

Интернет-Банк для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Версия 1.2

Содержание

Предисловие	5
Общие сведения о системе «iBank»	7
Назначение и функциональные возможности	7
Структура и функционирование	8
Обеспечение информационной безопасности	8
Требования	11
Правила безопасной работы	13
Начало работы	16
Вход в сервис	17
Выбор ключа ЭП	18
Выбор версии «iBank»	22
Сеансы работы	22
Переключение между клиентами во время рабочей сессии	26
Вход по логину и паролю	27
Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк	27
Вход в систему по логину и паролю	29
Изменение логина и пароля	31
Особенности работы в сервисе	31
Регистрация нового клиента	32
Предварительная регистрация	32
Регистрация клиента в офисе банка	46
Интерфейс сервиса	47
Элементы управления	47
Форма документа	51
Поиск документа по заданным условиям	55
Настройки	58
Описание настроек	58
Работа с сотрудниками	67
Роли сотрудников	67
Управление сотрудниками	68
Работа с документами	75
Общие принципы работы с документами	75
Виды и статусы документов	75
Операции над документами	77
Шаблоны	87
Управление услугами	90
Просмотр услуги	92
Выбор счета для оплаты услуг	93
Подключение услуги	94
Смена тарифа	95
Настройка услуги	96
Отключение услуги	98
Выписка	99
Рублевые документы	104
Платежное поручение	106
Заявка на наличные	114
Заявление об акцепте	116
Заявление о заранее данном акцепте	118
Заявление об отмене заранее данного акцепта	119
Платежное требование	119
Инкассовое поручение	120
Реестр документов на инкассо	121

Заявление на аккредитив	121
Валютные документы	124
Заявление на перевод	126
Поручение на покупку иностранной валюты	134
Поручение на продажу иностранной валюты	135
Конверсионная операция по on-line курсу	137
Поручение на конвертацию валюты	138
Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет	139
Распоряжение о списании валюты с транзитного счета	140
Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты	144
Поручение на обратную продажу иностранной валюты	145
Валютный контроль	146
Контракты (кредитные договоры)	148
Декларации на товары	152
Сведения о валютных операциях	153
Справка о подтверждающих документах	156
Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)	160
Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)	164
Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля	166
Запрос сведений о валютных операциях	168
Сведения о валютных операциях (из банка)	169
Дополнительные документы	171
Отзывы документов	171
Подключение/отключение услуг	172
Сведения о физическом лице	174
Сведения о юридическом лице	178
Письма	182
Входящие письма	182
Исходящие письма	184
Кредиты	186
Информация о кредитном продукте	188
Заявление на получение транша	189
Заявление на досрочное погашение кредита	191
Гарантии	194
Депозиты	198
Размещенные депозиты	198
Размещенные НСО	200
Заявление на открытие депозита	202
Заявление на неснижаемый остаток	205
Оповещения	207
Заявление на возврат депозита	208
Заявление на закрытие неснижаемого остатка	209
Заявление на пополнение депозита	210
Корпоративные карты	213
Выпущенные карты	213
Выписка по карточному счету	215
Заявления по картам	216
Дополнительные сервисы	223
Постоянные поручения	223
Зарплатный проект	223
Корпоративное бюджетирование	224
Контроль расчетов по договорам	224
Индикатор	225
ЭДО с контрагентами	232
Совместная работа над документами	232

Входящие документы	234
Подтверждение сделки	234
Платежное требование и Инкассовое поручение	236
Начисления	238
Подтверждение остатков	239
Отчеты	243
Оборотно-сальдовая ведомость	243
Приложение к валютной выписке	244
Отчеты по лимитам	245
Отчет «Картотека»	246
Справочники	250
Справочники системы	250
Справочники пользователя	257
Справочник «Индикатор»	260
Мониторинг	264
Настройка каналов доставки сообщений	264
Настройка рассылки сообщений	265
Общий отчет	267
Детальный отчет	268
Работа с доверенными получателями	270
Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе	272
Механизмы безопасности	275
Многофакторная аутентификация	275
Подтверждение платежных поручений	278
Ключи ЭП	286
Просмотр информации о ключах ЭП	287
Печать сертификата ключа проверки ЭП	287
Создание новых ключей с возможностью выпуска сертификата без визита в банк	287
Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП	291
Заявление о подтверждении использования ЭП	292
Создание нового ключа ЭП через АРМ «Регистратор»	293
Администрирование ключей ЭП	294
Импорт и экспорт документов	297
Импорт документов	297
Экспорт документов	299
Экспорт выписки и реестра в формате Excel	301
Приложения	302
Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»	302
Использование типов счетов в документах	303

Предисловие

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Принципы работы с кредитами и депозитами изложены в разделах [Кредиты](#) и [Депозиты](#).

Принципы работы с корпоративными картами изложены в разделе [Корпоративные карты](#).

Принципы работы с гарантиями изложены в разделе [Гарантии](#).

Описание дополнительных услуг электронного банкинга, предоставляемых банком (например: «Постоянные поручения», «Зарплатный проект», «Контроль расчетов по договорам» и др.), изложено в разделе [Дополнительные сервисы](#).

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

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

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

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

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

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

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

Общие сведения о системе «iBank»

Назначение и функциональные возможности

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

Возможности:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов:
 - выписка по счетам;
 - оборотно-сальдовая ведомость;
 - отчеты по корпоративному бюджету;
 - отчеты по расчетам по договорам;
 - отчет по лимитам расходов.
- Управление услугами:
 - Индикатор — проверка контрагентов, получение отчетов по контрагентам;
 - DirectBank+ — работа с банковскими услугами в сервисе «1С: Предприятие»;
 - Мобильный Банк — работа с банковскими услугами на смартфонах и планшетах;
 - Постоянные поручения;
 - ЭДО с контрагентами;
 - ЭДО с госорганами;
 - БИФИТ.КАССА.
- Подключение дополнительных сервисов:
 - Валютный контроль;
 - Зарплатный проект;
 - Корпоративное бюджетирование;
 - Контроль расчетов по договорам.
- Подключение дополнительных каналов обслуживания.
- Работа с банковскими гарантиями.
- Просмотр, открытие, управление депозитами и неснижаемыми остатками.
- Работа с кредитами, кредитными линиями, траншами и овердрафтами.
- Управление корпоративными картами организации и получение выписок по счету с использованием карт.
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферт, иных юридически значимых документов, заверенных усиленной подписью).
- Получение счетов из ГИС ГМП и создание распоряжений на их оплату.
- Работа с шаблонами документов.
- Импорт и экспорт документов для обмена с внешними системами.

- Настройка получения уведомлений о событиях в системе.
- Поддержка справочников: БИК, SWIFT, КБК, Контрагенты, Доверенные получатели, Бенефициары, Курсы валют.
- Обмен сообщениями с сотрудником банка в режиме онлайн через специальный виджет.

Поддерживается работа произвольного количества сотрудников корпоративного клиента.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

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

Структура и функционирование

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

Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам в web-приложениях. В сервисе осуществляется только работа клиента.

Взаимодействие клиента с системой «iBank» состоит из следующих стадий:

Регистрация клиента и управление ключами ЭП

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

Работа зарегистрированного клиента в системе

Сотрудники зарегистрированного клиента могут работать с различными финансовыми документами. Список документов определяется договором на обслуживание, заключаемым между клиентом и банком.

Хранение информации о клиенте и его документов в архиве

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

Обеспечение информационной безопасности

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

Электронная подпись (ЭП) под электронными документами

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

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

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей: ключ ЭП и ключ проверки ЭП. Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom. Длина ключа ЭП — 256 бит. Это 10^{78} вариантов.

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

Хранилище ключей ЭП — аппаратное устройство («MAC-токен BIFIT», «iBank 2 Key», «Рутокен ЭЦП», «Рутокен ЭЦП 2.0», «MS_KEY К», «MS_KEY К» – «АНГАРА» Исп.8.1.1, «JaCarta ГОСТ», «JaCarta-2 ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0»), которое обеспечивает неизвлекаемость (невозможность считывания) ключа ЭП клиента.

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

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

Механизм криптографической аутентификации сторон

Механизм криптографической аутентификации сторон обеспечивает защищенное взаимодействие через Интернет.

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

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

Шифрование данных

Шифрование данных обеспечивает конфиденциальность передаваемой через Интернет информации.

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

Для использования функций криптографической защиты в систему «iBank» встроена поддержка многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» компании «Сигнал-КОМ». Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 40), № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 41).

В ней реализованы российские криптографические алгоритмы согласно ГОСТ Р 34.11-94 и ГОСТ Р 34.11-2012 (хеш-функция), ГОСТ Р 34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых), ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка).

В системе «iBank» ведутся контрольные архивы, в которых хранятся все электронные документы с ЭП для разрешения конфликтных ситуаций. В системе ведется история документов — кем и когда документ был создан, отредактирован, подписан, исполнен или отвергнут.

В системе «iBank» также ведутся журналы учета доступа клиентов по всем сервисам. В журналах хранится информация об IP-адресе клиента, времени доступа, идентификаторе используемого ключа проверки ЭП, проводимых операциях.

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;
 - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x86/x64).
- 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 следующих браузерах:
 - Internet Explorer версия 11;
 - Chrome (последняя версия);
 - Firefox (последняя версия);
 - Opera (последняя версия);
 - Safari (при условии, что браузер используется совместно с Mac OS X).
- Персональное аппаратное USB-устройство с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП) или съёмный USB-накопитель (при использовании файловых ключей).

Аппаратное устройство предназначено для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными устройствами:

- MAC-токен BIFIT;
- iBank 2 Key;
- Рутокен ЭЦП;
- Рутокен ЭЦП 2.0;
- MS_KEY K;
- MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1;
- JaCarta ГОСТ;
- JaCarta-2 ГОСТ;
- Трастскрин версия 1.0.

Устройство Трастскрин дополнительно дает возможность предварительного визуального контроля подписываемой информации.

Для работы с вышеперечисленными USB-устройствами может потребоваться установить на компьютер соответствующий драйвер для используемой операционной системы:

— дистрибутив драйвера для работы «iBank 2 Key», «MS_KEY K» и «Трастскрин версия 1.0» можно получить с сайта ibank2.ru

— дистрибутив драйвера для работы «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» можно получить с сайта rutoken.ru

— дистрибутив драйвера для работы «JaCarta ГОСТ» можно получить с сайта aladdin-rd.ru

Для работы с MAC-токеном BIFIT на операционной системе Windows 7 необходима установка официального Hotfix с сайта microsoft.com

При установке драйвера «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» устанавливается панель управления устройства, с помощью которой осуществляется: задание PIN-кода доступа, управление политиками качества PIN-кодов, форматирование устройства.

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

Соответствие типов аппаратных устройств количеству хранящихся в памяти ключей ЭП приведено в таблице ниже:

Название устройства	Количество ключей ЭП
MAC-токен BIFIT	83
iBank 2 Key	61
Рутокен ЭЦП	29
Рутокен ЭЦП 2.0	29
MS_KEY K	34
MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1	75
JaCarta ГОСТ	23
JaCarta-2 ГОСТ	50
Трастскрин версия 1.0.	61

В каждом устройстве поддерживается хранение и работа с ключами ЭП ответственных сотрудников разных корпоративных клиентов, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы «iBank».

В USB-токене MS_KEY K и MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 при подсчете общего количества ключей учитываются как активные, так и удаленные ключи. Предупреждение о переполнении памяти токена выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти токена необходимо обратиться в банк для повторной инициализации токена. При этом все существующие на токене ключи ЭП будут удалены.

- При использовании файловых ключей, созданных с помощью СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4», пользователи, с учетных записей которых осуществляется работа с Интернет-Банком на данном компьютере, должны обладать правами на перезапись файла с ключами ЭП. Настройка прав осуществляется средствами используемой ОС.
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. Средства криптографической защиты информации используется для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации.

При работе с модулем для криптографической защиты информации могут быть использованы:

— аппаратные криптопровайдеры. Обеспечена поддержка с аппаратными устройствами iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0;

— программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.4. компании Сигнал-КОМ. Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 40), № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 41). Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк. Более подробно установка и использование криптобиблиотеки описаны в разделе [Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»](#)

- На стороне банка может быть разрешено использование сторонних ключей проверки ЭП. Сторонние ключи проверки ЭП (далее сторонние ЭП) — это ключи проверки ЭП, сформированные сторонними по отношению к системе «iBank» средствами электронной подписи.

В системе могут использоваться сторонние ключи, удовлетворяющие следующим условиям:

- сертификат ключа проверки ЭП выпущен УЦ, с которым сотрудничает банк;
- срок действия сертификата ключа проверки ЭП еще не истек;
- ключ сгенерирован с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP» или «Signal-COM CSP»¹.

Примечание:

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

Подробнее о сторонних ЭП см. в руководстве «Система «iBank». Использование сторонней ЭП».

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

Примечание:

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

Правила безопасной работы

Система «iBank» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными устройствами: MAC-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.

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

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

¹На стороне банка может быть разрешено использовать для работы с системой «iBank» сторонние ключи ЭП, сгенерированные с помощью СКЗИ КриптоПро CSP и Signal-COM или только одного из перечисленных типов криптографии.

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

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

В качестве источников одноразовых паролей и кодов подтверждения используются: MAC-токены BIFIT, MAC-токены, SMS-сообщения, OTP-токены.

Меры безопасности при работе с ЭП

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство (MAC-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY К, MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0).
- В случае отсутствия аппаратного устройства, сохраните файл-хранилище ключей на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Съемный носитель с хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.
- Не передавайте аппаратное устройство с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь Интернет-Банком в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключи ЭП.

Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Интернет-Банке

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

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».

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

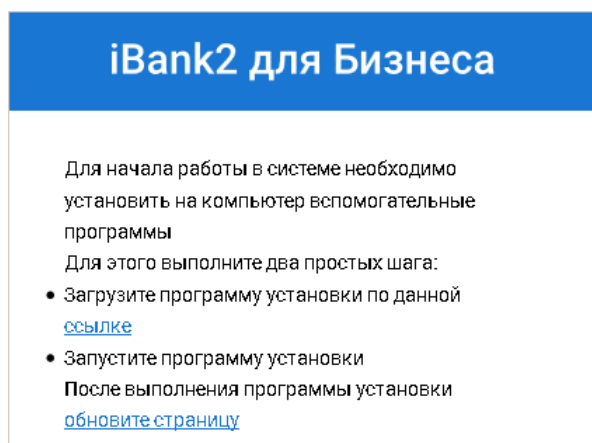


Рис. 1. Первый вход в сервис

Примечание:

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

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

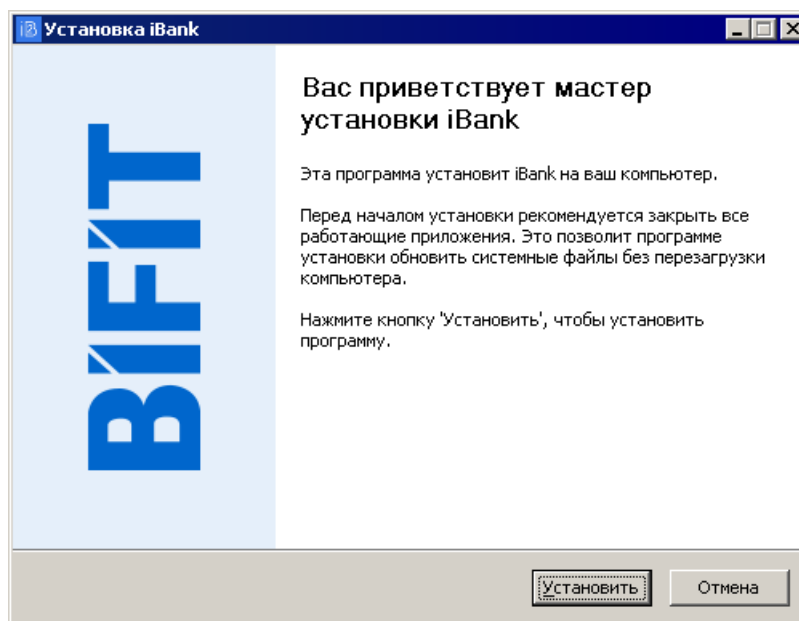


Рис. 2. Инсталлятор

Вход в сервис

Для входа в сервис выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank» вашего банка (см. [рис. 3](#)).
2. В блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в системе «iBank» для компании, с документами которой вы планируете работать (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).
3. Укажите пароль к ключу ЭП. Нажмите кнопку **Войти**.
4. При необходимости укажите PIN-код к аппаратному устройству, на котором хранится выбранный ключ ЭП, и нажмите 

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

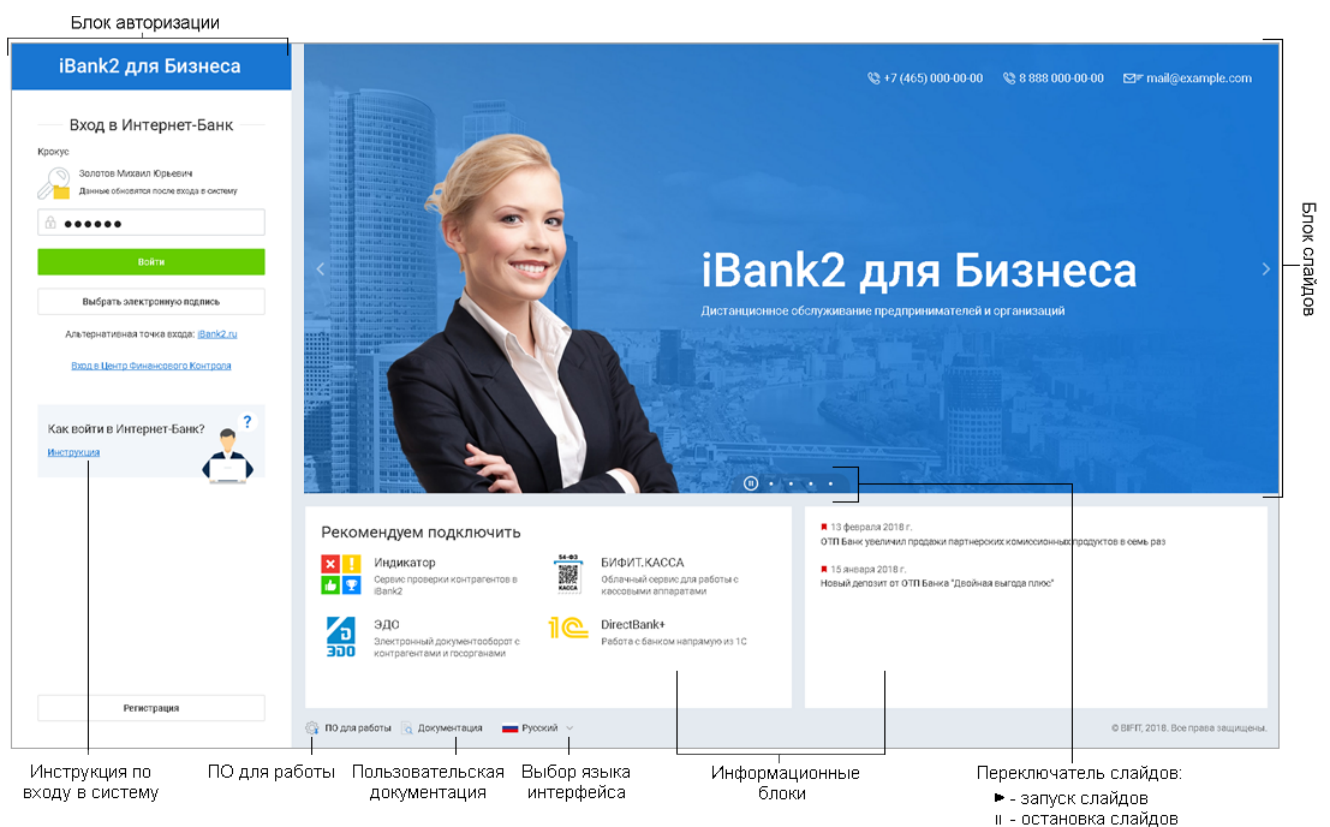


Рис. 3. Страница входа клиентов системы "iBank"

Страница регистрации

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

На странице доступны следующие действия:

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



Рис. 4. Страница "Регистрация"

Для возвращения на страницу входа клиентов системы «iBank» нажмите кнопку **Назад**.

Выбор ключа ЭП

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

Первый вход

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

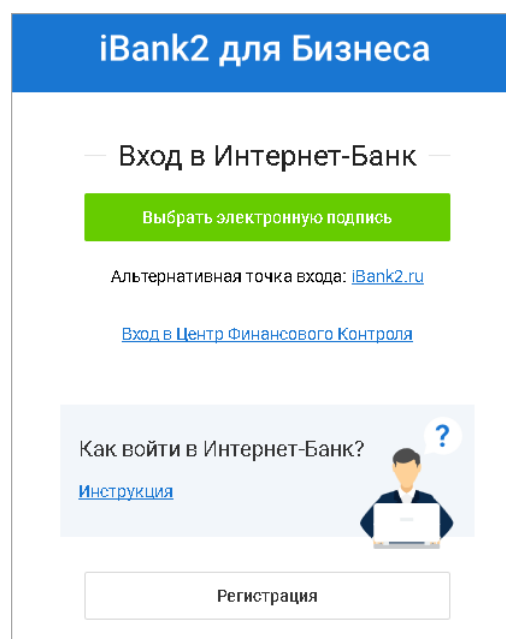


Рис. 5. Страница входа клиентов системы "iBank". Блок авторизации

Нажмите кнопку **Выбрать электронную подпись** и выберите необходимый ключ ЭП из списка (см. [Выбор ключа ЭП](#)).

Повторный вход

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

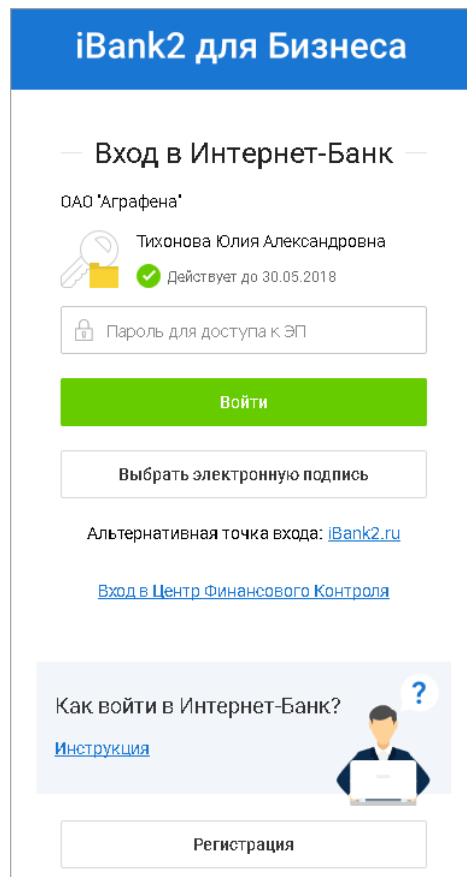


Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в сервис

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

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

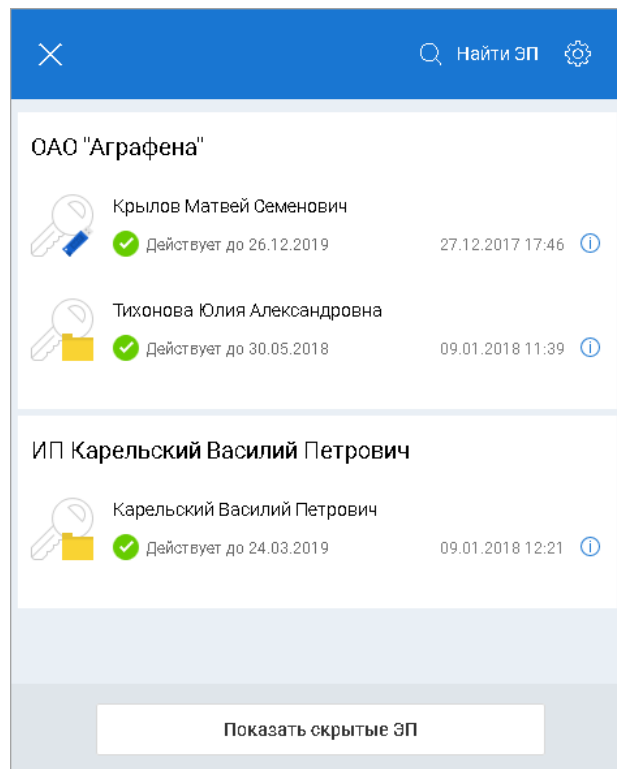


Рис. 7. Список ранее использованных ключей ЭП

Управление списком ранее использованных ключей осуществляется с помощью следующих кнопок:



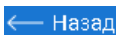
— настройка отображения ключей ЭП в списке;



— переместить ключ ЭП в списке вверх/вниз;



— не отображать ключ ЭП в списке ранее использованных;



— выйти из режима настройки списка;



— закрыть список.

Для отображения в списке скрытых ключей ЭП нажмите кнопку **Показать скрытые ЭП**.

Для сокрытия или изменения положения ключа отметьте его в списке и нажмите соответствующую кнопку.

Работа со списком ключей ЭП

В общем списке ключей отображаются ключи, находящиеся во всех доступных в данный момент хранилищах (см. [рис. 8](#)).

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

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

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

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

- Тип хранилища ключа ЭП или тип криптопровайдера:

 — ключ ЭП в файловом хранилище;

 — ключ ЭП на USB-токене (изображение токена меняется в зависимости от типа подключенного токена). Наименование типа токена и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые он содержит;

 — ключ ЭП на Трастскрине или MAC-токене BIFIT. Наименование типа устройства и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые оно содержит;

 — сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера КриптоПро CSP;

 — сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера Signal-COM CSP.

При наведении курсора на ключ, в зависимости от типа хранилища, в подсказке ниже отображается путь к месту хранения файла, название и идентификатор токена или имя контейнера.

- Наименование ключа ЭП (если ключ еще ни разу не был использован для входа в систему с текущего компьютера);
- Наименование организации, сотруднику которой принадлежит данный ключ²;
- Ф. И. О. владельца ключа²;
- Статус ЭП²;
- Дата окончания срока действия ЭП²;

Ключи, созданные по ГОСТ 34.10-2001, помечаются значком  Работа с такими ключами после 31.12.2018 запрещена.

- Дата и время последнего входа в систему данным ключом ЭП с текущего компьютера².

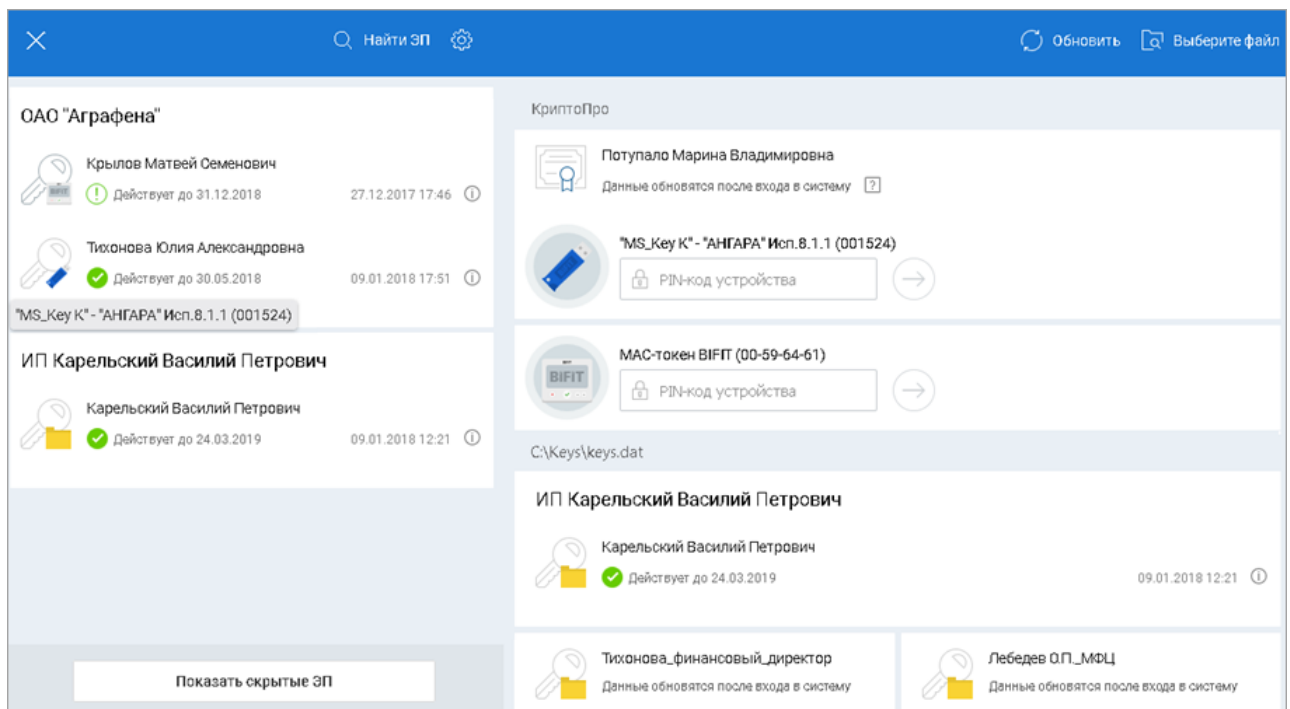


Рис. 8. Список ключей ЭП

²Информация отображается для ключей, которые хотя бы один раз использовались для входа в систему с текущего компьютера

Выбор версии «iBank»

Если банком вам предоставлены права на АРМ «Интернет-Банк» и на АРМ «Интернет-Банк Лайт», то после аутентификации произойдет переход на страницу выбора версии системы «iBank» (см. [рис. 10](#)). Иначе, загрузится соответствующий АРМ.

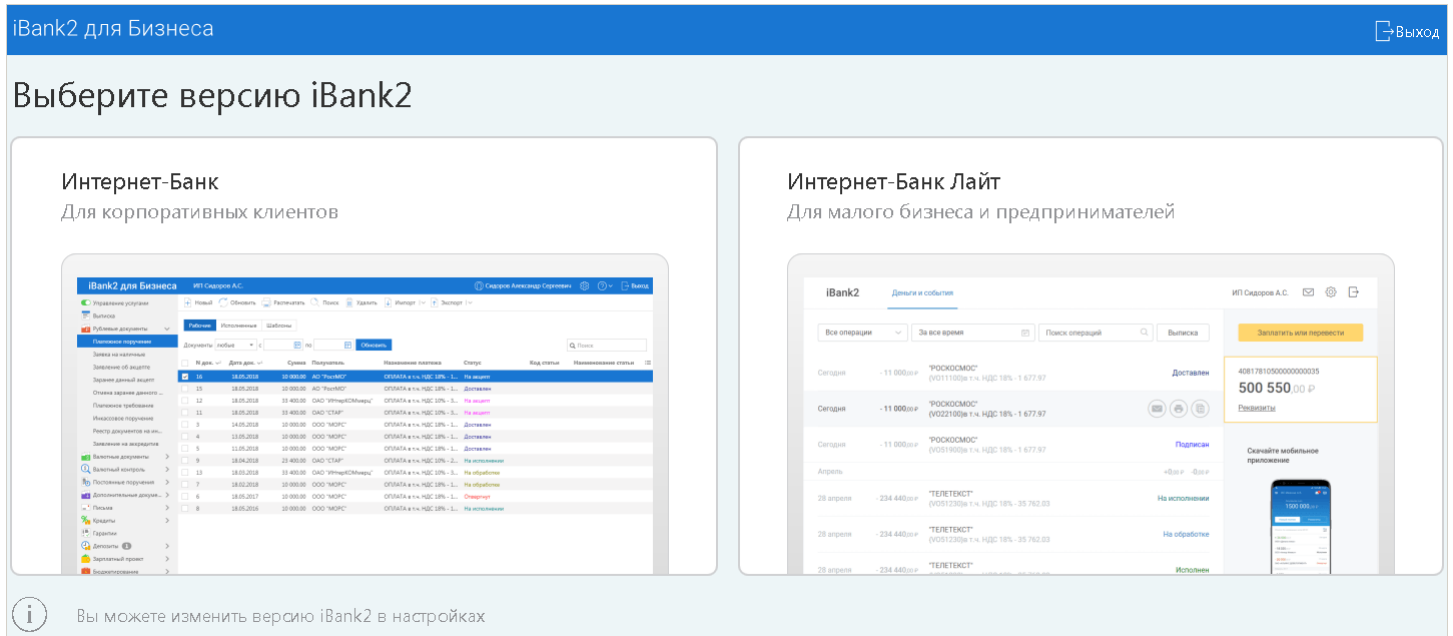


Рис. 9. Страница выбора версии "iBank"

Подробнее об АРМ «Интернет-Банк Лайт» см. в руководстве пользователя **Интернет-Банк Лайт**.

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

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. [рис. 10](#)).

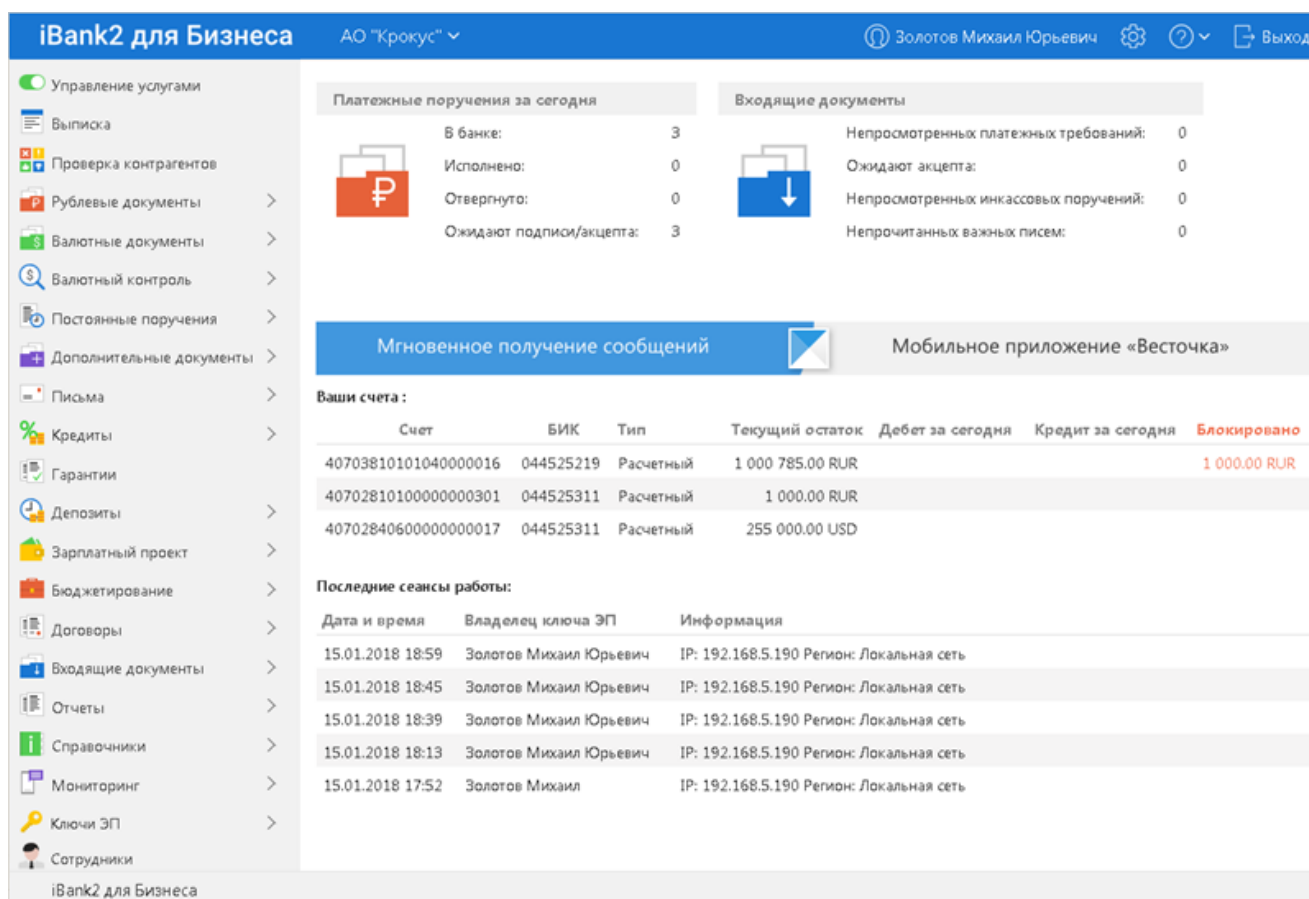


Рис. 10. Сеансы работы

На странице представлена следующая 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, документов находящихся на акцепте, 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**, выводится следующее предупреждение [рис. 11](#).

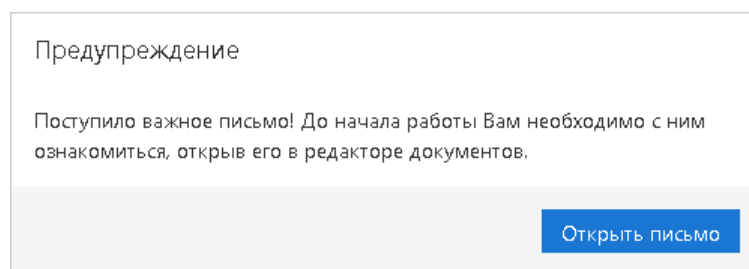


Рис. 11. Предупреждение о новом важном письме

- рекламный баннер мобильного приложения "Весточка".
- 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. Закрытые счета, счета «Для депонирования» и «Для обязательной продажи» не отображаются.

Для просмотра реквизитов и информации по счету нажмите на строку с необходимым счетом. Откроется страница **Информация по счету** (см. [рис. 12](#)).

Реквизиты для пополнения счета в Российских рублях	
Получатель	АО "Крокус"
ИНН	7701010102
Номер счета	40702810100000000301
Наименование банка	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
Корр. счет	30101810000000000311

Рис. 12. Информация по счету

Для отправки реквизитов на заданный e-mail адрес нажмите кнопку **Отправить по e-mail**. В открывшемся диалоге (см. рис. 13) укажите e-mail адрес контрагента и нажмите кнопку **Отправить**.

Рис. 13. Диалог "Отправка реквизитов счета по e-mail"

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

Внимание!

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

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

Если выбранный счет заблокирован, то отображается информация о приостановлениях/арестах (см. рис. 14). Для получения полного перечня реквизитов имеющих арестов и приостановлений по счету нажмите кнопку

АО "Крокус" ▾

Расчетный счет N 40702810100000000301

Приставы заблокировали счет

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

140000.00 RUR ▾

Основание решения СПИ

Исполнительный лист Арбитражного суда г. Москвы № 2-11/24 от 3 марта 2017 года; ОАО "Крокус", г. Москва, 1-й Электрозаводский пер., д. 7/3; взыскатель ЗАО "Актив", г. Москва, ул. Ленина, д.1, предмет исполнения: задолженности в размере 140 000 рублей.

Номер постановления	4583
Дата постановления	15.08.2017
Дата начала действия ограничения	16.10.2017
Дата окончания действия ограничения	01.01.2018
ФИО СПИ	Петров Н.В.
Должность СПИ	Руководитель Федеральной налоговой службы N71
Телефон СПИ	8(800)2503932

Реквизиты для пополнения счета

Получатель	ОАО "Крокус"
ИНН	7719617469
№ счета	40702810100000000301
Наименование банка	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
К/с	30101810000000000311

Отправить по e-mail
Сохранить в PDF
Распечатать

Рис. 14. 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.

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при нажатии на логотип [iBank2 для Бизнеса](#)

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 (см. [рис. 15](#)). Для поиска клиентов укажите значение или часть значения в поле



часть значения в поле

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

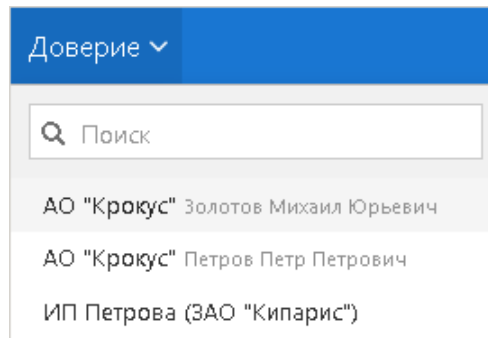


Рис. 15. Список ключей клиентов

3. В открывшемся диалоге (см. [рис. 16](#)) введите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **ОК**. Если для клиента настроена многофакторная аутентификация, выполните необходимые процедуры.

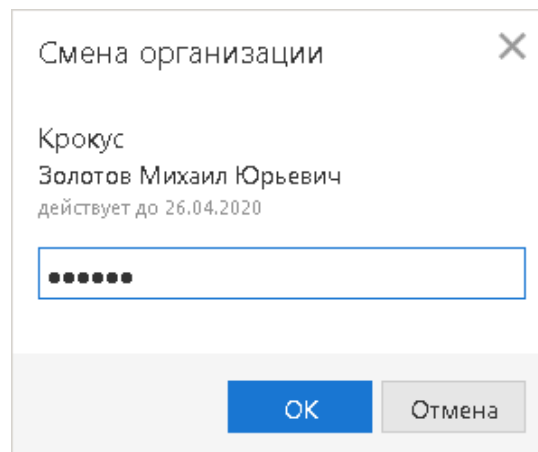


Рис. 16. Диалог "Смена организации"

Вход по логину и паролю

Пользователи могут войти в Интернет-Банк по следующей схеме:

- Идентификация по логину (e-mail или номер мобильного телефона);
- Аутентификация по долговременному паролю.

Таким способом входа могут воспользоваться:

- Сотрудники, не обладающие правом подписи, для подготовки документов, отчетов и т.д.;
- Сотрудники с правом подписи могут использовать вход по логину и паролю:
 - при работе с недоверенных устройств;
 - для усиления безопасности;
 - для удобства.

Создание логина и пароля для входа в Интернет-Банк

Внимание!

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

Настройки входа по логину и паролю осуществляются в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. [рис. 17](#)).

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

Электронная почта

Мобильный телефон

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

[Продолжить](#)

Рис. 17. Страница "Настройки". Закладка "Логин"

Укажите на закладке адрес электронной почты, номер мобильного телефона и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 18](#)).

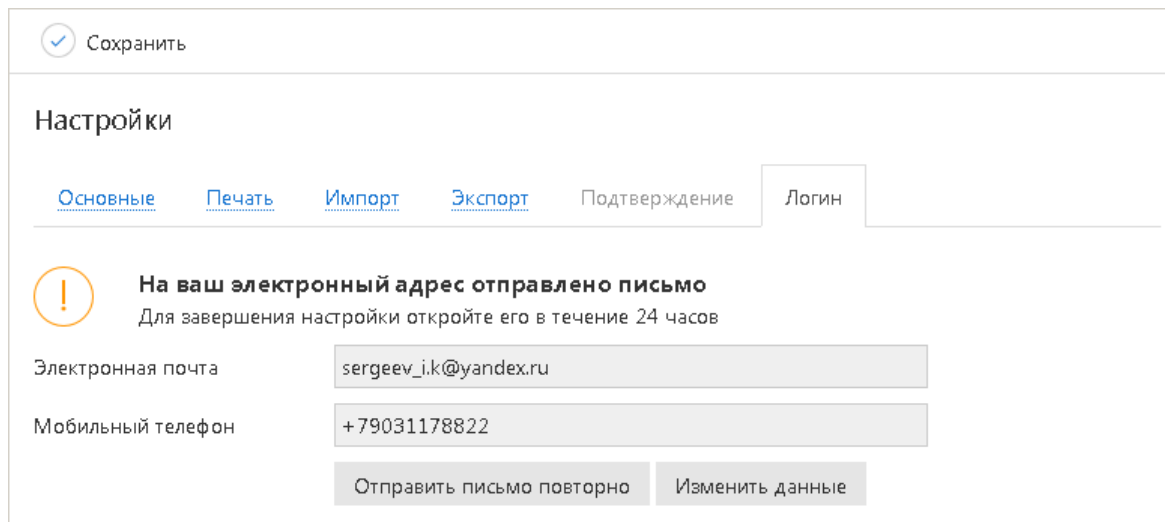


Рис. 18. Создание логина и пароля

На ваш электронный адрес будет отправлено письмо.

Если письмо не пришло на ваш электронный адрес, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

Для изменения данных нажмите соответствующую кнопку.

Для завершения создания логина и пароля откройте отправленное вам письмо и перейдите по ссылке, указанной в письме. Откроется страница подтверждения номера телефона (см. [рис. 19](#)).

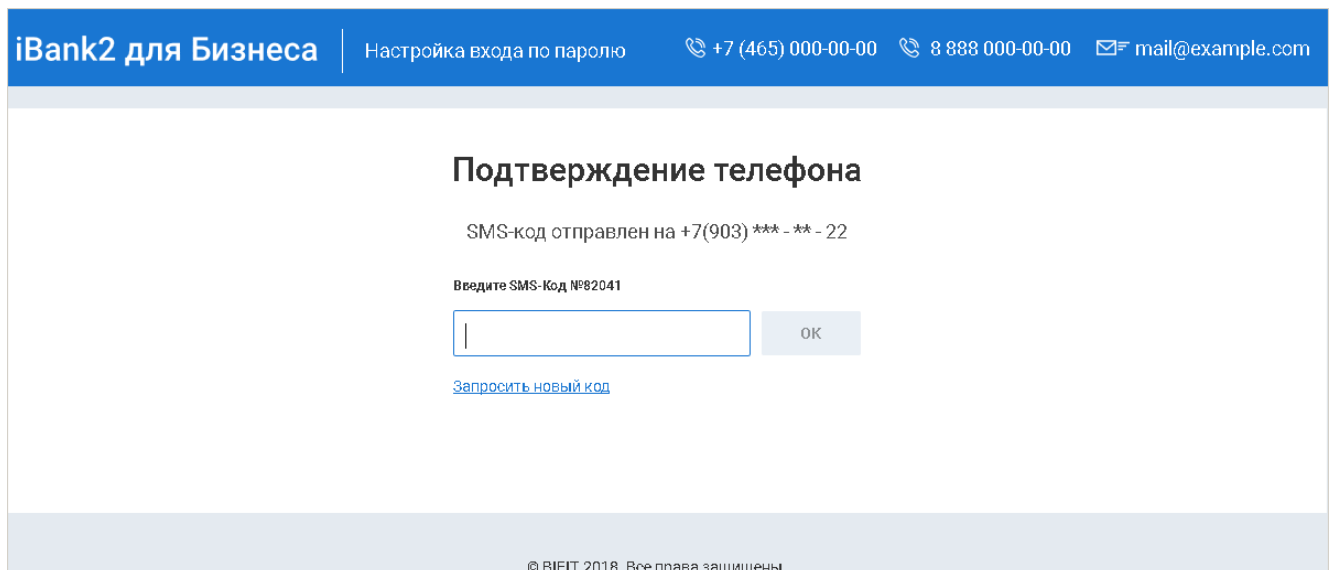


Рис. 19. Подтверждение телефона

Укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **OK**. Откроется страница создания долговременного пароля (см. [рис. 20](#)).

Рис. 20. Создание долговременного пароля

В соответствующих полях укажите долговременный пароль. Если вы желаете подтверждать вход по логину одноразовым паролем, то установите соответствующий флаг. Нажмите кнопку **Готово**. Откроется страница завершения создания логина и пароля (см. [рис. 21](#)).

Рис. 21. Завершение создания логина и пароля

Для завершения создания логина и пароля нажмите кнопку **Готово**.

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

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** (см. [рис. 22](#)).

iBank2 для Бизнеса

Вход в Интернет-Банк

по электронной подписи **по логину**

☐ Запомнить электронную почту

Войти

[Задать или восстановить пароль](#)

Альтернативная точка входа: [iBank2.ru](#)

[Вход в Центр Финансового Контроля](#)

Как войти в Интернет-Банк? 

[Инструкция](#)

Регистрация

Рис. 22. Вход по логину

Выполните следующие 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 SMS-кодом, где укажите соответствующий код.

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

На стороне банка может быть настроено количество неверных попыток входа:

- после которых будет необходимо указать **CAPTCHA**, по умолчанию 3;
- после которых пользователь будет временно заблокирован, по умолчанию 5.

Если вам разрешен вход по логину и паролю в нескольких организациях, то при входе в систему откроется страница выбора организации для дальнейшей работы (см. [рис. 23](#)).

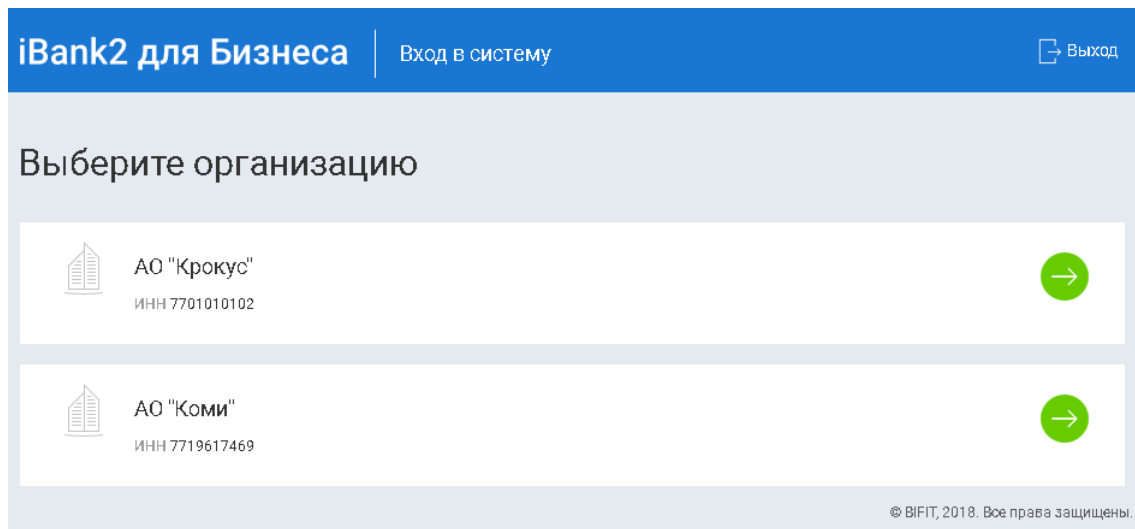


Рис. 23. Выбор организации

Изменение логина и пароля

Изменение логина и пароля осуществляется в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. рис. 24).

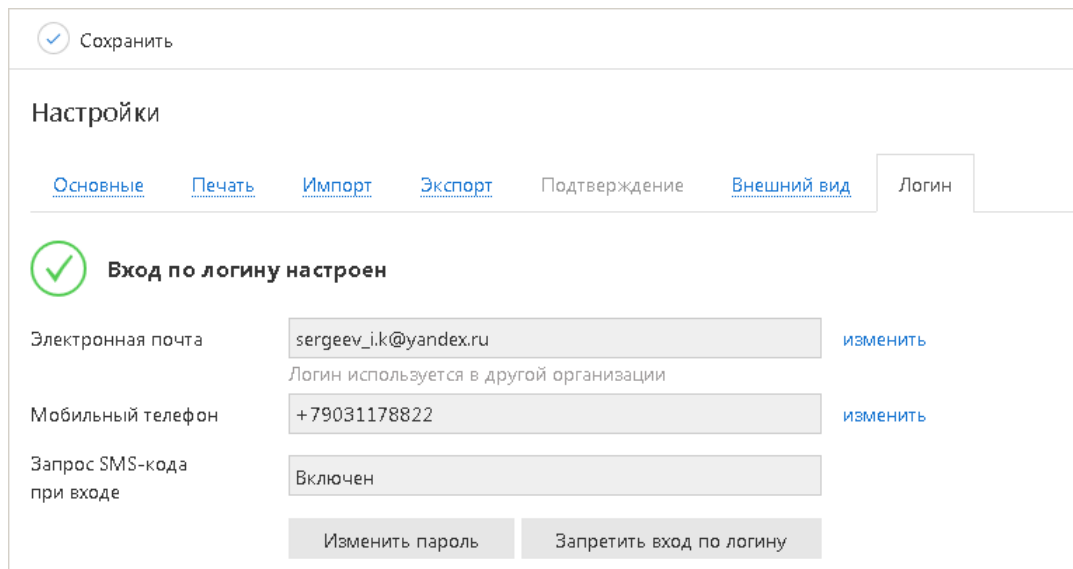


Рис. 24. Страница "Настройки". Закладка "Логин"

Особенности работы в сервисе

При входе в систему по логину и паролю доступны все операции, за исключением:

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

Регистрация нового клиента

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации нового корпоративного клиента. Она включает в себя два этапа:

1. [Предварительная регистрация](#) — самостоятельная предварительная регистрация в сервисе через Интернет.
2. [Регистрация клиента в офисе банка](#) — окончательная регистрация в офисе банка.

Предварительная регистрация

На странице **Регистрация** для перехода к предварительной регистрации выберите пункт **Подключение к системе**. Откроется АРМ «Регистратор» (см. [рис. 25](#)).

Во время предварительной регистрации в сервисе устройство с хранилищем ключей ЭП должно быть подключено к компьютеру.

The screenshot shows a web interface for 'iBank2 для Бизнеса'. The main heading is 'Подключение к системе' (Connecting to the system). Below it, it says 'Шаг 1 из 12.' (Step 1 of 12). The instruction is 'Укажите организационную форму' (Specify the organizational form). There are six radio button options: 'Юридическое лицо' (Selected), 'Индивидуальный предприниматель', 'Нотариус', 'Адвокат', 'Крестьянское (фермерское) хозяйство', and 'Банк-корреспондент'. At the bottom right, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Вперед' (Next).

Рис. 25. Регистратор. Регистрация нового клиента. Шаг 1 "Выбор организационной формы"

Шаг 1. Выбор организационной формы

Выберите организационную форму (см. [рис. 25](#)). Для выбора доступны следующие значения:

- **Юридическое лицо;**
- **Индивидуальный предприниматель;**
- **Адвокат;**
- **Нотариус;**
- **Крестьянское (фермерское) хозяйство;**
- **Банк-корреспондент.**

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

Шаг 2. Ввод реквизитов

Укажите реквизиты вашей организации.

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Юридическое лицо, Банк-корреспондент** (см. [рис. 26](#)):

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 2 из 12.

Введите реквизиты Вашей организации.
Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные *

ИНН (КИО) *	7719617469	КПП	771901001	ОКПО	99020717
ОГРН	1077746075461	Дата внесения в гос. реестр	25.01.2007		
		Дата регистрации			

Заполняется на русском языке

Наименование *

Наименование для документов валютного контроля

Акционерное общество "Крокус"

Юридический адрес *

Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

Фактический адрес ☒ Совпадает с юридическим адресом

Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

Заполняется на английском языке

Наименование

Фактический адрес

Russia, Moscow, 105203, Nijnaya Pervomayskaya st., build 46

Телефон для SMS-оповещения *

E-mail

Рис. 26. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Юридическое лицо", "Банк-корреспондент"

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН (КИО), адресом организации на русском языке и номером телефона для SMS-оповещения. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование организации на английском языке.

- В поле **ИНН (КИО)** должно быть 5 или 10 символов.
- В поле **Дата регистрации** укажите дату фактической регистрации организации. В поле **Дата внесения в гос. реестр** укажите дату внесения организации в ЕГРЮЛ. Для организаций, созданных после 01.07.2002, значения этих полей будут совпадать.
- Обязательность заполнения поля **Фактический адрес** регулируется на стороне банка. В случае совпадения юридического и фактического адресов установите флаг **Совпадает с юридическим адресом**, при этом поле **Фактический адрес** становится недоступным для редактирования.

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Индивидуальный предприниматель, Адвокат, Нотариус, Крестьянское (фермерское) хозяйство** (см. [рис. 27](#)):

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН, фамилией, именем, адресом места жительства и номером телефона для SMS-оповещения. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование на английском языке.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически при изменении значений полей **Фамилия, Имя, Отчество**.
- В поле **ИНН** должно быть 12 символов.
- Для клиентов типа **Индивидуальный предприниматель** и **Крестьянское (фермерское) хозяйство**, зарегистрированных после 01.07.2002, значения полей **Дата регистрации** и **Дата внесения в гос. реестр** будут совпадать.
- Обязательность заполнения поля **Адрес места пребывания** регулируется на стороне банка. В случае совпадения адресов установите флаг **Совпадает с адресом места жительства**, при этом поле **Адрес места пребывания** становится недоступным для редактирования.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 2 из 12.

Введите Ваши реквизиты.

Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные *

ИНН * 771961746917

ОКПО 99020717

ОГРН

Дата внесения в гос. реестр

Дата регистрации

25.01.2007

Заполняется на русском языке

Фамилия * Золотов

Имя * Михаил

Отчество Юрьевич

Наименование * Адвокат Золотов Михаил Юрьевич

Наименование для документов валютного контроля

Адвокат Золотов Михаил Юрьевич

Адрес места жительства *

Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 4

Адрес места пребывания ☒ Совпадает с адресом места жительства

Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 4

Заполняется на английском языке

Наименование Lawyer Zolotov Michael

Адрес места пребывания

Russia, Moscow, 105203, Nijnaya Pervomayskaya st., build 4

Телефон для SMS-оповещения * +79198745889

E-mail ZolotovM@email.com

Назад

Вперед

Рис. 27. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Индивидуальный предприниматель", "Адвокат", "Нотариус", "Крестьянское (фермерское) хозяйство"

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**, которая становится доступной только после заполнения всех обязательных полей.

Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов организации

Укажите номера рублевых и валютных счетов для вашей организации (см. [рис. 28](#)). Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, укажите номер счета в поле **Счет** и нажмите кнопку **Добавить**.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 3 из 12.

Введите номера Ваших рублевых и валютных счетов.
Для добавления счета выберите нужный банк из списка, введите номер счета в поле "Счет" и нажмите кнопку "Добавить".
Необходимо добавить хотя бы один счет.

БИК: 044525311

Банк: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Счет: 40702810300180001774 Добавить Удалить

БИК	Банк	Счет
044525219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	40702978400000000001
044525311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	40702840000000000015

Назад Вперед

Рис. 28. Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов

Если при нажатии кнопки **Добавить** на экран выводится сообщение об ошибке ключевания счета, это означает, что введен неверный номер счета или номер счета не соответствует номеру БИК банка. Для устранения ошибки проверьте правильность введенных данных. Если сообщение об ошибке повторяется при верно введенной информации, обратитесь за помощью в банк, в котором открыт данный счет.

Аналогичным образом добавьте в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка выберите его номер и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание:

Процедура регистрации не всегда требует наличия открытых счетов в банке. Поэтому, если вашим банком оговорена возможность прохождения процедуры регистрации при отсутствии у вас открытых счетов, то **Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов организации** пропускается.

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

Шаг 4. Ввод информации о контактном лице

На данном этапе заполняется информация о контактном лице вашей организации (см. [рис. 29](#)).

Укажите информацию о контактном лице в соответствующих полях. Поля **Фамилия**, **Имя** и **Телефон** обязательны для заполнения.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 4 из 12.

Введите информацию о Вашем контактном лице.
Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные *

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон *

Факс

Рис. 29. Шаг 4. Ввод информации о контактном лице организации

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

Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»

На данном этапе (см. [рис. 30](#)) укажите «блокировочное слово». «Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу клиента. Блокирование может потребоваться в случае потери носителя с вашим ключом ЭП.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 5 из 12.

Введите блокировочное слово. Блокировочное слово предназначено для Вашей аутентификации (подтверждения подлинности) при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу в системе. Блокирование может потребоваться в случае утери носителя с Вашим ключом ЭП.

Блокировочное слово

Рис. 30. Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»

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

Шаг 6. Проверка введенной информации

Этап предназначен для проверки и корректировки введенной информации (см. [рис. 31](#)). В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и укажите верную информацию.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 6 из 12.

Проверьте Ваши реквизиты.

Если допущена ошибка - воспользуйтесь кнопкой "Назад" и введите правильные реквизиты.

Тип: Адвокат
Наименование на русском языке: Адвокат Золотов Михаил Юрьевич
Наименование для документов валютного контроля: Адвокат Золотов Михаил Юрьевич
ИНН: 771961746917
ОКПО: 99020717
ОГРН:
Дата внесения в гос. реестр:
Дата регистрации: 25.01.2010
Наименование на английском языке: Lawyer Zolotov Michael
Адрес места жительства на русском языке: Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 4
Адрес места пребывания на русском языке: Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 4
Адрес места пребывания на английском языке: Russia, Moscow, 105203, Nijnaya Pervomayskaya st., build 4
Телефон для SMS-оповещения: +79198745889
E-mail: Zolotov@email.ru
Счет(а): 044525219 - 407029784000000000001 044525311 - 407028400000000000015 044525311 - 40702810300180001774
Ответственный сотрудник: Фамилия: Золотов Имя: Михаил Отчество: Юрьевич Телефон: +79198745889 Факс:

Назад

Вперед

Рис. 31. Шаг 6. Проверка введенной информации

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

Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

На данном этапе укажите информацию о владельце ключа проверки ЭП (см. [рис. 32](#)).

Заполните следующие поля:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа проверки ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 7 из 12.

Введите информацию о владельце ключа ЭП.

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

Рис. 32. Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

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

Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей

На данном этапе ключ ЭП необходимо добавить в хранилище ключей (см. [рис. 33](#)). Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство (МАС-токен BIFIT, iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0), позволяющее генерировать, использовать и хранить ключи ЭП. Главное достоинство таких устройств — защищенное хранение и неизвлекаемость ключа ЭП.

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 8 из 12.

Новый ключ ЭП должен быть добавлен в хранилище ключей.
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Укажите полный путь к файлу или серийный номер аппаратного устройства,
которое будет использоваться для генерации ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Аппаратное устройство

MAC-токен BIPIT (00-59-64-61) **Выбрать...**

Назад **Вперед**

Рис. 33. Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в хранилище ключей

Ключ ЭП генерируется самим устройством при инициализации, хранится в его защищенной памяти и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него. В случае отсутствия аппаратного устройства, файл-хранилище ключей ЭП должен храниться на съемном носителе (USB-накопителе).

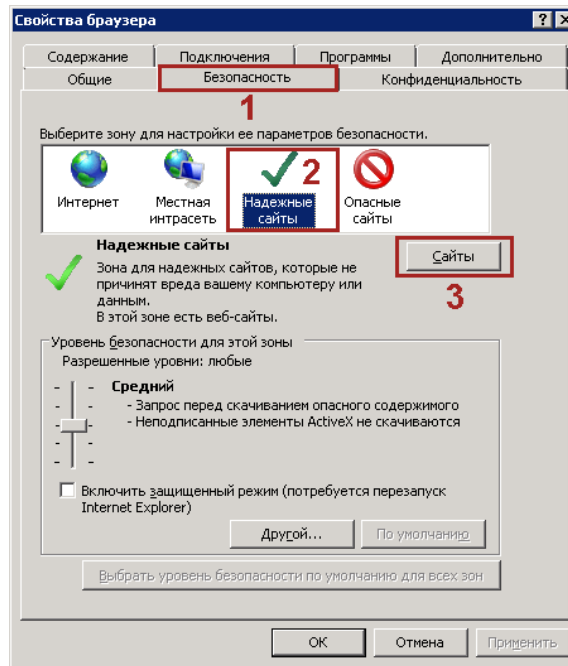
Выберите из списка тип хранилища ключа ЭП:

- Аппаратное устройство;
- Файловый ключ.

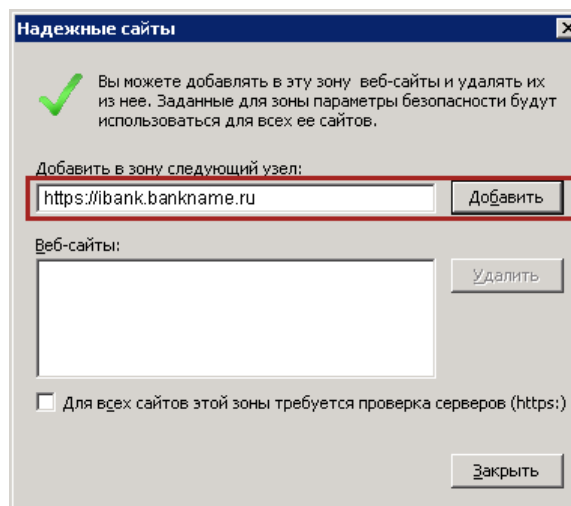
Если выбран пункт **Файловый ключ**, с помощью кнопки **Выбрать** укажите путь к необходимому файлу.

Внимание!

Если выбран пункт **Файловый ключ**, то при создании нового хранилища ключей через браузер Internet Explorer необходимо добавить сайт сервера приложения в зону надежных сайтов. Для этого в браузере перейдите **Сервис** → **Свойства браузера** → **Безопасность**. Выберите пункт **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты**:



Откроется диалог **Надежные сайты**. Добавьте адрес страницы сайта банка, с которой вы осуществляете вход в Интернет-Банк, в список надежных сайтов:



Если в качестве хранилища ключей используется аппаратное устройство, то подключите устройство к компьютеру, в поле ниже отобразится соответствующий серийный номер устройства. Для выбора другого устройства подключите его к компьютеру и нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей уже содержащихся в выбранном хранилище (см. [рис. 34](#)).

Рис. 34. Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

При совпадении наименования сохраняемого ключа с одним из уже существующих в выбранном хранилище появится соответствующее предупреждение (см. [рис. 35](#)) с предложением указать другое наименование ключа.

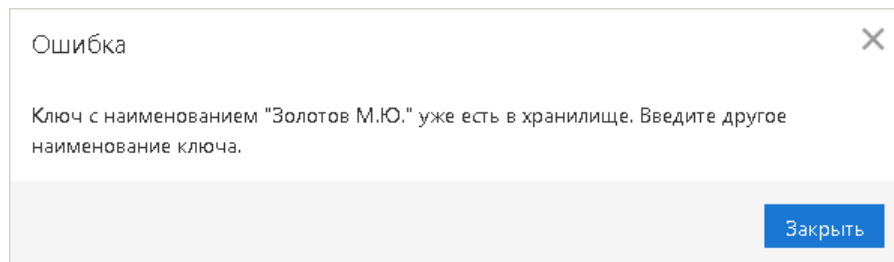


Рис. 35. Предупреждение о совпадающих именах в хранилище ключей ЭП

Примечание:

В одном хранилище ключей может содержаться несколько ключей ЭП одного или нескольких клиентов.

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

Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

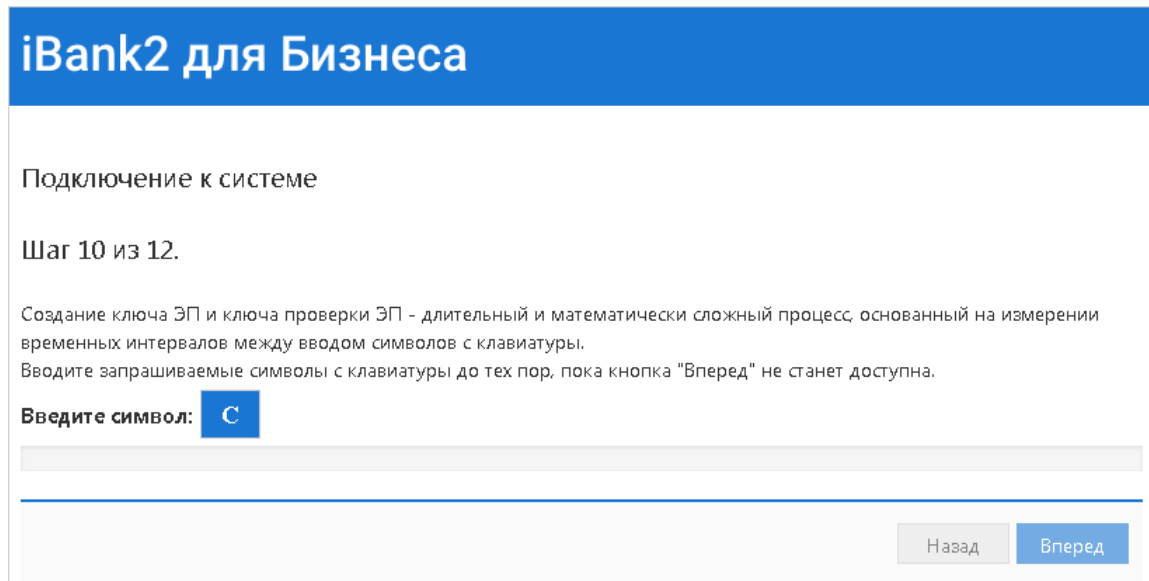
На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Для генерации ключа с помощью криптографической библиотеки «Крипто-Ком 3.4» необходимо вводить требуемые символы с клавиатуры (см. [рис. 36](#)). После генерации нового ключа ЭП кнопка **Вперед** станет активной.

Примечание:

Символы необходимо вводить только при генерации первого ключа после установки/переустановки плагина BIFIT Signer.

Криптографическая библиотека «Крипто-Ком 3.4» используется при использовании файлового хранилища ключей. Если хранилищем ключей выбрано аппаратное устройство, то создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП происходит автоматически.



iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 10 из 12.

Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП - длительный и математически сложный процесс, основанный на измерении временных интервалов между вводом символов с клавиатуры.
Вводите запрашиваемые символы с клавиатуры до тех пор, пока кнопка "Вперед" не станет доступна.

Введите символ: **С**

Назад Вперед

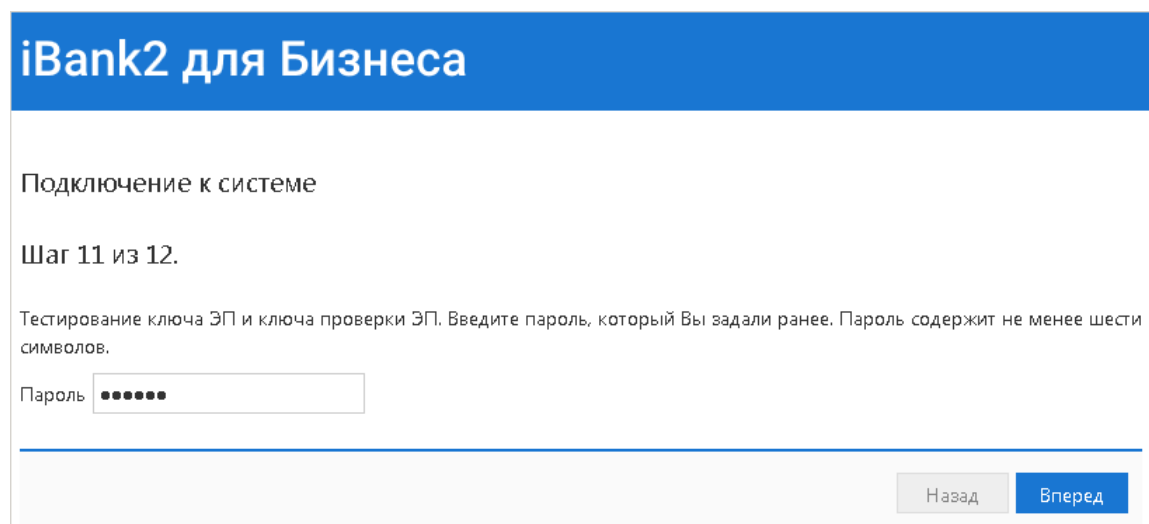
Рис. 36. Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

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

При переходе на следующий шаг происходит отправка информации на банковский сервер и происходит предварительная регистрация клиента в системе.

Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Укажите пароль, заданный на предыдущем шаге (см. [рис. 37](#)). Если пароль указан верно, осуществится тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП: проверка правильности записи ключа ЭП клиента в хранилище ключей и корректность регистрации в банке ключа проверки ЭП.



iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 11 из 12.

Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП. Введите пароль, который Вы задали ранее. Пароль содержит не менее шести символов.

Пароль

Назад Вперед

Рис. 37. Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

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

Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП

На данном этапе распечатайте сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр сертификата не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются,

заверяются и используются как Приложение к «Договору оказания услуг электронного банкинга в системе «iBank».

Для печати сертификата ключа проверки ЭП отметьте поле **Распечатать сертификат** и нажмите кнопку **Вперед** (см. [рис. 38](#)).

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Шаг 12 из 12.

Ключ ЭП и ключ проверки ЭП протестированы успешно!
Распечатайте сертификат Вашего ключа проверки ЭП. Заполните его и передайте в Банк для окончательной регистрации.

Идентификатор ключа проверки ЭП 1518701351748372

☒ Распечатать сертификат
☐ Создать еще ключ ЭП и ключ проверки ЭП

Назад Вперед

Рис. 38. Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП

Если необходимо наличие нескольких подписей под документами, для работы потребуется соответствующее количество ключей ЭП. Для их создания отметьте поле **Создать еще ключ ЭП и ключ проверки ЭП** перед нажатием кнопки **Вперед**: после завершения регистрации осуществится переход к **Шагу 1** процедуры создания ключей ЭП (идентичен **Шагу 6** процедуры предварительной регистрации), после чего необходимо повторить описанные выше действия по созданию ключа ЭП и ключа проверки ЭП.

Откроется страница с сообщением об окончании предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 39](#)).

iBank2 для Бизнеса

Подключение к системе

Предварительная регистрация успешно завершена!

Для окончательной регистрации Вам необходимо лично явиться в банк и предъявить банковскому Администратору распечатанный и заверенный Сертификат ключа проверки ЭП клиента. Носитель с ключом ЭП в банк возить не надо! Администратор найдет в системе всю ранее введенную Вами информацию, сверит с банковской карточкой. Если все верно - Администратор окончательно Вас зарегистрирует.

Назад Завершить

Рис. 39. Завершение регистрации

В распечатанный сертификат следует вписать сведения о владельце ключа ЭП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации (см. [рис. 40](#)).

Приложение N 2
к Договору на обслуживание
клиентов в Системе "iBank 2"
N _____ от "____" _____ 20__ г.

**СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СОТРУДНИКА КЛИЕНТА
В СИСТЕМЕ "iBank 2"**

1. Наименование организации АО "Крокус"

2. Место нахождения юр. лица Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

3. ОГРН* 1077746075461 дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)* " 25 " января 2007 года

4. Тел. +79854003120 5. ИНН (КІЮ) 7719617469 6. КПП* 771901001

7. Факс* _____ 8. E-mail* Crocus@email.com

9. Сведения о владельце ключа
Фамилия, имя, отчество Золотов Михаил Юрьевич
Должность Генеральный директор
Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ
серия 4506 номер 753821 дата выдачи " 11 " октября 2007 года
кем выдан ОВД г. Москвы
код подразделения 772-050

10. Примечания* _____
* необязательно для заполнения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку банком моих персональных данных _____

Ключ проверки ЭП сотрудника клиента

Идентификатор ключа проверки ЭП 1518777394982207

Наименование криптосредств СКЗИ "Крипто-КОМ 3.3"

Алгоритм ГОСТ Р 34.10-2012 (1.2.643.7.1.1.1.1) ID набора параметров алгоритма 1.2.643.2.2.35.2

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде
5F 07 D1 47 B8 E6 76 13 5C 1A E5 91 8A 80 87 5F Личная подпись владельца ключа проверки ЭП
84 BB 78 64 BA FB E0 2F AE 59 CE 86 6C 87 3B 69
60 7B 08 FF 79 5E B6 89 26 85 EB 31 BE 44 22 A0
0A F7 BE F5 A5 44 BA AB B6 B4 6C 3F 5C 26 D0 E3

Срок действия (заполняется банком):
с "____" _____ 20__ г.
по "____" _____ 20__ г.

Сертификат ключа проверки ЭП сотрудника клиента действует в рамках договора на обслуживание в системе "iBank 2" N _____ от "____" _____ 20__ г.

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации _____

/ _____ /
подпись ≠ И.О.

Оттиск печати

Уполномоченный представитель банка _____

/ _____ /
подпись ≠ И.О.

Оттиск печати Банка

Дата приема сертификата ключа проверки ЭП
"____" _____ 20__ г.

Администратор безопасности системы _____

/ _____ /
подпись ≠ И.О.

Оттиск печати

Дата регистрации сертификата ключа проверки ЭП
"____" _____ 20__ г.

Рис. 40. Печатная форма сертификата ключа проверки ЭП клиента

На этом процесс предварительной регистрации клиента считается завершенным. Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#)).

Внимание!

Информация о зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется из системы.

Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе:

- два распечатанных и заполненных экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, заверенных подписями и печатью организации;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После завершения регистрации в офисе банка клиент может осуществлять работу в системе «iBank».

Интерфейс сервиса

Элементы управления

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. [рис. 41](#)).

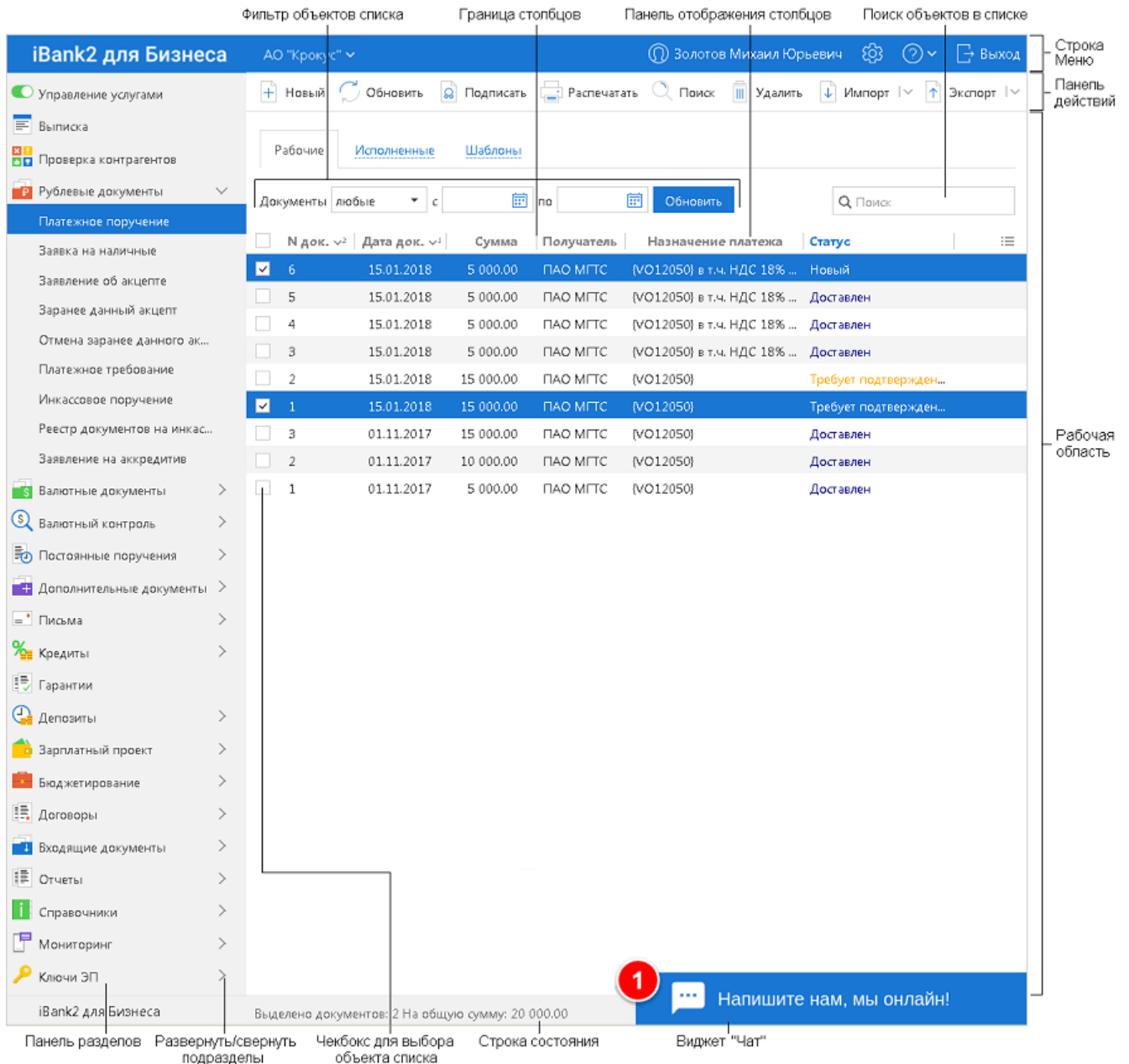


Рис. 41. Список платежных поручений. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:



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



— информация о пользователе;

— переход на страницу настроек;



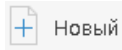
— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;



— завершение работы с сервисом.

Панель действий

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



— создание нового документа;



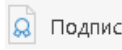
— сохранение нового документа/сохранение внесенных изменений;



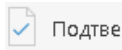
— редактирование документа;



— отмена внесенных изменений в документ;



— подпись документа;



— выполнение подтверждения документа;



— создание ответа на входящее письмо;



— создание нового документа на основе существующего;



— поиск документа по заданным условиям;



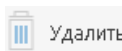
— импорт в сервис документа из файла, сформированного, например в бухгалтерской программе. Поддерживается импорт документов из файлов в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС;



— экспорт документов из сервиса. Поддерживается экспорт в файлы форматов 1С, iBank2, CSV, УФЭБС, Excel;



— печать документа;



— удаление документа;



— создание шаблона документа;



— обновление отображаемой информации.

Панель разделов

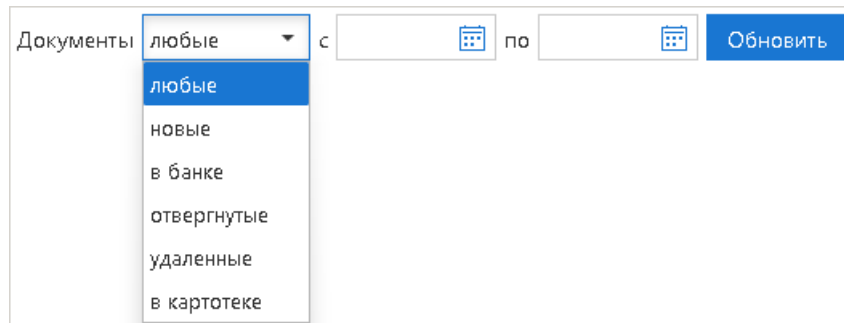
На панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Например, в случае отсутствия у вас прав на работу с письмами, на панели разделов раздел **Письма** не будет отображаться (однако, при отсутствии у вас прав на операции с валютными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

Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка ) в полях «с» и «по» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 42](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

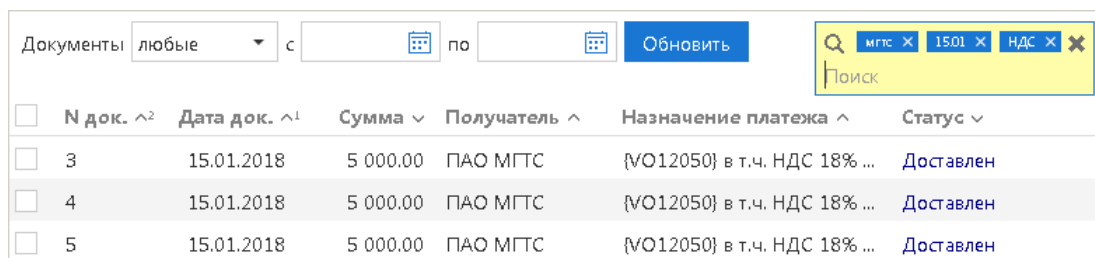

Рис. 42. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 42](#)):

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

Поиск объектов в списке. Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле  Поиск. По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. [рис. 43](#)). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите .



☐	N док. ^2	Дата док. ^1	Сумма ^	Получатель ^	Назначение платежа ^	Статус ^
☐	3	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен
☐	4	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен
☐	5	15.01.2018	5 000.00	ПАО МГТС	{VO12050} в т.ч. НДС 18% ...	Доставлен

Рис. 43. Поиск объектов в списке

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Экспорт в формате PDF/RTF.** При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись.**
- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать.**
- **Удаление.**

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

Виджет сервиса «Чат»

В зависимости от настроек на стороне банка в Интернет-Банке может быть доступен онлайн-чат с сотрудниками банка. Обмен сообщениями ведется в окне специального виджета «Чат», которое отображается поверх страницы Интернет-Банка (см. [рис. 44](#)).

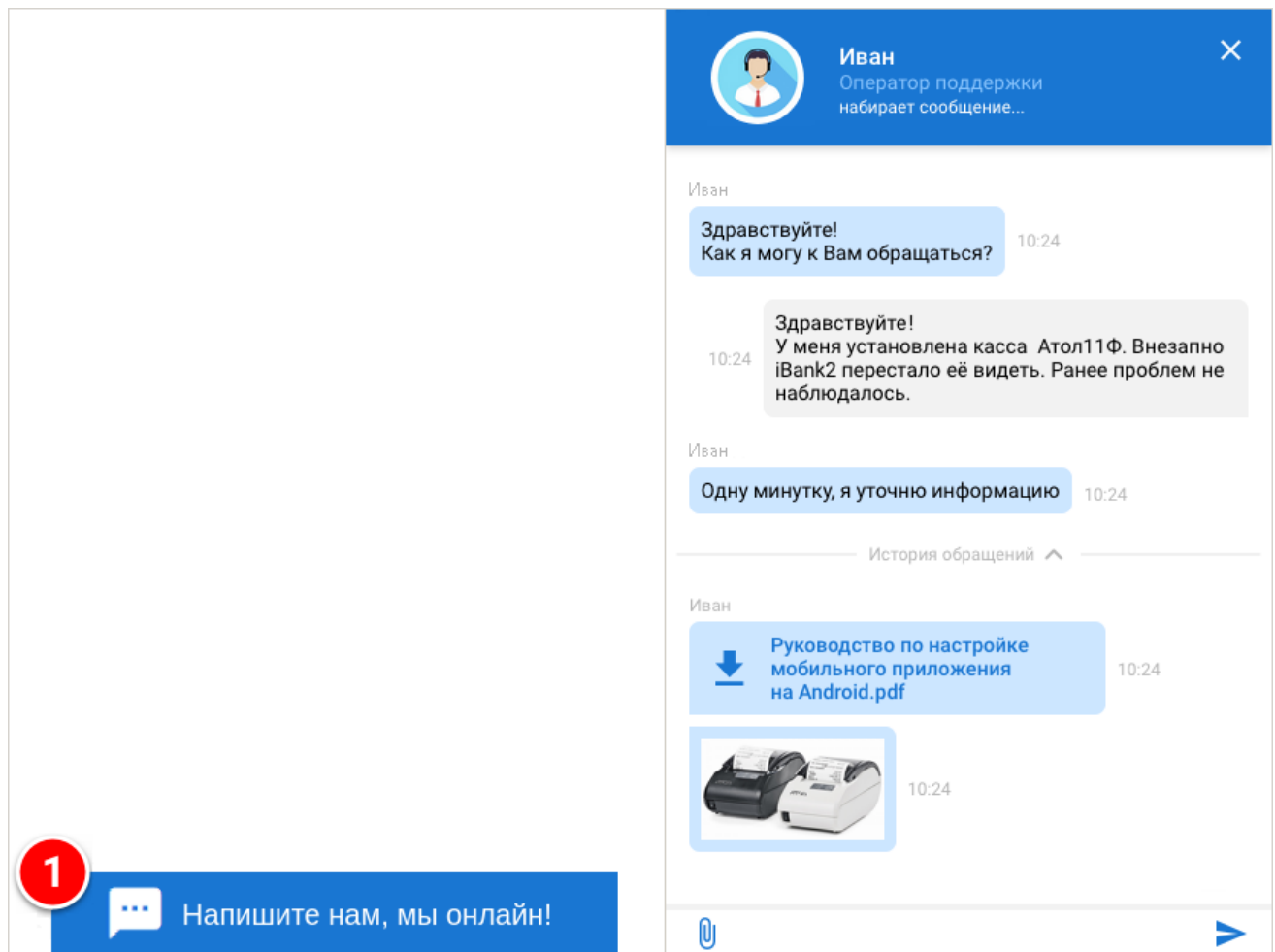


Рис. 44. Виджет сервиса "Чат". Свернутый и развернутый вариант

Элементы управления виджетом:

-  **, Enter** — отправить сообщение оператору;
-  — прикрепить файлы к сообщению. Максимальный размер и форматы файлов, разрешенных к отправке, задаются на стороне банка;
- Shift+Enter** — перенос строки;
-  — свернуть окно виджета.

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 45](#).

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата

Платеж

Платательщик ИНН КПП

АО "Крокус"

Сумма

Сч.Н

Банк плательщика

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Банк получателя

ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

Получатель (Доб.) ИНН КПП

Сч.Н

ПАО МГТС

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

Сделать получателя доверенным

Код (УИП)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС %

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/ Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

☒ Уведомить об изменении статуса документа

☒ SMS +79031778822

☐ e-mail

☒ SMS +79031178833

[+ Добавить](#)

Статус: Комментарий клиента

Подписи: Комментарий банка

[Скрыть список](#)

N 5 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 4 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 3 от 15.01.2018	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 1 от 15.01.2018	15000.00 р.
ПАО МГТС	Требуется подтверждения
N 3 от 01.11.2017	15000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 2 от 01.11.2017	10000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен
N 1 от 01.11.2017	5000.00 р.
ПАО МГТС	Доставлен

Рис. 45. Страница "Форма документа". Платежное поручение

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

- Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе [Элементы управления](#)).
- Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
 - Наименование документа и его номер.** Для документов номер формируется автоматически при его создании. Поле с номером документа доступно для изменения;
 - Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
- Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке [Счет](#) открывается диалог для выбора необходимого счета.

- **Выбор счета по умолчанию**

Для каждого документа можно выбрать счет, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, [Сч.N](#)) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 46](#)) отметьте чекбокс ☒ в строке нужного счета. Внешние счета или счета с типом «Касса» недоступны для выбора.

☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☒	40702810100000000000	RUR	Расчетный	1 000 000.00	
☐	40702810100000000301	RUR	Расчетный	19 300.00	
☐	407028103000000000020	RUR	Расчетный	1 526 139.99	

[Закреть](#)

Рис. 46. Диалог "Выбор счета"

- **Выбор банка по умолчанию**

Для каждого документа можно выбрать банк, реквизиты которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите соответствующую ссылку (например, [Банк](#)) и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. [рис. 47](#)) отметьте чекбокс ☒ в строке нужного банка.

☒	БИК	Кор. счет	Название
☐	044525219	30101810500000000219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...
☒	044525311	30101810000000000311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

[Закреть](#)

Рис. 47. Диалог "Выбор банка"

4. Настройка способов уведомления — доступна, если в банке настроена система оповещения клиентов. Установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail), нажмите кнопку и в открывшемся диалоге **Редактирование уведомления** укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты. Чтобы указать несколько контактов для уведомления, кнопками [Добавить](#) добавьте/удалите дополнительные контактные данные.
5. **Прикрепить** — прикрепление файлов к документу. При нажатии на данную ссылку появляется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку .
6. **Статус** — показатель стадии обработки документа. При нажатии на ссылку открывается диалог **История документа**, содержащий историю изменения документа (см. [рис. 48](#)).

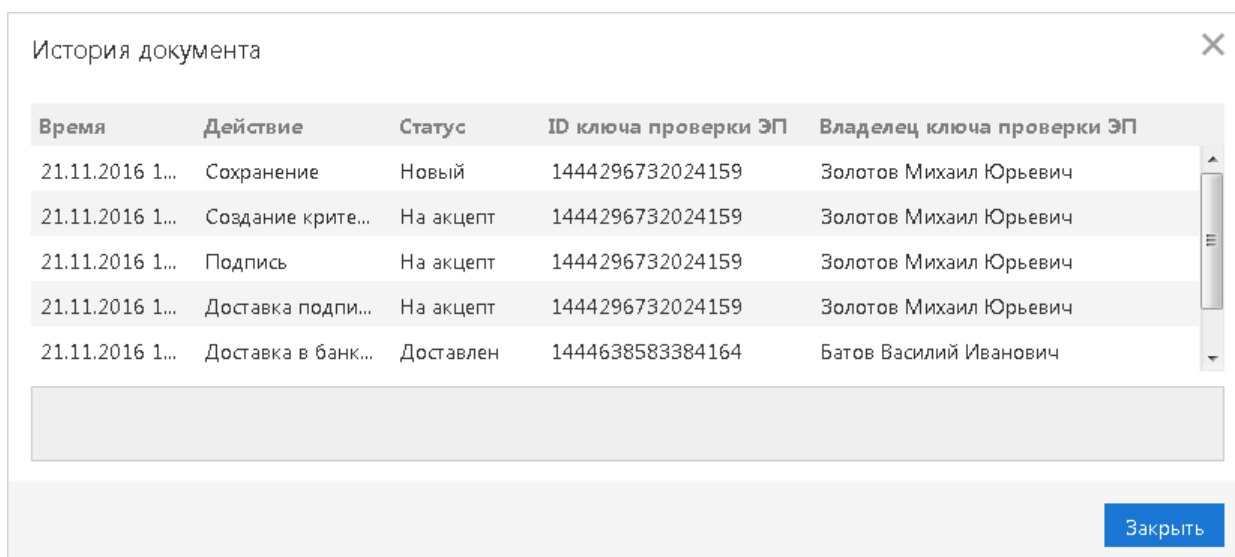


Рис. 48. Диалог "История документа"

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

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. [рис. 49](#)).

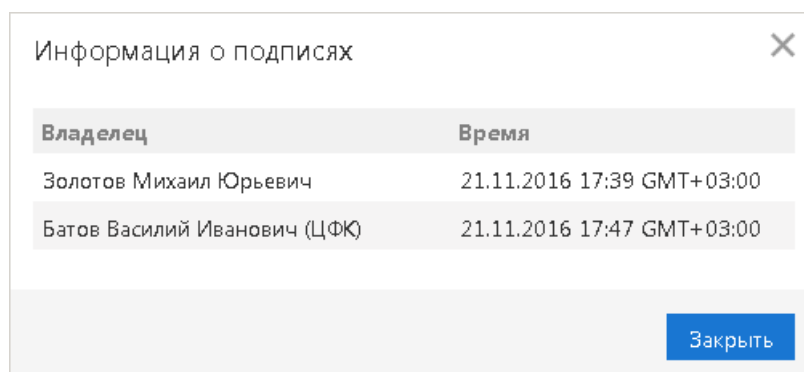


Рис. 49. Диалог "Информация о подписях"

8. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий клиента** (см. [рис. 50](#)), в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

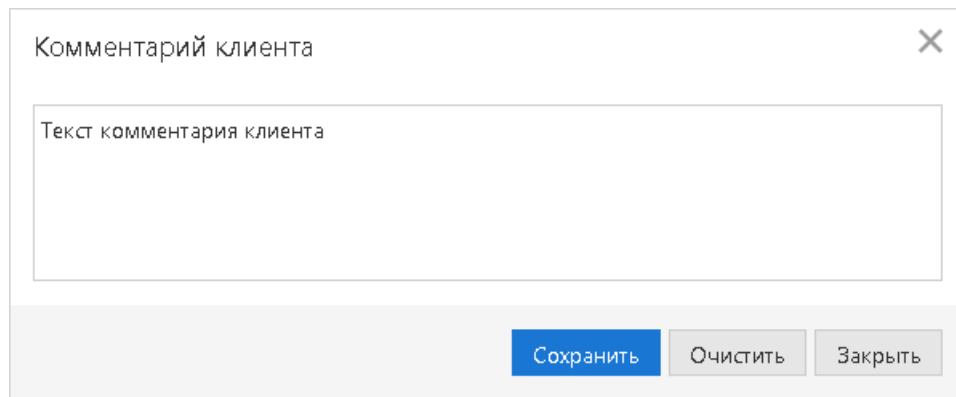


Рис. 50. Диалог "Комментарий клиента"

9. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка** (см. рис. 51), содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

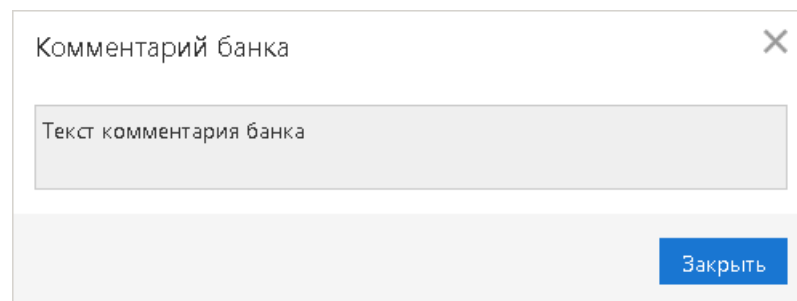


Рис. 51. Диалог "Комментарий банка"

Показать список/Скрыть список — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**. Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

Поиск документа по заданным условиям

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

Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка  Поиск, при нажатии на которую откроется страница **Поиск документов: «Наименование документа» / «Наименование закладки, в которой осуществляется поиск»** (см. рис. 52).

Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие

Показывать документы с по

[+ Добавить условие](#) Найти

☐ N док. ^{v2}	Дата док. ^{v1}	Сумма	Получатель	Назначение платежа	⌵
Всего документов: 0					

Шаблоны поиска

Поиск за период
Дата документа больше 01.03.2017
Дата документа меньше 01.02.2018

Поиск Платежных поручений ...
Сумма платежа больше 100000.00
БИК банка плательщика содержит...

Рис. 52. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для добавления условий поиска выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку [Добавить условие](#). Откроется диалог **Добавление условия** (см. [рис. 53](#)).

Добавление условия

Поле:

Условие:

Значение:

Добавить Отмена

Рис. 53. Диалог "Добавление условия"

2. Выполните в диалоге следующие действия:
 - Из выпадающего списка **Поле** выберите поле, для которого будет установлено условие;
 - Из выпадающего списка **Условие** выберите необходимое условие;
 - В поле **Значение** укажите значение выбранного условия.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Для изменения/удаления условия поиска используйте кнопки  

После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отобразятся все документы текущего раздела, удовлетворяющие заданным условиям (см. [рис. 54](#)).

Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие

Показывать документы с по

☐ **Дата документа** меньше 01.01.2017

☐ **Назначение платежа** содержит Оплата сервисных услуг

[+ Добавить условие](#) Найти

☐ N док. ^{v2}	☐ Дата док. ^{v1}	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус [⋮]
☐ 5646	21.11.2016	1 250.00	ОАО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	На акцепт
☐ 3200	21.11.2016	1 000.00	ОАО "Сервис"	Оплата сервисных услуг	Отвергнут

Всего документов: 0

Шаблоны поиска

Поиск за период
Дата документа больше 01.03.2017
Дата документа меньше 01.02.2018

Поиск Платежных поручений ...
Сумма платежа больше 100000.00
БИК банка плательщика содержит...

Рис. 54. Страница "Поиск документов: Платежное поручение / Рабочие"

Для сохранения шаблона поиска нажмите кнопку  **Сохранить** и в открывшемся диалоге укажите наименование шаблона поиска (см. [рис. 55](#)).

Сохранить

Название

Оплата сервисных услуг за 2016 г.

ОК Отмена

Рис. 55. Сохранение шаблона поиска

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

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

Для создания нового шаблона поиска нажмите кнопку  **Новый**

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку  Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

- **Основные** — настройка фильтров отображения документов в списках, настройка расписания запуска задач, шрифта на экране Трастскрина и текста подписи в исходящих письмах.
- **Печать** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, настройка формата печати рублевой и валютной выписок.
- **Импорт** — настройка форматов обмена загружаемых в сервис документов.
- **Экспорт** — настройка форматов обмена выгружаемых из сервиса документов.
- **Подтверждение** — определение области применения способов подтверждения.
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы «iBank».

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

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

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

Описание настроек

Внешний вид страницы **Настройки** приведен на [рис. 56](#).

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. По умолчанию отображаются все 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.

Трастскрин — настройка выбора размера шрифта, отображаемого на экране устройства Трастскрин версия 1.0. Возможные значения: 10, 11, 12, 13 пт. Значение по умолчанию: 12 пт.

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.

☒ Сохранить

Настройки

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

Внутреннее наименование организации

Фильтры

Показывать исполненные документы за последние дней.

Показывать удаленные документы за последние дней.

Расписание задач

Проверять входящие документы каждые минут.

☐ Обновлять текущие остатки по счетам каждые минут.

Трастскрин

Размер шрифта на экране устройства пт.

Письма

Текст подписи:

Рис. 56. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка ПЕЧАТЬ (см. рис. 57) состоит из блоков:

☒ Сохранить

Настройки

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

Печать документов

☒ Штамп банка

☒ Служебная информация

☐ Информация о владельце ключа ЭП

☐ Комментарий клиента ⓘ

☐ Информация об акцепте

☐ Перечень подписантов

Формат печати выписки по умолчанию

Валютная выписка:

Рублевая выписка:

Сохранение документов в файл

☒ Сохранять каждый документ в отдельный файл

Рис. 57. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. [рис. 58](#)), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- **Штамп банка** — отображение следующей информации:
 - реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [2];
 - реквизитов банка для выписки. Штамп банка не выводится на печать на предварительной выписке или для внешних счетов и с типом **Касса**.
 - **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан** [4].
 - **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый** [1].
- В валютных документах рядом с Ф. И. О. отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.
- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу [3]. Печатается только в платежном поручении.
 - **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется Ф. И. О. проводшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта [5].
 - **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: Ф. И. О. владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

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

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

Назначение платежа		Подписи	Отметки банка
		Золотов Михаил Юрьевич	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Шубина Мария 19.10.2015 БИК 044525311 К/с 301018100000000000311 ЭП ПОДЛИННА
М.П.			
Комментарий клиента: Текст комментария клиента			
Доставлено по системе "iBank 2" 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА ID документа: 1429508 Золотов Михаил Юрьевич ID ключа проверки ЭП 1: 1444296732024159 Распечатано 19.10.2015 14:55 GMT+03:00			
Акцептован 19.10.2015 14:54 GMT+03:00 Батов Василий Иванович ID ключа проверки ЭП 1: 1444638583384164			

Рис. 58. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

- **Сохранять каждый документ в отдельный файл** — если флаг установлен, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в разные файлы. Если флаг снят, то при одновременном экспорте нескольких документов в файлы форматов PDF/RTF все документы будут сохраняться в один файл.

Формат печати выписки по умолчанию — настройка формата печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать следующие 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 (см. [рис. 59](#)). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF и УФЭБС.

✓ Сохранить

Настройки

Основные
Печать
Импорт
Экспорт
Подтверждение
Внешний вид

Общие

Папка для обмена Выбрать

☐ Удалять файлы после импорта

1С

Способ Синхронизировать

☒ Папка для обмена Выбрать

iBank2

☒ Папка для обмена Выбрать

CSV

☐ Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Разделитель Точка с запятой

DBF

☐ Папка для обмена Выбрать

Словари Выбрать

Кодировка Windows-1251 Дата yyyyMMdd

УФЭБС

☐ Папка для обмена Выбрать

Документы с ошибками

Действие Сохранять как черновик

Рис. 59. Страница "Настройки". Закладка "Импорт данных"

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

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

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

Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

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

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:
 - при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;
 - при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Черновик**, в которых дата документа и счет клиента совпадают с данными в файле импорта удаляются, документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.
 Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Разделы **iBank2** и **УФЭБС** предназначены для указания каталогов документов, из которых будет происходить импорт документов в форматах iBank2 и УФЭБС соответственно. Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:
 - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;
 - **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.
 Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:
 - **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank». Для 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 (см. [рис. 60](#)). 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

Общие

Формат

iBank2 ▼

Папка для обмена

C:\Документы

Выбрать

Имя файла обмена

export.txt

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

☐ Не экспортировать выписки по счетам с нулевыми оборотами

1C

☒ Папка для обмена

C:\Документы\Экспорт

Выбрать

Имя файла обмена

kl_to_1c.txt

iBank2

☒ Папка для обмена

C:\Документы\Экспорт

Выбрать

Имя файла обмена

export.txt

CSV

☐ Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена

export.csv

Разделитель

Точка с запятой ▼

УФЭБС

☒ Папка для обмена

C:\Документы\Экспорт

Выбрать

Excel

☐ Папка для обмена

Выбрать

Имя файла обмена

export.xlsx

Рис. 60. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт данных"

Закладка **Экспорт** содержит следующие 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 осуществляется для форматов 1С и iBank2.

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

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. [рис. 61](#)).

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

Сохранить

Настройки

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

Подтверждение платежных поручений

☐ Весточка
☒ SMS

Подтверждение доверенных получателей

☒ MAC-токен BIFIT
☐ SMS

Групповое подтверждение платежных поручений

☒ Весточка
☐ SMS

Номер

Рис. 61. Страница "Настройки". Закладка "Подтверждение"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку Сохранить

Закладка **ВНЕШНИЙ ВИД** — выбор внешнего вида системы «iBank».

Внимание!

Наличие закладки **Внешний вид** определяется наличием прав на АРМ «Интернет-Банк Лайт», настраиваемое по согласованию с вашим банком.

Для перехода в АРМ «Интернет-Банк Лайт» нажмите кнопку **Перейти** (см. [рис. 62](#)).

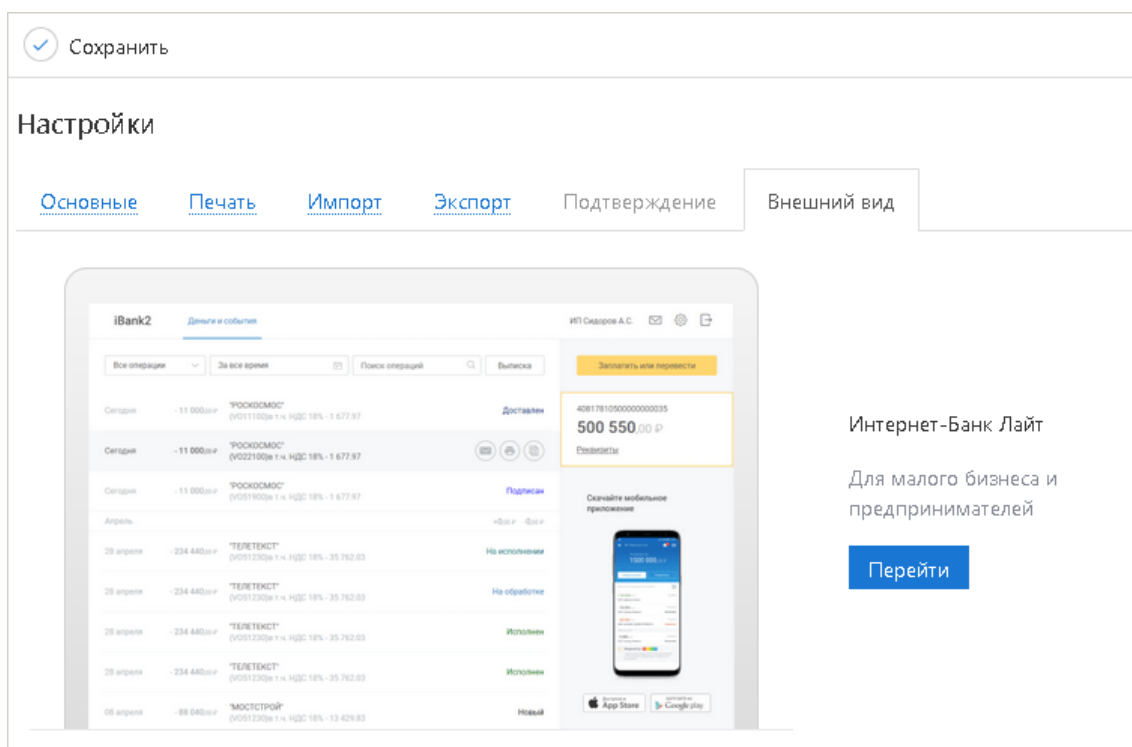


Рис. 62. Страница "Настройки". Закладка "Внешний вид"

Подробнее об АРМ «Интернет-Банк Лайт» см. в руководстве пользователя **Интернет-Банк Лайт**.

Работа с сотрудниками

Роли сотрудников

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

Руководитель

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

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

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

Руководителю доступны действия по управлению сотрудниками:

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

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

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

Администратор

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

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

- Создание сотрудника;
- Изменение сведений о сотруднике: ФИО, должность;
- Блокировка сотрудника;
- Удаление сотрудника (если у сотрудника нет ключей ЭП);
- Создание, изменение, удаление учетных записей сотрудников: для Мобильного банка, Входа по логину и паролю, 1С;
- Создание ключа ЭП другим сотрудникам.

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

- Возможностью перейти в меню **Настройки** для услуг «Мобильный банк», «iBank для 1С»;
- Наличием раздела **Сотрудники** в главном меню;

- Наличием таблицы со списком сотрудников в качестве первого шага в мастере создания ключа ЭП (и возможностью выбрать произвольного сотрудника или создать нового).

Сотрудник

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

Управление сотрудниками

Внимание!

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

Управление сотрудниками осуществляется в разделе **Сотрудники** (см. [рис. 63](#)).

iBank2 для Бизнеса			
АО "Крокус" ▾			
Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? ▾ Выход			
Управление услугами Выписка Рублевые документы Валютные документы Валютный контроль Постоянные поручения Дополнительные докуме... Письма Кредиты Гарантии Депозиты Зарплатный проект Бюджетирование Договоры Входящие документы Отчеты Справочники Мониторинг Ключи ЭП Сотрудники Новый Обновить			
Сотрудники			
ФИО ▾	Должность	Администратор	Статус
Попов Сергей Иванович	Начальник IT отдела	✓	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	Генеральный директор	Руководитель	Активен
Васильева Елена Павловна	Главный бухгалтер	-	Активен

Рис. 63. Раздел "Сотрудники"

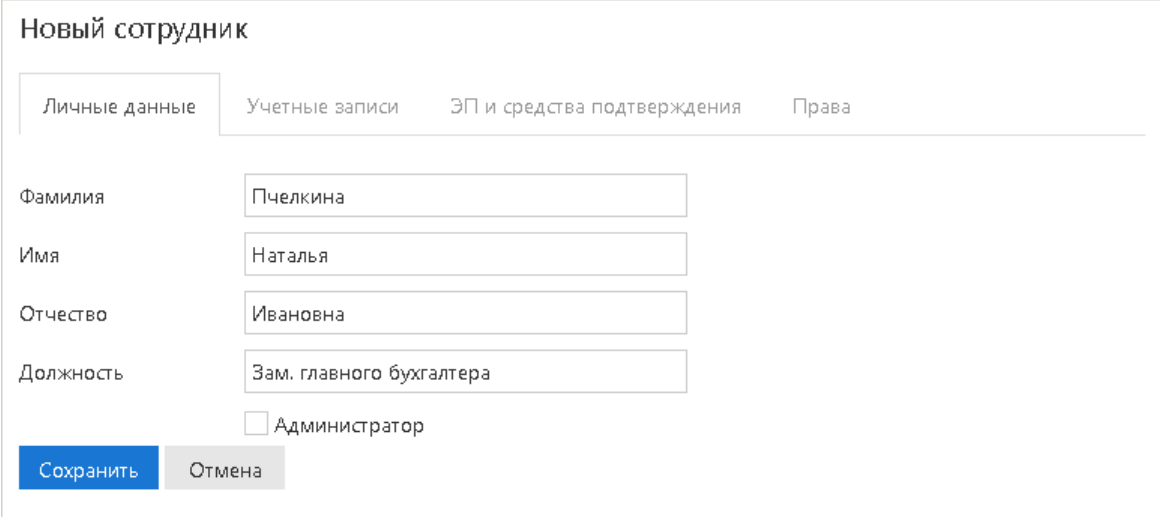
В разделе отображается следующая информация о сотрудниках:

- ФИО 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. Откроется страница **Новый сотрудник** (см. [рис. 64](#)).



Новый сотрудник

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

Фамилия: Пчелкина

Имя: Наталья

Отчество: Ивановна

Должность: Зам. главного бухгалтера

☐ Администратор

Сохранить | Отмена

Рис. 64. Новый сотрудник

Выполните на странице следующие действия:

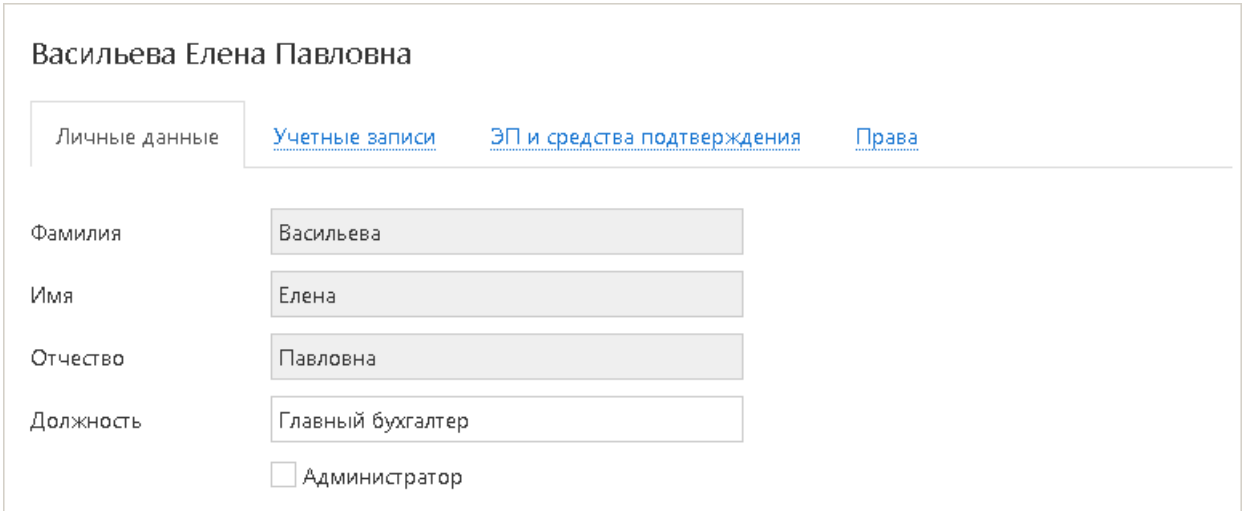
1. Укажите ФИО и должность сотрудника в соответствующих полях.
2. Установите флаг **Администратор** для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Просмотр информации о сотруднике

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

Откроется страница с информацией о сотруднике, которая содержит следующие закладки:

- **Личные данные** — информация о фамилии, имени, отчестве, должности и признаке прав администратора. (см. [рис. 65](#));



Васильева Елена Павловна

Личные данные | [Учетные записи](#) | [ЭП и средства подтверждения](#) | [Права](#)

Фамилия: Васильева

Имя: Елена

Отчество: Павловна

Должность: Главный бухгалтер

☐ Администратор

Рис. 65. Информация о сотруднике. Закладка "Личные данные"

При необходимости сотруднику можно изменить должность и наличие прав администратора.

Изменять личные данные сотрудника и удалить сведения о сотруднике из системы (см. [рис. 66](#)) можно только если:

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

Рис. 66. Редактирование и удаление сведений о сотруднике

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

Для удаления сведений о сотруднике из системы нажмите кнопку  **Удалить**

- **Учетные записи** — подробнее см. раздел [Управление учетными записями сотрудников](#).
- **ЭП и средства подтверждения:** — информация о ключах ЭП и средствах подтверждения сотрудника (см. [рис. 67](#)).

Золотов Михаил Юрьевич

[Личные данные](#)
[Учетные записи](#)
ЭП и средства подтверждения
[Права](#)

Электронные подписи

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

Средства подтверждения

 +79031178822  Действующее	 +79031178833  Действующее
---	--

Рис. 67. Информация о сотруднике. Закладка "ЭП и средства подтверждения"

- **Права** — информация о правах сотрудника на работу с счетами организации (см. [рис. 68](#)).

Васильева Елена Павловна

[Личные данные](#)
[Учетные записи](#)
[ЭП и средства подтверждения](#)
Права

Работа со счетами

БИК ^	Счет	Тип счета	Право подписи
044525219	40703810101040000016	Расчетный	✓
044525311	40702810100000000301	Расчетный	✓
044525311	40702840600000000017	Расчетный	✓

Рис. 68. Информация о сотруднике. Закладка "Права"

Управление учетными записями сотрудников

Перейдите на страницу просмотра информации о сотруднике → **Учетные записи** (см. [рис. 69](#)).

Васильева Елена Павловна

[Личные данные](#) [Учетные записи](#) [ЭП и средства подтверждения](#) [Права](#)



Интернет-Банк (вход по логину)
vasilyeva@bifit.com  
 **письмо отправлено**



Мобильный Банк [Добавить](#)
+7 967 255-15-51  +7 967 255-15-51 
 Nexus 5 [заблокировать](#)  Nexus 5 [заблокировать](#)
 Samsung Galaxy [заблокировать](#)
 Apple iPhone [заблокировать](#)



DitectBank+
vasilyeva  
[Банк "Доверие".cfg](#) 15 кб 6
[Банк "Гарант".cfg](#) 11 кб

Рис. 69. Информация о сотруднике. Закладка "Учетные записи"

На закладке отображается информация об учетных записях сотрудника:

- в блоке **Интернет-Банк (вход по логину)** отображается логин для входа в систему и текущее состояние;
- в блоке **Мобильный банк** отображается информация о номерах телефонов и мобильных устройствах с которых разрешена работа с документами организации через мобильное приложение;
- в блоке **DirectBank+** отображаются логин и ссылки для получения конфигурационных файлов - по количеству филиалов, в которых у клиента есть счета.

Для изменения данных учетной записи нажмите кнопку 

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

Для предоставления доступа к документам организации с учетной записи в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить** и выполните необходимые действия:

Вход по логину и паролю (см. [рис. 70](#)).

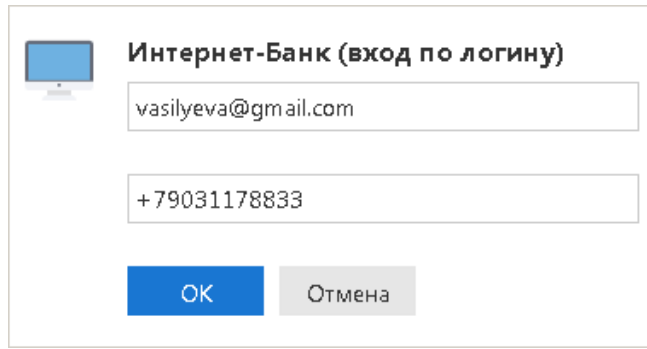


Рис. 70. Интернет-Банк (вход по логину)

1. В поле **Логин** укажите адрес электронной почты сотрудника.

Если логин используется сотрудником другого клиента (но не используется сотрудником текущего клиента), под полем отображается подсказка: *Логин используется в другой организации*.

Если логин уже используется сотрудником текущей организации, то будет выдано соответствующее предупреждение.

2. В поле **Номер телефона** укажите мобильный номер телефона сотрудника.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

На электронный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по активации учетной записи.

Сотрудник должен открыть отправленное письмо и перейти по ссылке указанной в письме (подробнее см. в разделе [Вход по логину и паролю](#)).

Предоставление доступа учетной записи Мобильного банка (см. [рис. 71](#)).

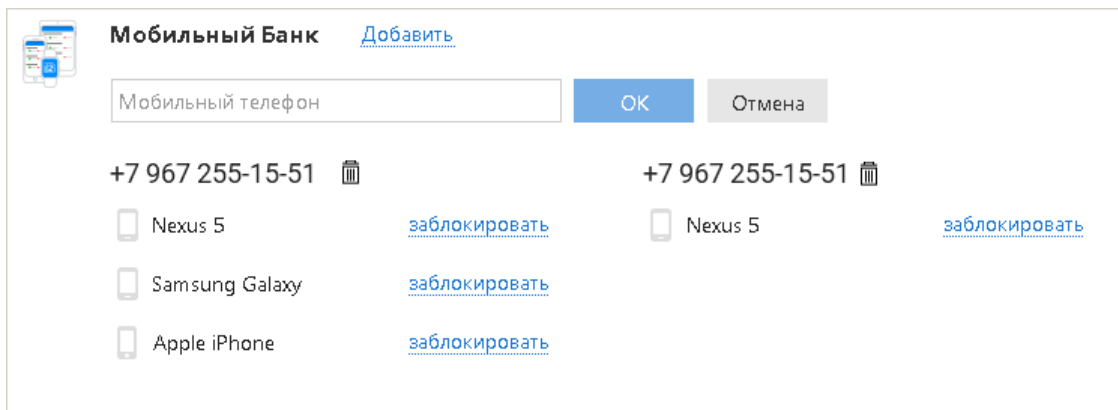
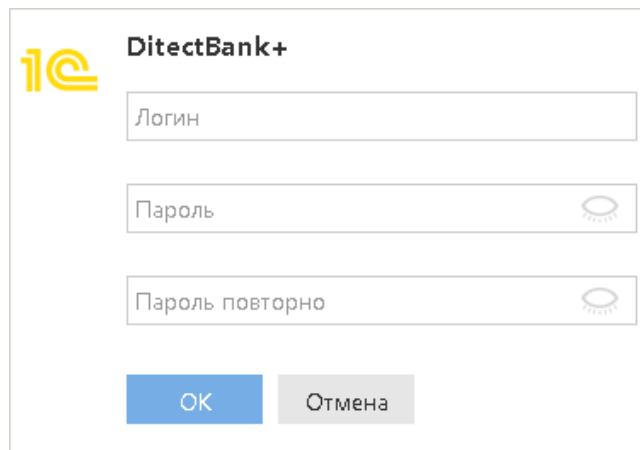


Рис. 71. Предоставление доступа учетной записи Мобильного банка

Укажите номер мобильного телефона и нажмите кнопку **ОК**.

Для прекращения доступа к документам организации через мобильное приложение с мобильного устройства выберите его из списка и нажмите ссылку [заблокировать](#).

Предоставление доступа учетной записи DirectBank+ (см. [рис. 72](#)).



1e **DitectBank+**

Логин

Пароль

Пароль повторно

ОК Отмена

Рис. 72. Предоставление доступа учетной записи DirectBank+

Выполните следующие действия:

1. В поле **Логин** укажите логи для учетной записи.
Если логин уже используется в системе, то будет выдано соответствующее предупреждение.
2. В полях **Пароль** и **Пароль повторно** укажите пароль к учетной записи.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

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

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

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

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

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

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

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документов

В сервисе используются документы следующих видов:

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 следующие статусы исходящих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На [рис. 73](#) представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

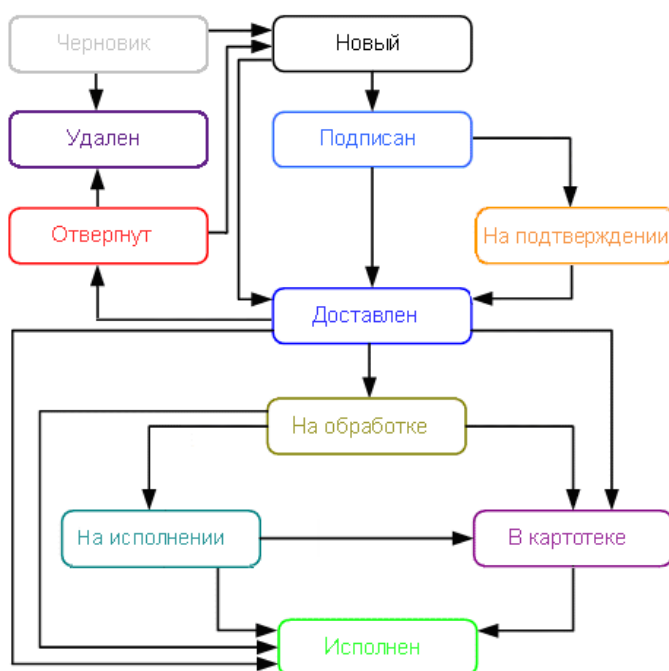


Рис. 73. Процесс изменения статусов документов

Операции над документами

Большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню (см. [рис. 74](#)). Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.

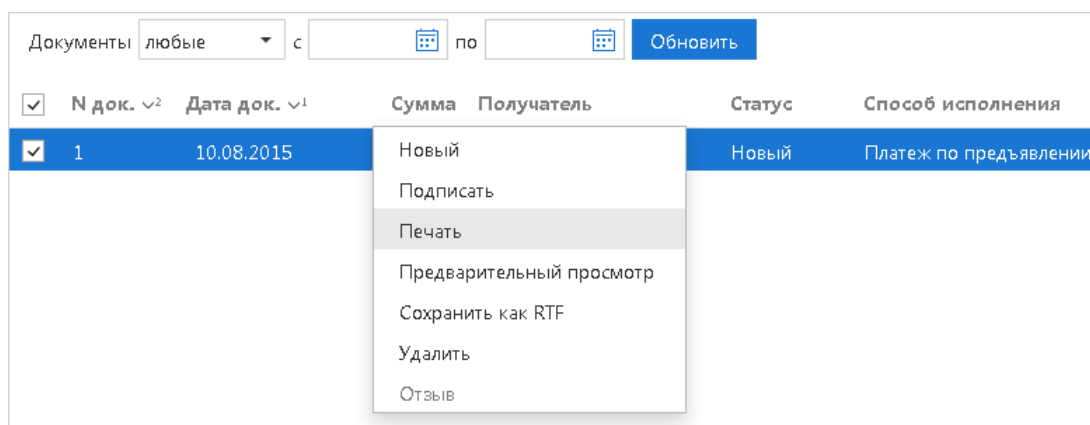


Рис. 74. Выбор операции с помощью контекстного меню

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

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. [рис. 75](#)). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

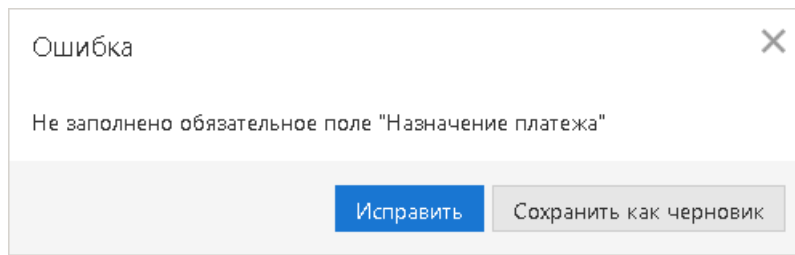


Рис. 75. Ошибка при сохранении документа

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

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

Редактирование документа

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

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

Подпись документа

Внимание!

При подписи документа аппаратное устройство с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1, JaCarta ГОСТ, JaCarta-2 ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) должно быть подключено к компьютеру.

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

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

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

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

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

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

Использование устройства Трастскрин при подписи документов

Подпись документов с использованием Трастскрина может быть выполнена в одном из двух режимов:

- С визуализацией — ключевые реквизиты подписываемого документа отображаются на экране устройства.
- Без визуализации.

С визуализацией выполняется подпись следующих документов:

- Платежное поручение;
- Заявка на наличные;
- Заявление об акцепте / отказе от акцепта;
- Заявление о заранее данном акцепте;
- Заявление на перевод;
- Поручение на продажу валюты;
- Заявление на конвертацию валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Сведения о доверенном получателе.

Все остальные документы подписываются без визуализации.

Возможна подпись документов без визуализации в следующих случаях:

- платежи доверенным получателям, реквизиты которых подписаны Трастскрином;
- платежи прочим получателям при наличии одной подписи под документом, полученной с визуализацией;
- прочие платежи при наличии одной подписи под документом, полученной с визуализацией.

Настройки визуализации при подписи документов определяются на банковской стороне.

Подпись единичного документа с визуализацией

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **с визуализацией**, выдается следующее предупреждение (см. [рис. 76](#)).

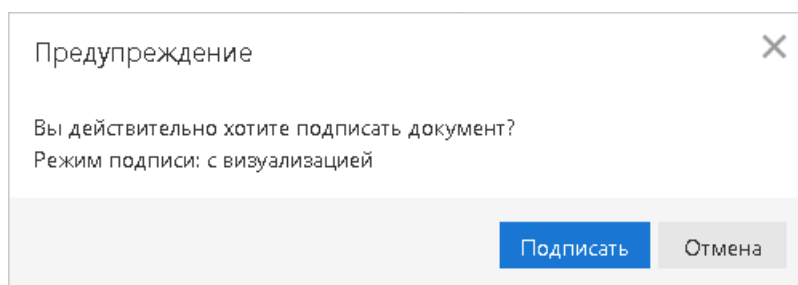


Рис. 76. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

Для подписи документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляется контент документа, а также шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.
2. На экране Трастскрина отображаются ключевые реквизиты подписываемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. [рис. 77](#)).



Рис. 77. Реквизиты подписываемого документа на экране Трастскрина

3. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку .

Если кнопка недоступна (нет подписи кнопки на экране Трастскрина), необходимо выполнить просмотр подписываемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки / на корпусе устройства.

5. В случае нажатия кнопки и успешной передачи подписанного документа, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

В случае отказа от подписи документа (была нажата кнопка) на экране Трастскрина отображается сообщение: *Отмена. Документ не подписан*.

6. После окончания работы с Трастскином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требуется подтверждение**. После подтверждения документа он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе [Подтверждение платежных поручений](#).

Подпись единичного документа без визуализации

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **без визуализации**, выдается следующее предупреждение (см. [рис. 78](#)).

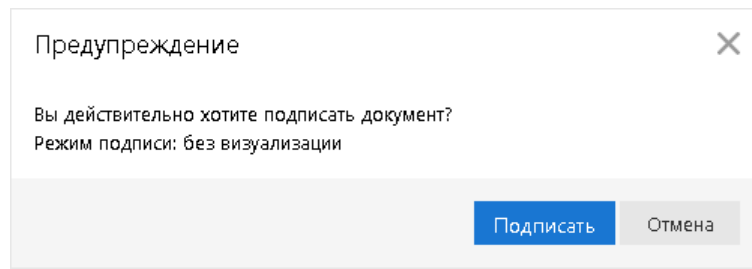


Рис. 78. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Для подписи документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. До окончания обработки документа все элементы управления сервиса блокируются.
2. На Трастскрин направляется контент документа и выполняется его подпись.

На экране Трастскрина отображается логотип компании «БИФИТ», в правом нижнем углу устройства отображается индикатор активности.

3. Если при обработке документа возникла ошибка (документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т. д.), на экран автоматически будет выдано стандартное сообщение с указанием причины ошибки.

После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

В зависимости от настроек системы возможны следующие предупреждения при подписи документа в режиме **без визуализации**:

Платеж в адрес доверенного получателя, реквизиты которого подписаны Трастскрином (см. [рис. 79](#)).

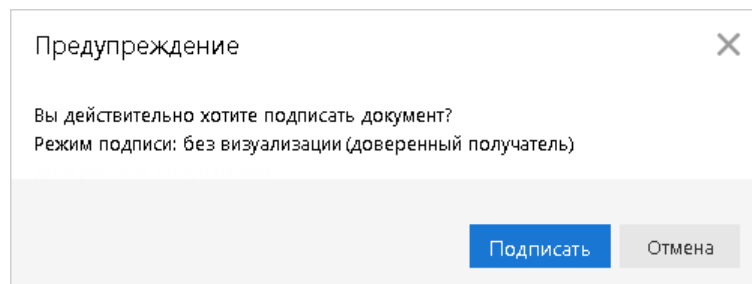


Рис. 79. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Документ, подписанный одной подписью с визуализацией (см. [рис. 80](#)).

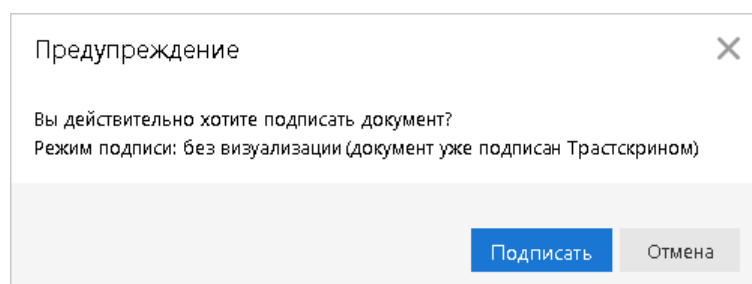


Рис. 80. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требуется подтверждение**. После подтверждения документ приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе [Подтверждение платежных поручений](#).

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", MAC-токен BIFIT или дополнительное код подтверждения, сгенерированный MAC-токеном, OTP-токеном или присланный по SMS (см. [Подтверждение платежных поручений](#)). Изменение статуса документа при этом может быть следующим: **Новый** → **Подписан** → **Требуется подтверждение** → **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", на экране MAC-токена BIFIT или SMS-сообщении с кодом подтверждения. Фактические реквизиты отображаются в диалоге подтверждения.

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

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение нескольких документов приложением "Весточка", MAC-токеном BIFIT или одним кодом подтверждения, сгенерированным OTP-токеном или полученным по SMS.

Отправка платежных поручений по e-mail

Внимание!

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

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

Для отправки платежных поручений выполните следующие действия:

1. В разделе **Рублевые документы** → **Платежные поручения** отметьте в списке документы, предназначенные к отправке, и выберите пункт контекстного меню **Отправить по e-mail**.

В одном сообщении можно отправить не более 50 документов.

2. В открывшемся диалоге (см. [рис. 81](#)) укажите e-mail адрес получателя вручную или выберите из выпадающего списка ранее использованных адресов.

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

Рис. 81. Диалог "Отправка документов по e-mail"

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

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

Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты, выписка по внешним счетам.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:
 - Все рублевые документы, кроме:
 - Реестр документов на инкассо.
 - Все валютные документы, кроме:
 - Конверсионная операция по on-line курсу;
 - Поручение на обратную продажу иностранной валюты.

- Валютный контроль:
 - Сведения о валютных операциях;
 - Справка о подтверждающих документах.
- Все документы зарплатного проекта, кроме:
 - Справочник сотрудников.
- Все документы корпоративного бюджетирования, кроме:
 - Платежный календарь.
- Контроль расчетов по договорам:
 - Условия договора;
 - Платежное поручение с договором.
- Письма подраздела «Исходящие»;
- Сведения о юридическом лице;
- Сведения о физическом лице;
- Справочник «Контрагенты»;
- Справочник «Бенефициары».
- выписка по внешним счетам.
- В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:
 - Сведения о валютных операциях;
 - Справка о подтверждающих документах;
 - Основание бюджетной транзакции;
 - Клиентская бюджетная роспись;
 - Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;
 - Заявка на платеж;
 - Зарплатный реестр.

С ограничениями возможен импорт в формате DBF документа Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.
- В специальном формате банка: Зарплатный реестр (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Предварительный просмотр печатной формы документа

Перед печатью документа можно выполнить предварительный просмотр его печатной формы. Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Предварительный просмотр**) или

кнопки  Распечатать | ▾ панели действий на форме документа. При нажатии на сегмент  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  кнопки  **Распечатать** из выпадающего меню выберите соответствующее действие.

При установленном флаге **Сохранять каждый документ в отдельный файл** каждый документ будет сохранен в отдельный файл при одновременном сохранении нескольких документов в формате PDF/RTF (подробнее см. раздел [Настройки](#)).

Удаление документа

Удалению подлежат документы со статусами **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**, **На акцепт** и **Отвергнут**.

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 следующие 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 осуществляется «по частям» по 50 документов в каждой. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**.

Ошибка в результате подписи какого-либо выбранного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов** (см. [рис. 82](#)).

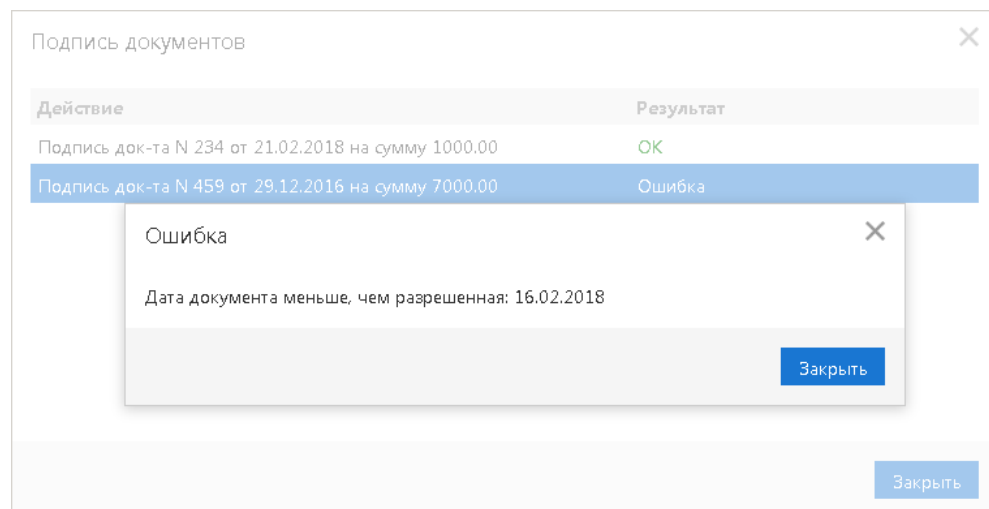


Рис. 82. Диалог "Подпись документов"

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

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.

- **Печать.**
- **Удаление.** Результат операции отобразится в диалоге **Удаление документов**, представленном на [рис. 83](#).

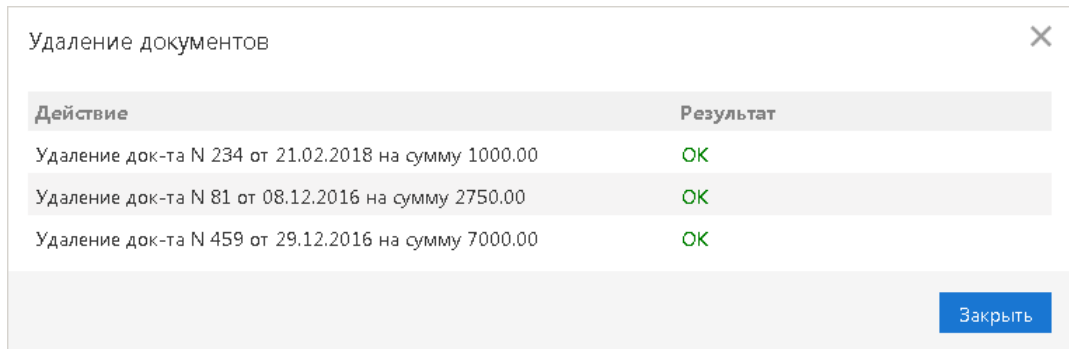


Рис. 83. Результат удаления документов

Выполнение подписи группы документов при помощи Трастскрина

После выбора для группы документов действия **Подписать**, в зависимости от настроек системы на экране компьютера отобразится одно из предупреждений (см. [рис. 84](#) — [рис. 86](#)).

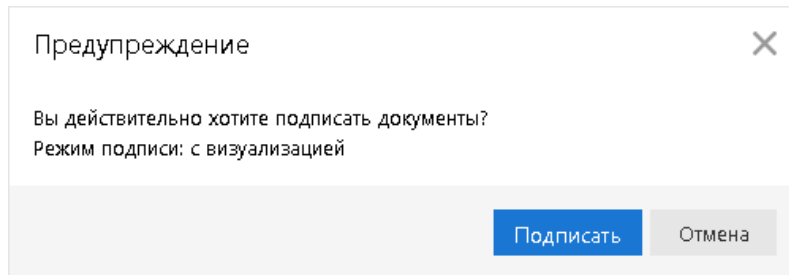


Рис. 84. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

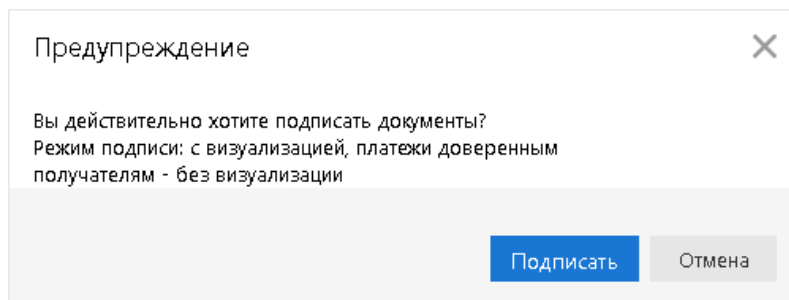


Рис. 85. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

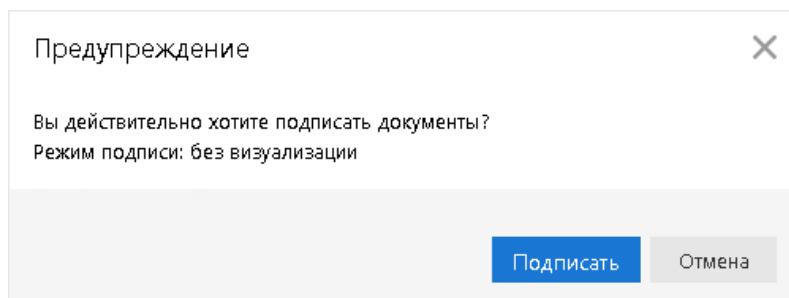


Рис. 86. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Для подписи документов выполните:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. На экране отобразится диалог подписи документов (см. [рис. 87](#)).

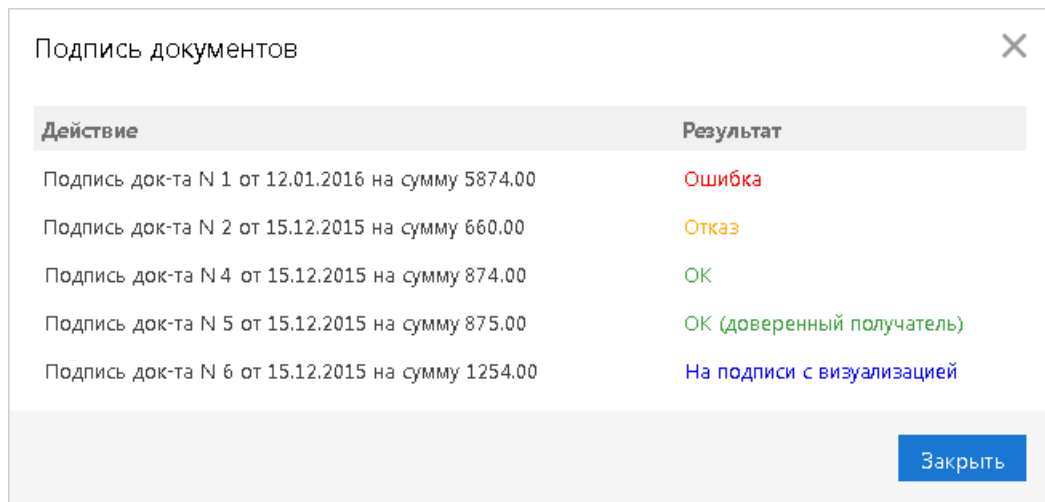


Рис. 87. Групповая подпись документов

2. В случае подписи одного из группы документов в режиме **с визуализацией** на экране Трастскрина отображаются реквизиты подписываемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку .

В случае подписи одного из группы документов в режиме **без визуализации** в диалоге **Подпись документов** в столбце **Результат** будет дано соответствующее пояснение.

3. В диалоге **Подпись документов** в столбце **Результат** могут отображаться следующие значения:

- **ОК** — на Трастскрине для документа была нажата кнопка Документ подписан.
- **ОК (доверенный получатель)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
- **ОК (уже подписан Трастскрином)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
- **Требуется подтверждения** — документ успешно подписан в одном из режимов: **без визуализации** или **с визуализацией** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
- **Отказ** — на Трастскрине для документа была нажата кнопка Документ не подписан.
- **Ошибка** — при обработке документа возникла ошибка: документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т. д. Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов**.

Если для отправки в банк документа на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подписи документа будет состоять из 2-х шагов:

1. подпись документа;
2. подтверждение документа кодом подтверждения.

В этом случае после успешной подписи документа при помощи Трастскрина и при достижении необходимого количества подписей под документом, он приобретает статус **Требуется подтверждения**. После подтверждения документа он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе [Подтверждение платежных поручений](#).

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 следующих документов:

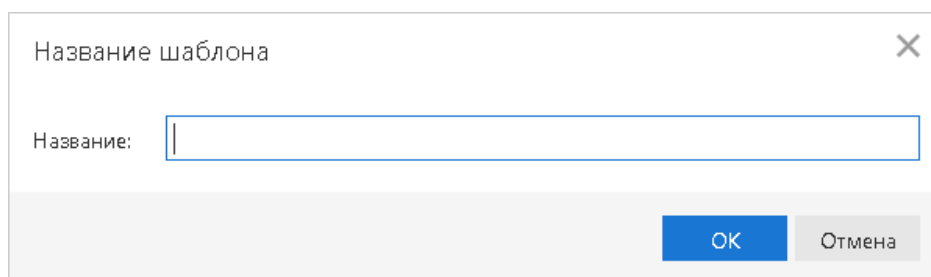
- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Заявка на наличные;
- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу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

Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку  **Новый**
- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 88](#)). Откроется форма документа.



Диалоговое окно с заголовком «Название шаблона» и кнопкой закрытия «X» в правом верхнем углу. В центре находится метка «Название:» и текстовое поле для ввода. В нижней правой части расположены две кнопки: «ОК» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рис. 88. 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  **Создать шаблон**. Откроется диалог **Название шаблона** (см. [рис. 88](#)).
- 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 следующие 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.

Управление услугами

Внимание!

Наличие раздела **Управление услугами** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

В зависимости от настроек на стороне банка и набора прав, предоставленных сотруднику, в разделе **Управление услугами** могут быть доступны следующие действия (см. [рис. 89](#)):

- Просмотр каталога и подробной информации об услуге;
- Выбор счета для оплаты услуги;
- Подключение услуги;
- Настройка услуги;
- Смена тарифа;
- Отказ от смены тарифа;
- Отключение услуги.

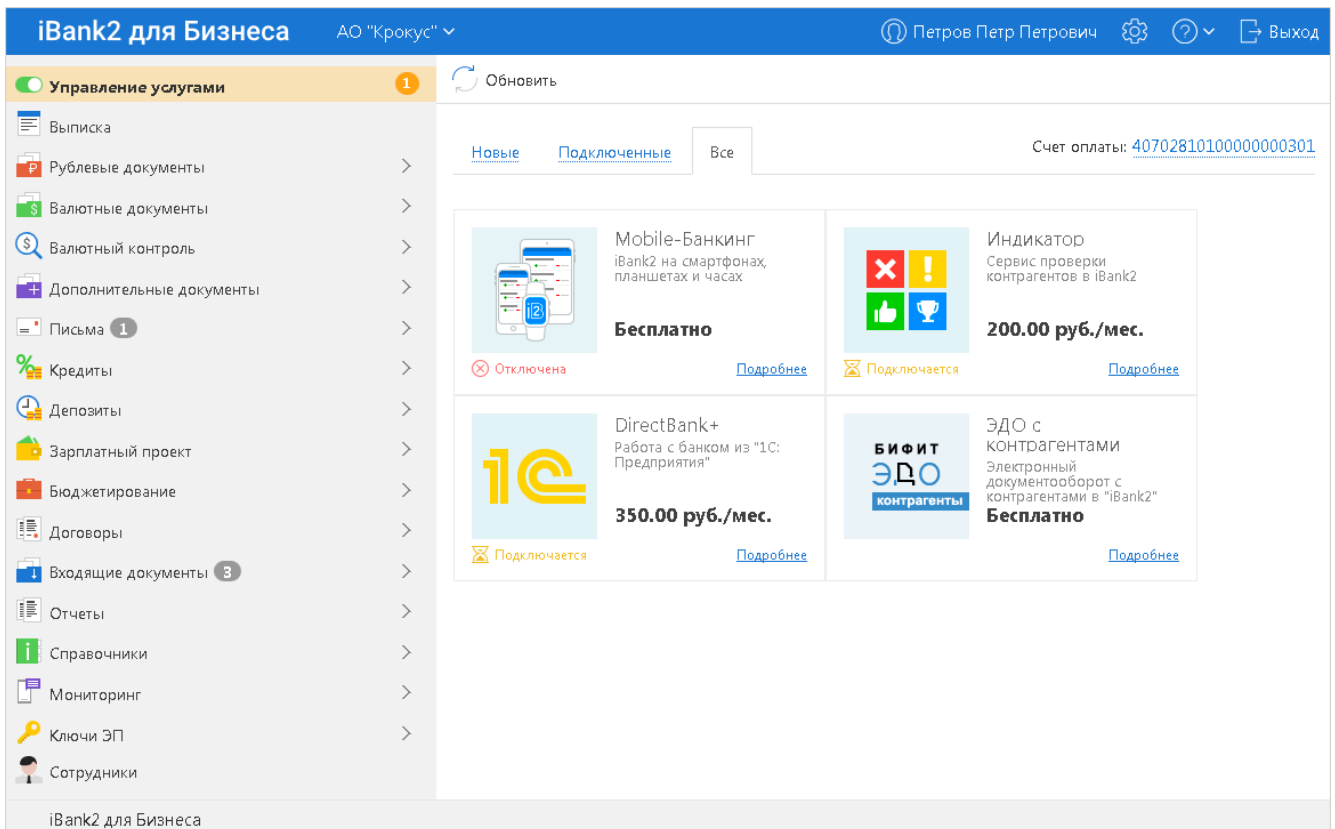


Рис. 89. Управление услугами. Каталог услуг

Список доступных для подключения услуг настраивается на стороне банка.

Если существуют новые неподключенные услуги, доступные клиенту, раздел **Услуги** выделяется желтым цветом, а рядом отображается количество таких услуг.

Услуги в разделе распределены на следующих закладках:

- **Все** — полный список услуг, доступных для подключения;
- **Подключенные** — услуги, доступные для работы на текущий момент. На закладке могут находиться услуги в статусах: **Ознакомление**, **Подключена**, **Требует настройки**, **Отключается**, **До окончания оплаченного периода**;

- **Ознакомление** — присваивается тарифу, подключенному в ознакомительном режиме. Доступность ознакомительного периода для услуги и его продолжительность настраиваются на стороне банка;
- **Подключен** — присваивается тарифу при исполнении запроса на подключение, смену тарифа или отказ от отключения услуги на банковской стороне;
- **Отказано в подключении** — присваивается тарифу после отказа банка исполнить запрос на подключение тарифа (например, из-за недостатка средств на счете);
- **До ДД.ММ.ГГГГ** — присваивается тарифу после отправки запроса на отключение платной услуги или при отключении услуги по инициативе банка;
- **Отключается** — присваивается тарифу после отправки запроса на отключение бесплатной услуги;
- **Отключен** — присваивается тарифу при окончании ознакомительного периода или после исполнения запроса на отключение услуги на банковской стороне.

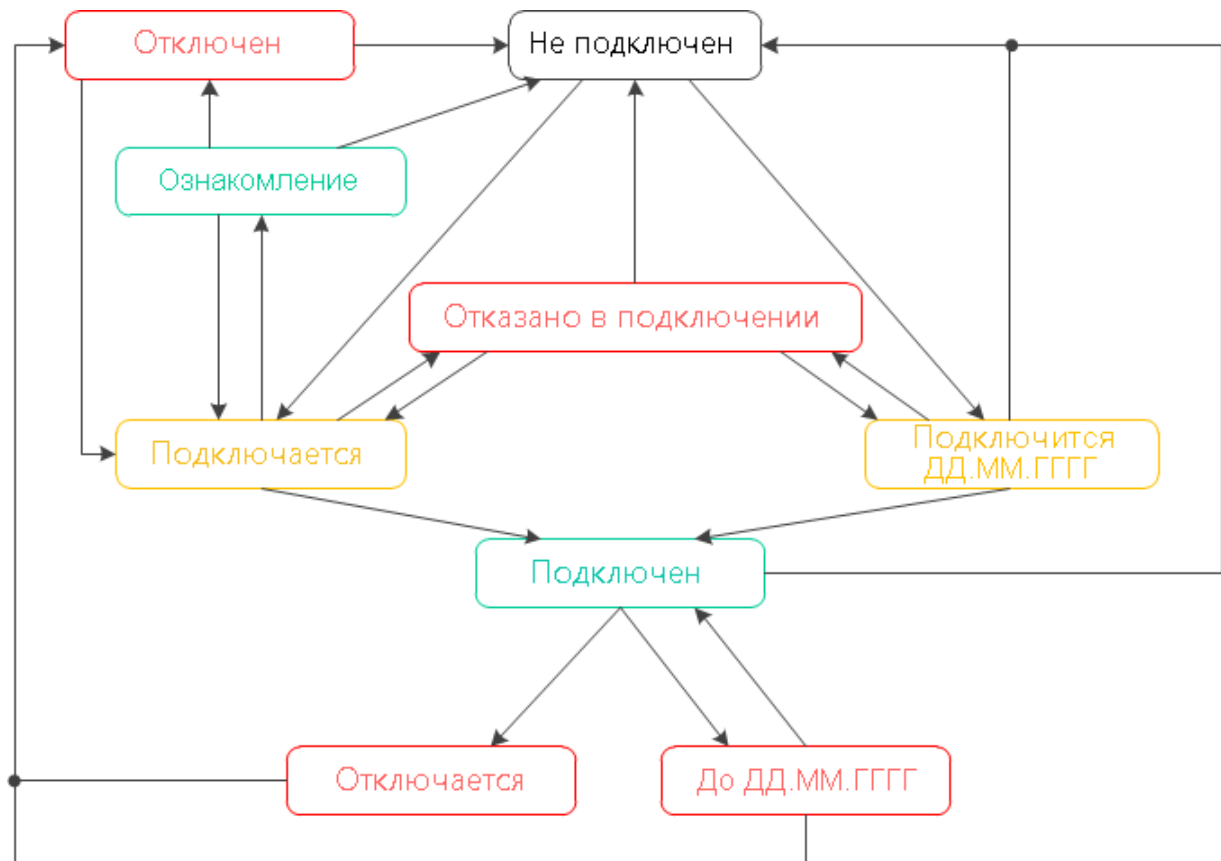


Рис. 91. Процесс изменения статусов тарифа

Просмотр услуги

Для просмотра страницы услуги нажмите ссылку [Подробнее](#) на ее карточке в каталоге услуг (см. [рис. 89](#)).

Страница услуги содержит: наименование, описание, состояние и стоимость услуги, кнопки управления услугой и таблицу для выбора тарифа, если для услуги существует более одного тарифа (см. [рис. 92](#)).



DirectBank+

Работа с банком из "1С: Предприятия"

350.00 руб./мес.

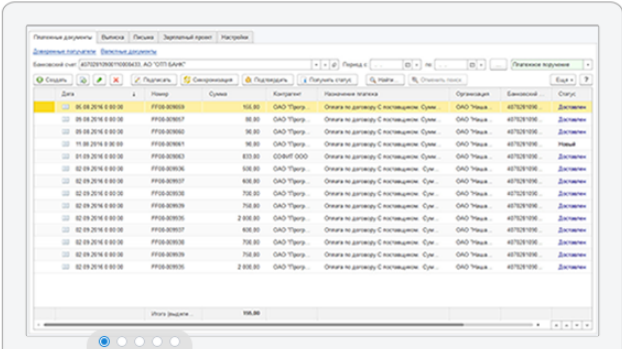
Подключается

Услуга "DirectBank+" позволяет работать с Банком непосредственно из интерфейса "1С: Предприятия". Использование услуги позволяет отказаться от файлового обмена между ДБО и программой 1С. Это повышает безопасность, экономит рабочее время и снижает вероятность ошибок.

Возможности:

- создание платежных документов и отправка их в банк;
- получение выписки по банковскому счету за произвольный период;
- подтверждения платежных поручений;
- отслеживание статусов платежных документов в банке;
- синхронизация платежных документов между информационной базой и банковским сервером;
- отзыв документов, ранее отправленных в банк;
- работа с валютными документами;
- работа с документами зарплатного проекта;
- обмен с банками информационными письмами с прикрепленными файлами.

Работа с банком в привычном интерфейсе



Выберите тариф для подключения

	Упрощенный	Стандартный	Расширенный	Премиум
Выписки	✓	✓	✓	✓
Платежные поручения	✓	✓	✓	✓
Письма ⓘ	✓	✓	✓	✓
Подпись документов		✓	✓	✓
Отзыв документов		✓	✓	✓
Платежные требования			✓	✓
Зарплатный проект			✓	✓
Валютные документы ⓘ				✓
Корпоративное бюджетирование ⓘ				✓
	100.00 руб./мес.	200.00 руб./мес.	350.00 руб./мес.	 Скоро

 Подключается

Рис. 92. Просмотр услуги

Если описание услуги снабжено иллюстрациями, используйте кнопки / для переключения между изображениями.

Выбор счета для оплаты услуг

Для использования платных услуг необходимо выбрать счет для оплаты услуг. Оплата всех подключенных услуг осуществляется с одного счета.

Для выбора счета в разделе **Управление услугами** (см. [рис. 89](#)) выполните следующие действия:

1. В поле **Счет оплаты** нажмите на ссылку не задан, если назначаете счет впервые, или ссылку с номером счета для выбора другого счета.
2. В открывшемся диалоге (см. [рис. 93](#)) выберите счет для оплаты услуг.

Счет	БИК	Остаток	Валюта
50702810660000000300	044525219	750 000.00	RUR
40702810100000000000	044525311	1 000 000.00	RUR
✓ 40702810100000000301	044525311	19 300.00	RUR
40702810300000000020	044525311	1 526 139.99	RUR
40702810300180001774	044525311	19 300.00	RUR

Применить

Рис. 93. Выбор счета для оплаты услуг

3. Нажмите кнопку **Применить**.

Подключение услуги

Для подключения услуги перейдите на ее страницу и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подключить**. Откроется диалог с условиями подключения услуги (см. [рис. 94](#)).

Вы действительно хотите подключить услугу?

Стоимость **200.00 руб./мес.**

[^ Подробнее](#)

Плата за пользование услугой будет ежемесячно автоматически списываться со счета, указанного в поле "Счет оплаты".

С этого счета будет списываться плата за пользование другими в дальнейшем подключенными услугами.

При необходимости Вы сможете в любой момент выбрать другой счет для списания платы за пользование услугами.

Подключить

Рис. 94. Условия подключения услуги

Если услуга содержит более одного доступного для подключения тарифа, то в диалоге отобразится соответствующая строка (см. [рис. 95](#)).

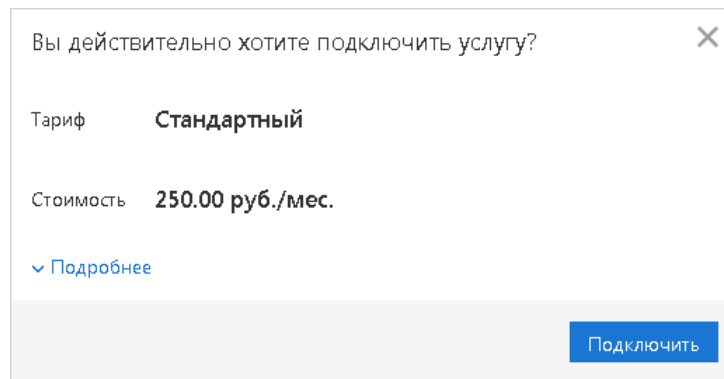


Рис. 95. Условия подключения услуги с выбранным тарифом

- Для просмотра подробной информации об условиях подключения услуги нажмите ссылку Подробнее.

В диалоге может отображаться флаг **Подтверждаю согласие с условиями оферты**. По умолчанию флаг установлен. Наличие согласия с условиями оферты является обязательным для подключения услуги.

С подробным описанием оферты вы можете ознакомиться по ссылке оферты.

- Нажмите кнопку **Подключить**.

Запрос ознакомительного периода для услуги

В зависимости от настроек на стороне банка может быть доступно бесплатное подключение услуг на ознакомительный период.

При этом для каждой услуги банк задает следующие параметры:

- Возможность подключения на ознакомительный период;
- Продолжительность ознакомительного периода;
- Возможность повторного подключения на ознакомительный период;
- Промежуток времени, через который возможно повторное подключение услуги на ознакомительный период.

Для услуг с несколькими тарифами подключение на ознакомительный период доступно на тариф с большей функциональностью, чем текущий.

Для подключения ознакомительного периода перейдите на страницу услуги и нажмите кнопку **Начать ознакомительный период**.

Примечание:

Подключение ознакомительного периода невозможно, если не окончена процедура смены тарифа для данной услуги (один из ее тарифов находится в статусе **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

Смена тарифа

При смене тарифа действует правило: переход на более дорогой тариф осуществляется сразу, переход на более дешевый — по окончании действия лицензии на текущий тариф. Если в момент смены услуга была подключена на ознакомление по одному из тарифов, ознакомительный период будет прерван. Смена тарифа невозможна, если не окончена предыдущая процедура смены тарифа для данной услуги (один из ее тарифов находится в статусе **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

Для смены тарифа перейдите на страницу услуги и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подключить** в таблице выбора тарифа.
2. При необходимости смените текущий счет для оплаты услуг, выбрав необходимый из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку **Изменить** (см. [рис. 96](#)).

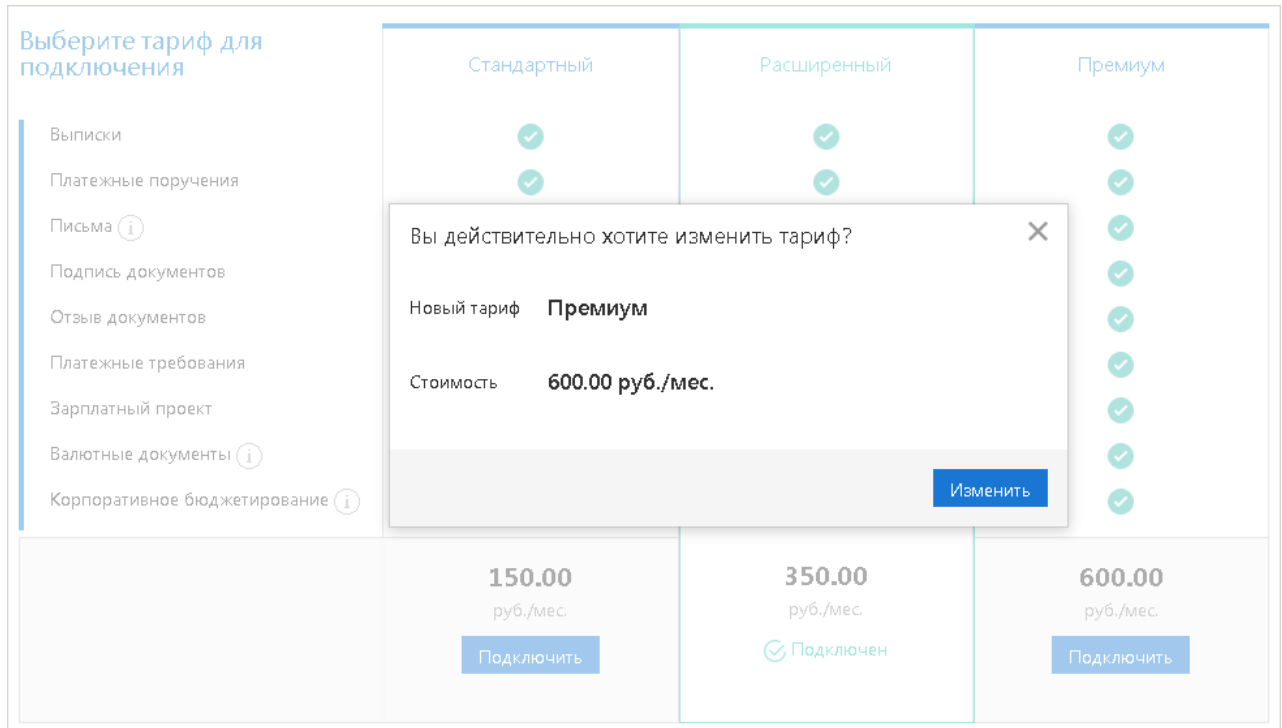


Рис. 96. Смена тарифа

Отказ от смены тарифа

При переходе с более дорогого на более дешевый тариф, до тех пор, пока подключаемый новый тариф находится в статусе **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**, возможно отказаться от смены тарифа.

Для отказа от смены тарифа перейдите на страницу услуги и нажмите на ссылку Отменить в таблице под подключаемым тарифом в таблице тарифов.

Ссылка не отображается, если смена тарифа производится по инициативе банка или на стороне банка уже начата обработка вашего запроса на отказ от смены тарифа.

Настройка услуги

После подключения отдельным услугам требуется настройка. Настройку услуги может производить только ответственный сотрудник вашей организации. Право настройки услуги назначается ответственному сотруднику на стороне банка.

Уведомление о необходимости настройки услуги отображается на карточке услуги на месте статуса (см. [рис. 97](#)).

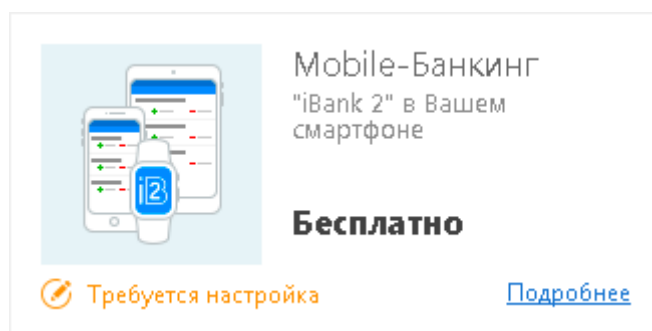


Рис. 97. Карточка услуги, требующей настройки

Процедура настройки для каждой услуги индивидуальна.

Для настройки услуги перейдите на ее страницу и нажмите ссылку **Услуга требует настройки** или кнопку **Настроить** (см. рис. 98).

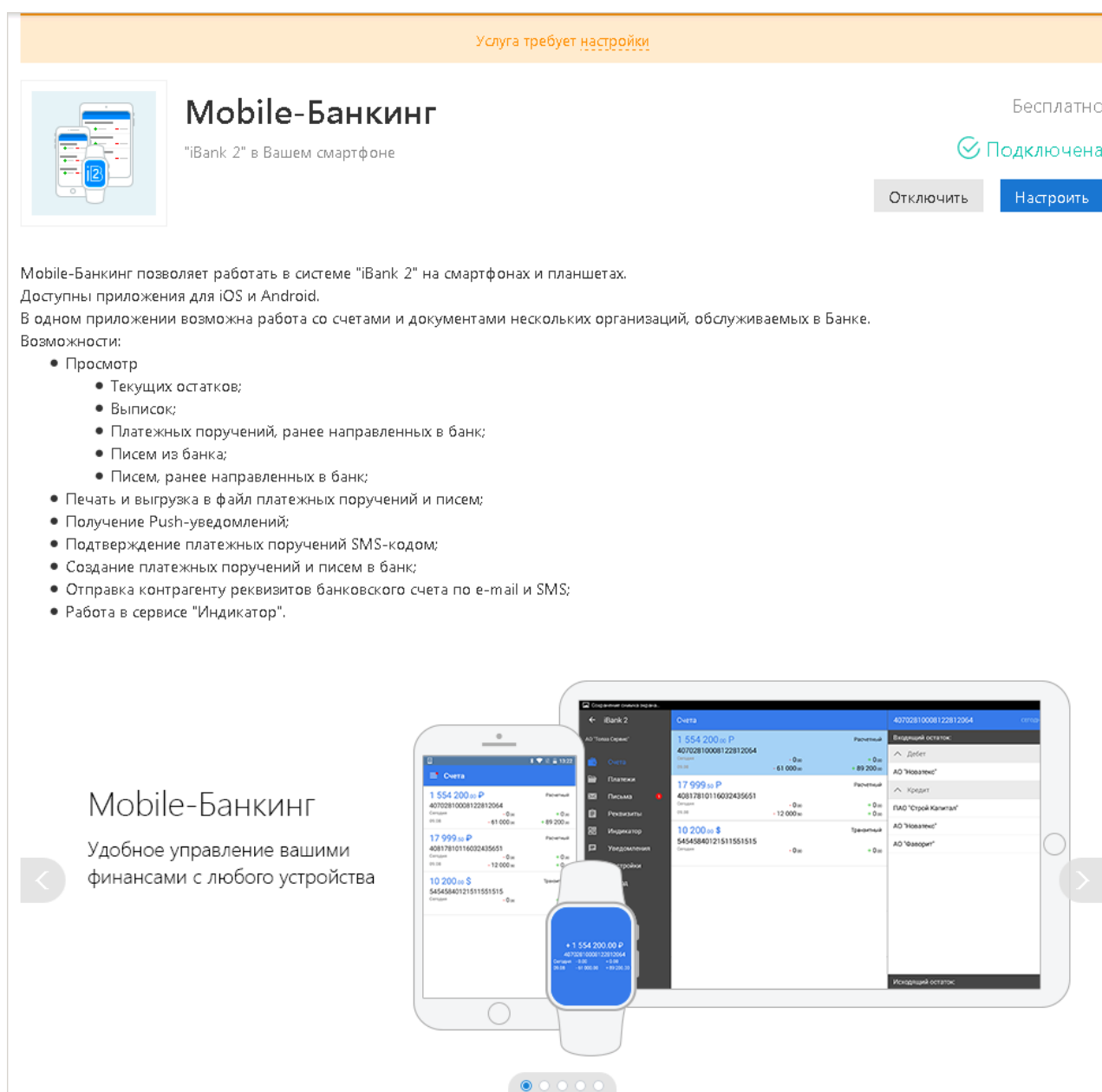


Рис. 98. Страница услуги, требующей настройки

Отключение услуги

Для отключения услуги перейдите на ее страницу и выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Отключить**;
2. В открывшемся диалоге подтвердите свое согласие на отключение услуги.

При отключении платной услуги ее использование доступно до окончания оплаченного периода, о чем свидетельствует соответствующий статус **До конца месяца**.

Примечание:

Отключение услуги невозможно, пока не завершен процесс смены тарифа (один из тарифов имеет статус **Подключается** или **Подключится ДД.ММ.ГГГГ**).

Отказ от отключения услуги

До того, как отправленный запрос на отключение услуги будет исполнен, его возможно отменить.

Для этого перейдите на страницу необходимой услуги в статусе **Отключается** и нажмите кнопку **Продлить**.

Выписка

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

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. [рис. 99](#)).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Петров Петр Петрович Выход

Управление услугами Распечатать Импорт Экспорт

Выписка

Проверка контрагентов Рублевые документы Валютные документы Валютный контроль Постоянные поручения Дополнительные докуме... Письма Кредиты Гарантии Депозиты Карты Зарплатный проект Бюджетирование Договоры Входящие документы 3 Отчеты Справочники Мониторинг Ключи ЭП

Банк: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА **Получить**

Счет: 40702810300000000020 **Период с:** 08.10.2015 **по:** 11.02.2018 **Фильтр**

КБК: **Сумма от:** **до:**

Основание: **№ док.:**

Контр.: **ИНН:**

Счет: **БИК:** **Операция:**

--Выберите поле-- **Очистить**

Предварительная выписка

Входящий остаток: 1 530 000.00 RUR
Операции, предшествующие дате начала периода выписки, отсутствуют

☐	№ док.	Дата оп.	Дебет	Кредит	КО	Счет контр.	ЭДО	Контрагент	Основание
☒	2	12.01.2016		200.01		40702978000000000000		ЗАО "Мир Детства"	оплата услуг
☐	3	14.01.2016		660.00		40702810800020106631		ОАО МГТС	Счет на оплату услу...

Итого оборотов: Дебет 0.00 RUR Кредит 3 860.01 RUR
Исходящий остаток: 1 526 139.99 RUR

Выделено операций: 1 Дебет: 0.00 RUR Кредит: 200.01 RUR

Рис. 99. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный банк (ссылка [Банк](#)) или номер счета (ссылка [Счет](#)).

В диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 100](#)) для отображения закрытых счетов отметьте соответствующий чекбокс.

Выбор счета

☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☐	40702810100000000000	RUR	Расчетный	1 000 000.00	
☐	40702810100000000301	RUR	Расчетный	19 300.00	
☐	40702810300000000020	RUR	Расчетный	1 526 139.99	
☒	40702810300180001774	RUR	Расчетный	19 300.00	
☐	40702840000000000002	USD	Специальный	100 000.00	
☐	40702840000000000015	USD	Текущий	- 927.48	
☐	40702840600000000017	USD	Транзитный	5 000.00	
☐	40702978000000000000	EUR	Текущий	50 000.00	

☒ Отображать закрытые счета

Заккрыть

Рис. 100. Диалог "Выбор счета"

2. Период выписки можно задать следующими способами:

- С помощью выпадающего списка выберите один из предустановленных периодов:
 - **Сегодня**;
 - **Предыдущий рабочий день**;
 - **Неделя**;
 - **Последние 30 дней**;
 - **Текущий месяц** — период с 1-ого числа текущего месяца по текущую дату;
 - **Текущий квартал** — период с 1-ого числа текущего квартала по текущую дату;
 - **Текущий год** — период с 1-ого января текущего года по текущую дату.
- Выберите из выпадающего списка значение **Период** и вручную или с помощью **Календаря** укажите период выписки в полях **с** и **по**.

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

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

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 следующие 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 следующих способов:
 - С помощью справочника пользователя **Контрагенты**. Нажмите ссылку **Контр.** и в открывшемся диалоге выберите необходимого контрагента (подробнее об использовании справочника см. раздел **Контрагенты**). Поля с реквизитами выбранного контрагента заполнятся соответствующими значениями из справочника.
 - При отсутствии в справочнике нужного контрагента заполните поля с реквизитами контрагента вручную.
 - В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
6. При использовании расширенного фильтра (см. **рис. 101**) выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет осуществляется 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 осуществляется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависит 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.

Bank: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Account: 40702810300180001774

Period: с 24.04.2012 по 21.02.2018

КБК: Сумма от до

Основание: N док.

Контр.: ИНН

Счет: БИК: Операция

Расширенный фильтр

ИНН контрагента (1) Не содержит (2) (3) Очистить

--Выберите поле--

Номер документа

Дата операции

Дата документа

Сумма

Контрагент

ИНН контрагента

Счет контрагента

КПП контрагента

БИК банка контрагента

Банк контрагента

Корсчет банка контрагента

Итого оборотов

Исходящий Код

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

Рис. 101. Выписки. Поля расширенного фильтра

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

Для поиска необходимой операции укажите значение или часть значения в поле



Выписка по счету содержит следующую информацию:

Банк — наименование банка, в котором открыт счет.

Счет — номер счета, по которому получена выписка.

БИФИТ ЭДО — признак подключения контрагента к сервису «БИФИТ ЭДО». Если контрагент подключен к сервису «БИФИТ ЭДО», в столбце у соответствующей операции будет отображаться значок

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](#).

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

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

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

Если выбрано несколько документов:

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

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (см. [рис. 102](#)), которая открывается нажатием по выбранной операции.

Из формы **Информация об операции по счету** (см. [рис. 102](#)) 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 следующие условия:

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

АО "Крокус" ▾

 Создать документ  Распечатать | ▾  Экспорт

Информация об операции по счету

Дата операции	09.05.2016	Счет клиента	40702810300180001774	Кредит	
N док.	101	Дата документа	09.05.2016	Вид платежа	электронно
Референс операции					

Корреспондент	ИНН	7719617469	КПП	771901001
ОАО "Крокус"		Сумма	100.00	RUR
		Сч.N	40702810300180001774	

Банк корреспондента	БИК	044525311
АО "ОТП БАНК"	Сч.N	30101810000000000311

Код		Очер.пл.	5	Рез.поле		Код выплат	
-----	--	----------	---	----------	--	------------	--

Основание

Поступление с другого счета организации

Условие оплаты

Статус составителя		Налог. период			
КБК		Основание платежа		N док.	
ОКТМО		Дата док.			

Рис. 102. Информация об операции по счету

Рублевые документы

При заполнении форм рублевых документов в сервисе используйте следующие рекомендации:

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

- почтой;
- телеграфом.

Примечание:

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

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

3. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования.
4. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте следующие 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 открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. [рис. 103](#)) выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в банке. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☒	40702810100000000000	RUR	Расчетный	1 000 000.00	
☐	40702810100000000301	RUR	Расчетный	19 300.00	
☐	40702810300000000020	RUR	Расчетный	1 526 139.99	

Рис. 103. Диалог "Выбор счета"

- При необходимости можно изменить банк плательщика. Для этого нажмите ссылку [Банк плательщика](#) и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. [рис. 104](#)) выберите нужный банк из списка банков. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

БИК	Кор. счет	Название
044525219	30101810500000000219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...
☒ 044525311	30101810000000000311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Рис. 104. Диалог "Выбор банка"

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

- **С помощью справочника пользователя Контрагенты.** Нажмите ссылку Получатель откроется диалог **Выбор контрагента** (см. [рис. 105](#)). 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
	852364719...	АО "Мелодия"	40702810400000000001	044525311	На основании прибор...	
	852364719...	АО "Мелодия"	40702810400000000002	044525311	На основании прибор...	
	7702000406	ЖКУ района Сев...	40911810600180000175	044525219	Счет по сбору платеж...	
	771990382...	ИП "Иванов Ива...	40802810822000043420	044525976	Оплата товаров и услуг	
Доверенный	7736520080	ОАО "Мосэнгерг...	40702810738360027199	044525225	Счет за потребленную...	
Доверенный	951473628...	ОАО "Прогресс ...	30101810700000000108	043207730	Ремонт оргтехники в т...	

Рис. 105. Диалог "Выбор контрагента"

- **Вручную.** Для заполнения (редактирования) полей вручную используйте следующие способы:

Выбор банка. Укажите банк получателя. Для этого нажмите ссылку Банк получателя и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков (см. раздел [Справочник Банки России](#)). По результатам выбора банка заполнятся 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 заполнятся 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 документов **Платежное поручение** и **Платежное требование** возможно добавление данных в справочник корреспондентов и в режиме просмотра документов.

- Для указания своего счета в качестве счета получателя нажмите ссылку Сч.№ и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите из списка ваших счетов необходимый. Поля с реквизитами получателя заполнятся вашими реквизитами.

Платежное поручение

Внешний вид формы документа **Платежное поручение** представлен на [рис. 106](#).

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. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя и плательщика, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#). Для платежных поручений может быть использован принцип раздельной нумерации документов по каждому счету списания клиента. При наличии у клиента нескольких счетов списания и определенных настройках на банковской стороне, платежным поручениям присваиваются номера в пределах каждого счета списания.

Примечание:

В соответствии с Положением 383-П (изменения внесены указанием N2634-У для приведения в соответствие со 115-ФЗ), в зависимости от настроек банка, при осуществлении небюджетных платежей в иностранный банк или на сумму, превышающую заданную банком, в поле **Плательщик** должно указываться наименование и адрес его местонахождения.

4. Поля **ИНН** и **КПП** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента. В случае платежа в бюджетную систему РФ поля обязательны для заполнения.

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата

Вид платежа

Платательщик ИНН КПП

ОАО "Крокус"

Сумма

Сч.Н

[Банк плательщика](#)

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

БИК

Сч.Н

[Банк получателя](#)

ПАО "АКИБАНК", г.НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

БИК

Сч.Н

[Получатель \(Доб.\)](#) ИНН КПП

Сч.Н

ООО "Звездапад"

Очер.пл. Срок пл.

Рез.поле Код выплат

Код (УИП)

[Сделать получателя доверенным](#)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС %

Сервисные услуги в т.ч. НДС 18% - 310.42

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/ Код таможенного органа

КБК Основание платежа Н док.

ОКТМО Дата док.

 1 вложение Общий размер 16.56 Кб

Документ.docx  16.56 Кб

Макс. размер: 9.54 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☐ Новый [Комментарий клиента](#) 

Подписи: ☐ Нет Комментарий банка 

Рис. 106. Платежное поручение

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

Примечание:

На стороне банка могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. [рис. 107](#)). Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.

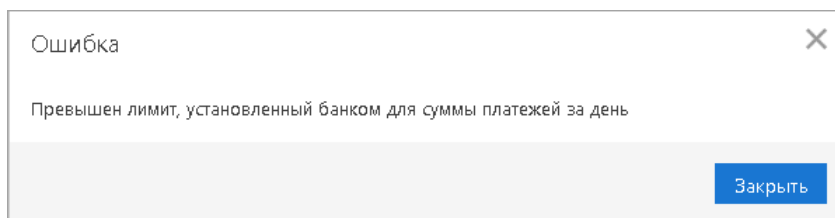


Рис. 107. Ошибка при превышении лимита

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

6. Заполнить реквизиты получателя можно вручную или с помощью справочников [Контрагенты](#) и [Индикатор](#) (см. [рис. 108](#)).

Справочники можно использовать для автоподстановки значений в следующие поля:

- **ИНН получателя;**
- **КПП получателя.** Заполняется автоматически, если у получателя нет филиалов;
- **Наименование получателя;**
- **Счет получателя.** Заполняется автоматически после указания ИНН получателя, если в банке, указанном в поле **Банк получателя**, получатель имеет только один счет. Иначе необходимо указать счет вручную или выбрать из списка счетов, сформированного на основании сведений из справочников **Контрагенты** и **Индикатор**;
- **БИК банка получателя.** Подставляется после выбора счета.

После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью «Индикатора». Если справочник **Индикатор** недоступен, то поиск ведется только по справочнику **Контрагенты**. Если контрагент подключен к сервису «БИФИТ ЭДО», в поле **ИНН** будет отображаться значок

Рис. 108. Заполнение реквизитов получателя с помощью справочников

7. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
8. В поле **Код выплат** при выполнении небюджетного платежа укажите значение «1» для перевода денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (согласно Указанию Банка России от 5 июля 2017 г. № 4449-У «О внесении изменений в положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»).
9. Поле **Срок пл.** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г.).
10. Поле **Код** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов) или «0». Допускается заполнение поля «Код» при небюджетном платеже (25 символов).
11. В поле **Назначение платежа** указывается назначение перевода/платежа. Поле является обязательным для заполнения.

Для выбора кода валютной операции нажмите ссылку [Указать код ВО](#) и в открывшемся диалоге **Коды видов операций** (см. [рис. 109](#)) выберите необходимое значение. Выбранный код подставляется в начало поля **Назначение платежа** в формате {VO<код вида операций>}.

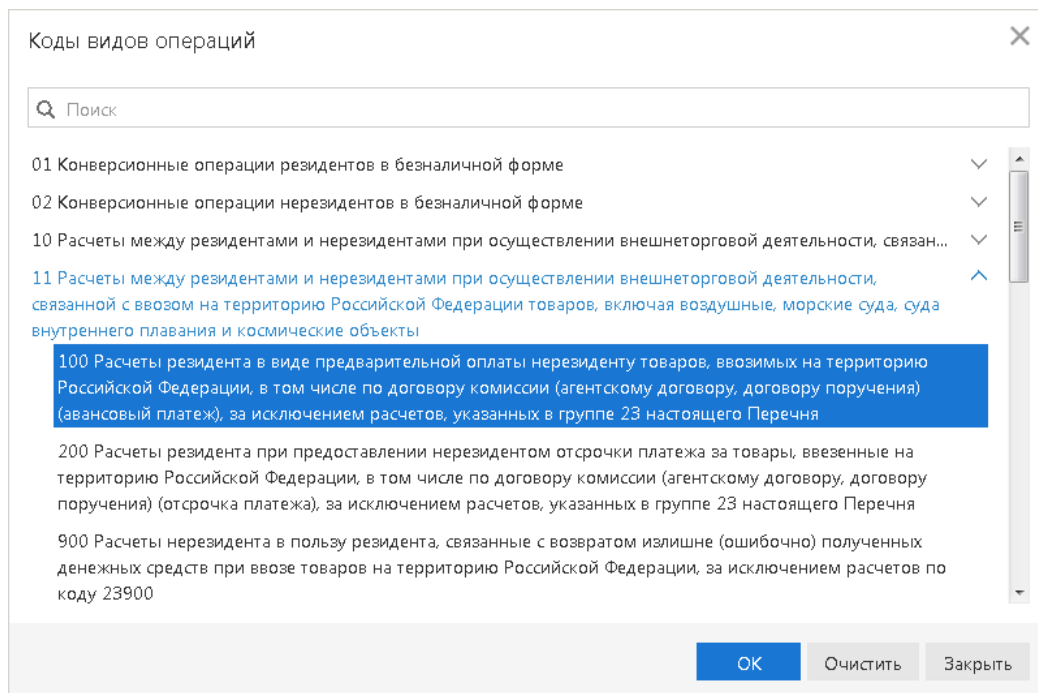


Рис. 109. Диалог "Коды видов операций"

При определенных настройках на стороне банка и наличии у вас прав на модуль «Валютный контроль» при создании платежного поручения может быть доступно заполнение полей валютного контроля (см. [рис. 110](#)). Поля отображаются для организаций с типом «резидент» при указании в поле **Назначение платежа** кода ВО.

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС %

☐ Бюджетный платеж
 ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя
 Налоговый период/Код таможенного органа

КБК
 Основание платежа
 N док.

ОКТМО
 Дата док.

Информация для валютного контроля i

☐ Номер договора
☐ Без номера от

☒ Уникальный номер контракта (кредитного договора)

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

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

Примечание

☐ Нет вложений
 Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 110. Блок полей "Информация для валютного контроля"

Выполните следующие действия:

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

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

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. [рис. 111](#)) выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.

Выбор признака предоставления документов ✕

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

Рис. 111. Диалог "Выбор признака предоставления документов"

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

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

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

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

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

Примечание:

Приложение подтверждающих документов не требуется, если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого осуществляется валютная операция, равна или не превышает 200 тыс. рублей.

Если сумма обязательств превышает 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо подать [Заявление о постановке на учет контракта \(кредитного договора\)](#).

12. Для расчета НДС выполните следующие действия:

- В списке поля выберите один из следующих 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. Это сделано согласно документу N 383-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г. В электронной форме документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

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

Заполнение полей формы бюджетного платежа осуществляется согласно Приказу N 107н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.

14. 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.

Заполнение полей формы бюджетного платежа за третье лицо осуществляется согласно Приказу N 58н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н» от 13.04.2017 г.

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

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

Если платеж был определен, как платеж за услуги ЖКХ, в нижней части формы платежного поручения отображается блок полей **Оплата услуг ЖКХ** (см. [рис. 112](#)). Обязательность заполнения данного блока регулируется на стороне банка.

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

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

- Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ;
- Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;
- Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ.

В поле ниже укажите значения идентификатора.

2. В поле **Период** с помощью выпадающих списков укажите период, за который производится оплата услуг.

Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

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

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

Рис. 112. Платежное поручение. Блок "Оплата услуг ЖКХ"

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

Если при сохранении и подписи платежного поручения время подписи превышает время окончания операционного дня, на экране отображается соответствующее предупреждение (см. рис. 113). Такой документ будет принят следующим операционным днем.

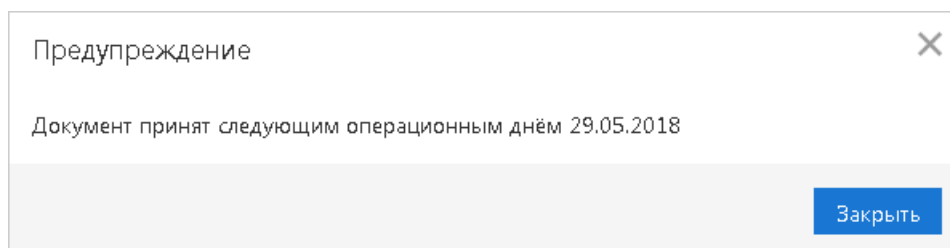


Рис. 113. Предупреждение о расширенном опердние

Реестр платежных поручений

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

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

Отметьте в списке необходимые платежные поручения.

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

При печати реестра выводится следующая информация о платежном поручении:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Счет плательщика;
- БИК банка получателя;
- Наименование банка получателя;
- Счет получателя;

- ИНН получателя;
- Наименование получателя;
- Сумма;
- Назначение платежа.

Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется клиентом для получения наличных денег, снимаемых с его счета в банке, в указанную в заявке дату. Внешний вид формы документа представлен на [рис. 118](#).

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. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
4. Нажмите ссылку [Назначение](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 114](#)) 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
55	Выдачи со счетов по вкладам физических лиц
56	Выдачи по переводам (без открытия счета переводополучателям)
57	Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты
58	Выдачи со счетов индивидуальных предпринимателей
59	Выдачи организациям Федерального агентства связи
60	Выдачи на операции с государственными и другими ценными бумагами (за исключением векселей)
61	Выдачи на операции с векселями
96	Досрочно выплаченная заработная плата

Рис. 114. Диалог "Назначение"

5. Укажите фамилию, имя и отчество получателя денежных средств в соответствующих полях или нажмите ссылку [Получатель](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 115](#)) выберите необходимого сотрудника из списка.

ФИО ^1	Должность ^2
Елена Золотова Михайловна	Заместитель главного бухг...
Золотов Михаил Юрьевич	Главный бухгалтер
Иванов Дмитрий Олегович	Инженер
Петров Петр Петрович	Бухгалтер

Заккрыть

Рис. 115. Диалог "Выбор сотрудника"

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

Для ужесточения контроля расхода средств бюджета по просьбе клиента на стороне банка могут быть активированы функциональные возможности для установления соответствия между заявками на получение наличных и заявками на платежи. Таким образом для подписи заявки на наличные необходимо указать список платежей, на оплату которых запрашиваются денежные средства. Этот список создается на закладке **Платежи** (см. [рис. 116](#)).

Заявка на получение наличных денежных средств N 1 Дата 21.02.2018

[Заявка](#) Платежи

N заявки	Дата заявки	Получатель	Бюджет	Статья	Наименование статьи	Сумма
3	05.03.2015	ООО "Лаванда"	Крокус	3.1	Офисные помещения	66 000.00
				3.2	Склады	76 000.00

Общая сумма платежа: 142 000.00

Добавить платеж Удалить платеж

Рис. 116. Заявка на наличные. Закладка "Платежи"

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

1. Для внесения заявок на платеж в список заявки на получение наличных нажмите кнопку **Добавить платеж**. В открывшемся диалоге **Выбор заявок на платеж** отметьте заявку и нажмите кнопку **Добавить** (см. [рис. 117](#)).

Выбор заявок на платеж

☐	N док.	Дата док. ^	Сумма	Получатель	Назначение	Статус
☐	3	05.03.2017	142 000.00	ООО "Лаванда"	Аренда	На акцепт
☐	5	19.03.2017	12 056.00	ООО "Лаванда"	Аренда	Одобрено

Добавить Заккрыть

Рис. 117. Диалог "Выбор заявок на платеж"

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

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

Примечание:

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

Заявка на наличные

Заявка на получение наличных денежных средств N Дата

Заявка

Платежи

Банку

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент

АО "Крокус"

Дата выдачи

Сумма

Счет

Назначение

54 - Выдачи займов и кредитов

Получатель

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование отделения

Код отделения

Дополнительная информация

Рис. 118. Заявка на наличные. Закладка "Заявка"

Заявление об акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление об акцепте** представлен на [рис. 119](#).

Заявление об акцепте

Заявление N Дата

Платательщик

ОАО "Крокус" Сумма

Сч.Н

[Банк плательщика](#)

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК

Сч.Н

[Банк получателя](#)

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК

Сч.Н

[Получатель](#) [\(Добавить\)](#)

АО "Мелодия" Сч.Н

Платежное требование N Дата на сумму

Окончание срока акцепта

Описание основания отказа (Характер нарушения, пункт, номер договора)

Рис. 119. Заявление об акцепте

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании заявления возможно выбрать тип создаваемого документа: заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта. При создании заявления об акцепте поле **Описание основания отказа** недоступно для редактирования.

Сумма акцепта должна совпадать с суммой акцептуемого платежного требования (для создания заявления о частичном акцепте следует использовать форму заявления об отказе от акцепта).

2. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, от оплаты которых вы отказываетесь либо оплату которых подтверждаете.
3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
4. В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие реквизиты платежного требования, от оплаты которого вы отказываетесь либо оплату которого вы подтверждаете.
5. В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка диалога **Выбор причины**, доступного по ссылке [Характер нарушения, пункт, номер договора](#) (см. [рис. 120](#)). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

Выбор причины

Мотив отказа от акцепта

- Предъявления требования на незаказанные товары и услуги
- Отгрузки товаров по ненадлежащему адресу
- Досрочная поставка товаров или оказанных услуг без согласия с...
- Недоброкачественность (некомплектность) всех товаров
- Поставка немаркированных или ненадлежаще маркированных т...
- Отсутствие утвержденной цены на товары и услуги
- Пониженная сортность товаров по сравнению с указанной сорт...
- Предъявления поставщиком требования на ранее оплаченные т...

Закреть

Рис. 120. Выбор причины

Заявление о заранее данном акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление о заранее данном акцепте** представлен на [рис. 121](#).

Заявление о заранее данном акцепте

Заявление о заранее данном акцепте N 1 Дата 14.03.2018

Банку АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469 КПП 771901001 ОГРН 1077746075461

Счет плательщика 40702810300180001774

Сумма акцепта ☐ руб. ☒ в сумме платежного требования

Получатель (Добавить) ИНН 7736520080

АО "Мелодия"

Сведения об обязательстве плательщика

Оплата за услуги связи

Основной Договор N 478 Дата 04.12.2017

Рис. 121. Заявление о заранее данном акцепте

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

1. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.

- По умолчанию переключатель **Сумма акцепта** установлен в положение **в сумме платежного требования** и не может быть изменен. Поле для ввода суммы акцепта активируется на стороне банка. Если оно активно, установите переключатель в положение **Сумма акцепта** и укажите соответствующую сумму.
- Заполните поля **Получатель** и **ИНН** вручную или с помощью справочника. Для этого нажмите ссылку [Получатель](#) и в открывшемся диалоге **Выбор контрагента** выберите из списка необходимого контрагента.

Также можно в поле **ИНН** ввести соответствующий идентификационный номер и нажать на ссылку с названием поля. Если введенный номер соответствует ИНН какого-либо контрагента из справочника **Контрагенты**, то при нажатии на ссылку откроется диалог **Выбор контрагента с ИНН**.

- Укажите сведения об обязательстве плательщика в соответствующем поле.
- В полях **Основной Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем.

Заявление об отмене заранее данного акцепта

Внешний вид формы документа **Заявление об отмене заранее данного акцепта** представлен на [рис. 122](#).

Заявление об отмене заранее данного акцепта

Заявление об отмене заранее данного акцепта N Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН [КПП](#) ОГРН

Отменить

Заявление о заранее данном акцепте N от

[Счет плательщика](#)

Основной Договор N Дата

Рис. 122. Заявление об отмене заранее данного акцепта

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

- В поле **Отменить** укажите дату прекращения действия заявления о заранее данном акцепте. По умолчанию указывается текущая дата.
- В полях **Заявление о заранее данном акцепте N** и **от** укажите номер и дату заявления о заранее данном акцепте, для которого производится отмена.
- Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.
- В полях **Основной Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем отмененного заявления о заранее данном акцепте.

Платежное требование

Внешний вид формы документа **Платежное требование** представлен на [рис. 123](#).

Платежное требование			
Платежное требование N	1	Дата	21.02.2018
Условие оплаты	1 - заранее данный акцепт плательщика	Вид платежа	
Основание для списания средств			
Плательщик (Добавить)		ИНН	7710016640
ОАО МГТС		Сумма	1 500.00
		Сч.Н	40702810800020106631
Банк плательщика		БИК	044525225
ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА		Сч.Н	30101810400000000225
Банк получателя		БИК	044525311
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		Сч.Н	30101810000000000311
Получатель	ИНН	Сч.Н	
ОАО "Крокус"	7719617469	40702810300180001774	
		Очер.пл.	5
		Код	
Назначение платежа		Дата отсылки (вручения) плательщику документов	
Счет на оплату услуг телефонной связи в т.ч. НДС 18% - 228.81			

Рис. 123. Платежное требование

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

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Срок для акцепта** укажите количество дней для акцепта.
2. Если документы, предусмотренные договором, были отправлены (вручены) плательщику, укажите дату отсылки (вручения) в соответствующем поле (формат ввода — «ДД.ММ.ГГГГ»).
3. В поле **Назначение платежа** укажите наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дату договора, номер, дату и сумму товарных документов, способ отправления, дату отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправителя и место отправления, грузополучателя и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).
4. В поле **Код** укажите корректный УИП (Уникальный идентификатор платежа) или «0».

Инкассовое поручение

Внешний вид формы документа **Инкассовое поручение** представлен на [рис. 124](#).

Инкассовое поручение			
Инкассовое поручение N	5	Дата	21.02.2018
Плательщик (Доб.)		Вид платежа	
АО "Атланта"		ИНН	756329871556
		КПП	
Банк плательщика		Сумма	1 550.00
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		Сч.Н	40702810400000000001
Банк получателя		БИК	044525311
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		Сч.Н	301018100000000000311
Получатель	ИНН	КПП	
	7719617469	771901001	
ОАО "Крокус"		Сч.Н	40702810300180001774
		Очер.пл.	5
Назначение платежа		Код (УИП)	
Оплата товаров и услуг в т.ч. НДС 18% - 236.44			
☐ Бюджетный платеж			
Статус составителя	Налоговый период/Код таможенного органа		
КБК	Основание платежа	№ док.	
ОКТМО	Дата док.		

Рис. 124. Инкассовое поручение

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

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

Реестр документов на инкассо

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

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

Заявление на аккредитив

Внешний вид формы документа **Заявление на аккредитив** представлен на [рис. 125](#).

Заявление на аккредитив			
Заявление на аккредитив N		1	Дата 21.02.2018
Платательщик		ИНН 7719617469	КПП 771901001
ОАО "Крокус"		Сумма	4 500.00
		Сч.Н	40702810300000000020
<u>Банк плательщика</u>			
АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		БИК	044525311
		Сч.Н	30101810000000000311
<u>Исполняющий банк</u>			
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК", г.БАЙКОНУР		БИК	040037470
		Сч.Н	301018103000000000470
<u>Банк получателя</u>			
АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ПАО), г.МОСКВА		БИК	044525976
		Сч.Н	301018105000000000976
<u>Получатель (Доб.)</u>		ИНН 7563298715	КПП
ООО "Фиалка"		Сч.Н	40802810822000043433
Исполнение аккредитива третьему лицу		Не требуется	
Вид аккредитива		Безотзывный	Непокрытый
Срок		21.03.2018	
Подтверждение		Не требуется	Способ исполнения
		Платеж по предъявлении	
Срок представления документов		28.02.2018	
Комиссионное вознаграждение			
Комиссия за подтверждение			
Назначение платежа			
Ремонт оргтехники в т.ч. НДС 18% - 686.44			
Перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам			
Копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности			
Дополнительные условия			

Рис. 125. Заявление на аккредитив

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму аккредитива.
2. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
3. Укажите, требуется ли **Исполнение аккредитива третьему лицу**.

4. В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива.
5. Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.
6. В поле **Подтверждение** укажите требует ли аккредитив подтверждения.
7. В поле **Способ исполнения** выберите способ исполнения.
8. В поле **Срок предоставления документов** укажите дату предоставления документов.
9. В полях **Комиссионное вознаграждение** и **Комиссия за подтверждение** выберите сторону, за счет которой выполняется платеж. При выборе для комиссионного вознаграждения значения **Другое** в поле справа укажите способ вознаграждения.
10. В поле **Назначение платежа** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые осуществляется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
11. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предоставляемым документам** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива и требования к ним.
12. В поле **Доп. условия** в произвольной форме при необходимости укажите дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.

Валютные документы

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

1. В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Поля, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги, например справочники.
4. Для заполнения поля с номером КПП плательщика нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог справочника КПП. Первое значение, выделенное жирным шрифтом, является кодом, указанным при регистрации в «iBank». Поле необязательно для заполнения.
5. Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, Счет или счета) и выберите из списка ваших счетов необходимый (см. [рис. 126](#)). Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

☒	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
☐	40702840000000000002	USD	Специальный	100 000.00	
☐	407028400000000000015	USD	Текущий	927.48	
☒	40702978000000000000	EUR	Текущий	50 000.00	

Рис. 126. Выбор счета

6. Для выбора банка, в котором зарегистрированы ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку (например, Банк перевододателя или Банку) и выберите из списка ваших банков необходимый (см. [рис. 127](#)). Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

☒	БИК	Кор. счет	Название
☐	044525219	301018105000000000219	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСК...
☒	044525311	301018100000000000311	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Рис. 127. Выбор банка

7. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите информацию контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.
8. Выбор банка из справочника банков с рублевыми реквизитами (Банки России) осуществляется одним из способов:
 - В поле **БИК** укажите значение необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполняются автоматически.

- Либо нажмите соответствующую ссылку (например, [в банке](#)): откроется диалог (см. [рис. 128](#)). 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: БИК:

Город:

Показывать на странице:

Предыдущая **1** **2** [Следующая](#)

БИК ^	Наименование	Корр. счет	Рег. номер
040173604	АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №86...	30101810200000000604	
040349602	КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ...	30101810100000000602	2989/4
040407627	КРАСНОЯРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810800000000627	328/22
040702615	СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ...	30101810907020000615	
040813608	ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК П...	30101810600000000608	
041117601	АРХАНГЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810100000000601	
041203602	АСТРАХАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810500000000602	
041403633	БЕЛГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ...	30101810100000000633	

Рис. 128. Выбор банка из справочника банков России

- Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) осуществляется 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**.
- Для выбора вариантов курса валюты (продаваемой, покупаемой) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
 - по курсу банка;
 - по курсу биржи;
 - по курсу ЦБ;
 - по курсу не выше, чем — в этом случае укажите нужное значение курса валюты (для документа **Поручение на конвертацию валюты**);

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

Заявление на перевод

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод** валюты представлен на [рис. 129](#) и на [рис. 130](#).

Заявление на перевод

Заявление на перевод N Дата Вид перевода

Перевододатель

JSC Crocus

Счет Сумма

ИНН Валюта платежа Курс конверсии

Город Код страны

Адрес

Ф.И.О. Тел.

Банк перевододателя BIC Тип

БИК

Город Код страны

Адрес

Банк-посредник BIC Тип

Город Код страны

Адрес

Банк бенефициара BIC Тип

Счет

Город Код страны

Адрес

Рис. 129. Заявление на перевод

[Бенефициар \(Добавить\)](#)

Имя: Fiona

Счет: HU79117820072119134100000000

Город: Код страны: 348 HUNGARY

Адрес:

Расходы по переводу и комиссия

за наш счет OUR Счет: 40702978400000000001

Назначение платежа

Payment for services

Дополнительная информация

Информация для валютного контроля ⓘ

Сумма	УНК/Договор	Признак пр...	Код ВО	Срок возврата аванса	Ожидаемый срок
150.00	12121212/0012/0001/9/1	4	11100	19.03.2018	24.03.2018
50.00	БН/22.02.2018	2	11900		

Добавить Копировать Редактировать Удалить

Примечание [Указать НДС](#)

Декларации на товары

Номер ДТ	Сумма
77841241 / 010118 / 0000021	Полная оплата
77841241 / 010118 / 0000022	100.00

Добавить декларации Добавить Редактировать Удалить

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Рис. 130. Заявление на перевод. Продолжение

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.

Примечание:

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

2. В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.

3. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
4. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
5. 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 открывшемся диалоге **Выбор валюты** выберите необходимое значение (см. [рис. 131](#)).

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

Рис. 131. Диалог "Выбор валюты"

6. В поле **Курс конверсии** укажите курс для выбранного типа валюты (в случае договоренности с банком).
7. Реквизиты **Банка перевододателя** заполняются автоматически. Можно выбрать любой из банков филиалов с одинаковым значением **SWIFT**, в котором у клиента открыты текущие счета.
8. Реквизиты бенефициара можно заполнить вручную (номер счета бенефициара необязателен для заполнения) или указывать с помощью справочника пользователя **Бенефициары**. Для этого нажмите ссылку Бенефициар и в открывшемся диалоге **Выбор бенефициара** выберите необходимое значение. При этом данные из справочника отобразятся в соответствующих полях заявления. Указанные вручную реквизиты можно сохранить в справочнике пользователя, нажав ссылку Добавить.

Если в поле **Тип** блоков **Банк-посредник**, **Банк бенефициара** указано значение **SWIFT** и значения полей **Адрес** и/или **Город** для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара (см. [рис. 132](#)).

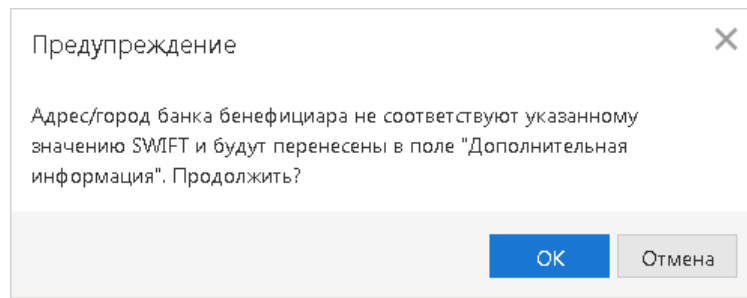


Рис. 132. Предупреждение

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**.

9. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** (см. [рис. 130](#)) 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).
10. Назначение перевода и дополнительную информацию по переводу укажите в соответствующих полях. При переводе средств в иностранные банки в поле **Назначение** информация должна указываться на английском языке.
11. В поле **Дополнительно** укажите дополнительные сведения.
12. В поле **Примечание** можно указать НДС. Для этого нажмите соответствующую ссылку и выберите один из предлагаемых вариантов (см. [рис. 133](#)):
 - **НДС не облагается;**
 - **НДС перечислен платежным поручением №.** В этом случае укажите поля номер платежного поручения и дату.

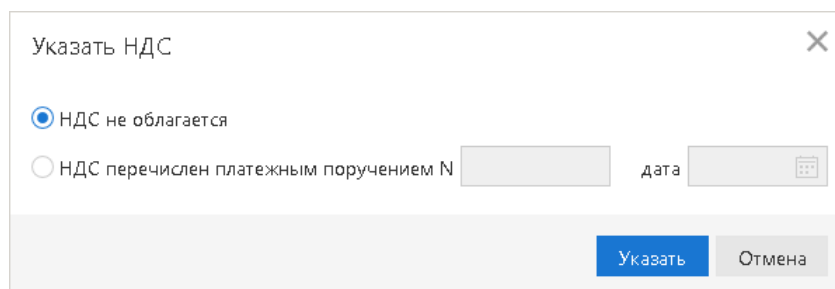


Рис. 133. Диалог "Указать НДС"

Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме заявления будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля** (см. [рис. 134](#)).

Дополнительная информация

Информация для валютного контроля ⁱ

Сумма	УНК/Договор	Признак пр...	Код ВО	Срок возврата аванса	Ожидаемый срок
150.00	12121212/0012/0001/9/1	4	11100	19.03.2018	24.03.2018
50.00	БН/22.02.2018	2	11900		

Добавить Копировать Редактировать Удалить

Примечание [Указать НДС](#)

НДС не облагается

Декларации на товары

Номер ДТ	Сумма
08182451 / 010118 / 0000034	Полная оплата

Добавить Редактировать Удалить

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 9.54 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 134. Блок полей "Информация для валютного контроля"

Примечание:

Если сумма обязательств по договору (контракту), в рамках которого осуществляется валютная операция, равна или не превышает 200 тыс. рублей, то банком проводятся операции без приложения подтверждающих документов.

Если сумма обязательств превышает 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта в эквиваленте (по курсу ЦБ РФ) равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо заполнить бланк «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Выполните следующие действия:

1. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 135](#)) заполните требуемые поля:

Рис. 135. Сведения о валютной операции

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

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

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** (см. [рис. 136](#)) выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка;

Код	Описание
1	Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.7 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте 200 ...)
2	Документы не предоставлены в соответствии с пп. 2.6, 2.8 Инструкции 181-И
3	Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.2 Инструкции 181-И (списание с транзитного счета до предоставления ...)
4	Документы предоставлены

Рис. 136. Диалог "Выбор признака предоставления документов"

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

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

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

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

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

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

- Для выбора деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В открывшемся диалоге (см. [рис. 137](#)) 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	RUR

Выбрать Отмена

Рис. 137. Выбор деклараций на товары

- Для добавления информации о декларации на товары (таможенной декларации) нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 138](#)) выполните следующие 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.

Декларация на товары

Номер 18182451 / 010118 / 0000034

☐ Полная оплата

☒ Частичная оплата на сумму 100.00 EUR

Добавить Отмена

Рис. 138. Диалог "Декларация на товары"

- При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

Поручение на покупку иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на [рис. 139](#).

Поручение на покупку иностранной валюты

Поручение на покупку иностранной валюты N
Дата

Банку

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент

ОАО "Крокус"

ИНН

7719617469

ОКПО

99020717

Адрес

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

Ф.И.О.

Золотов Михаил Юревич

Тел.

89031178854

Поручаем купить валюту

EUR

и зачислить на наш [счет](#)

40702978000000000000

☒ в размере

100.00

EUR

☐ на сумму

7 000.00

RUR

Конвертацию произвести

по указанному курсу

70.00000000

Средства в российских рублях

☒ поручаем списать с нашего [счета](#)

40702810300180001774

☐ перечислены документом N
от
на счет

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

комиссия не взимается

Поручение действительно до

включительно.

Дополнительные условия

Рис. 139. Поручение на покупку иностранной валюты

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

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

При создании нового документа по умолчанию радио-кнопка выбрана для поля **в размере**. Если радио-кнопка установлена для **поля в размере**, то поле **на сумму** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

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

Если выполняется смена активной радио-кнопки, то значение в неактивном поле очищается.

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

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

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

Примечание:

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

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

Банковским — полученное значение округляется следующим образом:

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

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

5. Укажите счет списания средств на покупку валюты в поле **поручаем списать с нашего счета**. Либо укажите документ, которым были перечислены средства на покупку валюты в полях **перечислены документом №**.
6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до**.
8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

Поручение на продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 140](#).

Для заполнения поручения на продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите счет списания средств на продажу валюты в поле **Поручаем списать с нашего счета**.
3. В поле **и продать валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела [Валютные документы](#).

4. Укажите сумму продажи валюты в любом из вариантов:

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

При создании нового документа по умолчанию радио-кнопка выбрана для поля **в размере**. Если радио-кнопка установлена для поля **в размере**, то поле **на сумму** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.

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

Если выполняется смена активной радио-кнопки, то значение в неактивном поле очищается.

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

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс продажи клиентом валюты (банковский курс покупки), соответствующий валюте счета, указанного в поле **Поручаем списать с нашего счета**, относительно валюты RUR.

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

Примечание:

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

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

Банковским — полученное значение округляется следующим образом:

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

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

5. Укажите счет зачисления средств от продажи валюты в поле **Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет**. В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка в блоке полей **в банке**.
6. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
7. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение, в поле **Поручение действительно до**.
8. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

Поручение на продажу иностранной валюты

Поручение на продажу иностранной валюты N Дата

Банку

Клиент

ИНН ОКПО

Адрес

Ф.И.О. Тел.

Поручаем списать с нашего [счета](#) и продать валюту

☒ в размере

☐ на сумму

Конвертацию произвести

Сумму в рублях поручаем зачислить на наш [счет](#)

[в банке](#)

БИК

Кор.счет

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего [счета](#)

Поручение действительно до включительно.

Дополнительные условия

Рис. 140. Поручение на продажу иностранной валюты

Конверсионная операция по on-line курсу

Документ **Конверсионная операция по on-line курсу** предназначен для совершения покупки, продажи и обмена валюты по курсу, зафиксированному в момент подписи документа. Время действия курса валюты ограничено и настраивается на стороне банка. Внешний вид формы документа **Конверсионная операция по on-line курсу** представлен на [рис. 141](#).

Для заполнения формы конверсионной операции с запросом и подтверждением курса используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля с номером, датой и реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Отображение поля **Дата** определяется настройками на стороне банка.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Продать валюту** код продаваемой валюты.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Купить валюту** код приобретаемой валюты.
- В зависимости типа производимой операции установите флаг в строке с параметрами для покупки или продажи валюты. В поле **в сумме** укажите сумму конверсионной операции.

- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **списать со счета** счет для списания средств.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **зачислить на счет** счет для зачисления средств.
- Укажите валюту и номер счета для списания комиссии.
- Нажмите кнопку **Зафиксировать курс**.

После нажатия кнопки **Зафиксировать курс** на форме, в строке состояния, появляется таймер обратного отсчета времени действия курса. Для проведения операции с указанным курсом документ необходимо подписать до истечения срока его действия.

Для редактирования документа нажмите кнопку **Редактировать**.

Конверсионная операция по on-line курсу

Конверсионная операция по on-line курсу N Дата

Банку

Клиент

ИНН КПП ОКПО

Продать валюту ☒ в сумме списать [со счета](#)

Купить валюту ☐ в сумме зачислить [на счет](#)

Комиссию в валюте списать [со счета](#)

Курс

Для получения актуального курса нажмите кнопку "Зафиксировать курс"

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☐ Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи: ☐ Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 141. Конверсионная операция по on-line курсу

Поручение на конвертацию валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на конвертацию валюты** представлен на [рис. 142](#).

Для заполнения формы поручения на конвертацию используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для заполнения своих реквизитов, а также блоков для сумм списания и зачисления используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).

Для указания номера счета для зачисления, открытого в другом банке, нажмите ссылку [Наименование](#) и выберите наименование банка из справочника SWIFT.

2. В выпадающем списке поля **Конвертацию выполнить** выберите курс валюты. Предлагаемые варианты курса описаны в разделе [Валютные документы](#).
3. При необходимости укажите срок действия поручения и дату зачисления в полях **Поручение действительно до** и **Дата зачисления** соответственно.
4. При необходимости укажите дополнительную информацию о поручении на конвертацию в поле **Доп. условия**.

Поручение на конвертацию валюты

Поручение на конвертацию валюты N Дата

Банку

Клиент

ИНН **ОКПО**

Адрес

Ф.И.О. **Тел.**

Средства в иностранной валюте

☒ просим списать с нашего [валютного счета](#)

☐ перечислены на счет

Сумму в валюте просим

☒ зачислить на наш [валютный счет](#)

☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

BIC **Тип**

Город **Код страны**

Адрес

Дополнительная информация

Конвертацию выполнить

Поручение действительно до **включительно.** **Дата зачисления**

Дополнительные условия

Рис. 142. Поручение на конвертацию валюты

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

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

Внешний вид уведомления представлен на [рис. 143](#).

Списать
 Распечатать

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет N Дата

Банк

Клиент

ИНН

Транзитный счет

Дата зачисления

Сумма зачисления

Последняя дата предоставления распоряжения на списание и информации для валютного контроля

Примечание

Статус:

Подписи:

Рис. 143. Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

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

Клиент не позднее дня, указанного в уведомлении, должен предоставить в банк распоряжение о списании поступившей валюты с транзитного счета.

Внимание!

Наличие подраздела **Зачисление на транзитный счет** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

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

На основании уведомления можно подготовить соответствующее распоряжение на списание с транзитного счета или заявление на перевод (если документ «Распоряжение о списании с транзитного счета» недоступен). Для этого откройте уведомление на просмотр и нажмите кнопку



Списать

Откроется форма документа «Распоряжение о списании с транзитного счета» с полями, предзаполненными данными из уведомления.

Если для уведомления есть связанный документ «Распоряжение о списании с транзитного счета»/«Заявление на перевод», то вы можете просмотреть его. Для этого откройте уведомление на

просмотр и нажмите кнопку Просмотреть списание

Распоряжение о списании валюты с транзитного счета

Внешний вид формы документа **Распоряжение о списании валюты с транзитного счета** представлен на [рис. 144](#).

Распоряжение о списании валюты с транзитного счета

Распоряжение о списании валюты с транзитного счета N Дата

Банку

Клиент

ИНН **ОКПО**

Адрес

Ф.И.О. **Тел.**

Уведомление о зачислении

Номер **Дата**

Транзитный счет

Сумма зачисления

Осуществить продажу в размере

Продажа на валютном рынке

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет

в банке

БИК

Кор.счет

Сумму иностранной валюты

☒ перевести на наш текущий **счет**

☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

в соответствии с тарифами банка

Информация для валютного контроля ⓘ

Сумма	УНК/Договор	Признак предоставления документов	Код ВО
800.00	БН / 03.07.2018	4	10800

Примечание

 Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 144. Распоряжение о списании валюты с транзитного счета

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

1. Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
2. В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.
3. В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку [счет](#), выберите счет списания.
4. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.
5. При необходимости в поле **Осуществить продажу в размере** укажите сумму, предназначенную для продажи.
6. 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.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета**, вызываемом нажатием на ссылку [счет](#).

7. В поле **Сумму иностранной валюты** укажите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то отметьте поле **Перевести на наш текущий счет** и выберите соответствующий счет. При указании текущего счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

- если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется;
- если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на текущий счет клиента;
- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на текущий счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется.

Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, отметьте поле **Перевести на наш валютный счет в другом банке** и укажите номер счета в другом банке, а в поле **Наименование** укажите наименование этого банка. При указании валютного счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

- если вы продаете всю сумму валюты, поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется;
- если вы продаете часть суммы валюты, поступившей на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на валютный счет клиента;
- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на валютный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется.

8. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
9. Выберите вариант списания комиссии.
10. Если вам предоставлены права на модуль «Валютный контроль», на форме распоряжения будет отображаться блок полей **Информация для валютного контроля**.

Примечание:

При зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента по договору, заключенному с нерезидентом, сумма обязательств по которому равна или не превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей (далее - контракт, сумма обязательств по которому не превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей), резидент должен представить в Банк информацию о коде вида операции.

Если сумма обязательств превышает в эквиваленте 200 тыс. рублей, необходимо приложить документы, связанные с проведением операции.

Если сумма экспортного контракта в эквиваленте (по курсу ЦБ РФ) равна или превышает 6 млн. рублей, а для импортных контрактов или кредитных договоров данная сумма равна или превышает 3 млн. рублей, то необходимо заполнить бланк «Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)».

Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 145](#)) заполните требуемые поля:

Сведения о валютной операции

Сумма USD

☒ Номер договора ☒ Без номера от

☐ Уникальный номер контракта (кредитного договора)

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

[Код ВО](#)

OK Отмена

Рис. 145. Сведения о валютной операции

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

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

- Укажите **Признак предоставления документов, связанных с проведением операции**. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и в открывшемся диалоге **Выбор признака предоставления документов** выберите необходимый признак из списка. Обязательность заполнения поля регулируется на стороне банка.
- В поле **Код ВО** при помощи справочника укажите код вида операции.

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

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

При необходимости приложите документы, связанные с проведением валютной операции.

Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 146](#).

Распоряжение на обязательную продажу валюты	
Распоряжение на обязательную продажу валюты N	5
Дата	22.02.2018
Банку	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
Клиент	ОАО "Крокус"
ИНН	7719617469
ОКПО	99020717
Адрес	Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)
Ф.И.О.	Золотов Михаил Юрьевич
Тел.	89031178854
Уведомление о поступлении валютной выручки N	2
Дата	22.02.2018
Транзитный счет	40702840600000000017
Размер валютной выручки	50.00 USD
Вычитаемая сумма разрешенных расходов	0.00 USD
Базовая сумма для расчета обязательной продажи	50.00 USD
Осуществить обязательную продажу	0 % указанной суммы
в размере	0.00 USD
Осуществить продажу сверх обязательной в размере	0.00 USD
Продажа на валютном рынке	
Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет	40702810300180001774
В банке	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
БИК	044525311
Кор.счет	30101810000000000311
Сумму иностранной валюты	50.00 USD
☒ перевести на наш текущий счет	40702840000000000015
☐ перевести на наш валютный счет	в другом банке
Наименование	
Дополнительная информация	
Зачислить на специальный счет	в иностранной валюте
Сумму иностранной валюты	
Заявление о резервировании N	от
Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета	
комиссия не взимается	

Рис. 146. Распоряжение на обязательную продажу валюты

Для заполнения распоряжения на обязательную продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Заполните поля с вашими реквизитами. В поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** укажите номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.
2. Укажите размер валютной выручки и ее часть, подлежащую обязательной продаже. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета.
3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 29.03.2006 г. N 1676-У «О внесении изменения в инструкцию Банка России от 30 марта 2004 года № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации»» обязательной продаже подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле.
4. Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты и укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные денежные средства, используя рекомендации раздела [Валютные документы](#). По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank», то ваш счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета** (ссылка [счет](#)). В противном случае номер счета необходимо ввести вручную. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

5. Укажите сумму валюты, зачисляемую на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке.
6. Наименование банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.
7. При необходимости укажите сумму, зачисляемую на специальный счет (зачисление доступно только в случае наличия специального счета), в иностранной валюте.

В соответствующих полях укажите номер и дату заявления о резервировании.

8. Выберите номер счета, с которого необходимо списать комиссию банка, и вариант списания комиссии.

Поручение на обратную продажу иностранной валюты

Начиная с версии 2.0.9.4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты. В разделе **Поручение на обратную продажу иностранной валюты** возможен только просмотр, ранее созданных поручений.

Валютный контроль

Валютный контроль — отдельный сервис системы «iBank», в рамках которого возможно создание документов валютного контроля, получение уведомлений о зачислении валюты на транзитный счет и заполнение информации для валютного контроля в платежном поручении, заявлении на перевод и распоряжении о списании с транзитного счета.

Оформление документов валютного контроля в системе «iBank» соответствует требованиям инструкции Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».

Внимание!

Наличие раздела **Валютный контроль** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Начиная с версии системы 2.0.24.702 следующие документы перемещены в **Архив** и доступны только для просмотра:

- Справка о валютных операциях;
- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Заявление о переоформлении паспорта сделки;
- Заявление о закрытии паспорта сделки;
- Справка о поступлении валюты РФ.

При заполнении форм документов валютного контроля используйте следующие 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 дату. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.

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

Номер контракта (кредитного договора) состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и заполняется следующим образом:

- Первая часть заполняется в формате YYMMNNNN, где:
 - YY — две последние цифры года, в котором присвоен номер;
 - MM — месяц (числа от 01 до 12), в котором присвоен номер;
 - NNNN — порядковый номер (от 0001 до 9999) в течение календарного месяца, по виду контракта (кредитного договора), указанного в 4-ой части.
- 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 (см. [рис. 147](#)).

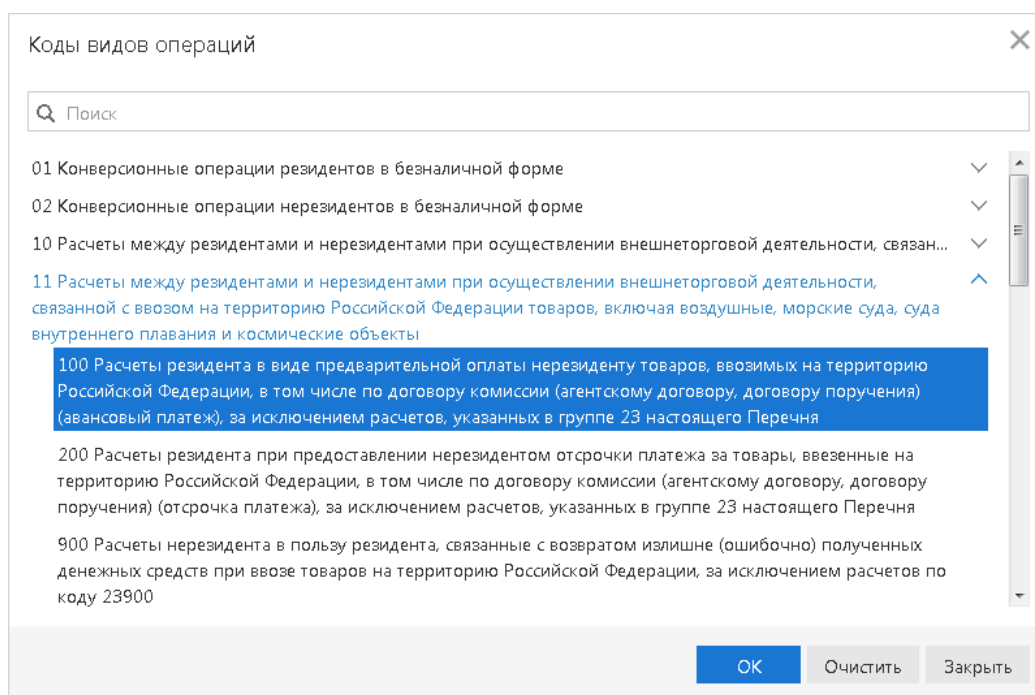


Рис. 147. Диалог "Коды видов операций"

4. Указать дату ожидаемого срока или срока возврата аванса можно вручную, с помощью календаря или воспользовавшись диалогом расчета даты. Для вызова диалога расчета даты нажмите на название поля, для которого необходимо рассчитать значение. Откроется соответствующий диалог (см. [рис. 148](#), [рис. 149](#)).

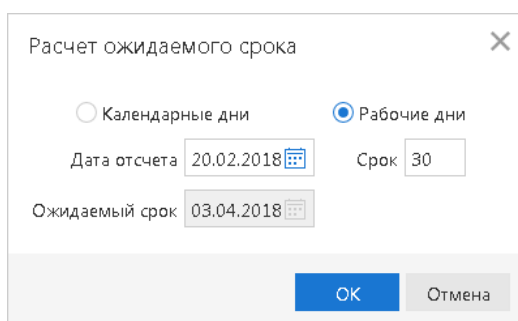


Рис. 148. Диалог "Расчет ожидаемого срока"

Рис. 149. Диалог "Срок возврата аванса"

В диалоге выберите способ расчета (календарные или рабочие дни), укажите дату отсчета и срок (в днях). Для подстановки значения в документ нажмите кнопку **ОК**.

- 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

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 следующие 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.

УНК	N договора	Дата договора	Дата завершения	Сумма	Код валюты	Статус
17020001/0012/0000/9/1	SD-001	01.04.2017	01.04.2022	10 000 000.00	643	На учете
18020001/0012/0000/5/1	DS-003	12.05.2017	12.12.2023	575 000.00	840	На учете

Рис. 150. Контракты (кредитные договоры)

На закладках отображается следующая информация:

- Тип** — тип документа: «Контракт», «Кредитный договор»;
- 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**.

Из раздела можно осуществить следующие действия над контрактами (кредитными договорами):

- Просмотреть ведомость банковского контроля. Для этого выберите необходимый документ из списка (см. раздел [Ведомость банковского контроля](#)).
- Поставить на учет. Для этого нажмите кнопку  **Новый** или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется документ [Заявление о постановке на учет контракта \(кредитного договора\)](#).
- Снять с учета. Для этого выберите документ в статусе **На учете**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Снять с учета**. Откроется документ [Заявление о снятии с учета контракта \(кредитного договора\)](#).
- Продлить срок без подписи дополнений. Для этого выберите документ в статусе **На учете**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Продление срока без подписания дополнений**.

В открывшемся диалоге укажите новую дату завершения исполнения обязательств и нажмите кнопку **Продлить** (см. [рис. 151](#)).

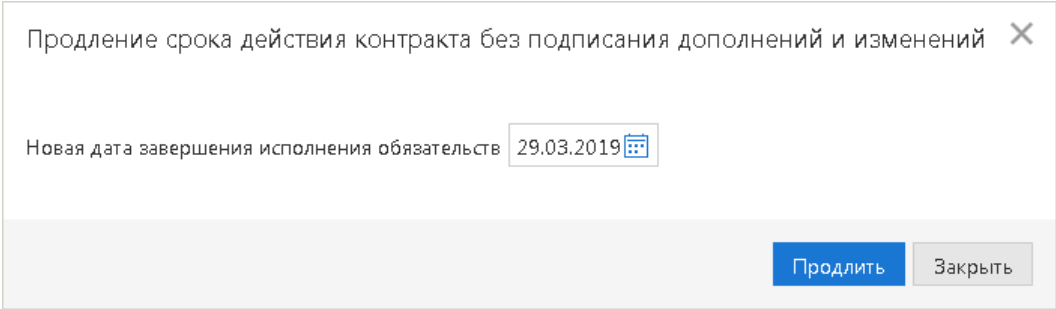


Рис. 151. Продление срока действия контракта без подписания дополнений и изменений

Произойдет переход в раздел **Изменение сведений о договоре**, в котором будет автоматически создано [Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля](#), предзаполненное указанной новой датой завершения обязательств.

Действие *продление срока без подписи дополнений* может быть выполнено одновременно для группы документов. При этом в разделе **Изменение сведений о договоре** для каждого договора из группы будет создано отдельное заявление.

- Внести изменения в реквизиты резидента по всем договорам на учете. Для этого нажмите кнопку  **Внести изменения в реквизиты резидента по всем договорам на учете**. Откроется диалог **Изменение реквизитов резидента** (см. [рис. 152](#)).

Рис. 152. Изменение реквизитов резидента

В диалоге укажите содержание изменений в реквизитах резидента и нажмите кнопку **Сохранить**. Произойдет переход в раздел **Изменение сведений о договоре**, в котором для каждого договора в статусе **На учете** будет создано **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля**, предзаполненное данными соответствующего договора и описанием изменений.

- Внести изменения в раздел I ведомости банковского контроля. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Внести изменения**. Откроется документ **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля**.
- Подать сведения о валютных операциях. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подать сведения об операциях**. Откроется документ **Сведения о валютных операциях**.
- Создать справку о подтверждающих документах. Для этого выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать Справку о подтверждающих документах**. Откроется документ **Справка о подтверждающих документах**.

Ведомость банковского контроля

Ведомость банковского контроля по контракту представлена на [рис. 153](#).

Рис. 153. Ведомость банковского контроля по контракту

Ведомость банковского контроля по кредитному договору представлена на [рис. 154](#) и [рис. 155](#).

Ведомость банковского контроля по кредитному договору

Банк: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Уникальный номер кредитного договора: 18020001 / 0012 / 0000 / 5 / от 12.05.2017

Учетная информация [Документы](#)

1. Сведения о резиденте

1.1. Наименование: ОАО "Крокус"

1.2. Адрес

Субъект РФ: г. Москва

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица (проспект и т.д.): Нижняя Первомайская

Дом (владение): 46 Корпус (строение): Офис (квартира):

1.3. ОГРН: 1077746075461 1.4. Дата внесения в государственный реестр: 25.01.2007

1.5. ИНН: 7719617469 1.5. КПП: 771901003

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Код страны	Страна

3. Сведения о кредитном договоре

3.1. Общие сведения о кредитном договоре

Номер: DS-003 от 12.05.2017 Дата завершения: 12.12.2023

Сумма: 575000.00 Валюта: 840 Доллар США

Зачисления на счета за рубежом:

Погашение за счет валютной выручки:

Код срока привлечения (предоставления):

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

Наименование валюты	Код валюты	Сумма транша	Код срока привлечения	Ожидает

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

N п/п	Рег. N Банка	Дата принятия	Дата снятия	Основания снятия

5. Сведения о внесении изменений в раздел 1 'Учетная информация'

N п/п	Дата	Номер документа на основании которого внесе...	Дата док.

6. Сведения о ранее присвоенном уникальном номере

7. Специальные сведения о кредитном договоре

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

Ставка: % годовых ЛИБОР: Процентная надбавка: % годовых

Другие методы:

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

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

Сумма: Валюта:

8. Справочная информация о кредитном договоре

8.1. Основание заполнения пункта 8.2

Сведения из кредитного договора:

Оценочные данные:

8.2. Описание графика по возврату основного долга и процентных платежей

N п/п	Валюта	Сумма платежа по основному кр...	Дата	Сумма платежа по выпл.

8.3. Отметка о наличии отношений прямого инвестирования:

8.4. Сумма залогового и другого обеспечения:

8.5. Информация о привлечении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциальной) основе

N п/п	Нерезидент	Код страны	Сумма	Доля, %

Рис. 154. Ведомость банковского контроля по кредитному договору. Часть 1

9. Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту

9.1. Наименование:

9.2. Адрес

Субъект РФ:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица (проспект и т.д.):

Дом (владение): Корпус (строение): Офис (квартира):

9.3. ОГРН: 9.4. Дата внесения в государственный реестр:

9.5. ИНН: 9.5. КПП:

9.6. Документ, подтверждающий уступку требования (перевод долга): от:

Рис. 155. Ведомость банковского контроля по кредитному договору. Часть 2

В документе отображается следующая информация:

- Сведения о резиденте;
- Реквизиты нерезидента (нерезидентов);
- Общие сведения о контракте (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, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту (кредитному договору).

На закладке **Документы** (см. [рис. 156](#)) отображается список документов клиента/документов от банка клиенту, связанных по уникальному номеру с данным контрактом (кредитным договором).

Ведомость банковского контроля по контракту

Банк **АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА**

Уникальный номер контракта **17020001 / 0012 / 0000 / 9 /** от **01.04.2017**

[Учетная информация](#) | **Документы**

Дата	N	Тип	Статус
22.03.2018	1	Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского...	Доставлен
22.03.2018	2	Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского...	Доставлен

Рис. 156. Ведомость банковского контроля по контракту (кредитному договору). Закладка "Документы"

Для просмотра связанного документа нажмите по нему в списке.

Декларации на товары

Раздел **Декларации на товары** (см. [рис. 157](#)) 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.

iBank2 для Бизнеса | Крокус | Сервисная Светлана Григорьевна | Выход

Обновить

Декларации с **01.04.2018** по **04.09.2018** УНК [Обновить](#)

☐	Номер декларации ^1	Дата ДТ ^1	УНК ^2	Направление	Сумма	Валюта	Дата выпуска	Дата СПД	⋮
☐	12412022 / 040918 / 0000002	04.09.2018	18110002 / 2543 / 0000 / 9 / 1	ЭК	350 000.00	RUR	04.09.2018		
☐	10611020 / 240418 / 0000001	18.04.2018	17120001 / 2766 / 0000 / 9 / 1	ИМ	157 184.28	USD	24.04.2018		

Декларации на товары

- Сведения о валютных опе...
- Справка о подтверждаю...
- Постановка на учет догов...
- Снятие с учета договора
- Изменение сведений о до...
- Архив

iBank2 для Бизнеса

Рис. 157. Декларации на товары

В разделе отображается следующая 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, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Создать Справку о подтверждающих документах**. Откроется документ [Справка о подтверждающих документах](#).

Сведения о валютных операциях

Данным документом клиент подает в банк сведения, связанные с проведением валютных операций:

- по своим счетам в банке (рублевым, валютным);
- по своим операциям в банке-нерезиденте (зарубежный банк), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке;
- по операциям 3-го резидента в другом банке (российском/зарубежном), связанным с расчетами по контракту (кредитному договору), который поставлен на учете в банке.

Внешний вид формы документа **Сведения о валютных операциях** представлен на [рис. 158](#).

Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях N от

Банк

Клиент

ИНН

N п/п	Дата	Опер. в друг...	Уведомление/Расчет. док-т	Признак ...	Код ВО	Сумма	Валюта
1	21.03.2018		БН/21.03.2018	1	21100	150.00	840

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

Примечание

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 158. Сведения о валютных операциях

Для заполнения сведений о валютных операциях используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 159](#)) заполните требуемые поля:

Сведения о валютной операции ✕

N п/п ☐ **Корректировка сведений от**

Дата операции ☐ **Операция в другом банке**

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

[Признак платежа](#)

Сумма [Валюта](#)

☐ **Номер договора** ☐ **Без номера** от

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

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

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

[OK](#) [Отмена](#)

Рис. 159. Сведения о валютной операции

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

Первичные сведения

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

Корректировка сведений

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

— В поле **№ п/п** номер строки документа, ранее принятого банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- Укажите **Дату операции**;
- Если операция, о которой добавляются сведения, была проведена в другом банке, установите соответствующий флаг;
- Укажите номер и дату уведомления/расчетного документа. Поля не обязательны для заполнения для операций, проведенных в другом банке. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования;
- В поле **Признак платежа** выберите из справочника необходимое значение:
 - 1 — зачисление денежных средств на счет резидента, в том числе не в банке УК;
 - 2 — списание денежных средств со счета резидента, в том числе не в банке УК;
 - 7 — зачисление денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) — резидента;
 - 8 — зачисление денежных средств на счет другого лица — резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
 - 9 — списание денежных средств со счета третьего лица — резидента, другого лица — резидента или резидента, являющегося стороной по контракту, но не осуществляющего его постановку на учет;
 - 0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.
- В поле **Сумма** укажите сумму операции;
- 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;
- Укажите реквизиты документа, связанного с проведением валютной операции: **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** или **Номер договора** и его дату. Если номер договора отсутствует, установите флаг **Без номера**.
 Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля;
- В поле **Признак предоставления документов связанных с проведением операции** выберите из справочника необходимое значение:
 - 1 — Документы не предоставлены в соответствии с п. 2.7, 2.15 Инструкции 181-И (сумма договора не превышает в эквиваленте 200 тыс. 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), а поле **Код ВО** не заполнено или содержит одно из следующих значений: 11100, 21100, 23100, 23110 (коды авансового платежа), заполните поля **Ожидаемый срок** и **Срок возврата аванса**. Возможность заполнения поля **Срок возврата аванса** регулируется на стороне банка.

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

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

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

- Если установлен флаг **Операция в другом банке**, то укажите соответствующую информацию в следующих полях:
 - **Код страны банка получателя (отправителя);**
 - **Код страны банка-нерезидента;**
 - **Код валюты корреспондентского счета.**
5. Для создания записи о валютной операции на основе существующей выберите необходимую запись и нажмите кнопку **Копировать**.
 6. Для редактирования/удаления данных в таблице выберите нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать / Удалить**.
 7. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.
 8. При необходимости прикрепите файлы к документу.

Прикрепление файлов обязательно, если в таблице есть хотя бы одна запись, в которой не заполнен код ВО.

Справка о подтверждающих документах

Внешний вид формы документа **Справка о подтверждающих документах** представлен на [рис. 160](#).

Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах N от

[Банк](#)

Клиент

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

N п/п	Дата документа	Код вида документа	Номер документа	Сумма в валюте документа
1	18.12.2017	01_3	23-21	1 500.00

Примечание

N строки	Содержание
1	Текст примечания

 Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 160. 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. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите номер контракта (кредитного договора), по которому резидентом представлены подтверждающие документы, указанные в СПД.

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

5. Для добавления деклараций на товары нажмите кнопку **Добавить декларации**. В открывшемся диалоге (см. [рис. 161](#)) 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	RUR

Выбрать Отмена

Рис. 161. Выбор деклараций на товары

6. Для внесения данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 162) заполните требуемые поля:

Информация о подтверждающем документе

N п/п ☐ Корректировка справки от

☐ Номер ДТ

☒ Документ N ☐ Без номера от

[Код вида документа](#)

01_3 - О вывозе с территории Российской Федерации товаров с оформлением декларации на товары или документов, указанных в подпункте 8.1.1 пункта 8.1 Инструкции 181-И, за исключением

[Признак поставки](#)

2 - предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты

Сумма в [валюте](#) документа / K53

Сумма в [валюте](#) контракта / A96

[Ожидаемый срок](#) Код страны грузоотправителя (грузополучателя)

Примечание

OK Отмена

Рис. 162. Информация о подтверждающем документе

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

Первичные сведения

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

Корректировка сведений

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

— В поле **N п/п** укажите номер строки справки, ранее принятой банком, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

- В блоке полей **Номер ДТ/Документ N** указывается либо номер декларации на товары (таможенной декларации), присвоенный таможенным органом, либо номер (при наличии) и дата подтверждающего документа.

Для выбора номера декларации на товары нажмите ссылку Выбрать и в открывшемся диалоге (см. [рис. 161](#)) 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.

Заполняется одним из значений:

«1» — исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента;

«2» — предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты;

«3» — исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента;

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

Если выбран вариант **Номер ДТ**, то для заполнения используются только значения «2» или «3»;

- В первой половине поля **Сумма в валюте документа** укажите сумму и код валюты (с помощью справочника), в которой в подтверждающем документе указана стоимость товаров, работ, услуг, информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, либо сумма иного исполнения (изменения, прекращения) обязательств по контракту (кредитному договору). Нажав на ссылку Валюта, выберите из справочника код валюты. В справочнике присутствуют как валюты стран по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), так и клиринговые валюты.

Если значение поля **Признак поставки** установлено 2 или 3, то во второй половине поля укажите сумму в валюте документа, соответствующей указанному признаку поставки (сумма за вычетом части денежных средств, переданной ранее). Например, в подтверждающем документе, оформленном при вывозе товаров с территории Российской Федерации, указана общая стоимость 30000 евро, при этом часть товаров на сумму 5000 евро была уже оплачена нерезидентом. Таким образом, часть товара на сумму 25000 евро поставлена на условиях предоставления резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты. В этом случае в поле **Сумма в валюте документа** указывается 30000/25000, а в поле **Признак поставки** — значение 2;

- В случае если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают, то в первой половине поля **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и с помощью справочника код валюты в соответствии с ОКВ или ККВ. В иных случаях поля не заполняются. В поле **Сумма в валюте цены контракта** указывается сумма, указанная в поле **Сумма в валюте документа**, пересчитанная в валюту контракта (кредитного договора)

по курсу иностранных валют по отношению к рублю на дату оформления подтверждающего документа, указанную в поле **Дата**, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора);

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

Особенности заполнения поля описаны в разделе [Сведения о валютных операциях](#);

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

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

- Если в четвертой части УНК, по которому оформляется справка, указано значение 5, отметьте чекбокс **"Ф" - невозврат займа**.

Если в поле **Код вида документа** выбрано значение 13_3, отметьте чекбокс **"П" - выплата процентов нерезидентом способом, отличным от расчетов**.

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

- В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения. Указанные сведения отображаются на форме документа в отдельной таблице **Примечание** в столбце **Содержание**. При этом в качестве номера строки (столбец **N строки**) отображается номер строки СПД (поле **N п/п**).

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

8. При необходимости прикрепите файлы к документу.

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Документом **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** клиент уведомляет банк о своем желании поставить на учет контракт (кредитный договор) одним из следующих способов:

- заключение договора (на учет ставится новый контракт (кредитный договор));
- перевод контракта (кредитного договора) на обслуживание из другого банка (на учет ставится контракт (кредитный договор), которому уже был ранее присвоен уникальный номер в другом банке).

При постановке на учет контракта (кредитного договора) необходимо предоставить в банк следующие сведения:

- договор;
- выписку из договора, содержащую информацию, необходимую банку УК для постановки на учет;
- информацию, которая содержится в разделе I ведомости банковского контроля (при переводе контракта (кредитного договора)).

Необходимый перечень документов уточняйте в вашем банке.

По результатам исполнения документа банк присваивает контракту (кредитному договору) уникальный номер:

- при первичной постановке на учет присваивается новый номер;
- при переводе контракта (кредитного договора) на обслуживание ранее присвоенный номер может быть как сохранен, так и присвоен новый номер (если резидент по контракту изменился).

Внешний вид формы документа **Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)** представлен на [рис. 163](#) и [рис. 164](#).

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) N от

Банк

Клиент

ИНН

☒ Первичная постановка на учёт контракта (кредитного договора)
☐ Перевод контракта (кредитного договора)

Вид контракта (кредитного договора)

Номер договора ☐ Без номера от **Дата завершения**

Сумма ☐ Без суммы

Валюта Расчетные рубли с Казахстаном

Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование ^2	Код страны ^1	Страна
DSIOmicron	398	КАЗАХСТАН

Ожидаемые сроки репатриации валюты

Дата погашения...	Сумма погашения ...	Дата выплаты пр...	Сумма выплаты пр...	Особые условия
31.10.2018	50 000.00	06.11.2018	700.00	
07.11.2018	40 000.00			

Примечание

1 вложение Общий размер 44.66 Кб

Экспортный контракт.docx 44.66 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 163. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Первичная постановка

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора)

Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора) N от

Банк

Клиент

ИНН

☐ Первичная постановка на учёт контракта (кредитного договора)

☒ Перевод контракта (кредитного договора)

Уникальный номер от

Сведения об учете в предыдущем банке:

Рег. номер

Дата снятия с учета

Примечание

1 вложение Общий размер 44.66 Кб

Кредитный договор.docx 44.66 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 164. Заявление о постановке на учет контракта (кредитного договора). Перевод из другого банка

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. Выберите способ постановки на учет контракта (кредитного договора):
 - **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора);**
 - **Перевод контракта (кредитного договора) .**
5. Если выбран способ **Первичная постановка на учет контракта (кредитного договора)** выполните следующие действия:
 - В поле **Вид контракта (кредитного договора)** с помощью справочника выберите необходимый вид;
 - В поле **Номер договора** укажите номер договора.

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

В полях **от** и **дата завершения** укажите соответственно дату вступления в силу и окончания действия договора;

- В поле **Сумма** укажите сумму договора.

Если у договора отсутствует сумма, то установите флаг **Без суммы**. При установке флага поле суммы заполняется значением «БС» и недоступно для редактирования;

- В поле **Валюта** с помощью справочника укажите валюту суммы договора;
- Для внесения данных о реквизитах нерезидента нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Добавление реквизитов нерезидента** (см. [рис. 165](#)).

Рис. 165. Добавление реквизитов нерезидента

Укажите в диалоге наименование и код страны нерезидента.

- Если поле **Вид контракта (кредитного договора)** не заполнено или содержит значение **Договор предоставления резидентом займа**, укажите ожидаемые сроки репатриации валюты. Для этого в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Ожидаемые сроки репатриации валюты** (см. [рис. 166](#)):

Рис. 166. Диалог "Ожидаемые сроки репатриации валюты"

- Укажите в диалоге дату и сумму погашения основного долга и выплаты процентов. При необходимости воспользуйтесь диалогом расчета ожидаемого счета, доступного по ссылке [Дата](#) (подробнее см. раздел [Сведения о валютных операциях](#));
- При необходимости укажите особые условия оплаты в соответствующем поле;
- Нажмите кнопку **Добавить**.

6. Если выбран способ **Перевод контракта (кредитного договора)**, то выполните следующие действия:
- В поле **Уникальный номер** укажите соответствующий номер контракта (кредитного договора).
Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
 - В поле **от** укажите дату вступления договора в силу;
 - Для внесения сведений об учете в предыдущем банке выполните следующие действия:
 - Вручную или с помощью справочника **Банки России**, доступного по ссылке [банка/филиала](#), укажите регистрационный номер банка/филиала в соответствующем поле. Если регистрационный номер отсутствует в справочнике, поле **Рег. номер банка/филиала** не заполняется;
 - При необходимости укажите дату снятия с учета договора в соответствующем поле.
7. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.
8. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

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

Внешний вид формы документа **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** представлен на [рис. 167](#).

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) N от

[Банк](#)

Клиент

ИНН

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

[Основание для снятия с учета](#)

6.1.2 - Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом

Примечание

Нет вложений

Общий размер 0 б

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

Рис. 167. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

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

2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.
Формат записи уникального номера контракта описан в общих рекомендациях по заполнению документов валютного контроля.
5. В поле **Основание для снятия с учета** с помощью справочника укажите необходимое основание.
6. В поле **Примечание** укажите дополнительные сведения.
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».

Если выбрано основание для снятия с учета **6.1.3 - Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту, либо перевод долга на другое лицо - резидента**, то внешний вид формы документа будет соответствовать приведенному на [рис. 168](#).

При выборе основания для снятия с учета **6.1.3** необходимо указать следующие дополнительные сведения:

1. В блоке **Документ, подтверждающий уступку требования (перевода долга)** укажите номер документа и дату вступления в силу документа.
Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. При установке флага поле номера заполняется значением «БН» и недоступно для редактирования.
2. В блоке **Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг)** укажите соответствующие реквизиты резидента.
Если подключен сервис «Индикатор», то при указании **ИНН** под полем будет отображаться список контрагентов, ИНН которых содержит указанное значение. Для подстановки реквизитов необходимого резидента в поля формы выберите строку из списка.

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) N от

Банк

Клиент

ИНН

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

Основание для снятия с учета

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

Документ, подтверждающий уступку требования (перевода долга)

Номер ☐ Без номера от

Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг)

ИНН КПП

Наименование

ОГРН Дата внесения в государственный реестр

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект и т.д.)

Дом (владение) Корпус (строение) Офис (квартира)

Примечание

1 вложение Общий размер 16.56 Кб

Договор.docx

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 168. Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора). Основание "6.1.3"

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 следующие 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.

Внешний вид формы документа **Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля** представлен на [рис. 169](#).

Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Заявление N
Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН

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

☒ Изменение сведений о резиденте

☒ Продление срока действия контракта на основании содержащегося в нем условия о продлении, без подписания дополнений и изменений к контракту, либо в контракте содержится условие, что контракт действует до исполнения сторонами обязательств

Новая дата завершения обязательств

☒ Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

Документы, которые являются основанием для внесения изменений

N документа	Дата документа
10100017	11.12.2017

Добавить
Редактировать
Удалить

Содержание изменений

1. новое наименование резидента: АО "Крокус ЭКСПО"
2. изменен номер контракта

1 вложение
Общий размер 16.56 Кб

Основание для внесения изменений.docx
16.56 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб
[Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 169. Заявление о внесении изменений в раздел I ведомости банковского контроля

Для заполнения заявления используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поле **Банк** заполняется автоматически. Для выбора другого банка используйте соответствующую ссылку.
3. Поля **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите соответствующий номер.

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

5. Укажите причину внесения изменений, установив один или несколько флагов:

- **Изменение сведений о резиденте** — передается только признак изменения. Банк самостоятельно вносит изменения в ведомость на основе данных из открытых источников;
- **Продление срока действия контракта (кредитного договора)** — если установлен флаг, то необходимо указать новую дату завершения обязательств в появившемся поле;
- **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)** — если установлен флаг, то выполните следующие действия:
 - В таблице **Документы, которые являются основанием для внесения изменений** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Реквизиты документа** (см. [рис. 170](#)).

Рис. 170. Диалог "Реквизиты документа"

- Укажите в диалоге номер и дату вступления в силу документа. Если номер документа отсутствует, установите флаг **Без номера**. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. В поле **Содержание изменений** укажите соответствующую информацию.
- Если установлен флаг **Изменение сведений о резиденте** или **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, то поле обязательно для заполнения.
7. В блоке **Вложения** приложите необходимые документы. Рекомендуемые параметры скан-копий: разрешение — не менее 300 dpi, режим сканирования — «черно-белый», «градации серого».
- Если установлен флаг **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**, необходимо прикрепить документы, которые являются основанием для внесения изменений в раздел I ведомости банковского контроля.

Запрос сведений о валютных операциях

Документом **Запрос сведений о валютных операциях** банк запрашивает у клиента-резидента необходимые сведения (обосновывающие документы) по валютным операциям зачисления рублей на счет, поступивших от нерезидентов. Документ доступен только для просмотра и печати ([рис. 171](#)).

На основании запроса можно создать соответствующую справку о валютных операциях, нажав кнопку



Подать сведения

на форме документа или выбрав пункт контекстного меню **Подать сведения**.

Подать сведения
 Распечатать

Запрос сведений о валютных операциях

Запрос сведений о валютных операциях N от

Банк

Клиент

ИНН

Дата зачисления

N п/п	Счет	Сумма	N док.	Дата док.
1	40702810100800700600	2 812.35	478	12.02.2017

Последняя дата предоставления информации для валютного контроля

Примечание

Статус: Доставлен
 Подписи: Банк

Комментарий клиента
 Комментарий банка

Рис. 171. Запрос сведений о валютных операциях

Сведения о валютных операциях (из банка)

Документом **Сведения о валютных операциях** банк передает клиенту-резиденту необходимые сведения по валютным операциям для последующей передачи другому резиденту, которые впоследствии передаются в другой банк, в котором поставлен на учет контракт (кредитный договор). Документ доступен только для просмотра и печати (см. [рис. 172](#)).

Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях N от

Банк

Клиент

ИНН

N п/п	Дата	Признак плате...	Код ВО	Сумма	Валюта	УНК	С
1	23.03.2018	1	11100	500.00	840	18030011 / 1000 / 2001 / 1 / 1	

Примечание

Статус: ☐ Доставлен

Подписи: ☐ Банк

Комментарий клиента ☐

Комментарий банка ☐

Рис. 172. Сведения о валютных операциях (из банка)

Дополнительные документы

Отзывы документов

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзываемого документа (см. [рис. 173](#)).

☒ Сохранить

ОТЗЫВ
 Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать с идентификатором

Причина отзыва

Отзываемый документ
Платежное поручение
 Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Платательщик ИНН КПП

Сумма

Банк плательщика Сч.N

Банк получателя БИК

Получатель [Доб.](#) ИНН КПП Сч.N

Очер.пл. Срок пл.

[Сделать получателя доверенным](#) Рез.поле Код выплат

Назначение платежа Код (УИП)

☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#) ☐

Подписи: ☒ Нет [Комментарий банка](#) ☐

Рис. 173. Отзыв

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

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

Подключение/отключение услуг

Сервис позволяет подключать или отключать дополнительные услуги, предоставляемые вашим банком.

Для подключения/отключения услуг необходимо подать документ **Заявление на подключение/отключение услуг**.

Документ может быть использован для получения от клиента сведений, например, об изменении номеров телефонов, используемых для получения одноразовых паролей посредством SMS-сообщений.

Набор услуг, которыми можно управлять при помощи документа, настраивается на стороне банка.

Работа с документом изложена на примере услуги «Срочный платеж» (см. [рис. 175](#)).

Для заполнения полей формы **Заявление на подключение/отключение услуг** используйте приведенные ниже рекомендации:

- Из выпадающего списка поля **Заявления** выберите тип заявления:
 - на подключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на подключение услуг**;
 - на отключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на отключение услуг**.
- Поля **Номер** и **Дата** документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
- По ссылке **Банку** выберите банк, в который необходимо отправить заявление.
- Поля с наименованием и ИНН вашей организации заполняются автоматически.
- По ссылке **Вид услуги** выберите услугу, для которой оформляется данное заявление (см. [рис. 174](#)). Список услуг формируется в соответствии с типом создаваемого заявления. После выбора услуги в поле отобразится наименование выбранной услуги. Дополнительная информация об услуге доступна по ссылке **Подробное описание услуги** (отображение ссылки регулируется на стороне банка).

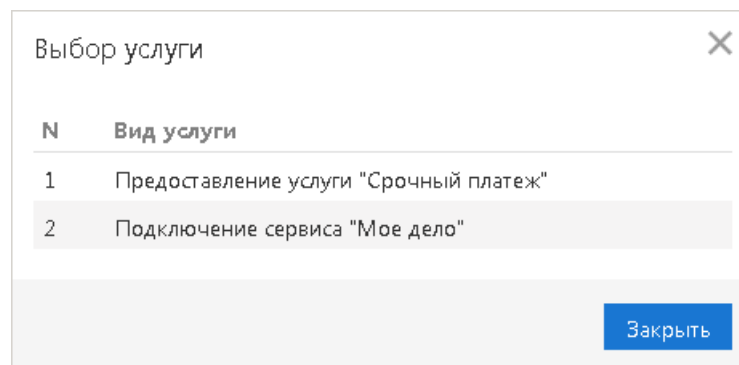


Рис. 174. Диалог "Выбор услуги"

- При необходимости заполните поля **Счет**, **Договор**, **Моб. тел.**, **Логин**, **Текст заявления**. Отображение и доступность редактирования данных полей регулируется на стороне банка.

Заявление

Заявление на подключение ▾ N 4 Дата 19.02.2018

[Банку](#) АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

[Вид услуги](#) Предоставление услуги "Срочный платеж"

[Счет](#) 40702810300180001774 [Подробное описание услуги](#)

Договор N 32-1 от 05.02.2018

Моб. тел. +7 9031178865 +7 +7

Просим рассматривать настоящее Заявление как оферту Клиента на предоставление Банком услуги «Срочный платеж»

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#)

Подписи: ☒ Нет [Комментарий банка](#)

Рис. 175. Заявление на подключение/отключение услуг

Внимание!

Если с момента создания документа **Заявление на подключение/отключение услуг** до его сохранения или подписи был изменен банком один следующих параметров:

- Текст заявления на подключения услуги;
- Текст заявления на отключения услуги;
- Возможность редактирования полей **Моб. тел.**;
- Возможность выбора счета;
- Действие с услугой (возможность подключения/отключения).

То при действии с документом появится соответствующее предупреждение:

Изменились условия предоставления услуги. Войдите в систему повторно и отредактируйте документ.

Подключение информационного сервиса «Мое дело»

Если ваша организация пользуется информационным сервисом **«Мое дело»**, то возможно установить взаимодействие сервиса **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** и программного обеспечения сервиса **«Мое дело»**.

Для этого необходимо подать заявление на подключение, указав следующие параметры (см. [рис. 176](#)):

- в поле **Вид услуги** укажите **«Мое дело»**;
- в поле **Логин** введите адрес электронной почты, указанный при регистрации в информационном сервисе **«Мое дело»**.

Заявление

Заявление N Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН

[Вид услуги](#)

[Счет](#) [Подробное описание услуги](#)

Договор N от

Моб. тел. +7 +7 +7

Логин — email к вашей учетной записи сервиса "Мое дело"

Рис. 176. Подключение к сервису "Мое дело"

Для заполнения остальных полей документа воспользуйтесь рекомендациями раздела [Подключение/отключение услуг](#).

Сведения о физическом лице

Внешний вид формы документа **Сведения о физическом лице** представлен на [рис. 177](#) и [рис. 178](#).

Сведения о физическом лице	
Сведения о физическом лице	Дата 22.02.2018
Банку	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
Клиент	ОАО "Крокус"
Счет	40702978000000000000
Заполнил	Золотов Михаил Юрьевич
АНКЕТА Представитель клиента	
Фамилия	Колесников
ИНН	546000001612
Имя	Олег
СНИЛС	190-900-381 81
Отчество	Сергеевич
Дата рождения	24.08.1992
Гражданство	РОССИЯ
Место рождения	г. Москва
Документ, удостоверяющий личность	
Тип	Паспорт гражданина РФ
Серия	4506
Номер	258657
Дата выдачи	01.09.2015
Кем выдан	ОВД г. Москвы
Код подразделения	772-092
Миграционная карта N	
Срок пребывания с	
по	
Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ	
Тип	
Серия	
Номер	
Право пребывания с	
по	
Адрес места жительства (регистрации)	
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46	
Адрес места пребывания	
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46	
Контактная информация	
Телефон/факс	+79197854962
E-mail	KolesnikovOS@mail.ru
Почтовый адрес	
105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46	
Документ, подтверждающий полномочия представителя клиента	
Наименование	Сертификат официального представителя
Номер	8547
Выдан	02.12.2013
Полномочия с	02.12.2013
по	01.05.2018

Рис. 177. Сведения о физическом лице. Часть 1

Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя		
ОГРНИП	107774607546144	
Место регистрации	г. Москва	
Лицензия на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию		
Вид	Ведение ресторанного бизнеса	
Номер	ПН 432532-546643/42342	Выдана 19.05.2014 Действ. до 07.03.2022
Кем выдана	Московская ИМНС	
Перечень видов лицензируемой деятельности		
Содержание ресторана		
Дополнительная информация		
1 вложение		Общий размер 16.56 Кб
Сертификат официального представителя.docx		16.56 Кб

Рис. 178. Сведения о физическом лице. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о физическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка [Банку](#)) и счет (ссылка [Счет](#)).

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.

2. Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус физического лица, сведения о котором будут приведены в документе:

- **Клиент.** При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически.

Статус недоступен для юридических лиц и банков-корреспондентов;

- **Представитель клиента;**
- **Выгодоприобретатель;**
- **Бенефициарный владелец.**

3. Заполните поля с информацией о физическом лице:

- Укажите фамилию, имя и отчество физического лица, а также его ИНН и СНИЛС в соответствующих полях;
- Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если физическое лицо является гражданином другой страны, нажмите на ссылку [Гражданство](#) и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите необходимую страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;
- Заполните поля **Дата рождения** и **Место рождения**.

4. Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Из выпадающего списка **Тип** выберите тип документа, удостоверяющего личность и укажите реквизиты документа.

Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

5. Если в поле **Гражданство** было выбрано значение **ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА** или иностранное гражданство, укажите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ:

- **Миграционная карта N и Срок пребывания с и по;**
 - **Тип.** Выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
 - Вид на жительство в РФ;
 - Разрешение на временное проживание в РФ;
 - Виза;
 - Другое. Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
 - Заполните поля с реквизитами документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
6. Укажите адрес места жительства/регистрации и адрес места пребывания физического лица в соответствующих полях.
 7. Укажите контактную информацию физического лица в следующих полях:
 - **Телефон/факс;**
 - **E-mail;**
 - **Почтовый адрес.**
 8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** или **Бенефициарный владелец** заполните поля блока **Сведения о публичных должностных лицах и их родственниках**:
 - Если физическое лицо является публичным должностным лицом, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшие активными поля **Должность**, **Наименование работодателя** и **Адрес работодателя**;
 - Если физическое лицо является близким родственником публичного должностного лица, отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшее активным поле **Степень родства**.
 9. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.
 10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса физического лица **Представитель клиента** заполните поля с информацией о документе, подтверждающем полномочия представителя клиента:
 - В поле **Наименование** укажите название документа, подтверждающего полномочия представителя клиента;
 - В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего полномочия представителя клиента. В поле **Выдан** укажите дату выдачи документа. В полях **Полномочия с и по** укажите срок действия полномочий, указанный в выбранном документе.
 11. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов физического лица **Клиент**, **Представитель клиента** или **Выгодоприобретатель** заполните следующие поля в соответствии с выданным физическому лицу свидетельством о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя:
 - **ОГРНИП;**
 - **Место регистрации.**

Укажите информацию о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию:

 - **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия;
 - **Номер** — укажите номер лицензии;
 - **Выдана и Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии;

- **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
- **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

12. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

Сведения о юридическом лице

Внешний вид формы документа **Сведения о юридическом лице** представлен на [рис. 179](#) и [рис. 180](#).

Сведения о юридическом лице	
Сведения о юридическом лице	Дата 26.02.2018
Банку	АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
Клиент	ОАО "Крокус"
Счет	40702978000000000000
Заполнил	Золотов Михаил Юрьевич
АНКЕТА Клиент	
Юридическое лицо: ☒ резидент ☐ нерезидент	
Наименование на русском языке	
Полное	Открытое акционерное общество "Крокус"
Сокращенное	ОАО "Крокус"
Наименование на иностранном языке	
Полное	JSC Crocus
Сокращенное	Crocus
Организационно-правовая форма Открытое акционерное общество	
ИНН	7719617469
Код иностранной организации	ОКАТО
ОКПО	99020717
БИК	
Сведения о государственной регистрации	
ОГРН	1077746075461
Место регистрации	46-ая ИФНС
Адрес юридического лица	
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46 (Юридический адрес)	
Контактная информация	
Телефон/факс	+79458887799
E-mail	Crocus@mail.ru
Почтовый адрес	
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46	
Лицензия на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	
Вид	Ведение ресторанного бизнеса
Номер	ПН 535432-367311-58
Выдана	02.01.2017
Действ. до	01.12.2022
Кем выдана	Московская ИМНС
Перечень видов лицензируемой деятельности	
Содержание ресторана	

Рис. 179. Сведения о юридическом лице. Часть 1

Органы управления

Наименование	Персональный состав
Генеральный директор	Зарицев Иннокентий Семенович
Исполнительный дире...	Золотов Михаил Юрьевич

Редактировать **Добавить** Удалить

Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с кредитной организацией

Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности

Сведения о финансовом положении

Сведения о деловой репутации

Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества

Дополнительная информация

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☐ Новый [Комментарий клиента](#) ☐

Подписи: ☐ Нет Комментарий банка ☐

Рис. 180. Сведения о юридическом лице. Часть 2

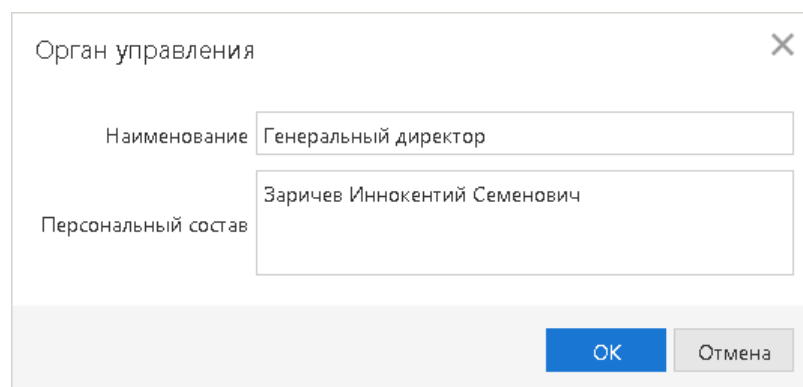
Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о юридическом лице** поля **Банку**, **Клиент** и **Счет** заполняются автоматически. При необходимости вы можете выбрать другой Банк (ссылка [Банку](#)) и счет (ссылка [Счет](#)).

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

2. Из списка поля **АНКЕТА** выберите статус юридического лица, сведения о котором будут приведены в документе:
 - **Клиент.** При выборе значения **Клиент** поля с информацией о вашей организации заполняются автоматически;
 - **Представитель клиента;**
 - **Выгодоприобретатель.**
3. Из списка поля **Юридическое лицо** выберите одно из значений:
 - **резидент;**
 - **нерезидент.**
4. Заполните поля с информацией о наименовании организации юридического лица:
 - В блоке **Наименование на русском языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации соответственно;
 - В блоке **Наименование на иностранном языке** в полях **Полное** и **Сокращенное** укажите полное и сокращенное наименование организации на иностранном языке.
5. В поле **Организационно-правовая форма** укажите вид организационно-правовой формы юридического лица.

6. В соответствии с документами о государственной регистрации организации юридического лица заполните следующие поля:
- **ИНН;**
 - **Код иностранной организации.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
 - **ОКАТО;**
 - **ОКПО.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**;
 - **БИК.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **АНКЕТА** выбран статус юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента**, а из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
 - **ОГРН.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **резидент**;
 - **Номер записи об аккредитации филиала, представительства в гос. реестре.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
 - **Регистрационный номер по месту учреждения и регистрации.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Юридическое лицо** выбрано значение **нерезидент**;
 - **Место регистрации;**
 - **Адрес юридического лица.**
7. Укажите контактную информацию юридического лица в следующих полях:
- **Телефон/факс;**
 - **E-mail;**
 - **Почтовый адрес.**
8. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статусов юридического лица **Клиент** или **Представитель клиента** далее необходимо заполнить следующие поля информацией о лицензии организации клиента:
- **Вид** — укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия;
 - **Номер** — укажите номер лицензии;
 - **Выдана и Действ. до** — укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность;
 - **Кем выдана** — укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию;
 - **Перечень видов лицензируемой деятельности** — укажите виды лицензируемой деятельности организации клиента.
9. Заполните таблицу **Органы управления**. Для добавления записи нажмите кнопку **Добавить**, заполните поля открывшегося диалога и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 181](#)).



Орган управления

Наименование Генеральный директор

Персональный состав Заричев Иннокентий Семенович

OK Отмена

Рис. 181. Диалог "Орган управления"

Для редактирования таблицы используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

10. При выборе из списка поля **АНКЕТА** статуса юридического лица **Клиент** заполните поля блока **Сведения о целях отношений, целях деятельности, финансовом положении, деловой репутации, источниках доходов**.
11. При необходимости прикрепите файлы к документу.

Письма

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

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. [рис. 182](#)):

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 следующие 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**.

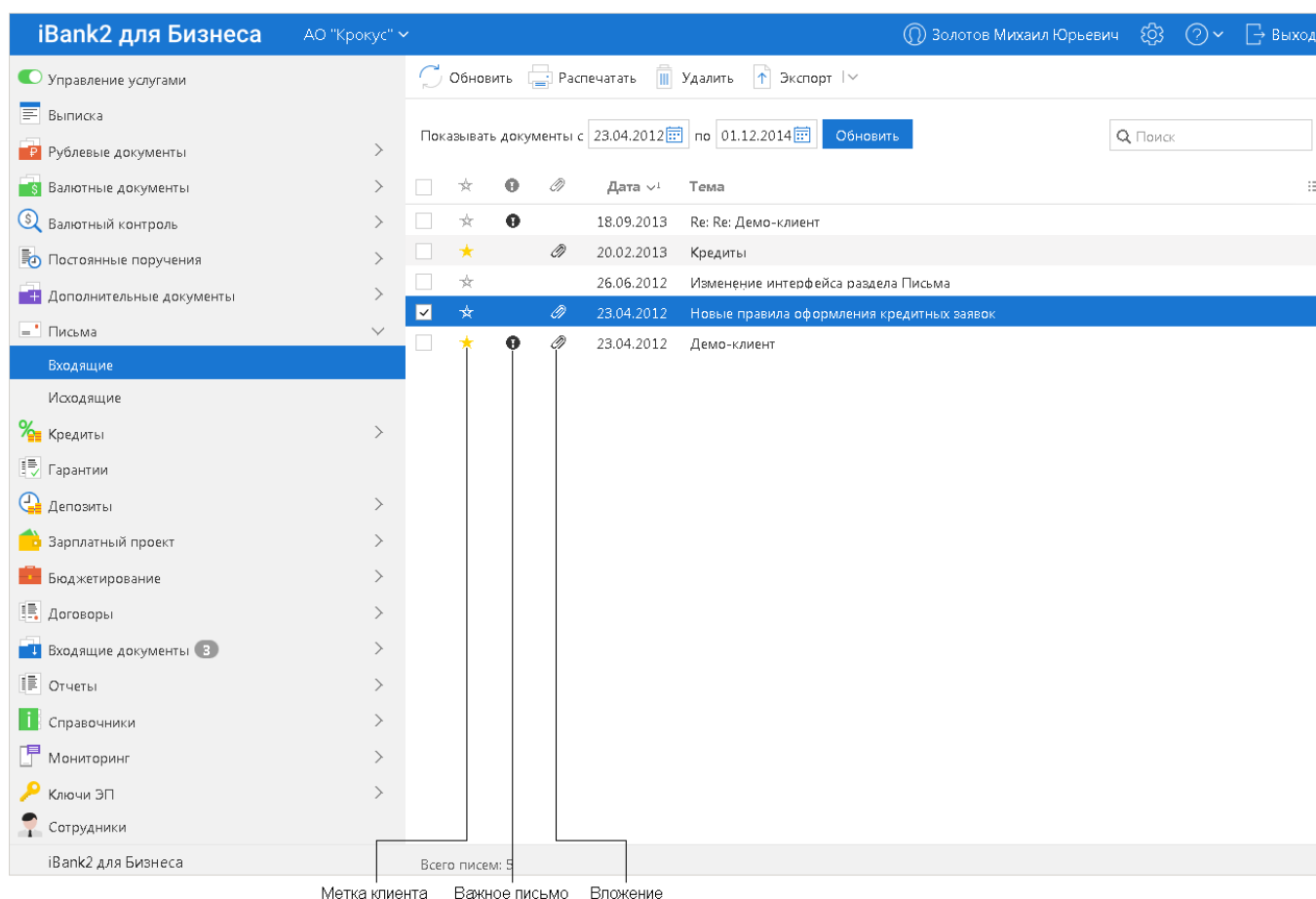


Рис. 182. Список входящих писем

Входящие письма

Входящие письма системы «iBank» — 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 со следующими полями:

- ★ — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера (например, для дальнейшего согласования с руководством) нажмите на значок ★ рядом с необходимым письмом;
- Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ⚡;
- Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок 📎;
- Дата** — дата отправления письма;
- Тема**.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. [рис. 183](#)).

✉ Ответить 🖨 Распечатать 🗑 Удалить

Письма

Письмо N 1 Дата 15.01.2018 Вид письма Обычное

Отправитель: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Счет клиента: 40703810101040000016

Получатель: АО "Крокус"

Референс:

Тема: Новые правила оформления кредитных заявок

Внимание!
В АО "БАНК МОСКВЫ" изменен порядок оформления кредитных заявок для юридических лиц.
Ознакомиться с ними Вы можете просмотрев вложенный файл

📎 1 вложение ⚡ Скачать все Общий размер 16.21 Кб

[Правила оформления кредитов.docx](#) 16.21 Кб

Статус: 📧 Доставлен Комментарий клиента 📧

Подписи: 📧 Банк Комментарий банка 📧

Рис. 183. Страница "Форма документа. Письма"

Форма входящего письма содержит следующую информацию:

- Номер письма** — номер входящего письма;
- Дата** — дата отправления письма;
- Вид письма** — нередактируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;

- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**;
- **Тело письма** — содержание письма;
- **Вложения** — присоединенные к письму файлы.

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: Автокредит.docx) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  **Ответить**. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел [Настройки](#). Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку  **Удалить**.

Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса.

Исходящие письма создаются на 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 [рис. 184](#).

Письма

Письмо N Дата

Вид письма Обычное

Отправитель

[Счет клиента](#)

[Получатель](#)

Референс

Тема

По Вашей просьбе высылаем список ошибок, найденных при тестировании нового клиента.
В прикрепленном файле находится список всех ошибок.

----- Исходное сообщение -----
Вышла новая версия клиента.
В прикрепленном файле находится демо-версия нового клиента.
По всем вопросам обращайтесь в службу технической поддержки банка:
тел. (495) 645 7185,
email: bank@email.ru

Осталось 49579 символов

1 вложение

Общий размер 16.56 Кб

Ошибки.docx

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый

Подписи: ☒ Нет

[Комментарий клиента](#)

[Комментарий банка](#)

Рис. 184. 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**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).
3. Для выбора другого банка нажмите ссылку [Получатель](#). Откроется диалог **Выбор банка**, содержащий список банков, объединенных системой «iBank». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.
4. Для сохранения документа нажмите кнопку 

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**.

Кредиты

Раздел **Кредиты** предназначен для получения клиентом информации о предоставленных ему банком кредитных продуктах.

Внимание!

Наличие раздела **Кредиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

В рамках работы с дополнительным сервисом клиенту доступен просмотр информации о следующих кредитных продуктах: кредитах, кредитных линиях, траншах и овердрафтах.

Подраздел **Предоставленные кредиты** (см. [рис. 185](#)) содержит следующие закладки:

- **Активные** — действующие кредитные продукты вашей организации (в статусе **Действует**, **Просрочен**);
- **Все** — все кредитные продукты вашей организации.

N договора	Валюта	Тип	Дата договора	Дата окончания	Задолженность	Доступный лимит	Состояние
12	RUR	Кредит	01.04.2016	01.04.2018	400 000.00	900 000.00	Просрочен
50041	RUR	Кредитная линия	02.04.2016	02.04.2018	3 400.00	20 000.00	Просрочен
91-38	RUR	Транш	02.04.2016	02.04.2018	0.00	5 550.00	Действует
37983MN/100-33	RUR	Овердрафт	03.04.2016	03.04.2018	0.00	50 000.00	Действует

Рис. 185. Предоставленные кредиты

В подразделе отображается информация о кредитных продуктах:

- Кнопки ►/▼ позволяют раскрывать/скрывать список траншей, предоставленных в рамках кредитной линии;
- **N договора** — номер договора по кредитному продукту;
- **Валюта** — валюта кредитного продукта;
- **Тип** — тип кредитного продукта:
 - Кредит;
 - Кредитная линия;
 - Транш;
 - Овердрафт.
- **Дата договора** — дата подписания договора;
- **Дата окончания** — дата окончания договора;

- **Дата закрытия** — дата закрытия договора;
- **Задолженность** — задолженность на момент последнего обновления информации о кредитном продукте;
- **Доступный лимит** — доступный лимит по кредитному продукту;
- **Состояние** — состояние кредитного продукта. Кредитные продукты могут находиться в следующих состояниях:
 - **Действует** — платежи по кредитному продукту осуществляются согласно графику. Просроченные платежи отсутствуют;
 - **Просрочен** — по кредитному продукту существует просроченная задолженность;
 - **Закрит** — кредитный продукт закрыт.

Для просмотра подробной информации о кредитном продукте перейдите на соответствующую закладку и выберите необходимый документ (см. [рис. 186](#)).

Распечатать
 Распечатать график
 Досрочно вернуть

Информация о кредите

Банк

Договор N от

Дата окончания

Валюта

Состояние

Основные сведения
 [График погашения](#)

Текущее состояние

[Задолженность](#)

Состояние на

[Просроченная задолженность](#)

Дней просрочки

Следующий платеж

[Сумма платежа](#)

Дата платежа

Номер счета, с которого осуществляется погашение кредита

Условия договора

Наименование продукта

Тип

Схема погашения

Сумма кредита

Срок, мес.

Ставка, %

Итого по графику платежей

[Общая сумма платежей](#)

2 вложения
 [Скачать все](#)

Общий размер 70 б

[Вложение N 1 к кредиту](#) 35 б

[Вложение N 2 к кредиту](#) 35 б

Рис. 186. Информация о кредите

Информация о кредитном продукте

На странице просмотра информации о кредитном продукте доступны следующие сведения:

- Наименование банка, предоставившего кредит, номер, валюта и дата окончания договора;
- Текущее состояние кредитного продукта;
- Информация о следующем платеже по кредитному продукту;
- Условия, на которых предоставлен кредитный продукт;
- Сумма итоговых платежей за весь срок использования кредитного продукта.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с его наименованием (например: Вложение к кредиту 1.doc) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Закладка «График погашения»

Закладка **График погашения** содержит список платежей за выбранный период с указанием следующей информации (см. [рис. 187](#)):

Распечатать
 Распечатать график

Информация о кредите

Банк

АО "ОТП Банк"

Договор N

111-276

от

01.02.2017

Дата окончания

01.02.2019

Валюта

RUR

Российский рубль

Состояние

Действует

[Основные сведения](#)

[График погашения](#)

Отобразить платежи за

Год

◀

2018

▶

Дата платежа ^	Сумма платежа	Основной долг	Проценты	Комиссии и др. платежи	Остаток задолженности
01.01.2018	46 000.00	45 000.00	1 000.00	0.00	594 000.00
01.02.2018	46 000.00	45 000.00	1 000.00	0.00	548 000.00

Рис. 187. Информация о кредитной линии. Закладка "График платежей"

- **Дата платежа** — дата планового платежа по графику;
- **Сумма платежа** — сумма планового платежа по графику;
- **Основной долг** — сумма основного долга, включенная в очередной платеж;
- **Проценты** — сумма процентов, включенных в очередной платеж;
- **Комиссии и др. платежи** — сумма комиссий, штрафов, пени и др. включенных в очередной платеж;
- **Остаток задолженности** — остаток основного долга после совершения платежа по графику.

По умолчанию в списке отображаются платежи за текущий год. Для выбора другого периода настройте поля фильтра **Отобразить платежи за**.

Закладка «Транши»

Закладка **Транши** содержит список траншей, предоставленных в рамках текущей кредитной линии, с указанием следующей информации (см. [рис. 188](#)):

Распечатать
 Получить транш
 Досрочно вернуть

Информация о кредитной линии

Банк

Договор N от

Дата окончания

Валюта

Состояние

[Основные сведения](#)
[График погашения](#)

Транши

N транша	N договора	Дата выдачи	Дата возврата	Задолженность	Состояние
1	91-38	02.04.2016	02.04.2018	0.00	Действует

Рис. 188. Информация о кредитной линии. Закладка "Транши"

- **N транша** — номер транша;
- **N договора** — номер договора;
- **Дата выдачи** — дата заключения договора по траншу;
- **Дата возврата** — дата окончания договора по траншу;
- **Задолженность** — просроченная задолженность по траншу;
- **Состояние** — состояние транша. Транши могут находиться в следующих состояниях:
 - **Действует** — платежи по траншу осуществляются согласно графику. Просроченные платежи отсутствуют;
 - **Просрочен** — по траншу существует просроченная задолженность;
 - **Закрыт** — транш закрыт.

При нажатии на строку осуществляется переход на страницу просмотра информации о выбранном транше.

Заявление на получение транша

Создать **Заявление на получение транша** можно следующими способами:

- в подразделе **Получение транша**;
- со страницы просмотра кредитной линии по кнопке Получить транш панели действий.

Внешний вид формы **Заявления на получение транша** представлен на [рис. 189](#).

Заявление на получение транша

Заявление на получение транша N Дата

Банку

Клиент

ИНН

Ф.И.О. Тел.

[Кредитная линия](#)

Договор N Дата

Сумма транша Валюта Ставка, %

Дата получения Дата возврата

[Счет зачисления](#)

Примечание

 Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 9.54 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☐ Новый [Комментарий клиента](#) 

Подписи: ☐ Нет Комментарий банка 

Рис. 189. Заявление на получение транша

Для заполнения формы **Заявления на получение транша** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредитной линии, по которой необходимо получить транш, нажмите ссылку [Кредитная линия](#). Откроется диалог **Выбор кредитной линии** (см. [рис. 190](#)).

№ дог.	Дата дог.	Доступный лимит	Валюта	Наименование кредитной линии
18	01.05.2018	1 000 000.00	RUR	Кредитная линия
15	09.04.2017	575 000.00	RUR	Кредит "Бизнес-доверие"

Рис. 190. Диалог "Выбор кредитной линии"

Выберите в диалоге кредитную линию. Поля с информацией о кредитной линии и поле **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша в валюте выбранной кредитной линии.
6. Поле **Ставка, %** автоматически заполнится значением ставки выбранной кредитной линии. При необходимости измените значение ставки.
7. Для выбора счета зачисления транша нажмите на ссылку Счет зачисления. Откроется стандартный диалог **Выбор счета**, в котором выберите необходимый счет.
8. В полях **Дата получения** и **Дата возврата** укажите соответственно дату получения и дату возврата транша.
9. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
10. При необходимости присоедините к документу файлы.

Заявление на досрочное погашение кредита

Создать **Заявление на досрочное погашение кредита** можно следующими способами:

- в подразделе **Досрочное погашение**;
- со страницы **Предоставленные кредиты** пунктом контекстного меню **Досрочно вернуть**;
- со страницы просмотра кредитного продукта по кнопке  **Досрочно вернуть** панели действий.

Внешний вид формы **Заявления на досрочное погашение кредита** представлен на [рис. 191](#).

Заявление на досрочное погашение кредита

Заявление на досрочное погашение кредита N Дата

Банку

Клиент

ИНН

Ф.И.О. Тел.

[Наименование кредита](#)

Договор N Дата

Сумма погашения Валюта

[Счет списания](#)

[Изменение условий кредита](#)

Примечание

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☒ Новый [Комментарий клиента](#) ☐

Подписи: ☒ Нет [Комментарий банка](#) ☐

Рис. 191. Заявление на досрочное погашение кредита

Для заполнения формы **Заявления на досрочное погашение кредита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заполняются автоматически. Поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредита, который требуется погасить, нажмите ссылку [Наименование кредита](#). Откроется диалог **Выбор кредита** (см. [рис. 192](#)).

Выбор кредита

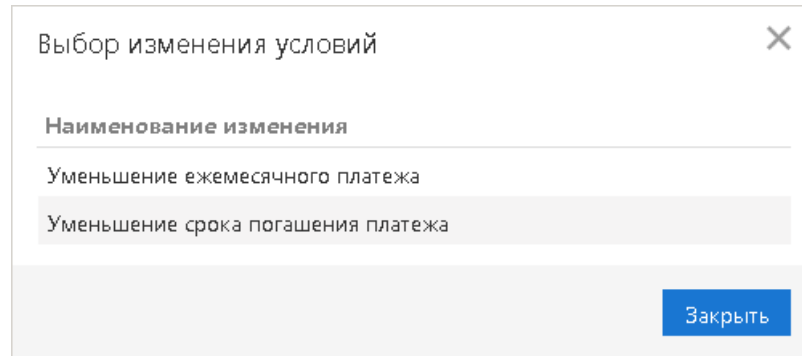
N дог.	Дата дог.	Задолженность	Валюта	Наименование кредита
62	23.04.2018	5 000.00	RUR	Кредит "Экспресс под залог"
34	01.12.2017	0.00	RUR	Кредит "Бизнес-доверие"

Закреть

Рис. 192. Диалог "Выбор кредита"

Выберите в диалоге необходимый кредит. Поля с информацией о кредитном продукте и поле **Банку** заполняются автоматически.

5. В поле **Сумма погашения** укажите сумму досрочного погашения в валюте выбранного кредита.
6. Нажмите ссылку Счет списания и в открывшемся диалоге укажите счет, с которого будет списана указанная выше сумма.
7. По ссылке Изменение условий кредита откроется диалог **Выбор изменения условий** (см. [рис. 193](#)), в котором выберите необходимое условие из справочника **Изменения условий кредита при досрочном погашении**.



Выбор изменения условий

Наименование изменения

- Уменьшение ежемесячного платежа
- Уменьшение срока погашения платежа

Закреть

Рис. 193. Диалог "Выбор изменения условий"

8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

Гарантии

Раздел **Гарантии** предназначен для оформления заявления на предоставление безотзывной банковской гарантии.

Внимание!

Наличие раздела **Гарантии** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

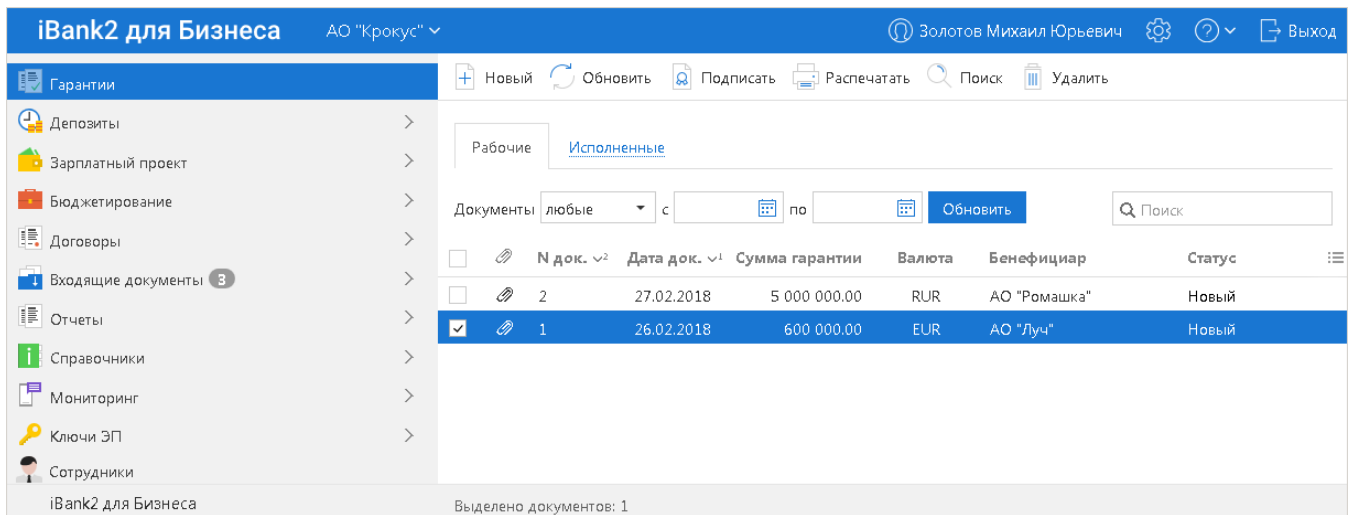


Рис. 194. Гарантии

В разделе **Гарантии** (см. [рис. 194](#)) отображается следующая информация:

- **N док.;**
- **Дата док.;**
- **Сумма гарантии;**
- **Валюта;**
- **Бенефициар;**
- **Статус.**

Внешний вид формы документа **Заявление на предоставление гарантии** представлен на [рис. 195](#) и [рис. 196](#).

Заявление на предоставление гарантии

Заявление на предоставление гарантии N Дата

[Банку](#)

Принципал

Адрес

ИНН [Счет](#) Тел.

Соглашение о выпуске банковских гарантий N от

Тип гарантии

Бенефициар ☒ Резидент ☐ Нерезидент

Наименование

Адрес

ИНН ОГРН

ОКПО ОКВЭД

Гарантию выдать:

☒ на бланке Банка

☐ по системе СВИФТ

Сумма гарантии [Валюта](#)

Гарантия вступает в силу

Срок действия гарантии

Обеспечиваемое обязательство

Описание обязательства

Общая сумма контракта [Валюта](#)

Текст гарантии:

☐ в соответствии с Вашим стандартным текстом

☒ согласно прилагаемому образцу

Гарантия выставляется в пользу:

☒ бенефициара

☐ третьего лица

Гарантия адресована и направлена:

☐ непосредственно бенефициару

☐ непосредственно принципалу

☒ третьему лицу

Рис. 195. Заявление на предоставление гарантии. Часть 1

Примечание

☒ Наличие обеспечения

Вид обеспечения

Описание обеспечения

Сумма обеспечения 5 000 000.00 [Валюта](#) RUR

На срок по Окончание действия гарантии

📎 1 вложение Общий размер 16.56 Кб

Гарантия.docx 📎 16.56 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: ☐ Новый [Комментарий клиента](#) 📎

Подписи: ☐ Нет Комментарий банка ☐

Рис. 196. Заявление на предоставление гарантии. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля **Банку** и **Счет** заполняются автоматически. Для изменения значения полей используйте соответствующие ссылки.
3. Поля **Принципал**, **Адрес** и **ИНН** заполняются автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
4. При необходимости укажите номер телефона в поле **Тел.**
5. Укажите номер и дату заключения соглашения о выпуске банковских гарантий в соответствующих полях.
6. Из списка поля **Тип гарантии** выберите необходимый тип. Доступные типы гарантий задаются на стороне банка.
7. Из списка поля **Бенефициар** выберите статус бенефициара:
 - **Резидент**;
 - **Нерезидент**.
8. Заполните поля с информацией о бенефициаре:
 - В полях **Наименование** и **Адрес** укажите наименование и адрес бенефициара соответственно;
 - **ИНН**, **ОГРН**. Данные поля становятся доступными, если из списка поля **Бенефициар** выбран статус **Резидент**;
 - **ОКПО**, **ОКВЭД**. Данные поля становятся доступными, если указана гарантия в пользу организации, а из списка поля **Бенефициар** выбран статус **Резидент**.
9. Заполните поля с информацией о гарантии:
 - Из списка поля **Гарантию выдать** выберите способ выдачи гарантии:
 - на бланке Банка;

– по системе СВИФТ.

- Укажите сумму гарантии в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы гарантии;
- Из списка поля **Гарантия вступает в силу** выберите условие вступления гарантии в силу. Список доступных значений настраивается на стороне банка;
- Укажите срок действия гарантии в соответствующем поле.

10. Заполните поля с информацией об обязательстве:

- В поле **Обеспечиваемое обязательство** укажите описание обязательства;
- Укажите общую сумму контракта в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы контракта.

11. Заполните поля в блоках **Текст гарантии**, **Гарантия выставляется в пользу**, **Гарантия адресована и направлена**. Для этого отметьте необходимые чекбоксы.

Если гарантия выставляется в пользу третьего лица или направлена третьему лицу, заполните ставшие активными поля с информацией о третьем лице-предъявителе или третьем лице-адресате соответственно.

12. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

13. При наличии обеспечения отметьте соответствующий чекбокс и заполните ставшие активными поля:

- В поле **Вид обеспечения** укажите описание обеспечения;
- Укажите сумму обеспечения в соответствующем поле. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты суммы обеспечения;
- В поле **На срок по** укажите срок обеспечения.

14. Наличие вложения является обязательным, если из списка поля **Текст гарантии** выбрано значение **согласно прилагаемому образцу**.

Депозиты

Раздел предназначен для работы с банковскими предложениями по размещению средств.

Внимание!

Наличие раздела **Депозиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Раздел содержит следующие подразделы:

- Размещенные депозиты;
- Размещенные НСО;
- Открытие депозита;
- Заявление на неснижаемый остаток;
- Оповещения;
- Возврат депозита;
- Закрытие неснижаемого остатка;
- Пополнение депозита.

Размещенные депозиты

Подраздел **Размещенные депозиты** (см. рис. 197) содержит следующие закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих депозитов;
- **Закрытые** — список ваших закрытых депозитов.

iBank2 для Бизнеса										
АО "Крокус" ▼										
Золотов Михаил Юрьевич										
Выход										
Депозиты										
Обновить										
Размещенные депозиты										
Открытые Закрытые										
Действующие на Обновить Поиск										
N договора	Продукт	Счет депозита	Текущая сумма	Валюта	Ставка, %	Размещение	Возврат	Периодичность	Капит...	
12-58	Депозит "Осенний"	77000810300000000099	100 000.00	RUR	8.35	01.04.2016	01.04.2018	Ежемесячно	✓	

Всего размещенных депозитов: 1

Рис. 197. Размещенные депозиты

В подразделе отображается информация о депозитах:

- **N договора;**

- **Продукт** — наименование депозита;
- **Счет депозита**;
- **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;
- Отметки о наличии в рамках данного депозита следующих условий:
 - **Капитализация**;
 - Возможность **пополнения** депозита;
 - Возможность частичного **снятия** средств с данного депозитного счета;
 - Возможность **досрочного возвращения** всей суммы размещенных на данном депозитном средств до окончания срока размещения депозита;
 - Возможность **пролонгации**.

Внешний вид формы **Информация о депозите** представлен на [рис. 198](#).

На странице просмотра информации о депозите доступны следующие сведения:

- Общая информация о депозите;
- Информация о текущем состоянии;
- Условия договора;
- Информация о выплате процентов;
- Информация о счете, на который будут возвращены денежные средства после окончания срока размещения депозита;
- Информация о пополнении депозита;
- Информация о частичном снятии размещенных средств;
- Информация о досрочном возврате размещенных средств;
- Информация о наличии в рамках депозита возможности пролонгации;
- Информация о дополнительных условиях депозита.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с наименованием документа (например: [Вложение N 1 к депозиту.txt](#)) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа. Для сохранения всех прикрепленных файлов нажмите на ссылку [Скачать все](#).

Для просмотра выписки по счету депозита нажмите кнопку  [Выписка по счету](#)

Информация о депозите			
Банк	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА		
Клиент	ОАО "Крокус"		
Договор N	12-58	от	01.04.2016
		Дата закрытия	01.04.2018
Текущее состояние			
Сумма депозита	100 000.00	Начисленные проценты	100.00
Основные сведения			
Наименование продукта	Депозит "Осенний"		
Счет депозита	77000810300000000099	Дата размещения	01.04.2016
Сумма размещения	100 000.00	Дата возврата	01.04.2018
Валюта	RUR	Срок, дней	730
Ставка, % годовых	8.35		
Выплата процентов			
Периодичность	Ежемесячно		
Счет выплаты процентов	40802810500180001875	Капитализация	Да
Возврат депозита			
Счет возврата депозита	40802810500180001875		
Пополнение			
Сумма пополнения кратна	10.00	Возможно с	01.05.2016 по 01.03.2018
Максимальная сумма депозита	100 000.00		
Частичное снятие			
Сумма снятия не менее	10.00	Возможно с	01.05.2016 по 01.03.2018
Неснижаемый остаток	100.00		
Досрочный возврат			
Ставка при досрочном возврате, %	0.01	Возможен с	01.05.2016 по 01.03.2018
Пролонгация возможна			
Дополнительные условия			
Название дополнительного условия 1	Описание дополнительного условия 1		
Название дополнительного условия 2	Описание дополнительного условия 2		
 2 вложения Скачать все			Общий размер 20 б
Вложение N 1 к депозиту.txt			10 б
Вложение N 2 к депозиту.txt			10 б

Рис. 198. Информация о депозите

Размещенные НСО

Подраздел **Размещенные НСО** (см. [рис. 199](#)) содержит следующие закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих НСО;
- **Закрытые** — список ваших закрытых НСО.

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Депозиты Обновить

Размещенные депозиты

Размещенные НСО Открытые Закрытые

Действовавшие на Обновить Поиск

N договора	Счет НСО	Сумма остатка	Валюта	Ставка, %	Размещение	Возврат	Периодичность
91	42104810300000000099	100 000.00	RUR	8.35	03.10.2017	01.04.2018	Ежемесячно

iBank2 для Бизнеса Всего размещенных неснижаемых остатков: 1

Рис. 199. Размещенные НСО

В подразделе отображается информация о неснижаемых остатках:

- **N договора;**
- **Счет НСО;**
- **Сумма остатка;**
- **Валюта;**
- **Проценты;**
- **Ставка;**
- **Размещение;**
- **Возврат;**
- **Периодичность;**
- **Банк.**

Внешний вид формы **Информация о неснижаемом остатке** представлен на [рис. 200](#).

На странице просмотра информации о НСО доступны следующие сведения:

- Общая информация о неснижаемом остатке;
- Информация о текущем состоянии;
- Условия договора;
- Информация о выплате процентов;
- Информация о дополнительных условиях НСО.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с наименованием документа (например: Вложение N 1 к НСО.txt) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа. Для сохранения всех прикрепленных файлов нажмите на ссылку Скачать все.

Информация о неснижаемом остатке

Банк

Клиент

Договор N от

Дата закрытия

Текущее состояние

Начисленные проценты

Основные сведения

Счет неснижаемого остатка Дата размещения

Неснижаемый остаток Дата возврата

Валюта Срок, дней

Ставка, % годовых

Выплата процентов

Периодичность

Счет выплаты процентов

Банк

Дополнительные условия

Название дополнительного условия 1	Описание дополнительного условия 1
Название дополнительного условия 2	Описание дополнительного условия 2

📎 2 вложения [Скачать все](#) Общий размер 20 б

Вложение N 1.txt	10 б
Вложение N 2.txt	10 б

Рис. 200. Информация о неснижаемом остатке

Заявление на открытие депозита

Внешний вид формы Заявления на открытие депозита представлен на [рис. 201](#).

Заявление на открытие депозита

Заявление на открытие депозита N Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН [КПП](#)

[Договор N](#) от

[Валюта](#) [Наименование депозита](#)

Условия

Капитализация: нет
 Пополнение: нет
 Частичное снятие: нет
 Досрочный возврат: да
 Пролонгация: нет

Сумма Выплата процентов

Срок, дней Ставка, % годовых

Дата размещения Дата возврата

☒ Сумму перечислить со [счета](#)

☐ Сумма будет перечислена переводом с внешнего счета

☒ Выплату процентов производить на [счет](#)

☐ Выплату процентов производить на счет в банке

SWIFT БИК Корр. сч.

Наименование

Город Код страны

Адрес

☒ По окончании срока средства зачислить на [счет](#)

☐ По окончании срока средства зачислить на счет в банке

SWIFT БИК Корр. сч.

Наименование

Город Код страны

Адрес

☐ [Согласие](#) с условиями открытия депозита

Рис. 201. 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. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения генерального соглашения с банком на размещение средств. Для выбора необходимого соглашения нажмите ссылку **Договор N** (см. [рис. 202](#)).

Номер	Дата начала	Дата окончания
12-32	20.08.2017	21.09.2018
8	20.01.2017	21.01.2019

Рис. 202. Диалог "Выбор генерального соглашения"

Если в вашем банке открытие депозита осуществляется без генерального соглашения, то поля для указания номера и даты генерального соглашения не отображаются.

4. По ссылке **Валюта** выберите валюту депозита.
5. После выбора валюты станет активна ссылка **Наименование депозита**. Нажмите на нее и выберите необходимый депозит (см. [рис. 203](#)). Условия выбранного депозита отобразятся в поле ниже.

Наименование	Описание
Классический депозит	Депозит с высокой доходностью
Проценты вперед	Высокая процентная ставка

Рис. 203. Диалог "Выбор депозита"

6. В поле **Сумма** укажите сумму размещаемых средств в валюте выбранного депозита.
7. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
8. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.
9. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.
10. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка % годовых**.

Для описанных ниже блоков банк, в котором будет открыт депозит, может разрешить использование внешних счетов. В этом случае данные блоки вместо одного поля будут содержать переключатели. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

1. Укажите счет для перечисления средств.

- Для перевода средств со счета, открытого в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Сумму перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств;
- При переводе средств с внешнего счета установите переключатель в положение **Сумма будет перечислена переводом с внешнего счета**.

2. Укажите счет для выплаты процентов

- Для выплаты процентов на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления процентов;
- Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ____ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.
 - Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите **SWIFT**, нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его **БИК** с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически;
 - Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите **Код страны**.

3. Укажите счет для зачисления средств по окончании срока.

- Для зачисления по окончании срока средств на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления средств;
- Для зачисления по окончании срока средств на внешний счет установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет**. В поле рядом укажите номер счета для зачисления.

При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет. Описание заполнения блока реквизитов внешнего счета приведено выше.

4. Подтвердите согласие с условиями открытия депозита, прочитав текст и отметив соответствующий чекбокс. Необходимость подтверждения согласия с условиями открытия депозита настраивается на стороне банка.

Заявление на неснижаемый остаток

Внешний вид формы **Заявление на неснижаемый остаток** представлен на [рис. 204](#).

Заявление на неснижаемый остаток

Заявление на неснижаемый остаток N Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН [КПП](#)

[Договор N](#) от

Неснижаемый остаток [валюта](#) Выплата процентов

Срок, дней Ставка, % годовых

Дата размещения Дата возврата

[Счет неснижаемого остатка](#)

☒ Выплату процентов производить на счет неснижаемого остатка

☐ Выплату процентов производить на счет

☐ Выплату процентов производить на счет в банке

SWIFT БИК Корр. сч.

Наименование

Город Код страны

Адрес

Рис. 204. Заявление на неснижаемый остаток

Для заполнения формы **Заявления на неснижаемый остаток** 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. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения генерального соглашения с банком на размещение средств. Для выбора необходимого соглашения нажмите ссылку [Договор N](#).
4. В поле **Неснижаемый остаток** укажите сумму, которая будет постоянно находиться на счету и с которой будут начисляться проценты.
5. Нажав ссылку [Валюта](#), выберите в открывшемся диалоге наименование валюты неснижаемого остатка.
6. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
7. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.
8. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.

9. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка, % годовых**.
10. Нажмите ссылку [Счет неснижаемого остатка](#) и укажите счет, на котором будет находиться указанная выше сумма. Валюта счета и валюта неснижаемого остатка должны совпадать.
11. Если для выплаты процентов на стороне банка разрешено использование других счетов, кроме счета неснижаемого остатка, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).
 - По умолчанию переключатель установлен в положение **Выплату процентов производить на счет неснижаемого остатка**;
 - Для выплаты процентов на счет, отличный от счета неснижаемого остатка, но находящийся в том же банке, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет**. Нажмите ссылку [счет](#) и в открывшемся диалоге укажите необходимый счет;
 - Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ____ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.
 - Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите [SWIFT](#), нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его [БИК](#) с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически;
 - Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите [Код страны](#).

Оповещения

Оповещения поступают от банка и могут содержать уведомления о следующих событиях:

- Об открытии депозита;
- Об установке неснижаемого остатка;
- О начислении процентов по депозиту;
- Об окончании срока размещения;
- Об изменении условий размещения.

При наличии новых оповещений, не просмотренных пользователем, подраздел **Оповещения** будет выделен жирным шрифтом и будет указано общее количество поступивших документов. Документ **Оповещение** доступен только для просмотра и печати. Удаление и редактирование оповещений невозможно.

Внешний вид оповещения представлен на [рис. 205](#).

Распечатать

Оповещение

Оповещение N Дата

Вид Референс

Банк

Клиент

ИНН

Счет депозита / неснижаемого остатка Срок дней

Сумма RUR Процентная ставка

Заявление на неснижаемый остаток рассмотрено и одобрено

Статус: ☒ Доставлен
Подписи: ☒ Банк

Комментарий клиента
Комментарий банка

Рис. 205. Оповещение

Заявление на возврат депозита

Внешний вид формы **Заявления на возврат депозита** представлен на [рис. 207](#).

Для заполнения формы **Заявления на возврат депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на возврат депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке **Договор N** откроется список размещенных депозитов (см. [рис. 206](#)).

Выбор депозита							
N дог.	Дата дог.	Счет депозита	Сумма	Валюта	Депозит		
12-32	01.04.2016	77000810300000000099	1 000.00	RUR	Классический депозит		
8	04.04.2016	77000810300000000099	1 100.00	RUR	Проценты вперед		
						Заккрыть	

Рис. 206. Диалог "Выбор депозита"

После выбора депозита поля **Договор N**, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Просим вернуть депозит** укажите дату возврата депозита.
6. Выберите вариант возврата депозита: **Полностью** или **Частично**, отметив соответствующий чекбокс. Если выбран вариант возврата депозита **Частично**, то укажите сумму возвращаемых средств в валюте выбранного депозита.

7. Укажите счет для возврата средств. Если для возврата средств на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель.
- Для возврата средств на счет в том же банке, где открыт депозит, установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для возврата средств;
 - При возврате средств на счет, открытый в другом банке, установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет в другом банке**.
8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

Заявление на возврат депозита

Заявление на возврат депозита N
Дата

Банку

Клиент

ИНН

Ф.И.О.
Тел.

Договор N
от

Счет депозита

Просим вернуть депозит

☒ полностью
☐ частично в размере

Средства депозита и проценты зачислить:

☒ на счет

☐ на счет в другом банке

☐ БИК
☐ SWIFT
Корр. сч.

Наименование

Примечание

Примечание 1

Рис. 207. Заявление на возврат депозита

Заявление на закрытие неснижаемого остатка

Внешний вид формы **Заявления на закрытие неснижаемого остатка** представлен на [рис. 208](#).

Заявление на закрытие неснижаемого остатка

Заявление на закрытие неснижаемого остатка N Дата

Банку

Клиент

ИНН

Ф.И.О. Тел.

[Договор N](#) от Счет

Закреть в дату

Примечание

Рис. 208. Заявление на закрытие неснижаемого остатка

Для заполнения формы **Заявления на закрытие неснижаемого остатка** 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. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке **Договор N** откроется список договоров неснижаемых остатков, заключенных между вашей организацией и банком (см. [рис. 209](#)).

N дог.	Дата дог.	Счет неснижаемого остатка	Сумма	Валюта
91	03.10.2017	40702810300000000020	1 526 139.99	RUR
8	09.11.2017	40702810400190001777	500 000.00	RUR

[Закреть](#)

Рис. 209. Диалог "Выбор неснижаемого остатка"

После выбора договора поля **Договор N**, **от**, **Счет**, **Банку** заполнятся автоматически.

5. Поле **Закреть в дату** автоматически заполняется текущей датой. При необходимости укажите другую дату закрытия неснижаемого остатка.
6. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

Заявление на пополнение депозита

Внешний вид формы **Заявление на пополнение депозита** представлен на [рис. 210](#).

Заявление на пополнение депозита

Заявление на пополнение депозита N Дата

Банку

Клиент

ИНН

Ф.И.О. Тел.

[Договор N](#) от

Счет депозита

Сумма

☒ Сумму пополнения перечислить со [счета](#)

☐ Сумма пополнения будет перечислена со счета в другом банке

Примечание

Рис. 210. Заявление на пополнение депозита

Для заполнения формы **Заявления на пополнение депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на пополнение депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке [Договор N](#) откроется список размещенных депозитов (см. [рис. 211](#)).

Выбор депозита							
N дог.	Дата дог.	Счет депозита	Сумма	Валюта	Депозит		
12-32	01.04.2016	77000810300000000099	1 000.00	RUR	Классический депозит		
8	04.04.2016	77000810300000000099	1 100.00	RUR	Проценты вперед		
						Заккрыть	

Рис. 211. Диалог "Выбор депозита"

После выбора депозита поля **Договор N**, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически, а ссылка **Сумму пополнения перечислить со [счета](#)** станет доступна для редактирования.

5. В поле **Сумма** укажите сумму пополняемых средств в валюте выбранного депозита.
6. Укажите счет, с которого будут перечислены средства. Если для пополнения депозита на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель:
 - Для пополнения средств со счета клиента установите переключатель в положение **Сумму пополнения перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств;
 - При пополнении средств со счета, открытого в другом банке, установите переключатель в положение **Сумма пополнения будет перечислена со счета в другом банке**.
7. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

Корпоративные карты

Раздел предназначен для работы с корпоративными картами, по которым проводятся операции, связанные с хозяйственной деятельностью организации.

Внимание!

Наличие раздела **Корпоративные карты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Раздел содержит следующие подразделы:

- [Выпущенные карты](#);
- [Выписка по карточному счету](#);
- [Заявления по картам](#):
 - [Заявление на выпуск карты](#);
 - [Заявление на перевыпуск карты](#).

Выпущенные карты

Подраздел **Выпущенные карты** (см. [рис. 212](#)) содержит следующие закладки:

- **Действующие** — действующие карты вашей организации (в статусе **Выпущена**, **Активна**, **Заблокирована**);
- **Все** — все карты вашей организации.

Карта	Срок действия	Держатель	Остаток	Валюта	Счет	Статус	Комментарий
5019 71** **** 3742	12/22	Золотов Миха...	359 000.00	RUR	40702810100000000000	Активна	Карта для хозяйстве...
5161 09** **** 1099	05/25	Коврижкина А...	784 500.00	RUR	40702810100000000000	Заблокирована	Карта для оплаты то...
5161 09** **** 0002	09/20	Петров Петр ...	150 000.00	RUR	40702810100000000000	Выпущена	Карта для оплаты к...

Рис. 212. Выпущенные карты

Для просмотра подробной информации о карте выберите ее в списке. Внешний вид формы подробной информации о карте представлен на [рис. 213](#).

VISA Electron 5019 71** ***** 3742
359 000.00 RUR

Статус

Активна

В обработке: 150 000.00 RUR

Держатель

Золотов Михаил Юрьевич

Действует до

12/22

Дата открытия

04.06.2018

Счет

40702810100000000000

АО "Демобанк"

Комментарий

Карта для хозяйственных расходов

Расходный лимит:

200 000.00 RUR в месяц

Максимально 300 000.00

Лимит на оплату:

30 000.00 RUR в день

Любые расходные операции вне РФ разрешены

Транзакции по карте

Период

с 04.06.2018

по 06.06.2018

Получить

Дата ▾	Сумма	Валюта	Описание	Дата обра...	Сумма в в...	MCC	⋮
06.06.2018 09:30:23	960.00	RUR	Зачисление средств	06.06.2018	960.00		
04.06.2018 15:46:35	-1 940.00	RUR	Покупка расходни...	В обработке	-1 940.00	5732	
04.06.2018 10:05:12	- 545.00	RUR	Покупка канцеляр...	04.06.2018	- 545.00	5943	

Транзакций в обработке: 1

Всего транзакций: 3

Рис. 213. Информация о карте

На форме предоставлена следующая информация:

- Общая информация о карте:
 - Тип карты (American Express, VISA Electron и т.д.);
 - Номер карты;
 - Текущий остаток по карте и валюта счета карты;
 - Сумма заблокированных средств;
 - Статус карты: **Выпущена**, **Активна**, **Заблокирована**, **Закрыта**;
 - Ф. И. О. держателя карты;
 - Срок действия карты;
 - Дата открытия карты;
 - Номер счета карты и наименование банка, в котором открыт счет;
 - Дополнительные сведения.

- Информация о лимитах по карте;
- Информация о возможности совершения расходных операций вне территории РФ: разрешены, запрещены;
- Информация о транзакциях по карте:
 - Список транзакций по карте за выбранный период;
 - Количество незавершенных и общее количество транзакций.

Для просмотра подробной информации по транзакции выберите ее в списке. Внешний вид формы подробной информации о транзакции по карте представлен на [рис. 214](#).

Информация о транзакции по карте N 5019 71** **** 3742	
Дата	04.06.2018 15:46:35
Сумма	-1 940.00 RUR
Описание	Покупка расходников для принтера
Комиссия	-40.00 RUR
Место проведения	Магазин электроники OLDY
МСС	5732
Код авторизации	
Дата обработки	В обработке
Сумма в валюте счета	
Референс	

Рис. 214. Информация о транзакции по карте

На форме предоставлена следующая 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 транзакции;
- Код авторизации;
- Дата обработки транзакции по счету;
- Сумма операции по счету;
- Референс транзакции.

Выписка по карточному счету

В подразделе **Выписка** можно просмотреть информацию об операциях по счету, выполненных с использованием карт (см. [рис. 215](#)).

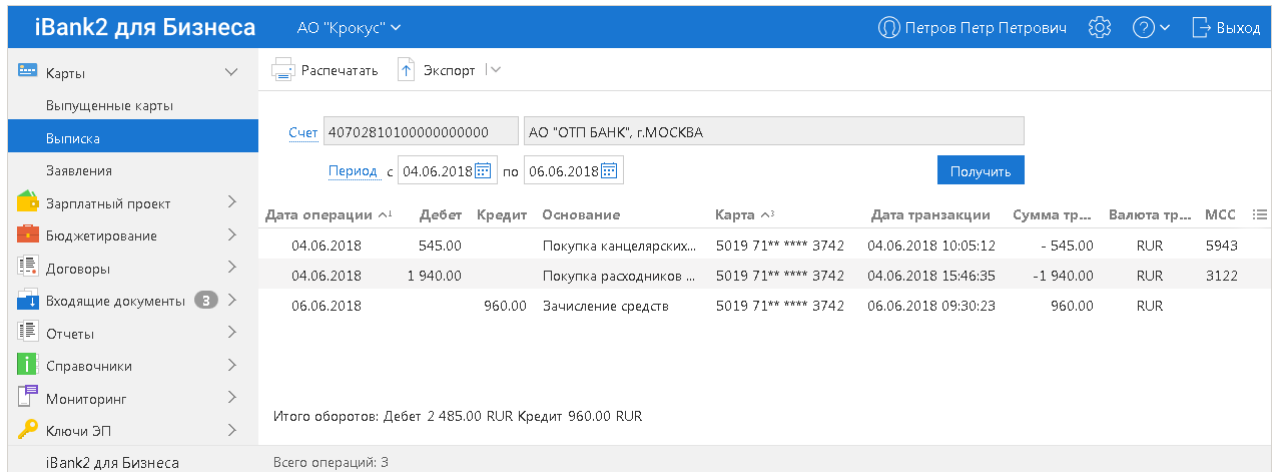


Рис. 215. Выписка по карточному счету

Для получения выписки выполните следующие 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** панели действий или выбором пункта контекстного меню **Печать**.

Для экспорта полученной выписки в формате CSV нажмите кнопку **Экспорт**.

Заявления по картам

В разделе **Заявления** (см. [рис. 216](#)) отображается список всех ваших заявлений по картам:

- [Заявление на выпуск карты](#);
- [Заявление на перевыпуск карты](#).

Для создания заявления нажмите на сегмент кнопки **Новый** и из выпадающего меню выберите необходимый тип заявления.

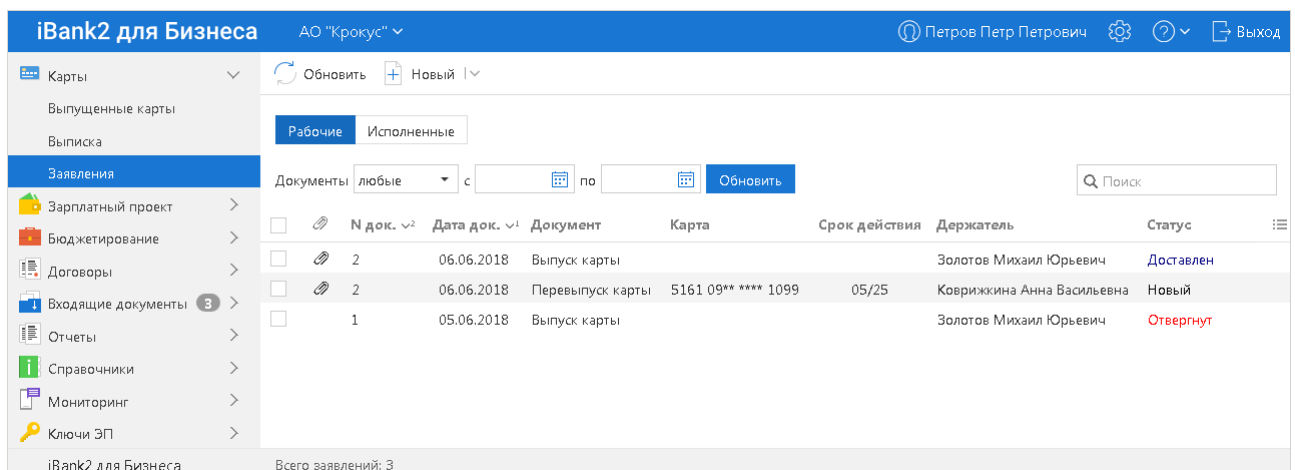


Рис. 216. Заявления по картам

Заявление на выпуск карты

Заявление на выпуск карты — используется для уведомления банка о своем желании выпустить карту.

Внешний вид формы **Заявления на выпуск карты** представлен на [рис. 217](#) и [рис. 218](#).

Заявление на выпуск карты

Заявление на выпуск карты N
Дата

Банк

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент

АО "Крокус"

ИНН

7719617469

Карта

Тип карты

Мир

☒ Срочный выпуск

☒ К счету N

40702810100000000000

☐ Новый счет в валюте

Держатель

Фамилия

Золотов

ИНН

644901371112

Имя

Михаил

СНИЛС

163-648-564 96

Отчество

Юрьевич

Дата рождения

10.12.1989

Гражданство

РОССИЯ

Место рождения

г. Москва

Документ, удостоверяющий личность

Тип

Паспорт гражданина РФ

Серия

4506

Номер

752830

Дата выдачи

05.10.2015

Кем выдан

ОВД Перово по г. Москве

Код подразделения

770-895

Адрес места жительства (регистрации)

г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, д. 46

Адрес места пребывания

г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, д. 46

Информация для эмбоссирования на карте латинскими буквами

Держатель

MIKHAIL ZOLOTOV

Клиент

KROKUS

Рис. 217. Заявление на выпуск карты. Часть 1

Кодовое слово	клепсидра		
Мобильный телефон	+79198754120	Электронная почта	ZolotovM@mail.ru
Место получения карты			
Наименование отделения		Код отделения	205-112 ▼
Центральное отделение			
Примечание			
Карта необходима для оплаты коммунальных услуг			
Лимиты			
Расходный лимит:			
250 000.00	RUR в месяц	Максимально 300 000.00	
Лимит на оплату:			
40 000.00	RUR в день	Максимально 50 000.00	
Не установлен	RUR в месяц		
Лимит на снятие наличных:			
Не установлен	RUR в день		
Не установлен	RUR в месяц		
☒ Любые расходные операции вне РФ разрешены			
Внимание! Для регистрации держателя или для актуализации данных держателя к Заявлению необходимо приложить скан-копию паспорта держателя - страницу с фотографией и страницу с регистрацией			
1 вложение		Общий размер 57.19 Kб	
Скан-копия паспорта.docx		57.19 Kб	
		Макс. размер: 1.00 Mб Прикрепить	
☐ Уведомить об изменении статуса документа			

Рис. 218. Заявление на выпуск карты. Часть 2

Для заполнения формы **Заявления на выпуск карты** 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. Для срочного выпуска карты отметьте соответствующий чекбокс. Возможность срочного выпуска карты регулируется на стороне банка.
4. Нажмите ссылку [Тип карты](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 219](#)) выберите тип выпускаемой карты.

Выбор типа карты

Тип карты ^

- American Express
- Cirrus/Maestro
- Diners Club
- Eurocard/MasterCard Gold

Очистить Закреть

Рис. 219. Диалог "Выбор типа карты"

5. Укажите счет, к которому выпускается карта:

- Для выбора открытого в банке счета установите переключатель в положение **К счету N** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет;
- Для открытия нового счета, к которому выпускается карта, установите переключатель в положение **Новый счет в валюте** и из выпадающего списка выберите тип валюты для указанного типа карты. Возможность открытия нового счета регулируется на стороне банка.

После установки переключателя станет активна ссылка **Банк**. Нажмите на нее и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк. Наименование выбранного банка отобразится в соответствующем поле.

6. Укажите держателя выпускаемой карты одним из способов:

- Нажмите ссылку **Держатель**. В открывшемся диалоге **Выбор сотрудника** (см. [рис. 220](#)) выберите необходимого сотрудника. Поля с информацией о держателе автоматически заполнятся сведениями о выбранном сотруднике;

Выбор сотрудника

ФИО ^1	Должность ^2
Елена Золотова Михайловна	Заместитель главного бухг...
Золотов Михаил Юрьевич	Главный бухгалтер
Иванов Дмитрий Олегович	Инженер
Петров Петр Петрович	Бухгалтер

Закреть

Рис. 220. Диалог "Выбор сотрудника"

- Вручную заполните поля о держателе карты:

— Укажите фамилию, имя и отчество держателя карты, а также его ИНН и СНИЛС в соответствующих полях;

— Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если держатель карты является гражданином другой страны, нажмите ссылку **Гражданство** и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите необходимую страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;

— Заполните поля **Дата рождения** и **Место рождения**;

— Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Из выпадающего списка **Тип** выберите тип документа, удостоверяющего личность и укажите реквизиты документа.

Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

7. Если в поле **Гражданство** было выбрано значение **ЛИЦО БЕЗ ГРАЖДАНСТВА** или иностранное гражданство, укажите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ:

- В поле **Тип** выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
 - Вид на жительство в РФ;
 - Разрешение на временное проживание в РФ;
 - Виза;
 - Миграционная карта;
 - Удостоверение беженца;
 - Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем в РФ по существу;
 - Другое. Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

- Заполните поля с реквизитами документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

8. Укажите адрес места жительства/регистрации и адрес места пребывания держателя карты в соответствующих полях.

9. Поле **Держатель** заполнится автоматически методом транслитерации по мере заполнения полей **Фамилия** и **Имя**. Поле доступно для изменения.

На стороне банка может быть настроено отображение наименования клиента для эмбоссирования на карте. Поле **Клиент** заполнится автоматически методом транслитерации наименования организации. Поле доступно для изменения.

10. В поле **Кодовое слово** укажите слово, которое будет использоваться для идентификации сотрудника в качестве держателя данной карты при обращении в банк.

11. Укажите контактную информацию держателя карты в следующих полях:

- **Мобильный телефон;**
- **Электронная почта.**

12. На стороне банка может быть настроена возможность выбора отделения банка для получения карты сотрудником. Для этого в блоке **Место получения карты** нажмите ссылку Наименование отделения и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.

13. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

14. На стороне банка может быть настроена возможность указания лимитов для выпускаемой карты. Для этого в полях блока **Лимиты** укажите сумму для каждого лимита.

15. Если любые расходные операции вне РФ разрешены, установите соответствующий чекбокс.

16. При необходимости присоедините к документу файлы.

Заявление на перевыпуск карты

Внешний вид формы **Заявления на перевыпуск карты** представлен на [рис. 221](#).

Заявление на перевыпуск карты

Заявление на перевыпуск карты N Дата

Банк

Клиент

ИНН

[Карта](#) Срок действия

Держатель

Причина перевыпуска

Новые имя, фамилия для эмбоссирования латинскими буквами

[Тип выпускаемой карты](#) ☒ Срочный выпуск

Место получения карты

[Наименование отделения](#) Код отделения

Примечание

Внимание! Для регистрации держателя или для актуализации данных держателя к Заявлению необходимо приложить скан-копию паспорта держателя - страницу с фотографией и страницу с регистрацией

 1 вложение Общий размер 57.19 Кб

Скан-копия паспорта.docx  57.19 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб [Прикрепить](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 221. Заявление на перевыпуск карты

Для заполнения формы **Заявления на перевыпуск карты** 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. Нажмите ссылку [Карта](#) и в открывшемся диалоге (см. [рис. 222](#)) выберите карту для перевыпуска из списка. Поля с информацией о карте и поле **Банку** заполнятся автоматически.

Карта	Срок действия	Держатель	Статус	Тип	Счет
5019 71** ***** 3742	12/22	Золотов Михаил Юрьевич	Активна	VISA Electron	40702810100000000000
5161 09** ***** 1099	05/25	Коврижкина Анна Васильевна	Заблокирована	Cirrus/Maestro	40702810100000000000
5161 09** ***** 0002	09/20	Петров Петр Петрович	Выпущена	Cirrus/Maestro	40702810100000000000

Рис. 222. Диалог "Выбор карты"

- Выберите из выпадающего списка причину перевыпуска карты.

При выборе значений **Неверное написание имени и фамилии на карте** или **Смена имени и фамилии на карте** укажите новые имя и фамилию для эмбоссирования латинскими буквами в соответствующем поле.

- При необходимости укажите другой тип карты для перевыпуска. Для этого нажмите ссылку Тип выпускаемой карты и в открывшемся диалоге (см. рис. 223) выберите необходимый тип из списка.

Рис. 223. Диалог "Выбор типа карты"

- Для срочного выпуска карты отметьте соответствующий чекбокс. Возможность срочного выпуска карты регулируется на стороне банка.
- На стороне банка может быть настроена возможность выбора отделения банка для получения карты сотрудником. Для этого в блоке **Место получения карты** нажмите ссылку Наименование отделения и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое отделение банка из списка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.
- При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
- При необходимости присоедините к документу файлы.

Дополнительные сервисы

В системе «iBank» реализованы серверные модули для предоставления банком дополнительных услуг электронного банкинга.

Серверные модули позиционируются как дополнительные сервисы системы «iBank» и позволяют корпоративным клиентам организовать централизованное управление счетами подчиненных организаций, финансовый мониторинг, контроль бюджетов, поддержку зарплатных проектов, проверку благонадежности контрагентов и т. д.

Ниже перечислены дополнительные сервисы системы «iBank»:

- [Постоянные поручения](#);
- [Зарплатный проект](#);
- [Корпоративное бюджетирование](#);
- [Контроль расчетов по договорам](#);
- [Индикатор](#);
- [ЭДО с контрагентами](#);
- [Совместная работа над документами](#).

Дополнительные сервисы «iBank», за исключением сервиса **«Совместная работа над документами»**, отображаются в Интернет-Банке как отдельные разделы и доступны для работы в случае их подключения клиенту.

Сервис **«Совместная работа над документами»** доступен пользователям при работе с валютными документами и документами валютного контроля.

Постоянные поручения

Дополнительный сервис **«Постоянные поручения»** предоставляет корпоративным клиентам банка следующие возможности:

- заключать договор с банком на регулярное перечисление денежных средств;
- просматривать информацию по заключенным с банком договорам на регулярное перечисление денежных средств;
- расторгать договор с банком на регулярное перечисление денежных средств.

Подключение/отключение дополнительного сервиса **«Постоянные поручения»** осуществляется корпоративным клиентом самостоятельно через [Управление услугами](#).

Более подробную информацию о работе в дополнительном сервисе **«Постоянные поручения»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Зарплатный проект

Дополнительный сервис **«Зарплатный проект»** позволяет автоматизировать взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между банком и корпоративным клиентом и позволяет банку реализовывать зарплатные проекты как для небольших организаций с десятком сотрудников, так и для крупных организаций с десятками тысяч сотрудников.

В рамках сервиса **«Зарплатный проект»** автоматизируются следующие действия:

- прикрепление сотрудников к зарплатному проекту;
- управление сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;

- подача в банк зарплатного реестра и платежных поручений на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Зарплатный проект»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Корпоративное бюджетирование

Дополнительный сервис **«Корпоративное бюджетирование»** предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ **«Центр финансового контроля»**, вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний.

Дочерние организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — «Интернет-Банк», «Офлайн-Банк». При совершении платежей дочерние организации указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга. Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса **«Корпоративное бюджетирование»** не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Преимущества дочерних организаций при использовании сервиса **«Корпоративное бюджетирование»**:

- классификация каждого платежного поручения в соответствии с утвержденным головной организацией бюджетом. Платеж может быть отнесен только к активной статье расходов, выбираемой через справочник;
- доступ к информации по остаткам лимитов;
- отчетность в разрезе статей бюджета.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Корпоративное бюджетирование»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Контроль расчетов по договорам

Сервис **«Контроль расчетов по договорам»** предназначен для предоставления корпоративным клиентам (головной организации холдинга) услуг централизованного контроля финансовой дисциплины дочерних компаний. Контроль осуществляется путем обязательного соотношения платежного поручения с каким-либо договором (за исключением платежа в бюджетную систему РФ).

При помощи АРМ **«Центр финансового контроля»** головная организация вводит в систему справочник договоров, в которых указываются плательщики, реквизиты контрагента и общая сумма договора.

Подчиненные организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — «Интернет-Банк», «Офлайн-Банк». При создании платежного поручения подчиненные организации из имеющегося в системе списка выбирают договор, по которому осуществляется платеж. В системе «iBank» ведется контроль соответствия реквизитов контрагента, указанных в договоре, и реквизитов получателя платежа, указанных в платежном поручении. При несоответствии этих параметров платеж отправляется на акцепт головной организации.

Головная организация может контролировать расходы подчиненных компаний в соответствии с заданными условиями договоров. Для подчиненной организации подключение головной организацией сервиса **«Расчеты по договорам»** не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Расчеты по договорам»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Индикатор

Сервис проверки контрагентов «Индикатор» (далее сервис «Индикатор») позволяет получить информацию о значимых фактах (т. н. «индикаторах») деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Факты о контрагенте классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет:

- Негативные факты (красный цвет). Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства;
- Подозрительные факты (желтый цвет). Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате;
- Позитивные факты (зеленый цвет). Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности;
- Достижения (синий цвет). Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

Сервис «Индикатор» работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Способ получения доступа к сервису определяется на стороне банка. Сервис может быть подключен через **Управление услугами** или предоставляться на иных условиях, установленных в вашем банке.

Запрос информации из сервиса «Индикатор» осуществляется:

- при заполнении платежного поручения;
- при работе со справочником «Индикатор» (см. раздел [Индикатор](#));
- в разделе [Проверка контрагентов](#).

Платежное поручение заполняется со следующими особенностями:

- После ввода седьмой цифры в поле **ИНН получателя** сервис «Индикатор» возвращает список всех юр. лиц и ИП, ИНН которых начинается с введенных цифр (см. [рис. 224](#)).

Получатель (Доб.) ИНН 25010086 КПП 165001002 Сч.Н 40702810700000005638

из «Индикатора»

ИНН: 2501008639, ДОМ-ИНТЕРНАТ "ЗАБОТА" МСУ

ИНН: 2501008649, МДОБУ ЦРР Д/С N 32

ИНН: 2501008651, УК "Доверие"

Сделать получателя доверенным Код (УИП)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС 18 %

Рис. 224. Заполнение поля ИНН получателя

- При заполнении платежного поручения запрос осуществляется автоматически после ввода ИНН контрагента. По результатам запроса под полем **Получатель** отображается информация о количестве индикаторов каждого типа и статус контрагента (см. [рис. 225](#)).

Получатель (Доб.) ИНН	7707083893	КПП	773601001
ПАО СБЕРБАНК			
0 0 3 1 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ			

Рис. 225. Сервис «Индикатор». Краткий отчет об контрагенте

- Информация об ошибочных ситуациях, связанных с работой сервиса «Индикатор», отображается ниже поля **Наименование получателя** (см. рис. 226).

Получатель (Доб.) ИНН	7736520080	КПП	700601001	Сч.Н	40702810738360027199
ОАО "Люттик"				Очер.пл.	5
				Срок пл.	
				Рез.поле	
				Код выплат	
				Код (УИП)	
0 0 3 1 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ					
 Сервис "Индикатор" определил, что: - получатель с ИНН 7736520080 называется ПАО "МОСЭНЕРГОСБЫТ" - получателю присвоен КПП 773601001 Заменить					

Рис. 226. Сообщение об ошибке

При нажатии на ссылку [Заменить](#) значения, полученные сервисом «Индикатор», автоматически подставляются в соответствующие поля.

- Если клиенту подключен сервис «Индикатор», сохранить платёжное поручение с пустым счётом получателя возможно, только если получатель является банком.

По ссылке со статусом контрагента открывается страница с расшифровкой каждого индикатора и сводной информацией об организации (см. рис. 227).

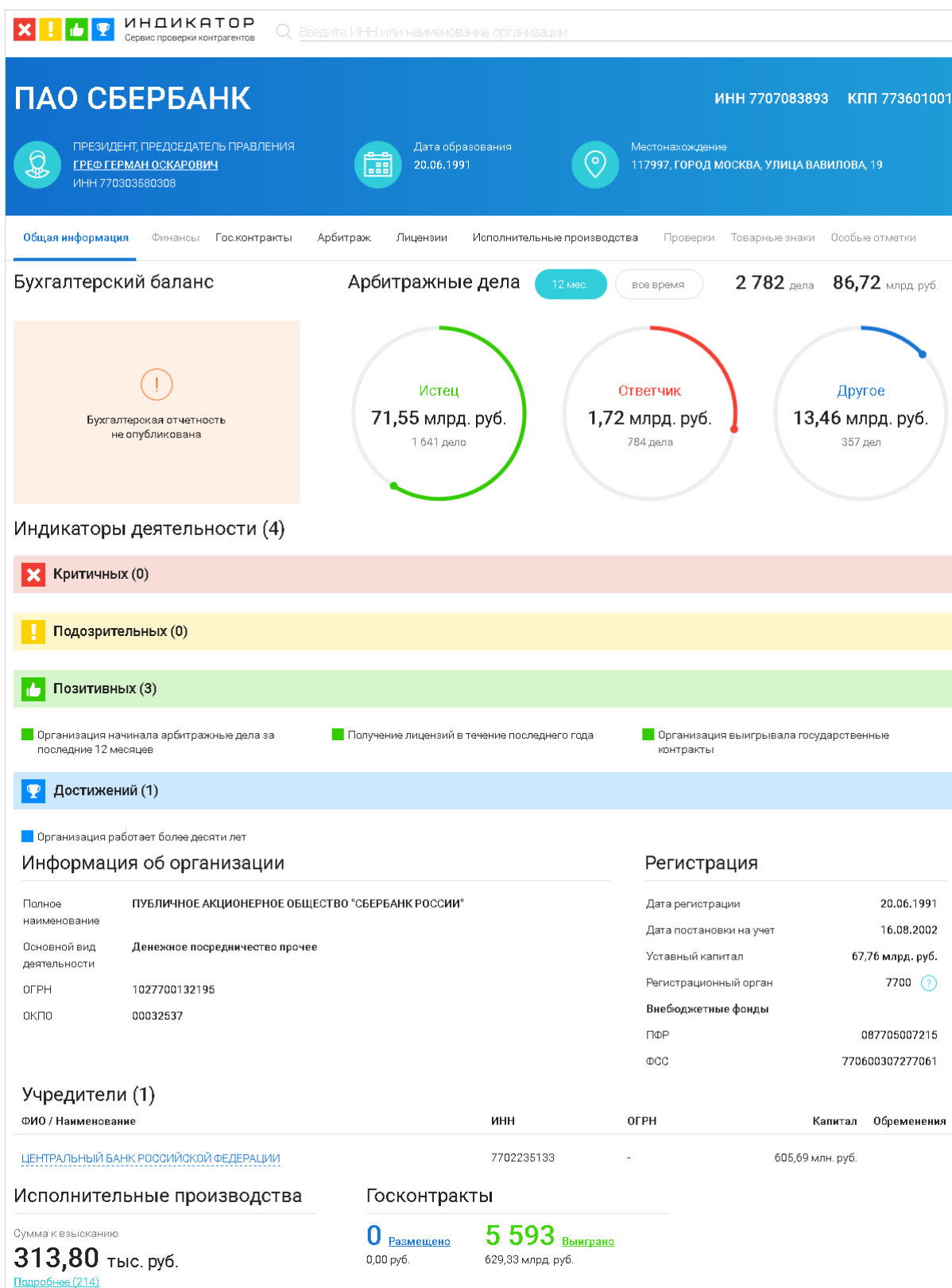


Рис. 227. Сервис «Индикатор». Подробный отчет об контрагенте

На странице с подробным отчетом об организации доступен поиск сведений о других контрагентах. Для этого полностью или частично укажите ИНН, наименование, ОГРН, адрес регистрации или Ф. И. О. руководителя необходимой организации в строке поиска сверху экрана и нажмите **Enter**.

Результат поиска отобразится на отдельной странице (см. [рис. 228](#)).

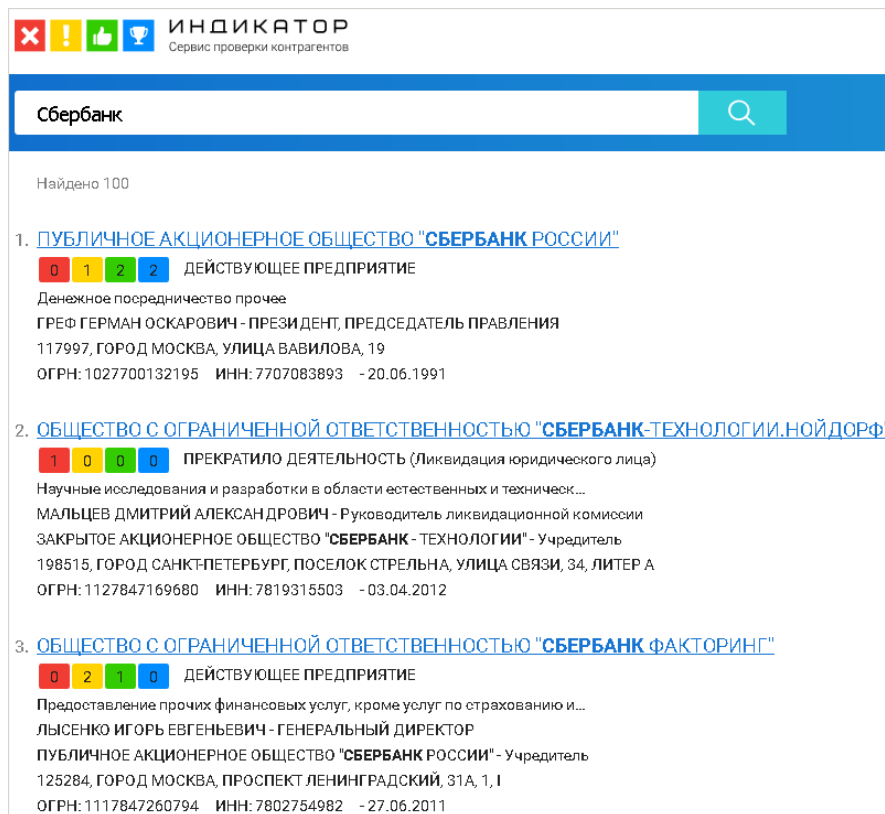


Рис. 228. Сервис «Индикатор». Поиск контрагентов

Для просмотра отчета об организации нажмите на ее наименование в списке.

Проверка контрагентов

В разделе **Проверка контрагентов** доступны следующие возможности:

- поиск контрагентов по различным реквизитам;
- проверка контрагентов по списку. Список может быть сформирован при импорте файла с перечнем ИНН необходимых контрагентов или из справочника **Контрагенты**;
- экспорт результатов проверки в файл;
- маркировка отдельных контрагентов для отслеживания и повторной проверки;
- добавление реквизитов проверенных контрагентов в справочник контрагентов.

Работа в разделе осуществляется на следующих закладках:

- [Поиск](#);
- [Проверка по списку](#);
- [Помеченные](#).

Закладка «Поиск»

Поиск ведется по следующим параметрам:

- ИНН;
- ОГРН;
- Наименование контрагента;
- Адрес регистрации;
- Ф. И. О. руководителя.

В строке поиска полностью или частично укажите значение одного или нескольких реквизитов необходимого контрагента и нажмите кнопку **Поиск** (см. рис. 229).

Если по результатам поиска найдено более 100 контрагентов, удовлетворяющих заданным условиям, на странице отобразятся только первые 100 записей. Если при этом необходимый контрагент все еще не найден, повторите поиск, указав более конкретные условия.

В результатах поиска по каждому контрагенту отображается следующая информация:

- ★ — признак добавления контрагента в список **Помеченные**. Для проставления метки нажмите на значок ★ рядом с необходимым контрагентом;
- Наименование** — краткое наименование контрагента. Отображается в виде ссылки, при нажатии на которую откроется подробный отчет по контрагенту в сервисе «Индикатор»;
- ИНН**. Для добавления ИНН контрагента в справочник нажмите на значок ▼ и выберите пункт **Добавить в справочник**;
- Количество «индикаторов» каждой из четырех категорий и статус;
- Дополнительная информация** — реквизит, содержащий искомое значение, если оно не было найдено в кратком наименовании или ИНН контрагента. Например, Ф.И.О. руководителя, полное наименование или адрес регистрации.

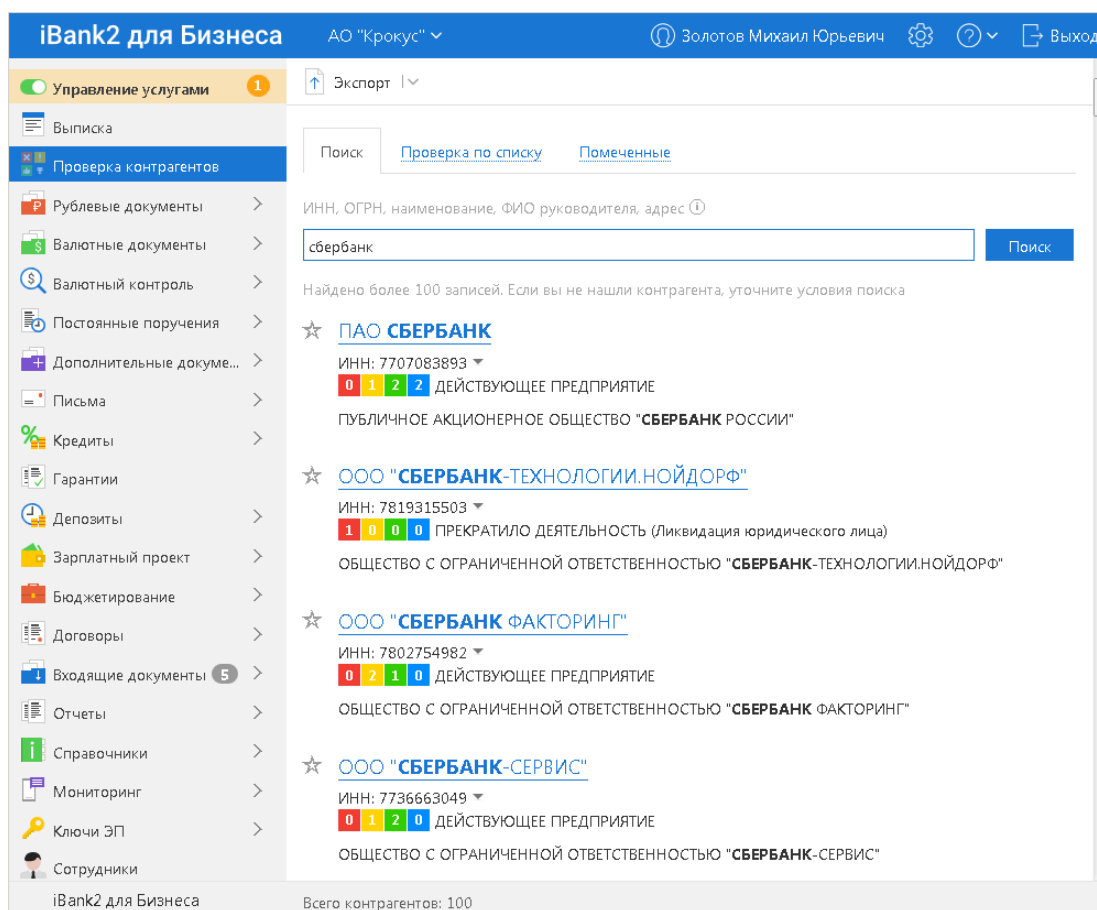


Рис. 229. Проверка контрагентов. Закладка "Поиск"

Экспорт результатов

Экспорт осуществляется в формат csv. В файл сохраняются следующие данные:

- ИНН;
- краткое наименование;

- количество индикаторов каждой категории;
- статус контрагента.

Записи с ошибками не экспортируются.

Для сохранения результатов поиска в файл формата CSV выполните следующее:

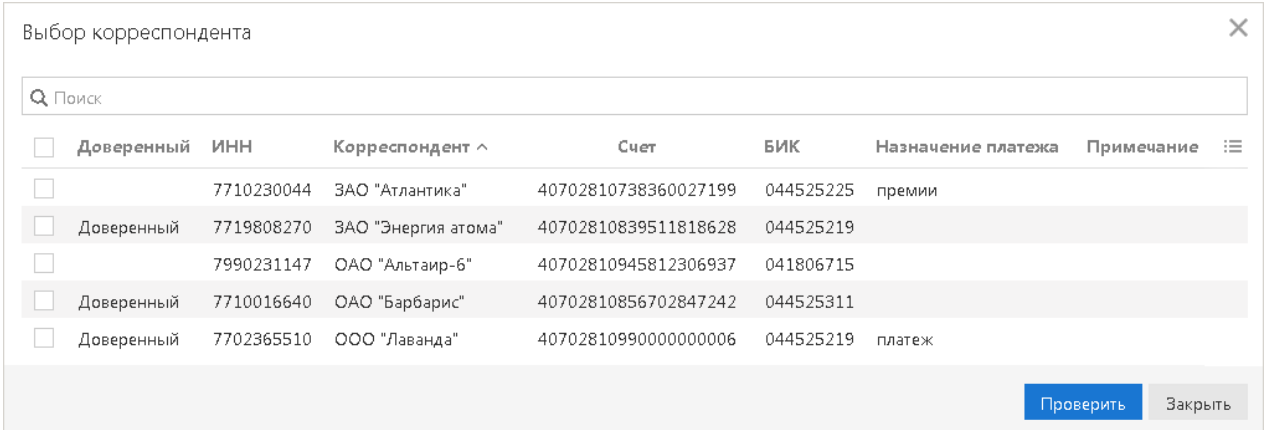
1. Нажмите кнопку .
2. Задайте путь к папке, в которую будет сохранен файл с экспортированными данными. Сформированный файл будет иметь название **Проверка контрагентов** <дата и время поиска>.

Закладка «Проверка по списку»

На закладке **Проверка по списку** вы можете осуществить запрос сведений из сервиса «Индикатор» сразу для нескольких контрагентов.

Сформировать список контрагентов для проверки можно следующими способами:

- Загрузить из файла:
 1. предварительно подготовьте файл со списком ИНН необходимых контрагентов.
Требования к файлу:
 - расширение — .csv;
 - формат данных — ИНН контрагента указывается в первой колонке файла;
 - разделитель полей — «;»;
 - максимальный размер файла — 1 Мб;
 - максимальное количество записей — 10000.
 2. нажмите на ссылку [Загрузить ИНН из файла](#) и укажите путь к файлу в открывшемся окне.
- Выбрать из справочника **Контрагенты**:
 1. нажмите на ссылку [Выбрать из справочника](#). Откроется диалог **Выбор контрагента** (см. [рис. 230](#)).



Выбор корреспондента

🔍 Поиск

☐	Доверенный	ИНН	Корреспондент ^	Счет	БИК	Назначение платежа	Примечание	⋮
☐		7710230044	ЗАО "Атлантика"	40702810738360027199	044525225	премии		
☐	Доверенный	7719808270	ЗАО "Энергия атома"	40702810839511818628	044525219			
☐		7990231147	ОАО "Альтаир-6"	40702810945812306937	041806715			
☐	Доверенный	7710016640	ОАО "Барбарис"	40702810856702847242	044525311			
☐	Доверенный	7702365510	ООО "Лаванда"	40702810990000000006	044525219	платеж		

[Проверить](#) [Закрыть](#)

Рис. 230. Диалог "Выбор контрагента"

2. Отметьте в диалоге необходимых контрагентов и нажмите кнопку **Проверить**.

В итоге будет сформирован список контрагентов по ИНН (см. [рис. 231](#)).

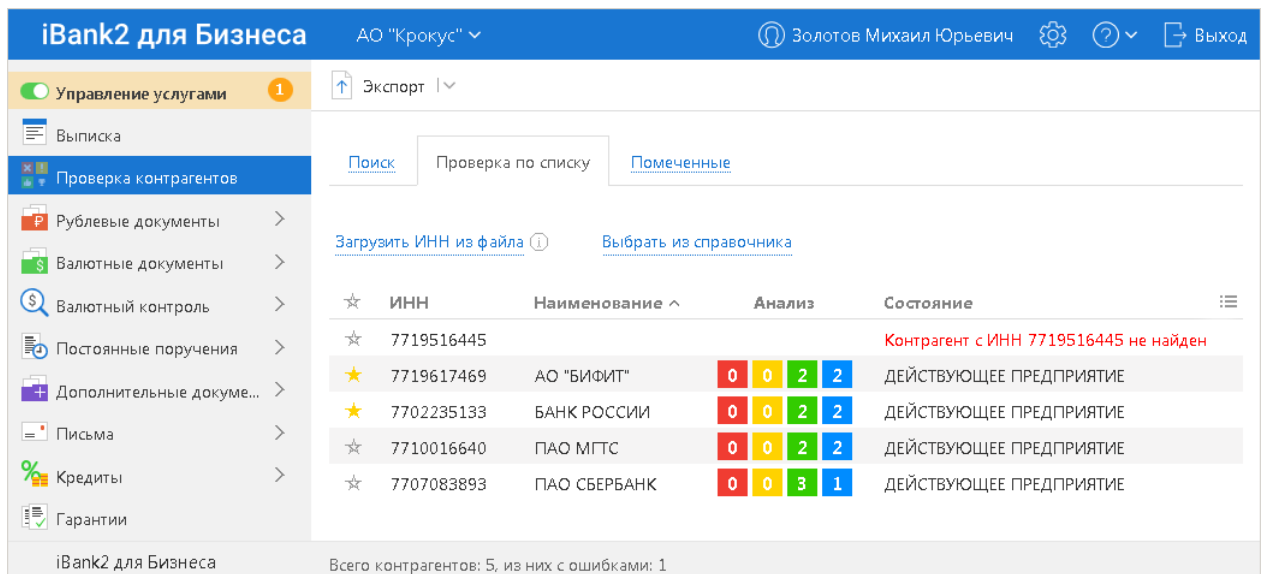


Рис. 231. Проверка контрагентов. Закладка "Проверка по списку"

В списке отображается следующая информация.

- ★ — признак добавления контрагента в список **Помеченные**. Для проставления метки нажмите на значок ☆ рядом с необходимым контрагентом. Если контрагент с указанным ИНН не найден, его нельзя добавить в список **Помеченные**;
- ИНН**;
- Наименование**;
- Анализ** — количество «индикаторов» каждой из четырех категорий;
- Состояние** — статус контрагента, полученный из сервиса «Индикатор».

Для просмотра подробного отчета о контрагенте в сервисе «Индикатор» нажмите по нему в списке.

Для добавления контрагента в справочник выберите его в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить в справочник**.

Сведения, полученные в результате запроса, можно выгрузить в файл формата csv (подробнее см. [Экспорт документов](#)).

Закладка «Помеченные»

На закладке **Помеченные** отображаются контрагенты, которым установлен признак маркировки ★ (см. [рис. 232](#)).

Сведения, отображаемые на странице, и доступные действия аналогичны сведениям и действиям на закладке [Проверка по списку](#).

Сведения о помеченных контрагентах на закладке обновляются автоматически при переходе на нее.

ИНН	Наименование	Анализ	Состояние
7719617469	АО "БИФИТ"	0 0 2 2	ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
7702235133	БАНК РОССИИ	0 0 2 2	ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
7707083893	ПАО СБЕРБАНК	0 0 3 1	ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Всего контрагентов: 3, из них с ошибками: 0

Рис. 232. Проверка контрагентов. Закладка "Помеченные"

ЭДО с контрагентами

Дополнительный сервис «**ЭДО с контрагентами**» позволяет автоматизировать обмен электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью, между корпоративным клиентом и контрагентом.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между корпоративным клиентом и контрагентом и позволяет клиенту контролировать оплату выставленных счетов.

В рамках сервиса «**ЭДО с контрагентами**» автоматизируются следующие действия:

- создание, согласование и отправка договоров на поставку товара/оказание услуги;
- контроль оплаты выставленных счетов;
- отправка замечаний по полученным договорам.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом «**ЭДО с контрагентами**» можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Совместная работа над документами

Банк, используя дополнительный сервис системы «iBank» «**Банковский ассистент**», может оказывать своим корпоративным клиентам услуги по подготовке различных типов документов. При подключении данного сервиса у вас будет возможность совместно с сотрудником банка создавать документы для их дальнейшего использования.

Совместно с банком могут быть оформлены следующие валютные документы и документы валютного контроля:

- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение о списании валюты с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
- Справка о подтверждающих документах;
- Справка о валютных операциях;

- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Заявление о переоформлении паспорта сделки;
- Заявление о закрытии паспорта сделки.

Необходимые настройки системы для осуществления совместной работы над документами осуществляют ответственные сотрудники банка.

Совместная работа над документом может протекать по двум сценариям, изображенным на [рис. 233](#).

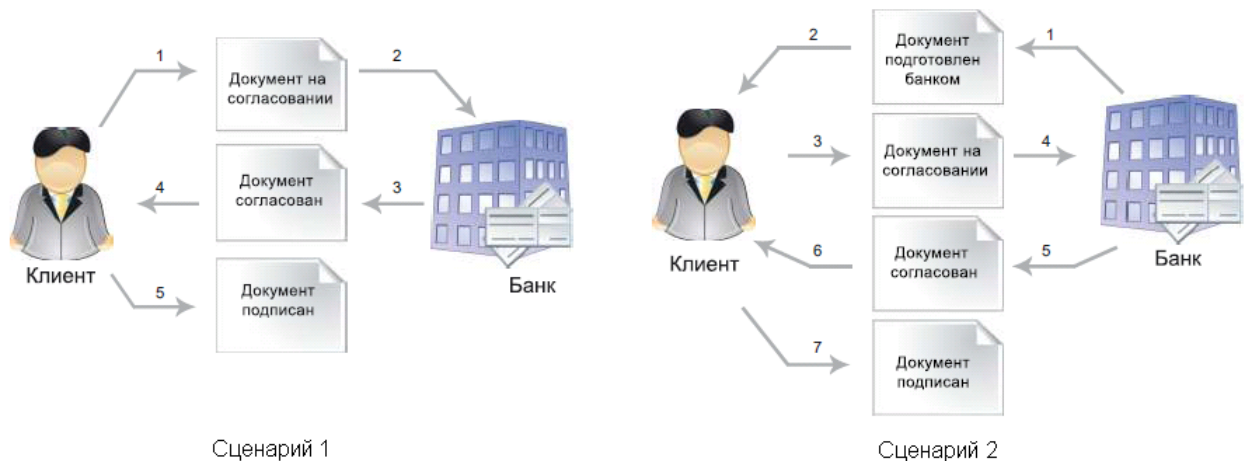


Рис. 233. Совместная работа над документом.

При совместной работе над документами используются дополнительные статусы документов:

На согласовании. Статус присваивается документу, подготовленному клиентом и отправленному в банк для согласования/корректировки.

Подготовлен банком. Статус присваивается документу, подготовленному сотрудником банка и отправленному клиенту для дальнейшего оформления.

Для передачи документа на согласование необходимо нажать кнопку  **Согласовать** панели действий либо выбрать пункт контекстного меню **Согласовать с банком**.

Граф изменения статусов документа при любом из изображенных сценариев работы представлен на [рис. 234](#).

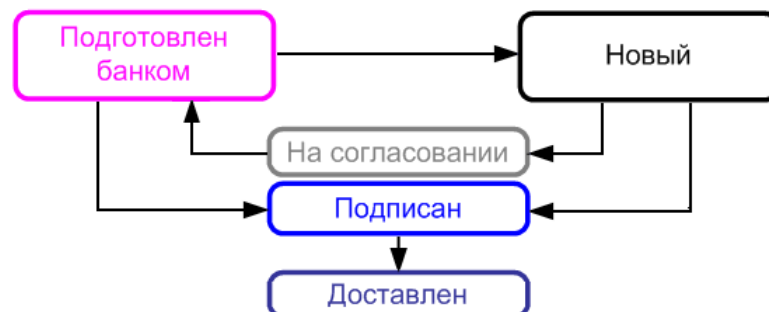


Рис. 234. Совместная работа над документом. Изменение статусов документа

Входящие документы

Подтверждение сделки

Документ **Подтверждение сделки** представляет собой соглашение между банком и клиентом. Документ направляется клиенту в виде предложения (например, банковского продукта) с блоком вопросов для клиента (например, согласен ли клиент с условиями банка).

Работа с документом осуществляется в подразделе **Оферта банка** (см. [рис. 235](#)), в котором отображается список предложений, присланных из банка. На основании входящего документа **Подтверждение сделки** можно создать ответ, в котором указывается необходимая информация и при необходимости добавляется комментарий.

При наличии документов, на которые вы не ответили, название подраздела **Оферта банка** выделяется жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

В подразделе **Оферта банка** находятся следующие закладки:

- **Входящие** — документы, поступившие из банка. Документы, на которые вы не ответили, выделяются в списке жирным шрифтом;
- **Архивные** — документы с истекшим сроком действия. На закладку **Архивные** попадают документы со статусом **В архиве**;
- **Рабочие** — документы, созданные в ответ на запрос банка. На закладку **Рабочие** попадают документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **Отправленные** — отправленные ответы. На закладку **Отправленные** попадают документы со статусами **На обработке**, **На исполнении**, **Доставлен**, **Исполнен**.

Входящие документы **Подтверждение сделки** недоступны для редактирования.

The screenshot shows the 'iBank2 для Бизнеса' interface. The top navigation bar includes the logo, the company name 'АО "Крокус"', the user name 'Золотов Михаил Юрьевич', and a 'Выход' button. The left sidebar contains a menu with items like 'Входящие документы' (3), 'Оферта банка' (1), 'Платежное требование' (1), 'Инкассовое поручение', 'Начисления', 'Подтверждение остатков' (1), 'Сведения о валютных операциях', 'Отчеты', 'Справочники', 'Мониторинг', 'Ключи ЭП', and 'Сотрудники'. The main area is titled 'Оферта банка' and shows a list of documents under the 'Входящие' tab. The list has columns for checkboxes, document number, date, topic, bank, and status. Two documents are listed: one with number 3, dated 10.09.2015, titled 'Ежемесячный опрос' from 'ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА' with status 'Доставлен'; and another with number 1, dated 10.09.2015, titled 'Опросник' from 'ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА' with status 'Доставлен'. A search bar and a date range selector are also visible.

	Н док. ²	Дата ¹	Тема	Банк	Статус
☐	3	10.09.2015	Ежемесячный опрос	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	Доставлен
☐	1	10.09.2015	Опросник	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА	Доставлен

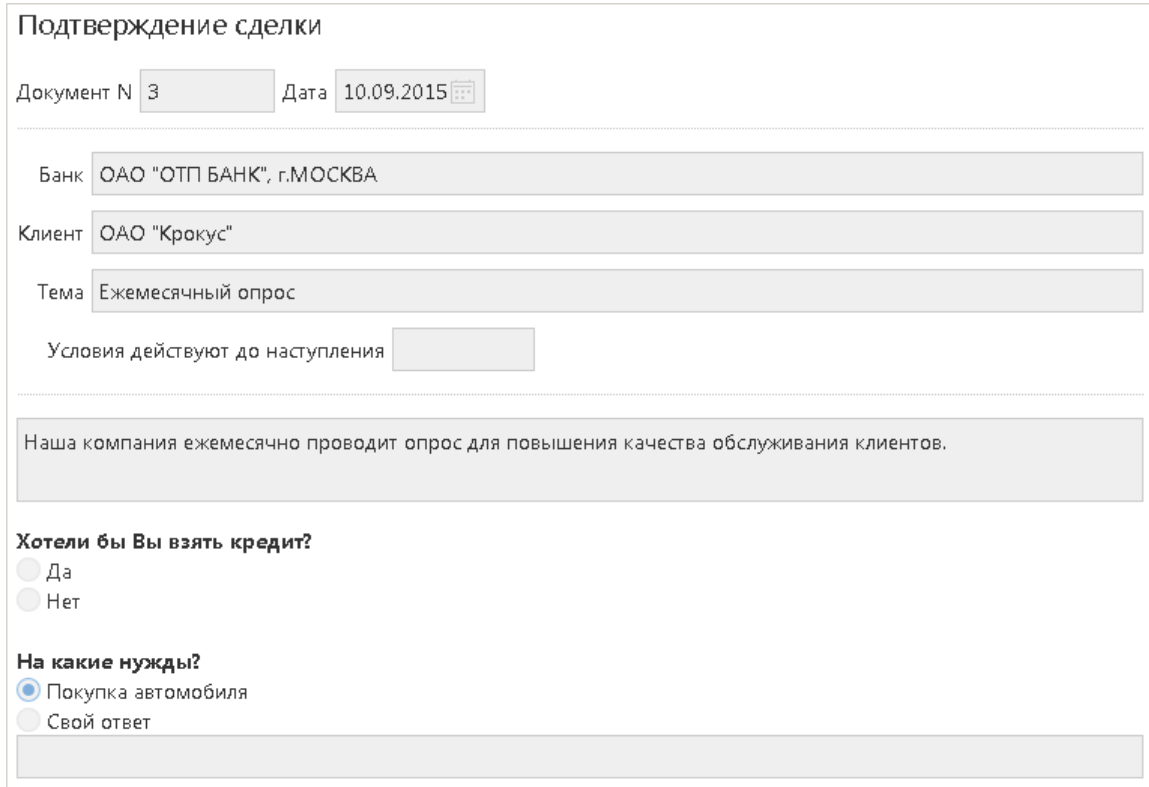
Рис. 235. Подтверждение сделки

Раздел содержит следующие данные:

- **Вложение** — признак наличия присоединенных к документу файлов. Если входящее **Подтверждение сделки** имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего документа отображается значок .
- **Н док.** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;

- **Тема** — тема сделки;
- **Банк** — наименование банка, предложившего сделку;
- **Статус** — статус документа.

Для создания ответа **Подтверждение сделки** выберите необходимый входящий документ и откройте форму документа **Подтверждение сделки**, в котором нажмите кнопку  **Ответить**. После этого некоторые поля формы станут доступными для редактирования (см. [рис. 236](#)):



Подтверждение сделки

Документ N Дата

Банк

Клиент

Тема

Условия действуют до наступления

Наша компания ежемесячно проводит опрос для повышения качества обслуживания клиентов.

Хотели бы Вы взять кредит?

☐ Да

☐ Нет

На какие нужды?

☒ Покупка автомобиля

☐ Свой ответ

Рис. 236. Подтверждение сделки

- **Документ №** — номер документа. Автоматически подставляется порядковый номер документа. Поле доступно для редактирования.
- **Дата** — дата создания документа. Автоматически подставляется текущая дата. Поле доступно для редактирования.
- **Банк** — наименование банка-отправителя. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Клиент** — наименование клиента. Поле недоступно для редактирования.
- **Тема** — заголовок входящего документа. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Условия действуют до наступления** — дата истечения срока действия документа. После ее наступления документ получает статус **В архиве** и перемещается в подраздел **Архивные**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Поле, содержащее текст документа **Подтверждения сделки**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Ссылка на внешний ресурс. Название и наличие ссылки на форме определяются на стороне банка.
- Ссылка [Файлы](#) Нажмите для загрузки прикрепленных к документу файлов.

- Блок вопросов с вариантами ответов. Проставьте флаг или отметку рядом с нужным вариантом ответа, при необходимости заполните поля с комментариями.

После создания ответа сохраните и при необходимости подпишите его.

Внимание!

Ответ для одного входящего документа клиент может сохранять и редактировать неограниченное число раз до момента отправки документа в банк. Повторно отправить ответ в банк **невозможно**.

Платежное требование и Инкассовое поручение

В сервисе предусмотрена возможность получения от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

Внимание!

Наличие данного раздела в сервисе определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел панели разделов будет выделен жирным шрифтом и указано общее количество поступивших документов (см. [рис. 237](#)).

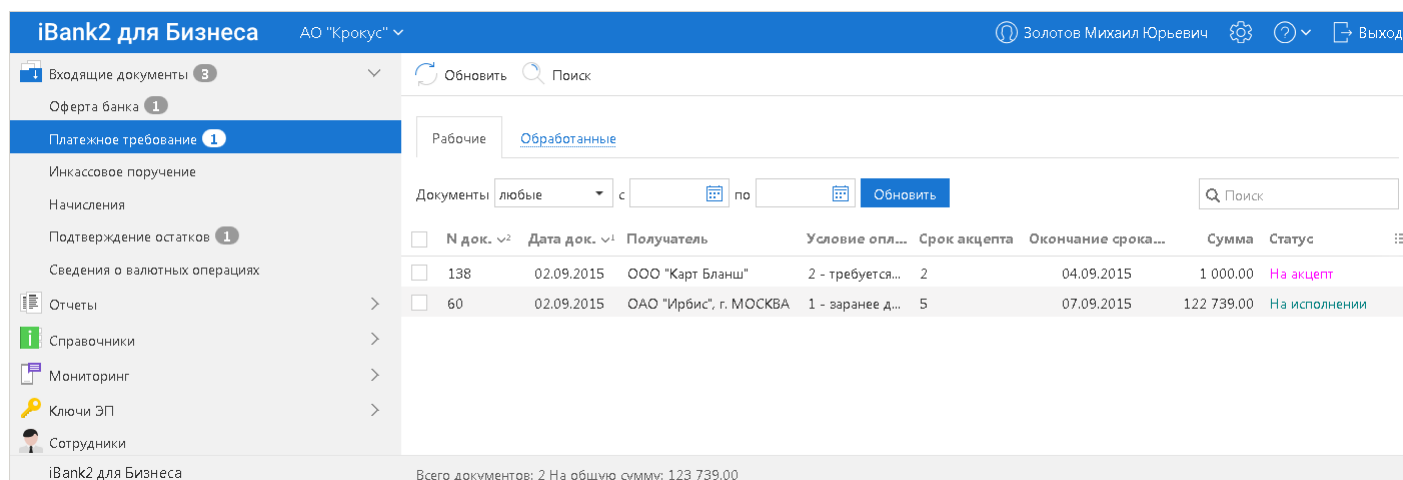


Рис. 237. Входящие документы. Платежное требование

На основе выставленного клиенту **Платежного требования** возможно создавать **Заявление об акцепте** (см. раздел [Заявление об акцепте](#)), в котором указывается тип создаваемого документа:

- **акцепт** — плательщик соглашается оплатить всю сумму платежного требования;
- **отказ от акцепта** — плательщик отказывается оплачивать сумму платежного требования.

Для создания **Заявления об акцепте** необходимо в панели разделов **Входящие документы/Платежное требование** выделить нужный документ и выбрать пункт контекстного меню **Акцептовать** или **Отклонить**. Заявление об акцепте можно создавать только на основе входящих платежных требований, находящихся в статусе **На акцепт**.

Документы **Платежное требование** (см. [рис. 238](#)) и **Инкассовое поручение** (см. [рис. 239](#)) могут находиться в следующих статусах:

- **Новый** — документ создан;
- **На акцепт** — платежное требование передано на акцепт клиенту;
- **Не акцептован** — для платежного требования клиентом создано и подписано заявление об отказе от акцепта;
- **На исполнении** — связанное с документом заявление об акцепте или частичном акцепте получило статус **Доставлен**;
- **В картотеке** — для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест;
- **Исполнен** — документ был оплачен в сумме акцепта;
- **Отвергнут** — документ отозван или отвергнут;
- **Удален** — документ удален.

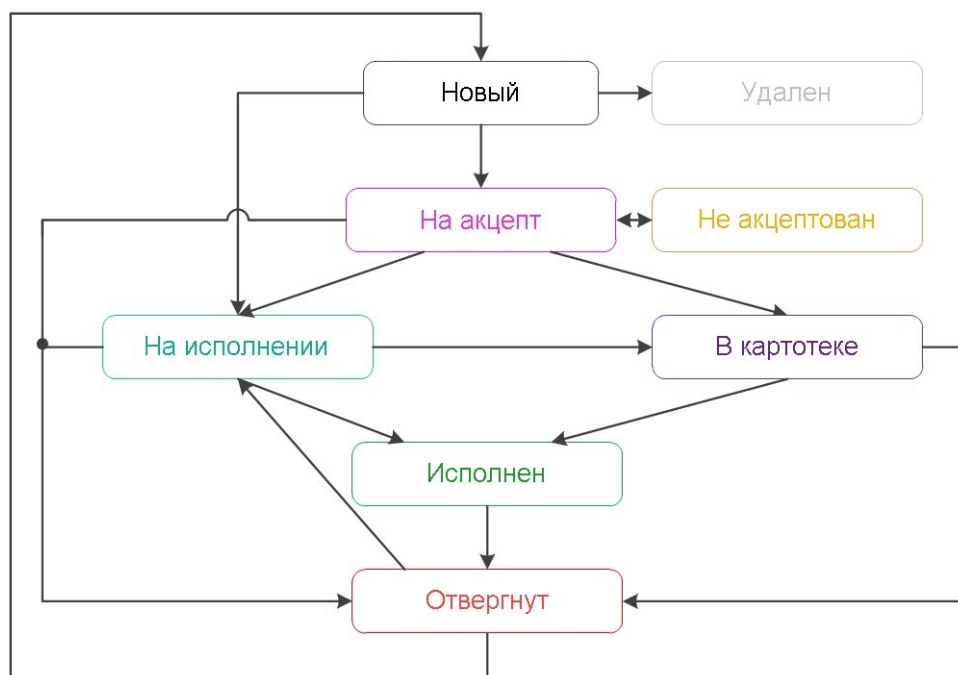


Рис. 238. Рис. 101. Статусы платежного требования

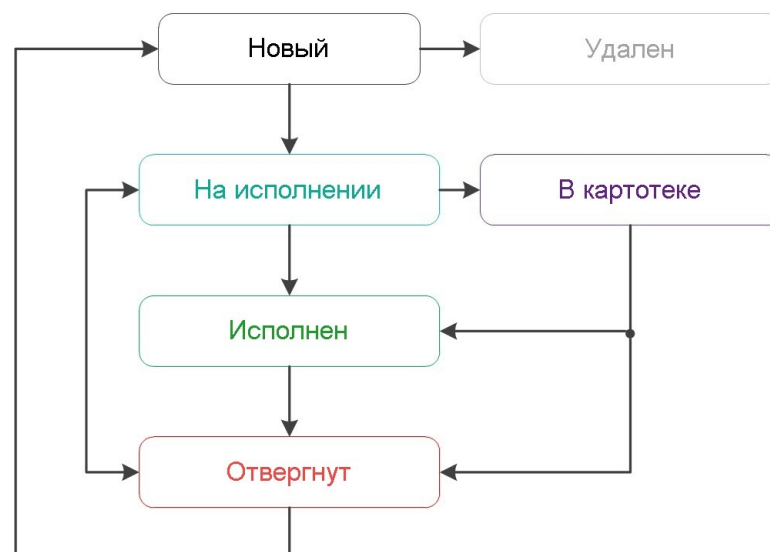


Рис. 239. Рис. 101. Статусы инкассового поручения

Поля входящих документов **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** доступны только для просмотра и недоступны для редактирования.

Начисления

Система «iBank» позволяет запрашивать информацию о штрафах, пошлинах, налогах и других платежах в бюджетные органы и создавать платежный документ для их оплаты нажатием одной кнопки.

Данные о начислениях поступают с использованием сервиса государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), размещенного в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). ГИС ГМП представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками.

Информацию о начислениях в ГИС ГМП предоставляют предприятия ЖКХ, ФНС, ГИБДД, ФССП, и другие ведомства.

Раздел **Начисления** предназначен для просмотра информации о выставленных вам платежах за оказание государственных и муниципальных услуг, а также их оплаты (см. [рис. 240](#)).

iBank2 для Бизнеса

АО "Крокус" ▾

Золотов Михаил Юрьевич

⚙

?

Выход

Договоры

Входящие документы 2

Оферта банка 1

Платежное требование 1

Инкассовое поручение

Начисления

Подтверждение остатков

Сведения о валютных операциях

Отчеты

Справочники

Мониторинг

Ключи ЭП

Сотрудники

Обновить

Начисления

Поиск

Дата	УИН	Оплатить до	Получатель	Описание	Сумма ^	Сумма к оплате	⋮
30.11.2017	9870000000000000081116551	30.11.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	10 000.00	10 000.00	
01.12.2017	9870000000000000081116551	01.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	6 000.00	6 000.00	
02.12.2017	9870000000000000081116551	02.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	16 000.00	16 000.00	
03.12.2017	9870000000000000081116551	03.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	11 000.00	11 000.00	
04.12.2017	9870000000000000081116551	04.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	16 000.00	16 000.00	
05.12.2017	9870000000000000081116551	05.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	16 000.00	16 000.00	
06.12.2017	9870000000000000081116551	06.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	19 000.00	19 000.00	
07.12.2017	9870000000000000081116551	07.12.2018	"ООО"АБРАДОКС"	Штраф	16 000.00	16 000.00	

Всего документов: 8

Рис. 240. Начисления

В разделе отображается следующая информация:

- **Дата** — дата выставления начисления;
- **УИН** — уникальный идентификатор начисления;
- **Оплатить до** — дата, до которой актуально выставленное начисление;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Описание** — описание начисления;
- **Сумма** — полная сумма начисления;
- **Сумма к оплате** — остаток задолженности по начислению.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по столбцу **Оплатить до**.

Для просмотра начисления нажмите на строку с нужным начислением. Откроется форма начисления (см. [рис. 241](#)), при необходимости его можно оплатить полностью или частично. Для этого нажмите кнопку  **Оплатить** или выберите пункт контекстного меню **Оплатить**. Откроется платежное поручение с предварительно заполненными полями.

Начисление						
УИН	987000000000000008111655	Дата	02.12.2017	Оплатить до:	02.12.2018	
Платательщик	ИНН	7719617469	КПП	771901003		
ОАО "Крокус"			Сумма	16 000.00		
			Ост. сумма	16 000.00		
Банк получателя						
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК", г.БАЙКОНУР			БИК	040037469		
			Сч.Н	30101810900000000469		
Получатель	ИНН	7710016640	КПП	997750001	ОГРН	1077746075461
ОАО "АБРАДОКС"			Сч.Н	40402810000000000006		
			Субсч.Н			
Описание начисления						
Штраф						
Бюджетные реквизиты						
Статус составителя		Налоговый период/Код таможенного органа				
КБК		Основание платежа		№ док.		
ОКТМО				Дата док.		
Адрес получателя						
Владимирская обл., г. Александров, ул. Красный переулок, кв.5						
Контакты получателя						
Мобильный телефон: 8-915-355-41-41						

Рис. 241. Просмотр начисления

Внимание!

Поле **Описание начисления** формируется автоматически. Если длина значения поля превысит 210 символов, то при сохранении платежа появится сообщение об ошибке. В этом случае необходимо уменьшить длину поля, отредактировав его, при этом информацию о НДС или УИН изменять нельзя!

Подтверждение остатков

Во исполнение Указания Банка России № 3054-У от 04.09.2013 г. в системе доступна возможность работы с документом **Подтверждение остатков**. Документ может быть использован для получения от клиентов подтверждения сведений об остатках денежных средств на открытых им счетах в банке.

Работа с документами по согласованию остатков по счетам осуществляется в подразделе **Подтверждение остатков** (см. рис. 242).

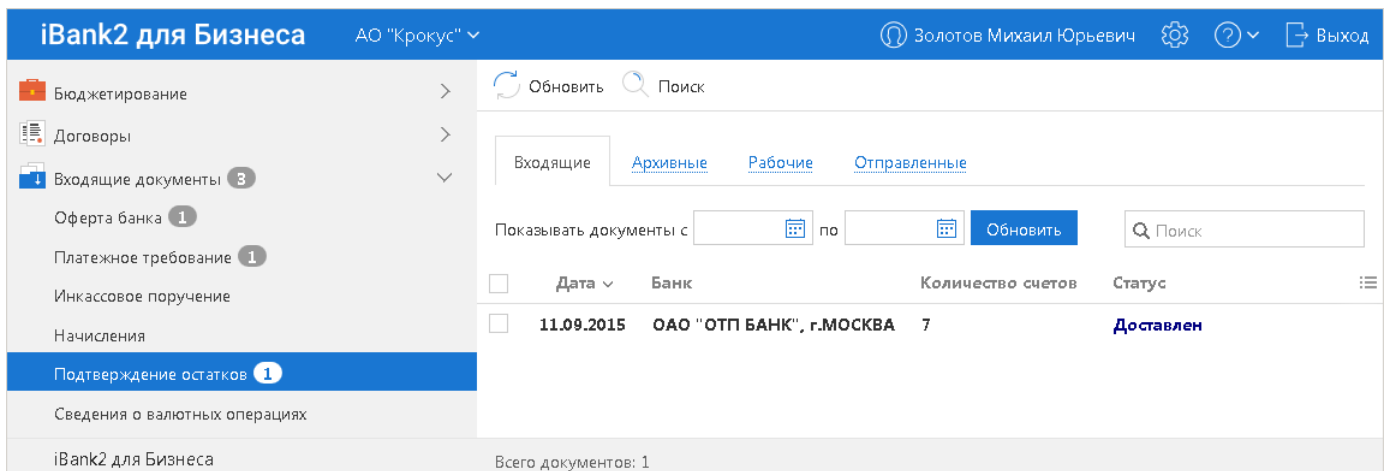


Рис. 242. Подтверждение остатков

На основе полученных из банка данных можно создать документ с подтверждением сведений, присланных банком, или указанием верного значения остатка для того или иного счета. По итогам согласования должны быть получены подтверждения по остаткам каждого счета вашей организации. Документы в подразделе **Подтверждение остатков** распределены на четырех закладках:

- **Входящие** — документы, полученные из банка;
- **Архивные** — документы, полученные из банка, в статусе **В архиве**;
- **Рабочие** — документы, для которых клиент создал и сохранил ответ в виде черновика;
- **Отправленные** — обработанные и отправленные клиентом в банк документы.

При наличии новых документов из банка название раздела **Входящие документы** и подраздела **Подтверждение остатков** выделяются жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

Список документов на рабочей области содержит следующие данные:

- Дата;
- Банк;
- Количество счетов;
- Обработано (только для разделов **Рабочие** и **Архивные**);
- Статус.

Количество счетов во входящих документах может отличаться, так как банк имеет возможность запросить подтверждение остатков только по тем счетам, которые не получили подтверждения клиента при предыдущем запросе.

Документы на закладке **Входящие** предназначены только для просмотра. Все поля в них недоступны для редактирования (см. [рис. 243](#)).

Подтверждение остатков

Подтверждение остатков на дату

Дата

Банк

Клиент ИНН

Необходимо выполнить подтверждение остатков по счетам, не позднее 31 января

N	Номер счета	Остаток	Валюта	Ответ обязателен
1	40702810100000000000	1 000 000.00	RUR	Да
2	40702810300000000020	1 200 000.00	RUR	Да
3	40702810300180001774	302 813.37	RUR	Да
4	40702840000000000002	100 000.00	USD	Да
5	40702840000000000015	3 132.54	USD	Да
6	40702840600000000017	5 000.00	USD	Да
7	40702978000000000000	50 000.00	EUR	Да

Всего счетов:

Рис. 243. Подтверждение остатков по счету. Запрос банка

Для обработки документа откройте его на просмотр и нажмите  Ответить. Откроется форма **Подтверждение остатков по счету** (см. рис. 244). На входящий документ, созданный банком, можно ответить только один раз. Если в системе уже существует ответ по входящему документу, то кнопка  Ответить будет неактивна.

Подтверждение остатков

Подтверждение остатков на дату

Дата

Банк

Клиент ИНН

N	Номер счета	Остаток	Валюта	Ответ обязателен	Подтверждаю	Верный ост
1	40702810100000000000	1 000 000.00	RUR	Да	Да	
2	40702810300000000020	1 200 000.00	RUR	Да	Да	
3	40702810300180001774	302 813.37	RUR	Да	Нет	300 00
4	40702840000000000002	100 000.00	USD	Да		
5	40702840000000000015	3 132.54	USD	Да	Да	
6	40702840600000000017	5 000.00	USD	Да		
7	40702978000000000000	50 000.00	EUR	Да		

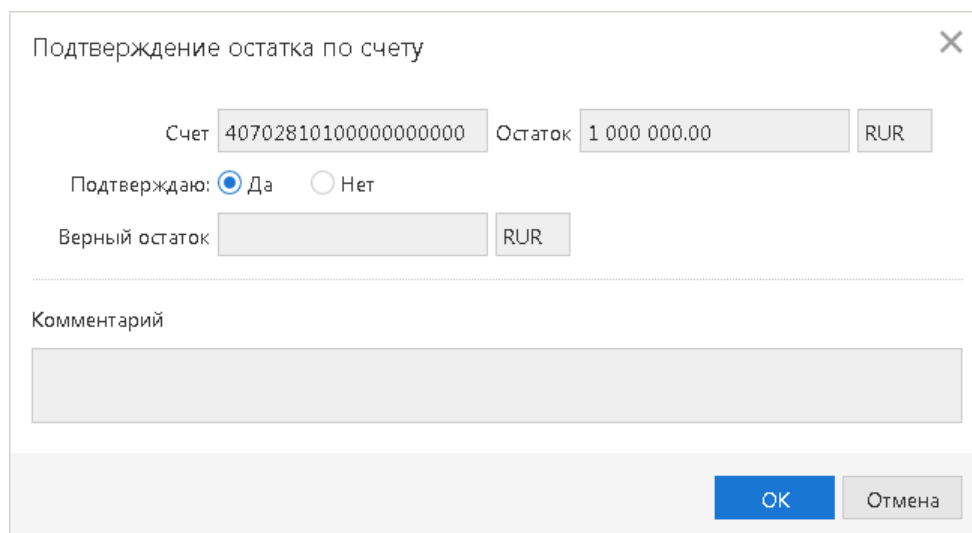
Всего счетов: Обработано:

Рис. 244. Подтверждение остатков по счету. Ответ клиента

Согласно указанию N 3460-У от 30 ноября 2014 г. подтверждение остатков является обязательным не для всех счетов. Обязательность подтверждения остатков для каждого счета указана в столбце **Ответ**

обязателен. Остатки по счетам, не требующим подтверждения, следует редактировать лишь в том случае, если они указаны неверно. В противном случае запрос по таким счетам должен остаться без ответа.

Подтверждение выполняется для каждого счета отдельно. Двойным нажатием выберите из списка необходимый счет. Если остаток по счету указан верно, в открывшейся форме (см. [рис. 245](#)) в поле **Подтверждаю** установите переключатель в положение **Да** и нажмите кнопку **ОК**. Если остаток указан неверно, установите переключатель в положение **Нет** и в поле **Верный остаток** укажите верное значение.



Подтверждение остатка по счету

Счет 40702810100000000000 Остаток 1 000 000.00 RUR

Подтверждаю: ☒ Да ☐ Нет

Верный остаток RUR

Комментарий

ОК Отмена

Рис. 245. Диалог "Подтверждение остатка по счету"

Для счетов, не требующих обязательного подтверждения, положение переключателя **Да** недоступно. При необходимости заполните поле **Комментарий** и нажмите **ОК**. Завершите работу с документом, сохранив и при необходимости подписав его.

После получения документом всех необходимых подписей он перемещается на закладку **Отправленные**, где можно отслеживать статус его исполнения.

Отчеты

Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите соответствующий раздел в панели разделов и выполните следующие действия (см. [рис. 246](#)):

1. При необходимости измените предложенный системой банк. Для этого нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank».

При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Для отображения закрытых счетов отметьте в диалоге соответствующий чекбокс. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период получения ведомости и нажмите кнопку **Получить**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода формирования оборотно-сальдовой ведомости считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода формирования ведомости считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то оборотно-сальдовая ведомость будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

Дата	Вх. остаток	Обороты ДТ	Обороты КТ	Исх. остаток
09.05.2016	21 000.00	5 000.00	5 500.00	20 500.00
10.05.2016	3 500.00	8 500.00		12 000.00
11.05.2016	12 000.00	20 100.00	12 800.00	19 300.00
Итого оборотов: Дебет 33 600.00 Кредит 18 300.00				

Рис. 246. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит следующую информацию:

Наименование банка — наименование банка, в котором открыт счет клиента;

Счет — номер счета, по которому получена оборотно-сальдовая ведомость;

Список оборотов и остатков по счету — таблица, содержащая список оборотов по счету и остатков на нем за конкретные даты (в таблице отображаются только те даты, за которые были произведены обороты по счету):

- **Дата** — дата совершения оборотов по счету;
- **Вх.остаток** — остаток денежных средств на счете на указанную дату;
- **Обороты ДТ** — дебетовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Обороты КТ** — кредитовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Исх. остаток** — остаток денежных средств на счете за указанную дату.

Итого оборотов — итоговая сумма дебетовых и кредитовых оборотов по счету:

- **Дебет** — итоговая сумма дебетовых оборотов по счету;
- **Кредит** — итоговая сумма кредитовых оборотов по счету.

Приложение к валютной выписке

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

Приложение к валютной выписке представляет собой перечень сообщений свободного формата, в которых указана цель осуществления той или иной валютной операции.

Для получения приложения к валютной выписке перейдите в соответствующий раздел панели разделов (см. [рис. 247](#)).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" ▾ Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? Выход

Приложение к валютной выписке

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Счет 40702840000000000015 с 16.12.2015 по 28.02.2018 **Получить**

☐	Дата зачисления	Дата сообщения	Тип сообщения	Сумма	Валюта
☐	12.01.2016	12.01.2016	SWIFT	200.01	USD

Рис. 247. Приложение к валютной выписке

На странице раздела выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный системой банк. Для этого нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank». Если выбран банк, в котором у вас нет валютных счетов, появится соответствующее сообщение об ошибке.
2. При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку Счет и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Для отображения закрытых счетов отметьте в диалоге соответствующий чекбокс. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).
3. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**.
 - По нажатию 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 следующую информацию:

- **Дата зачисления** — дата проведения операции;
- **Дата сообщения** — дата сообщения свободного формата, содержащего описание операции;
- **Тип сообщения** — тип высланного сообщения (например, SWIFT, Телекс);
- **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  **Распечатать** 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 (см. [рис. 248](#)).

Приложение к валютной выписке					
Клиент	ОАО "Крокус"				
Банк	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА				
Счет	40702840000000000015	Сумма	200.01	USD	Дата зачисления 12.01.2016
Текст сообщения	Тип сообщения SWIFT			Дата сообщения 12.01.2016	
AN DER KLEIMANNBRUCKE 13A,&nl,D-48157, MUNSTER, GERMANY :23:CRED :32A:081112EUR3900,05					
Статус:  Исполнен Подписи:  Нет Комментарий банка 					

Рис. 248. Форма документа. Приложение к валютной выписке

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

Отчеты по лимитам

Отчет по лимитам предназначен для предприятий, входящих в состав ЦФК. Для контроля за расходованием средств ЦФК назначает ограничения на суммы платежей за различные периоды времени.

Внимание!

Наличие данного подраздела в панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав.

Для просмотра заданных ограничений, сумм платежей и неизрасходованных остатков перейдите в раздел **Отчеты по лимитам** (см. [рис. 249](#)).

iBank2 для Бизнеса

АО "Крокус" ▾

⌕ Золотов Михаил Юрьевич

⚙

🔍 ▾

🚪 Выход

📄 Договоры

>

📁 Входящие документы 2

>

📊 Отчеты ▾

Оборотно-сальдовая ведомость

Приложение к валютной выписке

Отчет по лимитам

Картотека

📘 Справочники

>

📈 Мониторинг

>

🔑 Ключи ЭП

>

👤 Сотрудники

iBank2 для Бизнеса

🔄 Обновить

Отчет по лимитам

Документы

Платежное поручение ▾

Получить

Период	Лимит	Факт	Неизрасходованный лимит	Доступный остаток
Отдельный платеж	10 000 000.00			
28.02.2018		0.00		
Февраль 2018		10 335.01		
1 квартал 2018		22 545.01		
1 полугодие 2018		22 545.01		
2018 год		22 545.01		

Рис. 249. Отчет по лимитам

Отчет содержит следующую информацию:

- **Период** — промежуток времени, на который был задан лимит расхода денежных средств: отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие и год;
- **Лимит** — максимальная сумма, доступная для платежей для указанного периода времени;
- **Факт** — сумма всех платежей, осуществленных с использованием счетов организации, за указанный период времени;
- **Неизрасходованный лимит** — неизрасходованная сумма за указанный период, показана как разность значений между «лимитом» и «фактом»;
- **Доступный остаток** — наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для указанного в отчете типа документов и соответствующих общих лимитов. Если в отчете в поле **Документы** указано значение «Общие», то доступный остаток — наименьший среди неизрасходованных лимитов за выбранный период и за все более широкие периоды для общих лимитов.

Для лимита, заданного на отдельный платеж, не отображаются значения столбцов **Факт** и **Неизрасходованный остаток**.

Отчет «Картотека»

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

В картотеку расчетные документы помещаются, если:

- у плательщика недостаточно денежных средств для их исполнения;
- ожидается акцепт плательщика для исполнения;
- ожидается проведение платежа без акцепта в установленных законодательством случаях.

Картотека бывает двух видов: Картотека № 1 (внебалансовый счет банка № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты») и Картотека № 2 (внебалансовый счет № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»).

Картотека № 1 или Очередь 1 используется для расчетов, по которым требуется акцепт владельца счета либо разрешение на проведение операций в установленных законодательством РФ случаях.

Второй вариант использования Картотеки № 1 — помещение в нее документов, требующих разрешения на исполнение. Подобная необходимость возникает, например, в случае получения банком судебного решения или предписания других уполномоченных органов об аресте всего счета либо части

находящихся на нем денежных средств. В такой ситуации в Картотеку № 1 попадают расчетные документы, не подлежащие оплате в период действия ограничения на распоряжения счетом.

Картотека № 2 или Очередь 2 используется для документов, которые невозможно исполнить из-за недостаточности денежных средств на расчетном счете. В таком случае банковский служащий проверяет правильность оформления платежного документа и помещает его в картотеку. В дальнейшем исполнение документа происходит по мере поступления средств в соответствии с установленной законом очередностью платежей.

При этом следует иметь в виду, что новые платежные документы не могут исполняться банком до закрытия картотеки. Следующее распоряжение на списание средств будет поставлено в очередь, прежде будут исполнены платежные документы, уже находящиеся в картотеке.

В отличие от обычного платежного поручения, которое либо исполняется в полном объеме, либо не исполняется вообще, поручение в картотеке может быть оплачено частично.

Организация также может отозвать еще неисполненный платежный документ, отказавшись от его постановки в картотеку. Она может отменить документ, находящийся в картотеке. Кроме того, в случае частичного исполнения документа из картотеки можно отозвать платеж на остаток суммы.

Получение отчета «Картотека»

Для получения отчета **Картотека** выберите соответствующий подраздел в панели разделов (см. [рис. 250](#)).

N док.	Дата док.	Тип документа	БИК получ.	Получатель	ИНН получ.	Сч. получ.	Сумма, руб.
10	27.04.2012	Платежное поруч...	043207730	ОАО "Прогрес...	9514736281...	30101810700000000108	10 000.00
20	07.11.2012	Платежное поруч...	044525219	ООО "Ульяна"	9541236448...	50702810660000000300	1 000.00
63	07.03.2013	Платежное поруч...	044525219	ООО "Ульяна"	9541236448...	50702810660000000300	1 100.00

Рис. 250. 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, мемориальный ордер в статусе **В картотеке**.

Выполните следующие действия:

1. Выберите вид очереди для составления отчета. Для этого нажмите ссылку **Картотека** и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение (см. [рис. 251](#)).

Картотека	Описание
☐ Очередь 1	Распоряжения, ожидающие акцепта
☒ Очередь 2	Распоряжения, ожидающие оплаты

Рис. 251. Диалог "Выбор картотеки"

2. Выберите счета, по которым необходимо получить отчет. Для этого нажмите ссылку [счета](#) (счета). В открывшемся диалоге по умолчанию отмечены все счета (см. [рис. 252](#)). Отметьте необходимые счета и нажмите кнопку **Выбрать**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе [Использование типов счетов в документах](#).

Счет	Валюта	Тип	Остаток	БИК
☒ 40702978400000000001	EUR	Текущий	10 000.00	044525219
☒ 507028106600000000300	RUR	Расчетный	750 000.00	044525219
☒ 407028400000000000002	USD	Специальный	100 000.00	044525311
☒ 4070284000000000000015	USD	Текущий	- 927.48	044525311

Рис. 252. Диалог "Выбор счета"

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.

Примечание:

Сведения о мемориальных ордерах и платежных поручениях, созданных вне системы, представлены лишь в виде записей в отчете. Просмотреть электронную или создать печатную форму для таких документов невозможно.

Работа с документами в картотеке

Перед просмотром списка платежных требований/инкассовых поручений его необходимо актуализировать, получив отчет **Картотека**.

Для просмотра списка входящих платежных требований/инкассовых поручений, находящихся в картотеке, перейдите в раздел **Входящие документы** → **Платежное требование** или **Входящие документы** → **Инкассовое поручение** соответственно, закладка **Рабочие**.

Для просмотра списка платежных поручений, находящихся в статусе **В картотеке**, перейдите в раздел **Рублевые документы** → **Платежное поручение**, закладка **Рабочие**.

Статусы документов, помещенных банком в картотеку:

На акцепт. Присваивается документу (применительно ко входящему платежному требованию), когда для его исполнения требуется получение акцепта плательщика.

Для акцепта/отказа от акцепта входящего платежного требования перейдите в раздел **Входящие документы** → **Платежное требование**, выберите необходимый документ в статусе **На акцепт**, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Акцептовать/Отклонить**. Заполните и подпишите открывшуюся форму **Заявления об акцепте/отказе от акцепта**.

В картотеке. Присваивается документу, когда для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест. При наличии в документе списка частичных оплат данный список доступен для просмотра.

Документы в статусе **На акцепт** находятся на учете в банке в Картотеке № 1.

Документы в статусе **В картотеке** находятся на учете в банке в Картотеке № 2.

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 Банка России](#);
- [Справочник банков с валютными реквизитами \(SWIFT\)](#);
- [Справочник КБК](#);
- [Справочники Курсы валют](#):
 - [Курсы валют банка](#);
 - [Курсы валют on-line](#);
 - [Курсы валют ЦБ и ММВБ](#);
- [Справочник стран](#);
- [Справочник валют](#);
- [Справочник видов валютной операции](#);
- [Справочник оснований покупки валюты](#).

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматически заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Неотображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т. д.).

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- [Контрагенты](#) — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- [Бенефициары](#) — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Справочник [Индикатор](#) — отдельный сервис, права доступа к которому определяет ваш банк. В справочнике «Индикатор» объединены сведения о счетах организаций и предпринимателей, полученные сервисом «Индикатор» из открытых источников или опубликованные самими владельцами счетов.

Справочники системы

Справочник Банка России

С помощью справочника вы можете просматривать информацию о российских банках (см. [рис. 253](#)).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Справочники

- Контрагенты
- Доверенные получатели
- Бенефициары
- Банки России**
- Банки SWIFT
- КБК
- Курсы валют банка
- Курсы валют on-line
- Курсы валют ЦБ и ММВБ

Банки России

Распечатать

Наименование БИК

Город Кол-во записей **Фильтровать**

Предыдущая 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 47 Следующая

БИК	Наименование	Корр. счет
040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192,	
040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197,	
040004002	ПУ БАНКА РОССИИ N 67903,	
040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148,	
040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604,	
040031002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83524,	
040037002	ПУ БАНКА РОССИИ N 25631, г.БАЙКОНУР	

iBank2 для Бизнеса Просмотр банков (1 - 50 / 2312)

Рис. 253. Справочник "Банки России"

Справочник содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Фильтровать**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. [рис. 254](#)).

Информация о банке

Наименование

ООО КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБАНК", г.БАРНАУЛ

БИК Корр. счет

Заккрыть

Рис. 254. Информация о банке

Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)

С помощью справочника SWIFT вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (см. [рис. 255](#)).

Банки SWIFT

Наименование SWIFT

Город Кол-во записей 500

Адрес [Фильтровать](#)

Предыдущая [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) ... [168](#) [Следующая](#)

SWIFT	Наименование	Город	Адрес
AAABITMM...	ANTONVENETA ABN AMRO BANK SPA	MILANO	20100 MILANO CO...
AAACKWK...	ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)	KUWAIT	13022 KUWAIT OP...
AAALSARIA...	SAUDI HOLLANDI BANK (EASTERN AREA ALKHOBAR)	ALKHOBAR	
AAALSARIC...	SAUDI HOLLANDI BANK (CENTRAL TREASURY DEPT.)	RIYADH	
AAALSARJED	SAUDI HOLLANDI BANK (WESTERN AREA JEDDAH)	JEDDAH	

Просмотр банков (1 - 500 / 83513)

Рис. 255. Справочник банков с валютными реквизитами

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Наименование** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в разделе [Справочник Банки России](#).

Подробную информацию о банке можно просмотреть, нажав на него (см. [рис. 256](#)).

Информация о банке

Наименование

ABN AMRO CORPORATE FINANCE LIMITED

Адрес

LONDON EC2M 4AA 250 BISHOPGATE

SWIFT AACNGB21XXX Город LONDON

[Закрыть](#)

Рис. 256. Информация о банке с валютными реквизитами

Справочник КБК

С помощью справочника КБК вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (см. [рис. 257](#)).

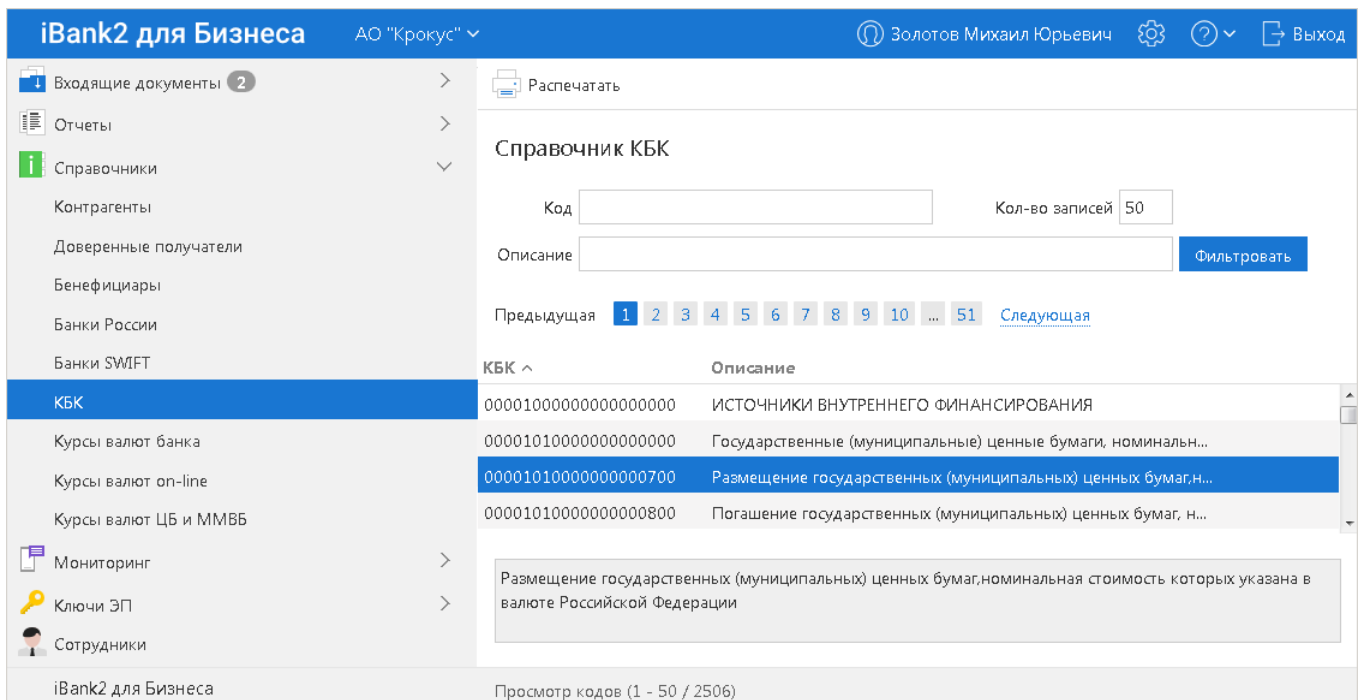


Рис. 257. Справочник КБК

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по следующим 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 и ММВБ](#);
- [Курсы валют банка](#);
- [Курсы валют on-line](#).

Они позволяют клиенту просматривать информацию по курсам валют, предоставляемую ЦБ РФ и банками, обслуживающими клиента и объединенными системой «iBank». Из справочника **Курсы валют on-line** клиент может создать заявление на покупку иностранной валюты по фиксированному курсу.

Для справочников системы **Курсы валют ЦБ и ММВБ** и **Курсы валют банка** с помощью контекстного меню можно выполнять операции **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Сохранить как PDF** и **Сохранить как RTF**.

Курсы валют банка

С помощью справочника **Курсы валют банка** вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank», на определенную дату.

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на**. Нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимое название банка. Нажмите кнопку **Получить**.

Внимание!

Если на текущую дату курсы валют отсутствуют, то будут выведены курсы, заданные на дату, ближайшую к текущей. Дата, на которую заданы курсы валют банка, отобразится в поле **Курсы валют на**.

В результате вы получите в виде таблицы список курсов валют выбранного банка на указанную дату (см. [рис. 258](#)). Этот список по умолчанию отсортирован по названиям валют в алфавитном порядке.

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Договоры > Обновить Распечатать

Входящие документы 2 >

Отчеты >

Справочники >

- Контрагенты
- Доверенные получатели
- Бенефициары
- Банки России
- Банки SWIFT
- КБК
- Курсы валют банка**
- Курсы валют on-line
- Курсы валют ЦБ и ММВБ

Курсы валют банка

Банк: АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Курсы валют на: 10.04.2015 Получить

Код	Название валюты ^	Единиц	Курс
USD / RUR	Доллар США / Российский ру...	1 / 1	50.00000000
RUR / USD	Российский рубль / Доллар С...	1 / 1	0.02000000

iBank2 для Бизнеса

Рис. 258. Курсы валют банка

Если на стороне выбранного банка курсы валют не заданы, то при нажатии на кнопку **Получить** отображается сообщение (см. [рис. 259](#)):

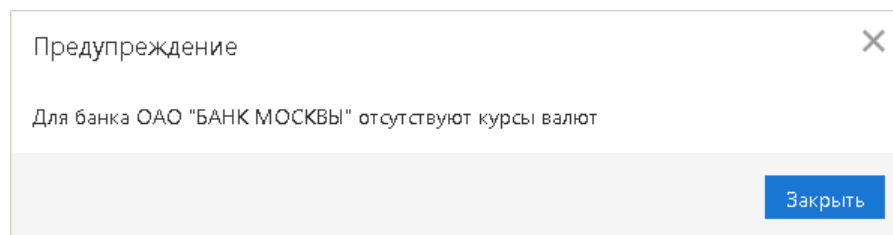


Рис. 259. Ошибка при отсутствии курсов валют банка

Курсы валют on-line

Внимание!

Наличие данного раздела в дереве документов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

С помощью справочника **Курсы валют on-line** вы можете получать информацию о курсах валют вашего банка на текущий момент времени (см. [рис. 260](#)).

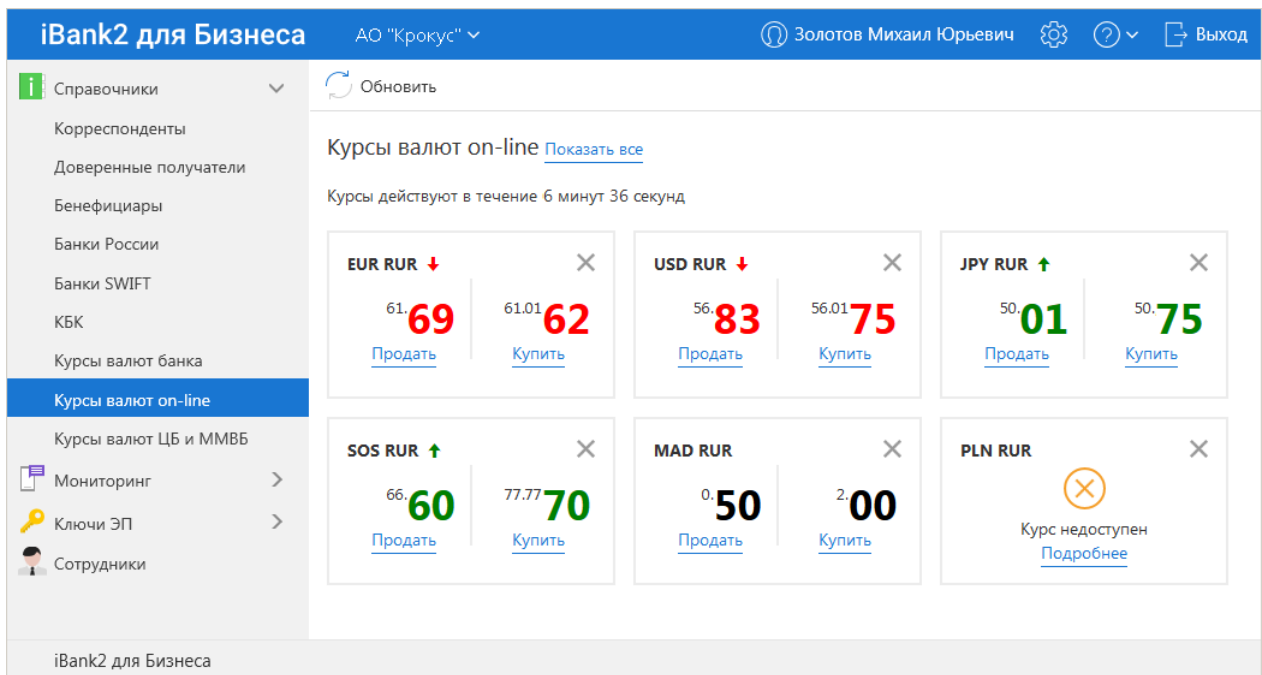


Рис. 260. Курсы валют on-line

При переходе на страницу справочника отображаются курсы для всех доступных для вашей организации валютных пар.

В поле **Курсы действуют в течение ...** отображается срок действия курсов валют, представленных на странице. По истечении указанного времени информация о курсах валют автоматически обновится.

Аналогичное действие происходит при нажатии кнопки Обновить. Отображение времени окончания действия курсов валют регулируется на стороне банка.

Для каждой валютной пары отображается следующая информация (см. рис. 261):

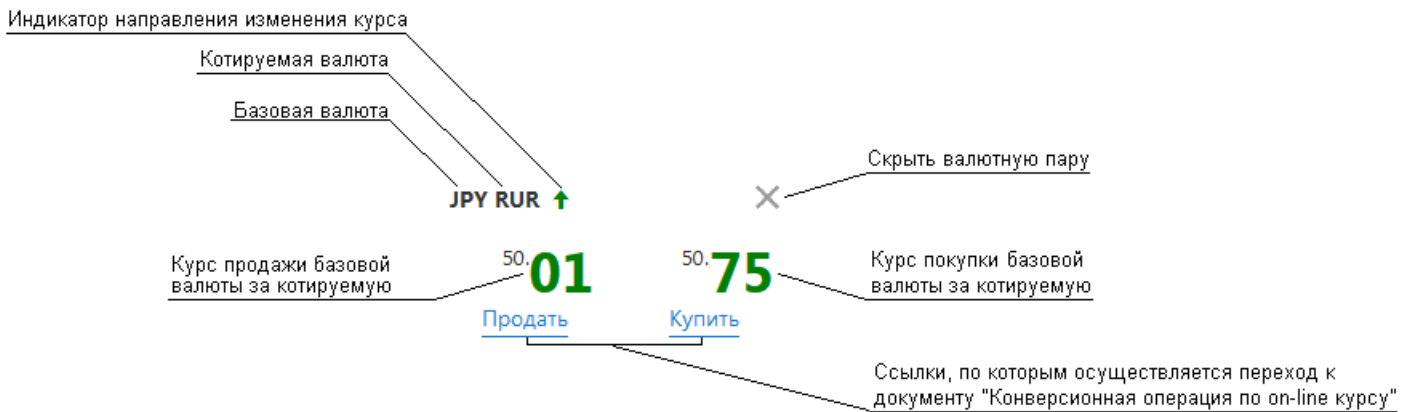


Рис. 261. Валютная пара

- Наименование базовой валюты;
- Наименование котируемой валюты;
- Курс продажи клиентом базовой валюты за котируемую;
- Курс покупки клиентом базовой валюты за котируемую.

Индикация направления движения курса

Если изменился курс продажи базовой валюты за котируемую, отображается индикатор направления изменения курса: ↓ – курс упал, ↑ – курс вырос.

Если изменился курс продажи или курс покупки, то две последние цифры курса выделяются **красным** при падении курса, **зеленым** – при росте курса. Если курс не изменился, цвет шрифта **черный**.

Время отображения признаков изменения курса (направления движения курса и цветовой индикации двух последних цифр курса валюты) задается на стороне банка.

Изменение курса отображается относительно значений, полученных при предыдущем запросе on-line курсов в течение данной рабочей сессии.

Режим индикации двух последних цифр курса валюты задается на стороне банка. Помимо выделения двух последних цифр курса валюты красным и зеленым цветом, они могут быть выделены только красным (вне зависимости от изменения курса) или же индикация цветом может быть отключена.

Отображение валютных пар

Если в сервис не поступило информации о какой-либо валютной паре, то валютная пара примет вид, представленный на [рис. 262](#).

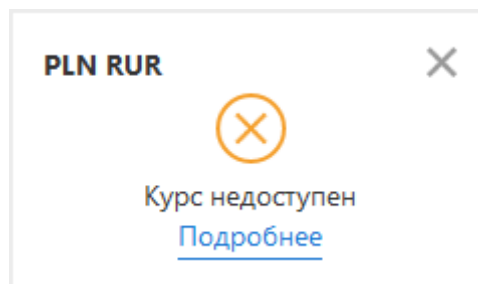


Рис. 262. Курс недоступен

Для просмотра причины недоступности курса нажмите ссылку [Подробнее](#).

Для того чтобы скрыть валютную пару, нажмите на кнопку **X** в ее правом верхнем углу. Для того чтобы возобновить отображение на странице всех скрытых валютных пар, нажмите ссылку [Показать все](#).

Оформление заявления на покупку валюты по выбранному курсу

Из раздела возможен переход к оформлению заявления на покупку валюты по выбранному курсу.

Для этого выберите необходимый курс и нажмите ссылку [Продать](#) или [Купить](#). Откроется форма документа [Конверсионная операция по on-line курсу](#), если у вас есть счета в выбранных валютах. Поля документа заполняются соответствующей информацией о валютной паре.

Курсы валют ЦБ и ММВБ

С помощью справочника **Курсы валют ЦБ и ММВБ** вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (см. [рис. 263](#)).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Справочники

- Контрагенты
- Доверенные получатели
- Бенефициары
- Банки России
- Банки SWIFT
- КБК
- Курсы валют банка
- Курсы валют op-line
- Курсы валют ЦБ и ММВБ**
- Мониторинг
- Ключи ЭП
- iBank2 для Бизнеса

Обновить Распечатать

Курсы валют ЦБ и ММВБ

Курсы валют на 29.05.2012 Получить

Название валюты ^	Код	Единиц	Курс ЦБ	Курс ММВБ
Австралийский доллар	AUD	1	31.41640000	
Азербайджанский манат	AZN	1	40.54910000	
Армянский драм	AMD	1000	78.10310000	
Белорусский рубль	BYR	10000	38.71900000	
Болгарский лев	BGN	1	20.49390000	
Бразильский реал	BRL	1	16.03700000	
Вона	KRW	1000	26.84690000	

Рис. 263. Курсы валют ЦБ и ММВБ

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) (см. рис. 264).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич Выход

Справочники

- Контрагенты**
- Доверенные получатели
- Бенефициары
- Банки России
- Банки SWIFT
- КБК
- Курсы валют банка
- Курсы валют ЦБ и ММВБ
- Мониторинг
- Ключи ЭП
- Сотрудники
- iBank2 для Бизнеса

Новый Обновить Импорт Экспорт

Контрагенты Поиск

ИНН	Контрагент	Счет	Назначение платежа	Примечание
☐ 7710016640	ОАО МГТС	40702810800020106631		
☐ 7719516445	ОАО "Люттик"	40702810100000000301		
☐ 7701245674	УК Доверие	00000810400000000015	УИНО///Страховые взносы по...	
☐ 7723012345	ООО "Звездапад"	407028107000000005638	Сервисные услуги в т.ч. НДС ...	
☐ 7719808270	ООО "Фиалка"	40101810222000043433	Назначение платежа в т.ч. Н...	
☐ 7710030933	УФК по г.МОСКВЕ ...	40101810400000010043	УИНО///Страховые взносы по...	

Рис. 264. Контрагенты

Данный список содержит следующую 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



панели действий: откроется страница **Информация о контрагенте** для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 265](#)).

Информация о контрагенте

Контрагент	ИНН	7723012345	КПП	165001002
ООО "Звездапад"			Сч.Н	40702810700000005638
Банк контрагента ПАО "АКИБАНК", г.НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ			БИК	049240803
			Сч.Н	30101810100000000803
Назначение платежа		Код (УИП)		
Сервисные услуги в т.ч. НДС 18%				
☐ Бюджетный платеж				
Статус составителя		Налоговый период/Код таможенного органа		
КБК		Основание платежа	№ док.	
ОКТМО			Дата док.	
Примечание				

Рис. 265. Информация о контрагенте

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого контрагента в справочнике, откройте страницу **Информация о контрагенте** и нажмите

кнопку : 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 для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Контрагенты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел [Рублевые документы](#)). При заполнении полей **Получатель** (или **Плательщик**) с использованием справочника **Контрагенты** поля с соответствующими реквизитами заполняются автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

Бенефициары

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Заявлении на перевод**. При выборе в панели разделов справочника **Бенефициары** в рабочей области отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. [рис. 266](#)).

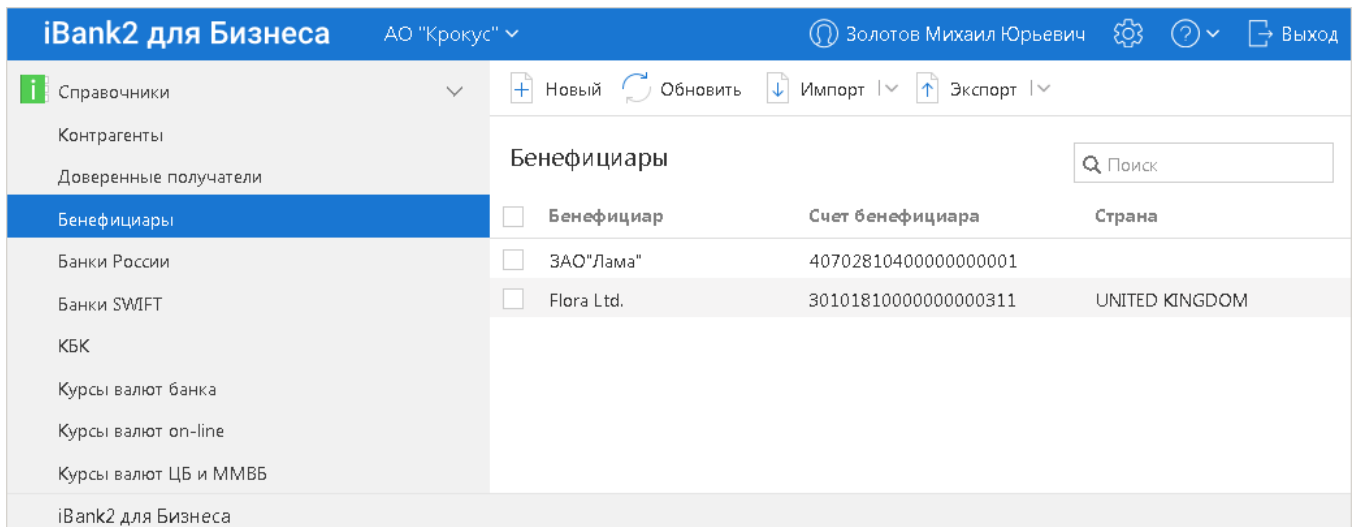


Рис. 266. Бенефициары

Данный список содержит следующую информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета бенефициара (номер счета бенефициара необязателен для заполнения);
- **Страна** — страна бенефициара.

Для создания новой записи выберите в панели разделов справочник **Бенефициары**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку **Новый**: откроется форма для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 267](#)).

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого бенефициара, откройте его на просмотр и нажмите кнопку **Скопировать**: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на валютный перевод (см. раздел [Заявление на перевод](#)), и нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел [Валютные документы](#)). При заполнении поля **Бенефициар** с использованием справочника поля с его данными, реквизитами его банка, а также банка-посредника заполнятся автоматически (при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи).

Справочник бенефициаров			
Банк-посредник			
ABN AMRO FUND MANAGERS LIMITED			
BIC	AAFMGB21XXX	Тип	SWIFT
Город	LONDON	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес	LONDON EC2N 4BN 82 BISHOPSGATE		
Банк бенефициара			
ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.			
BIC	AACCGB21XXX	Тип	SWIFT
Счет			
Город	LONDON	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес	LONDON EC2M 3TY 199 BISHOPSGATE FLOOR 2		
Бенефициар			
Flora Ltd.			
Счет	GB40702810000000000000		
Город		Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес			
Назначение перевода			

Рис. 267. Форма документа. Справочник бенефициаров

Справочник «Индикатор»

Примечание:

Доступ к возможностям справочника «Индикатор» регулируется на стороне банка

Справочник «Индикатор» содержит информацию о банковских счетах организаций и предпринимателей. Информация собирается из открытых источников или публикуется владельцами счетов.

Справочник используется для подстановки счетов при заполнении реквизитов получателя в платежном поручении и постоянном поручении.

Для публикации доступны ваши действующие рублевые расчетные счета, зарегистрированные в системе. Публикация счетов возможна двумя способами:

- Через форму платежного поручения. Если указанный счет списания отсутствует в справочнике «Индикатор», отображается подсказка с кнопкой для публикации (см. [рис. 268](#));

Платежное поручение Показать список

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платеж

Плательщик ИНН КПП

АО "Крокус" Сумма

Сч.Н !

Банк плательщика БИК

АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Сч.Н

Счет еще не опубликован в справочнике "Индикатора".
[Зачем публиковать счета?](#)
☒ Опубликовать

Рис. 268. Приглашение опубликовать счёт в справочнике «Индикатор»

- Со страницы управления публикацией счетов (см. рис. 269). Переход на нее осуществляется по ссылке Счета в блоке **Вы в Индикаторе** (см. рис. 270).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Теплов Иван Максимович Выход

[Вернуться к списку](#) О справочнике "Индикатор"

Из iBank2 40702810824460003094 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА ☒ Опубликовать	Из открытого источника 40702810824460003094 АО "ОТП БАНК" ☒ Подтвердить
Из iBank2 40702810124460003013 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА ☒ Опубликован	Из iBank2 40702810124460003016 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА ☒ Опубликован
Из iBank2 40702810124460003011 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА ☒ Опубликован	Из открытого источника 40702810824460003092 АО "ОТП БАНК" ☒ Подтвержден

Рис. 269. Страница управления публикацией счетов

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Васильева Елена Павловна Выход

Добро пожаловать, Васильева Елена Павловна!

Платежные поручения за сегодня

В банке:	0
Исполнено:	0
Отвергнуто:	0
Ожидают подписи/акцепта:	0

Входящие документы

Непросмотренных платежных требований:	0
Ожидают акцепта:	0
Непросмотренных инкассовых поручений:	0
Непрочитанных важных писем:	0

Вы в Индикаторе

0 0 2 2 [Подробнее](#)

[Счета](#) опубликованных 9

не опубликованных 3

[Об индикаторе](#)

Ваши счета (полный список):

Счет	БИК	Тип	Текущий остаток	Дебет за сегодня	Кредит за сегодня	Блокировано
40702810300000000020	044525311	Расчетный	1 526 139.99 RUR			Все средства

Рис. 270. Страница "Сеансы работы". Блок "Вы в Индикаторе"

На странице управления отображаются ваши счета:

- **Из iBank2** — зарегистрированные в системе «iBank» (опубликованные и ожидающие публикации);

- **Из открытых источников** — найденные «Индикатором» в открытых источниках (подтвержденные и неподтвержденные).

Количество опубликованных счетов и счетов, ожидающих публикации и подтверждения, отображается в блоке **Вы в Индикаторе**.

На странице управления публикацией счетов доступны следующие действия:

- Опубликовать счет. Действие доступно для счетов, зарегистрированных в системе. Нажмите кнопку **Опубликовать** в блоке необходимого счета;
- Снять с публикации счет (удалить из справочника «Индикатор»). Действие доступно для счетов, зарегистрированных в системе и опубликованных вами самостоятельно. Нажмите кнопку  в блоке необходимого счета. Удаленный счет можно повторно опубликовать.
- Подтвердить счет. Действие выполняется для счетов, найденных «Индикатором» в открытых источниках. Нажмите кнопку **Подтвердить** в блоке необходимого счета.
- Снять признак подтверждения. Нажмите кнопку  в блоке необходимого счета.

Примечание:

На стороне банка может быть настроено отображение предупреждения о предоставлении доступа к информации о счете третьим лицам при публикации или подтверждении счета в справочнике «Индикатор». При нажатии кнопок **Опубликовать** или **Подтвердить** выводится соответствующее предупреждение (см. [рис. 271](#) и [рис. 272](#)). Для публикации счета в справочнике нажмите кнопку **Опубликовать/Подтвердить**.

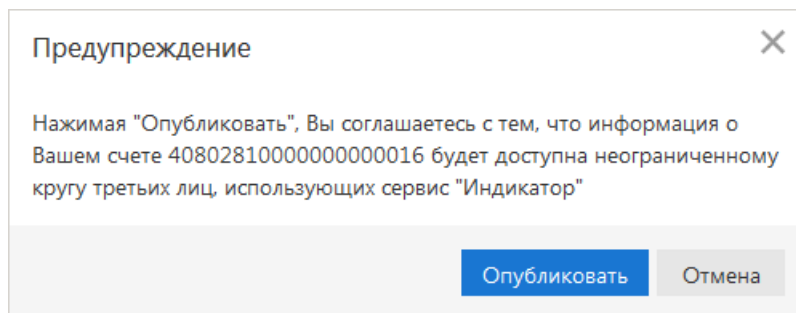


Рис. 271. Предупреждение о публикации счета

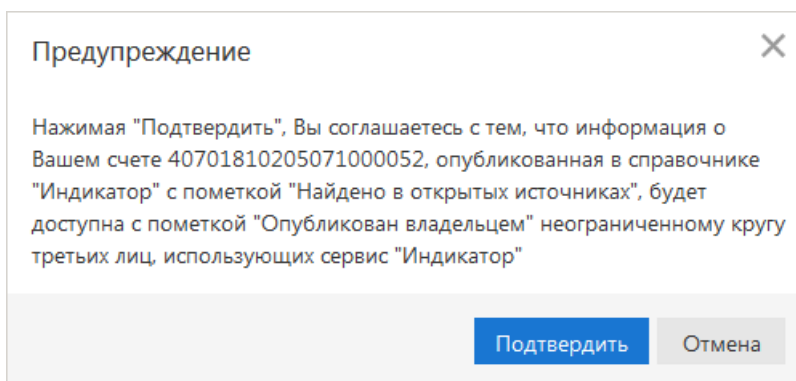


Рис. 272. Предупреждение о публикации счета владельцем

В справочнике «Индикатор» контрагентам отображаются как подтвержденные так и неподтвержденные счета. При этом неподтвержденные счета отображаются в отдельном блоке.

Сведения из справочника доступны при заполнении поля **Счет получателя**, если указан ИНН получателя. Если поле **БИК банка получателя** не заполнено, в списке отображаются все найденные

счета контрагента, если поле заполнено — только счета, открытые в банке, которому принадлежит указанный БИК (см. [рис. 273](#) и [рис. 274](#)).

Банк получателя		БИК	044525219
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА		Сч.Н	30101810500000000219
Получатель (Доб.)	ИНН	2501008651	КПП
		165001002	
УК "Доверие"		Сч.Н	407028
Сделать получателя доверенным		Очер.пл.	из справочника контрагентов 40702810300000000022
		Рез.поле	40702810300000000028
		Код (УИП)	из открытого источника 40702810300000000021 Комментарий по счёту

Рис. 273. Заполнение поля "Счёт получателя". Поле "БИК банка получателя" заполнено

Банк получателя		БИК	
		Сч.Н	
Получатель (Доб.)	ИНН	2501008651	КПП
		165001002	
УК "Доверие"		Сч.Н	407028
Сделать получателя доверенным		Очер.пл.	из справочника контрагентов 40702810300000000022 БИК: 44525219
		Рез.поле	40702810300000000028 БИК: 44525219
		Код (УИП)	опубликовано владельцем 40702810300000000021 БИК: 44525219 40702810300180001774 БИК: 44525311, комментарий по счёту
Назначение платежа Указать код ВО		Указ	из открытого источника 40702810300180000010 БИК: 44525311, Для госконтракта №124-4532
Сервисные услуги в т.ч. НДС 18% - 310,42			
☐ Бюджетный платеж ☐ Платеж в налоговую за третье лицо			

Рис. 274. Заполнение поля "Счёт получателя". Поле "БИК банка получателя" незаполнено

Результаты поиска разбиты на три блока:

- **из справочника контрагентов** — счета, найденные в вашем справочнике контрагентов;
- **опубликовано владельцем** — счета, опубликованные владельцем или найденные сервисом «Индикатор» и подтвержденные владельцем;
- **из открытого источника** — счета, найденные сервисом «Индикатор», но еще не подтвержденные владельцем.

Мониторинг

В систему «iBank» 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 осуществляется 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** (см. [рис. 275](#)).

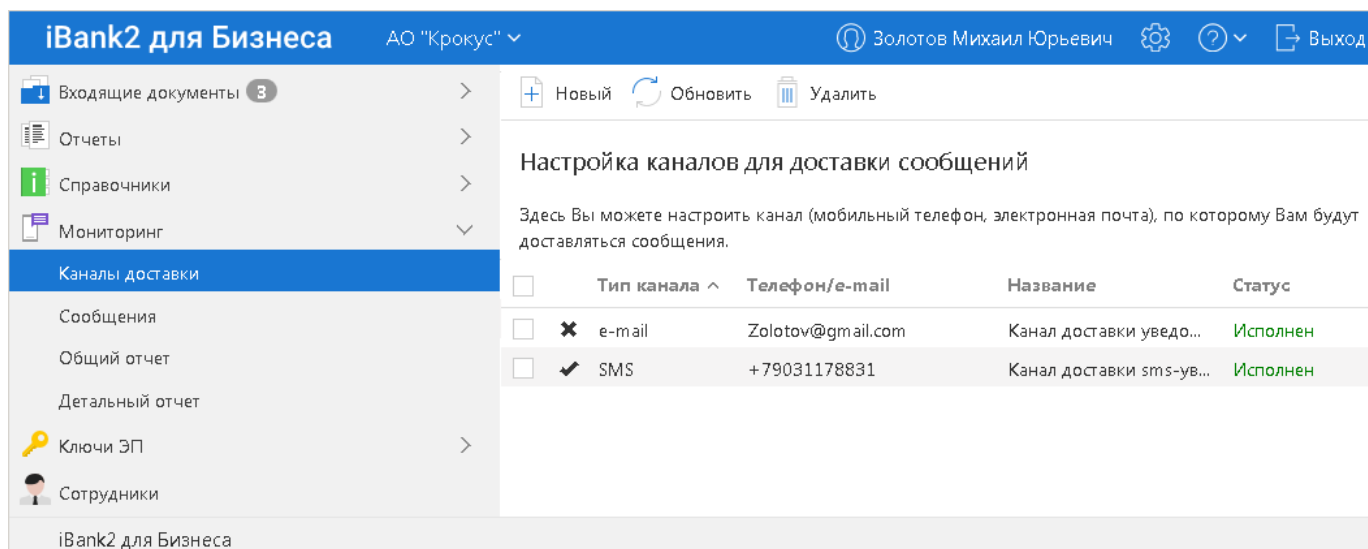


Рис. 275. Мониторинг. Каналы доставки

Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку  **Новый**. В открывшемся диалоге **Настройка канала** выполните следующие действия:

- С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (SMS или e-mail).
- Для доставки по 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** (см. [рис. 276](#)).

Настройка канала

Тип канала

SMS

Телефон

+79031178831

Название

Канал доставки sms-уведомлений

☐ Транслитерация

☒ Использовать канал для доставки сообщений

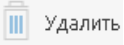
Рис. 276. Диалог "Настройка канала"

- Укажите наименование канала. При необходимости отметьте радиокнопку **Транслитерация**.
- Для сохранения нового канала нажмите кнопку 

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. Отключенные каналы в списке отмечаются значком ✕

Для удаления используется кнопка  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** (см. [рис. 277](#)).

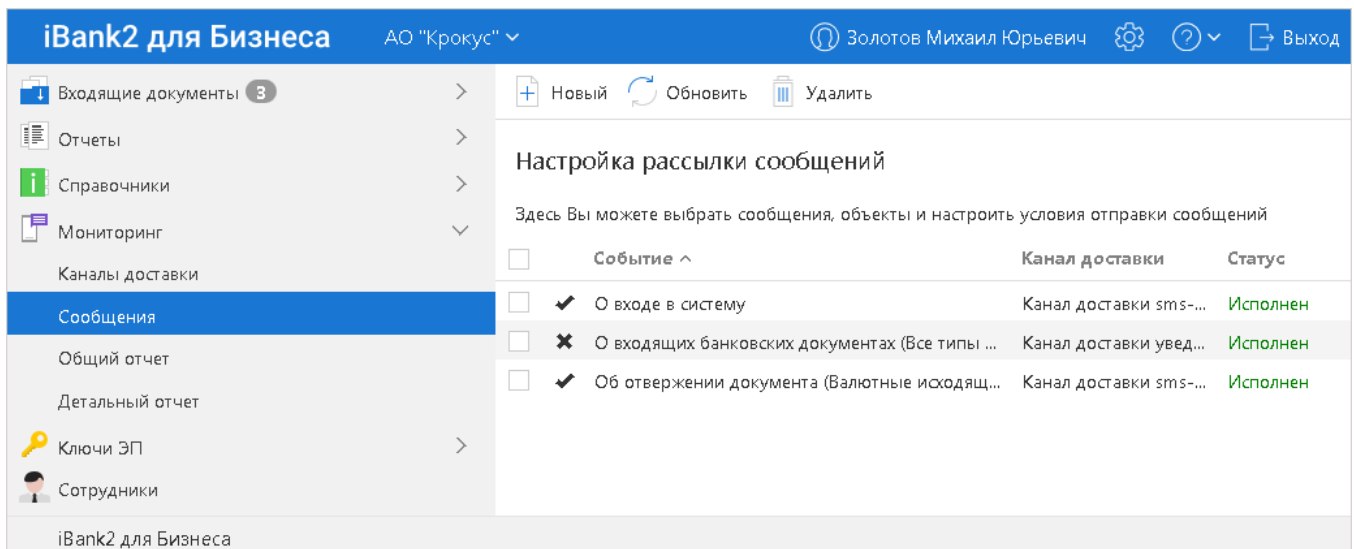
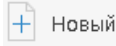


Рис. 277. Сообщения и объекты

Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку  или выберите пункт контекстного меню **Новый**. На открывшейся странице **Настройка рассылки сообщений** выполните следующие действия:

1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. [рис. 278](#)). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат сообщений**.

Рис. 278. 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 осуществляется настройка параметров рассылки (см. [рис. 279](#)).

Рис. 279. 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).

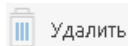
Нажмите кнопку  Сохранить

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 (см. [рис. 279](#)). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** Отключенные рассылки в списке отмечаются значком ✖ Для удаления нажмите кнопку



Удалить или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем выберите подраздел **Общий отчет** (см. [рис. 280](#)). 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.

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич ? Выход

Отчеты > Обновить Распечатать Экспорт |

Статистика по уведомлениям. Общий отчет

Канал Период с по

Телефон/e-mail	Количество сообщений	Количество SMS
+79058456325	2	2

Итого сообщений: 2 Итого SMS: 2

Общий отчет
Детальный отчет
Ключи ЭП
Сотрудники

iBank2 для Бизнеса

Рис. 280. Статистика по уведомлениям. Общий отчет

Детальный отчет

Для получения детального отчета выберите пункт **Детальный отчет** (см. рис. 281).

iBank2 для Бизнеса АО "Крокус" Золотов Михаил Юрьевич ? Выход

Депозиты > Обновить Распечатать Экспорт |

Зарплатный проект >

Бюджетирование >

Договоры >

Входящие документы 3 >

Отчеты >

Справочники >

Мониторинг >

Каналы доставки >

Сообщения >

Общий отчет >

Детальный отчет

Ключи ЭП >

Сотрудники

Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

Событие BCE

Канал Период с по

Телефон/e-mail	Дата отправки	Тип события	Количество SMS
+79058456325	14.05.2013 12:39:01	Вход в систему	1
+79058456325	26.06.2014 13:09:33	Вход в систему	1

Всего: 2

Текст сообщения:

"Первый банк" - ОАО "Крокус"

Вход в систему "iBank 2"

26.06.2014 13:09 GMT+04:00

Internet-Банкинг (java-клиент)

IP:192.168.2.123 (Локальная сеть)

Рис. 281. Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

В рабочей области нажмите на ссылку Событие и в открывшемся диалоге (см. рис. 282) выберите тип сообщений, по которому необходимо отобразить отчет.

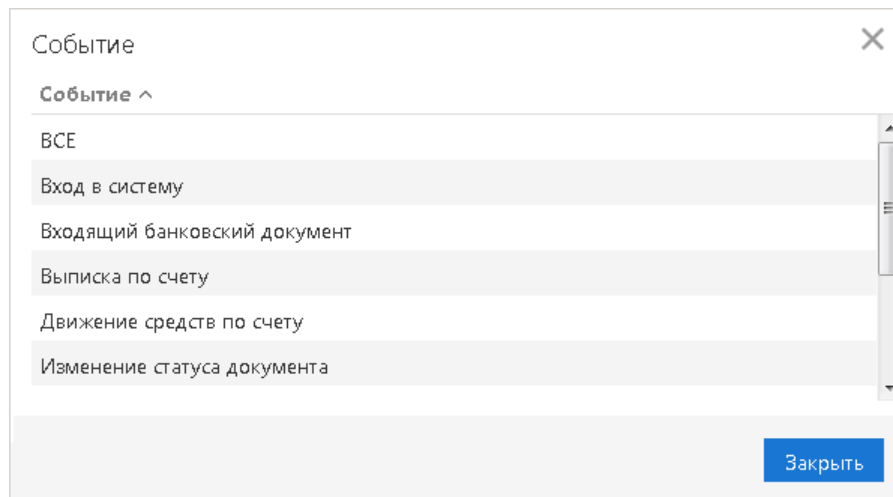


Рис. 282. Диалог "Событие"

Укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. Результат отобразится в виде таблицы рассылки по выбранному каналу.

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

Отчет **Совершение операции с использованием электронного средства платежа** предназначен для получения клиентом сведений о количестве отправленных в его адрес уведомлений, связанных с информированием о совершении каждой операции в системе согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона N 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Уведомление отправляется при изменении статуса соответствующего документа (настраивается на стороне банка).

Работа с доверенными получателями

Использование справочника **Доверенные получатели** позволяет корпоративному клиенту создавать список контрагентов, в пользу которых регулярно совершаются платежи. Клиент может задавать индивидуальный лимит для суммы платежного поручения каждого доверенного получателя. Платежи, совершаемые в рамках индивидуального лимита в пользу таких получателей, не будут требовать дополнительного подтверждения, а сразу получают статус **Доставлен**.

Внимание!

Права на использование справочника **Доверенные получатели** назначаются на стороне банка.

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. [рис. 283](#)).

Контрагент	БИК	Счет	Лимит	Статус
ОАО "Мосэнгергосбыт"	044525225	40702810738360027199	100 000.00	Активен
ОАО "Прогресс Парк"	043207730	30101810700000000108	21 005.00	Активен

Рис. 283. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

- **Контрагент** — наименование получателя платежа;
- **БИК** — БИК банка получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Лимит** — лимит платежа, заданный для данного получателя;
- **Статус** — статус получателя платежа.

В верхней части рабочей области находится фильтр по полю **Статус**, который может принимать значения:

- **Все** — отображает список доверенных получателей во всех статусах;
- **Активные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Активен**, является значением по умолчанию;
- **Удаленные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Удален**.

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку  **Новый** Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 284](#)).

Добавление доверенного получателя

[Получатель](#) АО "Лютик"

[БИК](#) 044525311 Счет 40702810400000000001

☐ Установить лимит на разовый платеж в размере руб.

Платеж на сумму, превышающую лимит, потребует подписи с визуализацией или дополнительного подтверждения.

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS-сообщении, соответствуют реальным реквизитам получателя.

SMS-код N: 96648

[Получить код по SMS](#)

SMS-код

Вы можете выбрать другой способ получения кода подтверждения в диалоге "Настройки", вызываемом из главного меню.

OK Отмена

Рис. 284. Диалог «Добавление доверенного получателя»

Укажите в диалоге следующую информацию:

- В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Контрагенты**, нажав на ссылку [Получатель](#). При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о контрагенте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по полям **БИК** и **Счет**.

- Чтобы установить лимит для данного получателя, поставьте соответствующий флаг и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения лимита, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.
- В поле **SMS-код** введите код, полученный в SMS-сообщении или подтвердите доверенного получателя с помощью приложения "Восточка" или MAC-токена BIFIT. Подтверждение доверенного получателя идентично подтверждению платежного поручения (см. раздел [Подтверждение платежного поручения](#)).
- Нажмите кнопку **OK** для добавления доверенного получателя или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Для внесения изменений в запись справочника откройте ее на редактирование и внесите необходимую информацию. Поля **Получатель**, **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования, изменить возможно только лимит платежей.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и вызовите из контекстного меню соответствующий пункт:

- **Активировать** — для повторной активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**;
- **Удалить** — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается доверенным и его индивидуальный лимит не учитывается при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии возможно активировать, изменив его статус.

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. [рис. 285](#)).

Время	Статус	ID ключа пр...	Владелец ключа проверки ЭП	Описание
24.11.2014 1...	Новый	1362136686...	Золотов Михаил Юрьевич	
24.11.2014 1...	Требует под...	1362136686...	Золотов Михаил Юрьевич	
24.11.2014 1...	Активен	1370263675...	Золотов Михаил Юрьевич	
12.04.2016 1...	Новый	1450164408...	Золотов Михаил Юрьевич	Смена лимита с "не ...
12.04.2016 1...	Требует под...	1450164408...	Золотов Михаил Юрьевич	

Закреть

Рис. 285. Диалог "История"

Диалог **История** содержит следующую информацию:

- **Время** — дата и время внесения изменений;
- **Статус** — статус доверенного получателя;
- **Идентификатор ключа проверки ЭП** — идентификатор ключа проверки ЭП сотрудника, внесшего изменения;
- **Владелец ключа ЭП** — фамилия, имя и отчество сотрудника, внесшего изменения;
- **Описание** — при изменении лимита доверенному получателю в столбце проставляется отметка **Смена лимита** и указываются старая и новая сумма платежа.

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Контрагенты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике контрагентов и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 284](#)). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Контрагенты**.

Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе

Подпись сведений о доверенном получателе с использованием Трастскрина выполняется с визуализацией.

При добавлении получателя в список доверенных открывается диалог **Добавление доверенного получателя** (см. [рис. 286](#)).

Рис. 286. Добавление доверенного получателя с использованием Трастскрина

Для добавления доверенного получателя выполните:

1. В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Контрагенты**, нажав на ссылку **Получатель**. При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о контрагенте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа наличие получателя в справочнике доверенных получателей определяется по полям **БИК** и **Счет**.

2. Чтобы установить лимит для данного получателя, установите соответствующий флаг и укажите сумму платежа. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного клиентом лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения порогового значения, установленного банком, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.
3. Нажмите кнопку **ОК**. На экране компьютера отобразится предупреждение (см. [рис. 287](#)).

Рис. 287. Предупреждение

4. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляются сведения о доверенном получателе и шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.
5. На экране Трастскрина отображаются реквизиты доверенного получателя. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого доверенного получателя.
6. Для подтверждения операции нажмите кнопку на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку .

7. В случае нажатия кнопки  и успешной передачи в сервис подписанных сведений, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

В случае отказа от подписи документа (была нажата кнопка ) на экране Трастскрина отображается сообщение: *Отмена. Документ не подписан*.

8. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Если для создания доверенного получателя на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подтверждения сведений о доверенном получателе будет состоять из 2-х шагов:

1. подтверждение сведений о доверенном получателе кодом подтверждения;
2. подпись сведений о доверенном получателе при помощи устройства Трастскрина.

Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения. Подробнее см. раздел [Подтверждение платежных поручений](#).

Механизмы безопасности

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе «iBank» для корпоративных клиентов могут использоваться:

- расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему;
- подтверждение платежных поручений в дополнение к электронной подписи.

При использовании этих механизмов для входа в систему, отправки документа в банк необходимо использовать приложение "Весточка", MAC-токен BIFIT, одноразовый пароль или код подтверждения. Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: OTP-токены, MAC-токены или SMS-сообщения.

К одному сотруднику клиента может быть привязано несколько MAC-токенов BIFIT, OTP-токенов, MAC-токенов и номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же MAC-токен BIFIT, OTP-токен, MAC-токен или номер телефона может быть привязан к нескольким сотрудникам клиентам.

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента.

Корпоративным клиентам для входа в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль или подтверждать вход с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT. Страница для выбора средства подтверждения появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. [рис. 288](#)).

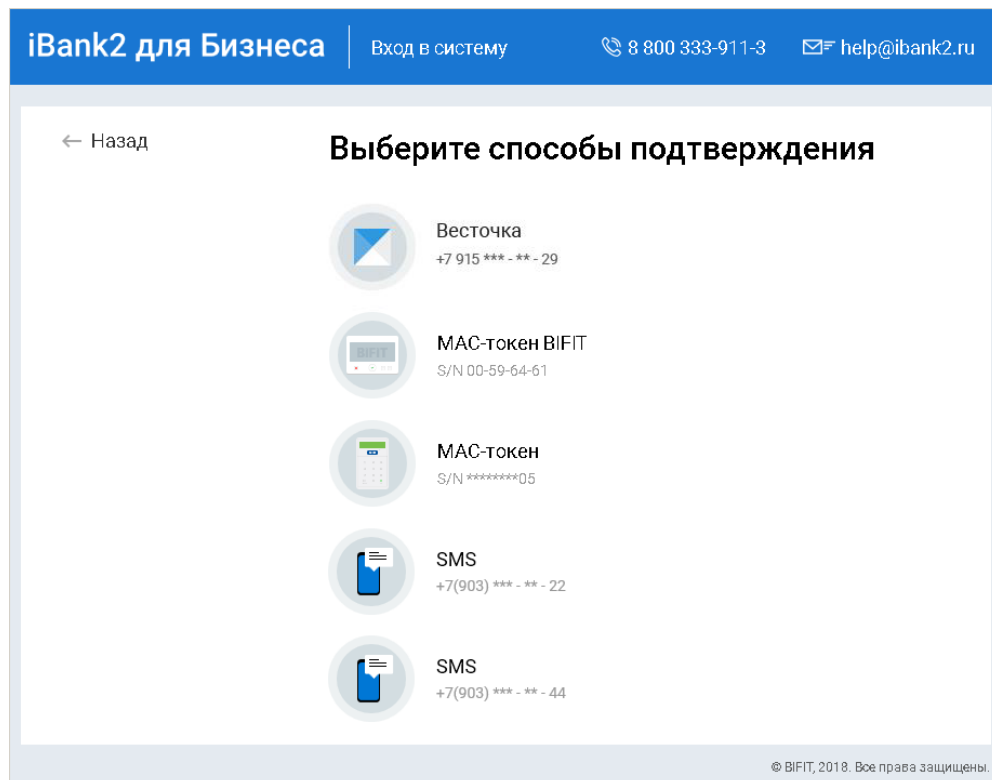


Рис. 288. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

Аутентификация по одноразовому паролю:

1. Выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. [рис. 289](#)).

Рис. 289. Подтверждение SMS-кодом

2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

MAC-токен

- а. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку При этом на экране токена появится сообщение **«ВВЕСТИ ПИН»**. Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение **«ВЫБРАТЬ»**. Нажмите на клавиатуре токена цифру **«1»**.
- б. На экране отобразится одноразовый пароль.

Для просмотра справки по использованию MAC-токена нажмите на ссылку Как получить пароль.

SMS При переходе на страницу подтверждения SMS-кодом сообщение с одноразовым паролем будет автоматически отправлено на номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге. Для повторного получения с одноразовым паролем нажмите ссылку Запросить новый код.

На стороне банка может быть настроена отправка уведомления о запросе SMS-кода. Уведомление отправляется на номер телефона сотрудника, чьим ключом был выполнен вход в систему.

ОТР-токен Для получения пароля нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль.

3. Введите сгенерированный пароль в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

Аутентификация приложением "Весточка"

1. Выберите способ подтверждения **Весточка** (см. [рис. 288](#)).

Примечание:

Для использования приложения "Весточка" в качестве подтверждения входа, оно должно быть зарегистрировано на указанный номер. При отсутствии регистрации отображается соответствующее предупреждение (см. [рис. 290](#)). Для продолжения подтверждения установите приложение и нажмите ссылку Я установил приложение "Весточка". При необходимости воспользуйтесь инструкцией по установке, доступной по ссылке Подробнее.

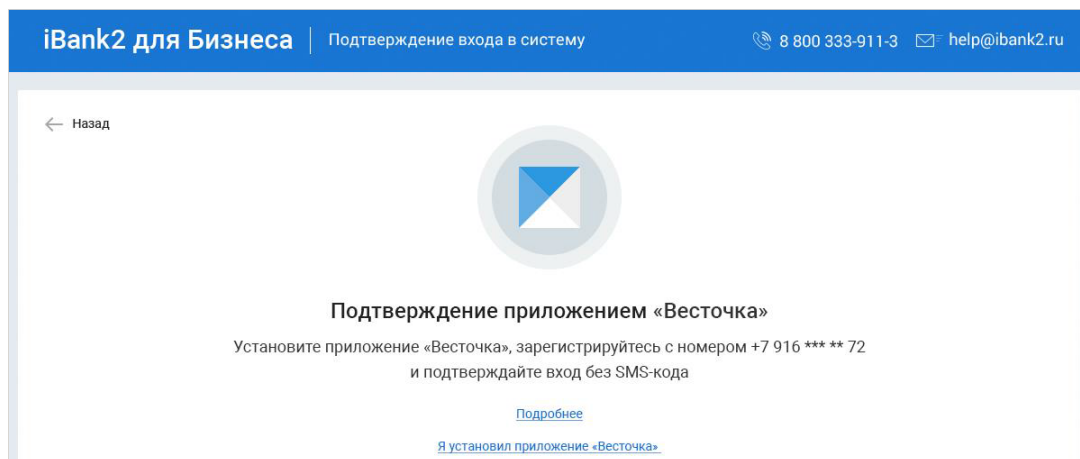


Рис. 290. Подтверждение приложением "Весточка". Приложение не установлено

- В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

Подтвердите вход в iBank:
Запрос № 1056
Организация АО "Крокус"
IP-адрес 192.168.5.175

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране мобильного устройства, верны.

- Для подтверждения входа в систему нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения входа с помощью приложения "Весточка" истекло, на экране отобразится соответствующее предупреждение (см. [рис. 291](#)). Для отправки нового запроса нажмите соответствующую кнопку.

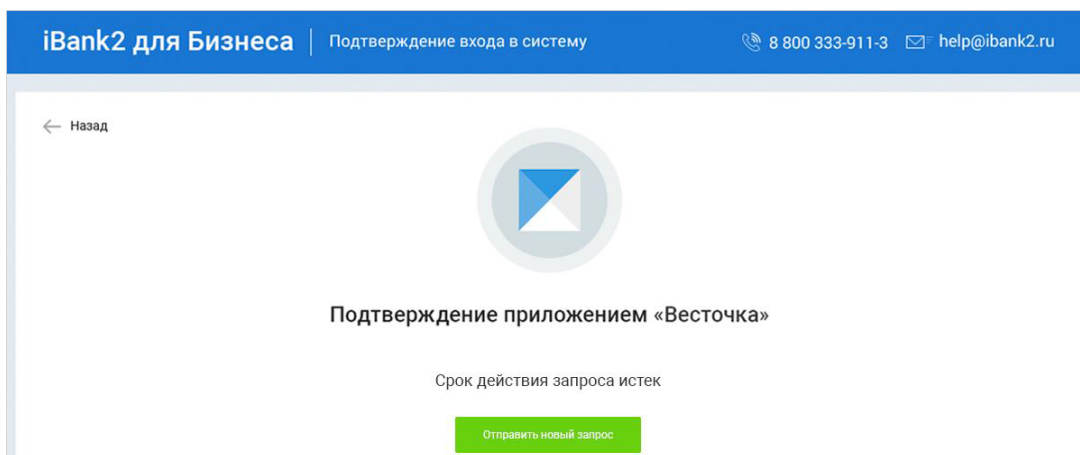


Рис. 291. Подтверждение приложением "Весточка". Срок действия запроса истек

Аутентификация с помощью MAC-токена BIFIT

1. Подключите устройство к компьютеру.
2. Нажмите кнопку **Обновить**.
3. При необходимости укажите PIN-код устройства.
4. На экране устройства отобразится сообщение вида:

Вход в систему ДБО "iBank 2"
 Банк "БАНК МОСКВЫ"
 IP-адрес 192.168.5.175
 Клиент АО "Крокус"

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране устройства, верны.

5. Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе устройства. Для отмены нажмите кнопку .

Один MAC-токен BIFIT, MAC-токен, OTP-токен или номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях, пользоваться только одним токеном или получать SMS-сообщения, содержащие одноразовый пароль, на один номер телефона.

Многофакторная аутентификация при использовании Трастскрина

Если для входа в систему используется **механизм многофакторной аутентификации**, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. На экране компьютера отображается сообщение: *Работа с криптопровайдером*, элементы управления сервиса блокируются. На Трастскрин направляется контент сообщения, а также шаблон визуализируемых данных.
2. На экране Трастскрина отображается сообщение вида:

ID сессии 6542445
 IP-адрес 205.221.193.124
 Клиент ООО - "Ромашка"

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране Трастскрина, верны.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку .

В случае успешного прохождения аутентификации произойдет вход в сервис.

В случае отмены выполнения операции на экране компьютера отображается следующее сообщение:
Ошибка. Операция подписи отменена пользователем.

Если на банковской стороне для входа в систему установлено использование механизма многофакторной аутентификации с **дополнительным требованием подтверждения** при использовании Трастскрина, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится дополнительный диалог для ввода кода подтверждения (см. [рис. 288](#)).

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 "Восточка", MAC-токен BIFIT или дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

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

Код подтверждения может быть сгенерирован MAC-токеном, ОТП-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

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

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на [рис. 292](#).

Подтверждение платежного поручения

Требуется подтверждение платежного поручения. Вы можете:

☐ Добавить получателя в список доверенных получателей
Платежи в пользу данного получателя в пределах заданного лимита не будут требовать дополнительного подтверждения.

☒ Подтвердить только данный платеж

OK Отмена

Рис. 292. Подтверждение платежного поручения. Шаг 1

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. [рис. 284](#)). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. [рис. 293](#)).

Подтверждение платежного поручения

Внимание! Вводимые в MAC-токен реквизиты должны совпадать с реальными реквизитами получателя.
Включите MAC-токен S/N *****05. Введите ПИН-код. Нажмите кнопку **2**.
Подтверждайте каждый шаг кнопкой :

Шаг 1. Введите БИК банка получателя **044525225**

Шаг 2. Введите первые 10 цифр номера счета получателя **40702 810 80 0020 106 631**

Шаг 3. Введите последние 10 цифр номера счета получателя **40702 810 80 0020 106 631**

Шаг 4. Введите сумму платежного поручения без копеек **15000.00** руб.

Введите с экрана MAC-токена код подтверждения

Выбрать другой способ подтверждения или другой MAC-токен можно в меню "Настройки".

[Подробная инструкция](#)

OK Отмена

Рис. 293. Подтверждение платежного поручения. Шаг 2

Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настроенным возможностям (см. раздел [Настройки](#)).
2. Получите код подтверждения или используйте приложение "Весточка"/MAC-токен BIFIT. Для просмотра справки по использованию устройства (MAC-токен) нажмите на ссылку [Подробная инструкция](#).

MAC-токен

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

Генерация кода подтверждения в **усиленном режиме** выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в **стандартном режиме** выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

Усиленный режим	Стандартный режим
1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку 	
2. На экране токена появится сообщение «ВВЕСТИ ПИН». Введите ПИН-код	
3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение «ВЫБРАТЬ»	
4. Нажмите на клавиатуре токена цифру «2»	4. Нажмите на клавиатуре токена цифру «3»
5. На экране появится сообщение «БИК БАНКА». Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку 	5. На экране появится сообщение «ИД СЕССИИ». Введите идентификатор сессии, указанный на форме подтверждения и нажмите кнопку 
6. На экране появится сообщение «Счет 1...10». Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	6. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 
7. На экране появится сообщение «Счет 11...20». Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	7. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 1». Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку 
8. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 	8. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 2». Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку 
9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле диалога подтверждения документов	

SMS Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь, что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

ОТР-токен Нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

3. Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **ОК** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью приложения "Весточка":

1. В приложении "Весточка" 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 "Весточка" истекло, нажмите кнопку **Отправить новый запрос** или выберите другой способ подтверждения, нажав соответствующую ссылку (см. [рис. 294](#)).

Подтверждение платежного поручения

Получатель "УМВД РОССИИ ПО Г. БРЯНСКУ"

БИК 041501001 Счет 40901810300000010004

П/п № 137 на сумму 1 000 003.00 руб.

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, направленные в приложение «Весточка», соответствуют реальным реквизитам получателя.

Срок действия запроса истек

Отправить новый запрос

[Выбрать другой способ подтверждения](#) Отмена

Рис. 294. Подтверждение платежного поручения приложением "Весточка"

Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью MAC-токена BIFIT:

1. Нажмите кнопку **Подтвердить** в диалоге для подтверждения платежного поручения. Диалог закрывается, на MAC-токен BIFIT передаются данные, необходимые для формирования кода подтверждения. Все элементы управления АРМ блокируются.
2. На экране MAC-токена BIFIT отображаются ключевые реквизиты подтверждаемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. [рис. 295](#)).



Рис. 295. Реквизиты подтверждаемого документа на экране MAC-токена BIFIT

3. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране MAC-токена BIFIT совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку .

Если кнопка  недоступна (нет подписи кнопки на экране MAC-токена BIFIT), необходимо выполнить просмотр подтверждаемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки  /  на корпусе устройства.

5. После окончания работы с MAC-токоном BIFIT все элементы управления АРМ будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Подтвердить**).

Возможно выполнение группового подтверждения документов приложением "Весточка", MAC-токоном BIFIT или одним кодом подтверждения, сгенерированным OTP-токоном или полученным в SMS-сообщении (возможность выполнения группового подтверждения определяется банком).

Выполнение группового подтверждения:

Выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, нажмите кнопку



Подтвердить

или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**.

SMS В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. [рис. 296](#)).

Подтверждение платежных поручений

Количество п/п Общая сумма руб.

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

SMS-код N: 22667

SMS-код

Вы можете выбрать другой способ получения кода подтверждения в диалоге "Настройки", вызываемом из главного меню.

Рис. 296. Подтверждение платежных поручений по SMS

SMS-сообщение с кодом для группового подтверждения содержит реквизиты с количеством подтверждаемых документов и их общей суммой.

Приложение "Весточка"

1. Если по результатам проверки выявлены документы, которые невозможно подтвердить, на экране компьютера отобразится диалог, содержащий список всех документов и возможность их подтверждения (см. [рис. 297](#)).

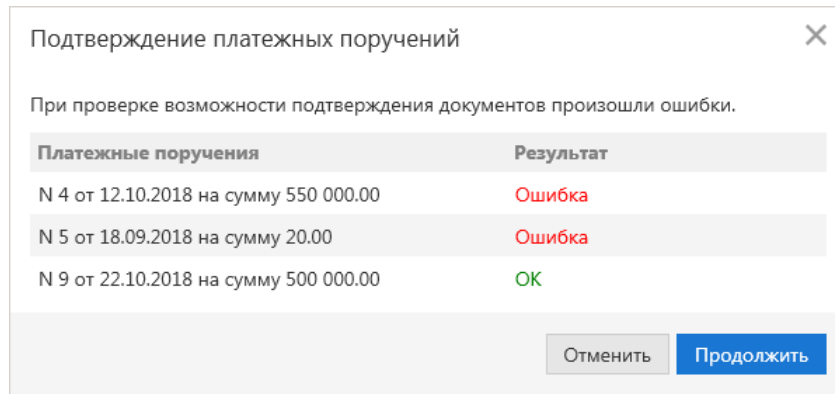


Рис. 297. Результаты проверки возможности подтверждения

Для подтверждения документов, прошедших проверку, нажмите кнопку **Продолжить**.

2. В приложении "Весточка" 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**.

MAC-токен BIFIT

1. Откроется диалоговое окно **Подтверждение платежных поручений** (см. [рис. 298](#)).

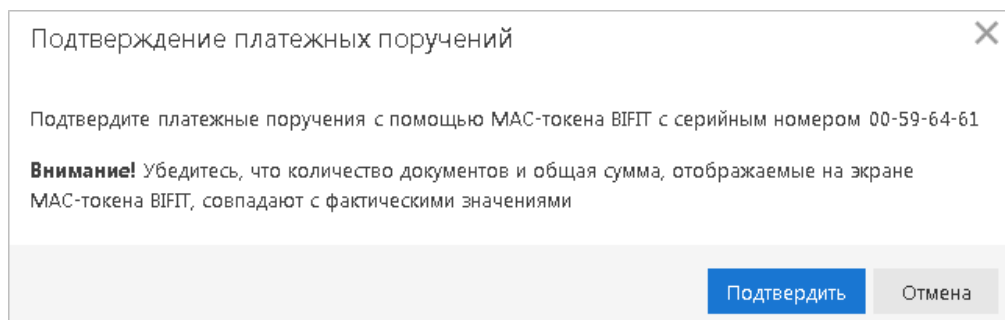


Рис. 298. Подтверждение платежных поручений с помощью MAC-токена BIFIT

2. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Диалог закрывается, на MAC-токен BIFIT передаются данные, необходимые для формирования кода подтверждения. Все элементы управления АРМ блокируются.

- На экране MAC-токена BIFIT отображаются параметры группы платежей вида:

Список платежных поручений
Количество п/п 2
Общая сумма 2580.30 RUR

- Обязательно убедитесь, что параметры на экране MAC-токена BIFIT совпадают с параметрами подтверждаемых документов.
- Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку .
- После окончания работы с MAC-токеном BIFIT все элементы управления АРМ будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Если на стороне банка клиенту запрещено **групповое подтверждение**, возможно последовательное подтверждение выбранных документов с помощью приложения "Весточка" или MAC-токена BIFIT:

- Отметьте документы в статусе **Требуется подтверждение**, нажмите кнопку  Подтвердить или с помощью контекстного меню выберите пункт **Подтвердить**.
- Подтвердите документы одним из способов:

Приложение "Весточка"

- Если по результатам проверки выявлены документы, которые невозможно подтвердить, на экране компьютера отобразится диалог, содержащий список всех документов и возможность их подтверждения (см. [рис. 297](#));
- Для подтверждения документов, прошедших проверку, нажмите кнопку **Продолжить** — диалог закрывается. На экране компьютера отобразится диалог подтверждения документов (см. [рис. 299](#));

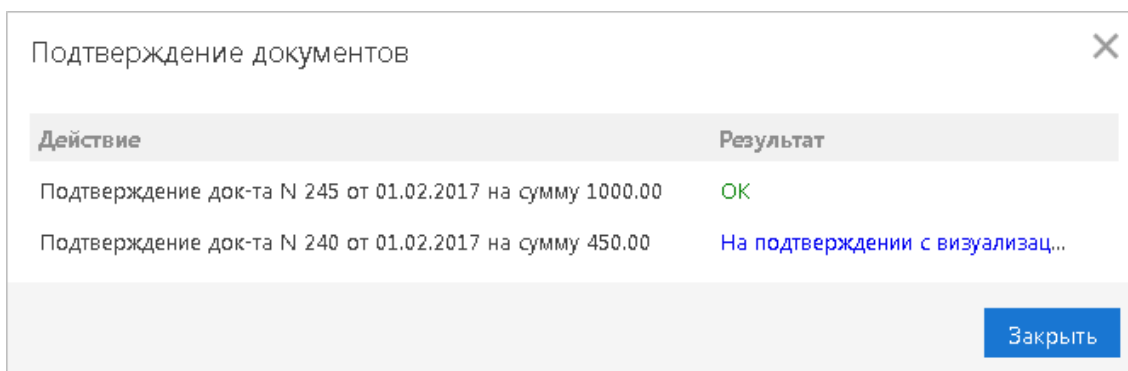


Рис. 299. Подтверждение документов

- Далее выполняется последовательное подтверждение выбранных документов по одному, начиная с первого.

При подтверждении одного из группы документов на экране мобильного устройства отображаются реквизиты подтверждаемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

После завершения подтверждения очередного документа с любым вариантом завершения, в том числе отмены, система переходит к подтверждению следующего документа.

MAC-токен BIFIT

- Откроется диалоговое окно **Подтверждение платежных поручений** (см. [рис. 298](#));
- Нажмите кнопку **Подтвердить** — диалог закрывается. На экране компьютера отобразится диалог подтверждения документов (см. [рис. 299](#));

- Далее выполняется последовательное подтверждение выбранных документов по одному, начиная с первого.

При подтверждении одного из группы документов на экране MAC-токена BIFIT отображаются реквизиты подтверждаемого документа. Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе MAC-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку .

После завершения подтверждения очередного документа с любым вариантом завершения, в том числе отмены, система переходит к подтверждению следующего документа.

Выбор способа подтверждения платежных поручений, а также группового подтверждения документов задается в разделе [Настройки](#).

Ключи ЭП

Работа с ключами ЭП осуществляется в разделе **Ключи ЭП** и АРМ «Регистратор».

В разделе **Ключи ЭП** (см. [рис. 300](#)) доступны следующие действия:

- Просмотр списка ключей сотрудников организации;
- Печать сертификатов ключей проверки ЭП для ключей ЭП сотрудников;
- Создание новых ключей ЭП с возможностью выпуска сертификата без визита в банк;
- Создание заявлений на выпуск сертификатов ключей проверки ЭП;
- Создание заявлений о подтверждении использования сторонних ЭП.

iBank2 для Бизнеса

АО "Крокус" ▾

Золотов Михаил Юрьевич

⚙

?

Выход

Управление услугами

Выписка

Рублевые документы

Валютные документы

Валютный контроль

Дополнительные документы

Письма 1

Кредиты

Депозиты

Зарплатный проект

Бюджетирование

Договоры

Входящие документы 3

Отчеты

Справочники

Мониторинг

Ключи ЭП

Информация о ключах

Заявление на выпуск сертификата

Сотрудники

Новый

Обновить

Информация о ключах ЭП сотрудников

Владелец	Дата последнего исполь...	ID ключа	Действителен до	Тип хранилища	Статус ^1	
Золотов Михаил Ю...	28.03.2018 13:51	1522222045640372	26.03.2020	MS_KEY K - АНГАРА...	Активен	
Сервитская Светла...	28.03.2018 12:28	1522225619056373	31.12.2018	Трастскрин версии ...	Активен	
Петров Петр Петро...	28.03.2018 11:30	1479388521431320	17.11.2018	Файл	Активен	
Сервитская Светла...	29.12.2016 13:09	1482998650670363	29.12.2018	Трастскрин версии ...	Активен	
Золотов Михаил Ю...	28.03.2018 12:24	1450164408110181	14.12.2017	Трастскрин версии ...	Истек срок действия	
Золотов Михаил Ю...	10.02.2017 12:12	1444296732024159	07.10.2017	Файл	Истек срок действия	
Золотов Михаил Ю...	10.01.2017 19:34	1433862406968144	08.06.2017	iBank 2 Key	Истек срок действия	
Петров Петр Петро...	06.12.2016 18:38	1466598055280202	22.06.2018	Файл	Удален	

iBank2 для Бизнеса

Рис. 300. Информация о ключах ЭП сотрудников

В АРМ «Регистратор» доступны следующие действия:

- Создание ключей ЭП зарегистрированными и незарегистрированными сотрудниками;
- Администрирование ключей ЭП.

Внимание!

В соответствии с распоряжением ФСБ России N 149/7/1/3-58 от 31.01.2014 начиная с 01.01.2019 формирование электронных подписей разрешено только по ГОСТ 34.10-2012.

При создании ключа по ГОСТ 34.10-2001, если дата окончания его срока действия больше 31.12.2018, пользователю отображается предупреждение, что новый ключ будет действовать только до 31.12.2018.

АО "Крокус"
Золотов Михаил Юрьевич
Выход

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 3 из 5. Выберите место хранения ключа электронной подписи

Новый ключ ЭП должен быть добавлен в хранилище ключей.
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Укажите полный путь к файлу или серийный номер аппаратного устройства, которое будет использоваться для генерации ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Аппаратное устройство

Трастскрин v. 1.0 (86ABE458919E42)

Выбрать...

⚠ Устройство устарело

Выбранное аппаратное устройство не поддерживает ГОСТ 34.10-2012, созданные на нем ключи будут действовать до 31.12.2018 [подробнее](#)

Назад
Вперед

Просмотр информации о ключах ЭП

В подразделе **Информация о ключах** отображаются следующие сведения:

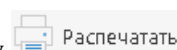
- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- **Дата последнего использования** — дата и время последнего использования ключа ЭП;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Действителен до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Тип хранилища** — тип хранилища ключей ЭП.

Возможные значения:

- **Файл**;
- **Наименование аппаратного устройства**;
- **Сервер** — ключ ЭП для подписи документов в приложении Мобильный Банк хранится на сервере банка;
- **На устройстве клиента** — ключ ЭП для подписи документов в приложении Мобильный Банк хранится на устройстве сотрудника-пользователя приложения.
- **Статус** — текущий статус ключа.

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Выберите из списка необходимый ключ и нажмите кнопку

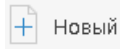


Создание новых ключей с возможностью выпуска сертификата без визита в банк

Сотрудники-владельцы действующих ключей ЭП имеют возможность генерировать для себя новые ключи ЭП без необходимости посещения банка для выпуска сертификатов к новым ключам. Создание ключей ЭП при этом осуществляется в разделе **Ключи ЭП**.

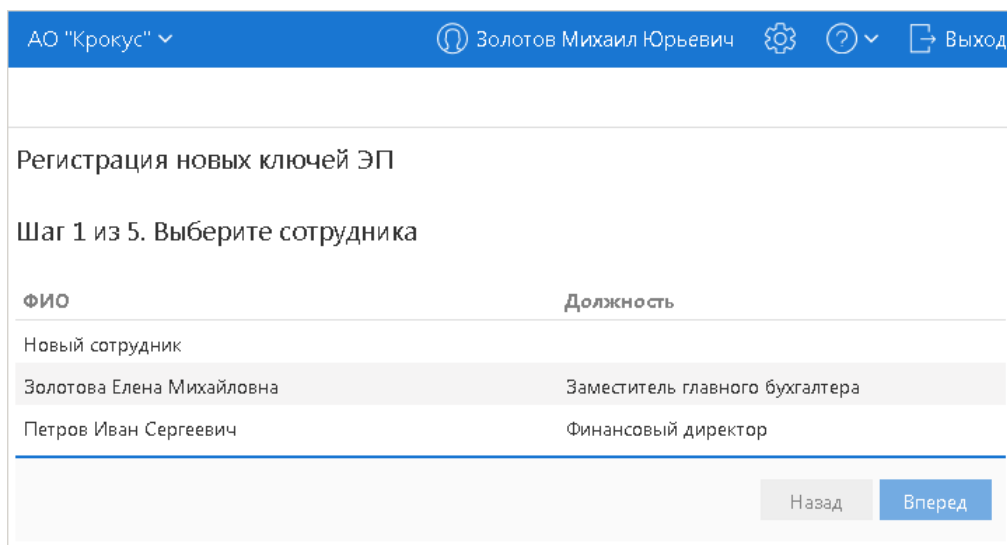
Необходимость визита в банк владельца ключа для выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

- статусом сотрудника в системе «iBank» (активен, блокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны, не актуальны);
- ГОСТом, по которому был выпущен ключ (ГОСТ34 10-2001, ГОСТ34.10-2012).

Для создания ключа в подразделе **Информация о ключах** нажмите кнопку 

Шаг 1. Выбор сотрудника

Шаг доступен только для сотрудников с ролью **Руководитель**³ (см. [рис. 301](#)).



ФИО	Должность
Новый сотрудник	
Золотова Елена Михайловна	Заместитель главного бухгалтера
Петров Иван Сергеевич	Финансовый директор

Рис. 301. Шаг 1. Выбор сотрудника

Для остальных сотрудников, уже имеющих ключи ЭП в системе, процесс создания нового ключа ЭП включает в себя четыре шага (см. [рис. 302](#) — [рис. 305](#)).

На данном этапе выберите сотрудника, которому необходимо сгенерировать новый ключ ЭП. Или выберите пункт **Новый сотрудник**, если сотрудник еще не зарегистрирован в системе «iBank» (см. [рис. 301](#)).

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

Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

На данном этапе введите паспортные данные нового сотрудника или проверьте аналогичные сведения для существующего сотрудника, которому создается ключ ЭП (см. [рис. 302](#)).

³Ответственный сотрудник клиента, которому банк предоставил права на управление работой в системе прочих сотрудников.

АО "Крокус" ▾ Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? ▾ ➔ Выход

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 2 из 5. Укажите сведения о сотруднике

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

Рис. 302. Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

Если ключ создается новому сотруднику, то:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения.

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

Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

На данном этапе (см. [рис. 303](#)) выберите место хранения ключа ЭП:

- Аппаратное устройство;
- Файловый ключ.

Особенности выбора хранилища ключей и рекомендации аналогичны описанным в шаге 8 раздела [Предварительная регистрация](#).

АО "Крокус" ▼ Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? ▾ ➡ Выход

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 3 из 5. Выберите место хранения ключа электронной подписи

Новый ключ ЭП должен быть добавлен в хранилище ключей.
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Укажите полный путь к файлу или серийный номер аппаратного устройства, которое будет использоваться для генерации ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Аппаратное устройство ▾

MAC-токен BIFIT (00-59-64-61) Выбрать...

Назад Вперед

Рис. 303. Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

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

Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей, уже содержащихся в выбранном хранилище (см. [рис. 304](#)).

АО "Крокус" ▼ Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? ▾ ➡ Выход

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 4 из 5. Задайте название ключа электронной подписи и пароль

Все ключи ЭП клиентов хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ключа и пароль для доступа к ключу. Пароль должен содержать не менее шести символов. Язык (En/Ru) и регистр при вводе пароля учитываются.

Наименование ключа Выбрать...

Пароль

Пароль еще раз

Назад Вперед

Рис. 304. Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

Особенности и рекомендации по указанию наименования и пароля ключа ЭП аналогичны описанным в шаге 9 раздела [Предварительная регистрация](#).

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

Шаг 5. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП (см. [рис. 305](#)).

The screenshot shows a web application interface for generating an electronic signature key. At the top, there is a blue header bar with the text 'АО "Крокус"' on the left, a user profile 'Золотов Михаил Юрьевич' in the center, and icons for settings, help, and 'Выход' (Exit) on the right. Below the header, the main content area has a title 'Регистрация новых ключей ЭП' and a subtitle 'Шаг 5 из 5. Создайте ключ электронной подписи'. A progress bar is visible, with the first segment highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Сохранить' (Save).

Рис. 305. Шаг 5. Генерация ключа ЭП

Создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП из АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» происходит автоматически.

После генерации нового ключа ЭП кнопка **Сохранить** станет активной.

По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается предзаполненное заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП. Завершите оформление заявления:

- Укажите банк, в который необходимо отправить заявление;
- Если визит в банк не требуется, на форме заявления может отображаться список документов, скан-копии которых необходимо прикрепить к данному заявлению в качестве вложений;
- Подпишите заявление.

Если визит в банк обязателен, описание дальнейших действий, которые необходимо совершить для выпуска сертификата ключа проверки ЭП, доступно по ссылке [Инструкция по выпуску сертификата на форме заявления](#).

После исполнения заявления и активации ключа на стороне банка новый ключ ЭП может быть использован для работы в системе «iBank».

Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП

В разделе отображается следующая информация (см. [рис. 306](#)):

- **Заявление N;**
- **Дата заявления;**
- **Владелец ключа** — Ф.И.О. сотрудника-владельца ключа ЭП;
- **ID ключа** — идентификатор ключа ЭП;
- **Визит в банк** — признак необходимости визита в банк владельца ключа;
- **Статус** — статус документа.

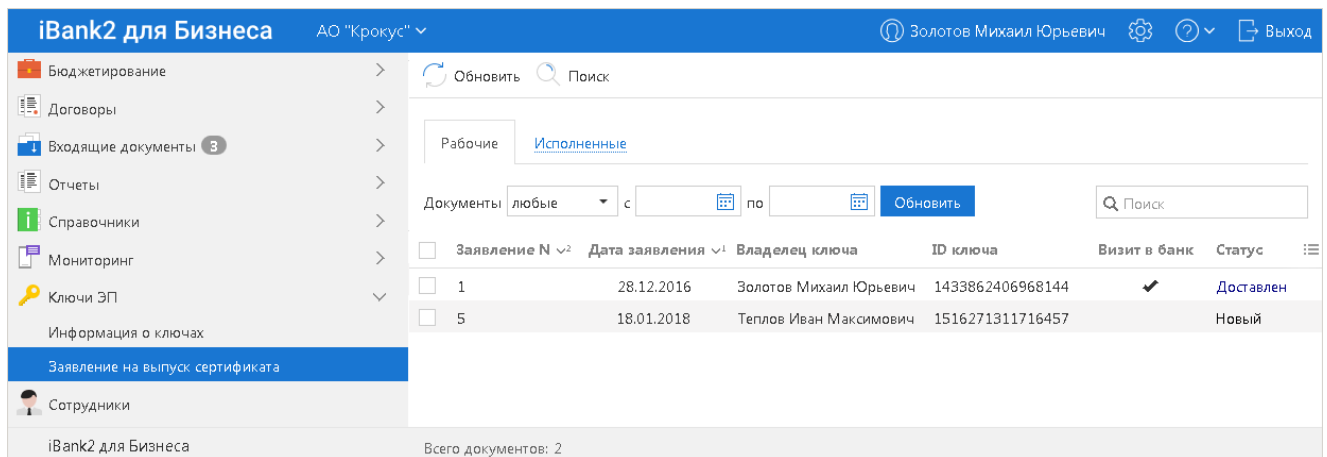


Рис. 306. Заявление на выпуск сертификата

Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП создается автоматически по результатам следующих действий:

- Создание сотрудником ключа серверной подписи через приложение «**Мобильный банк для корпоративных клиентов**»;
- Создание ключа ЭП через раздел **Информация о ключах**.

Подробное описание сценария выпуска сертификата ключа проверки ЭП и оформления соответствующего заявления приведены в разделе [Создание новых ключей ЭП с возможностью выпуска сертификата без визита в банк](#).

Подробное описание выпуска сертификата для ключей серверной подписи см. в документе «**Мобильный Банк для корпоративных клиентов. Руководство пользователя**».

Заявление о подтверждении использования ЭП

В разделе отображается следующая информация (см. [рис. 307](#)):

- **Признак наличия вложения**;
- **Заявление N**;
- **Дата заявления**;
- **ФИО владельца**;
- **Должность владельца**;
- **Серийный номер** — серийный номер сертификата;
- **Действует до** — дата окончания срока действия сертификата;
- **Статус** — статус документа.

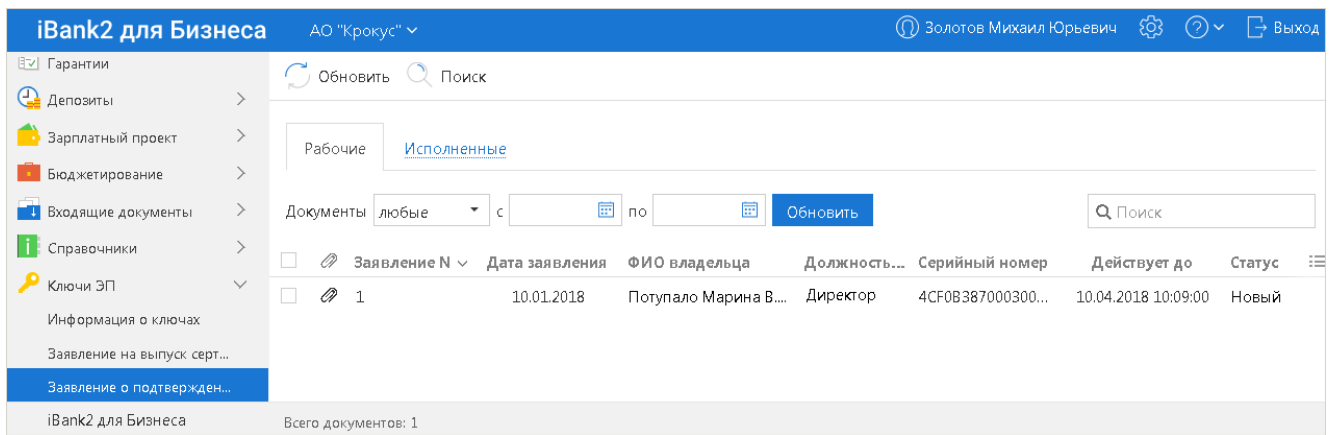
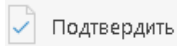


Рис. 307. Заявление о подтверждении использования ЭП

Заявление автоматически создается при нажатии в разделе **Информация о ключах** кнопки  для сертификата в статусе **Требуется подтверждение**.

Подробное описание процедуры подтверждения использования в системе сторонней ЭП и оформления соответствующего заявления см. в документе «Система «iBank». Использование сторонней ЭП. Руководство пользователя».

Создание нового ключа ЭП через АРМ «Регистратор»

Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Получение электронной подписи**: откроется АРМ «Регистратор» на первом шаге процедуры.

Процесс создания нового ключа ЭП клиента включает в себя шесть шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам 7 — 12 раздела [Предварительная регистрация](#).

На последнем шаге регистрации вы можете автоматически заполнить данные об организации на основе существующего ключа. Для этого отметьте чекбокс **Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из другого ключа** и нажмите ссылку [другого ключа](#).

В открывшемся диалоге **Выбор дополнительного ключа для заполнения реквизитов организации** выберите ключ, из сведений которого будут взяты данные об организации (см. [рис. 308](#)).

Регистрация новых ключей ЭП

Шаг 6 из 6.

Ключ ЭП и ключ проверки ЭП протестированы успешно!
Распечатайте сертификат Вашего ключа проверки ЭП. Заполните его и передайте в Банк для окончательной регистрации.

Идентификатор ключа проверки ЭП 1521124693017377

☐ Распечатать сертификат

☒ Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из [другого ключа](#)

☐ Создать еще ключ ЭП

Назад Вперед

Выбор дополнительного ключа для заполнения реквизитов организации

Тип хранилища Файловый ключ

Хранилище ключей C:\keys.dat [Выбрать...](#)

Наименование ключа Золотов М.Ю. (АО Крокус) [Выбрать...](#)

Пароль

[Принять](#) [Отмена](#)

Рис. 308. Выбор ключа для заполнения реквизитов организации

Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП сотрудника включает в себя следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля для доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП в хранилище;
- удаление ключа ЭП из хранилища;
- задание PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

Для администрирования перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Администрирование ключей ЭП**. Откроется АРМ «Регистратор» (см. [рис. 309](#)).

Рис. 309. Регистратор. Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП:

- **Ключ на диске**, если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище;
- **Аппаратное устройство**, если ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного устройства.

Выбор хранилища ключей ЭП осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**.

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку **Принять**. Откроется стандартное окно для печати документа.

Смена пароля доступа к ключу ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **Принять**.

Смена наименования ключа ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

Удаление ключа ЭП

Внимание!

Если ключ ЭП был удален из хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т. д.).

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в аппаратном устройстве, реализована возможность задавать PIN-код доступа к аппаратному устройству.

При обращении к аппаратному устройству с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей и каких-либо действий с ними до момента ввода корректного PIN-кода.

Если PIN-код установлен, то он будет запрашиваться у пользователя при любом обращении к аппаратному устройству.

Сменить PIN-код к аппаратным устройствам «MAC-токен BIFIT», «iBank 2 Key», «MS_KEY К», «MS_KEY К» – «АНГАРА» Исп.8.1.1, «JaCarta ГОСТ», «JaCarta-2 ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0» можно в самом сервисе. К устройству «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» — через панель управления устройства, которая устанавливается вместе с драйвером устройства.

Для назначения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

PIN-код, назначенный аппаратному устройству, нельзя удалить, его можно лишь сменить.

Внимание!

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

Импорт и экспорт документов

Обмен информацией между «iBank» и внешними программами осуществляется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1C** — 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 — запятой, 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.;
- **iBank2** — является внутренним форматом системы «iBank»;
- **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 следующие значения:

- **Импорт из 1C...** — импорт документов из формата **1C**;
- **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»** (см. [рис. 310](#)).

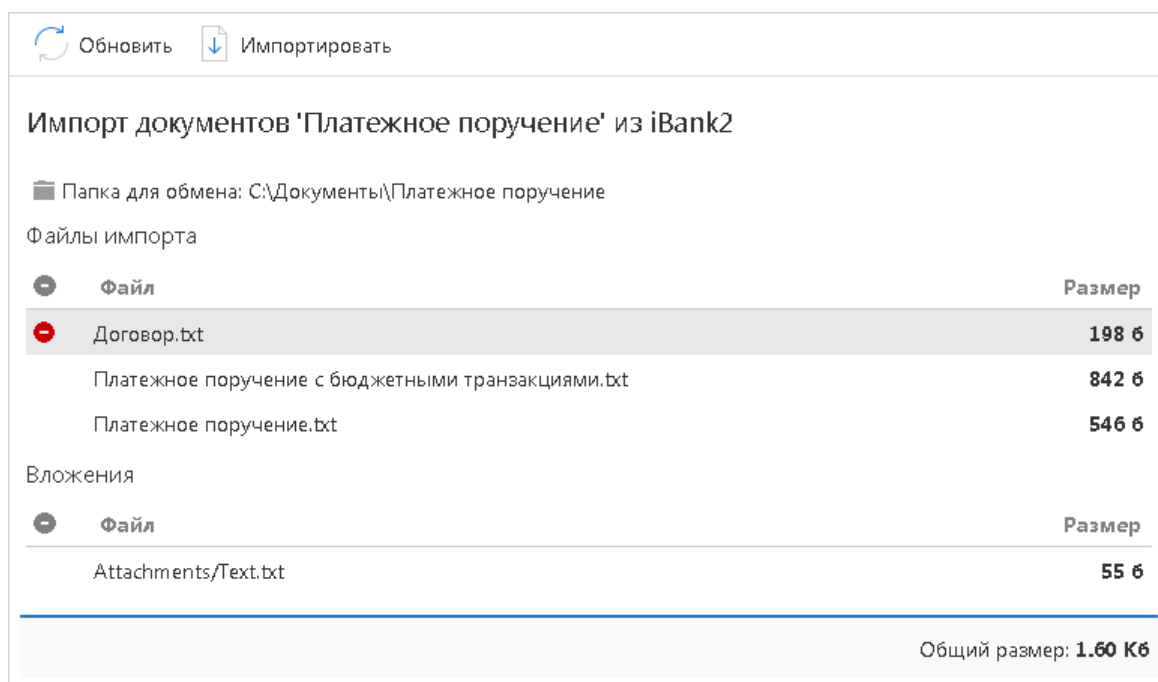


Рис. 310. Импорт из формата iBank2

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 Импортировать. Результат импорта представлен на [рис. 311](#).

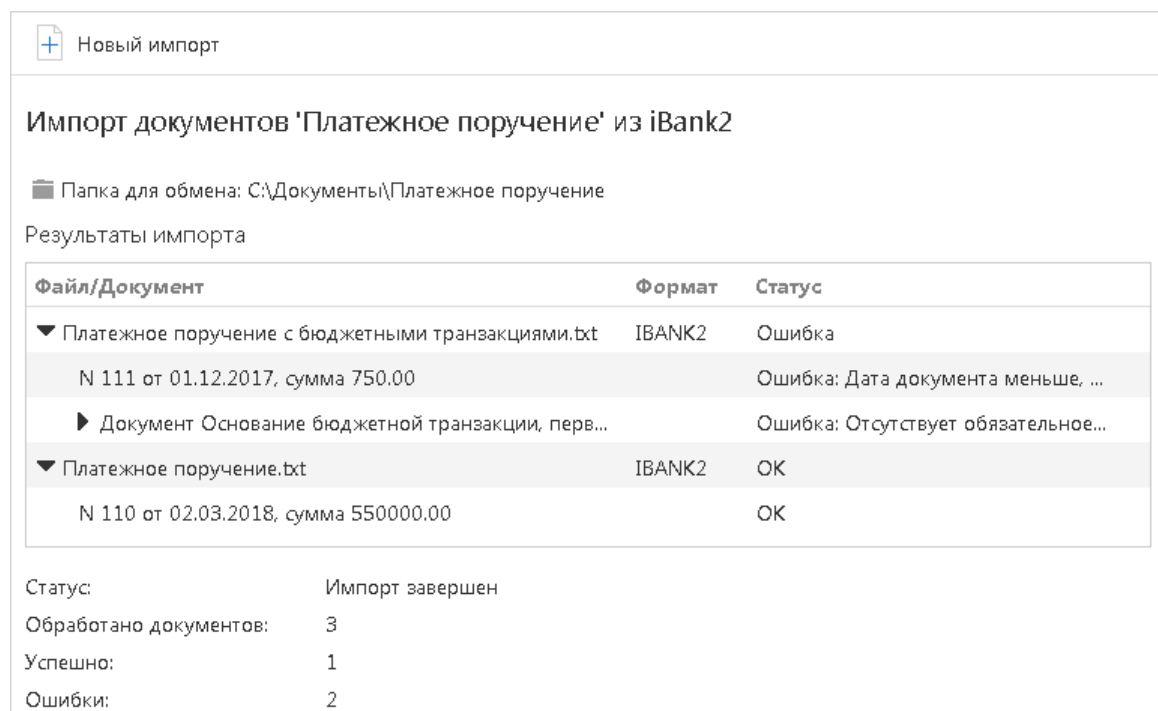


Рис. 311. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. [рис. 312](#)).

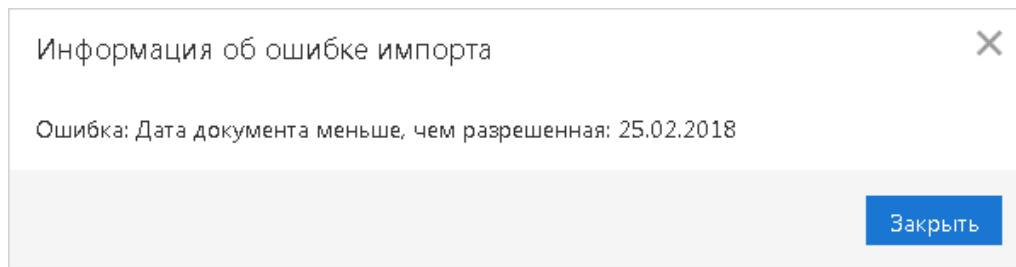


Рис. 312. Информация об ошибке импорта

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank». 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 | ▾ панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий  Экспорт | ▾ или через контекстное меню. В контекстном меню доступны следующие 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 «iBank»;
- **Экспорт по всем счетам** — система выгрузит выписки по всем счетам клиента за выбранный период. 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 (см. [рис. 313](#)).

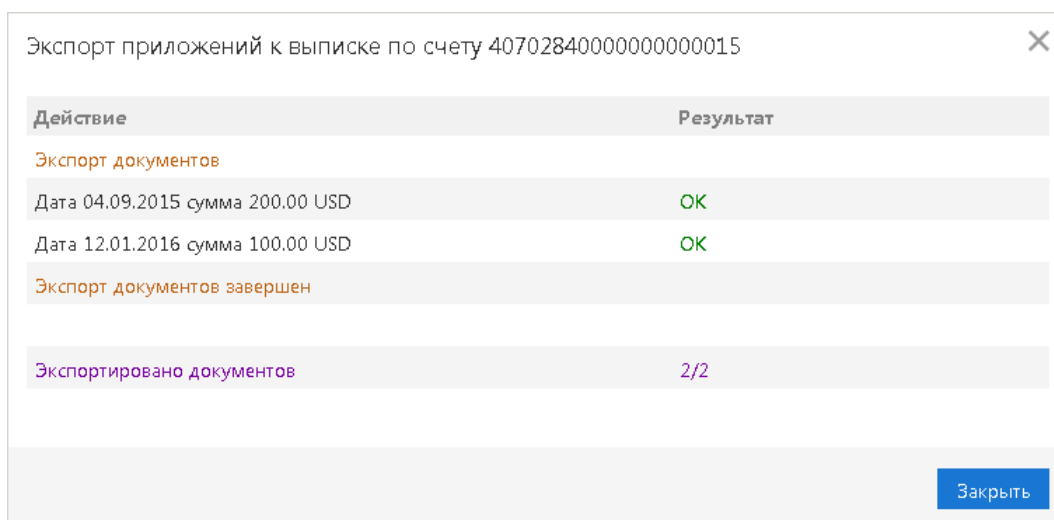


Рис. 313. Экспорт приложений к валютной выписке

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 следующий 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.

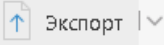
Экспорт справочников Контрагенты и Бенефициары

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 следующий вид: **SMS-Банкинг. Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**; для экспортируемого файла **Детального отчета - SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**. Формат экспорта — CSV.

Экспорт справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект»

Экспорт осуществляется нажатием кнопки  или выбором пункта контекстного меню **Экспорт справочника**.

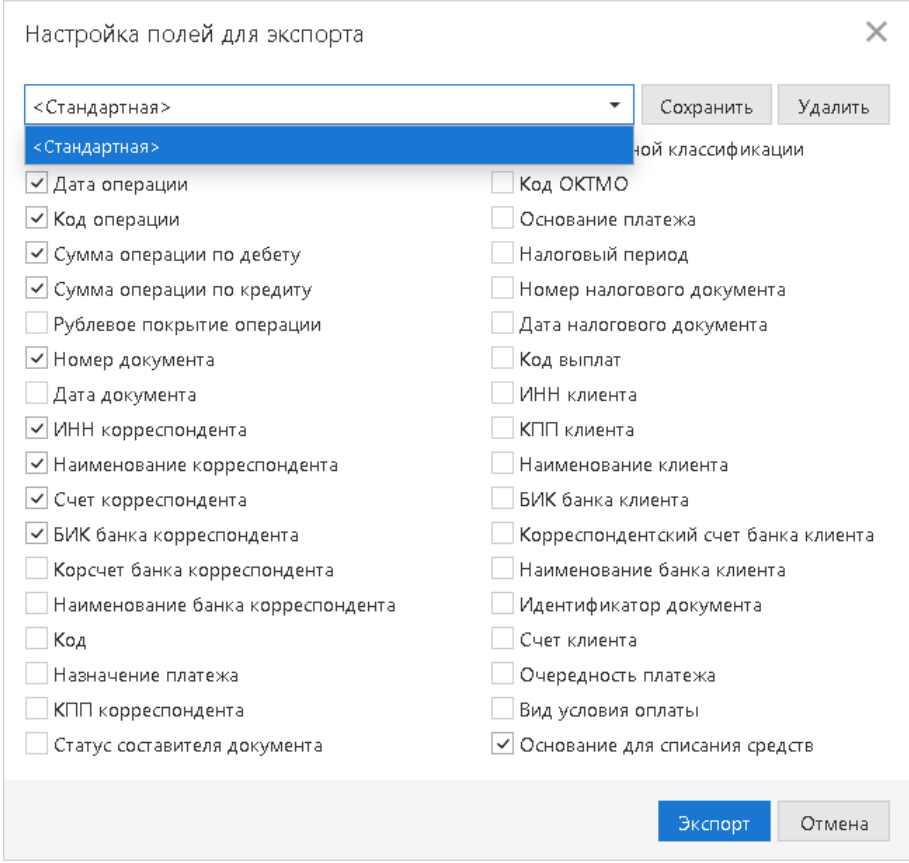
Экспорт выписки и реестра в формате Excel

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** (см. [рис. 314](#)), 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.



Настройка полей для экспорта

<Стандартная> Сохранить Удалить

<Стандартная> ной классификации

☒ Дата операции	☐ Код ОКТМО
☒ Код операции	☐ Основание платежа
☒ Сумма операции по дебету	☐ Налоговый период
☒ Сумма операции по кредиту	☐ Номер налогового документа
☐ Рублевое покрытие операции	☐ Дата налогового документа
☒ Номер документа	☐ Код выплат
☐ Дата документа	☐ ИНН клиента
☒ ИНН корреспондента	☐ КПП клиента
☒ Наименование корреспондента	☐ Наименование клиента
☒ Счет корреспондента	☐ БИК банка клиента
☒ БИК банка корреспондента	☐ Корреспондентский счет банка клиента
☐ Корсчет банка корреспондента	☐ Наименование банка клиента
☐ Наименование банка корреспондента	☐ Идентификатор документа
☐ Код	☐ Счет клиента
☐ Назначение платежа	☐ Очередность платежа
☐ КПП корреспондента	☐ Вид условия оплаты
☐ Статус составителя документа	☒ Основание для списания средств

Экспорт Отмена

Рис. 314. Диалог "Настройка полей для экспорта"

Приложения

Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»

Для криптографической защиты информации в систему «iBank» встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» (варианты исполнения 40, 41) компании «Сигнал-КОМ» (сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-3268 от 11 января 2018 года, № СФ/124-3269 от 11 января 2018 года).

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4» устанавливается путем размещения файлов криптобиблиотеки в среде пользовательской ОС. В зависимости от типа используемой ОС следует выполнить:

- для **Windows**

файлы криптобиблиотеки (`ccom.dll`, `ccom.dll.sig`, `ibank2ccom.dll`) необходимо поместить в каталог, доступный через переменную окружения `PATH`, например `C:\Windows` или `C:\Windows\System32`

- для **Linux**

файлы криптобиблиотеки (`libccom.so`, `libccom.so.sig`, `libibank2ccom.so`) необходимо поместить в каталог, доступный через переменную окружения `java.library.path`, например `/usr/lib`

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать следующие правила:

- Криптобиблиотека не входит в состав дистрибутива клиентской части системы «iBank». Диск с криптобиблиотекой должен быть получен в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т. д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т. д.).
- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения «посторонних» (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;

- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;
- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.

Использование типов счетов в документах

	Поле в документе	Расчетный	Расчетный Д.У.	Текущий	Транзитный	Депозитный	Специальный	Для депонирования	Ссудный	Для обязательной продажи	Текущий Д.У.	Металлический	Карточный	Транзитный Д.У.
Платежное поручение		Р	Р							Р				
Заявление на аккредитив		Р												
Платежное требование		Р	Р											
Инкассовое поручение		Р												
Заявление об акцепте		Р	Р											
Заявление о заранее данном акцепте		Р	Р											
Заявление об отмене заранее данного акцепта		Р	Р											
Заявка на наличные		Р	Р											
Зарплатный реестр		Р												
Заявление на неснижаемый остаток		Р, В		Р, В										
Заявление на подключение/отключение услуг		Р	Р											
Заявление на перевод	Счет переводателя	В	В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В

	Поле в документе	Расчетный	Расчетный Д.У.	Текущий	Транзитный	Депозитный	Специальный	Для депонирования	Ссудный	Для обязательной продажи	Текущий Д.У.	Металлический	Карточный	Транзитный Д.У.
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
Поручение на покупку иностранной валюты	Зачисление валюты	В	В	В			В				В			
	Списание рублей	Р	Р				Р							
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
Поручение на продажу иностранной валюты	Списание валюты	В	В	В			В				В			
	Зачисление рублей	Р	Р				Р							
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
Поручение на конвертацию валюты	Списание валюты	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
	Зачисление валюты	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
Конверсионная операция по онлайн курсу	Счет списания	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
	Счет зачисления	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
Распоряжение на списание с транзитного счета	Транзитный счет				В									В
	Зачисление рублей	Р	Р				Р							
	Перевод валюты на текущий счет			В			В				В			
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
	Зачисление проданной валюты							В						
Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты	Транзитный счет			Р, В	Р, В									Р, В
	Зачисление рублей	Р, В	Р				Р, В							

	Поле в документе	Расчетный	Расчетный Д.У.	Текущий	Транзитный	Депозитный	Специальный	Для депонирования	Ссудный	Для обязательной продажи	Текущий Д.У.	Металлический	Карточный	Транзитный Д.У.
	Перевод валюты на текущий счет			В			В				Р, В			
	Специальный счет						Р, В							
	Списание комиссии	Р, В	Р, В								Р, В			
	Зачисление валюты сверх обязательной продажи							Р, В						
	Зачисление валюты обязательной продажи на счет									Р, В				
Заявление на открытие депозита		Р, В		Р, В										
Оповещения		Р, В		Р, В										
Входящее платежное требование		Р	Р											
Входящее инкассовое поручение		Р												
Письма		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Подтверждение остатков		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Сведения о физ. лице		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Сведения о юр. лице		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Выписки		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В		Р, В	+		Р, В
Приложение к валютной выписке		В	В	В	В	В	В		В					
Оборотно-сальдовая ведомость		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В					
Картотека		Р	Р	В	В		В							

	Поле в документе	Расчетный	Расчетный Д.У.	Текущий	Транзитный	Депозитный	Специальный	Для депонирования	Ссудный	Для обязательной продажи	Текущий Д.У.	Металлический	Карточный	Транзитный Д.У.
Бюджетная роспись		Р												
Бюджет		Р												
Бюджетные транзакции. Управление		Р												

Р — счет в рублях

В — счет в иностранной валюте

+ — металлический счет