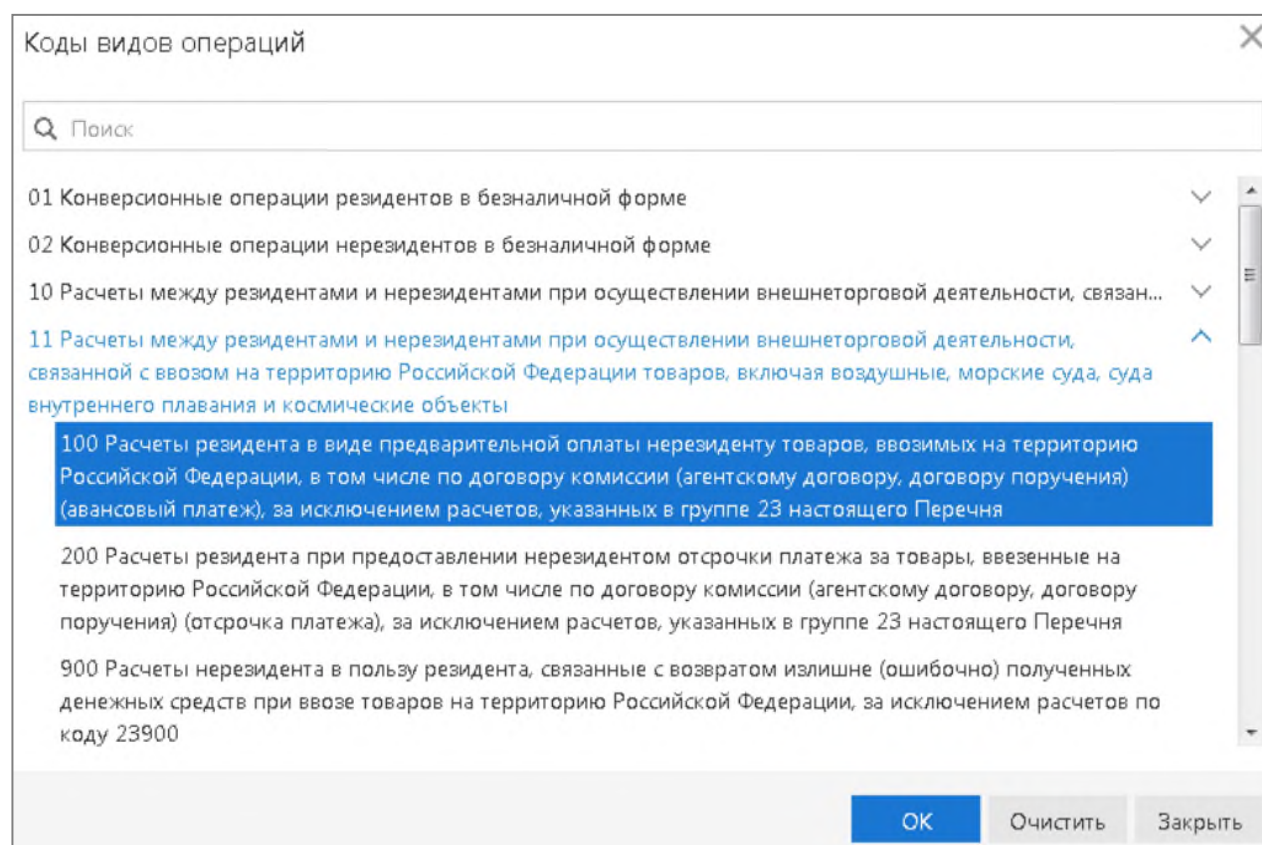


Рисунок 103. Диалог "Коды видов операций"

4. Указать дату ожидаемого срока или срока возврата аванса можно вручную, с помощью календаря.

5. Для прикрепления файла нажмите ссылку Прикрепить: откроется стандартное окно выбора файла.

Дважды нажмите на наименование необходимого файла. Выбранный файл отобразится в списке блока **вложения**. Максимальный размер и расширения файлов, разрешенных для прикрепления, настраиваются на стороне банка. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку Удалить.

17.1. Контракты (кредитные договоры)

Раздел Контракты (кредитные договоры) предназначен для получения информации о контрактах (кредитных договорах). В разделе отображается информация как по договорам, поставленным на учет в банке, так и о договорах, снятых с учета.

Раздел содержит закладки:

- **На учете** — действующие контракты (кредитные договоры), находящиеся на учете в банке (в статусе **На учете**);
- **Все** — все контракты (кредитные договоры), как находящиеся на учете, так и снятые с учета.

На закладках отображается информация:

- **Тип** — тип документа: «Контракт», «Кредитный договор»;
- **Индикатор состояния документа** — отображается для документов в статусе **На учете** в случаях:

— Если истекает дата завершения исполнения обязательств или адрес в контракте (кредитном договоре) не совпадает со структурированным адресом в информации об организации, в строке документа отобразится значок .

— Если дата завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору) истекла, в строке документа отобразится значок .

- **УНК** — уникальный номер контракта (кредитного договора);
- **Дата постановки** — дата постановки на учет;
- **N договора**;
- **Дата договора**;
- **Дата завершения**;
- **Сумма** — сумма контракта (кредитного договора). Отображается в единицах валюты документа;
- **Код валюты**;
- **Валюта**;
- **Статус** — статус контракта (кредитного договора): **На учете**, **Снят с учета**.

Ведомость банковского контроля

На странице ведомости банковского контроля для просмотра доступна подробная информация о контракте (кредитном договоре).

В заголовочной части отображается:

- Наименование банка учета контракта, принявшего на учет контракт (кредитный договор);
- Уникальный номер контракта (кредитного договора);
- Дата постановки на учет контракта (кредитного договора);
- Дата, на которую действительны представленные сведения о контракте (кредитном договоре).

На закладках отображаются сведения о контракте (кредитном договоре).

Ведомость банковского контроля по кредитному договору содержит информацию, которая отображается на закладках (Рисунок 104):

Учетная информация	Платежи	ПД	Расчет задолженности	Исп. ст. 19 основной долг	Исп. ст. 19 проценты	Документы
--------------------	---------	----	----------------------	---------------------------	----------------------	-----------

Рисунок 104. Ведомость банковского контроля кредитному договору

Ведомость банковского контроля по контракту содержит информацию, которая отображается на закладках (Рисунок 105):

Рисунок 105. Ведомость банковского контроля контракту

На вкладке **Учетная информация** сведения по контракту (кредитному договору) отображаются в блоках:

- Сведения о резиденте;
- Реквизиты нерезидента (нерезидентов);
- Общие сведения о контракте/Сведения о кредитном договоре;
- Сведения о постановке на учет, переводе, снятии с учета контракта (кредитного договора);
- Сведения о внесении изменений в учетную информацию по контракту (кредитному договору);
- Сведения о ранее присвоенном уникальном номере;
- Особые условия контракта/Специальные сведения о кредитном договоре;
- Справочная информация о кредитном договоре (только по кредитному договору);
- Сведения о резиденте (нерезиденте), которому переходят права (требования) (на которого переводится долг) по контракту, о новом кредиторе – физическом лице;
 - Сведения о третьем лице, которым осуществлен (в пользу которого осуществлен) платеж или иное исполнение обязательств;
- Ссылки на прикрепленные к документу файлы.

На вкладке **Платежи** отображаются сведения о платежах по контракту (кредитному договору) из раздела II ВБК «Сведения о платежах». Каждая запись содержит информацию:

- п/п — номер записи по порядку;
- Дата операции;
- Признак платежа — направление (признак) платежа;
- Код ВО — код вида операции;
- Сумма в валюте платежа — сумма операции, в единицах валюты платежа;
- Валюта платежа — валюта суммы операции, в единицах валюты платежа;
- Сумма в валюте контракта — сумма операции, в единицах валюты контракта (кредитного договора);
- Валюта контракта — валюта суммы операции, в единицах валюты контракта (кредитного договора);
- Ожидаемый срок — ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации (только по контрактам);
- Страна банка получ. (отпр.) — код страны банка получателя (отправителя) платежа;
- Признак изменения — порядковый номер корректировки сведений об операции;
- Страна банка-нерез — код страны банка-нерезидента, через счет резидента в котором осуществлены расчеты по контракту;
- Признак представления документов — признак представления документов, связанных с проведением операций;
- Примечание — дополнительная информация, указанная банком учета контракта;
- Валюта корр.счета — код валюты корреспондентского счета банка, с которого списаны денежные средства при осуществлении резидентом платежа в пользу нерезидента.

На вкладках **ПД III.I** и **ПД III.II** отображаются сведения о подтверждающих документах без признака и с признаком справочной записи соответственно. Каждая запись содержит информацию:

- п/п — номер записи по порядку;
- Номер ПД — номер подтверждающего документа;
- Дата ПД — дата подтверждающего документа;
- Код вида ПД — код вида подтверждающего документа;
- Сумма в валюте документа — сумма документа, в единицах валюты документа;
- Сумма по признаку 2 или 3 в валюте документа — сумма документа, соответствующая признаку поставки 2 или 3, в единицах валюты документа;
- Валюта документа — валюта суммы документа, в единицах валюты документа;
- Сумма в валюте контракта — сумма документа, в единицах валюты контракта;

- Сумма по признаку 2 или 3 в валюте контракта — сумма документа, соответствующая признаку поставки 2 или 3, в единицах валюты контракта;
- Валюта контракта — валюта суммы документа, в единицах валюты контракта;
- Признак поставки — заполняется только для подтверждающих документов подраздела III.I ВБК;
- Ожидаемый срок — ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации;
- Признак изменения — порядковый номер корректировки сведений, содержащихся в подтверждающем документе;
- Информация по ДТ — код страны грузоотправителя (грузополучателя)/дополнительная информация по ДТ;
- Примечание — иная дополнительная информация, указанная банком учета контракта.

На вкладках **Исп. ст. 19, 24 экспорт** и **Исп. ст. 19 импорт** отображаются сведения об исполнении резидентом требований статьи 19 Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле». Каждая запись содержит информацию:

- п/п — номер записи по порядку;
- Дата — дата следующего рабочего дня после даты истечения ожидаемого срока репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации;
- Валюта контракта — код валюты контракта;
- Ожидаемая сумма поступлений — ожидаемая сумма поступлений денежных средств от нерезидента (только для вида сведений «Контракт. Экспорт»);
- Зачислено в счет ожидаемой суммы — заполняется только для вида сведений «Контракт. Экспорт»;
- Ожидаемая сумма погашения аванса — сумма ожидаемого исполнения нерезидентом обязательств по контракту (только для вида сведений «Контракт. Импорт»);
- Получено в счет погашения аванса — заполняется только для вида сведений «Контракт. Импорт»;
- Возврат излишних сумм — возврат излишне полученных сумм (только для вида сведений «Контракт. Импорт»);
- Исполнено иным способом — сумма обязательств по контракту, исполненных иным способом;
- Сумма недопоступления;
- Дата передачи информации — дата передачи информации в орган валютного контроля.
- Примечание — «24» признак нарушения требований части 4 статьи 24 ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», только для вида сведений «Контракт. Экспорт».

На вкладке **Сальдо расчетов** отображаются сведения с итоговыми данными расчетов по контракту из раздела V ВБК. Каждая запись содержит:

- Дата расчета — дата расчета итоговых данных по контракту.
- Валюта контракта — код валюты контракта;
- Зачислено платежей — сумма всех зачисленных платежей по контракту;
- Списано платежей — сумма всех списанных платежей по контракту;
- Увеличение обязательств нерезидента по ПД — сумма по подтверждающим документам, увеличивающим обязательства нерезидента;
- Увеличение обязательств резидента по ПД — сумма по подтверждающим документам, увеличивающим обязательства резидента;
- Уменьшение обязательств нерезидента по ПД — сумма по подтверждающим документам, уменьшающим обязательства нерезидента перед резидентом;
- Уменьшение обязательств резидента по ПД — сумма по подтверждающим документам, уменьшающим обязательства резидента перед нерезидентом;
- Сальдо расчетов — сальдо расчетов по контракту.

На вкладке **ПД** отображаются сведения об исполнении обязательств по основному долгу (по уплате процентных платежей по договору займа, предоставленного резидентом нерезиденту) иным способом, отличным от расчетов. Каждая запись содержит:

- п/п — номер записи по порядку;
- Номер ПД — номер подтверждающего документа;
- Дата ПД — дата подтверждающего документа;

- Код вида ПД — код вида подтверждающего документа;
- Сумма в валюте документа — сумма документа, в единицах валюты документа;
- Валюта документа — валюта суммы документа, в единицах валюты документа;
- Сумма в валюте кредитного договора — сумма документа, в единицах валюты кредитного договора;
- Валюта кредитного договора — валюта суммы документа, в единицах валюты кредитного договора;
- Признак изменения — порядковый номер корректировки сведений, содержащихся в подтверждающем документе;
- Примечание — иная дополнительная информация, указанная банком учета кредитного договора.

На вкладке **Расчет задолженности** отображается информация из раздела IV ВБК «Расчет задолженности по основному долгу». Каждая запись содержит:

- Дата расчета — дата расчета задолженности по основному долгу;
- Валюта — код валюты;
- Получено/Предоставлено — сумма денежных средств, полученных (предоставленных) по кредиту (займу);
- Погашение основного долга — сумма денежных средств, переведенных (зачисленных) в счет погашения основного долга;
- Уменьшение долга по иным основаниям — сумма уменьшения задолженности по основному долгу по иным основаниям;
- Увеличение долга по иным основаниям — сумма увеличения задолженности по основному долгу по иным основаниям;
- Остаток долга — задолженность по основному долгу на дату расчета (на дату снятия с учета кредитного договора).

На вкладке **Документы** отображается список документов клиента/документов от банка клиенту, связанных по уникальному номеру с данным контрактом (кредитным договором). В строке каждого документа отображаются сведения:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Тип документа;
- Статус документа.

Для просмотра связанного документа нажмите по соответствующей строке списка.

17.2. Декларации на товары

Раздел **Декларации на товары** (Рисунок 106) предназначен для получения информации о декларациях на товары, которая автоматически загружается из электронных сообщений, передаваемых таможенными органами в банк. Полученная информация о декларациях на товары используется при оформлении справки о подтверждающих документах и заявлении на перевод.

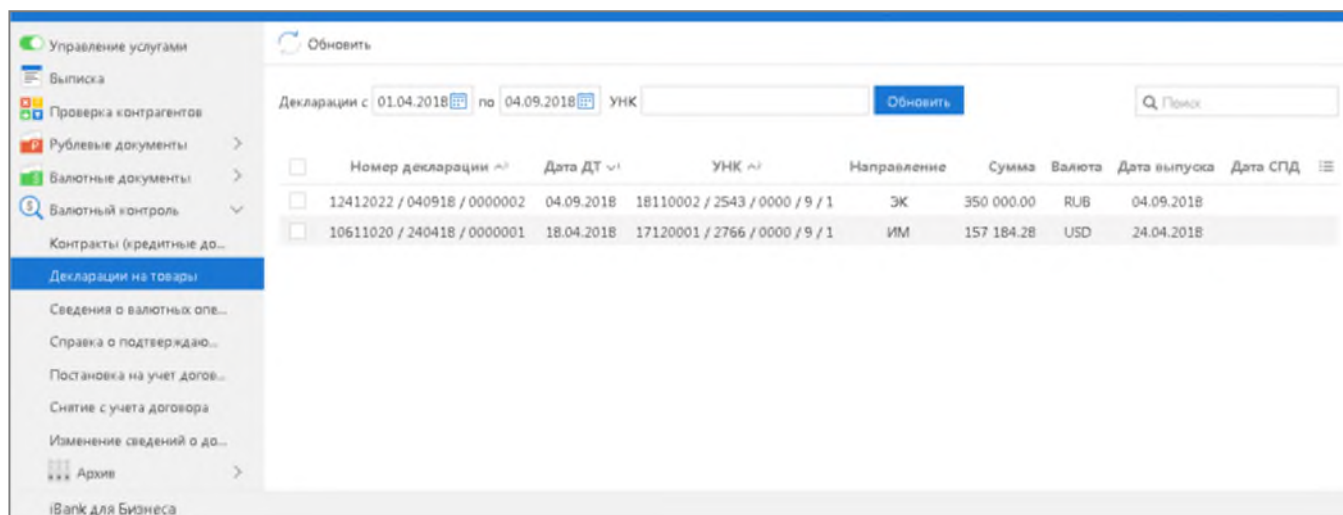


Рисунок 106. Декларации на товары

В разделе отображается информация:

- **Номер декларации;**
- **Дата ДТ** — дата декларации на товары;
- **УНК** — уникальный номер контракта;
- **Направление** — направление перемещения товаров: **ИМ** — ввоз товаров (импорт), **ЭК** — вывоз товаров (экспорт);
- **Сумма** — сумма декларации. Отображается в единицах валюты документа;
- **Валюта;**
- **Сумма невыпущенного товара;**
- **Дата выпуска;**
- **Контракт** — реквизиты контракта;
- **Таможенная процедура;**
- **Особенности декларирования;**
- **Дата СПД** — дата справки о подтверждающих документах, в которую включена декларация;
- **Банк** — наименование банка учета контракта.

Из раздела можно создать справку о подтверждающих документах. Для этого выберите необходимую декларацию, при нажатии на правую кнопку мыши, выберите «**Создать Справку о подтверждающих документах**». Откроется документ **Справка о подтверждающих документах**.

17.3. Сведения о валютной операции

Данным документом клиент подает в банк сведения, связанные с проведением валютной операции:

Внешний вид формы документа Сведения о валютных операциях представлен на Рисунок 107.

Внимание!

Форма заполняется по одной валютной операции.

Для заполнения сведений о валютной операции используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях N от

Банк

Клиент

ИНН

№ п/п	Дата	Опер. в другом банке	Уведомление/Расчет. док-т	Призна...	Код ВО	Сумма
1	11.01.2016		1 / 11.01.2016	1		

< >

Примечание

Оплата за товар

Страна происхождения товара ☐ Страна происхождения неизвестна

Код	Название
208	DENMARK

☒ Просим отразить сведения об удержании банком-корреспондентом банковской комиссии в разделе III ВБК

Счет для списания комиссии

 Нет вложений
 Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб
 [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рисунок 107. Сведения о валютных операциях

4. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (Рисунок 108) заполните требуемые поля:

Сведения о валютной операции

N п/п ☐ **Корректировка сведений от**

Контракт (кредитный договор) ☒ **Поставлен на учет** ☐ **Не требует учета**

Уникальный номер контракта (кредитного договора) [Выбрать](#)

☒ Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке

Номер договора ☒ **Без номера** от

[Способ расчетов](#)

☒ Операция совершена третьим лицом/в пользу третьего лица

Дата операции

Уведомление/расчетный документ N ☒ **Без номера** от

[Направление \(признак\) платежа](#)

2 - Списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК, передача резидентом наличных денежных средств нерезиденту

Сумма в [валюте](#) операции

Сумма в [валюте](#) контракта

[Признак предоставления документов, связанных с проведением операции](#)

Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.6, абзацем вторым п. 2.8, п. 2.14, абзацем вторым п. 2.16, абзацем третьим п. 2.26 Инструкции 181-И, а также в случае зачисления валюты РФ на расчетный

[Код ВО](#) Ожидаемый срок Срок возврата аванса

OK **Отмена**

Рисунок 108. Сведения о валютных операциях

Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

Первичные сведения

— Поле **N п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

Корректировка сведений

— Установите флаг **Корректировка сведений от** и в поле справа укажите дату корректируемых сведений;

— В поле **N п/п** номер строки в документе, ранее принятого банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

Установите переключатель **Контракт (кредитный договор)** на значение:

- **Поставлен на учет**
- **Не требует учета**

Внимание!

Сведения о валютной операции предоставляются к платежам и зачислениям по контрактам, **стоящим** на учете в иных уполномоченных Банках только в следующих случаях:

1. При списании/зачислении рублей РФ;

2. При корректировке ранее предоставленных сведений;

Если контракт стоит на учете, заполните поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**:

- если Контракт (кредитный договор) стоит на учете в Банке, то выберите его номер из справочника, нажав **Выбрать**. При выборе номера УНК из справочника поле **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке** становится недоступным;
- если Контракт (кредитный договор) стоит на учете в стороннем Банке, то введите его номер в установленном формате 000000000/0000/0000/0/0 и поставьте чек-бокс напротив пункта **Контракт (кредитный договор) на учете в другом банке**.

Для случаев, когда Контракт (кредитный договор) стоит на учете в другом Банке или контракт не требует учета, укажите **Номер договора** (или поставьте отметку **Без номера**) и **Дату договора**.

Заполните поле **Способ расчетов**, нажав на соответствующую ссылку. Доступны значения:

- 1 — По счету в российском банке (уполномоченном банке);
- 2 — Получение наличных с внесением на счет в российском банке (уполномоченном банке);
- 3 — Получение наличных без внесения на счет или передача наличных.
- 4 — По счету в иностранном банке (банке-нерезиденте).

Установите флаг **Операция совершена третьим лицом/в пользу третьего лица**, если требуется.

Укажите дату и номер уведомления/расчетного документа в полях: **Дата операции и Уведомление/расчетный документ N**. Номер и дата уведомления указывается в случае зачисления иностранной валюты, во всех остальных случаях указывается номер и дата расчетного документа. Поля не обязательны для заполнения для операций, проведенных в другом банке. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;

В поле **Направление (признак платежа)** выберите из справочника необходимое значение:

- 1 — зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК;
 - 2 — списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК;
 - 7 — зачисление денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) – резидента;
 - 8 — зачисление денежных средств на счет другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
 - 9 — списание денежных средств со счета третьего лица – резидента, другого лица – резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
 - 0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.
- Укажите валюту операции. Для этого нажмите ссылку Валюта и выберите необходимое значение из справочника. В справочнике присутствуют как валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), так и клиринговые валюты;
- Ф - Зачисление денежных средств на счет нового кредитора - физического лица, которому перешли права (требования) по контракту (кредитному договору).

В поле **Сумма в валюте операции** укажите сумму и валюту операции, по которой предоставляется сведения.

В поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму в валюте контракта. Если валюта платежа отличается от валюты контракта, то необходимо сделать пересчет в валюту контракта по курсу, зафиксированному в договоре. При отсутствии курса в договоре, пересчет необходимо произвести по курсу Банка России на дату зачисления средств. Если валюта операции совпадает с валютой контракта поле **Сумма в валюте контракта** становится не редактируемым и заполняется значением из поля **Сумма в валюте операции**.

В поле **Признак предоставления документов связанных с проведением операции** выберите из справочника необходимое значение:

- 1 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.7, 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте 1 млн. руб.);
- 2 — Документы не предоставлены в соответствии с пп. 2.6, 2.8, 2.14, 2.16 Инструкции 181-И, а также в случае зачисления валюты РФ на расчетный счет резидента по договору, который не требуется ставить на учет;
- 3 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.2 Инструкции 181-И (списание с транзитного счета до предоставления документов);
- 4 — Документы предоставлены.

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

Ожидаемый срок — дата максимального срока исполнения нерезидентом обязательств по контракту (кредитному договору) в счет осуществляемого резидентом авансового платежа в соответствии с контрактом.

Срок возврата аванса — дата возврата в Российскую Федерацию денежных средств в случае неисполнения нерезидентом обязательств в соответствии с контрактом.

Если операция, о которой добавляются сведения, была проведена в другом банке, установите флаг **Операция проведена в другом уполномоченном банке**. Если установлен флаг **Операция проведена в другом уполномоченном банке**, то укажите соответствующую информацию в полях:

- **Код страны банка получателя (отправителя) платежа**. Данное поле заполняется всегда. Указывается цифровой код страны банка получателя платежа при списании либо цифровой код страны банка отправителя платежа при поступлении;

- **Код страны банка-нерезидента**. Данное поле заполняется в случае, если зачисление (списание) денежных средств проведено по счету, открытому в банке-нерезиденте. Указывается цифровой код страны банка-нерезидента, через счет в котором осуществлены расчеты по контракту. **В иных случаях поле не заполняется.**

- **Код валюты корреспондентского счета**. Данное поле заполняется в случае, если валюта корреспондентского счета отличается от валюты счета резидента, с которого списываются денежные средства для осуществления платежа в пользу нерезидента (на который зачисляются денежные средства, поступившие от нерезидента). Указывается цифровой код валюты корреспондентского счета уполномоченного банка, с которого списаны денежные средства при осуществлении резидентом платежа в пользу нерезидента (на который зачислены денежные средства, поступившие в пользу резидента от нерезидента). **В иных случаях поле не заполняется.**

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

6. Для добавления валютных операций из выписки нажмите кнопку **Добавить операции из выписки**.

В отобразившемся диалоге выберите необходимые операции (Рисунок 109).

Выбор операций

Операции по счету 40702810 ***** с 01.09.2015 по 07.04.2016 Обновить

Поиск

☐	Дата оп. ^	Дебет	Кредит	Контрагент	Основание
☐	04.09.2015		200.01	ЗАО *****	оплата услуг
☐	11.01.2016		3 000.00	ООО *****	Сервисные услуги
☐	12.01.2016		200.01	ЗАО *****	оплата услуг
☐	14.01.2016		660.00	ОАО *****	Счет на оплату услуг телефонной связи

Выбрать Отмена

Рисунок 109. Диалог "Выбор операций"

7. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать / Удалить**.
8. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.
9. Банком задана необходимость указать страну/несколько стран происхождения товаров. В случае отсутствия данной информации установите чекбокс **Страна происхождения неизвестна**.
10. При необходимости отметьте чекбокс **Просим отразить сведения об удержании банком-корреспондентом банковской комиссии в разделе III ВБК** и укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
11. При необходимости прикрепите файлы к документу (контракт, актуальную ВБК, дополнения, доп. соглашения к контракту, инвойс и пр.)

17.4. Справка о подтверждающих документах

Внешний вид формы документа Справка о подтверждающих документах представлен на Рисунок 110.

Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах N от

Банк:

Клиент:

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

N п/п	Номер докуме...	Дата документа	Код вида документа	Сумма в валюте документа
1	1 ***** / 2101...		01_3	20 000.00

< >

Примечание

N строки	Содержание

☒ Срочный прием/проверка

Счет для списания комиссии

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рисунок 110. Справка о подтверждающих документах

Для заполнения справки о подтверждающих документах (далее СПД) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поле **Клиент** заполняется автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите Уникальный номер контракта (кредитного договора), по которому резидентом представлены подтверждающие документы, указанные в СПД.
Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. Для добавления деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В отобразившемся диалоге (Рисунок 111) выберите необходимые декларации с помощью чекбоксов и нажмите кнопку **Выбрать**. Информация о выбранных декларациях добавится в таблицу подтверждающих документов.

Выбор деклараций на товары

Декларации с 01.04.2018 по 05.09.2018 Обновить Поиск

☐	Номер декларации...	Дата ДТ ¹	УНК ²	Направление	Сумма	Валюта
☐	12412022 / 040918 /...	04.09.2018	18110002/2543/...	ЭК	350 000.00	RUB

Выбрать Отмена

Рисунок 111. Выбор деклараций на товары

6. Для внесения данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и в отобразившемся диалоге (Рисунок 111) заполните требуемые поля:

Внимание!

В одной Справке можно указать данные до десяти подтверждающих документов (10 строк).

- Заполнение полей с датой и номером записи зависят от типа записи: о первичных сведениях или о корректировке существующих сведений:

Первичные сведения

— Поле **№ п/п** автоматически заполнится следующим по порядку номером записи первичных сведений.

Корректировка сведений

— Установите флаг **Корректировка сведений** от и в поле справа укажите дату заполнения справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке;

— В поле **№ п/п** укажите номер строки справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- В блоке полей **Номер ДТ/Документ №** указывается либо номер декларации на товары (таможенной декларации), присвоенный таможенным органом, либо номер (при наличии) и дата подтверждающего документа.

Для выбора номера декларации на товары нажмите ссылку **Выбрать** и в отобразившемся диалоге выберите необходимую декларацию из списка. Поля с информацией о подтверждающем документе автоматически заполнятся сведениями о выбранной декларации

Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;

- В поле **Код вида документа** в зависимости от содержания подтверждающего документа выберите из справочника нужное значение;

- В поле **Признак поставки** с помощью справочника укажите необходимый признак поставки. Поле доступно и обязательно для заполнения только для кодов вида документа: 01_3, 01_4, 02_3, 02_4, 03_3, 03_4, 04_3, 04_4, 15_3, 15_4, 22_3, 22_4.

Заполняется одним из значений:

Для документов с индексом кода вида документа XX_3:

«4» — предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты.

Рисунок 112. Информация о подтверждающем документе

В случае указания **Признака поставки** 2 или 3 по части подтверждающего документа во второй половине поля укажите сумму в валюте документа, соответствующей указанному признаку поставки. Например, в подтверждающем документе, оформленном при вывозе товаров с территории Российской Федерации, указана общая стоимость 30000 евро, при этом часть товаров на сумму 5000 евро была уже оплачена нерезидентом. Таким образом, часть товара на сумму 25000 евро поставлена на условиях предоставления резидентом коммерческого кредита

нерезиденту в виде отсрочки оплаты. В этом случае в поле **Сумма в валюте документа** указывается 30000/25000, а в поле **Признак поставки** — значение 2;

- В случае если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают, то в первой половине поля **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и с помощью справочника код валюты в соответствии с ОКВ или ККВ. В иных случаях поля не заполняются. В поле **Сумма в валюте цены контракта** указывается сумма, указанная в поле Сумма в валюте документа, пересчитанная в валюту контракта (кредитного договора) по курсу иностранных валют по отношению к рублю на дату оформления подтверждающего документа, указанную в поле Дата, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора);

- Поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения при указании кодов видов документов 01_3, 02_3, 03_3, 04_3, 15_3, 22_3 и признака поставки 2.

Особенности заполнения поля описаны в разделе **Сведения о валютных операциях**;

- Если в поле **Код вида документа** выбрано значение 02_3 02_4, то необходимо указать **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** в соответствующем поле.

Для этого нажмите на ссылку Код страны, укажите в справочнике **Выбор страны** нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости очистить поле откройте справочник и нажмите на кнопку **Очистить**;

- Если в четвертой части УНК, по которому оформляется справка, указано значение 5, отметьте чекбокс **"П" – выплата процентов нерезидентом способом, отличным от расчетов**.

Если в поле **Код вида документа** выбрано значение 13_3, отметьте чекбокс **"Ф" - невозврат займа**.

При этом в поле **Примечание** появится соответствующая буква;

- В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. Указанные сведения отображаются на форме документа в отдельной таблице **Примечание** в столбце **Содержание**. При этом в качестве номера строки (столбец **№ строки**) отображается номер строки СПД (поле **№ п/п**).

7. **Внимание!**

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

8. Банком установлена возможность маркировать срочный прием Справки о подтверждающих документах. При необходимости установите чекбокс **Срочный прием/проверка** и укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.

9. При необходимости прикрепите файлы к документу.

10. В случае необходимости отражения банковской комиссии удержанной банком-корреспондентом за перевод денежных средств из суммы средств, причитающихся по контракту либо из сумм возвращенных денежных средств, ранее переведенных нерезиденту клиент предоставляет в Банк Справку о подтверждающих документах с кодом вида подтверждающего документа 16-3

17.5. Заявление о постановке нового контракта на учет

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. Поле **Банк** заполняется автоматически.

3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

4. В поле **Вид контракта** выберите необходимый вид.

5. В поле **Номер контракта** укажите номер договора. Если номер документа отсутствует, укажите БН.
6. В поле **Дата составления** укажите дату составления договора.
7. В поле **Дата подписания/вступления в силу** укажите дату подписания/вступления в силу договора.
8. В поле **Сумма контракта** укажите сумму договора. Если у договора отсутствует сумма, укажите 0,00.
9. В поле **Валюта** с помощью справочника укажите валюту суммы договора.
10. В поле **Дата завершения исполнения обязательств по контракту** укажите дату окончания действия договора.
11. Для внесения данных о реквизитах нерезидента нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Добавление реквизитов нерезидента (нерезидентов)** (Рисунок 113).

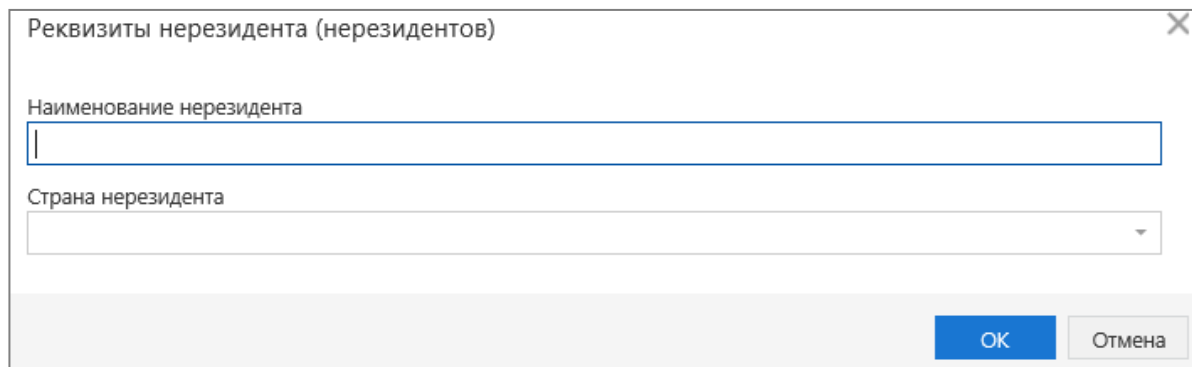
A screenshot of a software dialog box titled "Реквизиты нерезидента (нерезидентов)". It contains two input fields: "Наименование нерезидента" (a text box) and "Страна нерезидента" (a dropdown menu). At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (highlighted in blue) and "Отмена".

Рисунок 113. Добавление реквизитов нерезидента

Укажите в диалоге наименование и код страны нерезидента.

12. Для внесения страны банка нерезидента (нерезидентов) нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Страна банка нерезидента (нерезидентов)** (Рисунок 114).

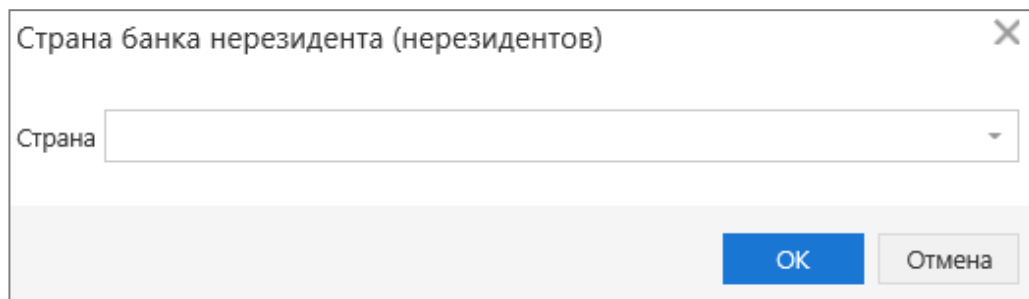
A screenshot of a software dialog box titled "Страна банка нерезидента (нерезидентов)". It contains a single dropdown menu labeled "Страна". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (highlighted in blue) and "Отмена".

Рисунок 114. Добавление Страны банка нерезидента (нерезидентов)

13. Для внесения страны происхождения товаров нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Страна происхождения товара** (Рисунок 115).

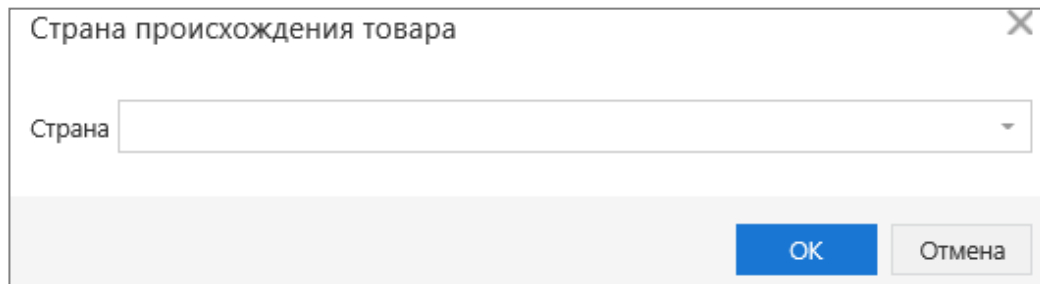
A screenshot of a software dialog box titled "Страна происхождения товара". It contains a single dropdown menu labeled "Страна". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (highlighted in blue) and "Отмена".

Рисунок 115. Добавление Страны происхождения товаров

14. Подтвердите, что контракт (договор) не стоит на учете в стороннем банке, для этого поставьте чек бокс в поле **Контракт НЕ стоит на учете в других банках**.
14. Внесите **Информацию о расчетах по контракту**, выбрав соответствующий пункт:

- Расчеты по контракту ранее не осуществлялись;
- Расчеты по контракту ранее осуществлялись;

15. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. В соответствии с требованием Инструкции 181-И укажите в поле Примечание КПП крупнейшего налогоплательщика при его наличии/присвоении.
15. Банком установлена возможность маркировать срочную постановку контракта на учет. При необходимости установите чекбокс **Срочная постановка контракта на учет**.
16. Укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
17. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».
18. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.6. Заявление о постановке нового кредитного договора на учет

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Для внесения данных о реквизитах нерезидента нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Добавление реквизитов нерезидента (нерезидентов)** (Рисунок 116). Поставьте чек бокс **Признак аффилированного лица** для случаев, когда стороной по кредитному договору выступает нерезидент, являющийся аффилированным лицом.

Рисунок 116. Добавление реквизитов нерезидента (нерезидентов)

5. В поле **Вид контракта** выберите необходимый вид.
6. В поле **Номер контракта (кредитного договора)** укажите номер договора. Если номер документа отсутствует, укажите **БН**.
7. В поле **Дата составления** укажите дату составления договора.
8. В поле **Дата подписания/вступления в силу** укажите дату подписания/вступления в силу договора.
9. В поле **Сумма кредитного договора** укажите сумму договора. В случае договора об открытой кредитной линии укажите 0,00.
10. В поле **Валюта кредитного договора** с помощью справочника укажите валюту суммы договора.
11. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату окончания действия договора.
12. При необходимости укажите **Особые условия** оплаты в соответствующем поле.

13. Подтвердите, что контракт (договор) не стоит на учете в стороннем банке, для этого поставьте чек бокс в поле **Контракт НЕ стоит на учете в других банках**.
14. Внесите **Информацию о расчетах по контракту**, выбрав соответствующий пункт:
- Расчеты по контракту ранее не осуществлялись;
 - Расчеты по контракту ранее осуществлялись;
15. Поле **Код срока привлечения** заполняется из справочника.
16. Для внесения **сведений о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору** (этот раздел заполняется при наличии в договоре условий о траншах) нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 117).

Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору:

Сумма

Дата поступления

Код срока привлечения (предоставления)

OK Отмена

Рисунок 117. Добавление сведений о сумме и сроках привлечения траншей

17. Укажите информацию по Процентным платежам, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга).
18. При необходимости в поле **Сумма задолженности** укажите Задолженность по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера).
19. Для внесения информации о платежах по возврату основного долга и процентных платежей нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей** (Рисунок 118).

Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей: ✕

№ п.п.

Дата погашения в счет 

основного долга

Сумма погашения в счет

основного долга

Дата погашения в счет 

процентных платежей

Сумма погашения в счет

процентных платежей

Рисунок 118. Описание графика платежей

Укажите в диалоге № строки по порядку, дату, сумму погашения основного долга и выплаты процентов.

20. При необходимости укажите **Особые условия графика платежей**.

21. При необходимости установите чек-бокс **Отметка о наличии отношений прямого инвестирования**.

22. При необходимости сумма залогового или другого обеспечения вносится в поле **Сумма залогового или другого обеспечения**.

23. При необходимости для внесения **Информации о привлечении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциональной) основе** нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 119).

Информация о привлечении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциональной) основе:

№ п.п.

Наименование нерезидента

Страна нерезидента

Сумма в валюте договора

Доля в общей сумме кредита (займа), %

OK Отмена

Рисунок 119. Добавление Информации о привлечении резидентом кредита

24. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.
25. Банком установлена возможность маркировать срочную постановку кредитного договора на учет. При необходимости установите чекбокс **Срочная постановка кредитного договора на учет**.
26. Укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
27. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».
28. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.7. Заявление о принятии на обслуживание

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер контракта (кредитного договора).
Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. В поле **Дата постановки на учет контракта (кредитного договора)** укажите дату постановки контракта (кредитного договора) на учет в предыдущем банке УК.
6. При необходимости укажите **дату снятия с учета договора** в соответствующем поле.
7. В поле **Регистрационный номер предыдущего банка УК** укажите регистрационный номер банка/филиала банка, где контракт (кредитный договор) был снят с учета.
8. В поле **Вид контракта** выберите необходимый вид.
9. Для внесения страны банка нерезидента (нерезидентов) нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Страна банка нерезидента (нерезидентов)** (Рисунок 120).

Рисунок 120. Добавление Страны банка нерезидента (нерезидентов)

10. Для внесения страны происхождения товаров нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог Страна происхождения товара (Рисунок 121).

Рисунок 121. Добавление Страны происхождения товаров

11. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. В соответствии с требованием Инструкции 181-И укажите в поле Примечание КПП крупнейшего налогоплательщика при его наличии/присвоении. 12. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».
13. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.8. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Документом **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании снять с учета контракт (кредитный договор).

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер. Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. В поле **Основание для снятия** с помощью справочника укажите необходимое основание.

Если выбрано основание для снятия с учета **6.1.3 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту, либо перевод долга на другое лицо – резидента**, необходимо указать дополнительные сведения.

В блоке **Сведения о резиденте, которому переходят права (требования) (на которого переводится долг)** установите **«Признак лица, которому переходят права (требования)»** и укажите соответствующие реквизиты резидента (Рисунок 122).

6.1.3. Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту либо перевод долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо - резидента.

Сведения о резиденте, которому переходят права (требования) (на которого переводится долг) по контракту, о новом кредиторе – физическом лице

Признак лица, которому переходят права (требования) (на которое переводится долг) по контракту (кредитному договору):

Выберите признак	0 - резидент
Наименование резидента, Ф.И.О. нового кредитора - физического лица	0 - резидент
	1 - новый кредитор - физическое лицо

Рисунок 122. Признак лица

Если выбрано основание для снятия с учета **6.1.4 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту и получении встречного предоставления по договору уступки требования, либо перевод долга на нерезидента**, необходимо указать дополнительные сведения о нерезиденте, которому переходят права (на которого переводится долг).

6. При необходимости в поле **Примечание** укажите номер документа - основания для снятия укажите номер документа и дату вступления в силу документа.

7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

17.9. Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Документом **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** клиент уведомляет банк о своем желании внести изменения в раздел I ведомости банковского контроля по уникальному номеру контракта (кредитного договора):

- изменение сведений о резиденте;
- изменение даты завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору);
- иные изменения.

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. Поле **Банк** заполняется автоматически.

3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.

5. При наличии документов, которые являются основанием для внесения изменений, отражение информации ним производится в разделе **Документы, которые являются основанием для внесения изменений**.

Для вызова диалога нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Документы, которые являются основанием для внесения изменений** (Рисунок 123).

Рисунок 123. Добавление документов

6. В поле **Содержание вносимых изменений** укажите соответствующую информацию. В соответствии с требованием Инструкции 181-И укажите в поле **Содержание вносимых изменений** КПП крупнейшего налогоплательщика при его наличии/присвоении.
7. В случае внесения изменений в ЕГРЮЛ установите чекбокс в поле **Изменение сведений о резиденте**. В этом случае внесите измененную информацию о резиденте в поле **Содержание вносимых изменений**.
8. В случае, если в контракте (кредитном договоре) содержатся условия о возможности продления без подписания дополнений и изменений, а также в случаях, когда контракт (кредитный договор) действует до исполнения сторонами обязательств укажите **Новую дату завершения исполнения обязательств по контракту (кредитному договору)**. В данном случае поле **Содержание вносимых изменений** не заполняется.
9. При необходимости установите чекбокс необходимости предоставления ВБК.
10. Банком установлена возможность маркировать срочное внесение изменений. При необходимости установите чекбокс **Срочное внесение изменений**.
11. Укажите счет в поле **Счет для списания комиссии**.
12. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».
13. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.10. Заявление о предоставлении ведомости банковского контроля

Для получения Ведомости банковского контроля со штампом заполните Заявление о предоставлении ведомости банковского контроля, используя приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Укажите УНК, по которым необходимо предоставить ведомость банковского контроля. Для этого нажмите кнопку **Добавить** в поле «**Просим предоставить ведомость банковского контроля по следующим Уникальным номерам контрактов**». Откроется диалог для внесения УНК (Рисунок 124). В одном Заявлении можно запросить до пяти Ведомостей банковского контроля.

Рисунок 124. Добавление Уникального номера контракта

5. Выберите вид предоставления ведомости банковского контроля.
6. Укажите счет в поле **Счет списания комиссии**.
7. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.11. Ведомость банковского контроля со штампом

Ведомость банковского контроля со штампом является входящим документом и направляется клиенту в ответ на Заявление о предоставлении ведомости банковского контроля. При обработке запроса клиента (с отметкой о предоставлении ведомости банковского контроля в электронном виде) ведомость формируется в автоматическом режиме и содержит уникальный номер контракта, статус обработки и итоговый результат.

В документе указываются: банк, предоставивший ведомость; наименование клиента, направившего запрос; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) клиента; уникальный номер контракта, по которому формируется ведомость; результат обработки запроса (например, «ВБК сформирована»). Итоговый статус выполнения запроса отображается как «ВБК сформирована». Если система не нашла Ведомость банковского контроля по номеру УНК, то в документе будет указан статус «УНК не найден». Рекомендуем проверить корректность указания УНК в Заявлении о предоставлении ведомости банковского контроля.

Клиент может скачать ведомость в формате PDF через ссылку на вложение. Рядом указывается размер файла. Доступна кнопка «Скачать все» для загрузки всех документов одновременно.

17.12. Заявление о предоставлении дубликатов документов валютного контроля

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Укажите УНК, по которому нужно предоставить дубликаты документов валютного контроля, в поле **По Уникальному номеру контракта (кредитного договора)**.
5. Укажите документы, по которым необходимо предоставить дубликаты. Для этого нажмите кнопку **Добавить** в поле «**просим предоставить дубликаты/копии следующих документов**». Откроется диалог для внесения типа, номера и даты запрашиваемого документа (Рисунок 125). В одном Заявлении можно запросить до пяти дубликатов документов валютного контроля.

просим предоставить дубликаты/копии следующих документов:

Тип запрашиваемого документа

Номер

Дата

OK Отмена

Рисунок 125. Указание запрашиваемого документа

6. Укажите счет в поле **Счет списания комиссии**.

7. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

17.13. Заявление о продолжении исполнения обязательств

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.

2. Поле **Банк** заполняется автоматически.

3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.

4. Укажите номер контракта (кредитного договора) в поле **Номер контракта (кредитного договора)**.

5. Укажите дату контракта (кредитного договора) в поле **Дата контракта (кредитного договора)**.

6. Укажите **УНК архивного контракта (кредитного договора)**.

7. Внесите информацию в поле **Пункт контракта, определяющий срок действия контракта (кредитного договора)**.

8. Проставьте одну из двух отметок в поле **Срок действия**.

В случае, если в контракте установлен конкретный срок действия, который на текущий момент истек, но стороны не завершили исполнения обязательств, укажите срок, указанный в контракте.

9. Новую дату укажите в поле **Новая дата исполнения всех обязательств**.

10. Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица.

18. Дополнительные документы

18.1. Отзывы документов

Отозвать документы самостоятельно можно со статусами **Доставлен**, **На обработке**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзыва документа (Рисунок 126). Для отзыва документов со статусом **На исполнении** необходимо обратиться в Банк.

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы. В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

Сохранить

Отзыв

Отзыв документа N 1 Дата 15.01.2018

От

Просим отозвать Платежное поручение с идентификатором 49154

Причина отзыва

Причина отзыва

Отзываемый документ

Платежное поручение

Платежное поручение N 2 Дата 01.11.2017 Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН КПП

Сумма 10 000.00

Сч.Н 40702810

Банк плательщика

АО " г.МОСКВА

БИК 044

Сч.Н 30101810

Банк получателя

ПАО г.МОСКВА

БИК 044

Сч.Н 301018104

Получатель (Доб.) ИНН 7710016640 КПП 770501001

Сч.Н 407028108

Очер.пл. 5 Срок пл.

Рез.поле Код выплат

Сделать получателя доверенным

Код (УИП)

Назначение платежа

ВО

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Рисунок 126. Отзыв

18.2. Запрос справок (по форме Банка)

В Разделе **Дополнительные документы** есть формы по запросу в Банке типовых справок.

А. Запрос справок по банковскому счету (по форме Банка):

- справка о наличии банковского(их) счета(ов);
- справка об остатке средств на счете(ах);
- справка об оборотах по счету;
- справка о наличии/отсутствии картотеки;
- справка об ограничениях по счету.

Внешний вид формы документа **Запрос справок по банковскому счету (по форме Банка)** на Рисунок 127.

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Выберите необходимый тип справки.

Внимание!

При заказе справки через ДБО ответ предоставляется только в электронном виде. Для получения справки на бумажном носителе необходимо обратиться в офис Банка.

Сохранить

Запрос справок по банковскому счету (по форме Банка)

Запрос справок по банковскому счету (по форме Банка) N 9 от 14.11.2022

Банк

Клиент

ИНН

Внимание! При заказе справки через ДБО ответ предоставляется только в электронном виде. Для получения справки на бумажном носителе необходимо обратиться в офис Банка.

☐ Справка о наличии банковского(их) счета(ов)

☐ Справка об остатках средств на счете(ах)

☐ Справка об оборотах по счету

☐ Справка о наличии/отсутствии картотеки

☐ Справка об ограничениях по счету

Рисунок 127. Форма документа

- 6 В поле **По состоянию на** укажите дату, по состоянию на которую необходимо предоставить информацию по Справке.
- 7 При заказе **Справки об оборотах по счету** необходимо выбрать **Счет** и период.

☒ Справка о наличии банковского(их) счета(ов)

По состоянию на

☒ Справка об остатках средств на счете(ах)

По состоянию на

☒ Справка об оборотах по счету

Счет

с

по

☒ Справка о наличии/отсутствии картотеки

По состоянию на

☒ Справка об ограничениях по счету

Счет

По состоянию на

Рисунок 128. Запрос справок

Б. Запрос справок по кредитованию (по форме Банка):

- справка о наличии/отсутствии ссудной задолженности;
- справка об условиях кредитного договора;
- справка о начисленных и уплаченных процентах по кредиту;
- справка о выданных гарантиях

Внешний вид формы документа **Запрос справок по кредитованию (по форме Банка)** на Рисунок 129.

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Номер** и **дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Выберите необходимый тип справки.

Запрос справок по кредитованию (по форме Банка)

Запрос справок по кредитованию (по форме Банка) N от

Банк

Клиент

ИНН

☐ Справка о наличии/ отсутствии ссудной задолженности

☐ Справка об условиях кредитного договора

☐ Справка о начисленных и уплаченных процентах по кредиту

☐ Справка о выданных гарантиях

Рисунок 129. Запрос справок по кредитованию

5. В поле **По состоянию** на укажите дату, по состоянию на которую необходимо предоставить информацию по Справке или укажите период.

Внимание!

При заказе справки через ДБО ответ предоставляется только в электронном виде. Для получения справки на бумажном носителе необходимо обратиться в офис Банка.

В. Запрос на предоставление нетиповых справок:

- сведения по счетам /о картотеке / об ограничениях:
 - сведения о наличии банковского(их) счета(ов)
 - сведения об остатках средств на счете(ах)
 - сведения об оборотах по счету(ам)
 - сведения о наличии/отсутствии картотеки
 - сведения об ограничениях по счету(ам)
 - сведения о ссудной задолженности
 - другое
- общие сведения:
 - сведения о деловой репутации
 - сведения о кредитной истории
 - другое

Справку можно заказать как по конкретному счету, так и по всем счетам одновременно. Вся информация по выбранным пунктам будет предоставлена в единой справке. Если необходимо получить отдельные справки, то необходимо создать несколько запросов отдельно для каждого вида. По документу предусмотрена возможность прикрепления файлов.

Запрос на предоставление нетиповых справок

Запрос на предоставление нетиповых справок N от

Банк

Клиент

ИНН

Внимание! Вся информация по выбранным пунктам будет предоставлена в 1 справке. Если необходимо несколько справок, то создать необходимо несколько запросов.

Справку по
состоянию на:

☐ по всем счетам

Предоставить: ☐ Сведения по счетам /о картотеке / об ограничениях
☐ Общие сведения

Справку предоставить:

☐ в электронном виде

☐ на бумажном носителе в офисе Банка

 Нет вложений

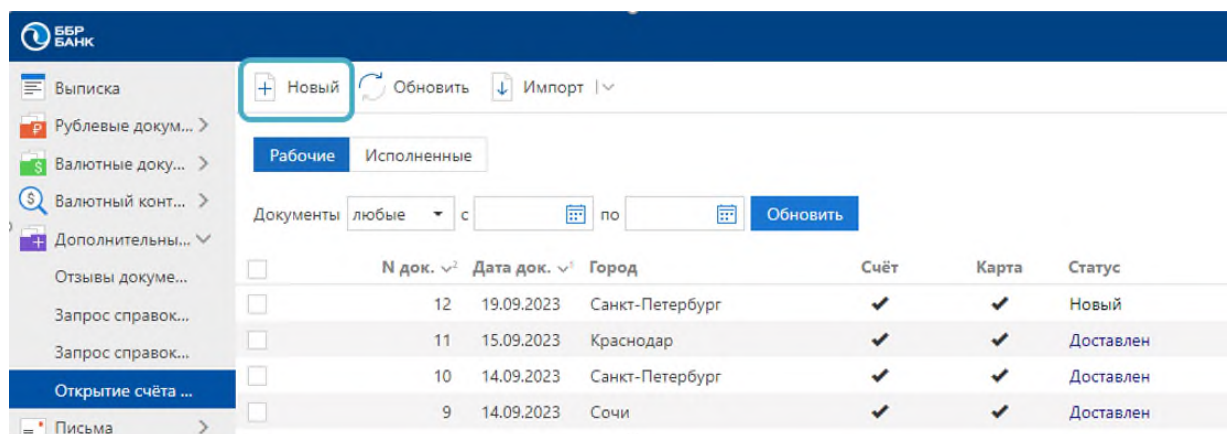
Общий размер 0 б

Макс. размер: 20.00 Мб [Прикрепить](#)

Рисунок 130. Запрос нетиповых справок

18.3. Открытие счета (по форме Банка)

В разделе Дополнительные документы доступна форма Заявления на открытие банковского счета в рублях и иностранной валюте. Для создания документа нажмите соответствующую кнопку: 



BBR БАНК

Выписка
Рублевые докум...
Валютные доку...
Валютный конт...
Дополнительны...
Отзывы докуме...
Запрос справок...
Запрос справок...
Открытие счёта ...
Письма

Новый Обновить Импорт

Рабочие Исполненные

Документы любые с по Обновить

	N док. ✓ ²	Дата док. ✓ ¹	Город	Счёт	Карта	Статус
☐	12	19.09.2023	Санкт-Петербург	✓	✓	Новый
☐	11	15.09.2023	Краснодар	✓	✓	Доставлен
☐	10	14.09.2023	Санкт-Петербург	✓	✓	Доставлен
☐	9	14.09.2023	Сочи	✓	✓	Доставлен

Рисунок 131. Страница "Открытие банковского счета"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ N 14 от 06.10.2023

[Банк](#)

Клиент

ИНН

Город обслуживания:

(далее – «Клиент»), просит ББР Банк (АО) (далее – «Банк») заключить в порядке и на условиях, установленных Правилами РКО, Условиями предоставления в пользование корпоративной банковской карты для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – «Условиями по картам»):

Просим заключить:

☐ Договор банковского счета и открыть счета в следующих валютах:

☐ Договор корпоративной банковской карты и открыть СКС в рублях

Рисунок 132. Страница "Открытие банковского счета"

В открывшейся форме заявления заполните следующие поля:

- **Банк** – укажите структурное подразделение Банка;
- **Город обслуживания** – укажите город обслуживания;
- **Просим заключить: Договор банковского счета и открыть счета в следующих валютах** – поставьте **чек-бокс**, в случае если необходимо открыть банковский счет в рублях или иностранной валюте и нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно с перечнем валют, доступных к выбору из списка. Если нужной валюты нет в списке, то поставьте **чек-бокс** напротив пункта «другая» и укажите необходимую валюту. Например, «белорусские рубли». Нажмите «ОК» после завершения формирования списка валют.

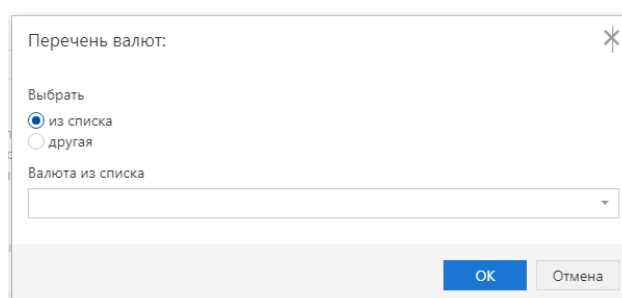


Рисунок 133. Страница "Открытие банковского счета"

- **Просим заключить: Договор корпоративной банковской карты и открыть СКС в рублях** – поставьте **чек-бокс**, в случае если необходимо открыть специальный карточный счет. Обращаем внимание, что открытие специального карточного счета не влечет за собой автоматический выпуск банковской карты. Для выпуска корпоративной банковской карты необходимо предоставить в банк отдельное заявление.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ N 13 от 06.10.2023

Банк	ББР Банк (АО) г. Москва
Клиент	ООО "Боска"
ИНН	7727737777

Город обслуживания: Москва

(далее – «Клиент»), просит ББР Банк (АО) (далее – «Банк») заключить в порядке и на условиях, установленных Правилами РКО, Условиями предоставления в пользование корпоративной банковской карты для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – «Условиями по картам»):

Просим заключить:

☒ Договор банковского счета и открыть счета в следующих валютах:

Перечень валют:

Выбрать	Валюта из списка	Укажите валюту
из списка	рубли РФ	
из списка	китайские юани	

Добавить

Редактировать

Удалить

☒ Договор корпоративной банковской карты и открыть СКС в рублях

Рисунок 134. Страница "Открытие банковского счета"

После оформления заявления нажмите кнопку «Сохранить», далее «Подписать». При работе с облачной ЭП необходимо подтвердить отправку документа в банк посредством Мобильного приложения.

19. Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В панели разделов письма группируются по подразделам:

Входящие — письма, которые клиент получил из банка.

Исходящие — письма, которые в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса. Подраздел **Исходящие** содержит закладки:

- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый**, **Отвергнут**;
- **Отправленные** — письма, которые клиент отправил в банк. Могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**;
- **Удаленные** — письма, которые клиент отправил в банк, а затем удалил из подраздела **Отправленные**. Могут быть только в статусе **Удален**.

Входящие письма

Входящие письма системы «Бизнес-Онлайн» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка рядом с разделом **Письма** панели разделов отображается количество новых писем.

Список входящих писем, расположенный в рабочей области, представлен в виде таблицы с полями:



— признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок ★ рядом с необходимым письмом;

- **Важное письмо** — признак вида письма;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов;
- **Дата** — дата отправления письма;
- Тема.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (Рисунок 135).

Письма

Письмо N 10 Дата 12.10.2021 Вид письма Обычное

Отправитель ББР БАНК (АО) г. Москва; Запрос документов

Счет клиента

Получатель ООО *****

Референс

Тема Запрос документов

Запрос документов

1 вложение Скачать все Общий размер 54.13 Kб

Поручение на продажу ин валюты.jpg 54.13 Kб

Статус: ☐ Доставлен Комментарий клиента ☐

Подпись: ☐ Банк Комментарий банка ☐

Рисунок 135. Страница "Форма документа. Письма"

Форма входящего письма содержит информацию:

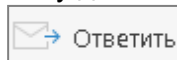
- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — не редактируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;

- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- Тема;
- **Тело письма** — содержание письма;
- **Вложения** — присоединенные к письму файлы.

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

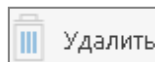
Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку



. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел [Настройки](#). Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку



Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса. Исходящие письма создаются на закладке **Рабочие** подраздела **Исходящие**.

Для создания исходящего письма нажмите кнопку **Новый** или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите на закладке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо, откройте его на странице формы **Письма** и нажмите кнопку **Скопировать**: форма **Письма** перейдет в режим редактирования и сервис создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на Рисунок 136.

Сохранить

Письма

Письмо N Дата Вид письма

Отправитель

Счет клиента

Получатель

Референс

Тема

Нет вложений

Осталось 50000 символов
Общий размер 0 б

Рисунок 136. Форма для создания исходящего письма

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
2. Для выбора другого счета нажмите ссылку **Счет клиента**. Откроется диалог **Выбор счета**, содержащий список счетов в банке, указанном в поле **Получатель**. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**.
3. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в подраздел **Отправленные**.

20. Депозиты

Внимание!

Наличие раздела **Депозиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

20.1. Размещенные депозиты

Подраздел **Размещенные депозиты** содержит закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих депозитов;
- **Закрытые** — список ваших закрытых депозитов.

В подразделе отображается информация о депозитах:

- N договора;
- **Продукт** — наименование депозита;
- Счет депозита;
- **Текущая сумма** — текущий остаток на счете депозита;
- **Валюта** — валюта счета депозита;
- **Ставка %** — процентная ставка по депозиту;
- **Размещение** — дата размещения депозита;
- **Возврат** — дата возврата депозита;
- **Периодичность** — периодичность выплаты процентов по депозиту;

Для просмотра выписки по счету депозита нажмите кнопку **Выписка по счету**.

20.2. Заявление на открытие депозита

Для заполнения формы **Заявления на открытие депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. По ссылке **Валюта** выберите валюту депозита.
4. По ссылке **Наименование депозита** выберете продукт.



Рисунок 137. Выбор продукта

5. В поле **Сумма** укажите сумму размещаемых средств в валюте выбранного депозита.

6. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.

7. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.

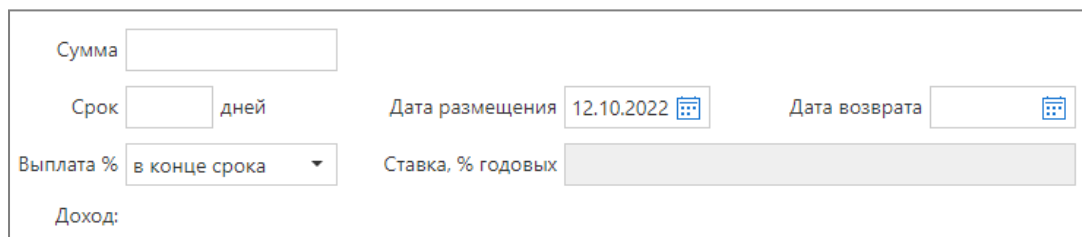


Рисунок 138. Параметры депозита

После сохранения **Заявления на открытие депозита** в поле **Доход** отображается доход по депозиту согласно заданным значениям. Доход рассчитывается автоматически по значениям, указанным в Заявлении на открытие депозита.

8. Укажите счет для перечисления средств, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств.
9. Укажите счет для выплаты процентов, нажав на соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления процентов.
10. Укажите счет для зачисления средств по окончании срока, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления средств.
11. Подтвердите согласие с условиями открытия депозита, прочитав текст и отметив соответствующий чекбокс.

Сумму перечислить со [счета](#) [input type="text"] [input type="text"]

☐ Выплату процентов производить на счет депозита (капитализация %)

☒ Выплату процентов производить на [счет](#) [input type="text"] [input type="text"]

По окончании срока средства зачислить на [счет](#) [input type="text"] [input type="text"]

☐ С условиями согласен.

С «Правилами расчетно-кассового обслуживания в ББР Банке (АО) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой», «Условиями проведения депозитных операций юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Тарифами Банка, которые являются неотъемлемой и составной частью договора депозита, ознакомлен и согласен, присоединяюсь к ним.

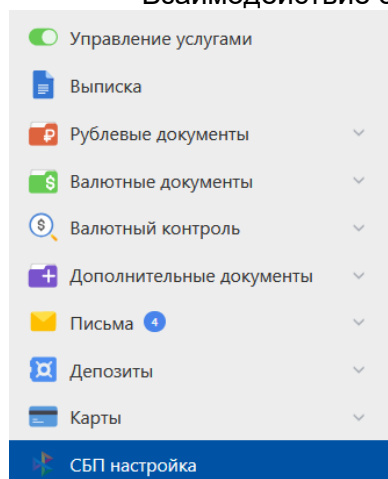
Рисунок 139. Выбор счетов и подтверждение согласия с условиями открытия депозита

21. Система быстрых платежей

Система быстрых платежей (далее СБП) используется для моментального перевода денежных средств со счета на счет по идентификатору получателя платежа без использования реквизитов платежных карт, даже если стороны перевода имеют счета в разных банках.

Работа с СБП в системе включает в себя:

- Подключение к СБП;
- Настройки СБП;
- Взаимодействие с СБП.



Система быстрых платежей

Для работы в СБП необходимо зарегистрировать предприятие в СБП

[Регистрация в СБП](#)

Принимайте оплату от клиентов по QR-коду со сниженной ставкой в точках продаж и/или через интернет.

- Регистрация торгово-сервисного предприятия в СБП.
- Формирование статических и динамических QR-кодов в СБП.
- Просмотр поступления денежных средств через СБП с возможностью произведения возврата.
- API для подключения внешних систем для приема платежей.

Рисунок 140. Регистрация в СБП

21.1. Подключение к СБП

Для подключения к СБП перейдите в раздел СБП настройка, отобразится страница Система быстрых платежей (), на которой выполняются действия по подключению к СБП:

1. Регистрация в СБП. Для регистрации в СБП:

- Перейдите в раздел СБП настройка и на отобразившейся странице Система быстрых платежей нажмите кнопку Регистрация в СБП.
- Подпишите документ Регистрация клиента в СБП, после чего отобразится диалог уведомления, нажмите кнопку ОК (Рисунок 141).

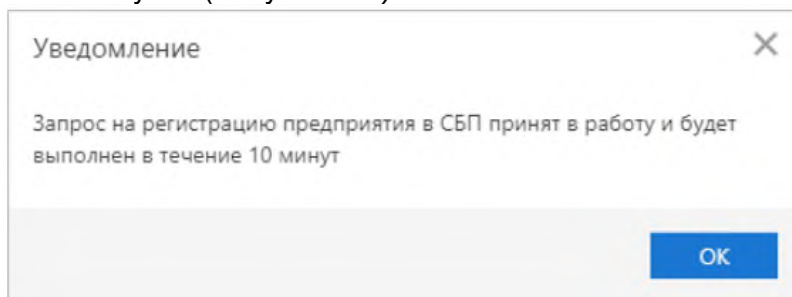


Рисунок 141. Запрос на регистрацию предприятия в СБП

После успешной регистрации предприятия в СБП на панели разделов отобразится СБП В2В или/и СБП В2С.

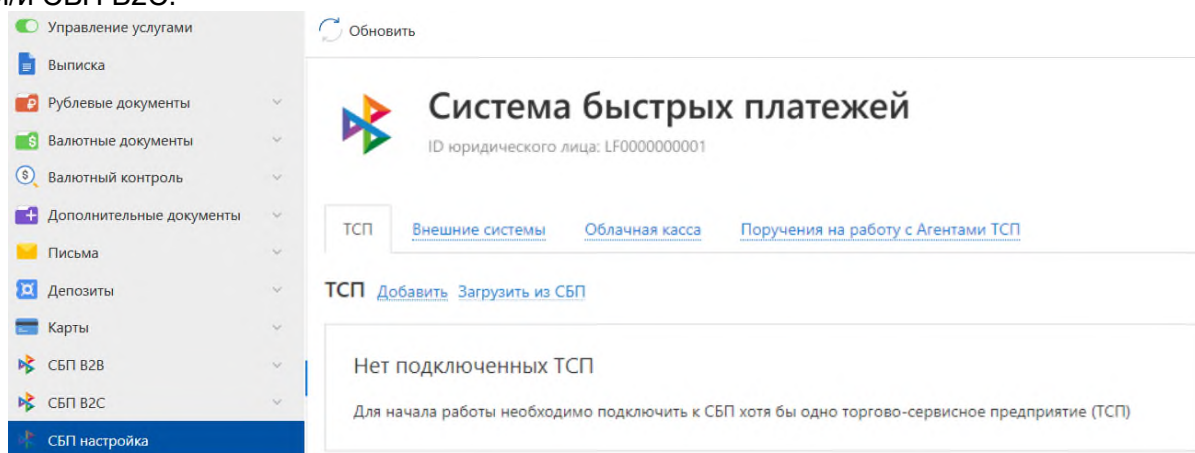


Рисунок 142. Система быстрых платежей

21.2. Подключение ТСП

Для дальнейшей работы с СБП необходимо подключить хотя бы одно торгово-сервисное предприятие (далее ТСП). Для подключения ТСП выполните следующие действия:

- На вкладке ТСП нажмите ссылку Добавить.
- На отобразившейся странице укажите сведения о ТСП (Рисунок 143). При заполнении полей используйте рекомендации:
 - Вид деятельности — нажмите ссылку Вид деятельности и выберите значение из справочника МСС-кодов. Если тип клиента «Другое физическое лицо, занимающееся

частной практикой или политической деятельностью» поле, заполняется автоматически значением 9999.

- Страна — нажмите ссылку Страна и выберите значение из списка.
- Код региона — укажите код региона страны регистрации ТСП, первые 2 цифры ОКТМО

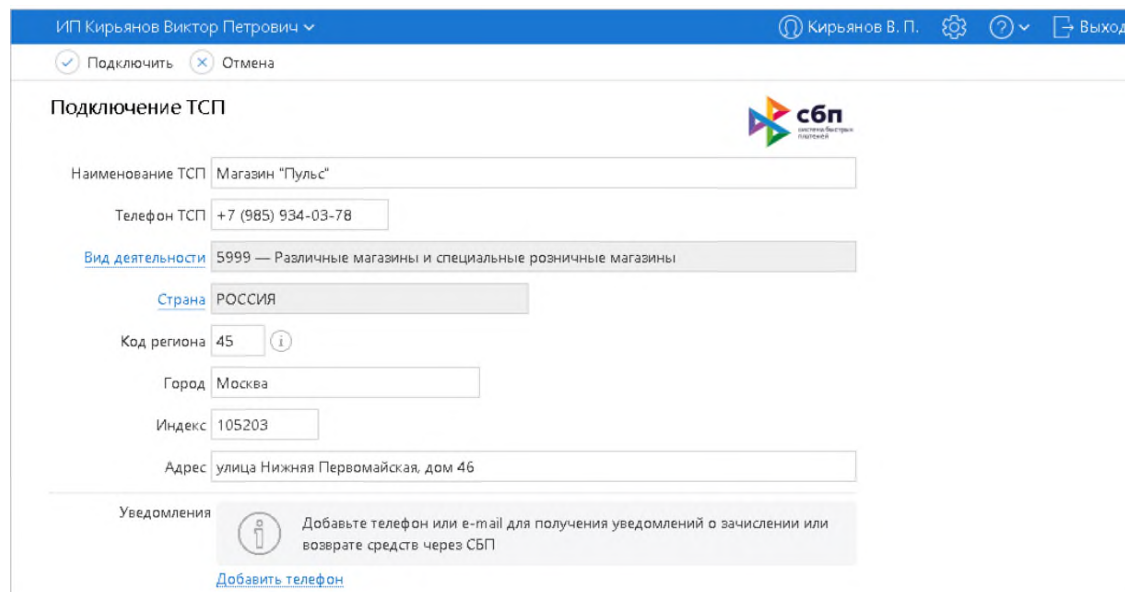


Рисунок 143. Подключение ТСП

- При необходимости добавьте каналы уведомлений для получения оповещений о зачислении или возврате средств через СБП:

- Нажмите ссылку Добавить телефон и введите в отобразившемся диалоге номер телефона.
- Нажмите ссылку Добавить e-mail и введите в отобразившемся диалоге адрес электронной почты.
- Для сохранения сведений нажмите кнопку Добавить. Для возврата на страницу Подключение ТСП без сохранения сведений нажмите кнопку Отмена. Для удаления канала уведомления на странице Подключение ТСП нажмите в строке записи кнопку Удалить.

- Для отправки запроса на подключение ТСП нажмите кнопку Подключить на панели действий.

Результат обработки запроса на подключение ТСП отобразится на странице настройки услуги. В случае успешной обработки запроса на вкладке ТСП отобразится запись подключенного ТСП. В случае не успешной обработки запроса отобразится уведомление: ТСП <название ТСП> не подключено.

21.3. Настройка СБП

Перейти на страницу настройки СБП можно тремя способами:

1. Перейдите в раздел СБП настройка;
2. Перейдите в раздел СБП В2В → нажмите кнопку Настройки СБП на панели действий.
3. Перейдите в раздел СБП В2С → нажмите кнопку Настройки СБП на панели действий.

Откроется страница настройки СБП, а которой отображается:

- Кнопка Обновить — обновляет данные на странице настройки услуги;
- ID юридического лица — идентификатор клиента в СБП;
- Вкладки переключения между блоками:
 - ТСП — управление списком торгово-сервисных предприятий;
 - Внешние системы — управление списком внешних систем.

В рамках настройки СБП доступны следующие действия:

- Подключение новых ТСП;
- Загрузка ТСП из СБП;
- Изменение сведений для отправки уведомлений;

- Отключение отображения неактуальных ТСП;
- Настройка уведомлений об общей зачисленной сумме по ТСП за сутки;
- Управление внешними системами;

ТСП. На вкладке ТСП отображается список подключенных к СБП торгово-сервисных предприятий. Каждая запись содержит:

- Название;
- Город;
- Адрес;
- ✓ — признак скрытия неактуальных ТСП;
- Статус: Исполнен, Отвергнут или На обработке

Для поиска нужной записи ТСП используйте сортировку или поиск. При нажатии на запись в списке откроется страница просмотра сведений подключенного ТСП.

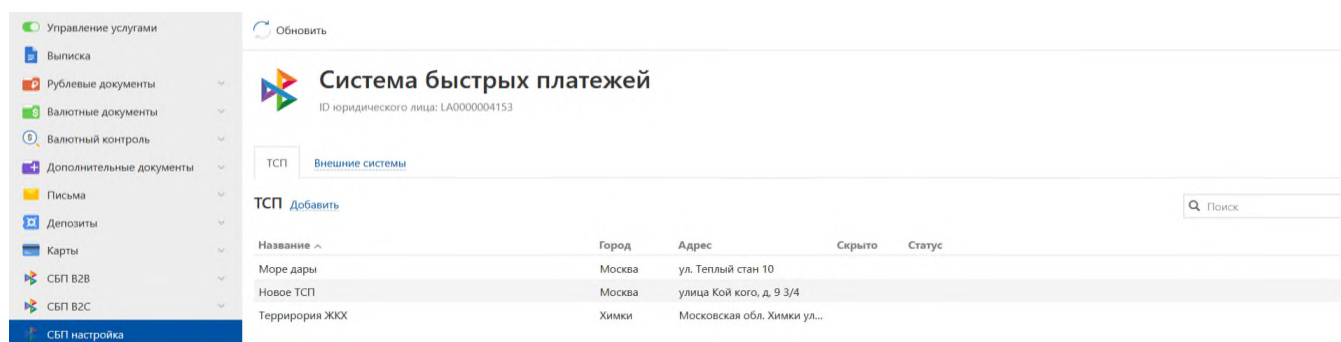


Рисунок 144. Вкладка ТСП.

Для изменения каналов уведомлений перейдите на страницу просмотра сведений подключенного ТСП.

Внешние системы. Внешними устройствами или системами могут быть кассы, банковские терминалы, сайты и прочие системы, способные отображать QR-код. На вкладке Внешние системы отображается:

- Ссылка API для подключения — открывает страницу с описанием API для подключения внешней системы. Отображается при соответствующих настройках банка;
- Список зарегистрированных внешних систем. Каждая запись содержит:
 - Наименование внешней системы. Присваивается при добавлении системы;
 - Счет для зачисления переводов СБП. Отображается в формате <*NNNN>, где NNNN — последние 4 цифры счета;
 - Наименование ТСП, для которого добавлена внешняя система;
 - Идентификатор системы. Генерируется системой «iBank для Бизнеса»;
 - Идентификатор терминала, полученный от банка.

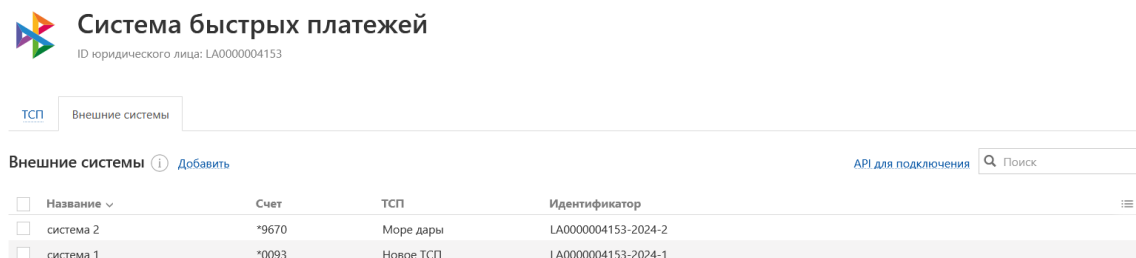


Рисунок 145. Вкладка Внешние системы

Управление внешними системами включает в себя следующие действия:

- Добавление внешней системы;
- Переименование внешней системы;
- Удаление внешней системы.

Для добавления внешней системы:

1. Нажмите ссылку Добавить.

2. В отобразившемся диалоге заполните данные:

- Укажите название внешней системы в поле Название системы;
- При наличии нескольких зарегистрированных ТСП, нажмите ссылку ТСП и выберите нужное торгово-сервисное предприятие, для которого добавляется внешняя система;
- При наличии нескольких счетов, нажмите ссылку Счет и выберите счет, который будет использоваться для зачисления переводов СБП при выполнении покупателями оплаты по QR-кодам через добавляемую внешнюю систему;
- Нажмите кнопку Добавить.

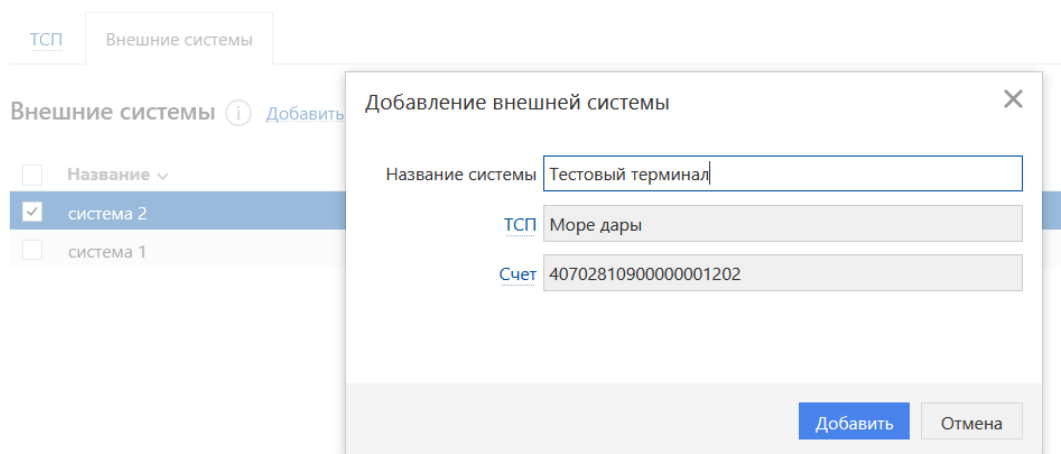


Рисунок 146. Добавление внешней системы

При успешном выполнении операции, отобразится диалог с токеном и данными добавленной системы. Данный токен предназначен для авторизации внешней системы в СБП при генерации QR-кода на оплату товара/услуги (Рисунок 147). Для добавленной системы токен отображается только один раз. В случае утери токена, восстановление невозможно. Необходимо будет повторно зарегистрировать внешнюю систему.

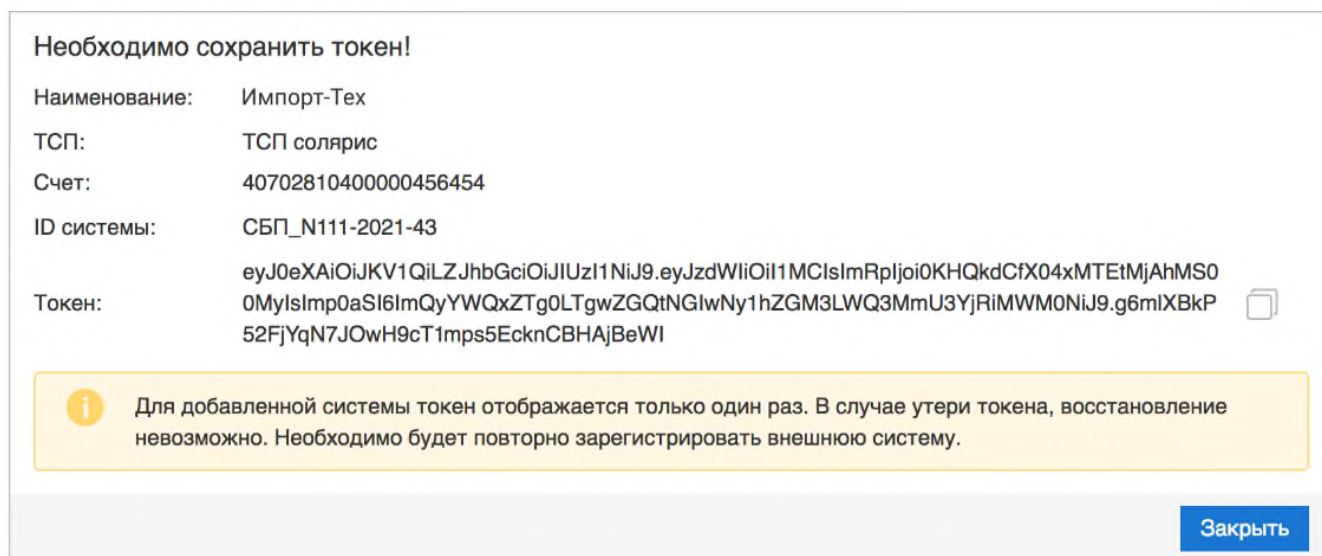


Рисунок 147. Токен добавленной внешней системы

Для переименования внешней системы:

1. Отметьте нужную внешнюю систему в списке и нажмите кнопку Редактировать на панели действий.
 2. В отобразившемся диалоге введите новое название системы.
 3. Нажмите кнопку Сохранить.
- При успешном выполнении действия список внешних систем будет обновлен.

Для удаления внешней системы:

1. Отметьте нужную внешнюю систему в списке и нажмите кнопку Удалить на панели действий.

2. Подтвердите действие нажатием кнопки Удалить в отобразившемся диалоге.
3. Нажмите кнопку Сохранить.
- При успешном выполнении действия список внешних систем будет обновлен.

21.4. СБП В2В

Работа в разделе СБП В2В выполняется на страницах:

- Операции;
- Платежные ссылки;
- Переводы

Операции. На странице Операции отображается список операций В2В.

Управление услугами	Обновить	Настройки СБП
Выписка	Период с 01.01.2024 по 09.01.2025	Получить
Рублевые документы		
Валютные документы		
Валютный контроль		
Дополнительные документы		
Письма		
Депозиты		
Карты		
СБП В2В		
Операции		
Платежные ссылки		
Переводы		
СБП В2С		
СБП настройка		

Дата операции	Зачислено	Списано	Контрагент	Назначение платежа	Статус
26.12.2024 10:50		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
18.12.2024 15:41		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
13.12.2024 10:22		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
13.12.2024 10:13		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
29.11.2024 11:41		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
29.11.2024 11:01		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
27.11.2024 12:39		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
25.11.2024 12:00		10 009.51	ООО "РИК"	Test-Push-Test	Отклонена
25.11.2024 11:59		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
22.11.2024 09:40		10 009.51	ООО Ромашка	Тестовый QR для теста №9...	Исполнена
22.11.2024 09:37		10 009.51	ООО "РИК"	Test Push-SMS	Отклонена
21.11.2024 14:52	10 009.07		ООО "РИК"	Test 907 15.03 Test 907 15.0...	Исполнена
21.11.2024 14:52		10 009.07	ООО "РИК"	Test 907 15.03 Test 907 15.0...	Исполнена

Рисунок 148. СБП В2В. Операции

Для просмотра операции В2В выберите её в списке. В зависимости от выбранной операции отобразится страница Зачисление (Рисунок 149) или Списание (Рисунок 150).

Распечатать	
Зачисление	
Платательщик	ООО "Торгсити"
ИНН	5249146720
Счет	40702810006000000322
ТСП	Главный магазин на Третьяковской
Банк	ПАО Сбербанк
БИК банка	044525597
Сумма, руб.	1 000.00
Сумма НДС, руб.	200.00
Назначение платежа	Оплата по счету №12398
Счет зачисления	40702810006000000364
Идентификатор платежа	20HRREW235434t4000YR
Статус	Исполнен
Время операции СБП	13.01.2021 10:12:00 GMT +03:00
ID операции в СБП	16ED15864ADE42ADE42CCDE45142132

Скрыть список	
Иванов Иван Иванович	+1 000.00 р.
Оплата по счету №12398	13.01.2021
Иванов Иван Иванович	+18 700.00 р.
Оплата по счету №12397	11.01.2021

Рисунок 149. Просмотр операции В2В. Зачисление

Распечатать

Показать список

Списание

Получатель	Головное предприятие "ЕвроСвет" (ООО "ЕвроСвет")
ИНН	7706526398
ТСП	Тестовая лаборатория "Rainbow"
Счет	40702810100000000000
Банк	Газпромбанк

Сумма, руб.	15 000.00
Сумма НДС, руб.	1 500.00
Назначение платежа	Оплата товаров
Счет списания	40702810100000000000
Идентификатор платежа	123

Статус	Исполнена
Время операции СБП	14.04.2023 15:58:23
ID операции в СБП	RCLH7JKQVYWDJP17EIJUB8MYCKXT8RGT

Рисунок 150. Просмотр операции B2B. Списание

Платежные ссылки. На странице Платежные ссылки на вкладках Одноразовые ссылки и Многоразовые ссылки отображается список зарегистрированных одноразовых и многоразовых платежных ссылок B2B соответственно.

Одноразовые ссылки
Многоразовые ссылки

ТСП
Все
Получить

Период с
16.03.2023
по
15.04.2023

Поиск

☐	Дата	ТСП	Сумма	Назначение	Действует ...	Статус
☐	14.04.2023 16:43	Тестовая лаборатория "Rainbow"	100 000.00	Оплата товаров	14.04.2023	Создана
☐	14.04.2023 16:41	АО "Телеком"	15 000.00	Оплата услуг связи	16.04.2023	Оплачена
☐	14.04.2023 15:58	АО "Телеком"	15 000.00	Оплата услуг связи	15.04.2023	Создана

Рисунок 151. Платежные ссылки. Одноразовые ссылки

На странице Платежные ссылки доступны:

- Регистрация платежной ссылки B2B;
- Просмотр платежной ссылки B2B.

Регистрация платежной ссылки B2B. Для регистрации новой платежной ссылки выполните следующие действия:

- На странице Платежные ссылки нажмите кнопку Новый.
- На отображившейся странице заполните поля.

✓ Сохранить


Регистрация платежной ссылки

ТСП

Тестовая лаборатория "Rainbow"

Счет зачисления

40702810200000000001

Тип ссылки

Одноразовая

Многоразовая

Сумма, руб.

14 000.00

i

Ставка НДС

20%

10%

0%

Без НДС

Сумма НДС, руб.

2 800.00

i

Назначение платежа

Оплата товаров

i

Действует до

30.04.2023

📅

i

Идентификатор платежа

123456

i

Ссылка для возврата

https://www.bifit.com

i

Статус: ☐ Новый
Подписи: ☐ Нет

[Комментарий клиента](#) ☐
[Комментарий банка](#) ☐

Рисунок 152. Регистрация одноразовой платежной ссылки

- ТСП — нажмите ссылку ТСП и выберите значение из списка;
- Счет зачисления — нажмите ссылку Счет для зачисления и выберите значение из списка;
- Тип ссылки — выберите тип ссылки Одноразовая или Многоразовая;
- Сумма — укажите сумму платежа;

Для одноразовых ссылок поле обязательно для заполнения.

Для многоразовых ссылок поле допускается не заполнять, в этом случае плательщик вводит сумму платежа самостоятельно для каждого отдельного платежа.

- Ставка НДС — выберите ставку НДС или установите переключатель в положение Без НДС;
- Сумма НДС, руб. — рассчитывается автоматически в зависимости от выбранной ставки НДС;

Для одноразовых ссылок поле обязательно для заполнения.

Для многоразовых ссылок поле допускается не заполнять, в этом случае плательщик вводит сумму НДС самостоятельно для каждого отдельного платежа.

- Назначение платежа — укажите назначение платежа;

Для одноразовых ссылок поле обязательно для заполнения.

Для многоразовых ссылок поле допускается не заполнять, в этом случае плательщик вводит назначение платежа самостоятельно для каждого отдельного платежа.

- Действует до — укажите дату, до которой возможна оплата по одноразовой ссылке
- Идентификатор платежа — укажите свой идентификатор платежа для проверки факта оплаты по одноразовой ссылке;
- Ссылка для возврата — при необходимости укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.

✓ Сохранить

Регистрация платежной ссылки



ТСП

Счет зачисления

Тип ссылки ☐ Одноразовая ☒ Многоразовая

Сумма, руб. ⓘ

☒ Облагается НДС ☐ Не облагается НДС

Сумма НДС, руб. ⓘ

Назначение платежа ⓘ

Ссылка для возврата ⓘ

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#) ⓘ

Подписи: ☒ Нет [Комментарий банка](#) ⓘ

Рисунок 153. Регистрация многоразовой платежной ссылки

- Нажмите кнопку Сохранить для создания и отправки в банк документа «Заявление на регистрацию ссылки B2B в СБП».

Просмотр платежной ссылки B2B. Для просмотра платежной ссылки B2B выберите её в списке на странице Платежные ссылки. В зависимости от выбранной ссылки отобразится страница Одноразовая ссылка или Многоразовая ссылка. На странице просмотра платежной ссылки доступны кнопки:

- Распечатать - печать QR-кода. При нажатии на сегмент отобразится выпадающее меню с дополнительными действиями Предварительный просмотр и Сохранить как PDF.
- Отправить по e-mail - отправка плательщику по e-mail ссылки на оплату.
- Сканировать QR-код - копирование изображения QR-кода. В браузере Firefox по умолчанию отключена возможность копирования изображений в буфер обмена, кнопка не отображается. Доступно копирование QR-кода через вызов контекстного меню.
- Удалить - удаление платежной ссылки.
- Копировать - копирование ссылки на оплату.

Распечатать
 Отправить по e-mail
 Скопировать QR-код
 Удалить

система быстрых платежей
Показать список

Платежная ссылка

ТСП	Тестовая лаборатория "Rainbow"
Счет зачисления	40702810100000000000
Тип ссылки	Одноразовая
Сумма, руб.	100 000.00
Облагается НДС	Да
Сумма НДС, руб.	1 000.00
Назначение платежа	Оплата товаров
Действует до	30.04.2023
Идентификатор платежа	123456
Ссылка для возврата	https://www.bifit.com
Статус	Создана

Ссылка на оплату
<https://10.11.3.19:1443/ibank2/#/sbpB2bPay/122892>

Рисунок 154. Просмотр платежной ссылки В2В. Одноразовая ссылка

Распечатать
 Отправить по e-mail
 Скопировать QR-код
 Удалить

система быстрых платежей
Показать список

Платежная ссылка

ТСП	АО "Телеком"
Счет зачисления	40702810100000000000
Тип ссылки	Многоразовая
Сумма, руб.	100 000.00
Облагается НДС	Да
Сумма НДС, руб.	1 000.00
Назначение платежа	Оплата услуг связи
Ссылка для возврата	https://www.bifit.com

Ссылка на оплату
<https://10.11.3.19:1443/ibank2/#/sbpB2bPay/122893>

Рисунок 155. Просмотр платежной ссылки В2В. Многоразовая ссылка

Переводы. На странице Переводы отображается список переводов В2В на вкладках.

- Рабочие — список переводов В2В через СБП во всех статусах, кроме «Исполнен»;
- Исполненные — список переводов В2В через СБП в статусе «Исполнен»;
- Контрагенты — список полученных от контрагентов многоразовых платежных ссылок В2В.

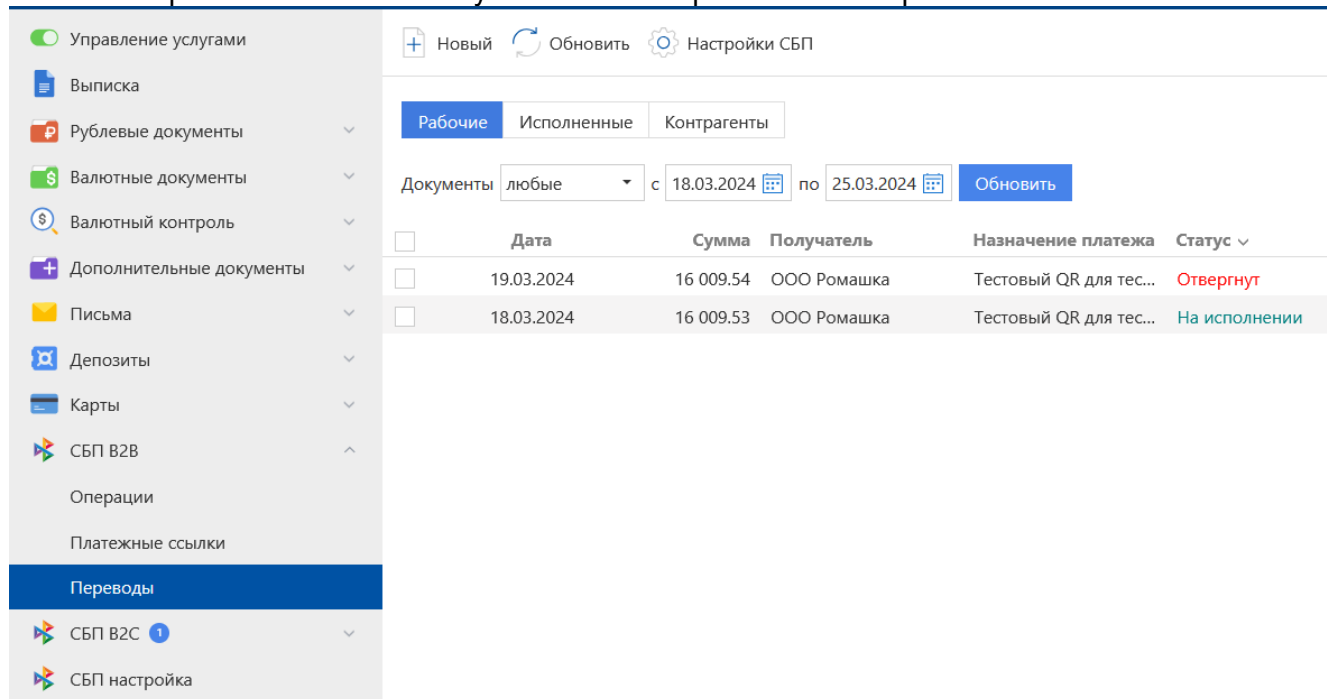


Рисунок 156. СБП В2В. Переводы

На странице Переводы доступны следующие действия:

- Перевод В2В через СБП;
- Просмотр перевода В2В через СБП

Перевод В2В через СБП выполняется при наличии платежной ссылки, полученной от получателя средств. Предусмотрено два способа использования платежной ссылки:

- Переход по платежной ссылке;
- Указание платежной ссылки вручную.

Переход по платежной ссылке. Для перевода средств В2В через СБП выполните:

1. Перейдите по платежной ссылке, полученной от получателя средств.
 2. На отобразившейся странице выберите банк из списка банков, поддерживающих переводы СБП В2В.
 3. На отобразившейся странице входа в ББР Бизнес-Онлайн авторизуйтесь в системе.
 4. Отобразится форма Перевод ЮЛ или ИП через СБП. Поля формы предзаполняются данными платежа. Для оформления перевода заполните пустые поля.
- Для многоразовых платежных ссылок на форме перевода доступна кнопка «Сохранить контрагента». По кнопке ссылка добавляется в список платежных ссылок, полученных от контрагентов — вкладка Контрагенты (Рисунок 156).

☒ Оплатить
 ☐ Сохранить контрагента

Перевод ЮЛ или ИП через СБП

Счет списания

Сумма, руб.

10 000.00

Ставка НДС

20% 10% 0%

Сумма НДС, руб.

Назначение платежа

Получатель

Дочернее предприятие "ЕвроГаз" (ООО "ЕвроГаз")

ИНН

3801083950

ТСП

Магазин "Бритва"

Банк

Газпромбанк

Статус: ☒ Новый

Комментарий клиента ☐

Подписи: ☒ Нет

Комментарий банка ☐

Рисунок 157. Перевод ЮЛ или ИП через СБП

Поле Сумма НДС, руб. отображается всегда. Если сумма перевода не подлежит налогообложению, в поле отобразится текст: «НДС не облагается».

5. Нажмите кнопку «Оплатить» для создания и отправки в банк документа «Заявление на перевод ЮЛ или ИП через СБП».

6. При успешном выполнении перевода отобразится сообщение Перевод выполнен (Рисунок 158).

☒ Перевод выполнен

ТСП:

Главный магазин на Третьяковской

Получатель:

ООО "Торгсити"

Назначение:

Оплата по счету №12398

Сумма:

16 009,54 руб.

НДС:

100,00 руб.

сбп

система быстрых платежей

OK

Перейти на сайт получателя

Рисунок 158. Перевод выполнен

Указание платежной ссылки вручную. Для перевода B2B через СБП выполните:

1. На странице Переводы нажмите кнопку Новый.
2. В отобразившемся диалоге Новый перевод (Рисунок 159) укажите платежную ссылку, полученную от получателя средств. Нажмите кнопку Продолжить.

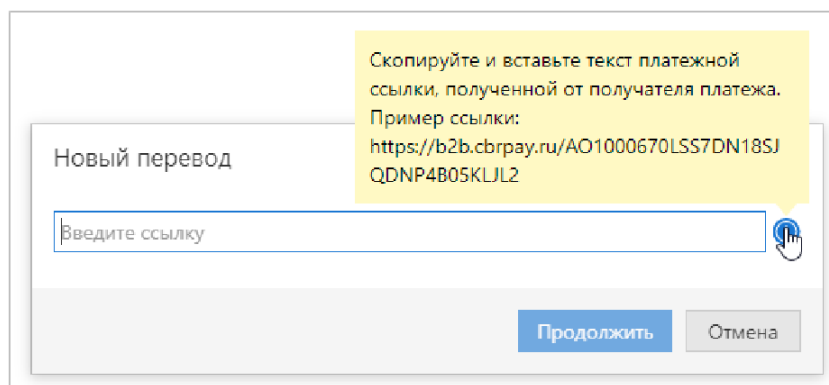
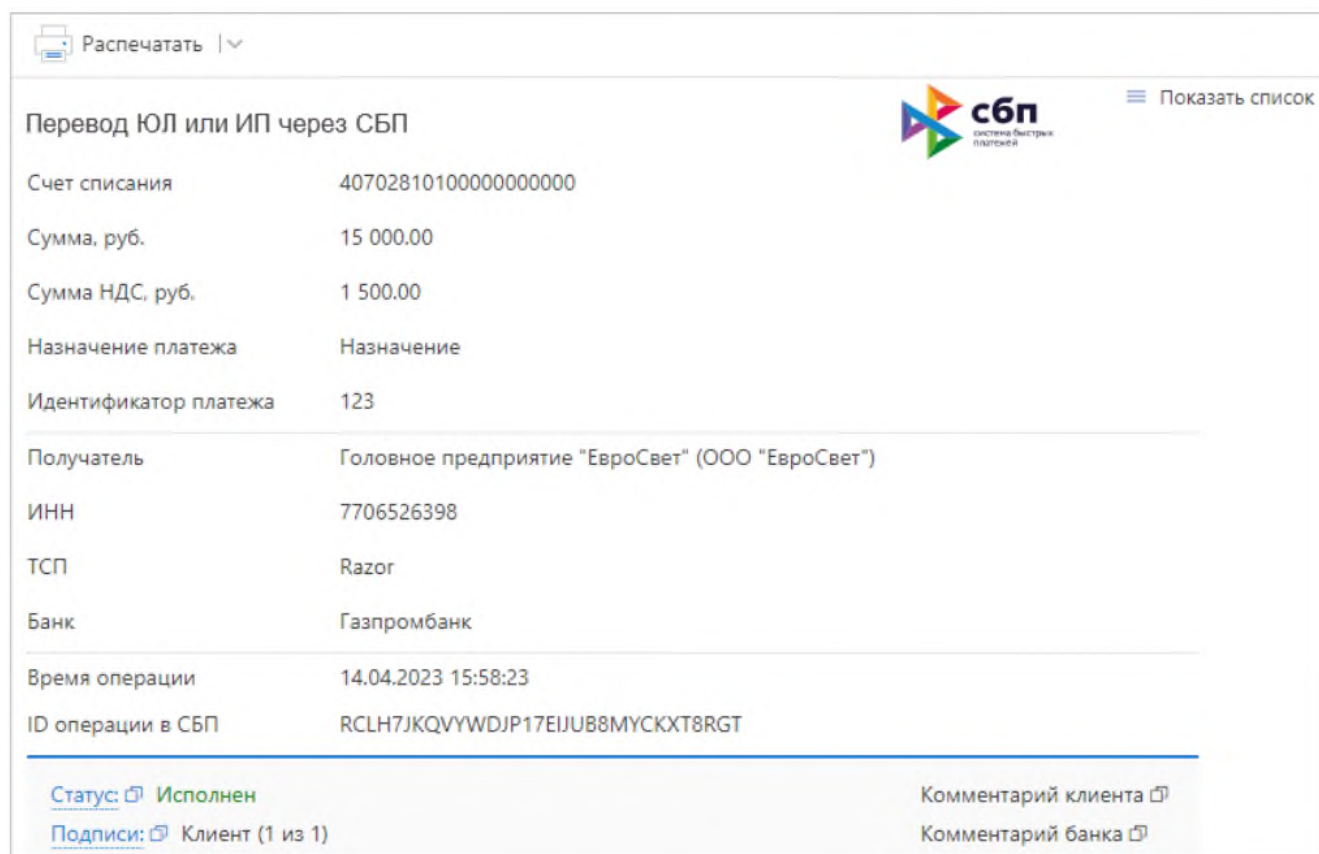


Рисунок 159. Новый перевод

3. При успешной обработке ссылки отобразится форма Перевод ЮЛ или ИП через СБП. Поля формы предзаполняются данными полученной платежной ссылки В2В. Для оформления перевода заполните пустые поля.
4. Нажмите кнопку Оплатить для создания и отправки в банк документа «Заявление на перевод ЮЛ или ИП через СБП».
5. При успешном выполнении перевода отобразится диалог Перевод выполнен (Рисунок 158).

Просмотр перевода В2В через СБП. Для просмотра перевода В2В через СБП выберите его в списке на странице Переводы (Рисунок 156). Страница перевода В2В через СБП представлена на рисунке ниже.



Перевод ЮЛ или ИП через СБП	
Счет списания	40702810100000000000
Сумма, руб.	15 000.00
Сумма НДС, руб.	1 500.00
Назначение платежа	Назначение
Идентификатор платежа	123
Получатель	Головное предприятие "ЕвроСвет" (ООО "ЕвроСвет")
ИНН	7706526398
ТСП	Razor
Банк	Газпромбанк
Время операции	14.04.2023 15:58:23
ID операции в СБП	RCLH7JKQVYWDJP17EIJUB8MYCKXT8RGT
Статус: Исполнен	
Подписи: Клиент (1 из 1)	

Рисунок 160. Просмотр перевода В2В через СБП

21.5. СБП В2С

В разделе СБП В2С доступны следующие действия:

- Работа с переводами СБП;

- Работа с QR-кодами;
- Работа с клиентами.

Работа с переводами СБП. СБП позволяет переводить денежные средства между физическими и юридическими лицами — операции В2С и С2В.

Операция СБП В2С — перевод денежных средств от юридического лица/индивидуального предпринимателя физическому лицу. Например, при совершении возврата денежных средств за покупку, оплаченную с использованием СБП.

Операция СБП С2В — перевод денежных средств в целях оплаты товаров или услуг от физического лица юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю. Операция выполняется с использованием платежной ссылки СБП, представленной в виде QR-кода.

При работе с переводами СБП доступны следующие действия:

- Просмотр входящих переводов и операций СБП;
- Оформление возврата по переводу СБП;
- Просмотр документов на возврат средств по операциям СБП;
- Просмотр переводов физическим лицам;
- Перевод физическому лицу через СБП.

Просмотр входящих переводов и операций СБП. Для просмотра операций СБП перейдите на страницу Операции. На странице Операции отображается список входящих переводов и операций по возврату средств, выполненных через СБП.

Строка каждой записи содержит следующие данные:

- Дата операции — дата операции;
- Зачисление — сумма операции для входящих переводов;
- Списание — сумма операции по возврату перевода;
- ФИО — ФИО отправителя;
- Назначение — назначение платежа;
- Статус — статус операции: Исполнена или Отклонена.

На странице Операции отображается индикатор количества новых (не открытых ранее) сообщений. Для просмотра подробной информации о переводе или операции по возврату средств выберите запись в списке операций. В зависимости от выбранной записи, откроется страница:

- Входящий перевод СБП:
 - Оплата;
 - Возврат оплаты;
 - Возврат кешбэка.
- Операция по возврату средств:
 - Прочие выплаты;
 - Выплата кешбэка.

Дата операции	ТСП	Зачислено	Списано	Тип операции	ФИО	Назначение	Статус
12.01.2024 14:34	Сервисный центр на Коло...		1 423.00	Прочие выплаты	Петров Сергей Васильевич	Оплата за консультац...	Исполнена
12.12.2023 12:11	Сервисный центр на Коло...	7 300.00		Оплата	Павлов Петр Петрович	Средства для обещени...	Исполнена
13.11.2023 13:00	Сервисный центр на Коло...	529.01		Возврат оплаты	Петров Сергей Васильевич	Оплата за консультац...	Исполнена
11.11.2023 11:00	Сервисный центр на Коло...	6 837.00		Возврат кешбэка	Павлов Петр Петрович	Выплата кешбэка	Исполнена
12.10.2023 14:30	Сервисный центр на Коло...		13 023.00	Прочие выплаты	Якушев Федор Николаевич	Компенсация на возмещ...	Исполнена
12.10.2023 12:11	Сервисный центр на Коло...		6 800.00	Выплата кешбэка	Павлов Петр Петрович	Выплата кешбэка	Исполнена
12.10.2023 10:30	Сервисный центр		2 062.48	Прочие выплаты	Пригожин Андрей Иванович	Оплата за консультац...	Исполнена

Рисунок 161. СБП В2С. Операции

Входящий перевод СБП. Страница Зачисление содержит:

- ФИО плательщика;
- Телефон плательщика;
- Наименование банка плательщика;
- Тип операции: Оплата, Возврат оплаты или Возврат кешбэка;

- Сумму операции;
- Назначение платежа;
- Счет, на который был зачислен перевод;
- Наименование ТСП;
- Статус операции. Может быть только Исполнен;
- Дату и время совершения операции;
- ID операции в СБП.

При нажатии кнопки Оформить возврат (отображается только для операций типа Оплата), откроется страница оформления возврата средств отправителю по данному переводу.

При нажатии кнопки Распечатать, откроется печатная форма операции В2С.

Зачисление	
Платательщик	Портнов Александр Иванович
Телефон	+7 916 912-76-10
Банк	НОВОСИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.НОВОСИБИРСК
Сумма, руб.	2 142.14
Назначение платежа	Оплата за диагностику оборудования по счету №45300-34
Счет зачисления	40702810752522853474
ТСП	Главный магазин на Третьяковской
Статус	Исполнен
Время операции	18.01.2024 00:00:00
ID операции в СБП	ABSPKJVBWCGWFGLYOUDVFBVXYODNSYFE

Список операций	
Портнов Александр Иванович	+1 311.18 р.
Оплата за услуги по сервис...	18.01.2024 00:00
Портнов Александр Иванович	+1 205.79 р.
Компенсация по чеку №456-...	18.01.2024 00:00
Портнов Александр Иванович	+2 142.14 р.
Оплата за диагностику оборуд...	18.01.2024 00:00
Портнов Александр Иванович	+1 707.90 р.
Оплата за услуги по сервис...	18.01.2024 20:00

Рисунок 162. Просмотр входящего перевода СБП

Операция по возврату средств. Страница Списание содержит:

- ФИО получателя;
- Телефон получателя;
- Наименование банка получателя;
- Тип операции: Прочие выплаты или Выплата кешбэка;
- Сумму операции;
- Назначение платежа;
- Счет списания суммы возврата средств;
- Наименование ТСП;
- Статус обработки операции;
- Дату и время совершения операции;
- ID операции в СБП.

При нажатии кнопки Распечатать, откроется печатная форма операции В2С.

[Вернуться к списку](#)

Распечатать

сбп

система быстрых платежей

Скрыть список

Якушев Федор Николаевич	-1 317.88 р.	18.01.2024 00:00
Якушев Федор Николаевич	-532.14 р.	
Компенсация на возмещение...	18.01.2024 00:00	
Якушев Федор Николаевич	+1 288.69 р.	
Оплата за услуги по сервис...	18.01.2024 00:00	
Якушев Федор Николаевич	-1 317.88 р.	
Оплата за услуги по сервис...	18.01.2024 00:20	

Списание

Получатель	Якушев Федор Николаевич
Телефон	+7 916 912-76-10
Банк	РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

Сумма, руб.	532.14
Назначение платежа	Компенсация на возмещение затрат на содержание, сохранность и эксплуатацию оборудования по счету №45600-90
Счет списания	40702810752522853474
ТСП	Главный магазин на Третьяковской

Статус	Исполнен
Время операции	18.01.2024 00:00:00
ID операции в СБП	TBJXJQAXXMMNZLKBKLTHITELFCSEDPWR

Рисунок 163. Просмотр операции по возврату средств: прочие выплаты

Оформление возврата по переводу СБП. Для оформления возврата средств по переводу СБП выполните действия:

- В списке операций выберите перевод и перейдите на страницу просмотра операции зачисления.
- Нажмите кнопку Оформить возврат.
- На отобразившейся странице заполните поля:
 - Счет списания — при наличии нескольких счетов, выберите счет для списания средств. По умолчанию устанавливается счет, указанный в операции зачисления;
 - Сумма — при необходимости измените сумму средств для возврата по переводу СБП. По умолчанию заполняется максимально возможным значением суммы возврата по выбранной операции зачисления;
 - Назначение платежа — при необходимости внесите изменения;
 - Телефон — поле предзаполняется значением из исходного перевода, по которому выполняется возврат средств. При необходимости внесите изменения;
 - Наименование банка получателя — поле предзаполняется значением из перевода, по которому выполняется возврат средств. При необходимости выберите другой банк получателя;

ИП Кирьянов Виктор Петрович
Кириянов В. П.
Выход

Далее
Отмена

Возврат средств по операции СБП



Счет списания
40702810006000000364

Сумма, руб.
1000.00

Назначение платежа
Возврат по операции СБП. Исходная операция от 12.08.2020 на сумму 1000.00RUB, Иван Иванович И

Получатель

Телефон
+7 (999) 021-17-41

Банк
Сбербанк

Исходная операция зачисления

ФИО
Иванов Иванович И

Телефон
+7 (999) 021-17-41

Банк
ПАО "СБЕРБАНК"

Сумма, руб.
1000.00

Счет зачисления
40702810006000000364

Назначение платежа
СБП. Оплата по QR-коду. ООО «Праздник». ККМ 4235/14

Время операции
13.01.2021 10:12:00 GMT +03:00

ID операции в СБП
16ED15864ADE424F5719CCDE45142032

Рисунок 164. Возврат средств по операции СБП

4. Нажмите кнопку Далее. При успешной проверке указанных данных, отобразится форма документа, готовая для подписи.

ИП Кирьянов Виктор Петрович
Кириянов В. П.
Выход

Подписать
Отмена

Возврат средств по операции СБП



Счет списания: 40702810006000000364
Сумма, руб.: 1000.00
Назначение платежа: Возврат по операции СБП. Исходная операция от 12.08.2020 на сумму 1000.00RUB, Иван Иванович И

Получатель

Телефон: +7 (999) 021-17-41
Банк: Сбербанк
ФИО: Иван Иванович И

Время операции: 13.01.2021 10:12:00 GMT +03:00
ID операции в СБП: 16ED15864ADE42ADEF32CCDE45142132

Исходная операция зачисления

ФИО: Иванов Иванович И
Телефон: +7 (999) 021-17-41
Банк: ПАО "СБЕРБАНК"
Сумма, руб.: 1000.00
Счет зачисления: 40702810006000000364
Назначение платежа: СБП. Оплата по QR-коду. ООО «Праздник». ККМ 4235/14
Время операции: 13.01.2021 10:12:00 GMT +03:00
ID операции в СБП: 16ED15864ADE424F5719CCDE45142032

Рисунок 165. Возврат средств по операции СБП. Подпись

5. Нажмите кнопку Подписать для подписи и отправки документа в банк.

Просмотр документов на возврат средств по операциям СБП. Для просмотра документов на возврат средств по операциям СБП перейдите на страницу Возвраты (Рисунок 166).

На странице Возвраты отображается список обработанных документов, который содержит:

- Время операции — дата и время операции;
- Сумма — сумма операции возврата;
- Телефон — телефон получателя;
- ФИО — ФИО получателя;
- Назначение — назначение платежа;
- Статус — статус документа.

Управление услугами

Выписка

Рублевые документы

Валютные документы

Валютный контроль

Дополнительные документы

Письма

Депозиты

Карты

СБП В2В

СБП В2С

Операции

Возвраты

Переводы

QR-коды

Клиенты

Обновить

Настройки СБП

ТСП

Все

Получить

Период с 01.01.2024 по 10.01.2025

	Время операции	Сумма	Телефон	ФИО	Статус
☐	18.12.2024 15:49:41	7 520.00	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	21.11.2024 15:23:55	430.00	+7 011 671-01-33	Иван Иванович И	Исполнен
☐	05.11.2024 11:34:37	500.79	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	31.10.2024 16:20:58	9 076.92	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	09.09.2024 15:18:51	1 023.11	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	09.09.2024 15:10:13	1 023.10	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	09.09.2024 14:28:43	1 023.10	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Отвергнут
☐	09.09.2024 14:10:24	1 023.10	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Отвергнут
☐	09.09.2024 14:10:03	1 023.10	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Отвергнут
☐	06.09.2024 14:27:04	1 023.09	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	05.09.2024 16:04:37	1 023.08	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен
☐	03.09.2024 10:34:27	1 023.08	+7 000 000-00-00	Иван Иванович И	Исполнен

Рисунок 166. СБП В2С. Возвраты

Для просмотра документа на возврат средств по операции СБП выберите запись в списке Операций.

Страница просмотра документа содержит:

- Кнопку Удалить для удаления документа из списка. Отображается только для документов в статусе Отвергнут;
- Данные по операции возврата средств;
- Сведения о получателе перевода.

 Удалить

Возврат средств по операции СБП



Счет списания 40702810700000000157

Сумма, руб. 1 023.10

Назначение платежа Возврат средств по операции СБП. Исходная операция от 09.09.2024 на сумму 10100.00 RUB, Иванов|Иван|Иванович

Получатель

Телефон +7 000 000-00-00

Банк ПИР Банк

ФИО Иван Иванович И

Время операции 09.09.2024 14:28:43

ID операции в СБП B42531128439750100001200

Статус:  Отвергнут

Подписи:  Клиент (1 из 1)

Комментарий клиента 

Комментарий банка 

Рисунок 167. Просмотр документа на возврат средств по операции СБП

Просмотр переводов физическим лицам. Для просмотра переводов физическим лицам, выполненных через СБП, перейдите на страницу Переводы (Рисунок 168).

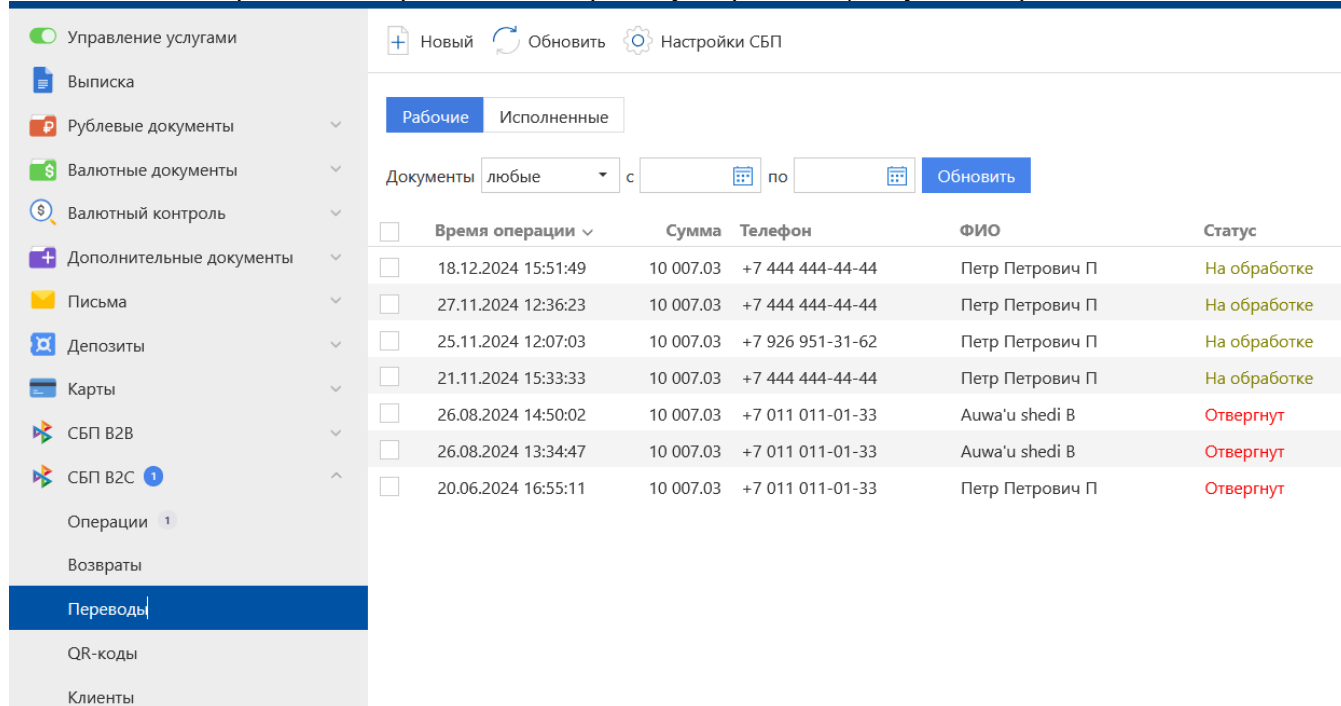


Рисунок 168. СБП B2C. Переводы

Информация на странице Переводы отображается на вкладках:

- Рабочие — содержит список обрабатываемых и отвергнутых переводов;
- Исполненные — содержит список исполненных переводов.

Строка каждой записи списка содержит:

- Время операции — дата и время операции;
- Сумма — сумма операции возврата;
- Телефон — телефон получателя;
- ФИО — ФИО получателя;
- Назначение — назначение платежа;
- Статус — статус документа.

Для просмотра подробной информации о переводе физическому лицу выберите запись в списке Операций. Страница просмотра документа содержит:

— Кнопку Скопировать для создания документа на основе просматриваемого;

— Кнопку Удалить для удаления перевода из списка. Отображается только для переводов в статусе

Отвергнут;

— Данные по переводу физическому лицу;

— Сведения о получателе перевода.

 Скопировать
  Удалить



Перевод физическому лицу через СБП

Счет списания

Сумма, руб.

Назначение платежа

Код вида дохода

Получатель

Телефон 

Банк

ФИО

Время операции

ID операции в СБП

Статус: 

Подписи: 

Комментарий клиента 

Комментарий банка 

Рисунок 169. Просмотр документа на возврат средств по операции СБП

Перевод физическому лицу через СБП. Для перевода средств физическому лицу через СБП выполните:

1. На странице Переводы нажмите кнопку Новый.
2. Заполните поля (Рисунок 170).

ИП Кирьянов Виктор Петрович ▾

 Кирьянов В. П.
 

 Выход

→ Далее

Перевод физическому лицу через СБП

Счет списания

Сумма, руб.

Назначение платежа

Код вида дохода

Получатель

Телефон 

Банк

Рисунок 170. Форма перевода физическому лицу через СБП

- Счет списания — выберите счет для списания средств;
- Сумма — укажите сумму перевода;
- Код вида дохода — поле заполняется, если перевод связан с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода. Для выбора кода дохода нажмите на поле Код вида дохода и в отобразившемся диалоге (Рисунок 171) выберите нужное значение.

Код	Описание
1	Доходы, для которых установлены ограничения размеров удержания (229-...
2	Периодические доходы, на которые не может быть обращено взыскание (2...
3	Периодические доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ог...
4	Единовременные доходы, на которые не может быть обращено взыскание ...
5	Единовременные доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ...

Единовременные доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ограничения по обращению взыскания (229-ФЗ, ст. 101, ч. 2): возмещение вреда здоровью; компенсации пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, выплачиваемые из бюджета (федерального, местного, субъекта РФ)

Выбрать Очистить Закрыть

Рисунок 171. Диалог "Код вида дохода"

- Назначение платежа — укажите назначение платежа;
- Телефон — укажите номер телефон получателя, зарегистрированный в СБП;
- Наименование банка получателя — нажмите на ссылку Банк и выберите банк получателя (Рисунок 172). Банк, установленный получателем в качестве приоритетного банка для переводов СБП, отмечается признаком ★

Выберите банк получателя

Введите наименование банка

- ★ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КЛУБ
- Абсолют Банк
- Авангард
- Автоградбанк
- Автоторгбанк
- АГРОПРОМКРЕДИТ

Закрыть

Рисунок 172. Диалог выбора банка получателя

3. Нажмите кнопку Далее. При успешной проверке указанных данных экранная форма перевода обновится и отобразятся поля (Рисунок 173):
 - ФИО получателя;
 - Время операции СБП;
 - ID операции в СБП.
4. Нажмите кнопку Подписать для подписи и отправки документа в банк

ИП Кирьянов Виктор Петрович
Кириянов В. П.
Выход

Подписать
Отмена

Перевод физическому лицу через СБП


Счет списания: 40702810006000000364

Сумма, руб.: 1000.00
Код вида дохода: 3

Назначение платежа: Выдача микрозайма по договору 2021Ф0112/К от 12.01.2021 на сумму 1000-00 руб.

Получатель

Телефон: +7 999 021-17-41

Банк: Сбербанк

ФИО: Иван Иванович И

Время операции: 13.01.2021 10:12:00 GMT +03:00

ID операции в СБП: 16ED15864ADE42ADEF32CCDE45142132

Рисунок 173. Перевод физическому лицу через СБП

Работа с QR-кодами

СБП обеспечивает моментальное зачисление перевода на расчетный счет юридического лица или индивидуального предпринимателя с банковского счета физического лица (покупателя) при оплате покупателем товаров или услуг при помощи платежной ссылки СБП, даже если стороны перевода имеют счета в разных банках.

Платежные ссылки СБП могут быть представлены в виде QR-кодов. Например, при оплате на кассе QR- код может быть отображен на экране кассового терминала, при этом покупатель сканирует QR-код при помощи камеры своего мобильного устройства.

При выполнении операций СБП С2В для оплаты могут использоваться следующие виды платежных ссылок СБП:

- Динамические — предназначены для выполнения единичной операции СБП (одноразовый QR-код). При создании динамических платежных ссылок СБП возможно выполнить привязку банковского счета покупателя (клиента) к ТСП. Последующие платежи в адрес данного ТСП в рамках операций СБП С2В будут выполняться без участия покупателя. Например, при оформлении покупателем ежемесячной подписки на товары или услуги.
- Статические — одна платежная ссылка СБП может использоваться для выполнения множества операций СБП (постоянный QR-код).
- Кассовые ссылки — предназначены для выполнения множества операций СБП, в которых сумму и другие платежные реквизиты каждой операции СБП устанавливает получатель (QR-код с изменяемой суммой).

В сервисе «Интернет-Банк для Бизнеса» работа с QR-кодами выполняется на странице QR-Коды (Рисунок 174). Каждая запись в списке QR-кодов содержит следующие данные:

- Дату создания QR-кода;
- Название ТСП, для которого создан QR-код;
- Описание;
- Сумму перевода по QR-коду;
- Назначение платежа для перевода СБП по QR-коду;
- Счет для зачисления перевода СБП при оплате по QR-коду;
- Статус QR-кода.

Управление услугами	Новый	Обновить	Настройки СБП
Выписка	ТСП Все		
Рублевые документы	Период с 01.01.2024 по 10.01.2025		
Валютные документы	Получить		
Валютный контроль	Поиск		
Дополнительные документы			
Письма			
Депозиты			
Карты			
СБП В2В			
СБП В2С			
Операции			
Возвраты			
Переводы			
QR-коды			
Клиенты			

Дата	ТСП	Описание	Сумма	Назначение платежа	Тип QR-кода	Счет зачисления	Статус
11.07.2024	Мед Проф. Анализ	Торговый зал		За товары	Постоянный	40702810700000000157	
30.05.2024	465465	ТИВ 2306	10 100.00	ТИВ 2306	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
31.05.2024	465465	ТИВ 2306	10 100.00	ТИВ 2306	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
20.05.2024	465465	Тестовый сце...	10 100.00	Тестовый сценарий № 2306	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
05.09.2024	МСС6211 ТЯП-ЛЯП-СТРОЙ	Тест павлова	1 000.00	Тест павлова	Постоянный	40702810700000000157	
04.03.2024	ООО Тест БакалеяТест	Тест 301 Тест ...	10 003.01	Тест 301 Тест 301 Тест 301	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
08.04.2024	Мед Проф. Анализ	Тест 301 C2B в...	10 003.01	Тест 301 C2B вх. 0.4 Тест 301 C2B вх. 0.4 T...	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
29.05.2024	465465	Тест 2306	10 100.00	Тест 2306	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено
22.08.2024		Хим пром торг	10 100.00	тест	Постоянный	40702810700000000157	
22.08.2024		Хим пром торг	10 100.00	тест	Постоянный	40702810700000000157	
22.08.2024		Хим пром торг	10 100.00	test возпат	Постоянный	40702810700000000157	
20.06.2024	Мед Проф. Анализ	тест	10 004.01	5047	Постоянный	40702810700000000157	Оплачено

Рисунок 174. СБП В2С. QR-коды

При работе с QR-кодами доступны следующие действия:

- Создание QR-кода;
- Просмотр подробной информации о QR-коде;
- Отправка QR-кода по e-mail;
- Удаление QR-кода;
- Операции по QR-коду с изменяемой суммой.

Создание QR-кода. Для создания QR-кода нажмите кнопку Новый на странице QR-коды. отобразится страница Создание QR-кода. Вид страницы определяется типом QR-кода. В зависимости от типа создаваемого QR-кода, установите переключатель Тип QR-кода в положение:

- **Постоянный.** Значение по умолчанию. Создается постоянный QR-код с фиксированной суммой или без суммы (Рисунок 175)

Сохранить

Создание QR-кода

ТСП

Кофейня у Артема

Счет зачисления

40702810362075638727

Тип QR-кода

Постоянный

Одноразовый

С изменяемой суммой

Описание

Сумма, руб.

1 200.00

Без суммы

Ставка НДС, %

20

Назначение платежа

Счет №545

Ссылка для возврата

Статус: ☐ Новый

Комментарий клиента ☐

Подписи: ☐ Нет

Комментарий банка ☐

Рисунок 175. Страница создания QR-кода. Постоянный QR-код

- **Одноразовый.** Создается QR-код только на одну покупку с ограничением времени на оплату и возможностью привязки счета к выбранному ТСП (Рисунок 176).

☒ Сохранить



Создание QR-кода

ТСП

Счет зачисления

Тип QR-кода

Сумма, руб.

☐ Без суммы

Ставка НДС, %

Назначение платежа

Время действия QR-кода

Ссылка для возврата

☒ Привязать клиента

Имя клиента

ID клиента

Назначение привязки

Рисунок 176. Страница создания QR-кода. Одноразовый QR-код с привязкой счета

- С изменяемой суммой. Создается многоразовый QR-код с возможностью изменения суммы для каждой покупки (Рисунок 177).

☒ Сохранить



Создание QR-кода

ТСП

Счет зачисления

Тип QR-кода

Описание

Ссылка для возврата

Статус:

☒ Новый

Подписи:

☒ Нет

Комментарий клиента

Комментарий банка

Рисунок 177. Страница создания QR-кода. QR-код с изменяемой суммой

На странице Создание QR-кода заполните поля:

- ТСП — нажмите ссылку ТСП и выберите торгово-сервисное предприятие.

- Счет для зачисления — нажмите ссылку Счет для зачисления и выберите счет.
- Описание — укажите место или способ использования QR-кода. Поле отображается для QR-кодов типа Постоянный и С изменяемой суммой.
- Сумма, руб. — укажите стоимость товара/услуги или установите флаг Без суммы, если цена товара или услуги не фиксирована. Поле отображается для QR-кодов типа Постоянный и Одноразовый.
- Ставка НДС, % — укажите ставку НДС, по которой облагается товар или услуга. Поле отображается для QR-кодов типа Постоянный и Одноразовый.
- Назначение платежа — укажите цель платежа, которая будет отображаться в реквизитах перевода СБП по QR-коду, например, «Оплата продуктов питания». Поле отображается для QR-кодов типа Постоянный и Одноразовый.
- Время действия QR-кода — укажите время действия QR-кода в минутах, часах или днях, установив переключатель в соответствующее положение. Поле отображается для QR-кодов типа Одноразовый.
- Ссылка для возврата — при необходимости укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.
- Имя клиента, ID клиента, Назначение привязки — поля отображаются для одноразовых QR-кодов при установленном флаге Привязать клиента.

Для привязки счета клиента к выбранному ТСП установите флаг Привязать клиента. При этом ТСП может запрашивать списание средств с банковского счета клиента без его непосредственного участия.

В поле Имя клиента укажите Ф. И. О. клиента и дополнительную информацию: адрес, номер машины для идентификации клиента.

В поле ID клиента укажите идентификатор плательщика.

В поле Назначение привязки укажите причину привязки счета. Например: Ежемесячная оплата услуг.

При нажатии кнопки Сохранить создается и отправляется запрос на регистрацию QR-кода в СБП.

Просмотр подробной информации о QR-коде. Для выполнения действий с QR-кодом выберите запись в списке на странице QR-коды. Отобразится страница с подробной информацией о QR-коде (Рисунок 178), которая содержит:

- Сведения для перевода по QR-коду;
- Изображение QR-кода;
- Ссылку на оплату;
- Кнопки действий:
 - Распечатать — печать QR-кода. При нажатии на сегмент отобразится выпадающее меню с дополнительными действиями **Предварительный просмотр** и **Сохранить как PDF**;
 - Отправить на e-mail — отправка QR-кода на электронную почту;
 - Скопировать QR-код — копирование изображения QR-кода. В браузере Firefox по умолчанию отключена возможность копирования изображений в буфер обмена, кнопка не отражается;
 - Удалить — удаление QR-кода из списка записей на странице QR-коды;
 - Копировать — копирование ссылки на оплату.

Получить оплату | Распечатать | Отправить по e-mail | Удалить

QR-код

ТСП Кофейня у Артема

Счет зачисления 40702810362075638727

Сумма, руб. 1 200.00

Ставка НДС, % 20

Назначение платежа Оплата услуг

Тип QR-кода Одноразовый

Статус QR-кода Создан

Ссылка для возврата <https://bifit.com>

Ссылка на оплату

<https://qr.nspk.ru/AS1000670LSS7DN18SJQDNP4805KLJL2?type=01&bank=100000000001&sum=10000&cur=RUB&crc=C08B>



Рисунок 178. Просмотр подробной информации о QR-коде. Одноразовый QR-код без привязки счета

Отправка QR-кода по e-mail. Печатные формы QR-кодов могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из модуля. Например, вы можете отправить печатную форму QR-кода покупателю. Для отправки QR-кода выполните действия:

1. На странице просмотра QR-кода нажмите кнопку Отправить по e-mail.
2. В отобразившемся диалоге укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов (Рисунок 179). Для указания нескольких адресов нажмите ссылку Добавить. Для удаления адреса получателя нажмите кнопку Удалить.

Отправка QR-кода по e-mail

Получатель

Получатель

[+ Добавить](#)

Рисунок 179. Диалог "Отправка QR-кода по e-mail"

3. Нажмите кнопку Отправить.
- Печатная форма QR-кода представлена на Рисунок 180

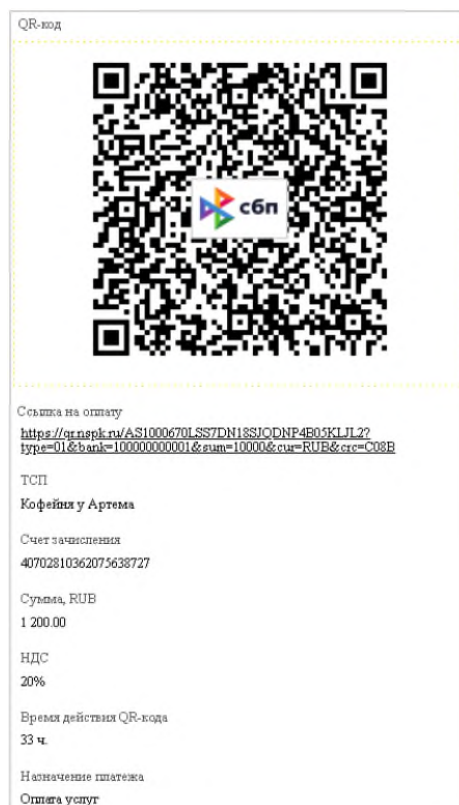


Рисунок 180. Печатная форма QR-кода

Удаление QR-кода. Для удаления QR-кода выполните действия:

1. На странице просмотра подробной информации о QR-коде нажмите кнопку Удалить
2. Подтвердите действие в отобразившемся диалоге.

Операции по QR-коду с изменяемой суммой. Для QR-кода с изменяемой суммой доступны следующие действия:

- Просмотр подробной информации;
- Создание новой покупки;
- Изменение счета.

Просмотр подробной информации. Для просмотра подробной информации о QR-коде выберите QR-код с изменяемой суммой на странице QR-коды. Отобразится страница с подробной информацией о QR-коде (Рисунок 181), которая содержит:

- Сведения для перевода по QR-коду;
- Изображение QR-кода;
- Ссылку на оплату;

QR-код

ТСП: Кофейня у Артема

Счет зачисления: 40702810362075638727

Описание: Оплата

Тип QR-кода: С изменяемой суммой

Ссылка для возврата: <https://bifit.com>

Ссылка на оплату: <https://qr.nspk.ru/8FC90CB67351431D8246C1B950F67E91?type=01&bank?=1crt88888881&crc=AD22>

Рисунок 181. Просмотр подробной информации о QR-коде. QR-код с изменяемой суммой

Создание новой покупки. Для создания новой покупки по QR-коду с изменяемой суммой выполните действия:

1. На странице просмотра подробной информации о QR-коде нажмите кнопку Новая покупка.
2. В отобразившемся диалоге Новая покупка (Рисунок 182):
 - Укажите новую сумму покупки;
 - Укажите назначение платежа;
 - Выберите время действия активации QR-кода в минутах;
 - Нажмите кнопку ОК.

Новая покупка

Сумма, руб.

Назначение платежа

Время действия, мин. 5 10 20

ОК Заккрыть

Рисунок 182. Диалог "Новая покупка"

Отобразится диалог Ожидание выплаты (Рисунок 183). Для деактивации кассовой ссылки нажмите кнопку Отменить покупку.

Ожидание оплаты

Сумма, руб. 200.00

Назначение платежа 2

Время действия, мин. 5

Автоматическая отмена покупки через 05:29

Отменить покупку

Рисунок 183. Диалог "Ожидание оплаты"

Изменение счета. Для изменения счета при оплате по QR-коду с изменяемой суммой выполните действия:

1. На странице просмотра подробной информации о QR-коде нажмите кнопку Изменить счет.
2. Выберите счет в отобразившемся диалоге Выбор счета (Рисунок 184).

Счет	Валюта	Тип	БИК	Название банка	Текущий остаток	Комментарий
50702810660000000300	RUB	Расчетный	044525219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", ...	189 616.50	
50702810960000000330	RUB	Расчетный	044525219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", ...	2 500 000.00	
30233810300000000033	RUB	Расчетный	044525311	АО "ОТП БАНК" г. Моск...	75 000.00	

[Закреть](#)

Рисунок 184. Диалог "Выбор счета"

Работа с клиентами

При работе с клиентами СБП доступны следующие действия:

- Просмотр списка клиентов с привязанными к ТСП счетами;
- Просмотр подробной информации о клиенте с привязанным счетом;
- Привязка счета клиента к ТСП;
- Оплата с привязанного счета.

Просмотр списка клиентов с привязанными к ТСП счетами. Работа со списком клиентов с привязанными к ТСП счетами выполняется на странице Клиенты (Рисунок 185).

iBank для Бизнеса

Демоклиент LLC

Теплов И. М.

Настройки

Выход

СБП В2В

СБП В2С

Операции

Возвраты

Переводы

QR-коды

Клиенты

Новый

Обновить

Настройки СБП

ТСП

Все

Получить

Поиск

☐	Имя клиента	ID клиента	ТСП	Статус
☐	Иванов Иван Иванович	40702810300000000020	Бюро Аналитики	Клиент привязан
☐	Фрязин Виктор Иванович	40702810300000000021	Бюро Технической документации	Клиент привязан
☐	Иванов Иван Иванович	40702810300000000022	Бюро Аналитики	Привязка отменена

Рисунок 185. СБП В2С. Клиенты

Каждая запись в списке клиентов содержит следующие данные:

- Имя клиента;
- ID клиента;
- ТСП, к которому привязан счет клиента;
- Статус привязки счета клиента к ТСП. Например: Клиент привязан, Ожидание привязки или Привязка отменена.

Просмотр подробной информации о клиенте с привязанным счетом. Для просмотра подробной информации о клиенте с привязанным счетом нажмите на запись в списке. Отобразившаяся страница содержит (Рисунок 186):

- Подробные сведения о клиенте с привязкой счета;
- ТСП, к которому привязан счет;
- Причину привязки счета клиента;
- Статус привязки счета клиента;
- Кнопки действий:

Клиент	
Имя клиента	Викторов Виктор Викторович
ID клиента	8982
ТСП	ТСП 276
Назначение	Назначение привязки
Статус	Клиент привязан

Рисунок 186. Страница информации о клиенте с привязанным счетом

Привязка счета клиента к ТСП. Привязка счета клиента к ТСП выполняется одним из следующих способов:

- Оплата с привязкой счета;
- Привязка счета без оплаты

Оплата с привязкой счета. Для привязки счета клиента на форме создания QR-кода типа Одноразовый установите флаг Привязать клиента.

Привязка счета без оплаты. Для привязки счета клиента, выполните следующие действия:

1. На странице Клиенты (Рисунок 185) нажмите кнопку Новый.
2. Заполните необходимые поля формы запроса на добавление счета клиента (Рисунок 187):
 - Выберите из списка ТСП, к которому осуществляется привязка счета клиента;
 - Заполните информацию о клиенте в соответствующих полях;
 - Укажите назначение привязки;
 - При необходимости в поле Время действия QR-кода введите срок действия QR-кода.
 - При необходимости в поле Ссылка для возврата укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.

При нажатии кнопки Сохранить создается и отправляется запрос привязки счета клиента.

Добавление клиента

ТСП: Кофейня у Артема

Имя клиента: Иван Иванович Иванов

ID клиента: 152025

Назначение привязки: Ежемесячная оплата услуг

Время действия QR-кода: 5 минуты

Ссылка для возврата: https://bifit.com

Рисунок 187. Привязка счета клиента без оплаты

Запрос может находиться в статусах:

- Клиент привязан — счет клиента привязан к ТСП;
- Ожидание привязки — запрос на привязку счета находится в процессе обработки;
- Привязка отменена — в процессе обработки запроса обнаружена ошибка.

Оплата с привязанного счета. Оплата с привязанного счета осуществляется по запросу ТСП в рамках операции СБП С2В со счета покупателя (клиента), привязка которого была выполнена ранее (см. Привязка счета клиента к ТСП).

Для получения оплаты с привязанного счета клиента выполните действия:

1. Перейдите на страницу просмотра одноразового QR-кода без привязки счета для этого на странице QR-коды выберите запись в списке.
При необходимости создайте новый QR-код типа Одноразовый без привязки счета.
2. Нажмите кнопку Получить оплату на панели действий.
3. В отобразившемся диалоге (Рисунок 188) из списка клиентов с привязкой счета выберите запись.

По кнопке Получить оплату выполняется запрос на оплату с привязанного счета.

Запрос может находиться в статусах:

- **Исполнен** — оплата с привязанного счета запрошена, ожидается поступление средств со счета клиента;
- **Отвергнут** — в процессе обработки запроса обнаружена ошибка.

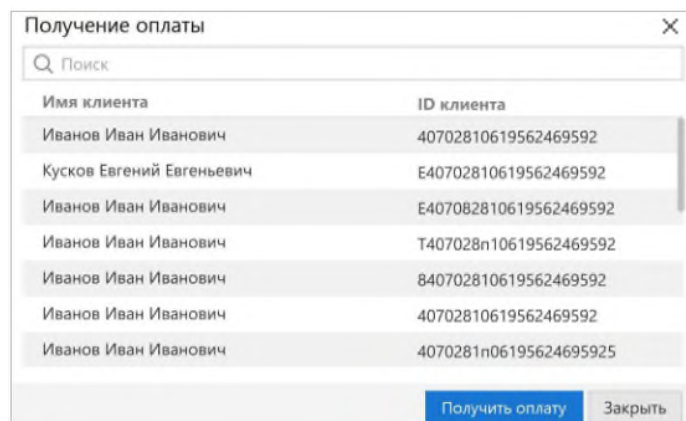


Рисунок 188. Диалог "Получение оплаты"

22. Корпоративные карты

Раздел предназначен для работы с корпоративными картами, по которым проводятся операции, связанные с хозяйственной деятельностью организации.

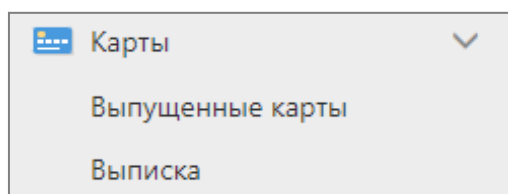


Рисунок 189. Раздел «Карты»

Раздел «Выпущенные карты»

Подраздел Выпущенные карты содержит закладки:

- **Действующие** — действующие карты вашей организации (в статусе Выпущена, Активна, Заблокирована);
- **Все** — все карты вашей организации.

Для просмотра подробной информации о карте выберите ее в списке. Внешний вид формы подробной информации о карте представлен на Рисунок 190.

Распечатать

Экспорт

Eurocard/MasterCard BusinessCard

0.00 RUB

Статус

Активна

В обработке: 0.00 RUB

Держатель

Действует до

Дата открытия

Счет

ББР БАНК (АО) г. Москва

Комментарий

Любые расходные операции вне РФ разрешены

Транзакции по карте

Период с

29.09.2022

по

30.09.2022

Получить

Дата транз...	Сумма	Валюта	Основание	Дата обра...	Комиссия	Сумма в ва...	
Транзакции отсутствуют							

Рисунок 190. Информация о карте

На форме отображается информация:

- Общая информация о карте:

- Тип карты (American Express, VISA Electron и т.д.);
- Номер карты;
- Текущий остаток и валюта счета;
- Сумма заблокированных средств;
- Статус карты: **Выпущена, Активна, Заблокирована, Закрыта**;
- Ф. И. О. держателя карты;
- Срок действия;
- Дата открытия;
- Номер счета карты и наименование банка, в котором открыт счет;
- Дополнительные сведения.

- Информация о транзакциях по карте:

- Список транзакций по карте за выбранный период;
- Количество незавершенных и общее количество транзакций;
- При выборе транзакции из списка откроется форма подробной информации.

Внешний вид формы подробной информации о транзакции по карте представлен на Рисунок 191.

Информация о транзакции по карте N 5019 71** **** 3742	
Дата	04.06.2018 15:46:35
Сумма	-1 940.00 RUB
Описание	Покупка расходников для принтера
Комиссия	-40.00 RUB
Место проведения	Магазин электроники OLDY
МСС	5732
Код авторизации	
Дата обработки	В обработке
Сумма в валюте счета	
Референс	

Рисунок 191. Информация о транзакции по карте

На форме представлена информация:

- Дата и время транзакции;
- Сумма и валюта транзакции. Зачисленная на счет сумма выделяется зеленым цветом, списанная со счета сумма выделяется красным цветом и отображается со знаком "-";
- Описание транзакции;
- Сумма комиссии;
- Место проведения;
- МСС (код категории продавца) транзакции;
- Код авторизации;
- Дата обработки транзакции по счету;
- Сумма операции по счету;
- Референс транзакции.

Раздел «Выписка»

В подразделе Выписка можно просмотреть информацию об операциях по счету, выполненных с использованием карт.

Для получения выписки выполните действия:

1. При необходимости измените предложенный номер счета (ссылка [Счет](#)).
2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период получения выписки.
3. Нажмите кнопку **Получить**.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью:

- кнопки Распечатать.
- на панели действий или выбором пункта контекстного меню **Печать**.

23. Входящие документы

Платежное требование и Инкассовое поручение

В сервисе предусмотрена возможность получения от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

Внимание!

Наличие данного раздела в сервисе определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел панели разделов будет выделен жирным шрифтом и указано общее количество поступивших документов.

24. Справочники

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

Различают два типа справочников:

- Справочники системы;
- Справочники пользователя.

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Справочник Банки России;
- Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT);
- Справочник КБК;
- Справочники Курсы валют:
 - Курсы валют ЦБ;
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическим образом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Неотображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т. д.).

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- **Контрагенты** — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- **Бенефициары** — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Справочники системы

Справочник Банки России

С помощью справочника вы можете просматривать информацию о российских банках (Рисунок 192).

Банки России

Наименование БИК

Город Кол-во записей [Фильтровать](#)

Предыдущая [1](#) [2](#) [Следующая](#)

БИК ^	Наименование	Корр. счет
040173604	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8644 ПАО СБЕРБА...	30101810200000000604
040349602	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБ...	30101810100000000602
040407627	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N 8646 ПАО СБЕ...	30101810800000000627
040702615	СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N5230 ПАО С...	30101810907020000615

Рисунок 192. Справочник "Банки России"

Справочник содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Фильтровать**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (Рисунок 193).

Информация о банке

Наименование

ООО КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБАНК", г.БАРНАУЛ

БИК Корр. счет

[Заккрыть](#)

Рисунок 193. Информация о банке

Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)

С помощью справочника SWIFT вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (Рисунок 194).

Банки SWIFT

Наименование SWIFT

Город Кол-во записей 500

Адрес [Фильтровать](#)

Предыдущая [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [216](#) Следующая

SWIFT	Наименование	Город	Адрес
AAAARS...	MOBI *****	BEOGRAD	11070 *****
AAACKW...	AL *****	KUWAIT	13022 *****
AAADFR...	ABN *****	PARIS	75008 *****

Рисунок 194. Справочник банков с валютными реквизитами

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по параметрам:

- **Наименование** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в разделе **Справочник Банки России**.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (Рисунок 195).

Информация о банке

Наименование

ABN *****

Адрес

LONDON *****

SWIFT AACN ***** Город LONDON

[Закреть](#)

Рисунок 195. Информация о банке с валютными реквизитами

Справочник КБК

С помощью справочника КБК вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (Рисунок 196).

Справочник КБК

Код Кол-во записей

Описание [Фильтровать](#)

Предыдущая [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) ... [51](#) [Следующая](#)

КБК ^	Описание
00001000000000000000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
00001010000000000000	Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номиналь...
000010100000000000700	Размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг,...

Рисунок 196. Справочник КБК

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по параметрам:

- **Код** — код бюджетной классификации;
- **Описание** — описание КБК.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробное описание КБК можно просмотреть, выбрав его в списке. Полный текст описания появится в поле в нижней части рабочей области.

Справочники Курсы валют

Справочники системы **Курсы валют** представлены тремя различными справочниками:

- Курсы валют ЦБ.

Курсы валют ЦБ

С помощью справочника **Курсы валют ЦБ** вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (Рисунок 197).

Курсы валют ЦБ

Курсы валют на [Получить](#)

Название валюты ^	Код	Единиц	Курс ЦБ
Австралийский доллар	AUD	1	58.39610000
Армянский драм	AMD	100	0.14365700
Бат	THB	1	2.44360000

Рисунок 197. Курсы валют ЦБ

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить**. Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

Справочники пользователя

Контрагенты

Справочник **Контрагенты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении** и плательщиков в **Платежном требовании** и **Инкассовом поручении**. При выборе в панели разделов справочника **Контрагенты** в рабочей области отобразится список корреспондентов (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись).

Данный список содержит информацию о корреспонденте:

- **ИНН** — ИНН получателя платежа;
- **Контрагент** — наименование получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Назначение платежа** — назначение перевода/платежа;
- **Примечание** — примечание к контрагенту.

Для создания новой записи в справочнике **Контрагенты** выберите в панели разделов справочник **Контрагенты**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку **Новый** панели действий: откроется страница **Информация о контрагенте** для внесения новой записи в справочник.

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого контрагента в справочнике, откройте страницу **Информация о контрагенте** и нажмите кнопку **Скопировать**: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. раздел **Платежное поручение**). Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Контрагенты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел **Рублевые документы**). При заполнении полей **Получатель** (или **Плательщик**) с использованием справочника **Контрагенты** поля с соответствующими реквизитами заполнятся автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

Бенефициары

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Заявлении на перевод**. При выборе в панели разделов справочника **Бенефициары** в рабочей области отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись).

Данный список содержит информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета бенефициара (номер счета бенефициара необязателен для заполнения);
- **Страна** — страна бенефициара.

25. Импорт и экспорт документов

Обмен информацией между «Бизнес-Онлайн» и внешними программами выполняется с помощью файлов соответствующего формата. Система «Бизнес-Онлайн» использует форматы данных для обмена:

- **1С** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных.

Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются

разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV возможно использовать Microsoft Office Excel;

- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.;

- **Бизнес-Онлайн2** — является внутренним форматом системы «Бизнес-Онлайн»;

- **УФЭБС** — унифицированные форматы электронных банковских сообщений, предназначенные для электронного обмена учреждений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации;

- «Наименование специального формата банка» — является специальным форматом вашего банка для импорта документа «Зарплатный реестр». Наличие и наименование данного формата для обмена данных настраивается на стороне банка.

С подробным описанием форматов документов вы можете ознакомиться в документе Техническое описание форматов импорта/экспорта документов корпоративных клиентов.

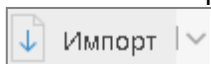
Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта сервиса (см. раздел **Настройки**).

Импорт документов

Список документов, для которых доступна операция импорта, см. в разделе **Импорт**.

Для осуществления импорта выберите в панели разделов тип документа, который

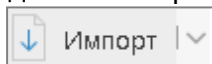
необходимо импортировать, и нажмите кнопку



панели действий. При необходимости нажмите на сегмент



кнопки



и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны значения:

- **Импорт из 1С...** — импорт документов из формата **1С**;

- **Импорт из iBank2...** — импорт документов из формата **iBank2**;

- **Импорт из CSV...** — импорт документов из формата **CSV**;

- **Импорт из DBF...** — импорт документов из формата **DBF**;

- **Импорт из УФЭБС...** — импорт документов из формата **УФЭБС**;

- **Импорт из «Наименование специального формата банка»...** — импорт зарплатного реестра из специального формата банка (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Откроется страница Импорт документов «Наименование документа» из формата «Наименование формата» (Рисунок 198).

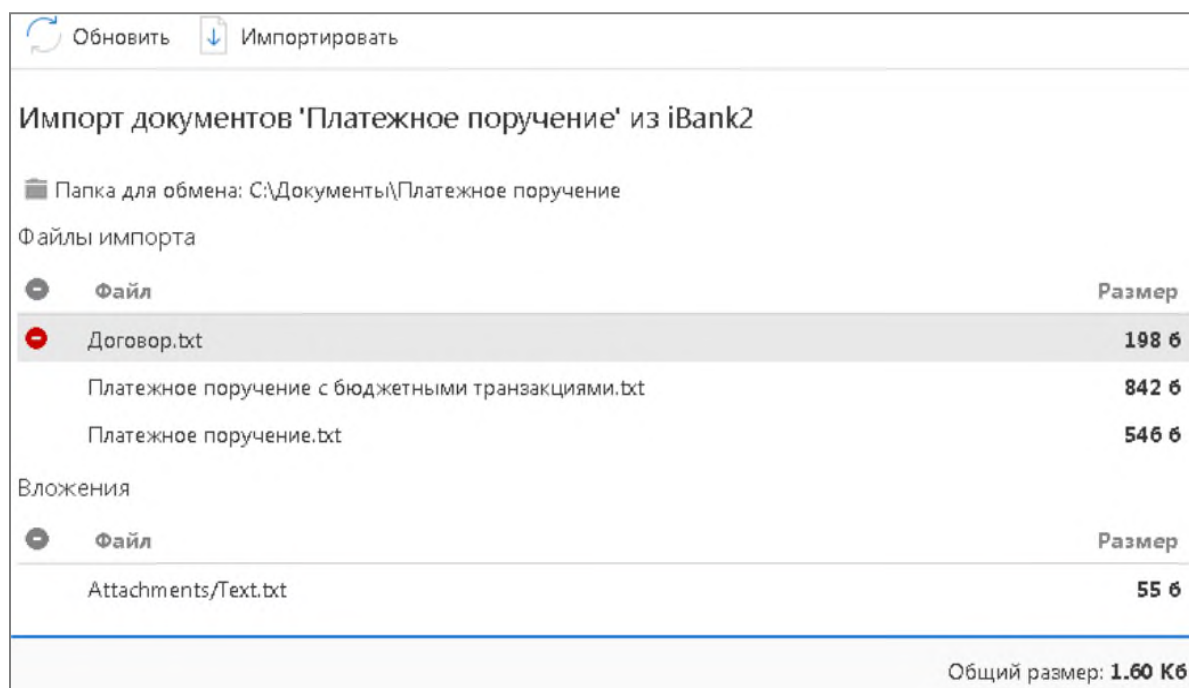
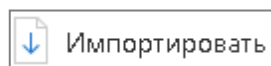


Рисунок 198. Импорт из формата iBank2

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите необходимый файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку



Результат импорта представлен на Рисунок 199.

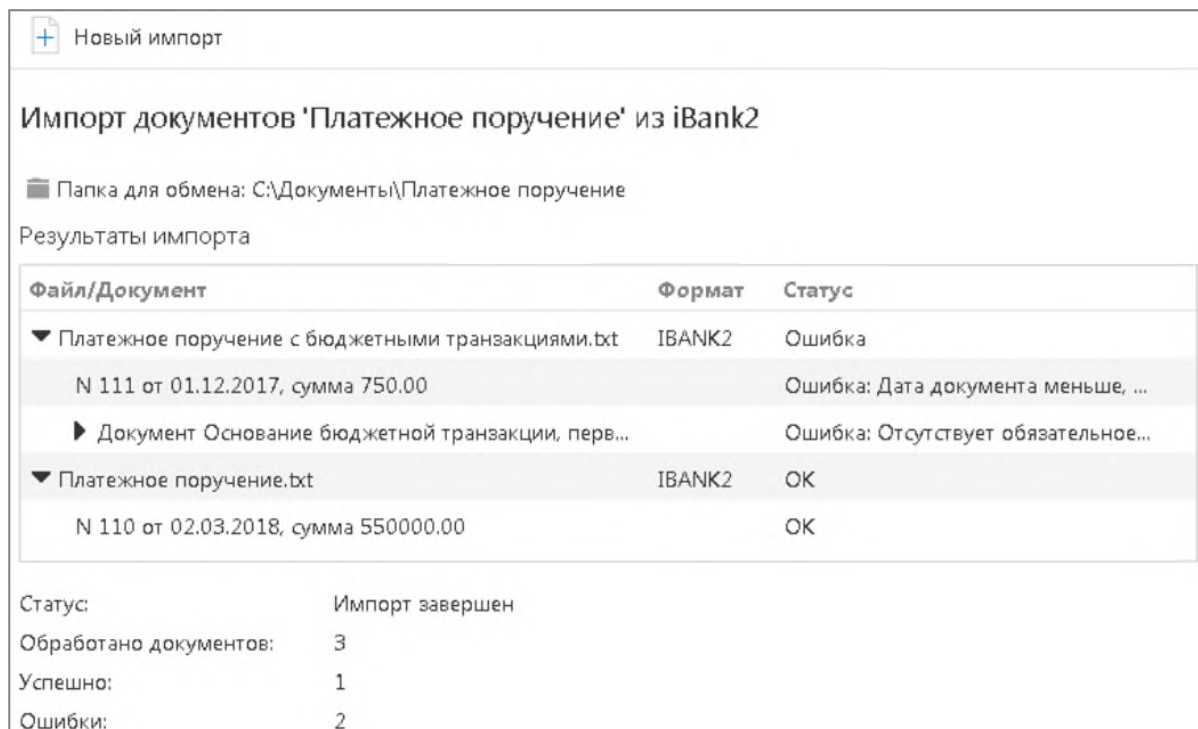


Рисунок 199. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (Рисунок 200).

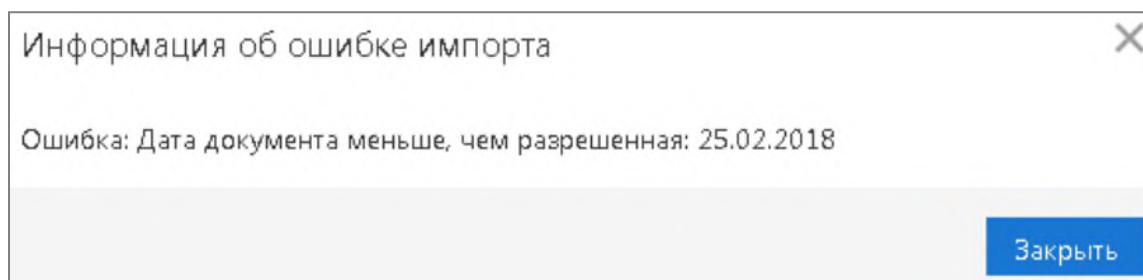


Рисунок 200. Информация об ошибке импорта

Наиболее распространены ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «Бизнес-Онлайн». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

Экспорт документов

Список документов, для которых доступна операция экспорта, см. в разделе **Экспорт**.

Для осуществления экспорта из сервиса выберите необходимый документ и нажмите кнопку Экспорт на панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий или через контекстное меню. В контекстном меню доступны варианты экспорта:

- **Экспорт** . — система выгрузит выписку в формате, заданном в настройках сервиса (см. раздел **Настройки**);

- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV. Откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта.

При экспорте выписки в формате УФЭБС на каждую дату указанного периода формируется отдельный файл с выпиской, файл с кредитовыми платежными поручениями и файл с приложением к выписке. Если за какую-либо дату диапазона по какому-либо счету движений не было, за эту дату формируется только файл с выписками.

Если экспорт был выполнен для всех счетов, то, помимо вышеперечисленных трех файлов, по каждому счету на каждую дату периода выписки будет сформирован файл, содержащий отчет по всем счетам за этот день;

- **Экспорт в** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel. Система выгрузит выписку в файл, заданный в настройках сервиса (см. раздел **Настройки**);

- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в эту же папку. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП в системе «Бизнес-Онлайн»;

- **Экспорт по выбранным счетам...** — в отобразившемся диалоговом окне отметьте счета для выгрузки выписки за выбранный период и нажмите кнопку **Экспортировать**. Возможность не выгружать выписки с нулевыми оборотами задается в разделе **Настройки**.

Экспорт информации об операции по счету

Для экспорта **информации об операции по счету** из полученной выписки и сертификата ключа проверки ЭП, которым подписана проводка, в диалоге **Информация об операции по счету**

нажмите кнопку **Экспорт**. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

Экспорт приложения к валютной выписке

При экспорте **приложения к валютной выписке** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть**. В результате будет сформирован файл выгрузки, и система выведет на экран сообщение об успешном экспорте приложения к валютной выписке (Рисунок 201).

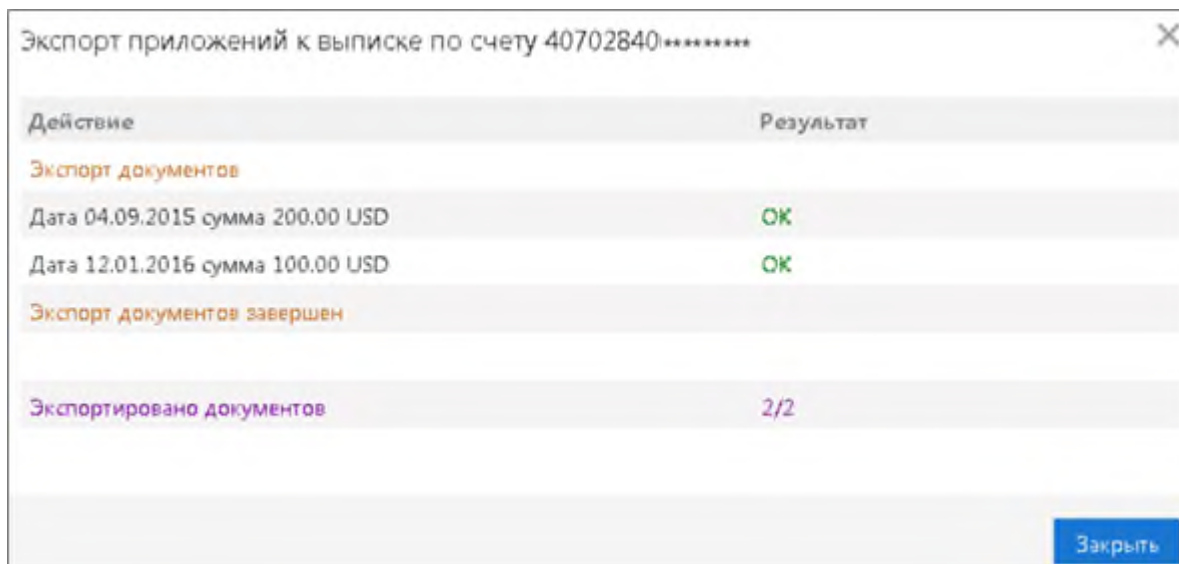


Рисунок 201. Экспорт приложений к валютной выписке

Если под приложением к валютной выписке есть ЭП, в файле экспорта будет присутствовать информация об идентификаторе ключа, которым оно было подписано, ЭП, дата и время подписи. При экспорте приложения в отдельный файл экспортируется также сертификат ключа проверки ЭП, которым оно подписано. В том случае, если экспортируется несколько документов, подписанных разными ключами, экспортируются сертификаты для разных ключей. Сертификат сохраняется в том же каталоге, что и файл с экспортированным приложением. Файл с выгруженным сертификатом называется <key_id>.xml, где <key_id> — идентификатор ключа проверки ЭП.

Приложение к валютной выписке экспортируется в файл формата CSV. Название файла экспорта имеет вид: Приложение к выписке по счету <Номер счета> от <Дата операции> сумма <Сумма> <Валюта>.

Если для экспорта выбрано несколько документов за одну дату с одинаковой суммой, то в название файла перед расширением добавляется порядковый номер приложения.

Экспорт справочников Контрагенты и Бенефициары

При экспорте справочника **Контрагенты** или **Бенефициары** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть** или выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник.

Экспорт отчетов SMS-статистики

При экспорте отчетов SMS-статистики откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта. По умолчанию название экспортируемого файла **Общего отчета** имеет вид: **SMS-Банкинг**.

Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>; для экспортируемого файла Детального отчета - SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>. Формат экспорта — CSV.

Экспорт выписки и реестра в формате Excel

Для экспорта в формате *xlsx* выберите необходимый для экспорта документ — реестр платежных поручений или выписку. Если требуется получить выборочный перечень платежных поручений реестра или операций по счету из выписки, выберите в списке необходимые записи. Выберите пункт контекстного меню **Реестр** → **Экспорт в Excel...** для экспорта реестра, либо **Экспорт в Excel...** для экспорта выписки: откроется диалог **Настройка полей для экспорта** (Рисунок 202), в котором вы можете настроить поля экспортируемого Excel-файла.

Диалог **Настройка полей для экспорта** для реестра платежных поручений и для выписки имеет различный набор полей.

Отметьте в диалоге необходимые поля. При необходимости сохраните заданные настройки Excel-файла, введя наименование настройки и нажав кнопку **Сохранить** (при последующей операции экспорта реестра или выписки в Excel вы сможете выбрать из выпадающего списка сохраненную настройку).

Нажмите кнопку **Экспорт**. На экране отобразится сообщение об успешном выполнении операции с указанием каталога, заданного в настройках в качестве каталога для сохранения файлов экспорта.

Рисунок 202. Диалог "Настройка полей для экспорта"

26. Механизмы безопасности

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента.

Корпоративным клиентам для входа в сервис необходимо подтверждать вход с помощью приложения «ББР Бизнес» / «Весточка».

Аутентификация мобильным приложением

1. Выберите способ подтверждения.

Примечание:

Для использования мобильного приложения в качестве подтверждения входа, оно должно быть зарегистрировано на указанный номер.

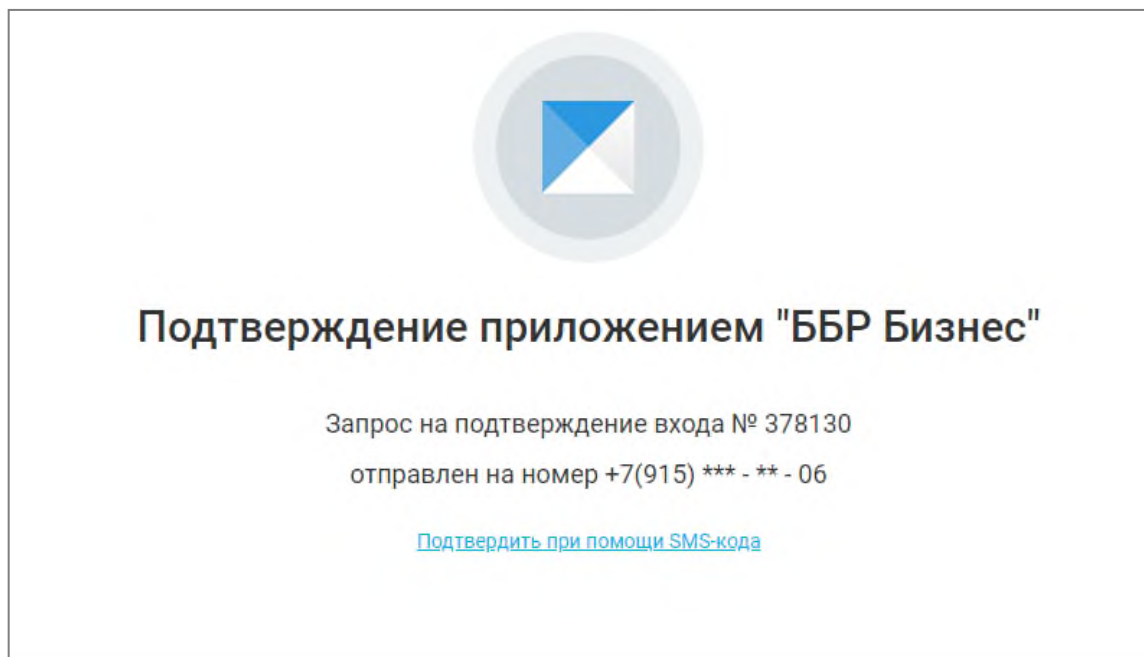


Рисунок 203. Подтверждение приложением "ББР Бизнес"

2. В мобильном приложении отобразится сообщение вида:

Подтвердите вход в Бизнес-Онлайн:

Запрос № 1056

Организация АО "Крокус"

IP-адрес 192.168.5.175

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране мобильного устройства, верны.

3. Для подтверждения входа в систему нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Подтверждение платежных поручений

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать приложение «ББР Бизнес» / «Весточка». Изменение статуса документа при этом может быть:

Новый → **Подписан** → **Требуется подтверждения** → **Доставлен** → ...

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на Рисунок 204.

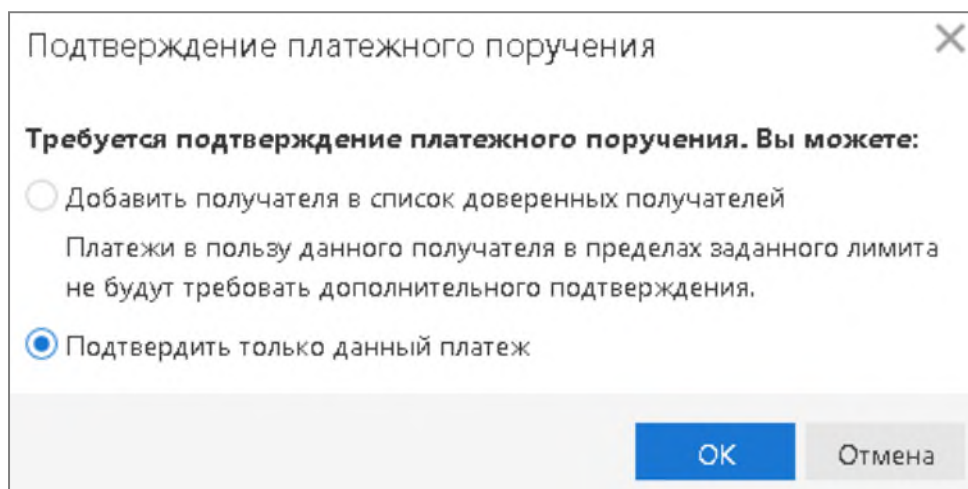


Рисунок 204. Подтверждение платежного поручения

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником Доверенные получатели. При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения.

Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью приложения «ББР Бизнес» / «Весточка»:

1. В мобильном приложении отобразится сообщение вида:
Подтвердите платежное поручение:
Запрос № 41
П/п № 54
Сумма 800 руб.
БИК 044525311
Счет 40702810300180001774

Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране мобильного устройства совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

2. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения операции с помощью приложения "ББР Бизнес" истекло, нажмите кнопку **Отправить новый запрос**.

Выполнение группового подтверждения:

1. Если по результатам проверки выявлены документы, которые невозможно подтвердить, на экране компьютера отобразится диалог, содержащий список всех документов и возможность их подтверждения (Рисунок 205).

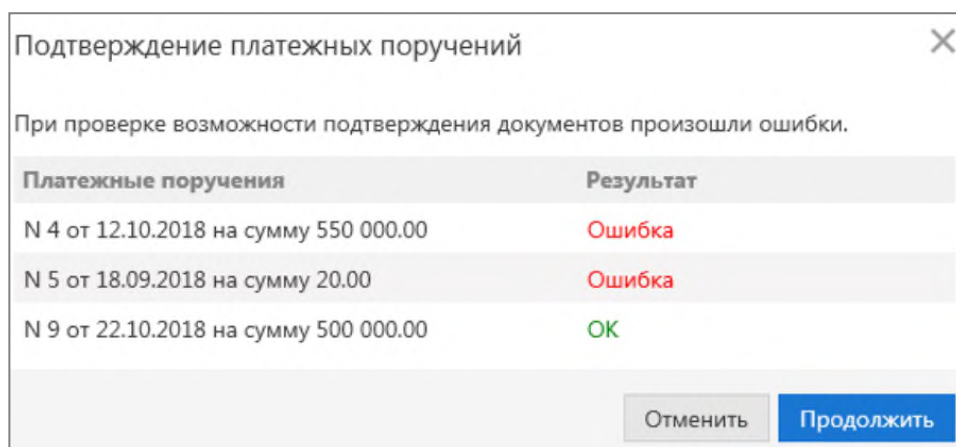


Рисунок 205. Результаты проверки возможности подтверждения

Для подтверждения документов, прошедших проверку, нажмите кнопку **Продолжить**.

2. В мобильном приложении отобразится сообщение вида:

Подтвердите платежные поручения:

Запрос № 65

Количество п/п 2

Общая сумма 11862 руб.

Обязательно убедитесь, что параметры на экране мобильного устройства совпадают с параметрами подтверждаемых документов.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

27. Мониторинг

В систему встроена функция рассылки уведомлений, предназначенная для информирования о состоянии банковских счетов и карт. Предусмотрена возможность рассылки e-mail и SMS-сообщений о входе в систему, текущих остатках, изменении статусов документов, движении средств по счетам, выписки по расписанию.

Настройка рассылки выполняется в разделе **Мониторинг** панели разделов сервиса. Доступен также просмотр статистики уведомлений в подразделах **Общий** и **Детальный отчет**.

Настройка каналов доставки сообщений

Для настройки каналов доставки сообщений выберите подраздел **Каналы доставки** раздела **Мониторинг** (Рисунок 206).

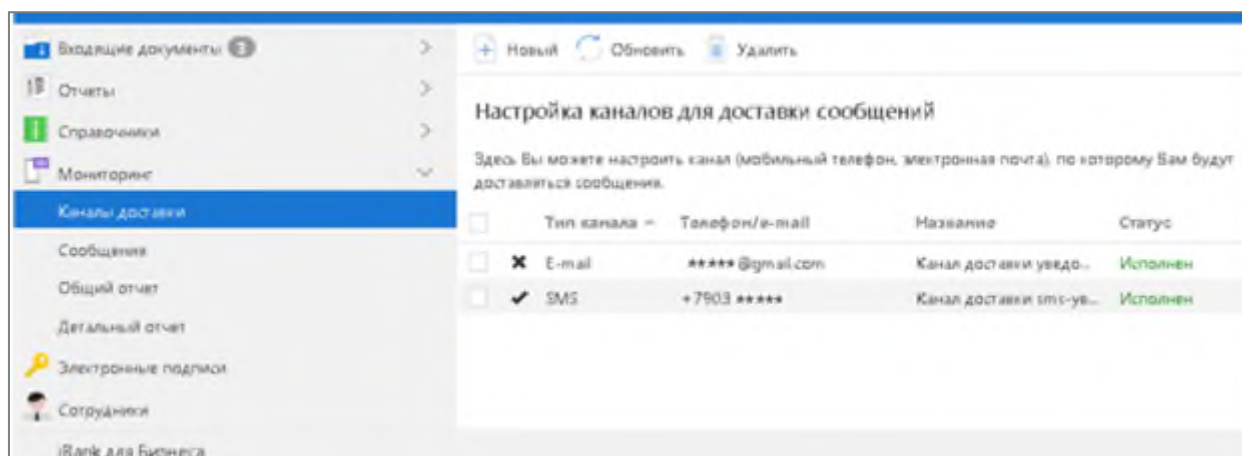


Рисунок 206. Мониторинг. Каналы доставки

Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню Новый или нажмите кнопку Новый.

На открывшейся странице **Настройка канала** выполните действия:

1. С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (Весточка, Мобильный Банк, SMS или E-mail).

2. Для доставки по каналам Весточка, Мобильный Банк или SMS укажите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79993335566) в поле Телефон. Для доставки по электронной почте укажите адрес электронной почты в поле **E-mail** (Рисунок 207).

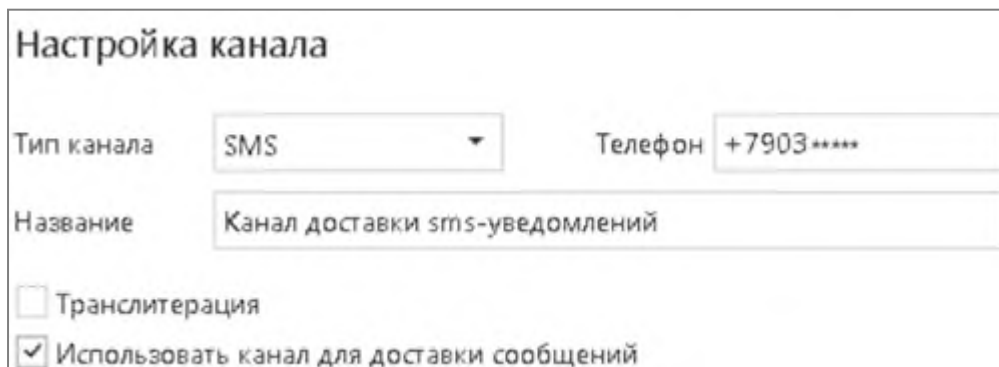


Рисунок 207. Страница "Настройка канала"

3. Укажите наименование канала. При необходимости отметьте чекбокс **Транслитерация**.

Примечание:

Возможность настройки транслитерации клиентом настраивается на стороне банка.

4. Для сохранения нового канала нажмите кнопку Сохранить.

Управление каналами доставки сообщений

Для настройки параметров канала доставки сообщений выберите в списке требуемый канал и откройте его для редактирования нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать**.

Для включения/отключения канала воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** или отметьте радиокнопку **Использовать канал для доставки сообщений** в диалоге Настройка канала. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится.

Для удаления используется кнопка Удалить на панели действий или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

Настройка рассылки сообщений

Для настройки рассылки сообщений выберите подраздел Сообщения раздела Мониторинг (Рисунок 208).

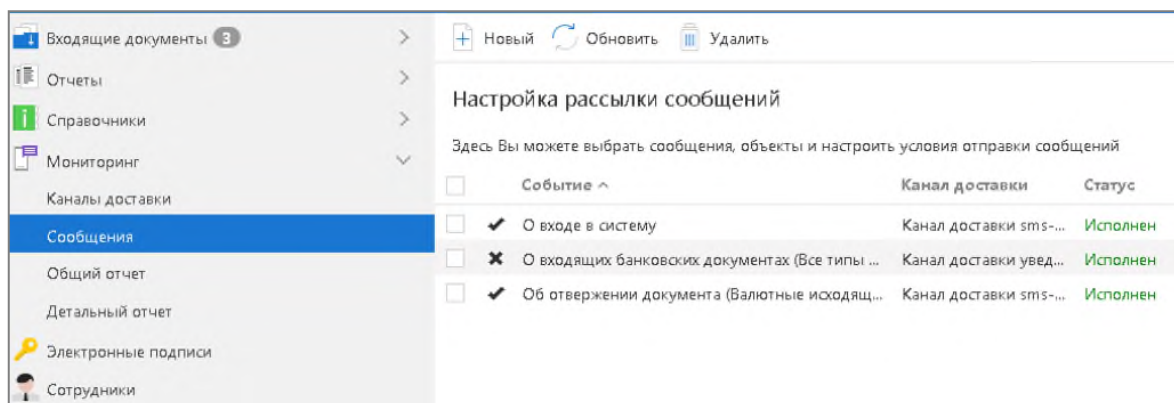


Рисунок 208. Сообщения и объекты

Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку **Новый** или выберите пункт контекстного меню **Новый**. На открывшейся странице **Настройка рассылки сообщений** выполните действия:

1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (Рисунок 209). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат сообщений**.

Укажите событие, о котором хотите получать сообщения:

- ☐ Об отклонении документа
- ☐ О поступлении в банк документа
- ☒ О входящих документах
- ☐ О движении средств по счету
- ☐ О входе в систему
- ☐ О текущих остатках
- ☐ Выписка по счету

Рисунок 209. Настройка рассылки сообщений. Шаг 1

Выберите тип уведомления:

- Об отклонении документа;
- О поступлении в банк документа;
- О входящих документах;
- О движении средств по счету;
- О входе в систему;
- О текущих остатках;
- Выписка по счету.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

2. На втором шаге выполняется настройка параметров рассылки (Рисунок 210).

Рисунок 210. Создание рассылки уведомлений. Шаг 2

- Для уведомления об отклонении документа выберите тип документа, об отклонении которого посылается уведомление. Выберите счет, который используется при создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т. д.), с помощью ссылки **Счет**. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Для каждого типа документа можно указать поля отклоненного документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки рядом с названиями соответствующих полей.

- Для уведомления о входящих документах отметьте поля **Тема письма** и **Референс письма** при необходимости включить содержимое данных полей в текст уведомления.

- Для уведомления о движении средств по счету выберите счет, по которому происходит движение средств, с помощью ссылки **Операция по счету**. Выберите тип операции (списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Для включения полей документа, согласно которому происходит движение средств по счету, в текст уведомления отметьте соответствующие поля документа.

- Для уведомления о входе в систему отметьте поля, содержимое которых необходимо включить в текст уведомления: **ФИО сотрудника**, **ID ключа** и **Название организации**.

- Для уведомления о текущих остатках выберите счет по ссылке **Счет** и укажите время, в которое каждый рабочий день будет отправляться уведомление (часы и минуты).

- Для получения выписки выберите счет по ссылке **Счет** и укажите, за какой день (текущий или предыдущий) посылать выписку. Задайте время отправки уведомления (часы и минуты).

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданная рассылка уведомлений по умолчанию включена, отмечается значком ✓

Управление рассылками уведомлений

Для настройки рассылки уведомлений выберите в списке требуемую рассылку нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте ее для редактирования.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в диалоге, вид которого совпадает с диалогом **Шаг 2** создания новой рассылки. При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** Для удаления нажмите кнопку **Удалить**.

или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем выберите подраздел **Общий отчет** (Рисунок 211). В поле фильтра **Канал** выберите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится сводка по выбранному каналу за указанный период с указанием номера телефона/адреса электронной почты, количества сообщений и SMS-сообщений. Под таблицей даны итоговые значения присланных сообщений в течение заданного периода.

Телефон/е-mail	Количество сообщений	Количество SMS
+7905****	2	2

Итого сообщений: 2 Итого SMS: 2

Рисунок 211. Статистика по уведомлениям. Общий отчет

Детальный отчет

Для получения детального отчета выберите пункт **Детальный отчет** (Рисунок 212).

Телефон/е-mail	Дата отправки	Тип события	Количество SMS
+7905****	14.05.2013 12:39:01	Вход в систему	1
+7905****	26.06.2014 13:09:33	Вход в систему	1

Сообщение 2
Текст сообщения:
"Перевод Банк"-ОАО-***
Ввод в систему "Банк"
26.06.2014 13:09 GMT+04:00
Internet-Banking (java-client)
IP:192.168.2.123 (Локальная сеть)

Рисунок 212. Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

В рабочей области нажмите на ссылку Событие и в отобразившемся диалоге (Рисунок 213) выберите тип сообщений, по которому необходимо отобразить отчет.

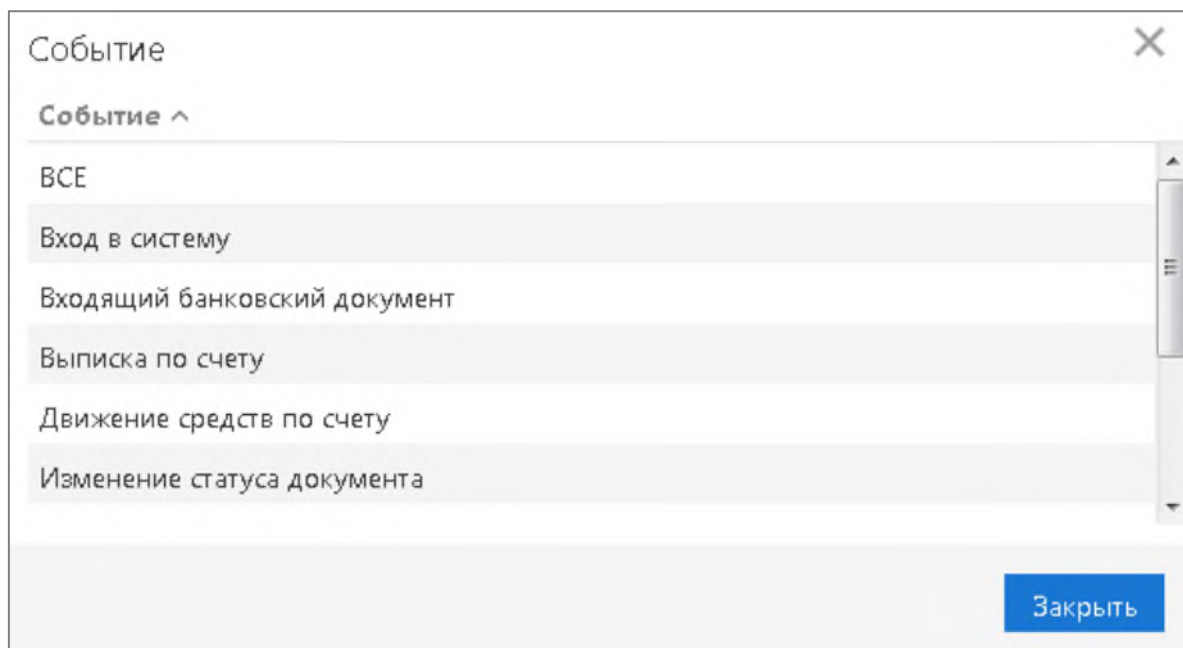


Рисунок 213. Диалог "Событие"

Укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**.

Результат отобразится в виде таблицы рассылки по выбранному каналу.

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

Отчет **Совершение операции с использованием электронного средства платежа** предназначен для получения клиентом сведений о количестве отправленных в его адрес уведомлений, связанных с информированием о совершении каждой операции в системе согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона N 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Уведомление отправляется при изменении статуса соответствующего документа (настраивается на стороне банка).