

**Система «iBank 2»
АРМ «РС-Банкинг для
корпоративных клиентов»**

Руководство пользователя

Версия 2.0.14

Содержание

Предисловие	4
1 Общие сведения о системе «iBank 2»	5
Назначение и функциональные возможности системы	5
Структура и функционирование iBank 2	6
АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	6
Обеспечение информационной безопасности	8
2 Предварительная настройка	10
Требования	10
Предварительная настройка и подключение к Интернет	11
Установка РС-Банкинга	12
Установка РС-Банкинга с встроенной Java-машиной	14
3 Регистрация нового клиента — юридического лица	15
Предварительная регистрация	16
Шаг 1. Ввод реквизитов организации	17
Шаг 2. Ввод рублевых и валютных счетов организации	18
Шаг 3. Ввод информации о контактном лице организации	19
Шаг 4. Ввод «блокировочного слова»	20
Шаг 5. Проверка введенной информации	21
Шаг 6. Ввод информации о владельце ключа ЭЦП	22
Шаг 7. Создание пары ключей ЭЦП клиента	23
Шаг 8. Ввод пароля для доступа к ключу	25
Шаг 9. Добавление нового секретного ключа в Хранилище ключей	26
Шаг 10. Ввод имени секретного ключа	27
Шаг 11. Подключение к банковскому серверу	28
Шаг 12. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП	29
Регистрация клиента в офисе банка	31
4 Управление ключами	32
Создание новых ключей ЭЦП	32
Администрирование ключей ЭЦП	34
5 Текущая работа	37
Запуск АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	37
Виды и статусы документов в «iBank 2»	42

Интерфейс АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	44
Общее описание	44
Дерево документов	45
Список документов	46
Настройки	49
Смена пароля	51
Синхронизация	52
Работа с документами	57
Окно Редактор документов	57
Создание документа	59
Редактирование документа	61
Предварительный просмотр печатной формы документа	62
Печать документа	62
Печать документа в файл формата RTF	62
Удаление документа	63
Подпись документа	63
Операции над группой документов	64
Горячие клавиши	65
Совместная с банком работа над документами	67
6 Работа с отдельными видами документов	69
Общие принципы работы с исходящими документами	69
Уведомления о состоянии документа	71
Использование шаблонов при заполнении документов	73
Задание счетов по умолчанию	74
Рублевые документы	75
Платежное поручение	75
Заявление на аккредитив	80
Платежное требование	83
Инкассовое поручение	85
Заявление об акцепте	86
Реестр документов на инкассо	89
Валютные документы	91
Заявление на перевод	91
Поручение на покупку	95
Поручение на продажу	97
Поручение на обратную продажу	99
Распоряжение на обязательную продажу валюты	100
Распоряжение на списание с транзитного счета	103
Поручение на конвертацию	106
Паспорт сделки по контракту	109
Паспорт сделки по кредитному договору	112
Справка о валютных операциях	117
Справка о поступлении валюты РФ	120
Справка о подтверждающих документах	122
Отзывы	125
Структурированные платежи	126
Платежи, структурированные по кредиту	126
Платежи, структурированные по дебету	126

Выгодоприобретатели	128
Выгодоприобретатели физические лица	128
Выгодоприобретатели юридические лица	133
Выписки	138
Использование фильтра при получении выписки	142
Оборотно-сальдовая ведомость	144
Письма	145
Входящие письма	145
Исходящие письма	148
Справочники	151
Справочники системы	151
Справочники пользователя	157
Мониторинг	162
Настройка каналов доставки сообщений	162
Настройка рассылки сообщений	164
7 Импорт и экспорт документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	168
Настройка импорта/экспорта	168
Импорт документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	170
Экспорт документов из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»	170
8 Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2	173
Формат 1С	173
Формат R-Maket	173
Формат CSV	174
Формат iBank	174
9 Глоссарий	176

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» системы электронного банкинга «iBank 2» и предназначен для клиентов — юридических лиц. В руководстве описаны основные принципы функционирования РС-Банкинга и подробно рассмотрены приемы работы с ним.

В разделе **Общие сведения о системе «iBank 2»** рассмотрены структура и принципы функционирования «iBank 2», а также даны краткие сведения о методах обеспечения информационной безопасности системы.

В разделе **Предварительная настройка** приведены общие требования к компьютеру пользователя и подключению к Интернет для обеспечения корректной работы АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Разделы **Регистрация нового клиента — юридического лица** и **Управление ключами** содержат инструкции по регистрации клиента в системе и управлению ключами электронной цифровой подписи клиента.

Основные приемы работы пользователя с «iBank 2» описаны в разделе **Текущая работа**. Здесь рассмотрены различные операции с документами: создание, редактирование, подпись, печать и др.

Раздел **Работа с отдельными видами документов** посвящен описанию особенностей работы с каждым из предусмотренных в iBank 2 типом документов.

Особенности импорта и экспорта документов в iBank 2 рассмотрены в разделе **Импорт и экспорт документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»**.

Раздел 1

Общие сведения о системе «iBank 2»

Назначение и функциональные возможности системы

Система «iBank 2» обладает следующими функциональными возможностями:

1. **iBank 2** предоставляет клиентам услуги по управлению банковскими счетами через Интернет. Клиент получает возможность:

- отправлять в банк различные финансовые документы с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
- получать выписки по счетам за произвольный период времени;
- осуществлять отзыв финансовых документов;
- обмениваться информационными сообщениями с банком;
- осуществлять обмен (импорт/экспорт) финансовыми документами с бухгалтерскими программами.

В рамках системы «iBank 2» могут работать юридические лица с произвольным числом сотрудников и ключей ЭЦП.

2. **iBank 2** обеспечивает необходимую информационную безопасность с помощью следующих механизмов:

- механизм электронной цифровой подписи (ЭЦП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и аутентичности (доказательство 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.

3. **iBank 2** позволяет в рамках одного экземпляра системы обслуживать несколько банков и их филиалов.

Структура и функционирование iBank 2

Пользователями iBank 2 являются клиенты банка (физические и юридические лица) и банковские служащие (администратор системы, администратор банка и операционист).

Клиенты банка используют при работе с системой АРМ «Регистратор для корпоративных клиентов» и АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». АРМ «Регистратор для корпоративных клиентов» предназначен для предварительной регистрации клиента в системе, а также для управления ключами ЭЦП клиента. В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» осуществляется текущая работа клиентов банка.

Взаимодействие клиента с iBank 2 состоит из следующих стадий:

Регистрация клиента. Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная регистрация и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью АРМ «Регистратор для корпоративных клиентов» добавляет информацию о себе в систему и создает себе пару ключей ЭЦП, используемых в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание с помощью iBank 2, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в iBank 2 (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, администратор системы регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в iBank 2.

Работа зарегистрированного клиента в системе. Зарегистрированный клиент имеет возможность работать с различными финансовыми документами iBank 2. Список документов, с которыми клиент может работать, определяется договором на обслуживание с помощью iBank 2, заключаемым между клиентом и банком.

Хранение информации о клиенте и его документов в архиве. В случае прекращения работы клиента в iBank 2 (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание с помощью iBank 2, 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 клиента. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении клиентом, информация о котором хранится в архиве, работы в iBank 2 он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

РС-Банкинг представляет собой компоненту системы «iBank 2» и предназначен для обслуживания в режиме офлайн клиентов — юридических лиц. Данная компонента реализована в виде приложения, запускаемого локально на машине клиента. Клиент работает с финансовыми документами локально, а обмен информацией между клиентом и банком (передача документов, обновление статусов документов, получение выписок) происходит в ходе кратковременных сеансов связи по Интернету — синхронизации. Частота проведения синхронизации выбирается клиентом.

Основным отличием РС-Банкинга от Internet-Банкинга является отсутствие необходимости поддерживать постоянное соединение с сервером банка в процессе работы и, как следствие,

более низкие требования к каналам связи. Выбор клиентом момента синхронизации также позволяет работать с iBank 2 при низком или непостоянном качестве связи.

С точки зрения интерфейса и методов работы РС-Банкинг идентичен Internet-Банкингу. Отличием РС-Банкинга является необходимость проводить синхронизацию для получения актуальной информации с сервера банка и отправки документов.

Обеспечение информационной безопасности

Для обеспечения информационной безопасности в iBank 2 используются следующие механизмы:

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) под электронными документами — для обеспечения целостности и аутентичности (доказательство авторства) информации. ЭЦП клиента используется в качестве аналога личной подписи. Для формирования ЭЦП клиента используются следующие криптографические алгоритмы:

- ГОСТ Р34.10-2001 — процедура формирования ЭЦП клиента,
- ГОСТ Р34.11-94 — процедура вычисления хэш-функции.

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей ЭЦП клиента (секретный и открытый ключи). Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom.

Секретный ключ ЭЦП клиента используется для формирования ЭЦП клиента под финансовым документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Длина секретного ключа ЭЦП клиента равна 32 байтам, что обеспечивает 2^{256} комбинаций. Вероятность подбора секретного ключа ЭЦП клиента равна $\sim 10^{-78}$. Секретный ключ ЭЦП клиента хранится в файле в зашифрованном на пароле виде.

Открытый ключ ЭЦП клиента используется банком для аутентификации клиента и для проверки ЭЦП клиента под финансовым документом. Проверка ЭЦП клиента осуществляется Сервером Приложения iBank 2 в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Открытые ключи ЭЦП клиентов хранятся в банке, в Сервере БД системы iBank 2 в виде Сертификатов открытых ключей ЭЦП клиентов, заверенных банковским администратором.

Клиент может иметь необходимое ему количество пар ключей ЭЦП. Каждому секретному ключу ЭЦП клиента пользователь присваивает наименование.

Механизм криптографической аутентификации сторон — для обеспечения защищенного взаимодействия 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 осуществляется сравнение доменного имени сервера банка с указанным в сертификате Web-сервера.

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

Шифрование данных — для обеспечения конфиденциальности информации, передаваемой через Интернет в ходе кратковременных сеансов связи в процессе синхронизации. Шифрование информации осуществляется с помощью сессионных ключей, генерируемых на этапе установления соединения между клиентом и Сервером Приложения «iBank 2». Для шифрования информации используются следующие алгоритмы:

- RSA-1024 — асимметричный криптографический алгоритм с модулем N длиной 1024 бита. Используется в процедуре согласования сеансовых ключей шифрования и контроля уникальности сессии;
- ГОСТ 28147-89 — симметричный алгоритм шифрования. Используется для шифрования передаваемых данных в режиме гаммирования, а также для вычисления имитовставки.

Для использования функций криптографической защиты в iBank 2 встроена поддержка трех криптобиблиотек, сертифицированных ФСБ:

- ПБЗИ «Агава-С 5.0» компании «Р-Альфа» (сертификат соответствия рег. № СФ/114-0805 от 1 сентября 2005 года, действителен до 1 августа 2008 года);
- СКЗИ «Крипто-КОМ 3.1» компании «Сигнал-КОМ» (сертификат соответствия рег. № СФ/114-1074 от 16 декабря 2007 года, действительны до 31 декабря 2008 года);
- СКЗИ «Крипто-КОМ 3.2» компании «Сигнал-КОМ» (сертификаты соответствия рег. № СФ/114-1068, рег. № СФ/114-1069, рег. № СФ/124-1070, рег. № СФ/124-1071 от 7 ноября 2007 года для вариантов исполнения 1, 5, 12 и 16, действительны до 7 ноября 2010 года);

В iBank 2 ведутся контрольные архивы, в которых хранятся все электронные документы с ЭЦП для разрешения конфликтных ситуаций. В системе ведется история документов — кем и когда документ был создан, отредактирован, подписан, исполнен или отвергнут.

В iBank 2 также ведутся журналы учета доступа клиентов по всем сервисам. В журналах хранится информация об IP-адресе клиента, времени доступа, идентификаторе используемого ключа ЭЦП, проводимых операциях.

Раздел 2

Предварительная настройка

Требования

Для работы с системой пользователю необходимо:

1. Компьютер, минимальные и рекомендуемые параметры которого указаны ниже:

	Минимальные	Рекомендуемые
Процессор	Intel Celeron 600MHz	Intel Celeron 1GHz
Оперативная память	256 Mb	512 Mb
Операционная система	Windows 98/Me/NT/2000/XP/2003/Vista, Linux	

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта, съемного носителя информации (flash-карты, гибкий диск 3.5" и т.д.). Для хранения ключей ЭЦП рекомендуем использовать крипто-токены «iBank 2 Key». Съемный носитель информации (например, 3.5" гибкий диск) необходим для записи на него файла с Хранилищем ключей ЭЦП клиента (см. раздел [Регистрация нового клиента — юридического лица](#)).

Рекомендуется также наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.

Для установки на компьютере пользователя виртуальной Java-машины получите по адресу <http://www.java.com/ru> дистрибутив последней версии JRE для используемой операционной системы.

При отсутствии установленной виртуальной Java-машины банк должен предоставлять дистрибутив РС-Банкинга с встроенной Java-машиной. Размер данного дистрибутива составляет около 14 МВ.

2. 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.
3. Принтер, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента (см. раздел [Регистрация нового клиента — юридического лица](#)).

Предварительная настройка и подключение к Интернет

Для работы с системой «iBank 2» пользователю необходимо подключиться к Интернет. На практике используется два вида соединения:

1. Подключение к Интернет через коммутируемую телефонную линию с использованием модема. Для такого вида соединения пользователю нужны:
 - современный модем,
 - телефонная линия, которую пользователь будет занимать на все время работы в Интернет,
 - договор на предоставление услуг Интернет, заключенный с Интернет-провайдером.
2. Подключение к Интернет по выделенному каналу связи. Это вариант постоянного подключения к Интернет. В этом случае компьютер пользователя подключен к локальной сети, через которую администратор обеспечивает пользователю доступ в Интернет (телефонная линия и модем при этом не используются).

При подключении по выделенному каналу обычно используется Firewall (межсетевой экран). Firewall осуществляет фильтрацию пакетов в соответствии с правилами, заданными администратором. Поэтому для работы Java-апплетов в правилах фильтрации на Firewall необходимо открыть следующие TCP-порты:

- TCP-порт для соединения Web-браузера клиента с Web-сервером банка по протоколу SSL;
- TCP-порт для работы Java-апплета «Регистратор для корпоративных клиентов» с Сервером «iBank 2»;
- TCP-порт для соединения АРМ «Клиент» с Сервером «iBank 2» в ходе синхронизации.

Для всех вышеперечисленных соединений используется порт 443.

Номера TCP-портов могут быть различными для разных банков. В случае возникновения ошибок при подключении к банковскому серверу необходимо связаться с администратором банка для уточнения номеров TCP-портов, которые необходимо открыть в IP-филт্রে на Firewall.

Установка РС-Банкинга

Для установки РС-Банкинга скачайте с сайта банка клиентский дистрибутив и запустите файл **PC-Banking.exe**.

На экране появится окно выбора языка установки (см. [рис. 2.1](#)).

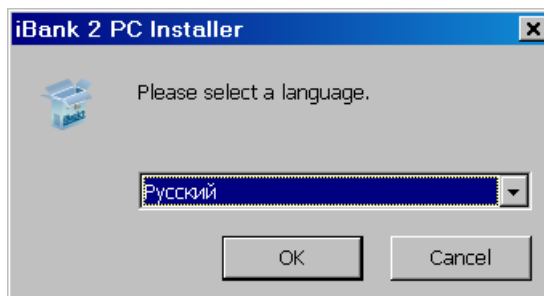


Рис. 2.1. Выбор языка установки

Выберите требуемый язык и нажмите кнопку **ОК** для перехода к стартовому окну установки РС-Банкинга (см. [рис. 2.2](#)).

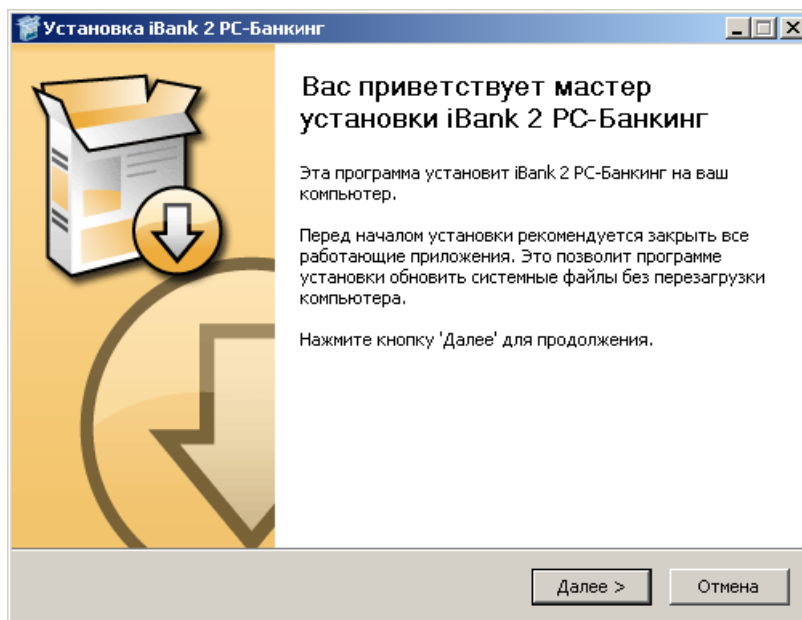


Рис. 2.2. Стартовое окно установки

Нажмите кнопку **Далее** для перехода к окну выбора каталога установки РС-Банкинга (см. [рис. 2.3](#)) или **Отмена**, если Вы хотите прервать установку. В соответствующем поле укажите путь к каталога, в который будет установлен РС-Банкинг, или выберите его с помощью кнопки **Обзор** (адрес по умолчанию — **C:\Program Files\BIFIT\iBank2**). Нажмите кнопку **Установить** для установки РС-Банкинга, кнопку **Отмена**, если Вы хотите прервать установку, или кнопку **Назад**, если Вы хотите что-то изменить на предыдущих шагах.

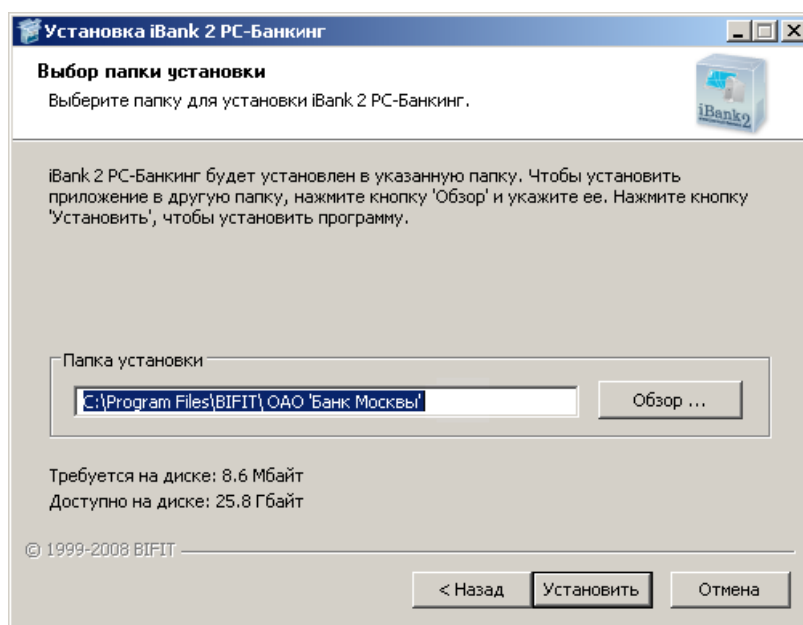


Рис. 2.3. Выбор каталога установки PC-Банкинга

В следующем окне отображается ход процесса установки. Если Вы хотите узнать подробности, нажмите кнопку **Детали**. Кнопки **Назад** и **Отмена** перестают быть активными после завершения загрузки (см. [рис. 2.4](#)).

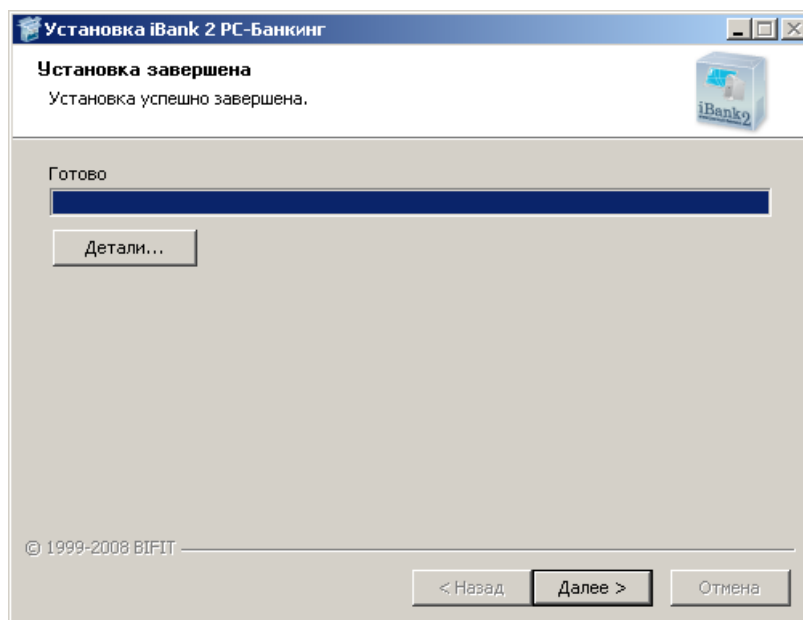


Рис. 2.4. Установка PC-Банкинга

Подождите завершения процесса установки и возникновения надписи **Готово** и нажмите кнопку **Далее** для перехода к финальному окну установки.

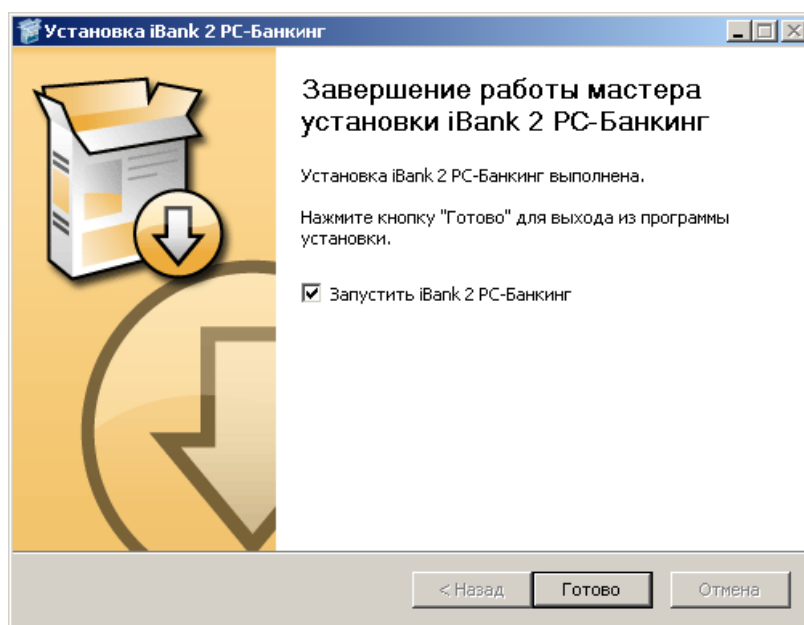


Рис. 2.5. Окно Завершение работы мастера установки iBank 2 PC-Банкинг

В окне **Завершение работы мастера установки iBank 2 PC-Банкинг** отметьте поле **Запустить iBank 2 PC-Banking** и нажмите кнопку **Готово** (см. [рис. 2.5](#)).

Установка PC-Банкинга с встроенной Java-машиной

Для установки PC-Банкинга вместе с виртуальной Java-машиной скачайте с сайта банка и запустите файл PC-Banking-JRE.exe.

Процесс установки имеет следующее отличие — в ходе разворачивания дистрибутива PC-Банкинга будет открыто диалоговое окно с вопросом о необходимости установки Java-машины (см. [рис. 2.6](#)).

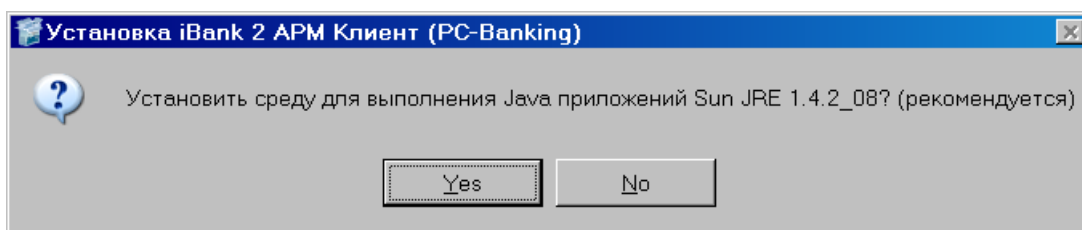


Рис. 2.6. Диалоговое окно с вопросом о необходимости установки JRE

В случае положительного ответа на компьютере будет установлена виртуальная Java-машина.

Раздел 3

Регистрация нового клиента — юридического лица

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации с помощью приложения РС-Банкинга нового клиента — юридического лица. Процедура регистрации включает в себя два этапа:

1. **Предварительная регистрация** — самостоятельная предварительная регистрация клиента, осуществляется средствами АРМ Клиент РС-Банкинга.
2. **Регистрация клиента в офисе банка** — окончательная регистрация в офисе банка.

Также пользователь РС-Банкинга может регистрироваться в системе «iBank 2» с помощью АРМ **Регистратор**. Процедура регистрации с помощью АРМ **Регистратор** подробно рассмотрена в руководстве «Система «iBank 2» для клиентов — юридических лиц».

Предварительная регистрация

Для предварительной регистрации нового клиента запустите РС-Банкинг с помощью ярлыка **PC-Banking** на рабочем столе или пункта меню **Start** → **Programs** → **iBank2** → **PC-Banking**. В окне **Вход в систему** выберите пункт **Новый клиент**, в открывшемся окне нажмите на кнопку **Предварительная регистрация**. На экране появится стартовое окно мастера регистрации РС-Банкинга (см. [рис. 3.1](#)). Для начала процесса регистрации нажмите кнопку **Вперед**.

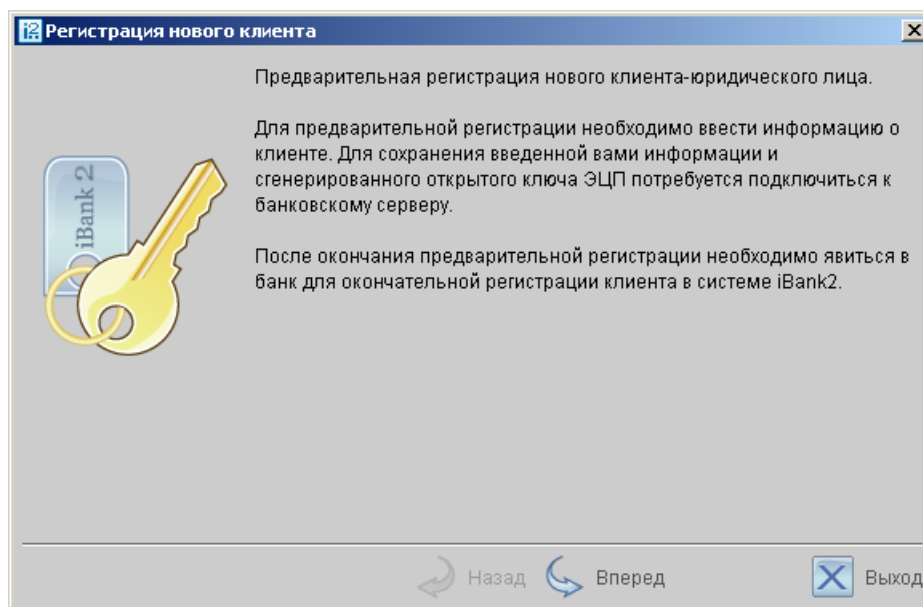
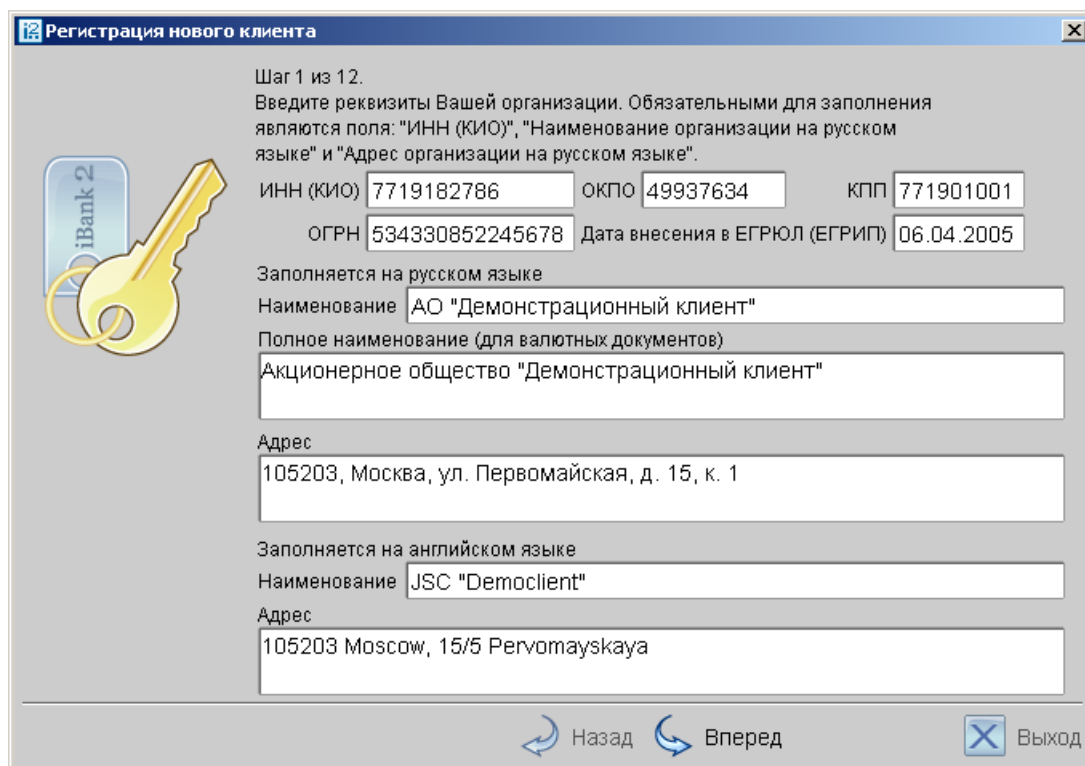


Рис. 3.1. Стартовое окно мастера регистрации РС-Банкинга

Шаг 1. Ввод реквизитов организации

На этом этапе введите реквизиты организации клиента. Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН (КИО) и адресом организации на русском языке (см. [рис. 3.2](#)). При работе с валютными документами необходимо также ввести полное наименование организации.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед** (кнопка **Вперед** становится доступной только после заполнения обязательных полей).



Регистрация нового клиента

Шаг 1 из 12.
Введите реквизиты Вашей организации. Обязательными для заполнения являются поля: "ИНН (КИО)", "Наименование организации на русском языке" и "Адрес организации на русском языке".

ИНН (КИО) 7719182786 ОКПО 49937634 КПП 771901001
ОГРН 534330852245678 Дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) 06.04.2005

Заполняется на русском языке
Наименование АО "Демонстрационный клиент"
Полное наименование (для валютных документов)
Акционерное общество "Демонстрационный клиент"

Адрес
105203, Москва, ул. Первомайская, д. 15, к. 1

Заполняется на английском языке
Наименование JSC "Democlient"
Адрес
105203 Moscow, 15/5 Pervomayskaya

Назад Вперед Выход

Рис. 3.2. Предварительная регистрация. Шаг 1 из 12

Шаг 2. Ввод рублевых и валютных счетов организации

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.3](#).

На данном этапе введите номера рублевых и валютных счетов организации. Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, введите номер счета в поле **Номер счета** и нажмите кнопку **Добавить**. 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 внесите в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка счетов выберите номер счета в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание:

Для осуществления процедуры регистрации у клиента должен быть открыт счет в одном из банков, объединенных системой «iBank 2».

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

Регистрация нового клиента

Шаг 2 из 12.
Введите номера рублевых и валютных счетов Вашей организации.

Система "iBank 2" поддерживает одновременную работу нескольких банков, их отделений и филиалов, поэтому при вводе номера счета обязательно выбирайте из списка БИК банка, в котором открыт данный счет.

Для добавления счета введите его номер в поле "Номер счета", выберите из списка нужный БИК банка и нажмите кнопку "Добавить".
Необходимо ввести хотя бы один счет.

БИК банка	Номер счета
0445252	
БИК Банка	Номер счета
044525219	40702800000000000003

Добавить

Удалить

Назад Вперед

Выход

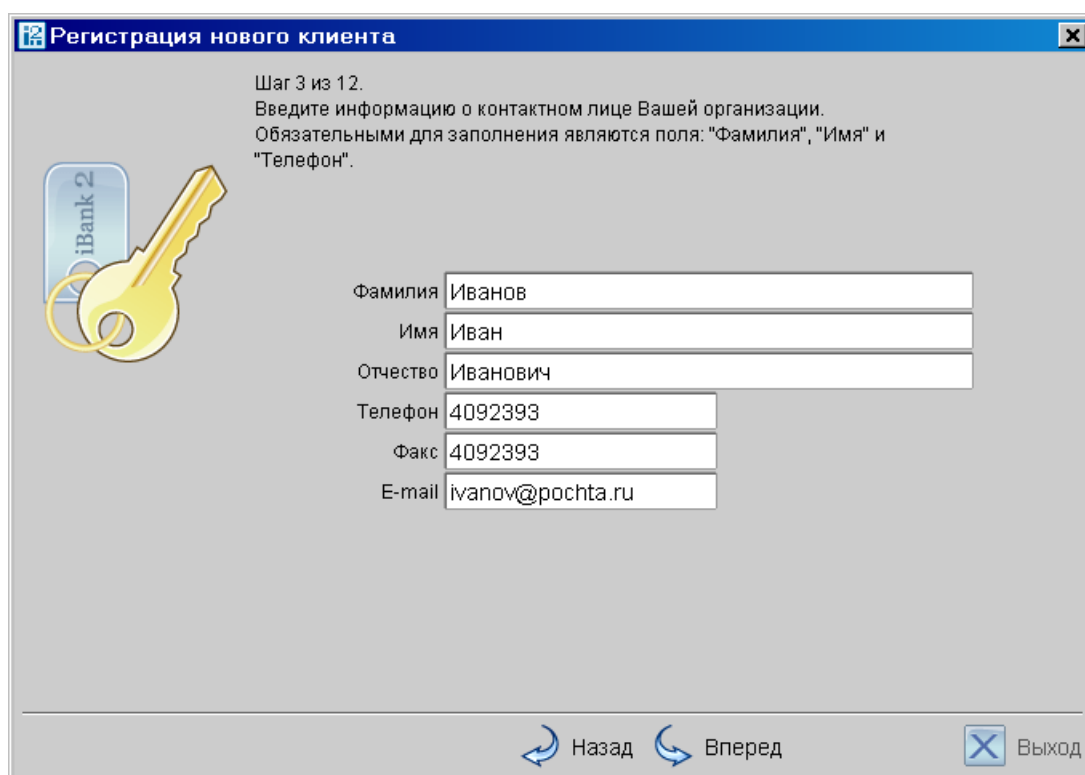
Рис. 3.3. Предварительная регистрация. Шаг 2 из 12

Шаг 3. Ввод информации о контактном лице организации

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.4](#).

Введите информацию о контактном лице организации в соответствующие поля. Поля **Фамилия**, **Имя** и **Телефон** обязательны для заполнения.

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



Регистрация нового клиента

Шаг 3 из 12.
Введите информацию о контактном лице Вашей организации.
Обязательными для заполнения являются поля: "Фамилия", "Имя" и "Телефон".

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Телефон: 4092393

Факс: 4092393

E-mail: ivanov@pochta.ru

Назад Вперед Выход

Рис. 3.4. Предварительная регистрация. Шаг 3 из 12

Шаг 4. Ввод «блокировочного слова»

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.5](#).

Регистрация нового клиента

Шаг 4 из 12.
Введите блокировочное слово и количество электронных подписей под документами.

Блокировочное слово предназначено для Вашей аутентификации (подтверждения подлинности) при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу в системе "iBank 2". Блокирование может потребоваться в случае потери Вашей дискеты с ключом ЭЦП.

Блокировочное слово

Количество подписей

Назад Вперед Выход

Рис. 3.5. Предварительная регистрация. Шаг 4 из 12

На данном этапе введите «блокировочное слово» и укажите количество электронных подписей под документами, необходимое для исполнения банком документов.

«Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу клиента в системе «iBank 2». Блокирование клиента может потребоваться в случае потери дискеты с ключом ЭЦП клиента.

Количество электронных подписей под документами определяет количество групп электронных подписей. Электронные подписи, входящие в одну группу, взаимозаменяемы при подписи документов. Например, если генеральный директор и заместитель генерального директора имеют право первой подписи под финансовыми документами, то они будут в одной, первой, группе. Соответственно, главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера, имеющие право второй подписи под финансовыми документами, также будут в одной, но уже во второй группе (право второй подписи).

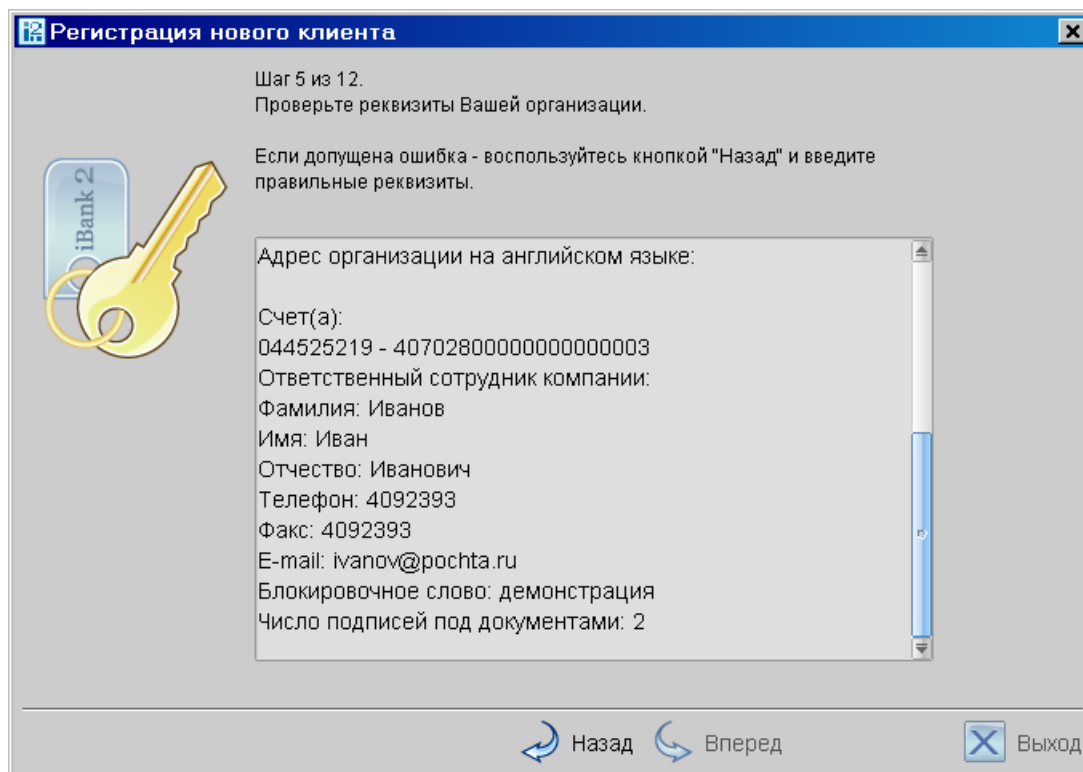
Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

Шаг 5. Проверка введенной информации

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.6](#). Окно содержит информацию, введенную пользователем на предыдущих шагах.

На данном этапе проверьте и скорректируйте введенную ранее информацию. Если обнаружена ошибка, вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и введите верную информацию.

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



Регистрация нового клиента

Шаг 5 из 12.
Проверьте реквизиты Вашей организации.

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

Адрес организации на английском языке:

Счет(а):
044525219 - 40702800000000000003

Ответственный сотрудник компании:
Фамилия: Иванов
Имя: Иван
Отчество: Иванович

Телефон: 4092393
Факс: 4092393
E-mail: ivanov@pochta.ru
Блокировочное слово: демонстрация
Число подписей под документами: 2

Назад Вперед Выход

Рис. 3.6. Предварительная регистрация. Шаг 5 из 12

Шаг 6. Ввод информации о владельце ключа ЭЦП

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.7](#).

Регистратор для корпоративных клиентов

Шаг 6 из 11.
Введите информацию о владельце ключа ЭЦП.

Внимание! Владелец ключа с правом подписи документов должно являться лицом, указанное в карточке с образцами подписей.

Создавать ключ должен лично владелец ключа.

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Назад Вперед Выход

Рис. 3.7. Предварительная регистрация. Шаг 6 из 12

На данном этапе введите информацию о владельце ключа ЭЦП и его паспортные данные в соответствующие поля.

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

Шаг 7. Создание пары ключей ЭЦП клиента

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.8](#).

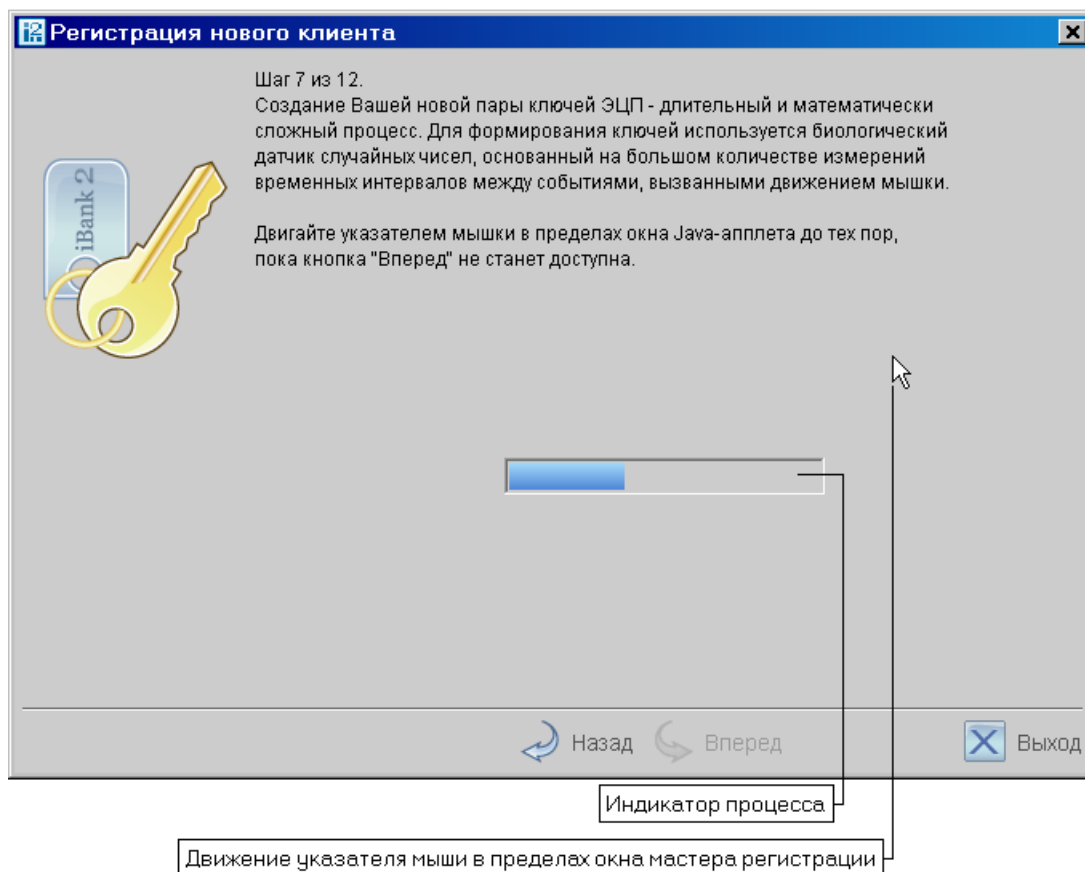


Рис. 3.8. Предварительная регистрация. Шаг 7 из 12

Данный этап предназначен для создания новой пары ключей ЭЦП клиента.

Для генерации новой пары ключей ЭЦП осуществляйте движение указателем мыши в пределах окна мастера регистрации, при этом индикатор процесса (см. [рис. 3.8](#)) будет двигаться вправо, показывая таким образом процесс формирования ключей ЭЦП. По завершении процесса полоса индикатора заполняется до конца и кнопка **Вперед** становится активной.

Если используется криптографическая библиотека «КриптоКом-3.1», для генерации новой пары ключей ЭЦП в окне, соответствующем данному шагу, требуется вводить символы с клавиатуры (см. [рис. 3.9](#)). В поле **Вводимый символ** вводится символ, указанный в поле **Требуемый символ** (цифры и латинские буквы с учетом регистра). При каждом правильно набранном символе полоса индикатора частично заполняется. Для генерации новой пары ключей ЭЦП необходимо набрать правильно 16 символов. После этого кнопка **Вперед** станет активной. В случае неправильного набора символа напротив поля **Вводимый символ** появляется надпись (**введено неверно**) и заполнения полосы индикатора не происходит.

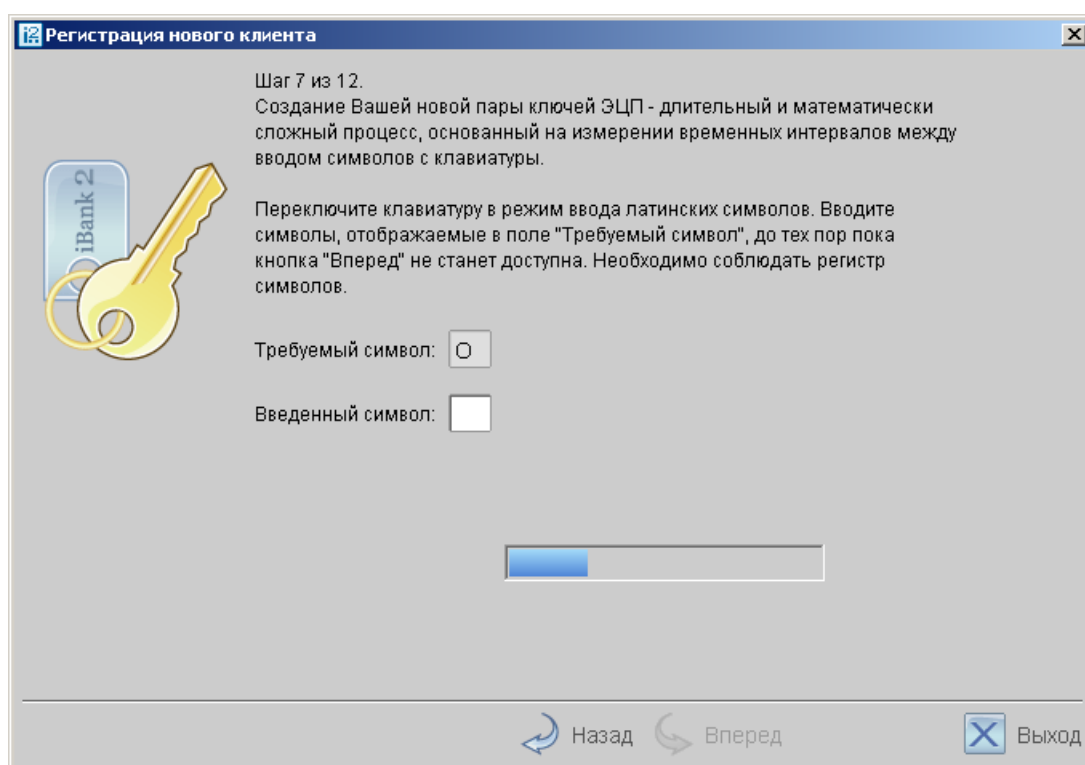


Рис. 3.9. Предварительная регистрация. Шаг 7 из 12. Используется криптобиблиотека «КриптоКом-3.1»

Шаг 8. Ввод пароля для доступа к ключу

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.10](#).

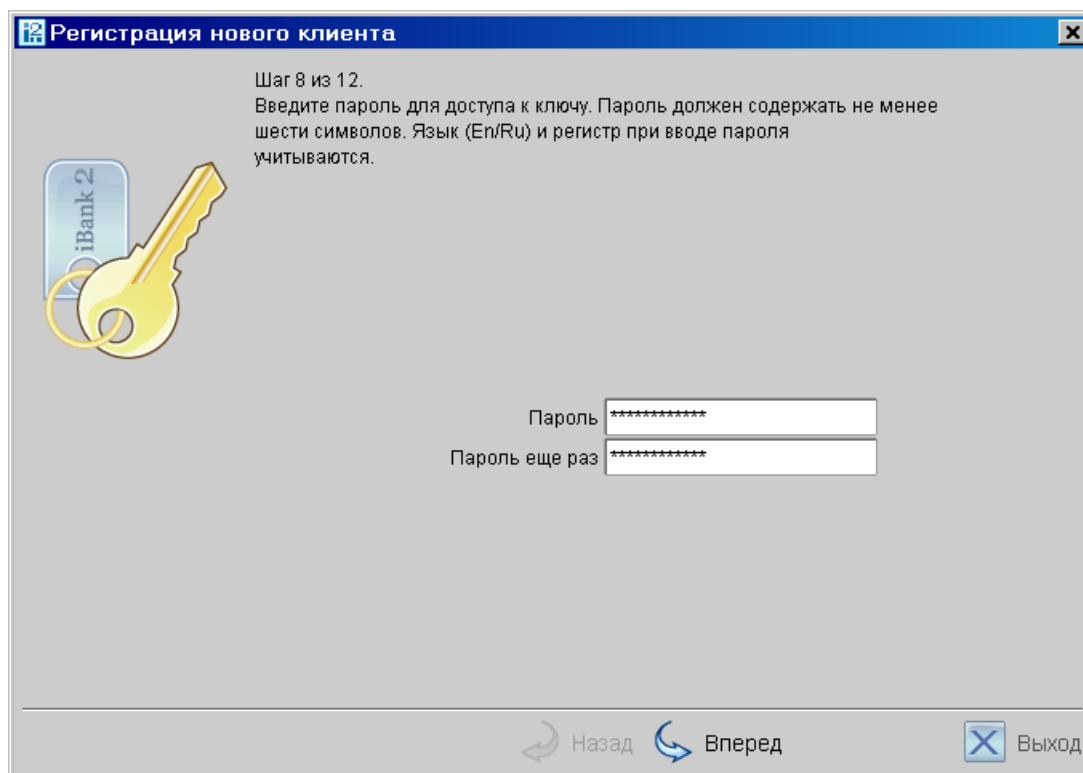


Рис. 3.10. Предварительная регистрация. Шаг 8 из 12

На этом этапе введите пароль для доступа к ключу в поля **Пароль** и **Пароль еще раз**. Пароль должен содержать не менее шести символов. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).

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

Шаг 9. Добавление нового секретного ключа в Хранилище ключей

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.11](#).

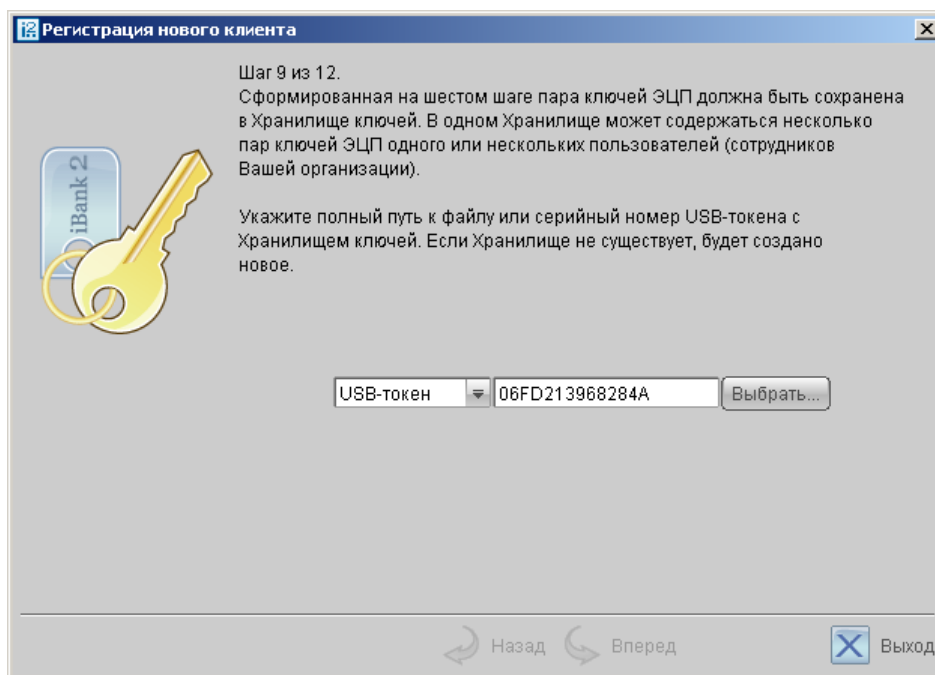


Рис. 3.11. Предварительная регистрация. Шаг 9 из 12

На данном этапе сформированный ранее секретный ключ добавьте в файл с Хранилищем ключей. Если такого файла не существует (например, при первой регистрации в «iBank 2»), система создаст новое Хранилище ключей. Выберите из списка тип хранилища ключей ЭЦП:

- **USB-токен;**
- **Ключ на диске.**

Если Хранилище ключей расположено на диске, введите путь к файлу, который будет содержать Хранилище ключей, указав имя файла в формате «**имя_файла.dat**», или нажмите кнопку **Выбрать** для поиска файла на диске (если файл с Хранилищем ключей уже существует).

Если в качестве Хранилища ключей используется USB-токен «iBank 2 Key», в соседнем поле отобразится серийный номер USB-токена (при этом USB-токен должен быть подключен к USB-порту компьютера). Для выбора другого USB-токена воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**.

Примечания:

- в одном Хранилище ключей (в памяти USB-токена или на диске) может содержаться несколько секретных ключей ЭЦП одного или нескольких клиентов;
- для хранения файла с Хранилищем ключей рекомендуется использовать съемный носитель, например, USB-токен «iBank 2 Key», в случае отсутствия других съемных носителей и при наличии у пользователя дисковод 3.5" возможно использование гибких дисков 3.5".

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

Шаг 10. Ввод имени секретного ключа

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.12](#).

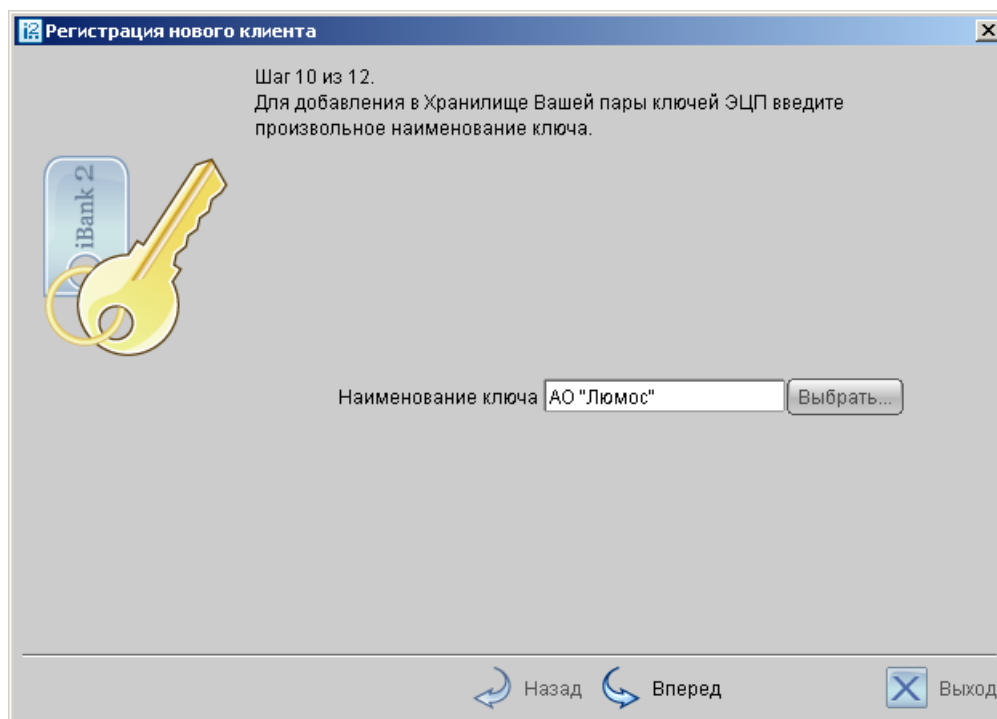


Рис. 3.12. Предварительная регистрация. Шаг 10 из 12

На данном этапе введите наименование созданного ключа. Для этого введите произвольное наименование ключа в поле **Наименование ключа** или кнопкой **Выбрать** вызовите список ключей, содержащихся в файле Хранилища, и выберите из этого списка необходимый ключ. В этом случае ранее записанный под этим именем ключ будет заменен вновь созданным.

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

Шаг 11. Подключение к банковскому серверу

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.13](#).

На данном этапе при нажатии кнопки **Вперед** происходит подключение к банковскому серверу с передачей регистрационной информации.

При необходимости настроить параметры соединения с банковским сервером нажмите кнопку **Настройка соединения** и в открывшемся окне **Настройки** задайте требуемые настройки соединения (см. раздел [Настройки](#)).

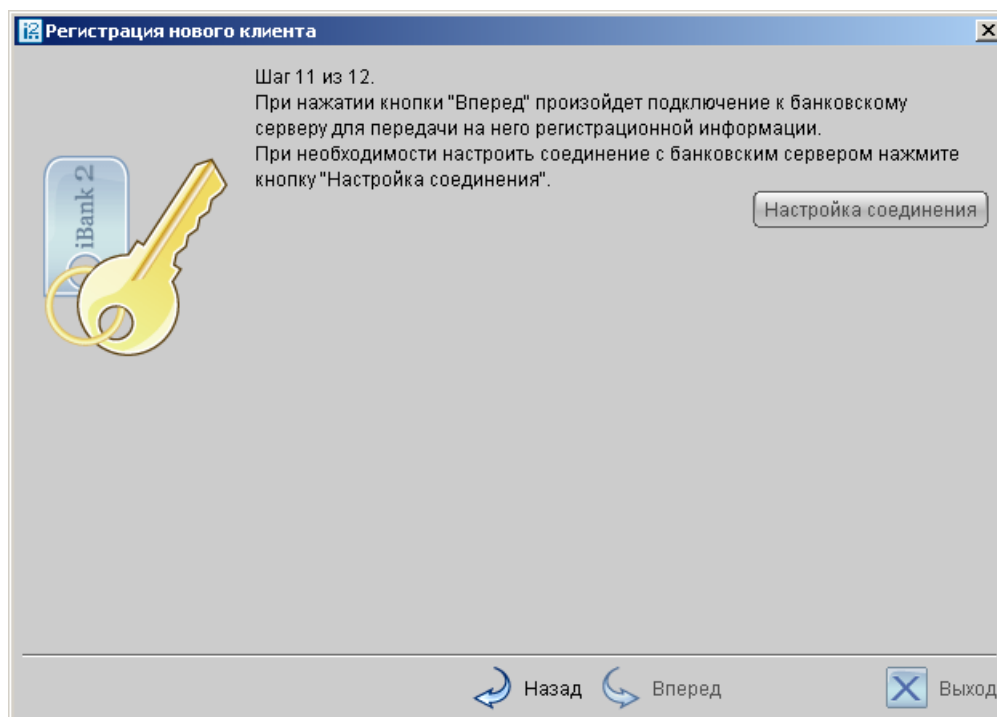


Рис. 3.13. Предварительная регистрация. Шаг 9 из 12

Шаг 12. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Внешний вид окна представлен на [рис. 3.14](#).

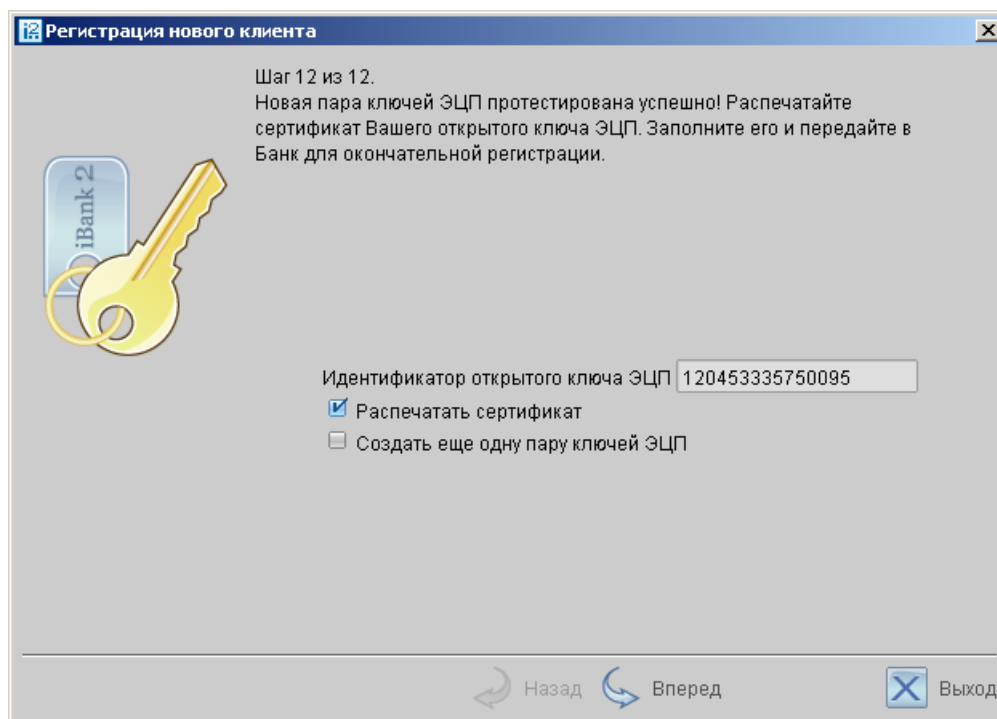


Рис. 3.14. Предварительная регистрация. Шаг 12 из 12

На данном этапе система предлагает распечатать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Нажмите кнопку **Вперед** для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП клиента. После распечатывания сертификата на экран выведется завершающее окно мастера регистрации (см. [рис. 3.15](#)). В распечатанный сертификат следует от руки вписать сведения о владельце ключа ЭЦП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации.

В случае отсутствия принтера откажитесь от вывода сертификата на печать. Для этого уберите метку **Распечатать сертификат**. Перепишите идентификатор открытого ключа ЭЦП для предоставления в банк при окончательной регистрации.

Если клиент на шаге 4 предварительной регистрации указал больше одной подписи под документами, для работы ему потребуется соответствующее количество пар ключей ЭЦП. Для их создания проставьте метку в поле **Создать еще одну пару ключей ЭЦП** перед нажатием кнопки **Вперед**. Произойдет возврат на шаг 6 процедуры предварительной регистрации, после чего необходимо повторить описанные выше действия по созданию пары ключей ЭЦП. На этом процесс предварительной регистрации клиента завершен, при этом клиент имеет статус «Новый». Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#)).

Если под финансовыми документами должно быть более одной подписи, то перед заключительной регистрацией в офисе банка рекомендуется создать необходимое количество ключей ЭЦП (см. главу [Управление ключами](#)).

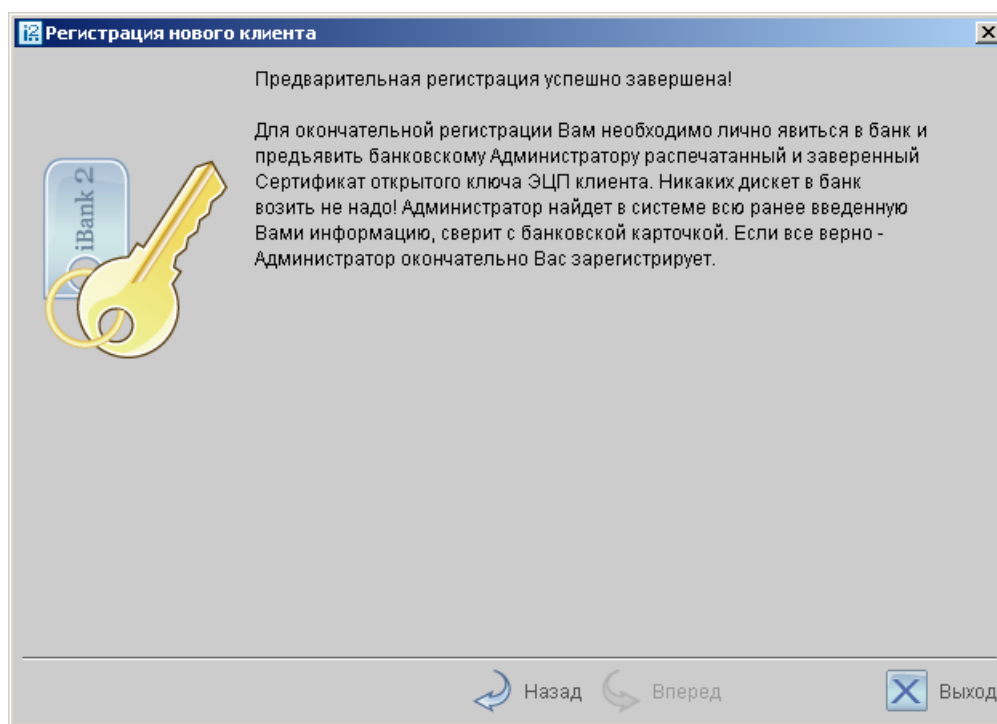


Рис. 3.15. Финальное окно мастера регистрации РС-Банкинга

Внимание!

Информация о вновь 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 с банковского сервера.

Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе клиенту следует иметь распечатанный сертификат открытого ключа ЭЦП (или записанный идентификатор открытого ключа), документ об удостоверении личности, а также другие документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

После предъявления клиентом сертификата или идентификатора открытого ключа ЭЦП администратор системы «iBank 2» выполнит следующие действия:

- по идентификатору открытого ключа ЭЦП найдет в системе информацию о клиенте, проверит и в случае необходимости откорректирует ее;
- распечатает и предоставит клиенту на подпись договор на обслуживание клиента в системе «iBank 2»;
- установит клиенту права на работу с определенными типами документов;
- активирует ключи ЭЦП клиента (если клиент заранее создал дополнительные ключи с помощью мастера регистрации (см. раздел [Управление ключами](#)), то администратор активирует все необходимые ключи и определит для них группу подписи в соответствии с желанием клиента);
- осуществит прочие действия, необходимые для регистрации клиента.

После завершения регистрации в офисе банка статус клиента станет — «Зарегистрированный», и клиент сможет осуществлять работу в системе «iBank 2».

Раздел 4

Управление ключами

Управление ключами ЭЦП клиента включает в себя создание новых ключей ЭЦП и администрирование ключей ЭЦП. Управление ключами пользователя РС-Банкинга может осуществляться как средствами РС-Банкинга, так и с помощью АРМ **Регистратор** (управление ключами в АРМ **Регистратор** подробно описано в руководстве «Система «iBank 2» для клиентов — юридических лиц»).

Создание новых ключей ЭЦП

Процедура генерации новых ключей ЭЦП может быть необходима в следующих случаях:

- Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы две пары ключей и более. Например, одна пара ключей ЭЦП с правом первой подписи необходима генеральному директору, а вторая пара ключей ЭЦП с правом второй подписи необходима главному бухгалтеру.
- Зарегистрированный в системе клиент меняет распределение прав подписи финансовых документов (или меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов). Например, меняется главный бухгалтер, обладающий правом второй подписи, или появляется заместитель генерального директора, обладающий правом первой подписи.
- Носитель информации с Хранилищем ключей был утерян или поврежден.

Для создания новых ключей ЭЦП в АРМ **Клиент** воспользуйтесь пунктом меню **Настройки** → **Новые ключи ЭЦП**. На экране появится стартовое окно мастера создания ключей.

Процесс создания ключей ЭЦП включает в себя 7 шагов и полностью идентичен процессу создания ключей при предварительной регистрации клиента (см. раздел [Регистрация нового клиента — юридического лица](#) начиная с шага 6).

Если используется криптобиблиотека «КриптоКом-3.1», то при создании новой пары ключей ЭЦП сразу же после создания первой, без перезапуска РС-Банкинга, генерация новой пары ключей на шаге 2 произойдет автоматически.

Внимание!

Предварительно зарегистрированный открытый ключ ЭЦП клиента сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока ключ ЭЦП не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о ключе удаляется с банковского сервера.

Для окончательной регистрации новой пары ключей ЭЦП клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе следует иметь распечатанный Сертификат нового открытого ключа ЭЦП или записанный Идентификатор открытого ключа ЭЦП, а также документ, удостоверяющий личность.

Администратор банка при предъявлении клиентом документов найдет в системе информацию об открытом ключе ЭЦП клиента, сверит ее с информацией в Сертификате (или проверит совпадение Идентификатора, предъявленного клиентом и зарегистрированного в системе). В случае, если не будет обнаружено ошибок, администратор регистрирует в системе и активирует новую пару ключей ЭЦП, а также установит для нее группу подписи в соответствии с желанием клиента.

Администрирование ключей ЭЦП

Администрирование ключей ЭЦП клиента включает в себя следующие возможности:

- печать Сертификата открытого ключа ЭЦП клиента;
- смена пароля для доступа к секретному ключу ЭЦП в Хранилище ключей;
- смена наименования секретного ключа ЭЦП в Хранилище ключей;
- копирование секретного ключа ЭЦП в другое Хранилище ключей;
- удаление секретного ключа ЭЦП из Хранилища ключей.

Загрузите Java-апплет «Регистратор для частных клиентов», при этом в окне выбора варианта действия (см. [рис. 4.1](#)) выберите одно из следующих полей:

- **Настройки** → **Администрирование ключей ЭЦП**, если ключи ЭЦП хранятся на диске;
- **Настройки** → **Администрирование USB-токенов**, если ключи ЭЦП хранятся в памяти USB-токена «iBank 2 Key».

В открывшемся окне мастера нажмите кнопку **Вперед**.

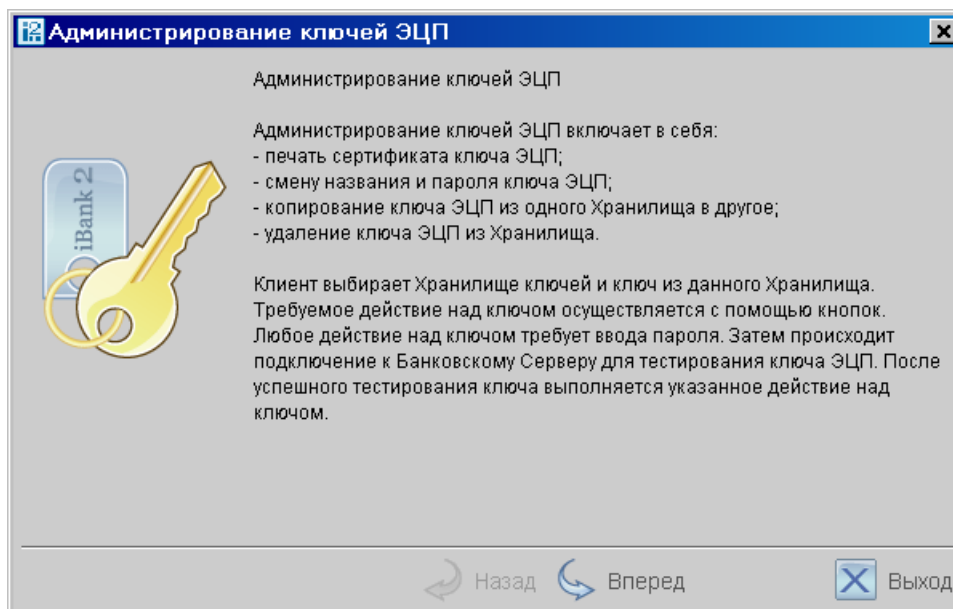


Рис. 4.1. Окно выбора варианта действия

Выбор Хранилища ключей ЭЦП осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**. После ее нажатия в окне появится список секретных ключей ЭЦП в выбранном хранилище.

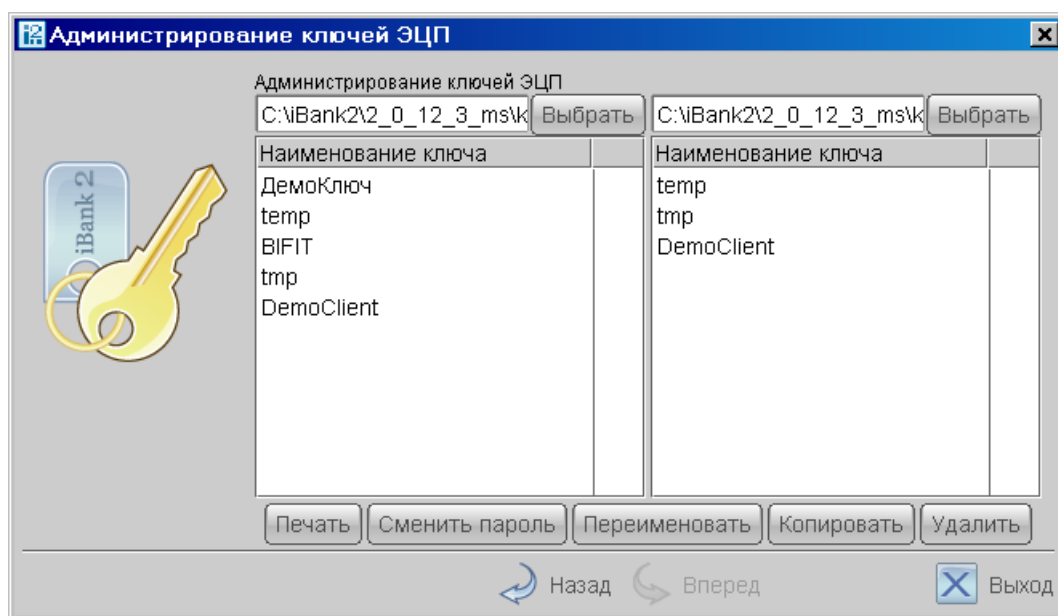


Рис. 4.2. Основное окно администрирования ключей ЭЦП

Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу. Нажмите кнопку **Принять**.

Смена пароля для доступа к секретному ключу ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся окне введите текущий пароль в поле **Пароль** и новый пароль в поля **Новый пароль** и **Пароль еще раз**. Нажмите кнопку **Принять**.

Смена наименования секретного ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу и новое наименование ключа ЭЦП в Хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

Копирование секретного ключа ЭЦП в другое Хранилище

Для копирования секретного ключа откройте требуемые Хранилища ключей (то, из которого будет копироваться ключ, и то, в которое будет копироваться ключ) с помощью правой и левой кнопок **Выбрать**. В списке ключей выберите требуемый ключ и нажмите кнопку **Копировать**. В открывшемся окне введите пароль на доступ к секретному ключу и нажмите кнопку **Принять**.

Внимание!

Если в Хранилище, в которое копируется ключ, уже имеется ключ с таким же наименованием, то будет выдан запрос на подтверждение сохранения ключа. В случае положительного ответа копируемый ключ будет записан в Хранилище, а имевшийся в нем ключ с тем же названием будет удален, без возможности восстановления.

Внимание!

Секретный ключ ЭЦП является аналогом собственноручной подписи при совершении банковских операций с помощью РС-Банкинга. Попадание секретного ключа ЭЦП в руки злоумышленников может привести к совершению финансовых операций, не санкционированных клиентом. Поэтому к копированию ключей ЭЦП между Хранилищами необходимо относиться с большой внимательностью.

Удаление секретного ключа ЭЦП

Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне введите пароль на доступ к секретному ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет удален, без возможности восстановления, из Хранилища ключей.

Внимание!

Если секретный ключ ЭЦП был удален из Хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно только ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т.д.).

Раздел 5

Текущая работа

Запуск АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

Для начала работы с РС-Банкингом запустите АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» с помощью ярлыка **РС-Banking** на рабочем столе или пункта меню **Start** → **Programs** → **iBank2** → **РС-Banking**.

На экране откроется окно **Вход в систему** (см. [рис. 5.1](#)). Если вход в РС-Банкинг осуществляется впервые либо необходимо войти под именем клиента, еще не работавшего с РС-Банкингом на данном компьютере, выберите позицию **Новый клиент** и нажмите кнопку **Вход**. При входе под именем клиента, уже работавшего на данном компьютере с РС-Банкингом, выберите требуемого клиента из списка, при необходимости введите пароль для входа в РС-Банкинг в поле **Пароль** и нажмите кнопку **Вход** (подробнее о задании пароля на вход в РС-Банкинг см. раздел [Настройки](#)).

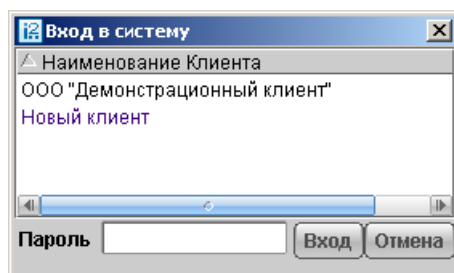


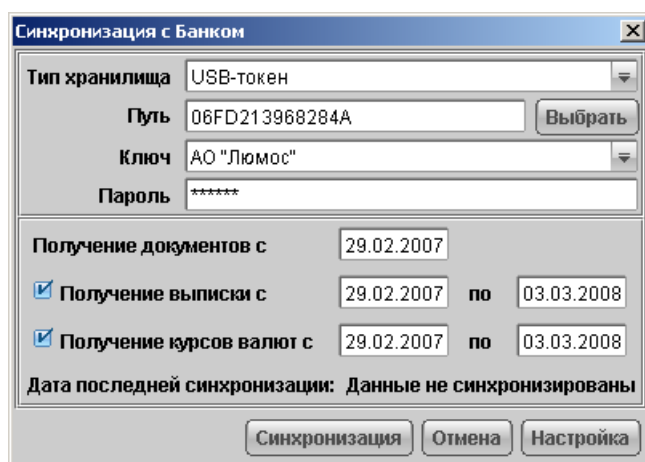
Рис. 5.1. Окно **Вход в систему**

В открывшемся окне выберите пункт **Предварительная регистрация**, если клиент еще не зарегистрирован в «iBank 2» (см. раздел [Регистрация нового клиента — юридического лица](#)), либо пункт **Синхронизация**. На экране появится окно **Синхронизация с банком** (см. [рис. 5.2](#)), предназначенное для осуществления синхронизации данных на банковском сервере и локальной машине клиента. При входе под именем **Новый клиент** синхронизацию проводить обязательно.

Для проведения синхронизации выполните следующие действия:

- Подключите к USB-порту компьютера USB-токен «iBank 2 Key» или вставьте в дисковод компьютера дискету, содержащую Хранилище ключей.

- из списка поля **Тип хранилища**: выберите тип хранилища ключей ЭЦП:
 - **Ключ на диске**;
 - **USB-токен**.

Рис. 5.2. Окно **Синхронизация с банком**

Если Хранилище ключей расположено на диске, в поле **Путь** введите путь к файлу, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска файла на диске.

Если в качестве Хранилища ключей используется USB-токен «iBank 2 Key», в поле **Путь** отобразится серийный номер USB-токена. Для выбора другого USB-токена воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**.

- С помощью списка поля **Ключ** выберите из хранилища нужный ключ и введите пароль в поле **Пароль**.
- Для получения выписок и курсов валют проставьте метки в соответствующих полях. При входе под именем **Новый клиент** введите в поля **с** и **по** даты начала и конца периода, за который происходит получение информации (по умолчанию дата начала периода — дата последней синхронизации, дата конца периода — текущая дата). Данные поля обязательны для заполнения. В поле **Получение документов с** укажите дату начала получения документов (при всех последующих синхронизациях с банком поле будет отсутствовать)
- Основные настройки соединения задаются по умолчанию, но их можно изменить в окне, вызываемом нажатием кнопки **Настройка**.
- Нажмите кнопку **Синхронизация**. На экране появится окно **Процесс синхронизации**.

В окне **Процесс синхронизации** на закладке **Задачи** (см. [рис. 5.3](#)) представлены этапы синхронизации:

- Подключение к банку;
- Обработка незавершенных сессий;

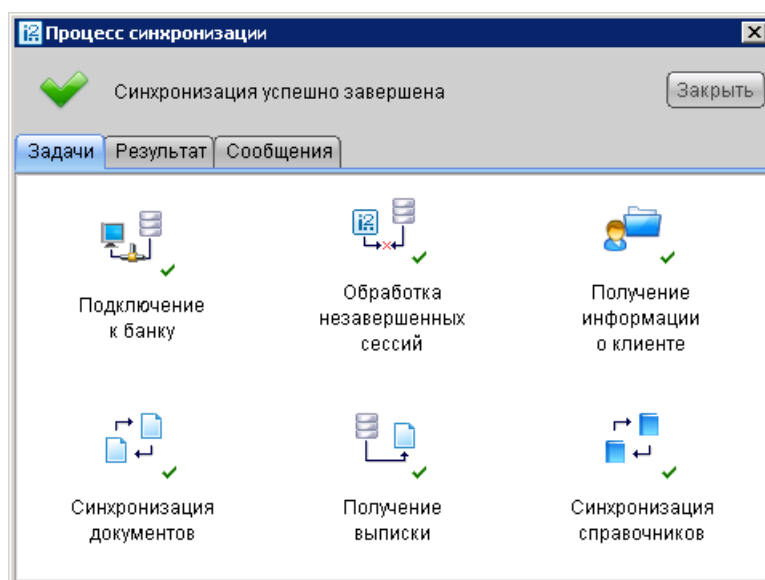


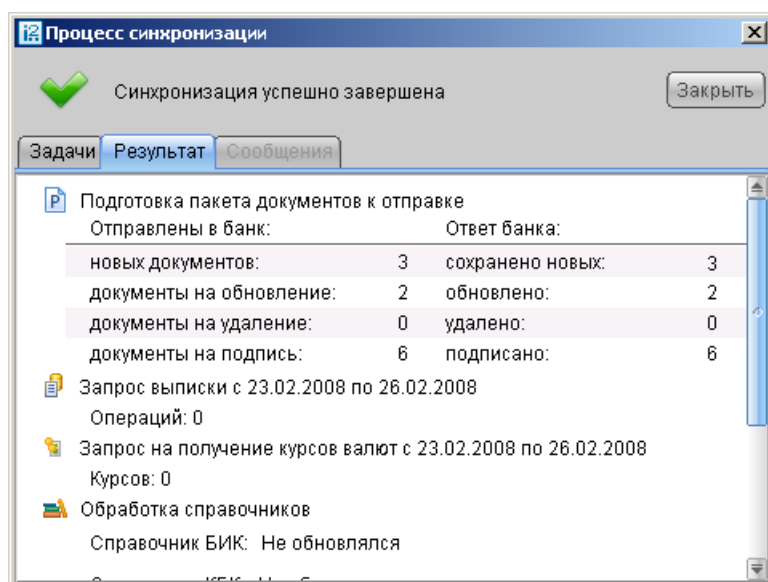
Рис. 5.3. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Задачи**

- Получение информации о клиенте;
- Синхронизация документов;
- Получение выписки;
- Синхронизация справочников.

После удачного завершения процесса синхронизации в окне **Процесс синхронизации** автоматически открывается закладка **Результат** (см. [рис. 5.4](#)).

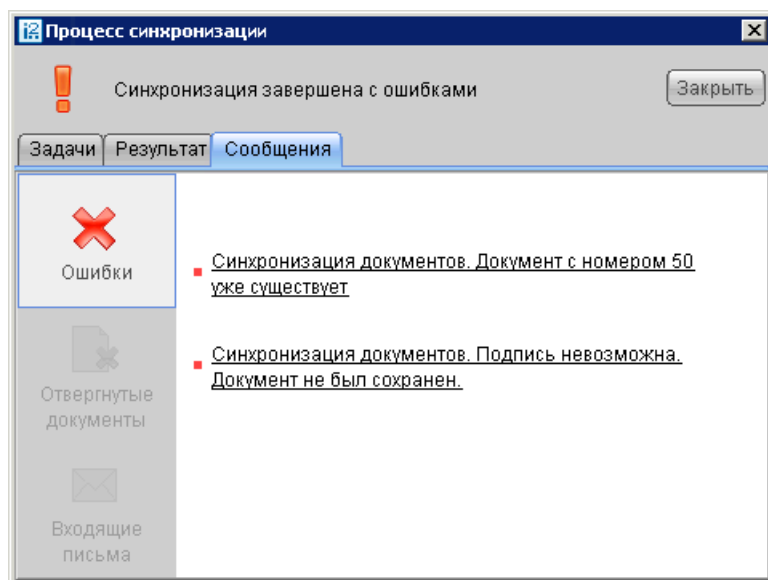
На закладке **Результат** представлена следующая информация о результатах синхронизации:

- Отправленные в банк документы (новые, на обновление, на удаление, на подпись) и ответ банка по отправленным документам;
- Результаты запроса выписки (в соответствии с указанным периодом синхронизации);
- Результат запроса на получение курса валют (в соответствии с указанным периодом синхронизации);
- Результат обработки **Справочника БИК** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника КБК** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника SWIFT** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника платежей** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника корреспондентов** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника бенефициаров** (Обновлялся или **Не обновлялся**);

Рис. 5.4. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Результат**

- Результат обработки **Справочной системы** (Обновлялся или **Не обновлялся**).

При завершении синхронизации с ошибками автоматически открывается закладка **Сообщения**. На закладке **Сообщения** в разделе **Ошибки** (см. [рис. 5.5](#)) показана информация об ошибках, произошедших в процессе синхронизации.

Рис. 5.5. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Ошибки**

При нажатии на ссылку с описанием ошибки откроется окно **Редактор документов**, содержащее документ, вызвавший ошибку при синхронизации.

В разделе **Отвергнутые документы** на закладке **Сообщения** (см. [рис. 5.6](#)) представлен список документов, отвергнутых банком.

При нажатии на ссылку с описанием документа откроется окно **Редактор документов**, содержащее отвергнутый документ.

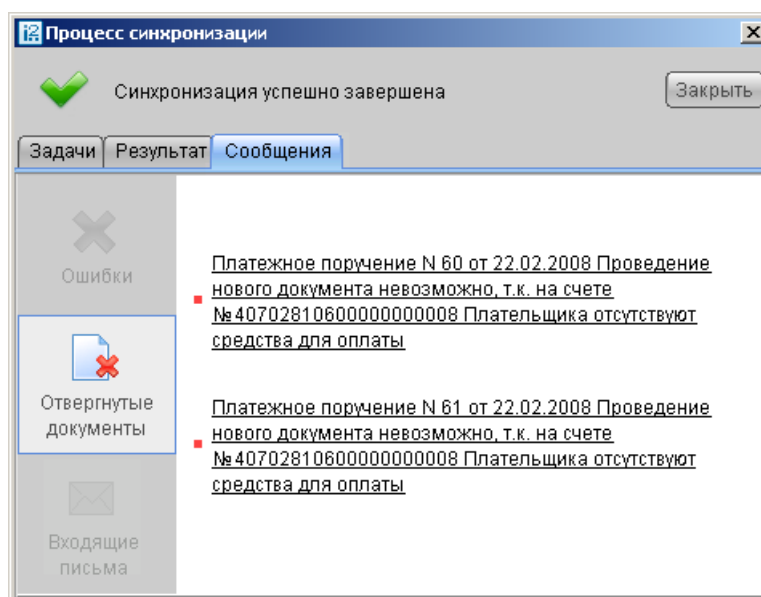


Рис. 5.6. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Отвергнутые документы**

В разделе **Входящие письма** (см. [рис. 5.7](#)) представлен список входящих сообщений из банка. Для просмотра письма нажмите на ссылку с темой письма.

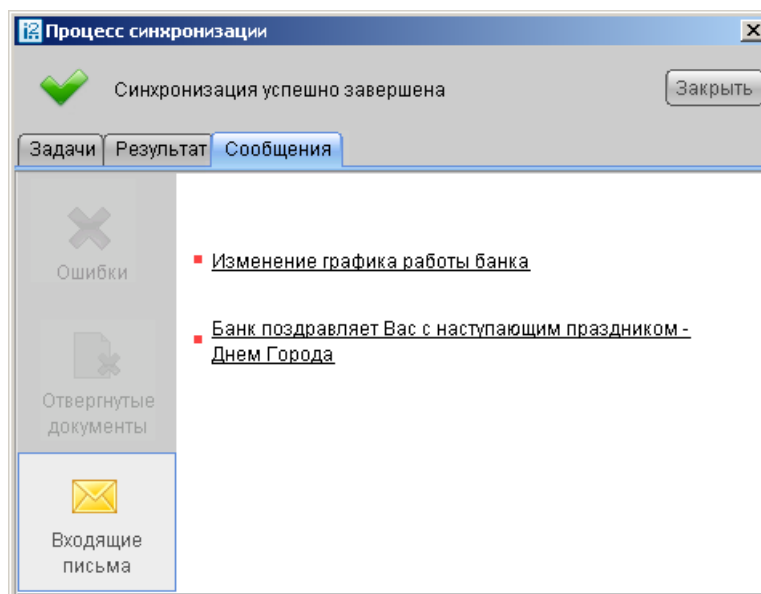


Рис. 5.7. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Входящие письма**

После завершения синхронизации в окне **Синхронизация** нажмите кнопку **Закрыть** для возвращения в основное окно АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Виды и статусы документов в «iBank 2»

В «iBank 2» используются документы следующих видов:

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

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые банком по запросу пользователя.

Письма — информационные сообщения между банком и клиентом. Применяются 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.

Для исходящих документов и писем в «iBank 2» предусмотрено понятие «статус». Статус документа характеризует стадию обработки документа. В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» предусмотрены следующие статусы документов:

Новый — присваивается документу при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. При проведении синхронизации информация о документе сохраняется в системе (что позволяет, например, в дальнейшем редактировать и подписывать данный документ с помощью Internet-Банкинга). Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан — присваивается документу в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. Если после проведения синхронизации число подписей под документом равно необходимому для рассмотрения документа банком, ему присваивается статус **Доставлен**. При внесении изменений в документ со статусом **Подписан** и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен — присваивается документу после синхронизации, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению. Принятие документа к исполнению означает, что либо в АРМ «Операционист. Корпоративные клиенты» было принято решение исполнить документ, либо Шлюз (модуль интеграции «iBank 2» с АБС банка) получил от АБС банка информацию о принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут — присваивается документу, не принятому к исполнению. При отказе от исполнения документа обязательно указывается причина отказа. Документ со статусом **Отвергнут** клиент может удалить или создать на его основе новый документ.

Удален — присваивается документу, удаленному пользователем, а также документу, информации о котором нет на банковском сервере. После проведения синхронизации документы со статусом **Удален** не отражаются в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

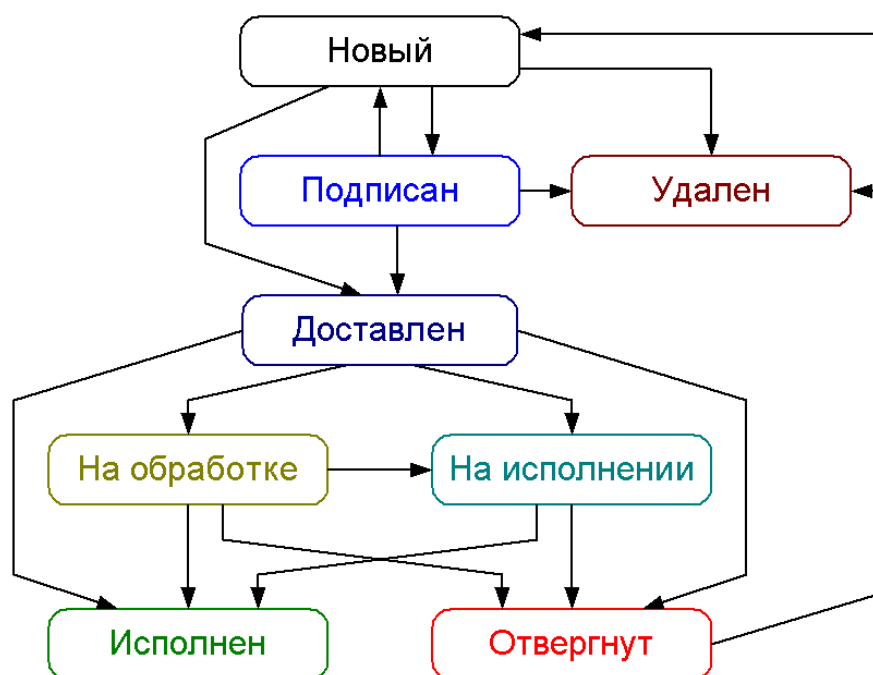


Рис. 5.8. Процесс изменения статусов документов

На [рис. 5.8](#) представлен граф возможных статусов документов в системе со штатными переходами.

Интерфейс АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

Общее описание

Внешний вид АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» представлен на [рис. 5.9](#).

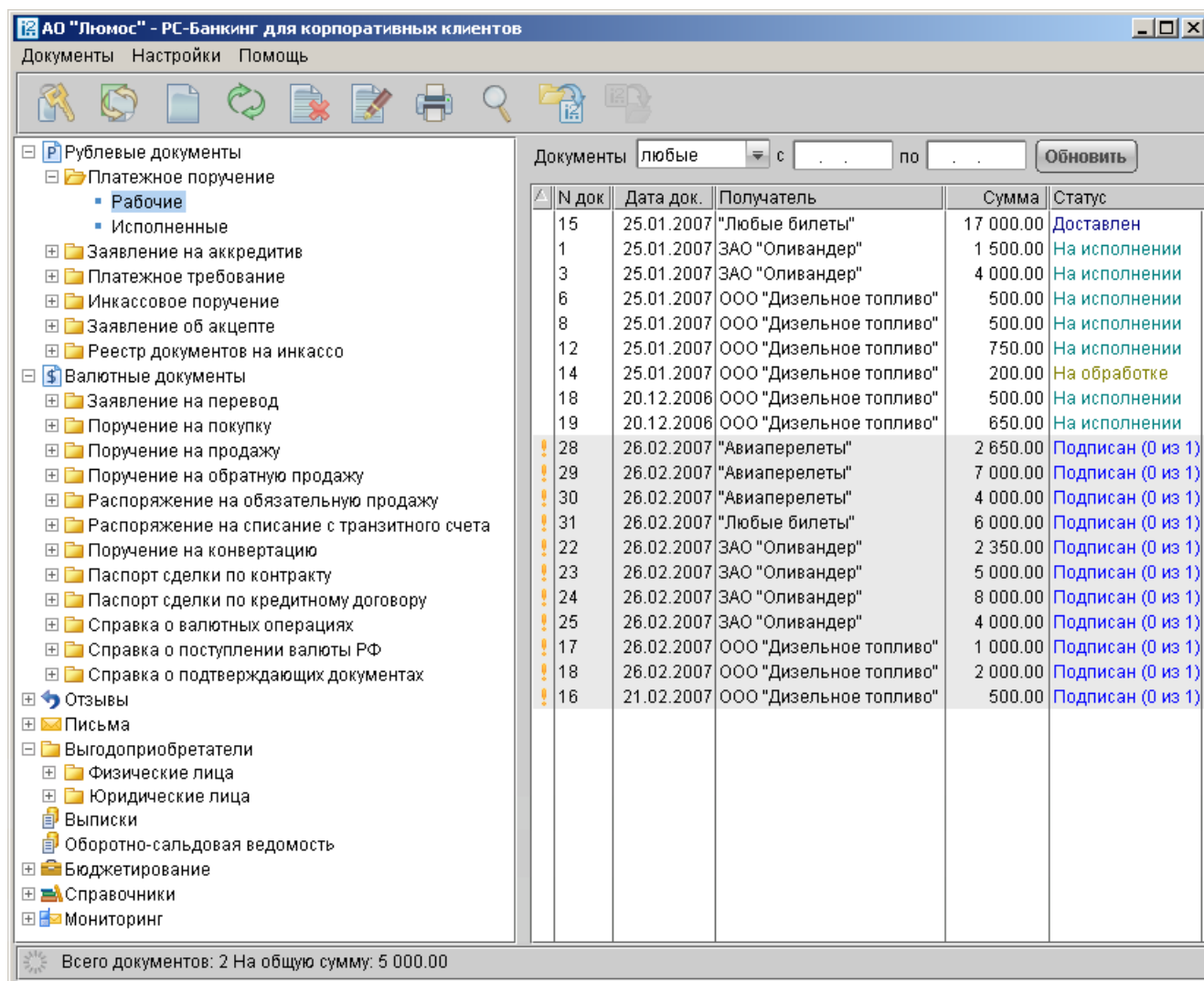


Рис. 5.9. АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» можно выделить следующие основные элементы интерфейса:

1. **Заголовок окна** — содержит название приложения и наименование организации клиента.
2. **Меню** — содержит основные команды, доступные пользователю при работе с приложением.
3. **Панель инструментов** — содержит кнопки вызова наиболее часто выполняемых команд.
4. **Фильтр документов** — позволяет отображать в информационной панели только требуемые документы, осуществляя фильтрацию по дате или категории (набору статусов).

5. **Дерево документов** — иерархическая структура документов, с которыми может работать пользователь.
6. **Информационная панель** — содержит список документов папки, выбранной в дереве документов.

Панель инструментов содержит следующие кнопки:



Сменить клиента — вход в систему. Применяется для входа в систему другим пользователем без перезагрузки приложения;



Синхронизация — синхронизация информации на локальном компьютере клиента и сервере «iBank 2»;



Новый документ — создание нового документа;



Обновить — обновление отображаемой информации (в РС-Банкинге данная кнопка является нефункциональной);



Удалить — удаление документа;



Согласовать с банком — отправка документа на доработку и согласование в банк;



Подписать — подписание документа;



Распечатать — вывод документа на печать;



Поиск документа — поиск документа по заданным условиям;



Импорт документов — импорт документа из файла, сформированного в «1С-Бухгалтерия», «Бизнес-Пак» и других бухгалтерских программах.



Экспорт документов — экспорт выписок по счетам клиентов из базы «iBank 2».

Дерево документов

Дерево документов отображает логическую структуру документов, с которыми может работать пользователь. В общем виде структуру дерева документов можно представить следующим образом:

Категория документа — объединение документов по категориям, например, категории рублевых и валютных документов;

Тип документа — типы документов, предусмотренные в конкретной категории документов: в категории рублевых документов: платежное поручение, аккредитив и др., в категории валютных документов: заявление на перевод, поручение на покупку и др.;

Папка документов — объединение документов по их состоянию:

Рабочие — документы, находящиеся в работе. В этой папке находятся документы со статусами **Новый**, **Подписан**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Отвергнут**, **Удален** (см. раздел [Виды и статусы документов в «iBank 2»](#)).


Исполненные — документы, исполненные банком. В этой папке находятся документы со статусом **Исполнен**

Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными администратором банка клиенту при его регистрации в офисе банка. Например, в случае, если у пользователя нет прав на операции с валютными документами, то в дереве документов категория «Валютные документы» будет отсутствовать. На [рис. 5.9](#) представлено дерево документов для случая предоставления пользователю прав на работу со всеми документами, предусмотренными «iBank 2».

Основной принцип работы с деревом документов заключается в следующем: для того, чтобы найти необходимую папку с документами в дереве документов, необходимо открыть все содержащие ее папки.

Список документов

Список документов отображается в информационной панели окна (см. [рис. 5.9](#)) и представляет собой таблицу, содержащую различную информацию в зависимости от типа документа.

Документы, измененные локально (созданные, отредактированные, подписанные или удаленные), имеют цветовое выделение в списке документов и отмечаются специальным символом . После проведения синхронизации все изменения отправляются на сервер.

В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» предусмотрены следующие операции над списком документов:



Установка фильтра в списке документов. Использование фильтра по дате позволяет отображать в списке только документы за период, определенный пользователем. Для задания фильтра отображения документов введите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, в поля **с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**. Если поле **с** не заполнено, то будут отображаться все документы с момента регистрации клиента. Если не заполнено поле **по**, то будут отображаться документы по текущую дату.

Также документы можно фильтровать по категории с помощью выпадающего списка. В списке содержатся следующие значения:


- **любые** — показываются документы всех статусов;
- **новые** — показываются документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — показываются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — показываются документы со статусом **Отвергнут**.

Фильтр не удаляет документы и не перемещает их между папками, а влияет только на отображение документов в папке.

Фильтрация такого типа действует только в пределах текущей папки. В случае, если необходимо установить единый фильтр на все виды документов, используйте настройки АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» (см. описание настройки общего фильтра в разделе [Настройки](#)).

Сортировка списка документов. Сортировка позволяет отображать документы в необходимой последовательности. Для сортировки щелкните левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки: по убыванию  или по возрастанию . По умолчанию список документов отсортирован по дате и номеру по убыванию.



Изменение ширины и последовательности столбцов. В списке документов можно изменять ширину и последовательность столбцов с помощью мыши.

Поиск документа в списке. Для поиска документа в списке используется кнопка  **Поиск документа** панели инструментов, при нажатии на которую на экран выводится окно **Поиск документов** (см. [рис. 5.10](#)).

Окно **Поиск документов** содержит следующие элементы интерфейса:

- Название окна — наименование окна поиска, отображающее название папки, в которой производится поиск документов;
- Панель инструментов — кнопки создания, сохранения и удаления набора условий поиска;
- Фильтр по дате — фильтр, отображающий установленную в текущей папке фильтрацию по дате;
- Фильтр по полям — набор полей документа, по которым будет осуществляться поиск;
- Список фильтров — перечень ранее сохраненных наборов условий поиска;
- Строка состояния — информация о выделенных документах;
- Список найденных документов — список документов, соответствующих заданным условиям поиска.

Для каждого типа документа поиск может осуществляться по любым полям. Набор полей документа, по которым производится поиск, называется фильтром. Для поиска по дате, номеру и сумме документа в качестве условия применяется сравнение с значением для поиска (больше, меньше или равно). Дата задается в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для прочих условий поиска проверяется вхождение выражения для поиска в содержимое соответствующего поля. Если поле документа выбирается с помощью проставления в нем метки, то выражение для поиска 0 соответствует непоставленной метке, 1 — проставленной. Можно задать несколько условий поиска; для добавления нового условия поиска нажмите кнопку **Добавить условие**, для удаления условия — кнопку **Убрать**. После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отразятся все документы текущей папки, соответствующие заданным условиям поиска.

Набор условий поиска можно сохранять, для чего нажмите кнопку  **Сохранить фильтр** панели инструментов и введите в появившемся окне название фильтра. Ранее сохраненный фильтр поиска можно выбрать двойным щелчком левой кнопки мыши по требуемому фильтру в списке. Для удаления сохраненного фильтра нажмите кнопку .

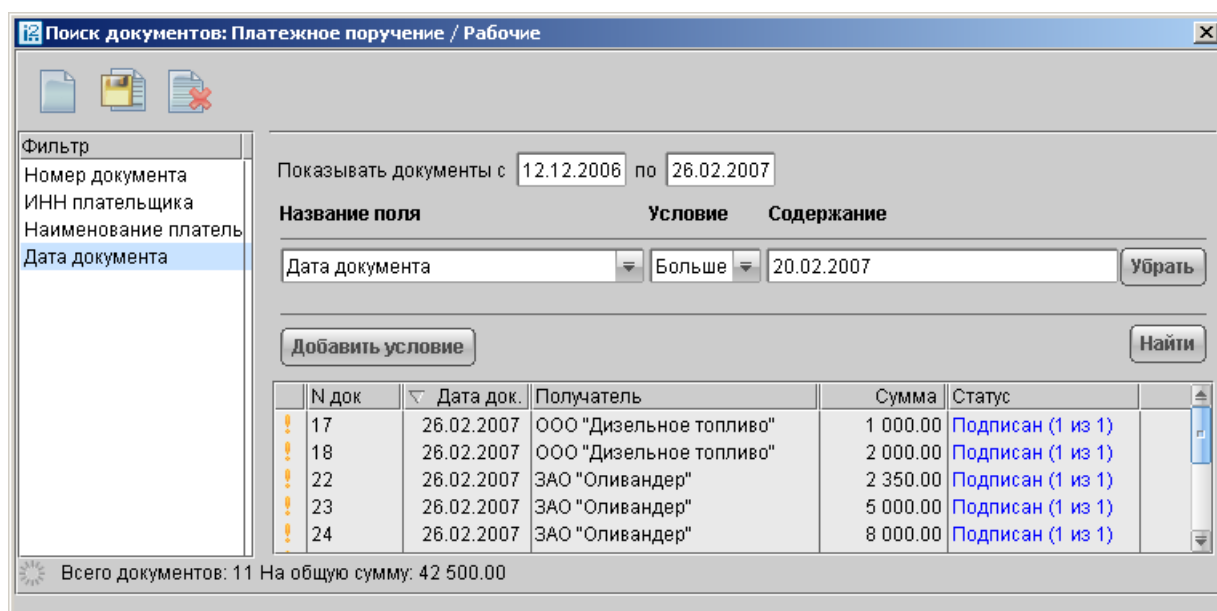



Рис. 5.10. Окно Поиск

Удалить фильтр панели инструментов. Для создания нового фильтра нажмите кнопку  Новый фильтр панели инструментов.

Настройки

Настройка АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» осуществляется в окне **Настройки**, вызываемом из меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**.

Окно содержит две закладки (**Основные** и **Подключение**). Закладка **Основные** содержит общие настройки (параметры импорта, экспорта, печати и т.д.), которые сохраняются отдельно для каждого клиента, работающего с данным экземпляром АРМ. Закладка **Подключение** содержит настройки подключения к банковскому серверу, общие для всех клиентов, работающих с данным экземпляром АРМ. Закладки включают следующие разделы:

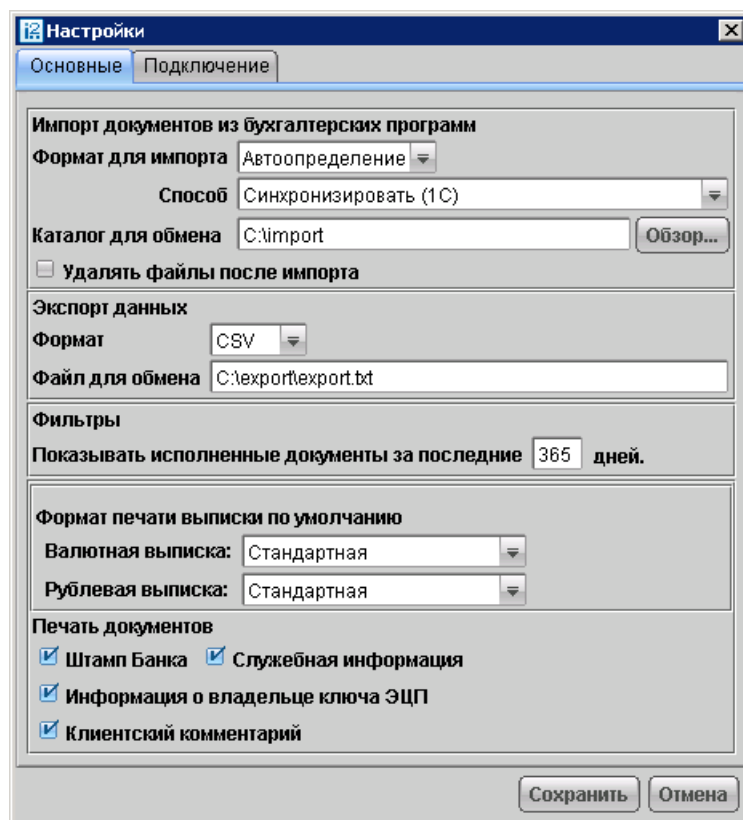


Рис. 5.11. Окно **Настройки**. Закладка **Основные**

Импорт документов из бухгалтерских программ — настройка импорта данных. В этом разделе задается формат импортируемых данных (в текущей версии «iBank 2» для импорта данных поддерживаются форматы 1С, R-Maket и iBank 2) и указывается полный путь к каталогу, из которого будут загружаться файлы для импорта. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:

- при способе **Добавить** документы из файлы импорта добавляются в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»;
- при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта; документы с другими статусами остаются без изменений.

Экспорт данных — настройка экспорта данных. В этом разделе задается формат файлов, экспортируемых из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» (в текущей версии «iBank 2» поддерживаются форматы 1С и CSV (экспорт выписок по счетам в формате MS Excel)) и указывается полный путь к файлу и имя файла, в который будут экспортироваться данные.

Фильтры — настройка количества дней, за которое необходимо показывать исполненные документы. По умолчанию отражаются все исполненные документы. Фильтр, заданный в настройках, влияет на все исполненные документы АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». Для каждого отдельного вида исполненных документов можно настроить собственные фильтры (см. описание установки фильтра в списке документов в разделе [Список документов](#)).

Печать документов — настройка печати документов. В этом разделе задается необходимость при печати документа выводить дополнительно штамп банка, служебную информацию и информацию о владельце ключа ЭЦП, а также параметры печати выписки.

Штамп банка — содержит в себе реквизиты банка и отражает стадию 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**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Служебная информация — содержит в себе идентификационные номера документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ, а также время и дату приобретения документом статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Информация о владельце ключа ЭЦП — содержит в себе фамилию, имя и отчество владельца ЭЦП, подписавших документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый**.

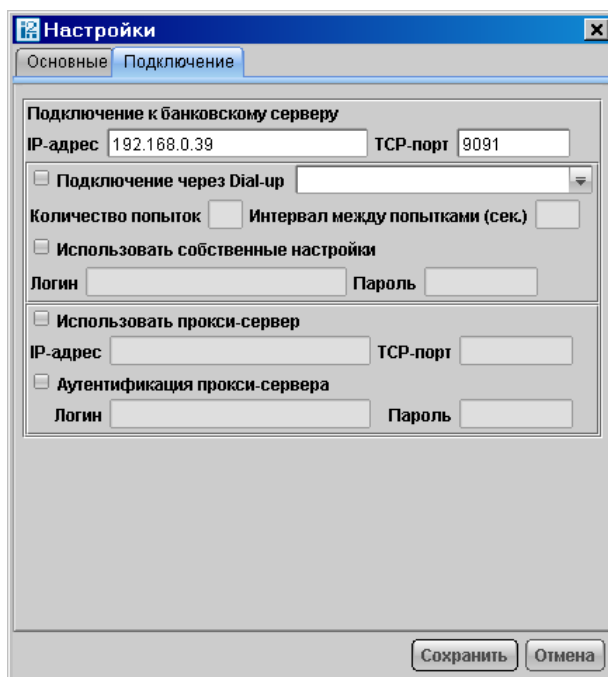
Клиентский комментарий — добавление комментария клиента в печатную форму документа.

Формат печати выписки по умолчанию — задает форматы печати валютной и рублевой выписки соответственно. Может принимать значения **Стандартная** (портретная печать, если содержимое поля не уместается в строку, строка переносится), **Расширенная альбомная** (альбомная печать, если содержимое поля не уместается в строку, строка переносится), **Сокращенная** (портретная печать, если содержимое поля не уместается в строку, то избыток обрезается).

Подключение к банковскому серверу — настройка адреса банковского сервера. Задает IP-адрес и номер порта банковского сервера, к которому подключается клиент в ходе синхронизации.


Использование Dial-up — настройка соединения через модем. В данном разделе выбирается набор параметров соединения из списка стандартных типов соединения Windows и количество попыток прозвона и интервал между ними. При необходимости задать для выбранных параметров соединения логин и пароль для подключения, отличные от логина и пароля по умолчанию, следует проставить метку в поле **Использовать собственные настройки** и ввести логин и пароль в соответствующие поля.

Использование проху-сервера — настройка параметров проху-сервера, используемого при соединении с помощью выделенной линии. IP-адрес и номер порта проху-сервера, а также

Рис. 5.12. Окно **Настройки**. Закладка **Подключение**

при необходимости логин и пароль для подключения задаются в соответствующих полях раздела.

При сохранении настроек (кнопка **Сохранить**) система сообщает об успешном сохранении профиля.

Чтобы применить настройки, необходимо заново войти в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». Для этого используется кнопка  **Подключение** на панели инструментов, при этом на экран выводится окно **Вход в систему**, представленное на [рис. 5.1](#). Вход в систему производится аналогично действиям, описанным в разделе [Запуск АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»](#).

Смена пароля

Пользователь РС-Банкинга может настроить пароль, который будет запрашиваться при каждой попытке входа под именем данного клиента в РС-Банкинг (по умолчанию либо при первом входе вход осуществляется без пароля). Для этого воспользуйтесь пунктом меню **Меню** → **Настройки** → **Сменить пароль**. В открывшемся окне **Сменить пароль** дважды введите пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку **Выбрать** (см. [рис. 5.13](#)).

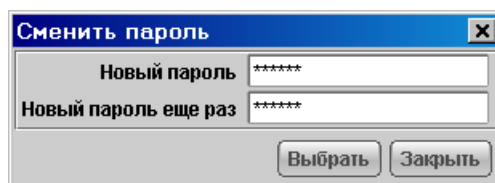

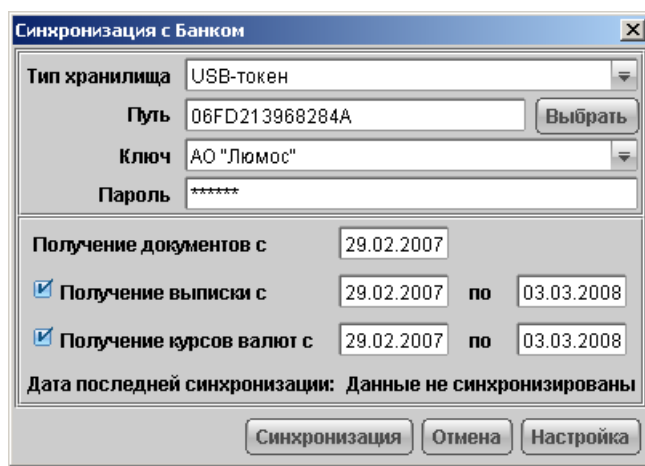


Рис. 5.13. Смена пароля на вход в РС-Банкинг

Синхронизация

Синхронизация представляет собой обмен информацией между клиентом и сервером банка в ходе кратковременного соединения через Интернет. В процессе синхронизации происходит отправка созданных и отредактированных клиентом документов, обновление статусов документов, справочников системы и получение выписок по счетам клиента.

Для проведения синхронизации нажмите кнопку  **Синхронизация**. На экране появится окно **Синхронизация с банком** (см. [рис. 5.14](#)). Далее следуйте приведенным ниже инструкциям.



Синхронизация с Банком

Тип хранилища: USB-токен

Путь: 06FD213968284A [Выбрать]

Ключ: АО "Люмос"

Пароль: *****

Получение документов с: 29.02.2007

☒ Получение выписки с: 29.02.2007 по 03.03.2008

☒ Получение курсов валют с: 29.02.2007 по 03.03.2008

Дата последней синхронизации: Данные не синхронизированы

[Синхронизация] [Отмена] [Настройка]

Рис. 5.14. Окно Синхронизация с банком

- Из списка поля **Тип хранилища** выберите тип хранилища ключей ЭЦП:
 - Ключ на диске;
 - USB-токен.

Если Хранилище ключей расположено на диске, в поле **Путь** введите путь к файлу, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска файла на диске.

Если в качестве Хранилища ключей используется USB-токен «iBank 2 Key», в поле **Путь** отобразится серийный номер USB-токена. Для выбора другого USB-токена воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**.

- С помощью списка поля **Ключ** выберите из хранилища нужный ключ и введите пароль в поле **Пароль**.
- Для получения выписок и курсов валют проставьте метки в соответствующих полях. При входе под именем **Новый клиент** введите в поля **с** и **по** даты начала и конца периода, за который происходит получение информации (по умолчанию дата начала периода — дата последней синхронизации, дата конца периода — текущая дата). Данные поля обязательны для заполнения. В поле **Получение документов с** укажите дату начала получения документов (поле присутствует только при первой синхронизации).

- Основные настройки соединения задаются по умолчанию, но их можно изменить в окне, вызываемом нажатием кнопки **Настройка**.
- Нажмите кнопку **Синхронизация**. На экране появится окно **Процесс синхронизации**.

На закладке **Задачи** окна **Процесс синхронизации** представлены этапы синхронизации (см. [рис. 5.15](#)):

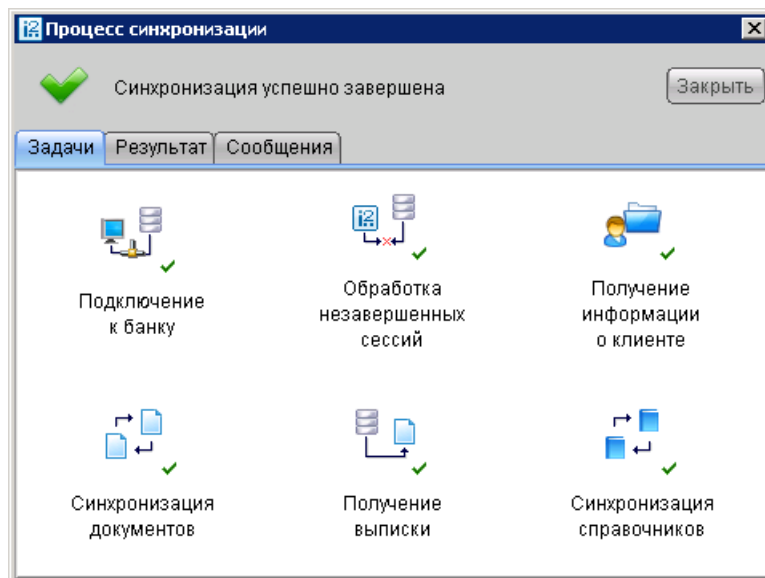


Рис. 5.15. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Задачи**

- Подключение к банку;
- Обработка незавершенных сессий;
- Получение информации о клиенте;
- Синхронизация документов;
- Получение выписки;
- Синхронизация справочников.

После удачного завершения процесса синхронизации в окне **Процесс синхронизации** автоматически открывается закладка **Результат** (см. [рис. 5.16](#)).

На закладке **Результат** представлена следующая информация о результатах синхронизации:

- Отправленные в банк документы (новые, на обновление, на удаление, на подпись) и ответ банка по отправленным документам;
- Результаты запроса выписки (в соответствии с указанным периодом синхронизации);
- Результат запроса на получение курса валют (в соответствии с указанным периодом синхронизации);

- Результат обработки **Справочника БИК** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника КБК** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника SWIFT** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника платежей** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника корреспондентов** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочника бенефициаров** (Обновлялся или **Не обновлялся**);
- Результат обработки **Справочной системы** (Обновлялся или **Не обновлялся**).

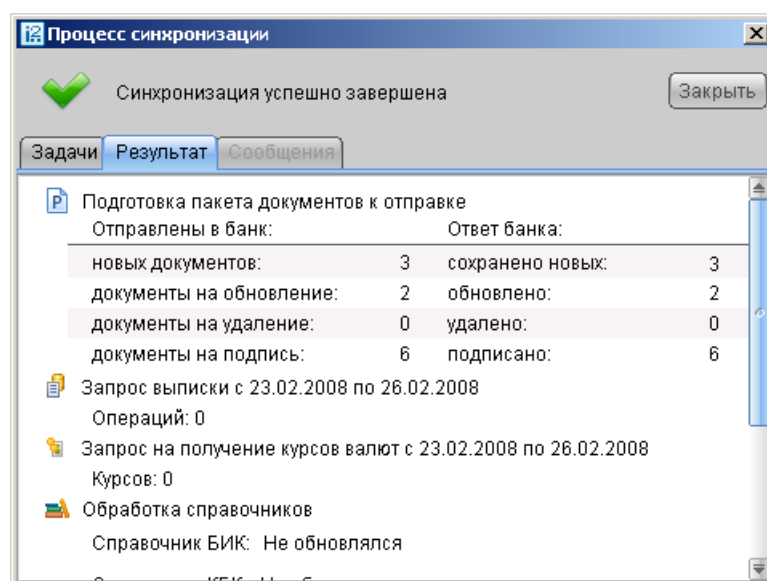


Рис. 5.16. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Результат**

При завершении синхронизации с ошибками автоматически открывается закладка **Сообщения**. На закладке **Сообщения** в разделе **Ошибки** (см. [рис. 5.17](#)) показана информация об ошибках, произошедших в процессе синхронизации.

При нажатии на ссылку с описанием ошибки откроется окно **Редактор документов**, содержащее документ, вызвавший ошибку при синхронизации.

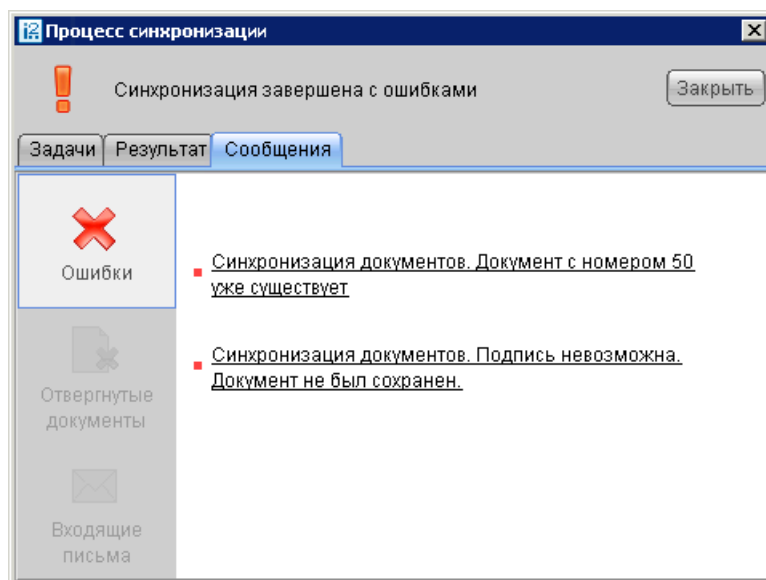


Рис. 5.17. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Ошибки**

В разделе **Отвергнутые документы** на закладке **Сообщения** (см. [рис. 5.18](#)) представлен список документов, отвергнутых банком.

При нажатии на ссылку с описанием документа откроется окно **Редактор документов**, содержащее отвергнутый документ.

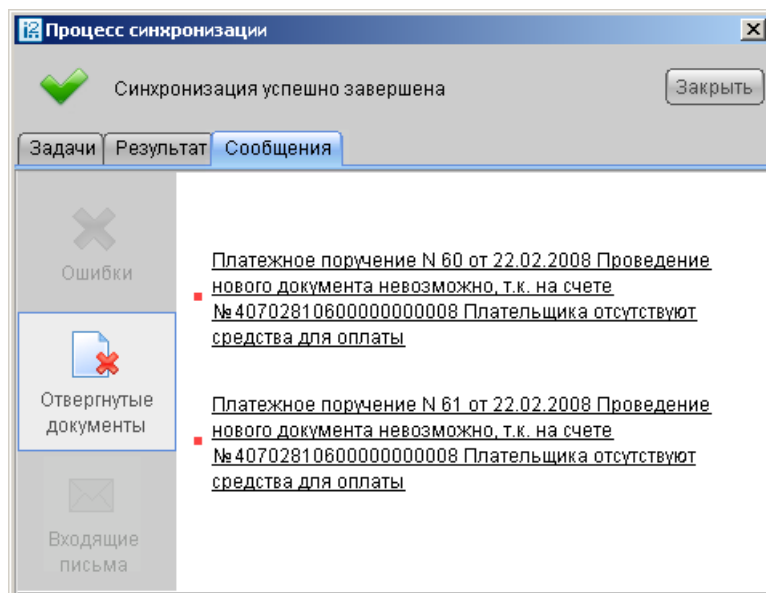


Рис. 5.18. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Отвергнутые документы**

В разделе **Входящие письма** (см. [рис. 5.19](#)) представлен список входящих сообщений из банка. Для просмотра письма нажмите на ссылку с темой письма.

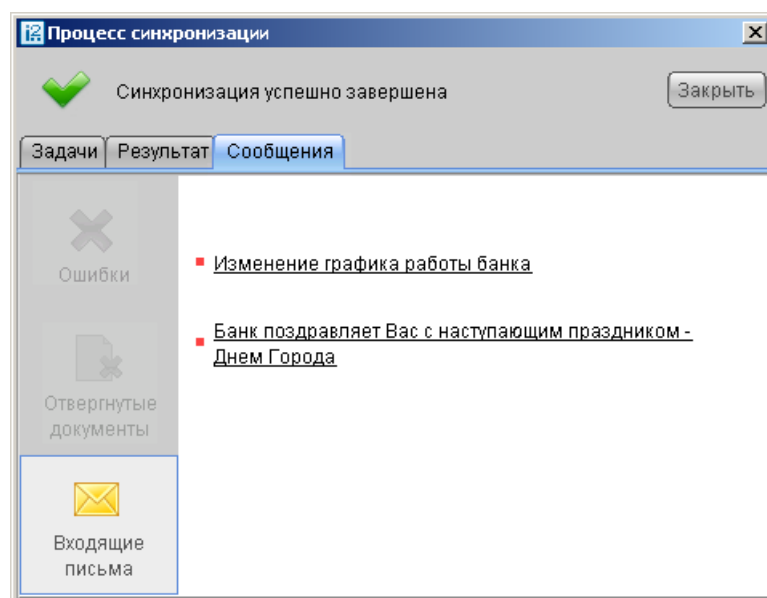


Рис. 5.19. Окно **Процесс синхронизации**, закладка **Сообщения**, раздел **Входящие письма**

После завершения синхронизации в окне **Синхронизация** нажмите кнопку **Заккрыть** для возвращения в основное окно АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Работа с документами

Окно Редактор документов

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов**, представленном на [рис. 5.20](#).

Меню

Заголовок окна

Бланк документа

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное поручение N 2 Дата 02.09.2004 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 789456123012 КПП 7845 Сумма 123 465.49
ЗАО Адвокат Сч.Н 40702810100000000003

Банк плательщика
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219
Сч.Н 30101810500000000219

Банк получателя
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219
Сч.Н 30101810500000000219

Получатель (Доб.) ИНН 321 КПП 654 Сч.Н 50702810660000000300
Получатель Очер.пл. 06 Срок пл. . . .
Рез.поле . . .

Назначение платежа
в т.ч. НДС 20% - 20577.58

☒ Бюджетный платеж Статус составителя 01 Налог. период 01.09.2004
КБК 1234 Основание платежа ТП N док. 15
ОКATO 4651 Тип платежа НС Дата док. 01.09.2004

Статус: На обработке Комментарий клиента
Подписи: 2 1 Комментарий банка

Панель инструментов

Рис. 5.20. Редактор документов

Основными элементами интерфейса окна **Редактор документов** являются:

1. **Заголовок окна** — содержит наименование окна.
2. **Меню** — состоит из двух разделов: **Документы** и **Уведомления**. Раздел **Документы** содержит команды, позволяющие осуществлять основные операции над документом:
 - **Сохранить** — сохранение созданного или измененного документа;
 - **Скопировать** — создание нового документа на основе копии существующего;
 - **Подписать** — подписание документа;

- **Печать** — вывод документа на печать;
- **Предварительный просмотр** — предварительный просмотр того, как будет выглядеть документ на печати;
- **Сохранить как RTF...** — печать документа в файл формата **RTF**.
- **Удалить** — удаление документа;
- **Выход** — выход из окна **Редактор документов**;

В разделе **Уведомления** представлена информация об уведомлениях по данному документу. Для просмотра списка уведомлений выберите пункт **Список уведомлений** (см. [рис. 6.4](#)). Подробнее об уведомлениях см. раздел [Уведомления о состоянии документа](#).

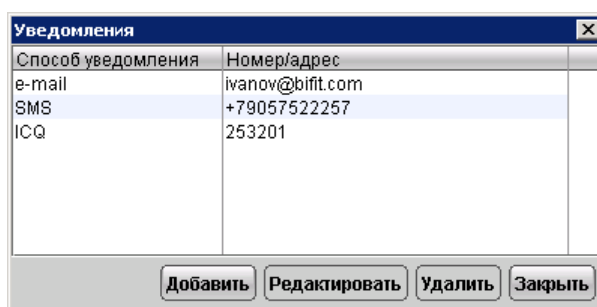


Рис. 5.21. Окно **Уведомления**

3. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
4. **Статус** — текущий статус документа. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа (см. [рис. 6.2](#)).
5. **Подписи** — число подписей под документом. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП (см. [рис. 6.3](#)). При отсутствии подписей под документом данная ссылка не будет активной.
6. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом в документе. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **Комментарий клиента**, в котором можно ввести текст комментария в произвольной форме (см. [рис. 5.22](#)). Нажатие кнопки **Сохранить** сохраняет введенный комментарий. Редактировать комментарий клиента можно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих документов возможен только просмотр комментария.
7. **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **Комментарий банка**, содержащее дополнительную информацию о документе, оставленную банком (см. [рис. ??](#)). Комментарий банка может присутствовать у всех документов, кроме документов с статусом **Новый**. При отсутствии комментария банка данная ссылка не будет активной.
8. **Панель инструментов** — содержит кнопки для работы с документами:

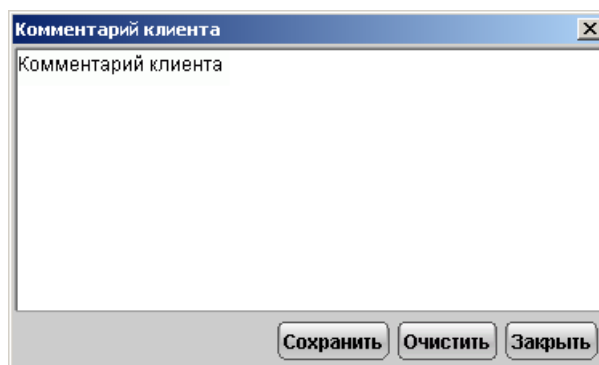











Рис. 5.22. Комментарий клиента

-  **Назад** — переход к предыдущему документу в списке.
-  **Вперед** — переход к следующему документу в списке.
-  **Сохранить** — сохранение созданного или измененного документа.
-  **Редактировать** — редактирование документа.
-  **Подписать** — подписание документа.
-  **Скопировать** — создание нового документа на основе копии существующего.
-  **Распечатать** — вывод документа на печать.
-  **Удалить** — удаление документа.
-  **Выход без сохранения** — выход из окна без сохранения изменений.


Примечание:

Названия полей окна **Редактор документов**, оформленные в виде ссылок, позволяют щелчком левой кнопки мыши вызывать ассоциированные с ними окна.

Окно **Редактор документов** может находиться в режиме просмотра (в этом случае содержимое полей недоступно для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае содержимое полей доступно для изменения).

Создание документа

Создать новый документ в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» можно следующими способами:

1. С помощью меню: выберите пункт меню **Документы** → **Новый** и выберите вид создаваемого документа (см. [рис. 5.23](#)).
2. С помощью панели инструментов: в дереве документов выберите вид документа, который необходимо создать, и нажмите кнопку  **Новый документ** на панели инструментов.

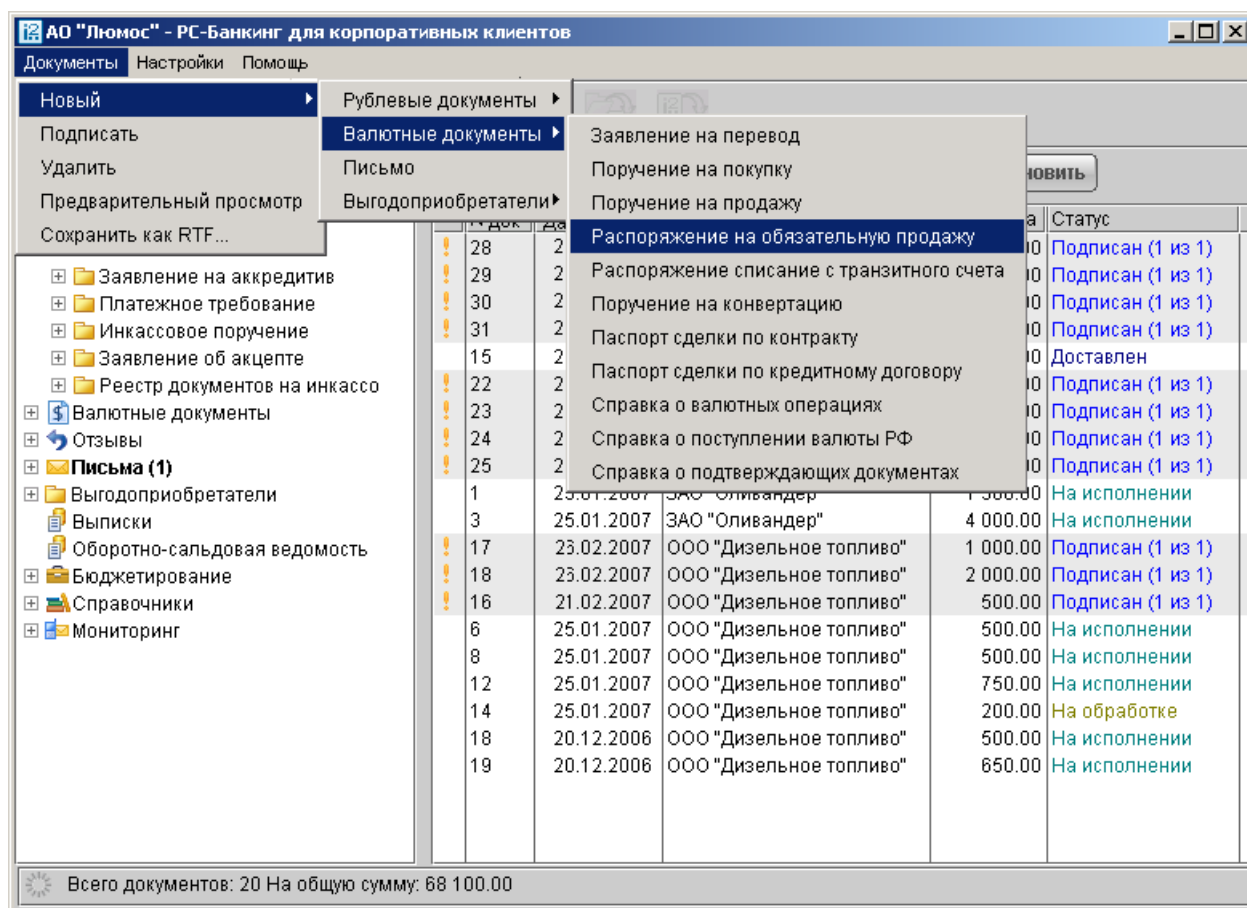



Рис. 5.23. Создание документа с помощью меню

- С помощью контекстного меню: в дереве документов выберите вид документа, который необходимо создать, и установите курсор на папку документов **Рабочие**. После этого в поле списка документов щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** (см. рис. 5.24).

При выполнении любого из перечисленных действий на экран выведется окно **Редактор документов** (см. рис. 5.20), в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и недоступны для изменения пользователем. Для создания документа необходимо заполнить доступные для заполнения

поля и сохранить документ кнопкой  **Сохранить**. При сохранении документ подвергается проверке в АРМ и на Сервере Приложения «iBank 2»: проверяется заполнение всех обязательных для заполнения полей, а также корректность заполнения полей. Если проверка пройдена успешно, документ сохраняется. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки. В этом случае следует исправить ошибку и повторить попытку сохранения. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в режим просмотра, то есть поля окна становятся недоступными для изменения.

Создание документа на основе существующего

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Такая необходимость может возникать в случае создания однотипных документов. Для создания нового документа

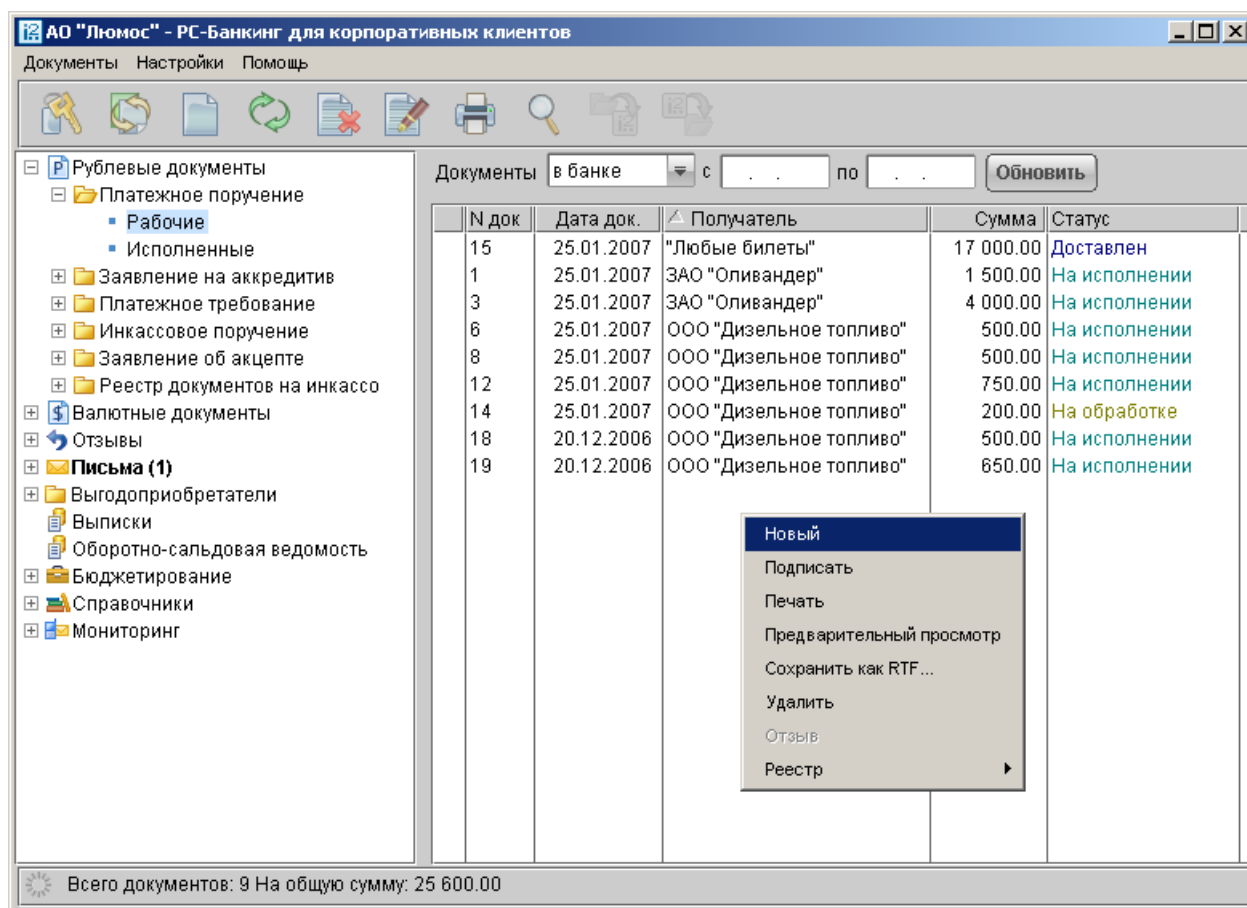



Рис. 5.24. Создание документа с помощью контекстного меню

на основе существующего выберите необходимый документ в списке документов и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызовите окно **Редактор документов**, содержащее форму выбранного документа. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа (кроме поля с номером документа: номер нового документа индивидуален и устанавливается системой автоматически). Для создания документа необходимо скорректировать значения полей и сохранить документ (кнопка **Сохранить**).

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Для редактирования документа выберите необходимый документ в списке документов и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет находиться в режиме просмотра и содержать в себе форму выбранного документа. Для редактирования документа используется кнопка **Редактировать**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования. После внесения изменений документ необходимо сохра-

нить (кнопка  **Сохранить**). При редактировании номер документа не меняется, статус документа меняется на **Новый**.

Предварительный просмотр печатной формы документа

Для предварительного просмотра распечатанного документа выполните одно из следующих действий:



- Выберите документ в списке и воспользуйтесь пунктом основного меню **Документы** → **Предварительный просмотр**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Предварительный просмотр**;
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов** и воспользуйтесь пунктом меню **Документы** → **Предварительный просмотр**.

На экране появится окно, в котором будет отображен внешний вид на печати выбранного документа. При просмотре многостраничного документа (например, выписки) навигация между страницами осуществляется с помощью кнопок со стрелками или поля **Страница**, в которое вводится номер страницы вручную. Щелчок левой кнопкой мыши на окне предварительного просмотра увеличивает документ в 2 раза, повторный щелчок восстанавливает исходный размер.

Окно **Предварительный просмотр** позволяет распечатывать просматриваемый документ с помощью кнопки **Печать**. На печать можно отправить как весь документ, так и избранные страницы, указываемые в поле **Номера** (можно указывать как перечень номеров страниц через запятую, так и диапазон через дефис).

Печать документа

Для вывода документа на печать выберите необходимый документ в списке документов и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов нажмите кнопку  **Распечатать**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Печать**;
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Распечатать**.



В результате любого из этих действий на экран выведется стандартное окно настройки печати. В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК** или откажитесь от печати кнопкой **Отмена**.

Печать документа в файл формата RTF

Для сохранения документа в формат RTF выберите необходимый документ в списке документов и в контекстном меню выберите пункт **Сохранить как RTF....**

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Для удаления документа выберите необходимый документ в списке документов и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт меню **Документы** → **Удалить**;
- На панели инструментов нажмите кнопку  **Удалить**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Удалить**;
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Удалить**;

Любое из перечисленных действий приведет к удалению выбранного документа.

Подпись документа

Для каждого типа документов в соответствии с настройками на банковском Сервере «iBank 2» задается необходимое количество подписей под документом для принятия документа банком к рассмотрению.


Сотрудники клиента – юридического лица (организации), имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе, а главный бухгалтер и его заместители — право второй подписи и относятся ко второй группе.


Минимальное количество групп электронной подписи — одна. Максимальное количество групп подписи — восемь. Обычно клиент задает две группы подписи — директора и главного бухгалтера.

При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Сотрудники могут подписывать документы как с помощью АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов», так и с помощью АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**, при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. Количество поставленных под документом подписей и необходимое количество подписей для рассмотрения банком отображается в списке документов (см. [рис. 5.9](#)). Если после проведения синхронизации число подписей равно необходимому для рассмотрения документа банком, документ приобретает статус **Доставлен**.

Для подписания документа выберите документ в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт меню **Документы** → **Подписать**;
- на панели инструментов нажмите кнопку  **Подписать**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Подписать**;

- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Подписать**.

После выполнения любого из вышеперечисленных действий на экране появится диалоговое окно **Выбор ключа** (см. [рис. 5.25](#)). В появившемся окне в поле **Файл с ключами** введите путь к файлу — хранилищу ключей либо выберите требуемый файл с помощью кнопки **Выбрать**. С помощью списка поля **Ключ** выберите ключ для подписи и введите пароль в поле **Пароль**. Нажмите кнопку **Подписать**.

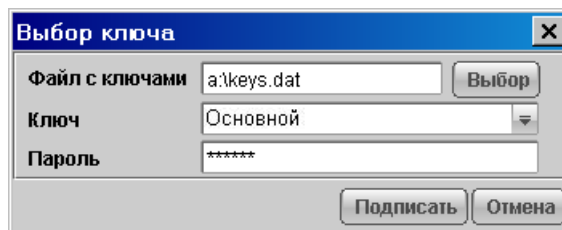


Рис. 5.25. Выбор ключа

Статус документа меняется на **Подписан**. После проведения синхронизации статус документа либо остается **Подписан**, либо меняется на **Доставлен** в зависимости от количества подписей под документом.

Операции над группой документов

В АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» предусмотрены операции над группой документов. Для проведения такого рода операций необходимо выделить нужные документы в списке документов. Выделение документов осуществляется указателем мыши: при нажатой клавише **Shift** можно выделять блоки записей списка, при нажатой клавише **Ctrl** можно выделять отдельные документы в разных частях списка.

Для выделенной группы документов предусмотрены следующие операции:



- удаление выделенных документов (кнопка  **Удалить** панели инструментов). Результат операции отобразится в окне **Удаление документов**, представленном на [рис. 5.26](#).



Рис. 5.26. Результаты удаления документов

- подписание выделенных документов (кнопка  **Подписать** панели инструментов). Результат операции система отобразит в окне **Подпись документов**, представленном на [рис. 5.27](#). «Ошибка» в качестве результата подписи какого-либо выделенного документа может означать, что либо статус этого документа не позволяет подписывать его,

либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая).

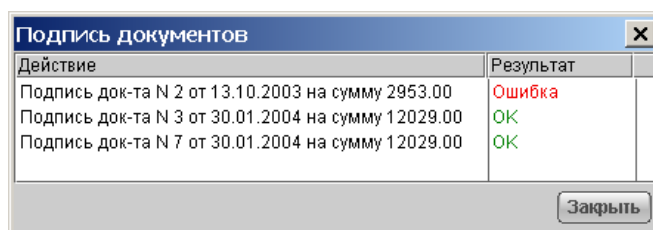



Рис. 5.27. Результаты подписи документов

- вывод на печать выделенных документов (кнопка  **Распечатать** панели инструментов)

Горячие клавиши

При работе в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» клиент имеет возможность использовать различные клавиши или сочетания клавиш для быстрого выполнения тех или иных действий. Такие клавиши называются «горячими клавишами». Список используемых «горячих клавиш» представлен ниже.

Клавиша/Сочетание клавиш	Назначение
«Горячие клавиши», доступные из любой точки АРМ	
F1	Вызов окна «О программе»
F10	Переход в основное меню
«Горячие клавиши», доступные в списке документов, справочниках, выписке и оборотно-сальдовой ведомости	
F5/Ctrl-R	Обновление списка документов/получение выписки/обновление справочника
Ctrl-A	Выделение всех элементов списка
Ctrl-P	Печать выделенных документов/выписки
Ctrl-F	Вызов окна поиска
Ctrl-G	Подпись выделенных документов
Ctrl-I	Импорт документов
Ctrl-N	Создание нового документа
F4/Ctrl-E	Редактирование документа
F8/Del	Удаление документа
«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор документов»	
F2/Ctrl-S	Сохранение документа
F4/Ctrl-E	Редактирование документа
F6	Копирование документа
Ctrl-P	Печать документа
Ctrl-H	История документа
Ctrl-G	Подпись документа

Alt-←/→	Переход по списку документов к предыдущему/следующему документу
Esc	Выход из окна «Редактор документов» без сохранения
Ctrl-Y	Расчет НДС в платежном поручении

Совместная с банком работа над документами

АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» предоставляет клиенту возможность совместной с банком работы над документами. Совместно с банком могут быть оформлены документы следующих типов:


- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Справка о валютных операциях;
- Справка о поступлении валюты РФ;
- Справка о подтверждающих документах;
- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Поручение на конвертацию валюты.

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.

Совместная работа над документом может протекать по двум сценариям:

- I. Клиент создает новый документ, заполняет значимые поля и передает документ в банк на согласование. Для передачи документа необходимо нажать кнопку  окна **Редактор документов** или панели инструментов, либо выбрать в контекстном меню списка документов пункт **Согласовать с банком**. Документ получает статус **На согласовании**.

Сотрудник банка окончательно оформляет документ и возвращает подготовленный документ на подпись клиенту. Документ получает статус **Подготовлен банком**.

- II. Сотрудник банка подготавливает документ, заполняя все необходимые поля, и передает документ клиенту. Документ становится доступен в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» в папке **Рабочие** со статусом **Подготовлен банком**.

Клиент может подписать документ или отредактировать его (документ приобретает статус **Новый**). Скорректированный документ клиент может подписать или передать в банк для дальнейшего согласования.

Граф изменения статусов документа при обоих способах работы представлен на [рис. 5.28](#).

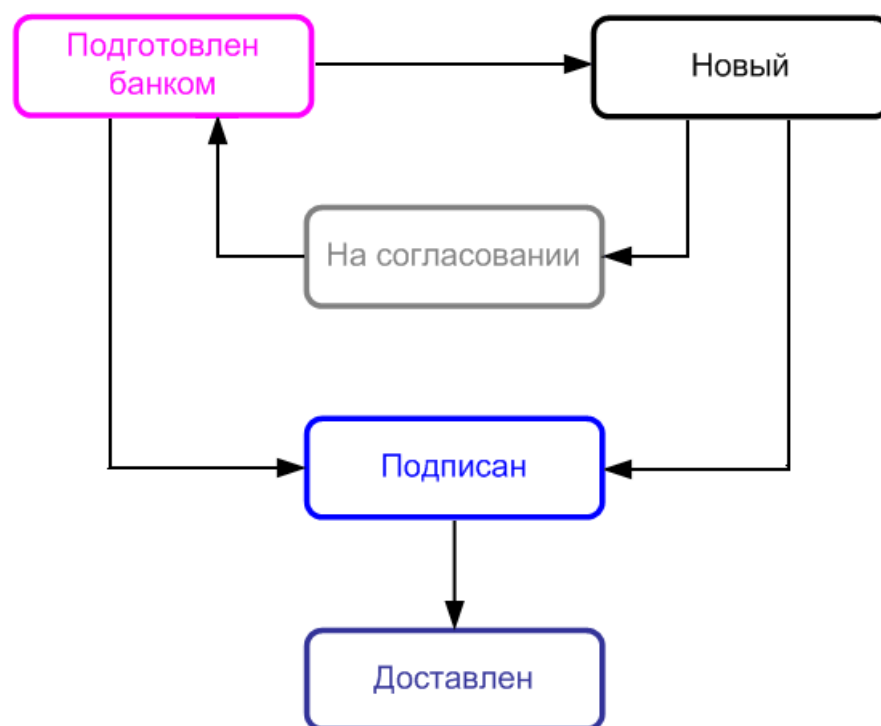


Рис. 5.28. Изменение статусов документа

Раздел 6

Работа с отдельными видами документов

В настоящем разделе рассмотрены особенности заполнения исходящих документов, предусмотренных в «iBank 2».

Общие принципы работы с исходящими документами

Исходящие документы в «iBank 2» — это документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

В дереве документов исходящие документы сгруппированы по категориям (рублевые, валютные документы и т. д.), типам (платежное поручение, аккредитив, заявление на перевод валюты и т. д.) и папкам документов: **Рабочие** и **Исполненные** (см. раздел [Дерево документов](#)). При открытии папки в дереве документов на информационной панели отображается список соответствующих документов (см. [рис. 5.9](#)). Список документов представляет собой таблицу, содержащую основные данные о документах данной папки (номер документа, дата его создания, текущий статус, а также другие данные в зависимости от типа документа).

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, и отправляет документ в банк в процессе синхронизации. Подписанный документ, отправленный в банк, имеет статус **Доставлен**. Банк обрабатывает документ, исполняет его (или отвергает). При этом документ приобретает статус **Исполнен** (или **Отвергнут**).

Создание и редактирование исходящих документов в «iBank 2» происходит в окне **Редактор документов** (см. [рис. 6.1](#)), интерфейс которого рассмотрен в разделе [Окно Редактор документов](#).

Следующие поля присутствуют в документах всех типов:

- **Наименование документа и его номер.** Номер документа формируется автоматически при его создании путем прибавления единицы к номеру последнего по дате документа соответствующего вида. Поле с номером документа доступно для изменения.
- **Дата** — дата создания документа. При создании документа данное поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию поле **Дата** может быть заполнено текущей датой или датой, отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.

Меню Заголовок окна Бланк документа

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное поручение N 2 Дата 02.09.2004 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 789456123012 КПП 7845 Сумма 123 465.49
 ЗАО Адвокат Сч.Н 40702810100000000003

Банк плательщика
 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219
 Сч.Н 301018105000000000219

Банк получателя
 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219
 Сч.Н 301018105000000000219

Получатель (Доб.) ИНН 321 КПП 654 Сч.Н 507028106600000000300
 Получатель Очер.пл. 06 Срок пл. . . .
 Рез.поле . . .

Назначение платежа
 в т.ч. НДС 20% - 20577.58

☒ Бюджетный платеж Статус составителя 01 Налог. период 01.09.2004
 КБК 1234 Основание платежа ТП Н док. 15
 ОКАТО 4651 Тип платежа НС Дата док. 01.09.2004

Статус: На обработке Комментарий клиента
 Подписи: 2 1 Комментарий банка

Панель инструментов

Рис. 6.1. Редактор документов

- **Статус** — текущий статус документа. При щелчке по ссылке **Статус** вызывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа.

История документа				
Время	Статус	Идентификатор ключ.	Владелец ключа ЭЦП	Описание
28.08.2007 14:47	Новый	11873299668121	Захаров Петр Сергеевич	
28.08.2007 14:48	Доставлен	11873299668121	Захаров Петр Сергеевич	
28.08.2007 18:29	Исполнен	118829291384321	Смирнов Николай Васильевич	
Закреть				

Рис. 6.2. История документа

- **Подписи** — число подписей под документом. При щелчке по ссылке **Подписи** вызывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписей под документом данная ссылка не будет активной.

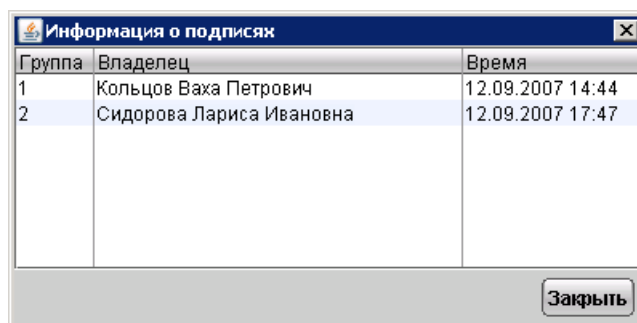


Рис. 6.3. Информация о подписях

- **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. При щелчке по ссылке **Комментарий банка** вызывается окно **Комментарий банка**, содержащее дополнительную информацию о документе, оставленную банком. Комментарий банка может присутствовать у всех документов, кроме документов со статусами **Новый** и **Подписан**.

Уведомления о состоянии документа

Для получения уведомлений о статусе документа выберите в меню окна **Редактор документов** раздел **Уведомления** (см. [рис. 6.6](#)).

В системе «iBank 2» существует возможность доставки сообщений по трем каналам рассылки:

- e-mail
- SMS
- ICQ

Настройка уведомлений осуществляется в разделе меню **Уведомления**. Выберите пункт **Список уведомлений** и в открывшемся окне (см. [рис. 6.4](#)) нажмите кнопку **Добавить**.

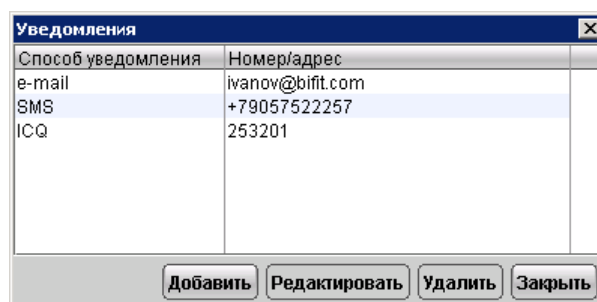


Рис. 6.4. Уведомления

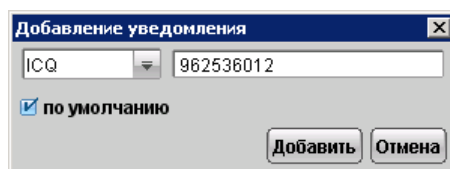
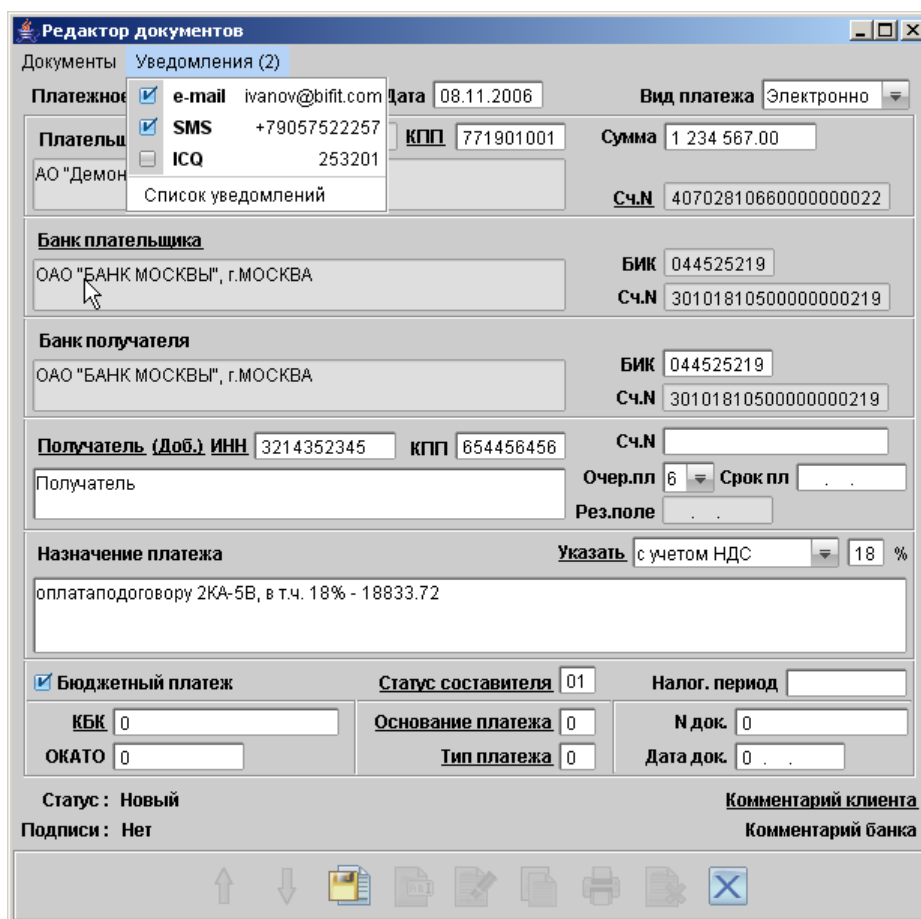


Рис. 6.5. Добавление уведомления

Откроется окно **Добавление уведомления** (см. [рис. 6.5](#)), в котором необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать из списка канал рассылки уведомления;
- указать информацию о выбранном канале рассылки (адрес электронной почты, номер мобильного телефона или номер ICQ);
- отметить поле **по умолчанию** в том случае, если добавляемое уведомление будет отображаться во всех документах, как основное для выбранного канала доставки.

Рис. 6.6. Раздел меню **Уведомления** окна **Редактор документов**

Для внесения изменений в уведомление в окне **Уведомления** нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления уведомления нажмите кнопку **Удалить**.

Добавленные таким образом уведомления сохраняются для всех документов клиента. В разделе меню **Уведомления** поставьте отметку рядом с нужным уведомлением, чтобы выбрать его для редактируемого документа. Добавление и редактирование уведомлений возможно только для документов в статусе **Новый**.

Использование шаблонов при заполнении документов

Для упрощения процедуры заполнения документов, как правило, используются шаблоны, созданные пользователем и хранящиеся в справочниках пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**. Справочники содержат рублевые и валютные реквизиты получателей, реквизиты банков получателей и назначения платежей. Информация в эти справочники добавляется и изменяется самим пользователем (более подробную информацию о справочниках пользователя см. в разделе **Справочники пользователя**).

При необходимости использовать шаблон из справочника пользователь может вызвать справочник щелчком по ссылке **Получатель**, **Платательщик** или **Бенефициар** (в зависимости от вида документа), при этом на экран выведется окно для выбора нужного корреспондента или бенефициара (см. [рис. 6.7](#)).

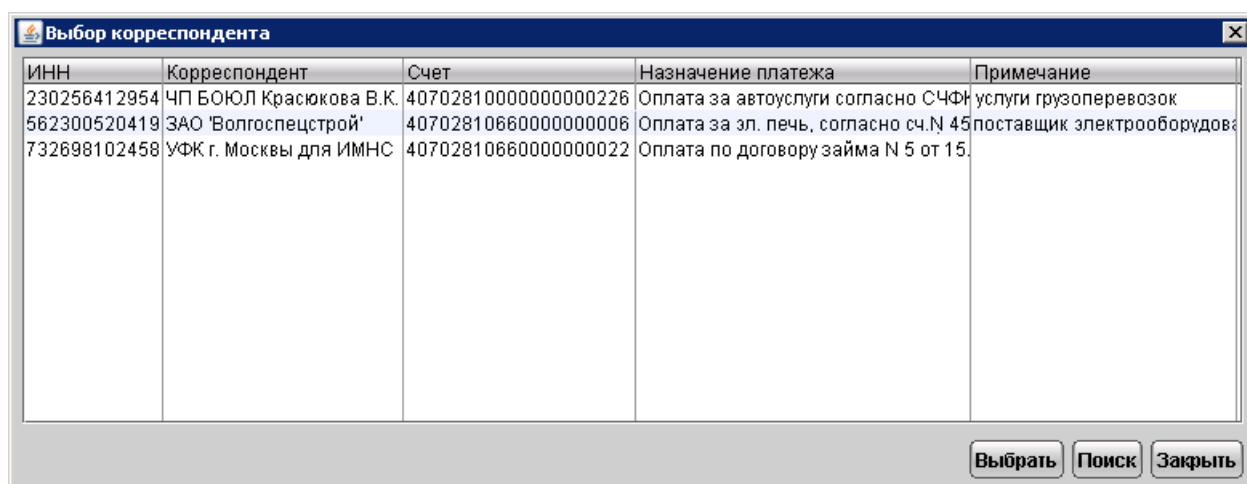


Рис. 6.7. Окно **Выбор корреспондента**

В этом окне пользователь выбирает нужного корреспондента или бенефициара двойным щелчком левой кнопкой мыши. Для поиска нужного элемента используется кнопка **Поиск**, при нажатии на которую на экран выводится окно **Поиск** (см. [рис. 6.8](#)).

В этом окне задаются параметры поиска, причем поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания. После нажатия кнопки **Найти** курсор перемещается на первый встретившийся в списке элемент, соответствующий параметрам поиска. Повторным нажатием кнопки **Найти** можно просмотреть другие элементы списка, соответствующие заданным параметрам поиска (окно поиска не закрывается автоматически после завершения поиска, что позволяет осуществить повторный поиск). При отсутствии в списке элемента с заданными параметрами система выведет сообщение об отсутствии записей, удовлетворяющих условиям поиска.

После выбора нужной записи из справочника (кнопка **Выбрать** или двойной щелчок левой кнопки мыши) параметры выбранной записи отображаются в соответствующих полях формы документа и доступны для редактирования.

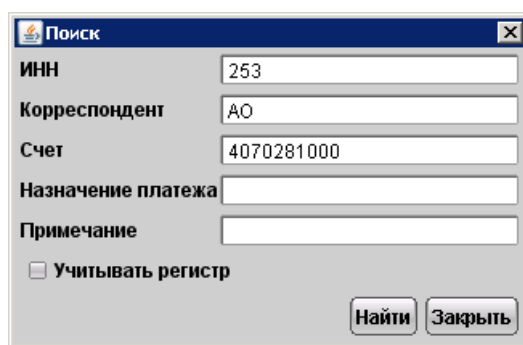
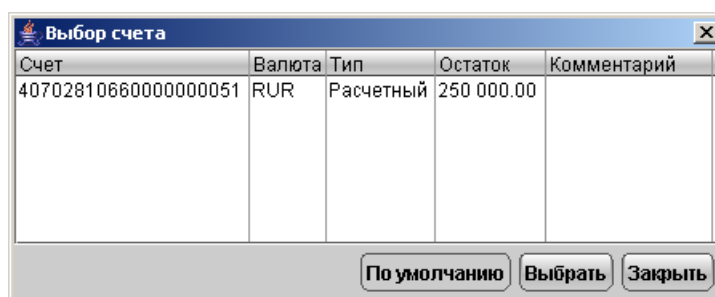


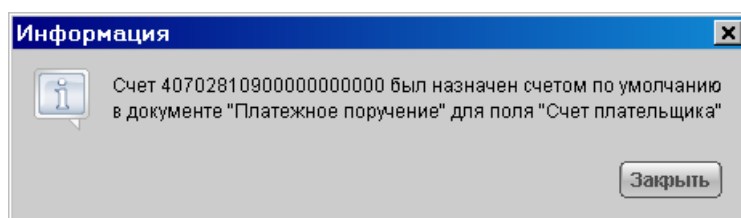
Рис. 6.8. Окно для поиска элемента в списке

Задание счетов по умолчанию

В ряде документов счет плательщика или счет получателя выбирается из списка счетов в окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.9](#)). Для каждого типа документов можно задать счет, который будет по умолчанию выбираться при создании данного документа. Для этого выберите требуемый счет в списке и нажмите кнопку **По умолчанию**. На экран будет выведено информационное сообщение о задании счета по умолчанию для данного типа документов (см. [рис. 6.10](#)). В списке счетов счет, выбранный по умолчанию, выделяется жирным шрифтом.



Счет	Валюта	Тип	Остаток	Комментарий
40702810660000000051	RUR	Расчетный	250 000.00	

Рис. 6.9. Окно **Выбор счета**

Счет 40702810900000000000 был назначен счетом по умолчанию в документе "Платежное поручение" для поля "Счет плательщика"

Рис. 6.10. Сообщение о задании счета по умолчанию

Рублевые документы

Платежное поручение

Внешний вид формы платежного поручения представлен на [рис. 6.11](#)

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное поручение N 1 Дата 08.11.2006 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 7719182700 КПП 771901001 Сумма 1 234 567.00

АО "Демонстрационный клиент" Сч.Н 40702810660000000022

Банк плательщика

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219

Сч.Н 301018105000000000219

Банк получателя

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК 044525219

Сч.Н 301018105000000000219

Получатель (Доб.) ИНН 3214352345 КПП 654456456 Сч.Н

Получатель Очер.пл 6 Срок пл Рез.поле

Назначение платежа Указать с учетом НДС 18 %

оплата по договору ЗКА-5В, в т.ч. 18% - 18833.72

☒ Бюджетный платеж Статус составителя 01 Налог. период

КБК 0 Основание платежа 0 N док. 0

ОКАТО 0 Тип платежа 0 Дата док. 0

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.11. Платежное поручение

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового платежного поручения поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для редактирования.
- ▶ Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании нового платежного поручения и, как правило, не требует изменения.
- ▶ Сумма к перечислению указывается в поле **Сумма**.
- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового платежного поручения и доступны для редактирования. Для редактирования полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:

- При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.
- При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего щелкните по ссылке **Сч.Н** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.32](#)) выберите необходимый счет из списка рублевых счетов плательщика, открытых в выбранном банке. В этом окне, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.

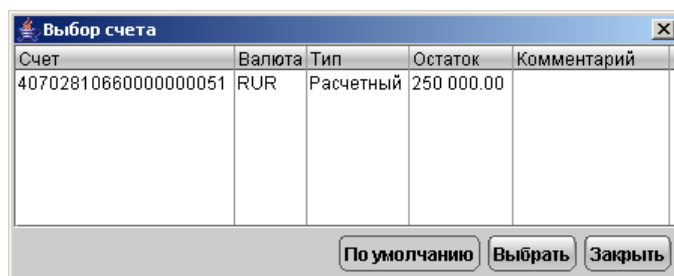


Рис. 6.12. Окно выбора счета

- Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) щелкните по ссылке **КПП** (повторный щелчок по ссылке **КПП** очистит поле). Поле **КПП** плательщика обязательно для заполнения только в случае бюджетного платежа.
- Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
- С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Данный справочник содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банках корреспондентов и назначениях платежей. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. [Использование шаблонов при заполнении документов](#)). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.
- Введите остальные реквизиты получателя. Поля с номером ИНН получателя и КПП получателя обязательны для заполнения только в случае бюджетного платежа.
- Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Доб.** после ввода необходимых реквизитов.

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

Поле **Срок платежа** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г.).

► Для расчета НДС выполните следующие действия:

1. В списке поля выберите один из следующих вариантов:

НДС не облагается — для случая, когда работа, 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.

2. После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и щелкните по ссылке **Указать НДС** или нажмите **Ctrl+Y**. 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 2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г. В электронной версии документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа

► Если производимый платеж является бюджетным, проставьте метку в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа.

Заполнение полей для бюджетного платежа осуществляется согласно документу N БГ-3-10/98/197/22н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 03.03.2003 г.

Коротко особенности заполнения бюджетных полей платежного поручения рассмотрены ниже:

- При невозможности указать конкретное значение в полях для бюджетного платежа проставляется ноль («0»), наличие незаполненных полей недопустимо.
- Для выбора статуса составителя щелкните по ссылке **Статус составителя** и в открывшемся окне **Статус составителя** выберите необходимое значение.
- В поле **КБК** указывается показатель кода бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Для выбора кода из справочника щелкните по ссылке **КБК**. Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрацию можно проводить по одному из двух параметров: **Код** и **Описание**. В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых в окне результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**. Подробное описание КБК появится в нижней части рабочего окна (см. [рис. 6.13](#)).

Коды бюджетной классификации

Код: 00010807 Кол-во записей: 50

Описание:

Фильтровать

Предыдущая 1 Следующая

КБК	Описание
00010807080010000110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензи...
00010807081010000110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензи...
00010807082010000110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензи...
00010807140010000110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных с...
00010807150010000110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на распространение нару...
00010807160010000110	Государственная пошлина за выдачу ордера на квартиру
00010807200010000110	Прочие государственные пошлины за государственную регистрацию, а такж...

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации,

Выбрать Закрыть

Рис. 6.13. Окно Коды бюджетной классификации

- В поле **ОКАТО** указывается значение кода ОКАТО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации.
- Для выбора основания платежа щелкните по ссылке **Основание платежа** и в открывшемся окне **Основание платежа** выберите нужное значение.
- Для выбора типа платежа щелкните по ссылке **Тип платежа** и в открывшемся окне **Тип платежа** выберите нужное значение.
- В поле **Налог. период** указывается показатель налогового периода, который состоит из десяти знаков, восемь из которых имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точками. Данное поле используется для указания периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах.
- В поле **№ док.** указывается номер документа из налогового органа, в соответствии с которым осуществляется уплата налога или сбора. При заполнении поля **№ док.** знак «№» не проставляется. При отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа в поле **№ док.** проставляется «0».
- В поле **Дата док.** указывается дата документа, номер которого был указан в поле **№ док.**, формат указания даты «дд.мм.гггг». Если в поле **№ док.** был проставлен «0», то в поле **Дата док.** тоже проставляется «0».

Реестр платежных поручений

Реестр платежных поручений представляет собой список платежных поручений за определенный период. «iBank 2» поддерживает функцию печати реестра платежных поручений.

Для работы с реестром выберите в дереве документов ветку **Рублевые документы**, в ней ветку **Платежное поручение** и папку **Рабочие** или **Исполненные**. Вызовите контекстное меню в списке документов и выберите пункт **Реестр**. Данный пункт меню позволяет выбрать варианты **Предварительный просмотр** и **Печать**. При печати реестра выводится следующая информация о платежном поручении:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Сумма платежного поручения;
- БИК банка получателя;
- Счет получателя;
- Статус платежного поручения;
- Дата присвоения статуса;
- Время присвоения статуса;
- ИНН получателя;
- Наименование получателя;
- Назначение платежа.

При задании в списке документов фильтра по дате или категории (для папки **Рабочие**) в реестре печатаются только платежные поручения, удовлетворяющие условиям фильтрации. При этом в заголовке реестра показывается название категории и период, за который печатаются документы.

Заявление на аккредитив

Внешний вид формы аккредитива представлен на [рис. 6.14](#)

Редактор документов

Документы Уведомления

Заявление на аккредитив N Дата Вид платежа

Плательщик АО "Люмос"	ИНН <input type="text" value="232325262352"/>	Сумма <input type="text" value="151 000.00"/>
		Сч.Н <input type="text" value="40702810200000000000"/>
Банк плательщика ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	БИК <input type="text" value="044525219"/>	Сч.Н <input type="text" value="30101810500000000219"/>
Исполняющий банк УЛЬЯНОВСКОЕ ОСБ N 8588, г.УЛЬЯНОВСК	БИК <input type="text" value="047308602"/>	Сч.Н <input type="text" value="30101810000000000602"/>
		Сч.Н 40901 <input type="text"/>
Банк получателя ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	БИК <input type="text" value="044525219"/>	Сч.Н <input type="text" value="30101810500000000219"/>
Получатель (Добавить) ЗАО "Оливандер"	ИНН <input type="text" value="253625365236"/>	Сч.Н <input type="text" value="407028102000000003285"/>
		Срок <input type="text"/>
Вид аккредитива <input type="text" value="Отзывный"/> <input type="text" value="Покрытый"/>	Условие оплаты <input type="text" value="С акцептом"/>	
Наименование товаров (работ, услуг), дата договора <input type="text" value="За бензин АИ-76 ПО СЧ44/06 ОТ01.07.03"/>		
Платеж по представлению <input type="text" value="За бензин АИ-76"/>		
Доп. условия <input type="text"/>		
Статус: Новый		Комментарий клиента
Подписи: Нет		Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📁 📧 🖨️ ❌

Рис. 6.14. Заявление на аккредитив

Для заполнения полей заявления на аккредитив используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового заявления на аккредитив поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для редактирования.
- ▶ Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании нового аккредитива и, как правило, не требует изменения.
- ▶ Сумма заявления на аккредитив указывается в поле **Сумма**.

- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового аккредитива и доступны для редактирования. Для изменения значения полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:
 - При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.
 - При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего щелкните по ссылке **Сч.Н** и в открывшемся окне выберите необходимый счет из списка расчетных счетов организации-плательщика, открытых в выбранном банке. В этом окне, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.
- ▶ Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
 - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне **Корреспонденты** выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. [Использование шаблонов при заполнении документов](#)).

Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

Введите остальные реквизиты получателя: наименование и ИНН.

Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Добавить** после ввода необходимых реквизитов.

В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива в формате «дд.мм.гггг».

Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.

Выберите условие оплаты аккредитива в списке поля **Условие оплаты**: с акцептом или без акцепта.

В случае покрытого аккредитива в поле **Сч.Н 40901** укажите номер лицевого счета на балансовом счете № 40901 «Аккредитивы к оплате». В случае непокрытого аккредитива поле **Сч.Н 40901** не заполняется.
- ▶ В поле **Наименования товаров (работ, услуг), дата договора** укажите наименование 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.

- ▶ В поле **Платеж по предоставлению** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива.
- ▶ В поле **Доп. условия** в произвольной форме укажите при необходимости дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.
- ▶ В поле **N счета получателя** укажите номер счета получателя, на который банк получателя зачисляет средства при выполнении условий аккредитива.

Платежное требование

Внешний вид формы платежного требования представлен на [рис. 6.15](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное требование N Дата Вид платежа

Условие оплаты

Основание для списания средств Срок для акцепта

Платательщик ([Добавить](#)) ИНН Сумма

Сч.Н

Банк плательщика БИК

Сч.Н

Банк получателя БИК

Сч.Н

Получатель ИНН Сч.Н

Очер.пл.

Назначение платежа Дата отсылки (вручения) плательщику документов

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.15. Платежное требование

Форма платежного требования заполняется аналогично форме платежного поручения (см. подраздел [Платежное поручение](#)), только в случае платежного поручения получателем средств выступает клиент.

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ Поля с номером и датой документа, а также поля с реквизитами плательщика и получателя заполняются аналогично заполнению таких же полей в платежном поручении.
- ▶ При необходимости измените значение поля **Вид платежа**.
- ▶ В списке поля **Условие оплаты** выберите условие оплаты платежного требования: «без акцепта» или «с акцептом».

При списании средств без акцепта плательщика в поле **Основание для списания средств** указывается номер и дата принятия статьи закона или номер, дата и пункт договора, предусматривающего право безакцептного списания средств.

При выборе условия оплаты «с акцептом» в поле **Срок для акцепта** проставляется количество дней для акцепта.

- ▶ В поле **Дата отсылки (вручения) плательщику документов** указывается дата (в формате «дд.мм.гггг.») отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) плательщику.
- ▶ В поле **Назначение платежа** указываются наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер, дата и сумма товарных документов, способ отправления, дата отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправитель и место отправления, грузополучатель и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).

Инкассовое поручение

Внешний вид формы для инкассового поручения представлен на [рис. 6.16](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

Инкассовое поручение N Дата Вид платежа

Платательщик (Доб.) ИНН КПП Сумма
ЧП БОЮЛ Красюкова В.К. СЧ.Н

Банк плательщика БИК
ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г.САМАРА СЧ.Н

Банк получателя БИК
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА СЧ.Н

Получатель ИНН КПП СЧ.Н
АО "Люмос" Очер.пл.

Назначение платежа

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период

КБК Основание платежа Н док.
ОКАТО Тип платежа Дата док.

Статус : Новый Комментарий клиента
Подписи : Нет Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.16. Инкассовое поручение

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

В случае использования инкассового поручения для бюджетного платежа проставьте метку в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа, используя рекомендации по заполнению бюджетных полей платежного поручения, рассмотренные в подразделе [Платежное поручение](#).

Заявление об акцепте

Внешний вид заявления об акцепте представлен на [рис. 6.17](#).

Редактор документов	
Документы Уведомления	
Заявление	об отказе от акцепта
N	20.02.2007
Платательщик	Сумма
АО "Люмос"	Сч.Н 40702810200000000000
Банк плательщика	БИК
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	Сч.Н 30101810500000000219
Банк получателя	БИК
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	Сч.Н 30101810500000000219
Получатель (Добавить)	Сч.Н
ООО "Тест"	40702810200290000027
Платежное требование N	дата
456	20.02.07
Окончание срока акцепта	на сумму
	500.00
Описание основания отказа (Характер нарушения, пункт, номер договора)	
Понижение сортности части товаров по сравнению с указанной сортностью	
Статус: Новый	Комментарий клиента
Подписи: Нет	Комментарий банка

Рис. 6.17. Заявление об акцепте

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ 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).
- ▶ Номер создаваемого заявления об акцепте (отказе от акцепта) проставляется вручную.
- ▶ При создании нового заявления об акцепте (отказе от акцепта) поле с датой документа заполняется автоматически и доступно для редактирования.
- ▶ В поле **Сумма** указывается сумма денежных средств, от оплаты которой клиент отказывается либо оплату которых клиент подтверждает.
- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового заявления об акцепте (отказе от акцепта) и доступны для редактирования. Для изменения значения полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:

- При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.
- При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика. Для этого щелкните по ссылке **Сч.Н.** В появившемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.18](#)) выберите требуемый счет из списка расчетных счетов плательщика, открытых в данном банке. В окне **Выбор счета**, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.

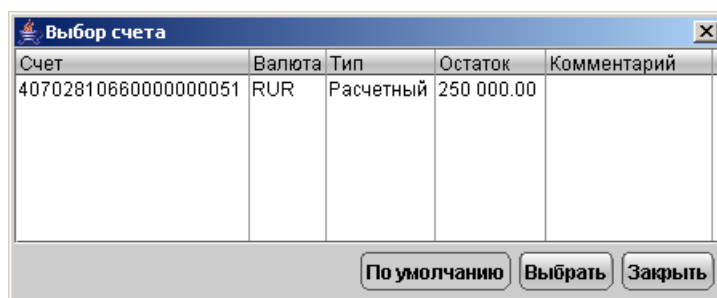


Рис. 6.18. Окно выбора счета

- Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
 - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Данный справочник содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банках корреспондентов и назначениях платежей. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне **Выбор корреспондента** выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. [Использование шаблонов при заполнении документов](#)). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполняются соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле. Поля с остальными реквизитами банка получателя заполняются автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.
Введите номер счета и наименование получателя.
Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Добавить**.
- В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие атрибуты платежного требования, от оплаты которого отказывается клиент либо оплату которого клиент подтверждает.
- В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка окна **Вы-**

бор причины, которое вызывается ссылкой **Характер нарушения, пункт, номер договора** и представлено на [рис. 6.19](#). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

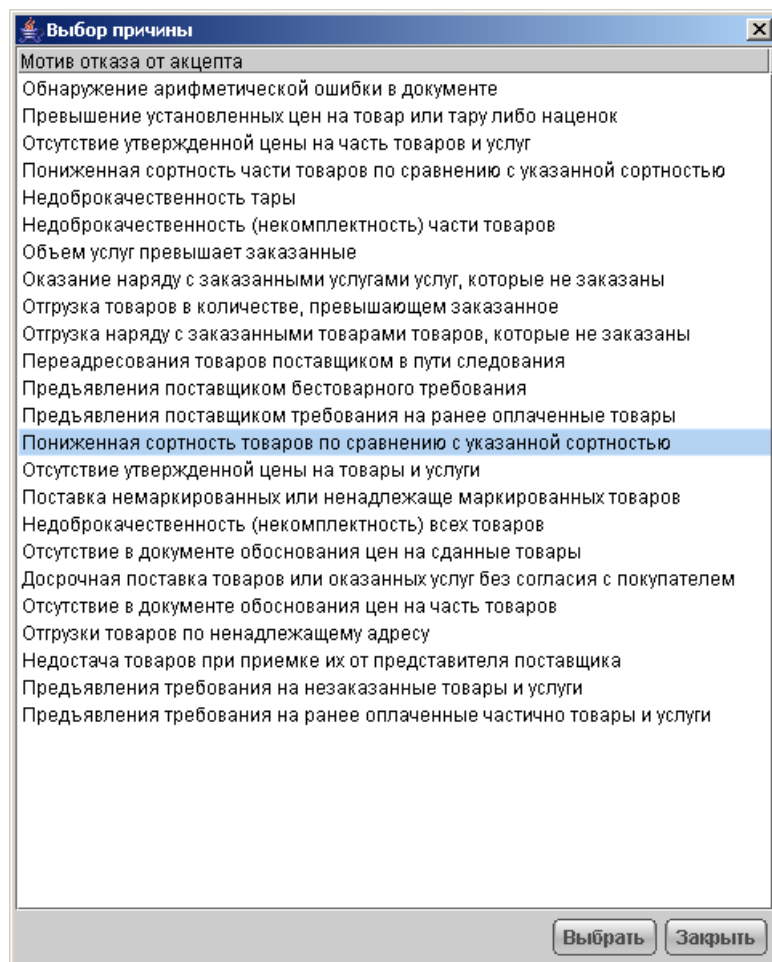


Рис. 6.19. Выбор причины

Реестр документов на инкассо

Внешний вид реестра документов на инкассо представлен на [рис. 6.20](#).

РЕЕСТР ПЕРЕДАНЫХ НА ИНКАССО РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

N 1 от 25.10.2007

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент: АО "Люмос"

Представляем на инкассо платежные документы в количестве: 7

Количество платежных документов, принятых банком:

Вид оп.	N док.	Дата док.	Сумма	БИК банка плательщика	Счет плательщика	Статус
06	4	23.09.2007	25000.00	044583001	40702810200000002388	На исполнении
06	5	25.09.2007	2000.00	044583001	40702810200000002388	На исполнении
06	6	10.10.2007	13000.00	044583001	40702810200000002388	На обработке
06	7	15.10.2007	15000.00	044583001	40702810200000002388	Доставлен
02	2	20.09.2007	5000.00	044525219	40702810200000003256	На исполнении
02	3	21.09.2007	2000.00	044525219	40702810200000003256	На исполнении
02	8	25.10.2007	35000.00	044525219	40702810200000003256	На исполнении

На общую сумму: 97 000.00

Принято банком на сумму:

Статус: **Доставлен**

Подписи: 1

Комментарий клиента

Комментарий банка

Рис. 6.20. Реестр переданных на инкассо расчетных документов

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

Чтобы переместить документ "Платежное требование" и "Инкассовое поручение" из папки **Рабочие** или **Исполненные** в реестр, выделите выбранный документ и в контекстном меню выберите пункт **В реестр**. По выбору этого пункта откроется окно редактора реестра переданных на инкассо документов. Возможно отправить сразу несколько документов в реестр. Для этого выделите курсором документы, которые необходимо отправить в реестр, и в контекстном меню выберите пункт **В реестр**. Появится окно **Редактор документов** с добавленными в реестр выбранными документами.

Документы в реестр можно так же добавить из окна **Редактор документов**. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**. В появившемся окне **Выбор документов** выбрать нужные документы (один или несколько) и нажать кнопку **В реестр** (см. [рис. 6.21](#)). В этом окне возможна фильтрация документов по следующим параметрам:

- Статусу документов (**В банке**, **Исполненные**, **Любые**, **Новые**).
- Дате создания документов. Полностью заполните поля **с** и **по** или одно из них.

- БИК банка.

После указания параметров фильтрации нажмите кнопку **Обновить**.

Для удаления документов из реестра нажмите кнопку **Удалить**.

Документ	N док.	Дата док.	Сумма	БИК банка ...	Счет плательщика	Статус
Инкассовое поручение	1	08.11.2006	28700.00	043601607	40802810854040101120	Доставлен
Инкассовое поручение	4	08.11.2006	1000.00	044525219	40702810660000000022	Новый
Инкассовое поручение	3	08.11.2006	566605566.00	047308887	407028106600000000333	Доставлен
Инкассовое поручение	2	09.11.2006	1234567.00	044525219	40702810660000000022	Доставлен
Платежное требование	1	08.11.2006	2029040702.82	044525788	40702810300001008041	Новый

Рис. 6.21. Окно **Выбор документов**

Валютные документы

Заявление на перевод

Внешний вид формы заявления на перевод валюты представлен на [рис. 6.22](#) и на [рис. 6.25](#).

Редактор документов
Документы Уведомления

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № 1 Дата 14.05.2007 Вид перевода Обычный

Перевододатель
JSC "Lumos"
Счет 42302978000000000058 Сумма 25 000.00 Валюта платежа EUR
ИНН 11111111111111111111 Курс конверсии
Город Moscow Код страны 643 RUSSIAN FEDERATION
Адрес 105203 Moscow, 8 Pervomayskaya
Ф.И.О. Смирнов Василий Петрович Тел. 369-36-36

Банк перевододателя
BANK OF MOSCOW, THE
BIC MOSWRUMMXXX Тип
Город MOSCOW Код страны 643 RUSSIAN FEDERATION
Адрес 107996 MOSCOW BLDG. 3 8/15 ROZHDESTVENKA

Банк-посредник
BARCLAYS BANK PLC
BIC BARCGB2105E Тип SWIFT
Город LONDON Код страны 826 UNITED KINGDOM
Адрес LONDON NW10 7JA ACORN HOUSE 36-38 PARK ROYAL ROAD PARK ROYAL

Банк бенефициара
ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC
Счет BIC RBOSGB21238 Тип SWIFT
Город OXFORD Код страны 826 UNITED KINGDOM
Адрес OXFORD OX1 3ND 32 ST GILES

Бенефициар (Добавить)
Oxford Flute Summer School
Счет 94906491
Город OXFORD Код страны 826 UNITED KINGDOM
Адрес Administrator, 12 Jesse Terrace, Reading, RG1 7RT.

Рис. 6.22. Основная часть Заявления на перевод

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового заявления на перевод поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для редактирования.
- ▶ В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.
- ▶ Поля с реквизитами организации-перевододателя заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой текущий счет перевододателя, с которого будут перечисляться денежные средства, для чего щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся

окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов клиента в выбранном банке. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.

При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета организации-перевододателя, щелкните по ссылке **Валюта платежа** и в открывшемся окне **Выбор валюты** (см. [рис. 6.23](#)) выберите необходимую валюту. Код выбранной валюты отразится в поле **Валюта платежа**. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации-перевододателя.

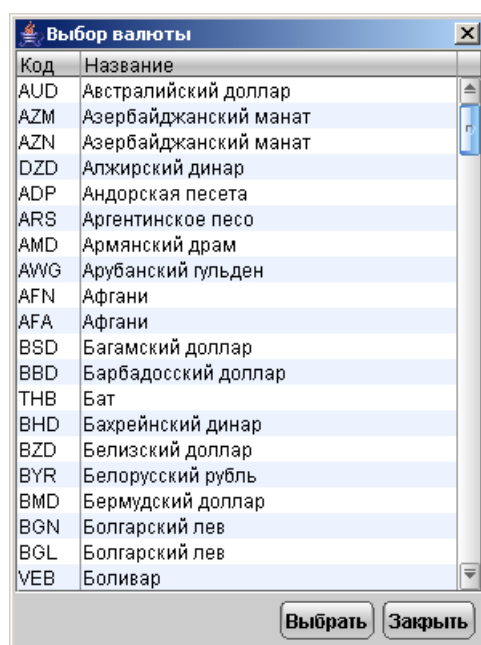


Рис. 6.23. Выбор валюты

В поле **Курс конверсии** укажите курс конверсии соответствующего типа валюты (в соответствии с договоренностью с банком).

В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество и номер телефона контактного лица организации-перевододателя.

- Поля с реквизитами банка перевододателя заполняются автоматически при создании нового валютного перевода.

При необходимости укажите другой банк перевододателя, для чего щелкните по ссылке **Банк перевододателя** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

- Реквизиты Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника можно вводить вручную или использовать справочник пользователя **Бенефициары** (см. подраздел [Использование шаблонов при заполнении документов](#)).

Для ввода реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника с помощью справочника пользователя **Бенефициары** щелкните по ссылке **Бенефициар** и в открывшемся окне **Выбор бенефициара** выберите необходимого Бенефициара. При этом

данные из справочника **Бенефициары** отобразятся в соответствующих полях. Заполнение полей с реквизитами бенефициара, банка бенефициара и банка-посредника зависит от содержания записи справочника **Бенефициары**. При необходимости значения полей можно отредактировать или заполнить поля, оставшиеся незаполненными.

- При вводе вручную реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника используйте приведенные ниже рекомендации:

- Для ввода реквизитов банка-посредника выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке-посреднике (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **ВІС** введите БИК банка посредника (при использовании формата SWIFT БИК банка вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). После этого при использовании формата SWIFT щелкните по ссылке **ВІС**. При этом поля с остальными реквизитами банка-посредника заполнятся автоматически в соответствии введенным значением БИК. Информация о реквизитах банка в формате SWIFT содержится в справочнике системы **Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если банк с таким БИК отсутствует в справочнике, то будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка-посредника необходимо заполнить вручную.

Для заполнения поля **Код страны** щелкните по ссылке **Код страны** и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 6.24](#)) выберите необходимое значение.

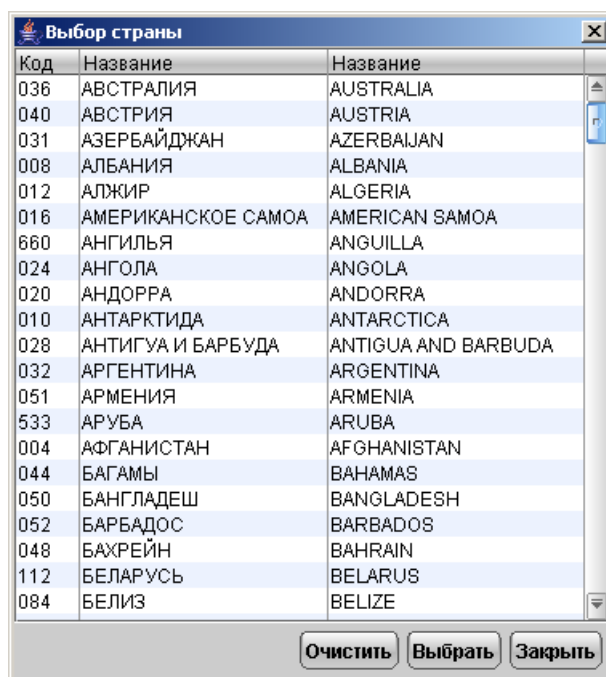


Рис. 6.24. Окно **Выбор страны**

- Поля с реквизитами банка Бенефициара заполняются аналогично заполнению полей с реквизитами банка-посредника.

– Заполните поля с реквизитами Бенефициара.

После ввода реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника введенные данные можно сохранить в справочнике пользователя **Бенефициары**, щелкнув по ссылке Добавить.

Расходы по переводу и комиссия
за наш счет OUR Счет 42302978000000000058

Назначение платежа
INV N011/00609745/ 15.05.2007

Дополнительная информация
В качестве оплаты ежегодного взноса за обучение

Информация для валютного контроля
Договор, контракт N1232 от 11.10.2006
Паспорт сделки 34-0-98
ГТД N8502
Дополнительно

Статус : Новый
Подписи : Нет

Комментарий клиента
Комментарий банка

Рис. 6.25. Дополнительная часть Заявления на перевод

- ▶ В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** выберите, за чей счет будут оплачены расходы по переводу и комиссия банка. В случае указания «за счет бенефициара» комиссия будет взята из той суммы, которую клиент переводит бенефициару.
- ▶ Назначение перевода и дополнительную информацию по валютному переводу укажите соответственно в полях **Назначение платежа** и **Дополнительная информация**.
- ▶ При необходимости введите информацию для валютного контроля в поля раздела **Информация для валютного контроля**.

Поручение на покупку

Внешний вид поручения на покупку иностранной валюты представлен на рис. 6.26.

Сумма к списанию

Редактор документов

Документ Уведомления

ПОРУЧЕНИЕ НА ПОКУПКУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N 2 Дата 13.02.2004

Банк АБЕ "БИН" (ОАО), г.МОСКВА

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 6731035472 ОКПО 52043295

Адрес Москва, ул.Рябиновая д.12

Ф.И.О. Сидоров Иван Иванович Тел. 123-45-67

Средства в российских рублях 321.65

☒ поручаем списать с нашего счета 40702810600002080605

☐ перечислены документом N от на счет

Поручаем купить валюту по курсу банка

Сумму в валюте USD поручаем зачислить на счет 40702840206000000323

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810600002080605

в соответствии с тарифами банка

Поручение действительно до 20.10.2003 включительно.

Доп. условия Отсутствуют

Статус : Новый

Подпись : Нет

Комментарий клиента

Комментарий банка

Сумма к зачислению

Рис. 6.26. Поручение на покупку

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового поручения на покупку иностранной валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для редактирования.
- При создании нового поручения на покупку иностранной валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для редактирования.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма в рублях, которую необходимо списать с указанного расчетного рублевого счета, открытого в выбранном банке.

Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, выберите один из вариантов:

- **поручаем списать с нашего счета** — для указания номера счета, открытого в выбранном банке. Для выбора счета щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка расчетных рублевых счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.
- **перечислены документом** — для указания номера и даты документа, посредством которого средства для покупки валюты перечислены на счет, номер которого указывается в поле **на счет**.

Сумма к зачислению — указывается сумма валютных денежных средств, которую необходимо зачислить на валютный счет организации-клиента. Для выбора валютного счета щелкните по ссылке **на счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

Выберите значение курса покупаемой валюты в списке поля **Поручаем купить валюту**:

- **по курсу банка**;
 - **по курсу биржи**;
 - **по курсу ЦБ**;
 - **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
 - **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.
- Укажите вариант снятия комиссии банка за валютный перевод:
- **в соответствии с тарифами Банка**;
 - **комиссия не взимается**;
 - **на сумму** — указывается сумма комиссии, снимаемой со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).

Для выбора счета, с которого будет сниматься комиссия, щелкните по ссылке **счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

- При необходимости в поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «дд.мм.гггг.», до которой будет действительно данное поручение.
- При необходимости укажите дополнительную информацию к поручения на покупку валюты в поле **Доп. условия**.

Поручение на продажу

Внешний вид поручения на продажу иностранной валюты представлен на [рис. 6.27](#).

Рис. 6.27. Поручение на продажу иностранной валюты

Для заполнения поручения на продажу используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового поручения на продажу иностранной валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для редактирования.
- ▶ При создании нового поручения на продажу иностранной валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2».

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для редактирования.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- ▶ В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма в рублях, которую необходимо списать с указанного расчетного рублевого счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне **Выбор счета**

выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

Валюта суммы к списанию устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

Сумма к зачислению — указывается сумма рублевых денежных средств, которую необходимо зачислить на рублевый счет организации-клиента. Для выбора рублевого счета щелкните по ссылке **счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка рублевых счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка. Для этого в поле **БИК** введите БИК необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

После этого в поле **поручаем зачислить на наш счет** введите номер счета, на который необходимо перечислить средства от продажи валюты.

Выберите значение курса покупаемой валюты в списке поля **и продать валюту**:

- **по курсу банка**;
- **по курсу биржи**;
- **по курсу ЦБ**;
- **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
- **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.

► Укажите вариант снятия комиссии банка за продажу валюты:

- **в соответствии с тарифами Банка**;
- **комиссия не взимается**;
- **на сумму** — указывается сумма комиссии (в рублях), которая снимается со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).

► В поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «дд.мм.гггг.», до которой будет действительно данное поручение.

► Дополнительные условия продажи валюты укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

Поручение на обратную продажу

Внешний вид поручения на обратную продажу иностранной валюты представлено на [рис. 6.28](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАТНУЮ ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ № 1 Дата 13.02.2004

Банку ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 6731035472 **ОКПО** 52043295

Адрес Москва, ул.Рябиновая д.12

Ф.И.О. Сидоров Иван Иванович **Тел.** 123-45-67

Поручаем списать сумму 90500.00 **EUR** **с нашего счета** 40702978760000000989

и продать валюту по курсу не ниже, чем 35.2427

Сумму в рублях 3189464.35 **поручаем зачислить на наш счет** 40702810210000001868

в банке ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ **БИК** 046015215 **Кор.счет** 30101810000000000215

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810210000001868

на сумму 250.00 **RUR**

Поручение действительно до 17.10.2003 **включительно**

Доп. условия

Информация о ранее купленной валюте, обратно продаваемой настоящим Поручением
Договор N2340, Паспорт сделки N2/10780803/008/0000001968 от 09.09.2003г.,
ГТД N10205100/240403/0005403

Статус: Новый **Комментарий клиента**
Подписи: Нет **Комментарий банка**

↑ ↓ 📄 📁 📧 🖨️ 🗑️ ✕

Рис. 6.28. Поручение на обратную продажу

Начиная с версии iBank 2.0.9 билд 4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты (можно просматривать ранее созданные поручения на обратную продажу иностранной валюты).

Распоряжение на обязательную продажу валюты

Внешний вид распоряжения на обязательную продажу валюты представлен на [рис. 6.29](#).

Редактор документов
Документы Уведомления

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ N 1 Дата 04.12.2006

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент АО "Демонстрационный клиент"
ИНН 7719182700 **ОКПО** 49937634
Адрес 105203, г. Москва, ул. Первомайская, д. 15, к. 1
Ф.И.О. Иванов Иван Иванович **Тел.** 234-75-34

Уведомление о поступлении валютной выручки N 123 Дата 04.12.2006
Транзитный счет 40702840600234000022

Размер валютной выручки 1 000.00 USD
Вычитаемая сумма разрешенных расходов 0.00 USD
Базовая сумма для расчета обязательной продажи 1 000.00 USD

Осуществить обязательную продажу 25 % указанной суммы
в размере 250.00 USD
Осуществить продажу сверх обязательной в размере 0.00 USD

Продажа на валютном рынке [dropdown]

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет 40702810660000000022
в банке **БИК** 044525219
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА **Кор.счет** 30101810500000000219

Сумму иностранной валюты 500.00 USD
☒ перевести на наш текущий **счет** 40702840800234000000
☐ перевести на наш валютный счет [dropdown] **в другом банке**

Наименование [dropdown]
Доп. информация [dropdown]

Зачислить на специальный счет [dropdown] **в иностранной валюте**
Сумму иностранной валюты [dropdown]
Заявление о резервировании N [dropdown] от [dropdown]

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702840800234000000
в соответствии с тарифами банка [dropdown]

Статус: Новый **Комментарий клиента**
Подписи: Нет **Комментарий банка**

[Navigation icons: up, down, home, back, forward, print, close]

Рис. 6.29. Распоряжение на обязательную продажу

Для заполнения распоряжения на обязательную продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового распоряжения на обязательную продажу валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для редактирования.
- ▶ При создании нового распоряжения на обязательную продажу валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически. При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2».

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для редактирования.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- ▶ Укажите в поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.
- ▶ Укажите сумму валютной выручки, которую необходимо списать с транзитного счета. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета. Транзитный счет, с которого осуществляется списание валютной выручки, выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **Транзитный счет**.
- ▶ Согласно Инструкции Центрального Банка России от 29 марта 2006 г. № 1676-У обязательной продаже подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле. Сумма продаваемой валютной выручки указывается в поле **Осуществить продажу сверх обязательной в размере**.
- ▶ Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты:
 - **по курсу банка**;
 - **по курсу биржи**;
 - **по курсу ЦБ**;
 - **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
 - **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.

- ▶ Укажите реквизиты банка, на рублевый счет в котором будут переведены вырученные рубли. Для этого введите БИК банка в соответствующее поле. Поля с остальными реквизитами банка заполняются автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами**. Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **счет**. В противном случае номер рублевого расчетного счета необходимо ввести вручную.

- ▶ Укажите сумму валюты, зачисляемой на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке. Текущий валютный счет, на который осуществляется зачисление части валютной выручки, выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **перевести на наш текущий счет**. Номер валютного счета в другом банке следует ввести в поле **перевести на наш валютный счет в другом банке**. Название банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.

- ▶ Укажите сумму в иностранной валюте, зачисляемую на специальный счет. Специальный счет выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **Зачислить на специальный счет**. Укажите номер и дату заявления о резервировании в соответствующих полях.
- ▶ Укажите счет, открытый в выбранном банке, с которого необходимо списать комиссию банка. Для этого щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне выберите необходимый счет.

Выберите вариант списания комиссии банка:

- **в соответствии с тарифами банка**
 - **комиссия не взимается**
 - **на сумму** — указывается сумма комиссии (в рублях), которая снимается со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).
- ▶ При необходимости заполните поля с информацией для валютного контроля.

Распоряжение на списание с транзитного счета

Внешний вид распоряжения на списание с транзитного счета представлен на [рис. 6.30](#). Для

Редактор документов
Документы Уведомления

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА СПИСАНИЕ С ТРАНЗИТНОГО СЧЕТА N 2 **Дата** 14.05.2007

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент АО "Люмос"
ИНН 1111111111 **ОКПО** 1111111111
Адрес 105203 Москва, ул. Первомайская, д. 8
Ф.И.О. Смирнов Василий Петрович **Тел.** 356-98-69

Уведомление о зачислении N 25-6902 **Дата** 14.05.2007
Транзитный счет 42302978000000000045
Сумма зачисления 3 000.00 EUR

Осуществить продажу в размере 1 500.00 EUR
Продажа на валютном рынке по курсу банка

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет в банке **счет** 40702810660000000349
БИК 044525219
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Кор.счет 30101810500000000219

Сумму иностранной валюты 1 500.00 EUR
☒ перевести на наш текущий **счет** 42302978000000000058
☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

Доп. информация

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета
в соответствии с тарифами банка

Статус : Новый **Комментарий клиента**
Подписи : Нет **Комментарий банка**

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.30. Распоряжение на обязательную продажу

заполнения формы распоряжения на списание с транзитного счета используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового распоряжения на списание с транзитного счета автоматически заполняются поля с номером и датой документа. Эти поля доступны для изменения.
- При создании нового распоряжения на списание с транзитного счета поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически. При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 6.31](#)) выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2».

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для изменения.

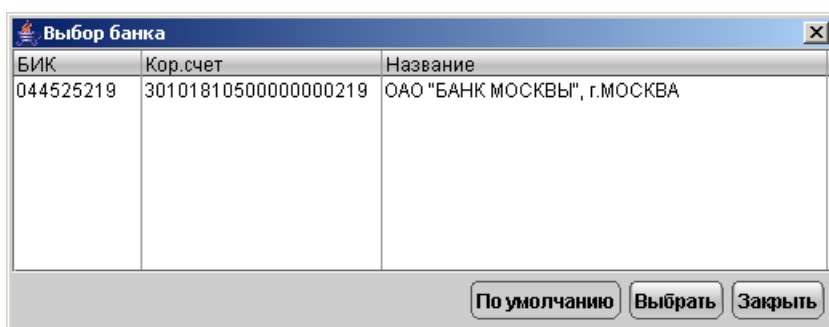


Рис. 6.31. Выбор банка

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- ▶ В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении.
- ▶ В поле **Транзитный счет** нажмите на ссылку **счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. рис. 6.32)

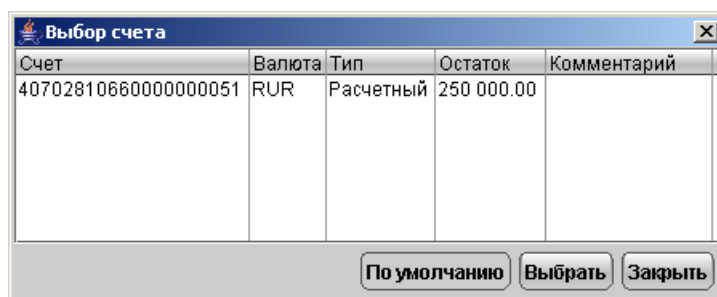


Рис. 6.32. Выбор счета

- ▶ В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.
- ▶ При необходимости в поле **Осуществить продажу в размере** укажите сумму предназначенную для продажи. Выберите значение курса продаваемой валюты в списке поля **Продажа на валютном рынке**:
 - *по курсу ЦБ*;
 - *по курсу банка*;
 - *по курсу биржи*;
 - *по курсу не ниже, чем* — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
 - *по указанному курсу* — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.
- ▶ Рублевый счет, на который осуществляется зачисление выручки, выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет**. Для того, чтобы указать счет в другом банке, в поле **БИК** введите БИК этого банка и по ссылке **счет** будет вызываться окно **Выбор счета** со счетами другого банка.

- В поле **Сумму иностранной валюты** введите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то оставьте отметку в поле **Перевести на наш текущий счет** и в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке, выберите текущий счет для зачисления денежных средств.

Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, поставьте отметку в 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 необходимости заполните поле **Доп. Информация**

Номер валютного счета в другом банке следует ввести в поле **перевести на наш валютный счет в другом банке**. Название банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.

Поручение на конвертацию

Внешний вид поручения на конвертацию валюты представлен на [рис. 6.33](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

ПОРУЧЕНИЕ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ N 1 Дата 01.09.2005

Банку "СБЕРБАНК РОССИИ", г.МОСКВА

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 789456123012 **ОКПО** 456789

Адрес Москва Ленинский пр-т 12

Ф.И.О. Сидоров Иван Иванович **Тел.** 123-45-67

Средства в иностранной валюте 3 500.00 USD

☒ просим списать с нашего **текущего счета** 4070284050000000000001

☐ перечислены на счет

Сумму в валюте USD **просим**

☒ зачислить на наш **текущий счет** 4070284050000000000001

☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

ВКС Тип

Город **Код страны**

Адрес

Доп. информация

Конвертацию выполнить по курсу банка

Поручение действительно до 23.10.2005 **включительно.** **Дата зачисления**

Доп. условия

Статус: Новый **Комментарий клиента**

Подписи: Нет **Комментарий банка**

Рис. 6.33. Поручение на конвертацию

Для заполнения формы поручения на конвертацию используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового поручения на конвертацию автоматически заполняются поля с номером и датой документа. Эти поля доступны для редактирования.
- При создании нового поручения на конвертацию поля с реквизитами клиента и банка клиента заполняются автоматически. При необходимости можно выбрать другой банк для совершения конвертации. Для этого щелкните по ссылке **Банку**, при этом на экран выведется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных «iBank 2». В этом окне выберите необходимый банк двойным щелчком левой кнопки мыши.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации.

- В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного валютного счета, открытого в выбранном банке.

Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, выберите один из вариантов:

- **просим списать с нашего текущего счета** — для указания номера счета, открытого в выбранном банке. Выбор валютного счета осуществляется в окне **Выбор счета**, вызываемом ссылкой **текущего счета**. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.
- **перечислены** — для указания номера документа, посредством которого денежные средства для конвертации валюты перечислены на счет, номер которого указывается в поле **на счет**.

Сумма к зачислению — указывается сумма валютных денежных средств, которую необходимо зачислить на валютный счет организации-клиента.

Для указания номера счета, на который будут зачисляться средства от конвертации валюты выберите один из вариантов:

- **зачислить на наш текущий счет** — для указания номера текущего валютного счета в выбранном банке. Для этого щелкните по ссылке **текущий счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый валютный счет.
- **перевести на наш валютный счет в другом банке** — для указания номера счета в другом банке. Для этого выберите в списке поля **Тип** формат межбанковских расчетов : SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов. Затем в поле **БИС** введите БИК банка (при использовании формата SWIFT БИК банка вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). После этого при использовании формата SWIFT щелкните по ссылке **БИС**. При этом поля с остальными реквизитами банка-посредника заполнятся автоматически в соответствии введенным значением БИК. Информация о реквизитах банка в формате SWIFT содержится в справочнике системы **Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если банк с таким БИК отсутствует в справочнике, то будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК. При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.

- Выберите один из вариантов выбора курса валюты:

- **по курсу банка;**
- **по курсу биржи;**
- **по курсу ЦБ;**
- **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса 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.

- При необходимости укажите срок действия поручения, для чего введите дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ.» в поле **Поручение действительно до**.

- ▶ При необходимости в поле **Дата зачисления** укажите дату зачисления (в формате «ДД.ММ.ГГГГ.») средств от конвертации на счет.
- ▶ Дополнительную информацию о поручении на конвертацию укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

Паспорт сделки по контракту

Внешний вид паспорта сделки по контракту представлен на [рис. 6.34](#) и [рис. 6.36](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

Общая информация Специальные сведения

Паспорт сделки N 23456743 / 3246 / 3434 / 5 / 0 от 08.11.2006 **Файлы**

Банк ПС БАНК МОСКВЫ

Резидент Акционерное Общество "Демонстрационный клиент"

ОГРН 534330852245678 **Дата регистрации** 06.04.2005 **ИНН** 7719182700 **КПП** 771901001

Субъект РФ Москва

Район

Город

Населенный пункт

Улица Первомайская , дом 15 кор. 1 кв.

Контрагент Joint Stock Company Maas Biolabs

Код страны 840 **страна** СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

Номер контракта 514-AZ-8 **Сумма** ☒ Сумма ☐ Без суммы

Дата подписания 08.11.2006 **Дата завершения** 08.01.2007 **Валюта цены** 840 USD

Особые условия

Зачисление на счета за рубежом 5 000.00 ☐ Товары XVI, XVII, XIX ВЭД

☒ Строительные/подрядные работы за рубежом ☒ Валютная оговорка

Информация о разрешениях

Номер	Дата	Сумма	Срок окончания
8129	08.11.2006	1500.00	08.01.2007
2344	08.11.2006	18000.00	08.11.2007
4366	08.11.2006	12000.00	08.04.2007

Добавить **Редактировать** **Удалить**

Номер ПС, оформленного до 18 июня 2004 года

Номер ПС, оформленного в другом банке

Номер переоформления ПС **Дата переоформления ПС**

Статус: Новый **Комментарий клиента**

Подписи: Нет **Комментарий банка**

Рис. 6.34. Паспорт сделки по контракту, закладка **Общая информация**

Для заполнения формы паспорта сделки по контракту используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поле **Номер паспорта сделки** необязательно для заполнения, может заполняться при наличии соответствующей информации. Поле **от** по умолчанию заполняется текущей датой, обязательно для заполнения.

- ▶ При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#).
В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.
- ▶ При необходимости выберите другой банк, в котором оформляется паспорт сделки, щелкнув по ссылке **Банк ПС**.
- ▶ Поля с наименованием клиента (юридического лица), ОГРН, датой регистрации ОГРН, ИНН и КПП заполняются автоматически.
- ▶ Введите сведения о местонахождении клиента (юридического лица) в поля **Субъект РФ**, **Район**, **Город**, **Населенный пункт**, **Улица**, **дом**, **кор.**, **кв.**. Обязательными для заполнения являются поля **Субъект РФ** и **дом**.
- ▶ В поле **Контрагент** введите полное наименование иностранного контрагента. Для заполнения поля **Код страны** щелкните по ссылке **Код страны** и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 6.24](#)) выберите необходимое значение.
- ▶ Заполните поля с информацией о контракте: **Номер контракта**, **Дата подписания**, **Дата завершения** и **Сумма**. Если сумма не указывается, необходимо выбрать **Без суммы**. В этом случае поле **Сумма** блокируется. Для заполнения поля **Валюта цены** щелкните по соответствующей ссылке и выберите необходимую валюту цены контракта.
- ▶ При необходимости укажите особые условия контракта согласно правилам заполнения граф 7-10 раздела 3 формы 1 паспорта сделки, указанной в Приложении 4 Инструкции Центрального Банка России от 15 июня 2004 г. № 117-И.
- ▶ В поле **Условия о сроках и порядке расчетов по контракту** по необходимости кратко или полностью изложите условия о сроках и порядке расчетов по контракту, предусмотренные в контракте.
- ▶ Для внесения необходимых данных о разрешениях по контракту нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.35](#).

Разрешение			
Номер	8129	Дата разрешения	22.01.2006
Сумма	15 000.00	Срок окончания	22.03.2006
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Рис. 6.35. Информация о разрешении

- При переоформлении паспорта сделки, оформленного до 18 июня 2004 года или оформленного в другом банке, введите номер паспорта сделки, номер и дату переоформления в соответствующие поля.

На закладке **Специальные сведения** указывается информация из листа 2 паспорта сделки, заполняемая только для контрактов, в соответствии с которыми осуществляется вывоз с таможенной территории Российской Федерации или ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации. Для заполнения закладки используйте приведенные ниже рекомендации:

Рис. 6.36. Паспорт сделки по контракту, закладка **Специальные сведения**

- Заполните поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа**. Если этот срок составляет более трех лет или его невозможно рассчитать, отметьте соответствующее поле. После этого поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа** автоматически блокируется (в первом случае оно автоматически заполнится символами «СВТР», во втором - «НДАН»). Отметьте поле **Нерезидентом предоставляется коммерческий кредит или отсрочка платежа** в случае предоставления нерезидентом резиденту коммерческого кредита в виде предварительной оплаты 100 процентов при вывозе товаров с таможенной территории Российской Федерации или предоставлении нерезидентом резиденту отсрочки платежа в размере 100 процентов при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации. После этого поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа** автоматически заполнится четырьмя нулями («0000»).
- В поле **Дата оформления листа 2** укажите текущую дату.

Паспорт сделки по кредитному договору

Внешний вид паспорта сделки по кредитному договору представлен на [рис. 6.37](#) и [рис. 6.43](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

Общая информация Специальные сведения

Паспорт сделки N [] / [] / [] / [] / [] от 08.11.2006 [Файлы](#)

Банк ПС: БАНК МОСКВЫ

Резидент: Акционерное Общество "Демонстрационный клиент"

ОГРН: 534330852245678 Дата регистрации: 06.04.2005 ИНН: 7719182700 КПП: 771901001

Субъект РФ: Москва

Район: []

Город: []

Населенный пункт: []

Улица: Первомайская, дом 15, кор. 1, кв. []

Контрагент: Join Stock Company Maas Biolabs

Код страны: 840 Страна: СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

Номер договора: 231-NK Сумма: [] Без суммы

Дата подписания: 08.11.2006 Дата завершения: 08.11.2007 Валюта цены: 840 USD

Особые условия

Зачисление на счета за рубежом: [] Погашение за счет валютной выручки: []

☒ Валютная оговорка

☐ Код погашения по кредитному договору: 0 - до 30 дней

☒ Погашение траншами

Сумма транша	Срок транша
50000.00	1 - от 31 до 90 дней
50000.00	2 - от 91 до 180 дней

[Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Информация о разрешениях

Номер	Дата	Сумма	Код страны	Срок окончания
35422	08.11.2007	100000.00	840	08.11.2007

[Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Номер ПС, оформленного в другом банке: [] / [] / [] / [] / []

Номер переоформления ПС: [] Дата переоформления ПС: []

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

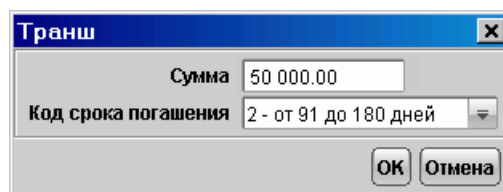
↑ ↓ [] [] [] [] [] [] [] [] []

Рис. 6.37. Паспорт сделки по кредитному договору, закладка **Общая информация**

Для заполнения формы паспорта сделки по контракту используйте приведенные ниже рекомендации:

Закладка Общая информация

- Поле **Номер паспорта сделки** необязательно для заполнения, может заполняться при наличии соответствующей информации. Поле **от** по умолчанию заполняется текущей датой, обязательно для заполнения.
- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.
- При необходимости выберите другой банк, в котором оформляется паспорт сделки, щелкнув по ссылке **Банк ПС**.
- Поля с наименованием клиента (юридического лица), ОГРН, датой регистрации ОГРН, ИНН и КПП заполняются автоматически.
- Введите сведения о местонахождении клиента (юридического лица) в поля **Субъект РФ, Район, Город, Населенный пункт, Улица, дом, кор., кв.** Обязательными для заполнения являются поля **Субъект РФ** и **дом**.
- В поле **Контрагент** введите полное наименование иностранного контрагента. Для заполнения поля **Код страны** щелкните по ссылке **Код страны** и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 6.24](#)) выберите необходимое значение.
- Заполните поля с информацией о контракте: **Номер контракта, Дата подписания, Дата завершения** и **Сумма**. Если сумма не указывается, необходимо выбрать **Без суммы**. В этом случае поле **Сумма** блокируется. Для заполнения поля **Валюта цены** щелкните по соответствующей ссылке и выберите необходимую валюту цены контракта.
- При необходимости укажите особые условия контракта согласно правилам заполнения граф 7-9 раздела 3 формы 2 паспорта сделки, указанной в Приложении 4 Инструкции Центрального Банка России от 15 июня 2004 г. № 117-И.



Транш	
Сумма	50 000.00
Код срока погашения	2 - от 91 до 180 дней
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 6.38. Информация о транше

- Выберите срок погашения кредита (единовременный или траншевый) с помощью переключателя. При выборе единовременного погашения кредита задайте код погашения кредита с помощью выпадающего списка **Код погашения по кредитному договору**. При

выборе траншевого погашения кредита введите информацию о траншах. Ввод информации о транше происходит в окне **Транш**, вызываемом кнопкой **Добавить** (см. [рис. 6.38](#)).

- Для внесения необходимых данных о разрешениях по кредитному договору нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.39](#).

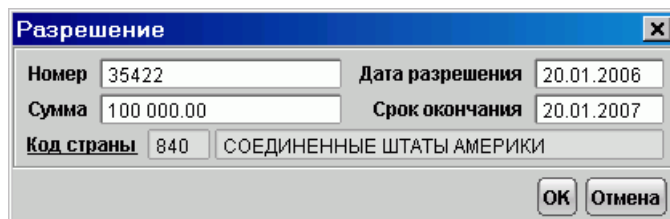


Рис. 6.39. Информация о разрешении

- При переоформлении паспорта сделки, оформленного до 18 июня 2004 года или оформленного в другом банке, введите номер паспорта сделки, номер и дату переоформления в соответствующие поля.

Закладка Специальные сведения

- Выберите тип процентной ставки по кредитному договору с помощью раздела **Процентная ставка**.
 - Для беспроцентного кредитного договора выберите вариант **не начисляется**
 - Выберите вариант **"ЛИБОР"**, если ставка кредита основана на ставке "ЛИБОР". Из ставшего активным списка выберите тип ставки "ЛИБОР":
 - Л01** — месячная ставка "ЛИБОР";
 - Л03** — трехмесячная ставка "ЛИБОР";
 - Л06** — шестимесячная ставка "ЛИБОР";
 - Л12** — двенадцатимесячная ставка "ЛИБОР".
 - Выберите значение **фиксированная** и в ставшем активным поле справа укажите значение процентной ставки.
 - В случае, если ни один из представленных методов не подходит, выберите вариант **другие методы** и в ставшем активным поле справа укажите тип процентной ставки.
- Заполните поле **Процентная надбавка**, указав значение в **% годовых**.
- В поле **Сумма задолженности** указывается сумма в валюте договора (код валюты договора указывается в недоступном для редактирования поле справа).
- Для добавления информации о графике платежей по получению (предоставлению) заемных средств нажмите кнопку **Добавить** соответствующей таблицы. В открывшемся окне введите информацию о платеже (см. [рис. 6.40](#)).

При необходимости заполните поле **Особые условия**.

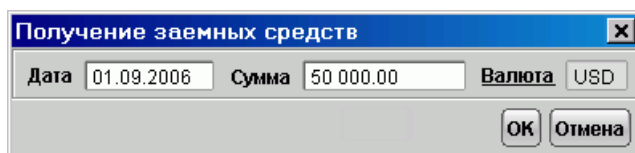


Рис. 6.40. Информация о платеже по получению (предоставлению) заемных средств

- Для добавления информации о графике платежей по возврату заемных средств нажмите кнопку **Добавить** соответствующей таблицы. В открывшемся окне введите информацию о платеже (см. [рис. 6.41](#)).

При необходимости заполните поле **Особые условия**.

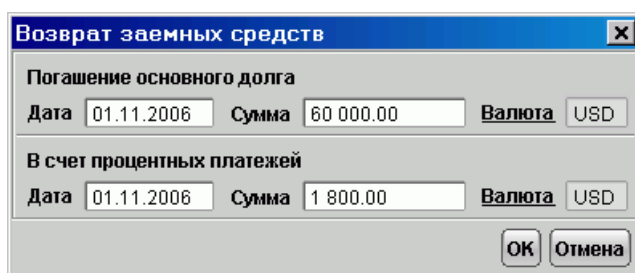


Рис. 6.41. Информация о платеже по возврату заемных средств

- Из списка поля **Статус иностранного кредитора** выберите одно из следующих значений:
 - Другие МФО;
 - ЕБРР;
 - Кредиторы, не являющиеся МФО;
 - Международная финансовая корпорация;
 - Мировой банк.

При необходимости выберите пустое значение из списка.

Заполните поле **Сумма налогового или другого обеспечения**. При наличии прямого инвестирования отметьте соответствующее поле.

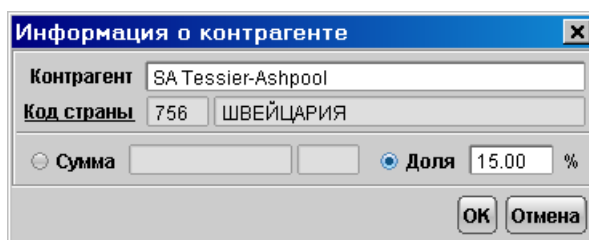


Рис. 6.42. Информация о контрагенте

- При предоставлении кредита (займа) на синдицированной (консорциальной) основе нажмите кнопку **Добавить** соответствующей таблице. В открывшемся окне введите ин-

формацию о контрагенте (см. [рис. 6.42](#)). При указании информации о предоставленных контрагентах средствах можно указать либо непосредственно сумму в валюте цены контракта, либо долю участия в кредите (займе).

Редактор документов

Документы Уведомления

Общая информация **Специальные сведения**

Процентная ставка

☐ не начисляется ☒ "ЛИБОР" ЛО6 ☐ фиксированная % годовых

☐ другие методы

Процентная надбавка 3.00 % годовых **Сумма задолженности** 15 000.00 USD

График платежей по получению (предоставлению) заемных средств

Валюта	Дата	Сумма
USD	01.03.2006	30000.00
USD	01.09.2007	50000.00

Добавить Редактировать Удалить

Особые условия Без особых условий

График платежей по возврату заемных средств

Погашение основного долга **Процентные платежи**

Валюта	Дата	Сумма	Валюта	Дата	Сумма
USD	01.04.2006	20000.00	USD	01.04.2006	600.00
USD	01.11.2006	60000.00	USD	01.11.2006	1800.00

Добавить Редактировать Удалить

Особые условия Без особых условий

Статус иностранного кредитора Международная финансовая корпорация

Сумма залогового или другого обеспечения 50 000.00

☒ Наличие прямого инвестирования

Информация о получении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

Контрагент	Код страны	Валюта	Сумма	Доля, %
SA Tessler-Ashpool	756			15.00

Добавить Редактировать Удалить

Статус : Новый **Комментарий клиента**

Подписи : Нет **Комментарий банка**

↑ ↓ 📁 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.43. Паспорт сделки по кредитному договору, закладка **Специальные сведения**

Справка о валютных операциях

Внешний вид справки о валютных операциях представлен на [рис. 6.44](#).

Справка о валютных операциях от 29.10.2007 **Файлы**

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент Акционерное общество "Люмос"

Уведомление/Расчет	Счет	Дата	Направление	Код ВО	Сумма	Код вал.	Номер заяв.	Дата заяв.	Номер ПС	Сумма кон.	Код валюты
2369-985	4070284015000...	29.10.2007	1	50030	55000.00	840	8952211	05.08.2004	65411288/3...	1595000.00	810
65498413	4070284015000...	04.09.2007	1	50030	55000.00	840	23652	05.05.2007	25314523/6...	1595000.00	810

Примечание

Статус: Новый
Подписи: Нет

Редактировать Добавить Удалить

Комментарий клиента
Комментарий банка

Рис. 6.44. Справка о валютных операциях

Для заполнения справки о валютных операциях используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой справки о валютных операциях поля с наименованием банка, в который предоставляется справка о валютных операциях, наименованием клиента (юридического лица) и датой создания справки заполняются автоматически. Поля с наименованием банка и датой создания справки доступны для изменения. Клиент может выбрать уполномоченный банк, в котором зарегистрированы его валютные счета. Для выбора уполномоченного банка щелкните по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** укажите необходимый банк в списке банков, объединенных «iBank 2».
- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.
- Для внесения необходимых данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.45](#).

Справка о валютной операции

Номер уведомления \Расчетного документа 65498413

Номер счета 40702840150000006577 Дата 04.08.2007

Направление платежа 1 - зачисление средств

Код вида вал. операции 50 030

Сумма в единицах платежа 55 000.00 Валюта USD

Заявление о резервировании N 3685421 от 05.08.2007

Номер РС 65411288 / 3354 / 4889 / 5 / 5

Сумма в валюте цены контракта 1 595 000.00 Валюта RUR

OK Отмена

Рис. 6.45. Диалоговое окно справки о валютных операциях

- ▶ В поле **Номер уведомления \Расчетного документа** укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счет клиента или номер расчетного документа, представленного клиентом в уполномоченный банк при списании средств в иностранной валюте с текущего валютного счета (специального банковского счета) клиента в уполномоченном банке.
- ▶ В поле **Номер счета** укажите номер банковского счета клиента, на который зачислены (с которого списываются) средства в иностранной валюте. Для указания номера счета щелкните по ссылке **Номер счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в уполномоченном банке.
- ▶ В поле **Дата** укажите одну из следующих дат:
 - дата зачисления средств на транзитный счет клиента, указанная в уведомлении;
 - дата расчетного документа, представленного клиентом в банк при списании средств со счета.
- ▶ В списке поля **Направление платежа** выберите один из следующих кодов направления платежа:
 - 1 — зачисление средств на счет клиента;
 - 2 — списание средств со счета клиента.
- ▶ Укажите код вида валютной операции согласно Инструкции Центрального Банка России от 17 июня 2004 года № 117-И. Для указания кода вида операции выберите из списка поля **Код вида вал. операции** соответствующий код. Указать код вида валютной операции можно также при помощи справочника **Коды видов валютных операций**. Для вызова окна справочника щелкните на ссылке **Код вида вал. операции**. Внешний вид справочника **Коды видов валютных операций** представлен на [рис. 6.46](#).

В окне справочника укажите соответствующий вид валютной операции. Код выбранной операции автоматически отобразится в поле **Код вида вал. операции**.
- ▶ В поле **Сумма платежа в единицах платежа** укажите сумму средств в иностранной валюте, зачисленных на счет (списываемых со счета) клиента, в единицах валюты платежа.

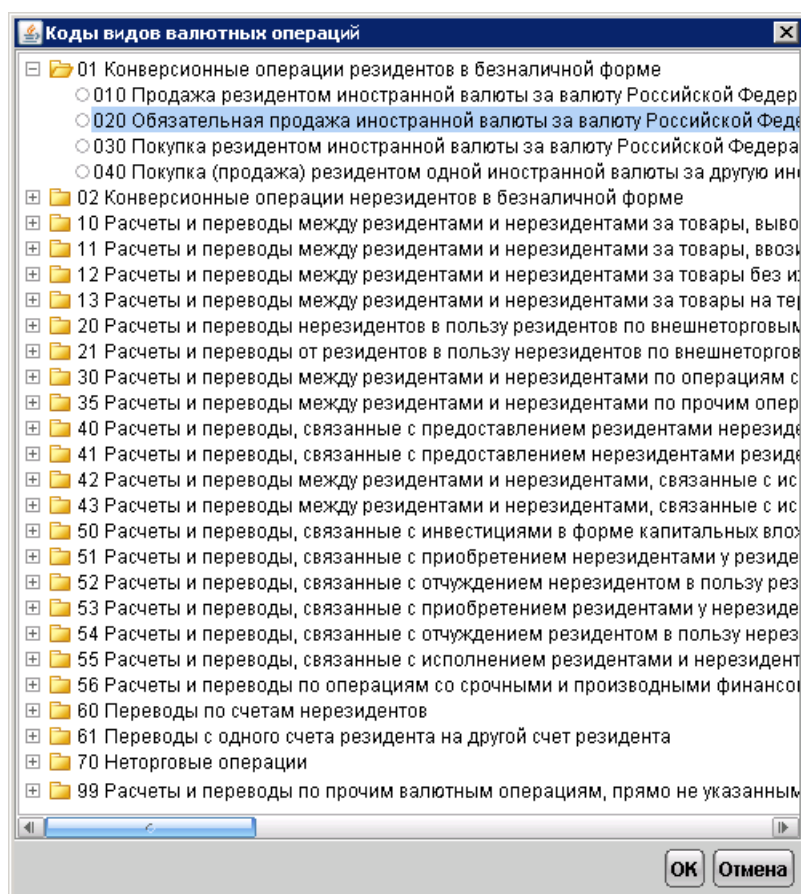


Рис. 6.46. Коды видов валютных операций

- ▶ Если по соответствующей валютной операции установлено требование о резервировании, заполните поля с номером и датой заявления о резервировании. В противном случае данные поля не заполняются.
- ▶ Если валютные операции осуществляются по контракту (кредитному договору) с оформлением паспорта сделки (ПС), укажите номер ПС в соответствующих полях.
- ▶ Если код валюты платежа и код валюты цены контракта (кредитного договора), указанный в ПС, не совпадают, укажите сумму в валюте цены контракта и код валюты в соответствующих полях. Для указания кода валюты щелкните на ссылку **Валюта** и выберите из списка нужное значение.

Справка о поступлении валюты РФ

Внешний вид справки о поступлении валюты РФ представлен на [рис. 6.47](#).

Редактор документов
Документы Уведомления

СПРАВКА О ПОСТУПЛЕНИИ ВАЛЮТЫ Российской Федерации от 29.10.2007 [Файлы](#)

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент: Акционерное общество "Люмос"
Счет: 40702810660000000006

Дата	Код ВО	Сумма в рублях	Сумма в валюте	Валюта	Номер ПС	Код страны
01.09.2007	10010	28000.00	1000.00	840	35663445/6456/7868/8/0	840
02.09.2007	11040	56000.00	1200.00	826	42356346/5376/5676/7/0	036

[Добавить](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Примечание: Без примечаний

Способ передачи документов: Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: [▼](#)
Адрес: 105632 г.Москва, ул. Первомайская, д.15

Статус: Новый
Подписи: Нет

[Комментарий клиента](#)
[Комментарий банка](#)

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.47. Справка о валютных операциях

Для заполнения справки о поступлении валюты РФ используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой справки о поступлении валюты РФ поля с наименованием банка, в который предоставляется справка о валютных операциях, наименованием клиента (юридического лица) и датой создания справки заполняются автоматически. Поля с наименованием банка и датой создания справки доступны для изменения. Клиент может выбрать уполномоченный банк, в котором зарегистрированы его валютные счета. Для выбора уполномоченного банка щелкните по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** укажите необходимый банк в списке банков, объединенных «iBank 2».
- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.

- Для внесения необходимых данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.48](#).

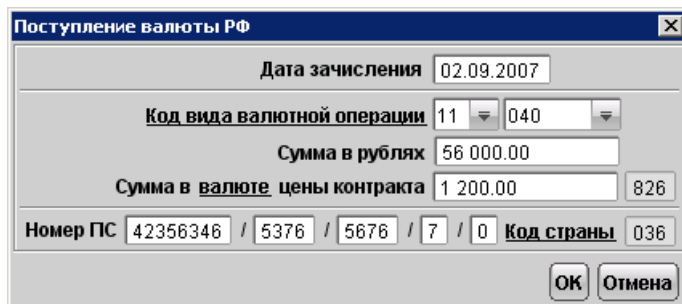


Рис. 6.48. Добавление информации об операции

Выполните в данном окне следующие действия:

- Введите дату зачисления средств в поле **Дата зачисления**.
 - Укажите код вида валютной операции согласно Инструкции Центрального Банка России от 17 июня 2004 года № 117-И. Для указания кода вида операции выберите из списка поля **Код вида вал. операции** соответствующий код. Указать код вида валютной операции можно также при помощи справочника **Коды видов валютных операций**. Для вызова окна справочника щелкните на ссылку **Код вида вал. операции**.
 - Введите суммы операции в рублях и в валюте цены контракта в соответствующие поля. При вводе суммы в валюте цены контракта становится активной ссылка **валюте**, по которой открывается стандартный справочник выбора валюты. После выбора рядом с суммой отображается цифровой код валюты.
 - Введите номер паспорта сделки в поле **Номер ПС**.
 - По ссылке **Код страны** выберите страну банка-отправителя платежа с помощью стандартного справочника.
- При необходимости введите текст примечания к документу в поле **Примечание**.
 - Выберите способ доставки заверенного экземпляра справки и оригиналов подтверждающих документов с помощью выпадающего списка **Способ передачи документов**. При выборе варианта **Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу** доступно для редактирования становится поле **Адрес**. По умолчанию данное поле заполняется из информации о клиенте (юридическом лице).

Справка о подтверждающих документах

Внешний вид справки о подтверждающих документах представлен на [рис. 6.49](#).

Редактор документов

Документы Уведомления

СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ от 29.10.2007 **Файлы**

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент Акционерное общество "Люмос"

Номер ПС 34634563 / 4765 / 7568 / 8 / 0

Дата	Код вида документа	Номер ТД	Сумма в валюте до...	Валюта суммы д...	Сумма в валюте цены...	Валюта суммы це...	Коррек...
01.10.2007	02	34534657/...	400.00	826	822.00	840	*
02.10.2007	02	2532142	25000.00	840	17400.00	978	*

Добавить Редактировать Удалить

Примечание

Способ передачи документов Передача под расписку лицу, действующему по доверенности

Адрес

Статус: Новый

Подписи: Нет

Комментарий клиента

Комментарий банка

Рис. 6.49. Справка о подтверждающих документах

Для заполнения справки о подтверждающих документах используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой справки о подтверждающих документах поля с наименованием банка, в который представляется справка о валютных операциях, наименованием клиента (юридического лица) и датой создания справки заполняются автоматически. Поля с наименованием банка и датой создания справки доступны для изменения. Клиент может выбрать уполномоченный банк, в котором зарегистрированы его валютные счета. Для выбора уполномоченного банка щелкните по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 6.31](#)) укажите необходимый банк в списке банков, объединенных «iBank 2». Введите номер паспорта сделки в поле **Номер ПС**.
- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов

задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.

- Для внесения необходимых данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.50](#).

Информация о подтверждающем документе

Дата: 01.10.2007 Код вида документа: 02

☒ Номер таможенной декларации: 34534657 / 675675 / 2323423

☐ CMR - накладная

Сумма в валюте документа: 400.00 826

Сумма в валюте цены контракта: 822.00 840

☒ Признак корректировки записи

OK Отмена

Рис. 6.50. Добавление информации о подтверждающем документе

Выполните в данном окне следующие действия:

- Введите дату документа в поле **Дата**.

Выбор типа документа

Код	Название
14	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств иным способом
13	Вексель, полученный резидентом от нерезидента, эмитированный нерезидентом
12	Вексель, полученный резидентом от нерезидента, эмитированный резидентом
11	Вексель, переданный резидентом нерезиденту, эмитированный нерезидентом
10	Вексель, переданный резидентом нерезиденту, эмитированный резидентом
05	Документ, подтверждающий факт выполнения резидентом строительных и монтажных работ
04	Документ, подтверждающий факт выполнения работ (за исключением строительных и монтажных работ)
03	Документ, подтверждающий факт вывоза товаров с таможенной территории
02	Документ, подтверждающий факт вывоза товаров с таможенной территории
01	Документ, подтверждающий факт вывоза товаров с таможенной территории

Выбрать Закрыть

Рис. 6.51. Окно **Выбор типа документа**

- Выберите код вида документа из справочника, вызываемого по ссылке **Код вида документа** (см. [рис. 6.51](#)). Справочник содержит значения согласно пункту 3 раздела «Порядок заполнения справки о подтверждающих документах» Приложения

- 1 Положения Центрального Банка России от 1 июня 2004 года № 258-И. При выборе кодов вида документа 01, 02 или 03 для редактирования станут доступны поля **Номер таможенной декларации** или **СМР-накладная**. Выберите тип документа и укажите его номер.
- Введите суммы операции в валюте документа и в валюте цены контракта в соответствующие поля. При вводе суммы становится активной соответствующая ссылка **валюте**, по которой открывается окно **Выбор валюты** (см. [рис. 6.23](#)). После выбора рядом с суммой отобразится цифровой код валюты.
 - Если информация о подтверждающем документе вводится на основании пункта 2.16 Положения Центрального Банка России от 1 июня 2004 года № 258-И, проставьте флаг **Признак корректировки записи**.
- При необходимости введите текст примечания к документу в поле **Примечание**.
- Выберите способ доставки заверенного экземпляра справки и оригиналов подтверждающих документов с помощью выпадающего списка **Способ передачи документов**. При выборе варианта **Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу** доступно для редактирования становится поле **Адрес**. По умолчанию данное поле заполняется из информации о клиенте (юридическом лице).

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, щелчком правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Отзыв**. При этом на экран выведется окно **Редактор документов** (см. [рис. 6.52](#)), содержащее в себе форму для отзыва документа. Большинство полей при этом заполняются автоматически атрибутами отзываемого документа и недоступны для редактирования.

Значения полей с номером отзыва и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы.

В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

Редактор документов

Документы Уведомления

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать

Причина отзыва

Отзываемый документ

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N Дата

Банку

Клиент

ИНН ОКПО

Адрес

Ф.И.О. Тел.

Поручаем банку списать USD с нашего счета

и продать валюту

Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет

в банке

ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

БИК

Кор.счет

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

в соответствии с тарифами банка

Поручение действительно до включительно

Доп. условия

Статус: Новый

Подписи: Нет

Комментарий клиента

Комментарий банка

Рис. 6.52. Отзывы

Структурированные платежи

В системе «iBank 2» реализован механизм стандартизированного заполнения назначения платежа для платежных поручений — структурированные платежи. Структурированный платеж дает возможность заполнять поле **Назначение платежа** с помощью определенной формы, вызываемой при соответствии реквизитов плательщика или получателя заданным. Соответствующие реквизиты плательщика и получателя и внешний вид форм задаются банком.

В «iBank 2» реализованы две категории структурированных платежей: по кредиту (реквизиты получателя) и по дебету (реквизиты плательщика).

Платежи, структурированные по кредиту

Для создания платежного поручения, структурированного по кредиту, введите БИК банка получателя и счет получателя в поля **БИК** и **Сч.№** окна **Редактор документов**. При этом на экране появится окно **Структурированный платеж** (см. [рис. 6.53](#)). В данном окне заполните все предложенные поля (внешний вид окна определяется банком).

Структурированный платеж

Получатель платежа
ОАО "Телеком XXI"

Для корректного заполнения назначения платежа воспользуйтесь приведенной формой

Телефон +7(095) 986-45-15

ФИО Иванов Иван Иванович

Дополнительно абонентская плата за третий квартал 2004 года

Структурированное назначение платежа
Телефон: +7(095) 986-45-15, ФИО: Иванов Иван Иванович, Дополнительная информация: абонентская плата за третий квартал 2004 года

Ок Отмена

Рис. 6.53. Структурированный по кредиту платеж

Информация, введенная в окне **Структурированный платеж**, отобразится в поле **Структурированное назначение платежа** окна **Редактор документов** (см. [рис. 6.55](#)). Для редактирования назначения платежа щелкните по ссылке **Структурированное назначение платежа** правой кнопкой мыши и внесите необходимые изменения в поля открывшегося окна.

Платежи, структурированные по дебету

Для создания платежного поручения, структурированного по дебету, в поле **Сч.№** плательщика окна **Редактор документов** введите соответствующий счет. При этом на экране появится окно **Структурированный платеж** (см. [рис. 6.54](#)). В данном окне заполните все предложенные поля (внешний вид окна определяется банком).

Информация, введенная в окне **Структурированный платеж**, отобразится в поле **Структурированное назначение платежа** окна **Редактор документов** (см. [рис. 6.55](#)). Для редактирования назначения платежа щелкните по ссылке **Структурированное назна-**

Структурированный платеж

Вы являетесь участником структурированных платежей в банке
Для корректного заполнения назначения платежа воспользуйтесь приведенной формой

Телефон получателя: +7(095) 958-01-78

Имя получателя: Иванов Иван Иванович

Дополнительная информация: абонентская плата за третий квартал 2004 года

Структурированное назначение платежа

Телефон: +7(095) 958-01-78 , ФИО: Иванов Иван Иванович , Дополнительная информация: абонентская плата за третий квартал 2004 года

Ок Отмена

Рис. 6.54. Структурированный по дебету платеж

чение платежа правой кнопкой мыши и внесите необходимые изменения в поля открывшегося окна.

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное поручение N 2 Дата 03.02.2006 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 7894561230 КПП 123456789 Сумма 123 465.49

ООО "Демонстрационный клиент" Сч.Н 40702810900000000000

Банк плательщика БИК 044525225

"СБЕРБАНК РОССИИ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810400000000225

Банк получателя БИК 044525219

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Получатель (Доб.) ИНН 3214352345 КПП 654456456 Сч.Н 50702810660000000300

Получатель Очер.пл 6 Срок пл Рез.поле

Структурированное назначение платежа Указать с учетом НДС 18 %

Телефон: +7(095) 958-01-78 , ФИО: Иванов Иван Иванович , Дополнительная информация: абонентская плата за третий квартал 2004 года

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период

КБК Основание платежа Н док.

ОКАТО Тип платежа Дата док.

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.55. Редактор документов

Выгодоприобретатели

Выгодоприобретатели физические лица

Внешний вид документа "Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице" представлен на [рис. 6.56](#).

Редактор документов
Документы Уведомления

СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЕ - ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ Дата 04.10.2007

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент ЗАО "Оливандер"
Счет 40702810200000002066
Заполнил Сидоров Сергей Владимирович

Выгодоприобретатель Иностранный гражданин
☒ Индивидуальный предприниматель

Общие сведения | **Сведения об ИП**

Основание Договор доверительного управления
Номер 123-45/67А **от** 16.11.2002 **Действительно до** 02.02.2009

Фамилия Иванов **Гражданство** АВСТРАЛИЯ
Имя Петр **Дата рождения** 11.03.1975 **ИНН** 23100235451
Отчество Сергеевич **Место рождения** г. Москва

Документ, удостоверяющий личность
Тип Паспорт иностранного гражданина
Серия **Номер** 2301203569 **Дата выдачи** 02.03.2000
Кем выдан Московским ГОВД **Код подразделения** 123-695

Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания
г. Москва, ул. Кирпичная, д. 25, кв.12
Телефоны/факсы 366-56-96

Миграционная карта № 23657026984 **Срок пребывания с** 11.02.2001 **по** 11.02.2008

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ
Тип Разрешение на временное проживание
Серия **Номер** 25320123098 **Срок пребывания с** 11.02.2001 **по** 11.02.2008

Статус: Новый Комментарий клиента
Подписи: Нет Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.56. Окно Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице, закладка **Общие сведения**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице** поля с реквизитами организации-клиента, информацией о банке и счете клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 6.31](#)) выберите необходимый банк.

При необходимости укажите другой счет клиента, для чего щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.9](#)) выберите необходимый счет клиента.

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

- Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите гражданский статус выгодоприобретателя:
 - Беженец
 - Гражданин РФ
 - Иностранный гражданин
 - Лицо без гражданства

Если выгодоприобретатель является индивидуальным предпринимателем, поставьте отметку в поле **Индивидуальный предприниматель**. В этом случае закладка **Информация об ИП** (см. раздел [Закладка Сведения об ИП](#)) станет активной.

Закладка Общие сведения

- Заполните поля с информацией о документе, на основании которого клиент действует к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок.

Из списка поля **Основание** выберите тип документа:

- Агентский договор
- Договор доверительного управления
- Договор комиссии
- Договор поручения
- Другое

Если выбран пункт **Другое**, в расположенном справа и ставшем активным поле для ввода типа документа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя.

В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поля **от** и **Действителен до** укажите дату подписания документа и дату окончания срока действия документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** укажите фамилию, имя и отчество выгодоприобретателя.

Возможны следующие варианты заполнения поля **Гражданство**:

1. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Гражданин РФ**, то в поле **Гражданство** автоматически проставится значение **РОССИЯ**. При этом изменить значение поля **Гражданство** нельзя.
2. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Лицо без гражданства**, то в поле **Гражданство** автоматически проставится значение **БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**. При этом изменить значение поля **Гражданство** нельзя.
3. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Беженец** или **Иностран- ный гражданин**, то поле **Гражданство** необходимо заполнить значением из спра- вочника. Для этого щелкните по ссылке **Гражданство** и в открывшемся окне **Выбор страны** выберите страну, гражданином которой является выгодоприобрета- тель.

Введите дату и место рождения выгодоприобретателя, а так же его ИНН в соответствующие поля. Дата рождения указывается в поле **Дата рождения** в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность.

Возможны следующие варианты заполнения поля **Тип**:

1. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Гражданин РФ**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
 - Военный билет
 - Временное удостоверение личности гражданина РФ
 - Другое
 - Общегражданский заграничный паспорт
 - Паспорт гражданина РФ
 - Паспорт моряка
 - Свидетельство о рождении
 - Удостоверение личности военнослужащего
2. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Лицо без граждан- ства**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следу- ющие пункты:
 - Вид на жительство в РФ
 - Вид на жительство в другой стране
 - Разрешение на временное проживание
 - Другое
3. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностраннй граж- данин**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать сле- дующие пункты:
 - Паспорт иностранного гражданина
 - Другое
4. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Беженец**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
 - Удостоверение беженца
 - Свидетельство о рассмотрении ходатайства

Если выбран пункт **Другое**, в расположенном справа и ставшем активным поле для ввода типа документа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

В поля **Серия** и **Номер** введите серию и номер документа, удостоверяющего личность. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи документа. В поля **Кем выдан** и **Код подразделения** введите наименование организации и код подразделения, выдавшей документ.

- ▶ Заполните поля с контактной информацией выгодоприобретателя. В поле **Адрес места жительства (регистрации) или пребывания** укажите адрес выгодоприобретателя. В поле **Телефоны/факсы** укажите номера телефонов или факсов, по которым можно связаться с выгодоприобретателем.
- ▶ Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностранный гражданин** или **Лицо без гражданства**, поля **Миграционная карта №** и **Срок пребывания с и по** станут доступными для редактирования. Введите номер миграционной карты и срок пребывания в соответствующие поля, указанные в миграционной карте.
- ▶ Введите информацию о документе, подтверждающем право на пребывание в РФ. Из списка поля **Тип** выберите тип документа:

- Вид на жительство в РФ
- Виза
- Другое
- Разрешение на временное проживание

Для граждан России выберите пустое значение в списке. Если из списка поля **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Гражданин РФ**, поле списка будет не доступным для редактирования.

Если выбран пункт **Другое**, в расположенном справа и ставшем активным поле для ввода типа документа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.

Введите серию и номер документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, в поля **Серия** и **Номер**. В поля **Срок пребывания с и по** укажите срок пребывания в РФ, указанный в выбранном документе.

Закладка Сведения об ИП

Для внесения в документ "Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице" информации о выгодоприобретателе, как индивидуальном предпринимателе, поставьте отметку в поле **Индивидуальный предприниматель** и перейдите на закладку **Сведения об ИП**.

- ▶ Заполните следующие поля с информацией о регистрации индивидуального предпринимателя:
- Номер
- Дата
- Место регистрации
- Орган регистрации

Редактор документов
Документы Уведомления

СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЕ - ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ Дата 04.10.2007

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент ЗАО "Оливандер"
Счет 40702810200000002066
Заполнил Сидоров Сергей Владимирович

Выгодоприобретатель Иностраннный гражданин
☒ Индивидуальный предприниматель

Общие сведения **Сведения об ИП**

Свидетельство о регистрации ИП Номер 120364521001456 Дата 01.01.2002

Место регистрации г. Иваново
Орган регистрации Ивановская ИМНС

Почтовый адрес
253125 г. Иваново, ул. Ленина, д. 21, кв. 15

Телефоны/факсы 1-22-33

Лицензия на Ведение игорного бизнеса
Номер ПН 432532-545634/42342 **Выдана** 01.01.2003 **Действ. до** 01.01.2009
Кем выдана Ивановская ИМНС
Виды лицензируемой деятельности
Содержание казино

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий клиента
Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.57. Окно Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице, закладка **Сведения об ИП**

- ▶ Укажите контактную информацию выгодоприобретателя в полях **Почтовый адрес** и **Телефоны/факсы**.
- ▶ Введите информацию о лицензии индивидуального предпринимателя.
 - В поле **Лицензия на** укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия.
 - В поле **Номер** введите номер лицензии на индивидуальную предпринимательскую деятельность.
 - В поля **Выдана** и **Действ. до** укажите дату выдачи и срок действия лицензии на индивидуальную предпринимательскую деятельность в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- В поле **Кем выдана** укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
- В поле **Виды лицензируемой деятельности** укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

Выгодоприобретатели юридические лица

Внешний вид формы **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице** представлен на [рис. 6.58](#).

Редактор документов
Документы Уведомления

СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЕ - ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ Дата 08.10.2007

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент ЗАО "Оливандер"
Счет 40702810200000002066
Заполнил Сидоров Сергей Владимирович

Выгодоприобретатель Нерезидент

Реквизиты Прочее

Основание Договор доверительного управления
Номер 123-45/67А **от** 16.11.2002 **Действительно до** 16.11.2006

Полное наименование ЗАО "Вулкан Удачи"
Сокращенное наименование Вулкан
Наименование на ин.языке Volcano

Организационно-правовая форма Закрытое акционерное общество

ИНН 1234567890 **Код иностранной организации** 12345 **БИК**
Сведения о государственной регистрации **ОГРН** 1234567890123 **Дата** 01.01.2002

Место регистрации г. Иваново
Орган регистрации Ивановская ИМНС
Юридический адрес г. Иваново, ул. Ленина, д. 21
Адрес местонахожд. г. Иваново, ул. Ленина, д. 21
Почтовый адрес 123456 г. Иваново, ул. Ленина, д. 21
Телефоны/факсы 1-22-33

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий клиента
Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.58. Окно **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице**, закладка **Реквизиты**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — юридические лице** поля с реквизитами организации-клиента, информацией о банке и счете клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 6.31](#)) выберите необходимый банк.

При необходимости укажите другой счет клиента, для чего щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.9](#)) выберите необходимый счет клиента.

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

- Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите статус выгодоприобретателя — юридического лица:
 - **Кредитная организация — нерезидент**
 - **Кредитная организация — резидент**
 - **Нерезидент**
 - **Резидент**

Закладка Реквизиты

- Заполните поля с информацией о документе, на основании которого клиент действует к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок.

Из списка поля **Основание** выберите тип документа:

- **Агентский договор**
- **Договор доверительного управления**
- **Договор комиссии**
- **Договор поручения**
- **Другое**

Если выбран пункт **Другое**, в расположенное справа и ставшем активным поле для ввода типа документа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя.

В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поля **от** и **Действителен до** укажите дату подписания документа и дату окончания срока действия документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- Заполните поля с информацией о наименовании организации выгодоприобретателя:
 - В поле **Полное наименование** введите полное наименование организации выгодоприобретателя.
 - В поле **Сокращенное наименование** введите сокращенное наименование организации выгодоприобретателя.
 - В поле **Наименование на ин.языке** введите наименование организации выгодоприобретателя на иностранном языке.
- В поле **Организационно-правовая форма** укажите форму, в которой осуществляется деятельность выгодоприобретателя.

Редактор документов
Документы Уведомления

СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЕ - ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ Дата: 08.10.2007

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
Клиент: ЗАО "Оливандер"
Счет: 40702810200000002066
Заполнил: Сидоров Сергей Владимирович

Выгодоприобретатель: Нерезидент

Реквизиты Прочее

Органы управления

Наименование	Персональный состав
Генеральный директор	Иванов Петр Сергеевич

Редактировать Добавить Удалить

☒ **Уставный капитал:** 5 000 000.00 в валюте: RUR
☐ **Уставный фонд:** в валюте:

Лицензия на: Ведение игорного бизнеса
Номер: ЛН 432532-545634/42342 **Выдана:** 01.01.2003 **Действ.до:** 01.01.2008
Кем выдана: Ивановская ИМНС

Виды лицензируемой деятельности:
Содержание казино

Статус: Новый **Комментарий клиента:**
Подписи: Нет **Комментарий банка:**

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.59. Окно Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице, закладка **Прочие**

- Заполните поля с информацией о государственной регистрации организации выгодоприобретателя.

Введите ИНН организации в поле **ИНН**.

Поле **Код иностранной организации** становится доступным для редактирования в том случае, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Нерезидент** или **Кредитная организация - нерезидент**.

Поле **БИК** становится доступным для редактирования в том случае, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Кредитная организация - резидент**.

В том случае, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Резидент**, поля **Код иностранной организации** и **БИК** не доступны для редактирования.

- В поле **ОГРН** введите основной государственный регистрационный номер организации выгодоприобретателя. В поле **Дата** укажите дату регистрации организации в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
 - В поле **Место регистрации** введите место регистрации организации.
 - В поле **Орган регистрации** введите наименование государственной организации, в которой зарегистрирована организация выгодоприобретателя.
 - В поле **Юридический адрес** введите юридический адрес организации выгодоприобретателя.
- Введите контактную информацию выгодоприобретателя в следующие поля:
- Адрес местонахожд.
 - Почтовый адрес
 - Телефоны/факсы

Закладка Прочее

- Для внесения необходимых данных об органах управления выгодоприобретателя нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.60](#).

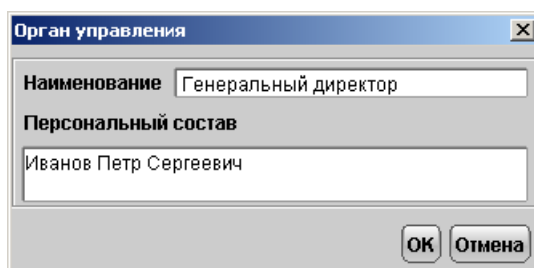


Рис. 6.60. Окно **Органы управления**

- Укажите размер уставного капитала организации выгодоприобретателя. Для этого в поле **Уставный капитал** введите сумму капитала в соответствующей валюте. Для выбора валюты капитала нажмите ссылку в названии поля **в валюте** и в открывшемся окне **Выбор валюты** (см. [рис. 6.23](#)) выберите валюту.

Если организация выгодоприобретателя имеет уставный фонд, а не уставный капитал, то отметьте поле **Уставный фонд** и заполните поля с информацией о сумме и валюте фонда.

- Введите информацию о лицензии организации выгодоприобретателя.
- В поле **Лицензия на** укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия.
 - В поле **Номер** введите номер лицензии на предпринимательскую деятельность.
 - В поля **Выдана** и **Действ.до** укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- В поле **Кем выдана** укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
- В поле **Виды лицензируемой деятельности** укажите виды лицензируемой деятельности организации выгодоприобретателя.

Выписки

Пользователь АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» может получать и просматривать выписки по своим банковским счетам. Получение информации об операциях над счетом происходит во время синхронизации, и получаемая выписка отражает состояние счета на момент последней синхронизации. Для получения актуальной информации по счету рекомендуется проводить синхронизацию непосредственно перед получением выписки.

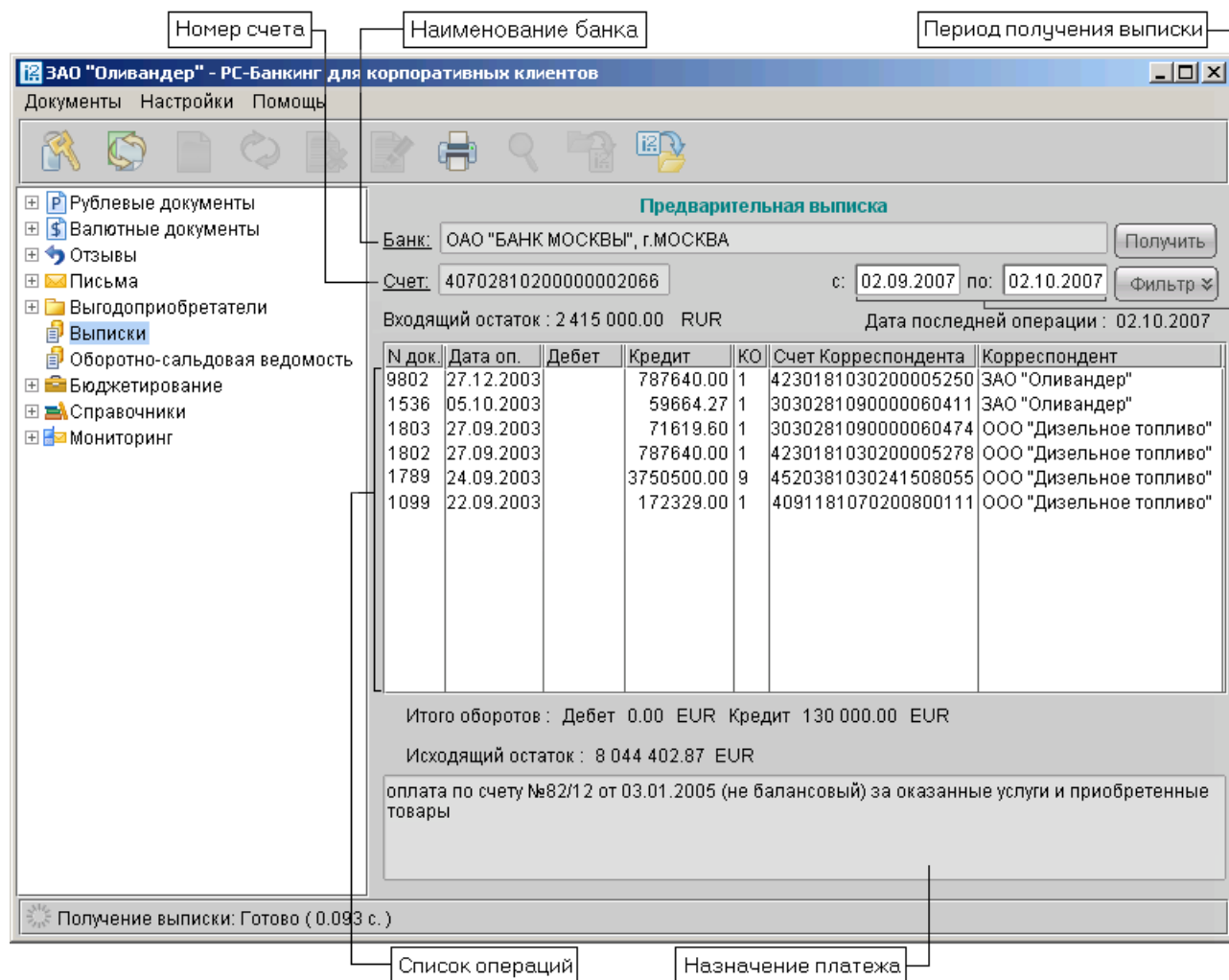


Рис. 6.61. Выписки

Для получения выписки по счету в дереве документов выберите категорию **Выписки** и выполните следующие действия:

- При необходимости измените предложенный системой банк, для чего щелкните по ссылке с наименованием банка и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2».

При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке.

- Задайте период выписки в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить** или клавишу **F5**. 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.


Внимание!

Полученная таким образом выписка может иметь значение **Предварительная выписка**. Это определяется датой последнего закрытого операционного дня банковской АБС. Если хотя бы одна из дат, указанных в полях **с** и **по**, больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**

Выписка по счету содержит в себе следующую информацию:

- **Наименование банка** — наименования банка, в котором открыт счет, по которому получена выписка;
- **Счет** — номер счета, по которому получена выписка;
- **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода;
- **Дата последней операции** — дата последней операции, проведенной по счету до периода, за который получена выписка. Поле остается пустым, если до периода получения выписки не было проведено ни одной операции по счету.
- **Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:
 - **Н 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 Корреспондента** — номер счета корреспондента;
 - **Корреспондент** — наименование корреспондента;
- **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.

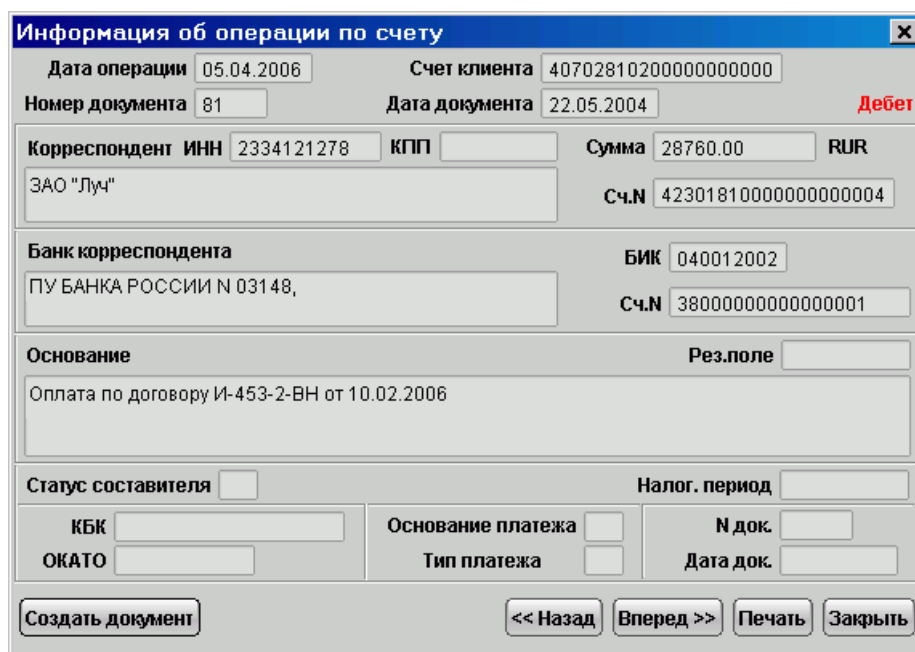
Полученная выписка может быть экспортирована в файл. Процедура экспорта выписки рассмотрена в разделе [Экспорт документов из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»](#).

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки  **Распечатать** панели инструментов, нажатием клавиш **Ctrl+P** или с помощью пункта **Печать** контекстного меню. В последнем случае в контекстном меню выберите **Печать** необходимый формат печати выписки:

- **Стандартная** — портретная печать, при которой строка переносится, если содержимое поля не умещается в строку, строка переносится;
- **Расширенная (альбомная)** — альбомная печать, при которой строка переносится, если содержимое поля не умещается в строку;
- **Сокращенная** — портретная печать, при которой избыток обрезается, если содержимое поля не умещается в строку.

Для печати отдельных платежных документов, приведенных в выписке, выделите в выписке предназначенные для печати документы и выберите в контекстном меню пункт **Печать** → **Документы**. В результате этих действий на экран выведется стандартное окно настройки печати. В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК** или откажитесь от печати кнопкой **Отмена**.

Подробную информацию об отдельной операции можно просмотреть в окне **Информация об операции по счету** (см. [рис. 6.62](#)), которое вызывается на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной операции.



Информация об операции по счету	
Дата операции	05.04.2006
Счет клиента	40702810200000000000
Номер документа	81
Дата документа	22.05.2004
Корреспондент	ИНН 2334121278
КПП	
Сумма	28760.00 RUB
СЧ.Н	42301810000000000004
Банк корреспондента	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148,
БИК	040012002
СЧ.Н	38000000000000000001
Основание	Рез.поле
Оплата по договору И-453-2-ВН от 10.02.2006	
Статус составителя	
Налог. период	
КБК	
Основание платежа	
Н док.	
ОКАТО	
Тип платежа	
Дата док.	
Создать документ	
<< Назад	
Вперед >>	
Печать	
Закрыть	

Рис. 6.62. Информация об операции по счету

Полученную таким образом информацию об операции по счету можно вывести на печать с помощью кнопки **Печать** (или клавишами **Ctrl+P**) окна **Информация об операции по счету**.

Также в окне **Информация об операции по счету** можно перейти к следующей или предыдущей операции в списке с помощью кнопок **Вперед** и **Назад**.

Из окна **Информация об операции по счету** для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**. При этом откроется окно **Редактор документов** для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции (см. [рис. 6.63](#) — документ, созданный из информации об операции на [рис. 6.62](#)).

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное поручение N Дата Вид платежа

Платательщик ИНН КПП Сумма
 Сч.Н

Банк плательщика
 БИК
Сч.Н

Банк получателя
 БИК
Сч.Н

Получатель (Доб.) ИНН КПП Сч.Н
 Очер.пл Срок пл
Рез.поле

Назначение платежа %

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период
КБК Основание платежа N док.
ОКАТО Тип платежа Дата док.

Статус: Новый Комментарий клиента
Подписи: Нет Комментарий банка

↑ ↓ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Рис. 6.63. Платежное поручение, созданное из информации об операции

Использование фильтра при получении выписки

Использование фильтра позволяет получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным с помощью фильтра параметрам. Для появления полей фильтра нажмите кнопку **Фильтр** в стандартной форме выписки (см. [рис. 6.64](#)).

ЗАО "Оливандер" - РС-Банкинг для корпоративных клиентов

Документы Настройки Помощь

Предварительная выписка

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Получить

Счет: 40702810200000002066 с: 02.08.2007 по: 03.10.2007 Фильтр

Корреспондент: ООО "Авиаперелеты"

БИК: 044583001 Счет: 40101810800000010041 ИНН: 253102364524

Сумма от: 2 000.00 до: 25 000.00 Операция: Кредит Очистить

Входящий остаток : 2 415 000.00 RUR Дата последней операции :

N док.	Дата оп.	Дебет	Кредит	КО	Счет Корреспондента	Корреспондент
1	02.10.2007		1 500.00	1	4091181070200800111	ООО "Авиаперелеты"
2	02.10.2007		2 500.00	1	4091181070200800111	ООО "Авиаперелеты"
3	02.10.2007		36 000.00	1	4091181070200800111	ООО "Авиаперелеты"
4	02.10.2007		45 000.00	1	4091181070200800111	ООО "Авиаперелеты"

Итого оборотов : Дебет 0.00 RUR Кредит 85 000.00 RUR

Исходящий остаток :

оплата по счету №82/12 от 03.01.2005 (не балансовый) за оказанные услуги и приобретенные товары

Рис. 6.64. Выписки

Для заполнения полей фильтра выполните следующие действия.

- Для заполнения полей с реквизитами корреспондента воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Данный справочник содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банках корреспондентов и назначениях платежей. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Корреспонденты** и в открывшемся окне выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. [Использование шаблонов при заполнении документов](#)). Поля с реквизитами выбранного корреспондента (**БИК**, **Счет** и **ИНН**) заполнятся соответствующими значениями из справочника.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами корреспондента вручную. Для этого введите наименование корреспондента в поле **Корреспондент:**.

Введите ИНН корреспондента в поле **ИНН**. В поле **БИК** укажите БИК банка, в котором открыт счет корреспондента. В поле **Счет** укажите счет корреспондента.

- В полях **Сумма от:** и **до:** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
- Из списка поля **Операция:** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке (**Дебет** или **Кредит**). Если в выписке необходимо отобразить все типы операций, выберите из списка пустое значение.
- Для получения выписки нажмите кнопку **Получить**. Чтобы удалить все заданные параметры из формы фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите категорию **Оборотно-сальдовая ведомость** в дереве документов и выполните следующие действия (см. [рис. 6.65](#)):

- При необходимости измените предложенный системой банк, для чего щелкните по ссылке с наименованием банка и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных «iBank 2».

При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке.

- Задайте период ведомости в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить** или нажмите клавишу **F5**. 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.

Оборотно-сальдовая ведомость содержит в себе 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.

Полученная оборотно-сальдовая ведомость может быть выведена на печать с помощью кнопки



Распечатать панели инструментов или нажатием клавиш **Ctrl+P**.

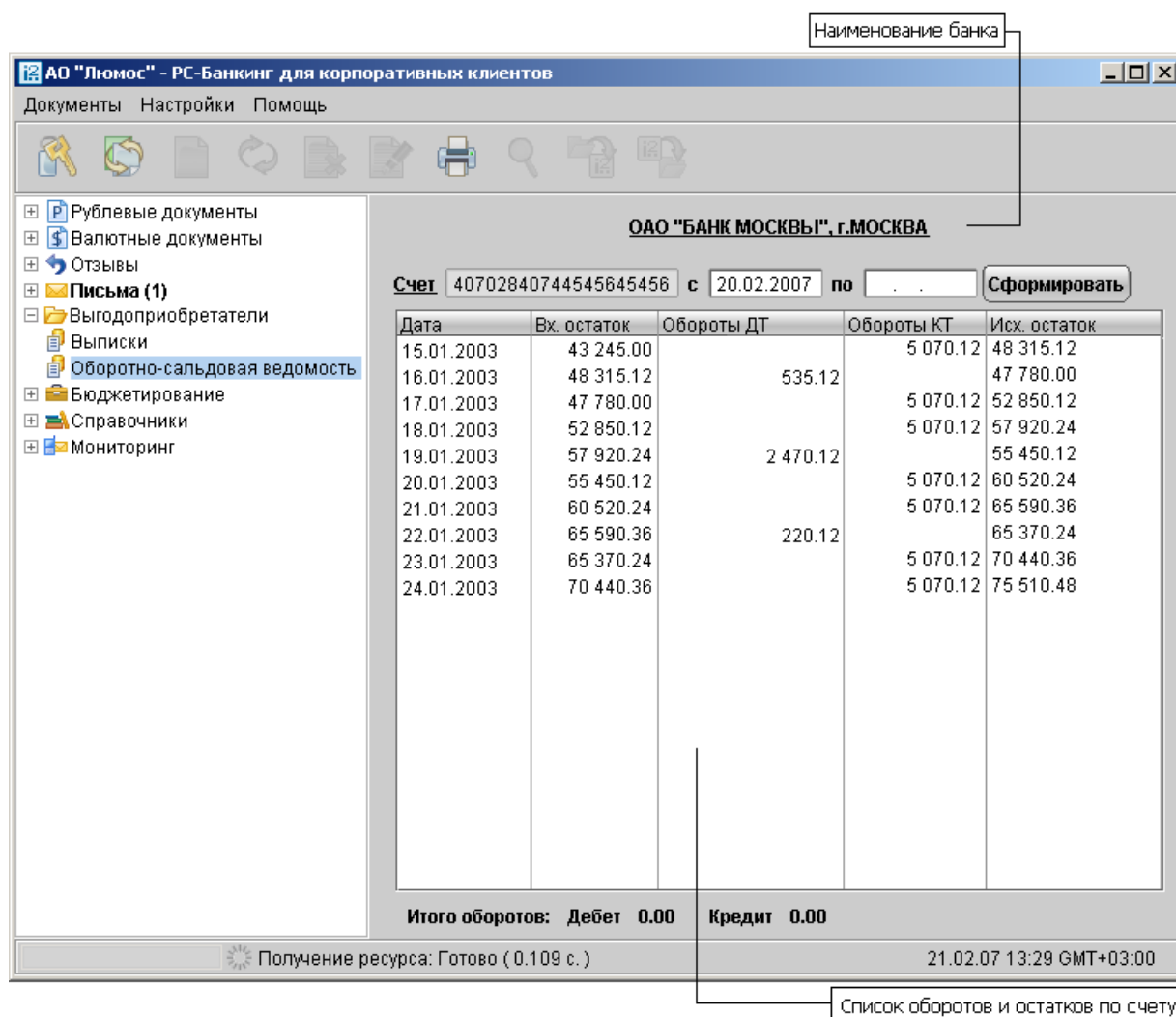


Рис. 6.65. Оборотно-сальдовая ведомость

Письма

В «iBank 2» предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. В дереве документов письма группируются по следующим папкам:

- **Входящие** — содержит входящие письма от банка;
- **Рабочие** — содержит письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус **Новый** и **Отвергнут**;
- **Отправленные** — содержит письма клиента банку, имеющие статусы **Доставлен** и **Исполнен**.

Входящие письма

Входящие письма «iBank 2» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка папка **Письма** дерева документов

выделяется жирным шрифтом и около ее названия в скобках отображается количество новых писем.

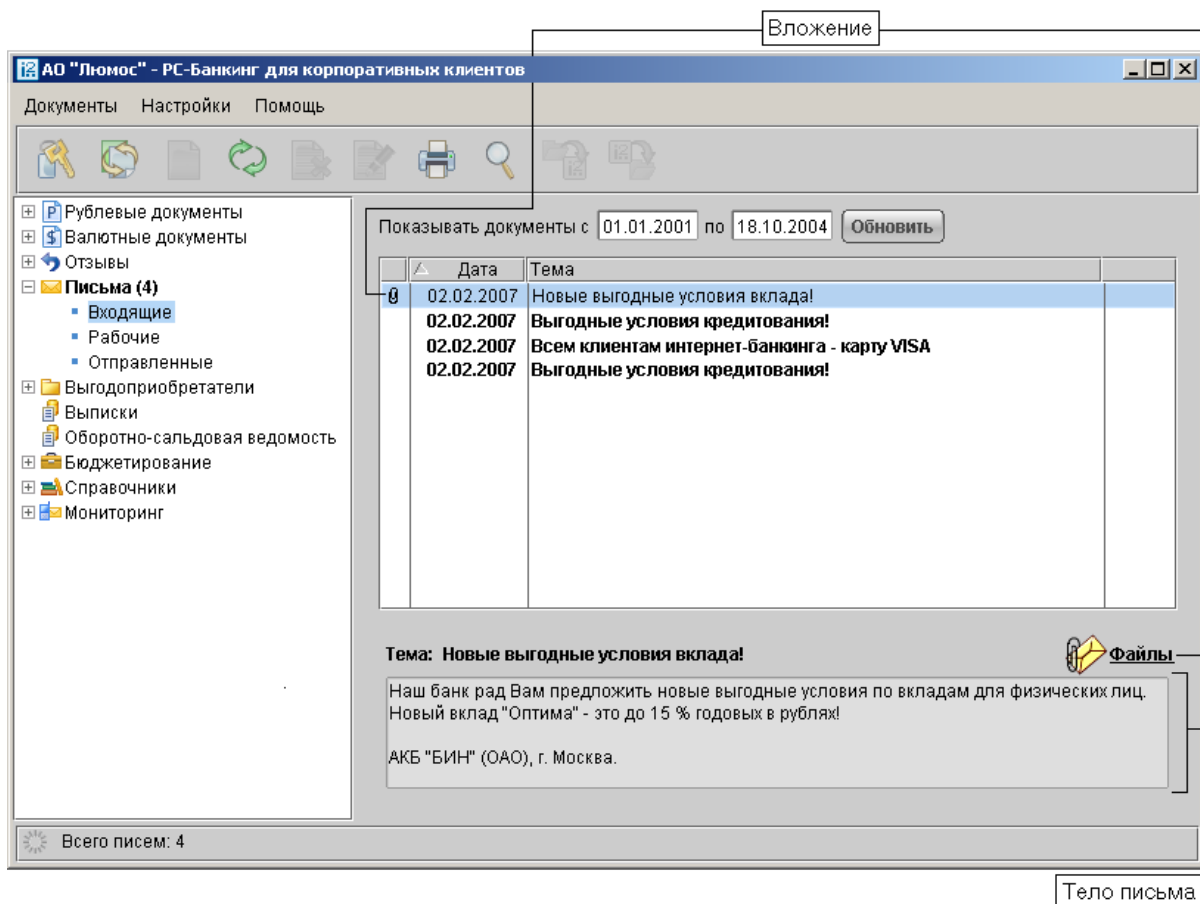


Рис. 6.66. Список входящих писем

Список входящих писем, расположенный на информационной панели, содержит следующую информацию (см. [рис. 6.66](#)):

- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Тема** — тема письма;
- **Файлы** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Является также ссылкой для просмотра списка присоединенных файлов и сохранения файлов на компьютере пользователя;
- **Тело письма** — содержание письма.

Для просмотра списка присоединенных к письму файлов щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#).

В данном окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Получить** для сохранения файла на компьютере пользователя.

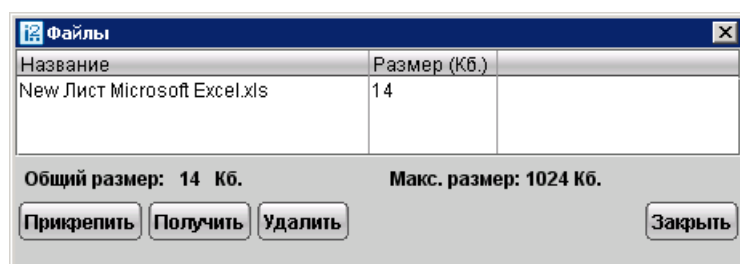
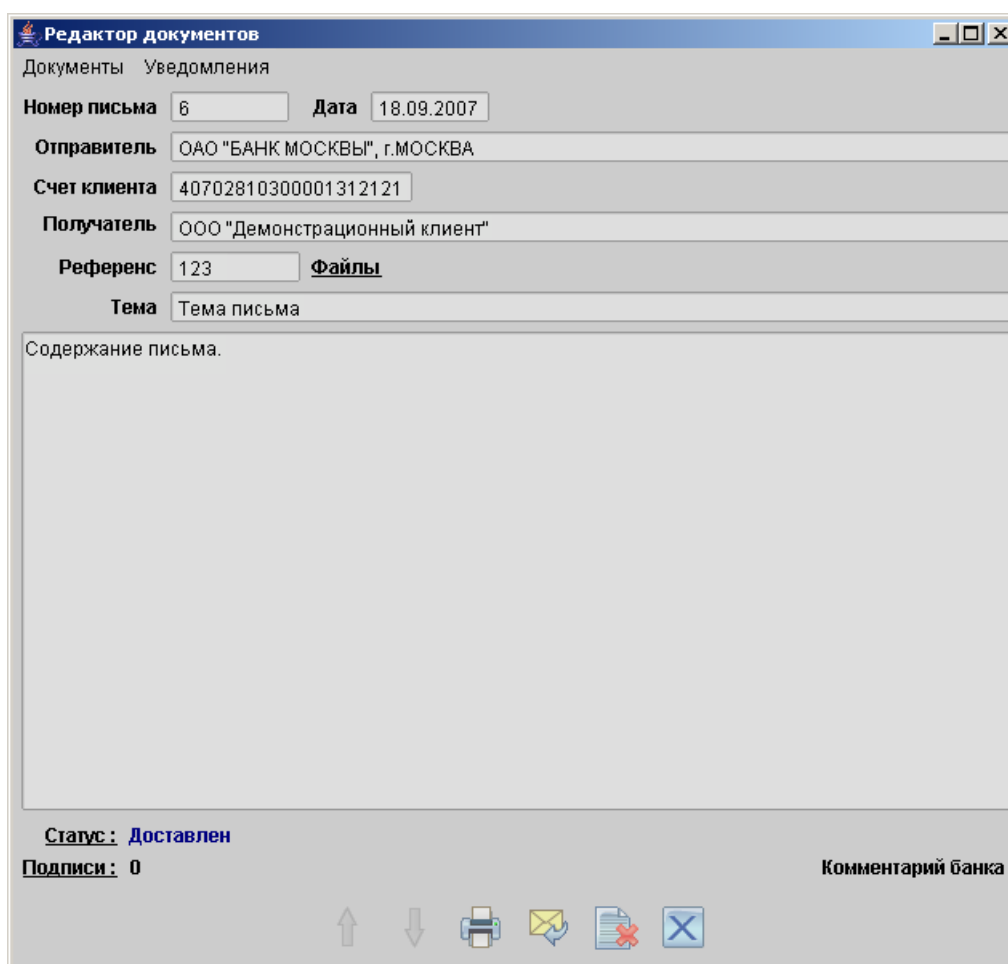


Рис. 6.67. Файлы



Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть в окне **Редактор документов**, которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** на выбранном письме. (см. [рис. 6.68](#)).

Рис. 6.68. Окно **Редактор документов**, содержащее входящее письмо

Форма входящего письма содержит в себе следующую информацию:


- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;


- **Отправитель** — наименование банка-отправителя письма;
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если в банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Файлы** — ссылка для просмотра списка присоединенных к письму файлов и сохранения их на компьютере пользователя;
- **Тема** — тема письма;
- **Тело письма** — содержание письма.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку  **Ответить**. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. Тема исходящего письма содержит тему исходного письма с добавлением **Re:**. Для удаления входящего письма нажмите кнопку .

Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии «iBank 2».

Для создания исходящего письма выберите в дереве документов папку **Рабочие категории Письма** и нажмите кнопку  **Новый документ** панели инструментов или щелчком правой кнопки мыши на информационной панели вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите в папке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому письму вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе выбранное письмо. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. Редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 6.69](#).

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

- Измените предложенное системой значение поля **Дата**, если это необходимо.
- При необходимости измените предложенный системой номер счета, указанный в поле **Счет клиента**. Щелкните по данной ссылке, на экран выведется окно **Выбор счета**, содержащее список счетов в банке, указанном в поле **Получатель**. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**. Номер счета будет отражен в поле **Счет клиента**.
- При необходимости измените предложенное системой значение поля **Получатель**, для чего щелкните по соответствующей ссылке. При этом на экран выведется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных системой «iBank 2». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**. При этом поле **Получатель** заполнится наименованием выбранного банка.

Редактор документов

Документы Уведомления

Номер письма 1 Дата 19.04.2006

Отправитель ООО "Демонстрационный клиент"

Счет клиента 40702810164654654566

Получатель ОАО БАНК "ПЕТРОКОММЕРЦ", г.МОСКВА

Референс 123 Файлы


Тема Заказ наличных евро

Прошу подготовить выдачу наличных евро со счета № 42302978002000004590 к 29 апреля 2006.

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий клиента
Комментарий банка

Рис. 6.69. Форма для создания исходящего письма

- Заполните поле **Референс**. Данное поле необязательно для заполнения и может содержать в себе ссылку на ранее отправленное в банк письмо.
- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.67](#). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 кБ. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.
- Введите тему и текст письма в соответствующие поля.
- Для сохранения документа нажмите кнопку  **Сохранить**.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписан-

ные исходящие письма приобретают статус **Подписан**. При проведении синхронизации происходит отправка писем. Исходящие письма получают статус **Доставлен** и перемещаются в папку **Отправленные**.

Справочники

Справочники «iBank 2» содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов. Использование справочников «iBank 2» при заполнении документов аналогично использованию шаблонов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Справочник банков с рублевыми реквизитами (БИК);
- Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT);
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник курсов валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическим заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами).

Справочник системы Курсы валют

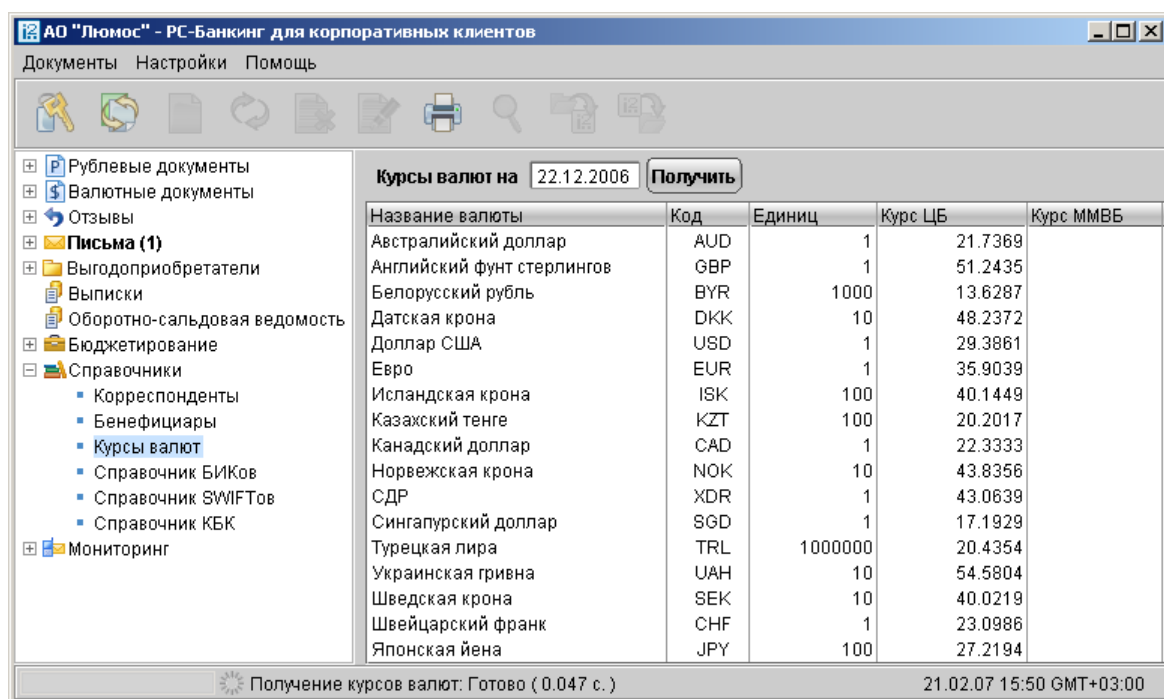


Рис. 6.70. Справочник Курсы валют

С помощью справочника **Курсы валют** можно получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) и Международной Межбанковской Валютной Биржи (ММВБ) на определенную дату. Получение курсов валют происходит в процессе синхронизации (см. раздел **Синхронизация**). Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

Для получения курсов валют введите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить** (см. [рис. 6.70](#)). При этом выдается информация о курсах валют на момент последней проведенной синхронизации (если синхронизация проводилась несколько дней назад, то данные могут быть не актуальными).

Справочник банков с рублевыми реквизитами (БИК)

С помощью справочника БИК можно просматривать информацию о банках с рублевыми реквизитами (см. [рис. 6.71](#)).

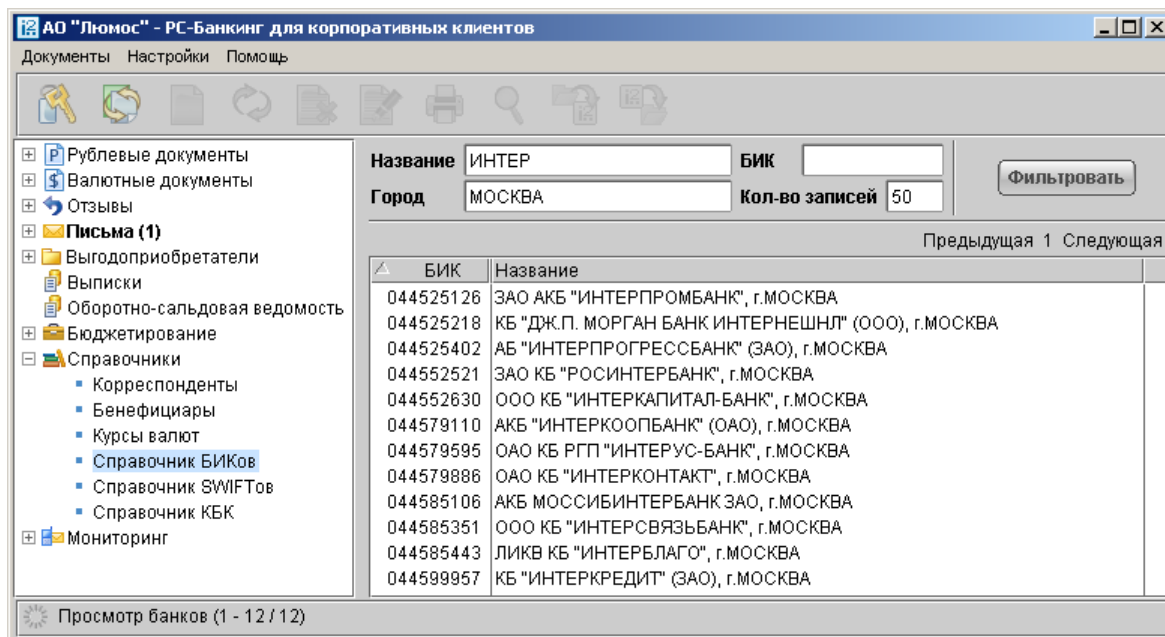


Рис. 6.71. Справочник банков с рублевыми реквизитами

Справочник БИК содержит механизм фильтрации банков по 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; вводить слова необходимо заглавными буквами. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**. Подробную информацию о банке можно просмотреть, выбрав его в списке и дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши (см. [рис. 6.72](#)).

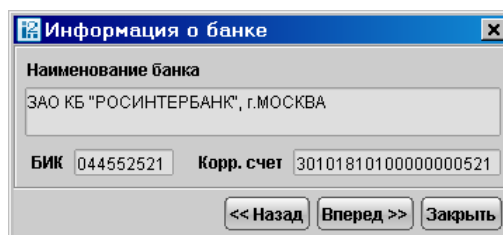


Рис. 6.72. Информация о банке с рублевыми реквизитами

Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)

С помощью справочника SWIFT можно просматривать информацию о банках валютными реквизитами (см. [рис. 6.73](#)).

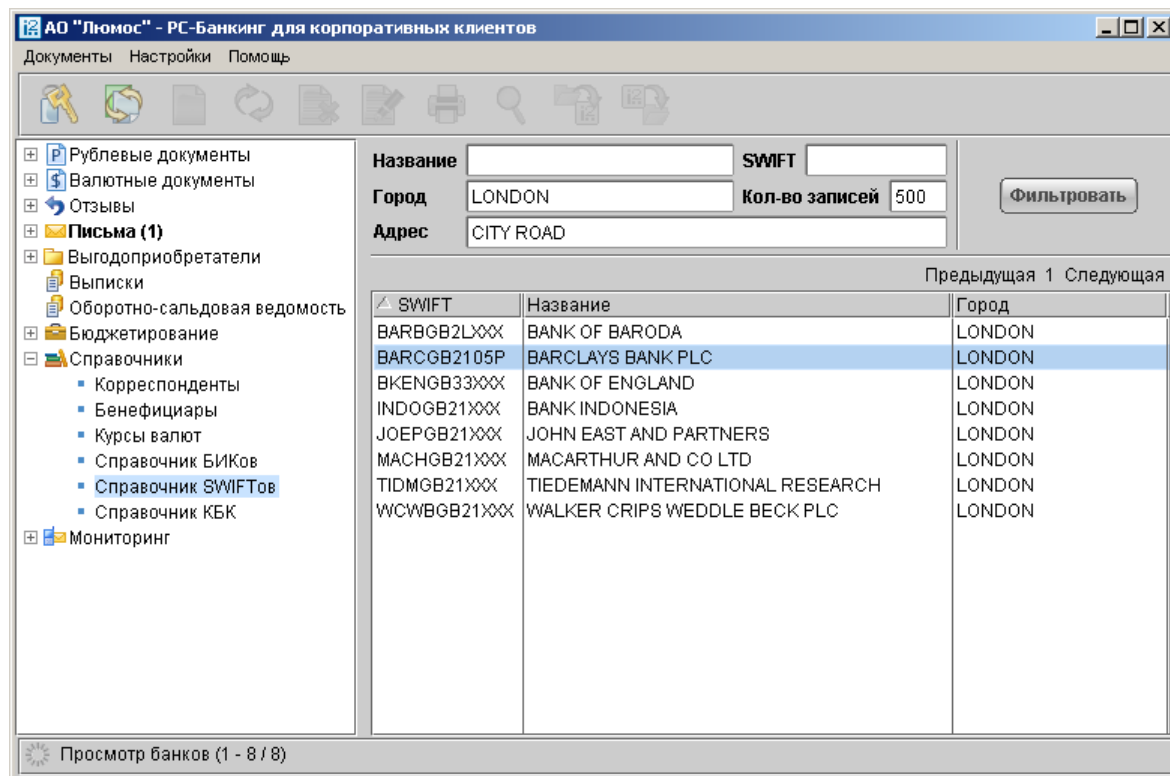


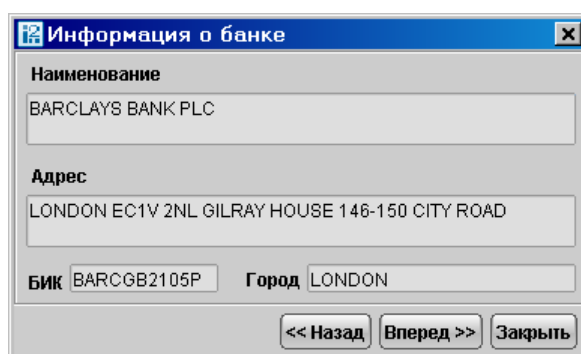
Рис. 6.73. Справочник банков с валютными реквизитами

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; вводить слова необходимо заглавными буквами. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых в окне результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, выбрав его в списке и дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши (см. [рис. 6.74](#)).



Информация о банке

Наименование
BARCLAYS BANK PLC

Адрес
LONDON EC1V 2NL GILRAY HOUSE 146-150 CITY ROAD

БИК BARCGB2105P Город LONDON

<< Назад Вперед >> Закрыть

Рис. 6.74. Информация о банке с валютными реквизитами

Справочник КБК

С помощью справочника КБК можно просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджет (см. [рис. 6.75](#)).

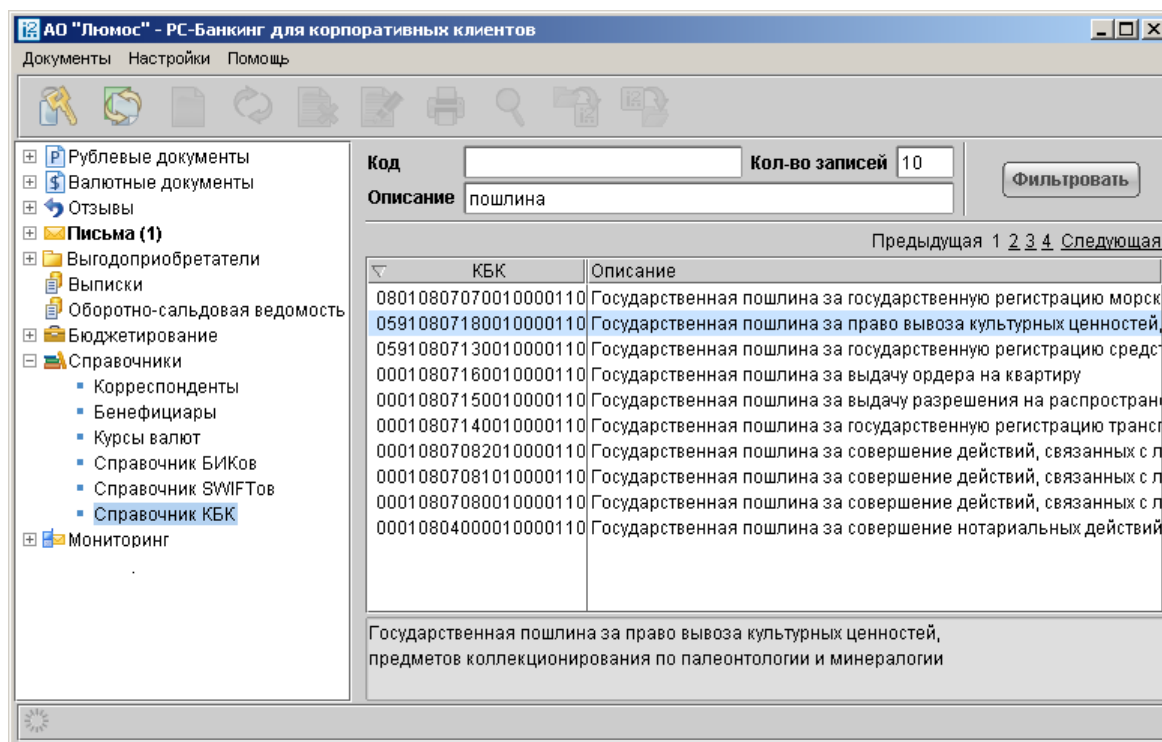


Рис. 6.75. Справочник КБК

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 в окне 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 рабочего окна (см. [рис. 6.75](#)).

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем:

- Справочник **Корреспонденты** — рублевые реквизиты корреспондентов;
- Справочник **Бенефициары** — валютные реквизиты 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.

При работе со справочниками существует возможность использования следующих «горячих клавиш»:

Клавиша/Сочетание клавиш	Назначение
Ctrl+E или F4	Редактирование записи
Ctrl-F	Вызов окна поиска
Ctrl-I	Импорт документов
Ctrl-N	Создание нового документа
Ctrl-O	Экспорт справочника
Ctrl+S или F2	Сохранение записи
F6	Создание копии записи, открытой для просмотра (не для редактирования)
F8/Del	Удаление документа
Esc	Выход без сохранения


Справочник пользователя Корреспонденты

Справочник пользователя **Корреспонденты** содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банков корреспондентов и назначениях платежей. При выборе в дереве документов справочника **Корреспонденты** в информационной панели отразится список корреспондентов из справочника (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись). Данный список содержит в себе следующую информацию о корреспонденте (см. [рис. 6.76](#)):

ИНН	Корреспондент	Счет	Назначение платежа	Примечание
007706220733	ООО "СТРОЙПРОМТЕХ"	40702810300001008041		
253201236523	ООО "Дизельное топливо"	40702810200000002325	Плата за топливо в т.ч.	
253624532235	"Авиаперелеты"	40702810200000003256	За авиабилеты	
253624535855	"Любые билеты"	40702810200000002383	За железнодорожные	
253625365236	ЗАО "Оливандер"			
253625365236	ЗАО "Оливандер"	40702810200000003285		
634500167025	ЧП БОЮЛ Красюкова В.К.	40802810854040101120		

Рис. 6.76. Справочник пользователя **Корреспонденты**

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа;
- **ИНН** — ИНН получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Назначение платежа** — назначение перевода/платежа;
- **Примечание** — примечание к назначению перевода.

Для создания новой записи в справочнике **Корреспонденты** выберите в дереве документов справочник **Корреспонденты**, в списке справочника щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** или нажмите кнопку  **Новый документ** панели инструментов. При этом на экран выведется окно **Редактор документов**, содержащее в себе форму для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 6.77](#)).

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей записи выберите необходимую запись в справочнике и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этой записи вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на

Справочник корреспондентов

Корреспондент	ИНН	7726062105	КПП	772601001	
УФК г. Москва для ИМНС N26 по ЮАО г. Москвы Налоговый				Сч.Н	40101810800000010041
Банк корреспондента				БИК	044583001
ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ, г.МОСКВА 705				Сч.Н	
Назначение платежа					
<input type="checkbox"/> Бюджетный платеж					
Статус составителя		01		Налог. период	
КБК	2010604		Основание платежа	ТП	Н док.
ОКАТО	45296575000		Тип платежа	НС	0
				Дата док.	28.02.2007
Примечание					
налоговый платеж					

Buttons: [Folder icon], [Document icon], [Document icon], [Document icon], [Close icon]

Рис. 6.77. Форма для внесения записи в справочник пользователя **Корреспонденты**

экран будет содержать в себе выбранную запись. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новую запись на основе предыдущей, скопировав значения полей предыдущей записи в поля вновь созданной записи.

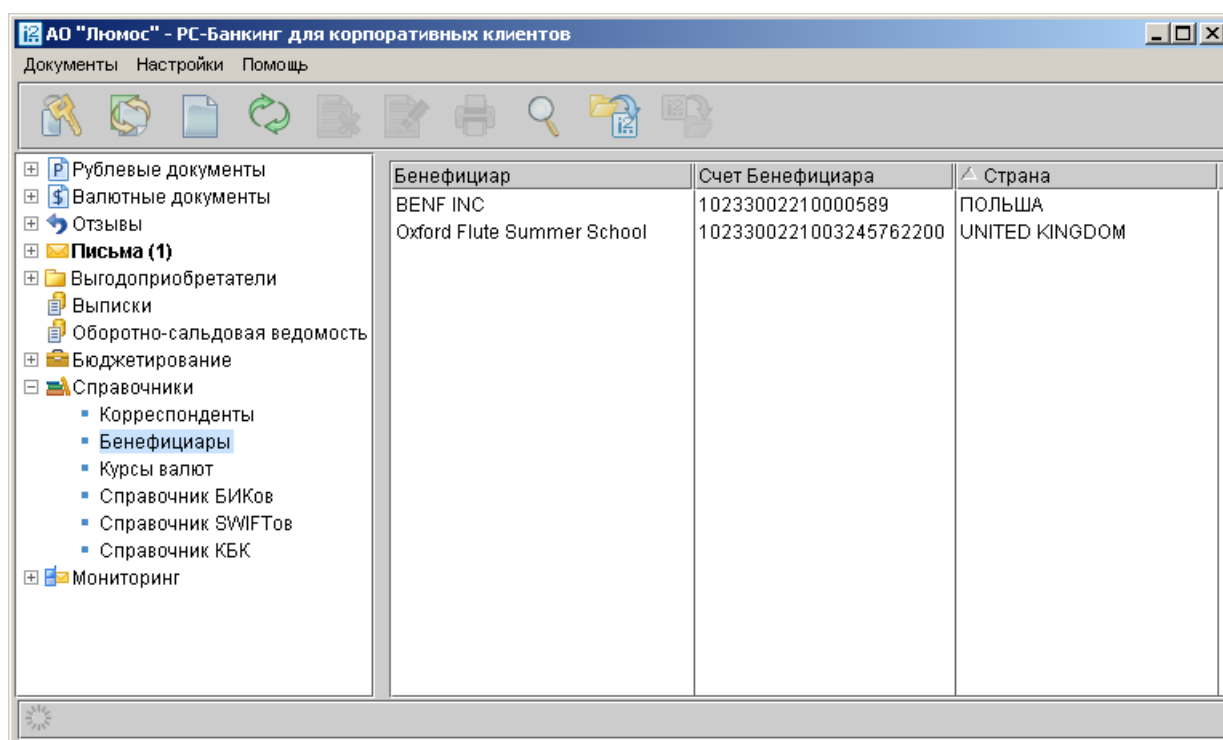
Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. подраздел [Платежное поручение](#)), и нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Корреспонденты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел [Рублевые документы](#)). При заполнении полей **Получатель** (или **Платательщик**) с использованием записи справочника **Корреспонденты** автоматически заполнятся поля с реквизитами получателя и банка получателя (или плательщика и банка плательщика), при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

Бенефициары


Справочник пользователя **Бенефициары** содержит в себе информацию о валютных реквизитах корреспондентов и банков корреспондентов. При выборе в дереве документов справочника **Бенефициары** в информационной панели отразится список бенефициаров из справочника (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись). Данный список содержит в себе следующую информацию о бенефициаре (см. [рис. 6.78](#)):


- **Бенефициар** — наименование Бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета Бенефициара.
- **Страна** — страна Бенефициара.



Бенефициар	Счет Бенефициара	Страна
BENF INC	10233002210000589	ПОЛЬША
Oxford Flute Summer School	1023300221003245762200	UNITED KINGDOM

Рис. 6.78. Справочник пользователя **Бенефициары**

Для создания новой записи в справочнике **Бенефициары** выберите в дереве документов справочник **Бенефициары**, в списке справочника щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** или нажмите кнопку  **Новый документ** на панели инструментов. При этом на экран выведется окно **Редактор документов**, содержащее в себе форму для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 6.79](#)).

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей записи выберите необходимую запись в справочнике и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этой записи вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе выбранную запись. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новую запись на основе предыдущей, скопировав значения полей предыдущей записи в поля вновь созданной записи.

Справочник бенефициаров


Банк-посредник
BARCLAYS BANK PLC
BIC: BARCGB2105E Тип: SWIFT
Город: LONDON Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: LONDON NW10 7JA ACORN HOUSE 36-38 PARK ROYAL ROAD PARK ROYAL

Банк бенефициара
ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC
Счет: 10170803 BIC: RBOGB21238 Тип: SWIFT
Город: OXFORD Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: OXFORD OX1 3ND 32 ST GILES

Бенефициар
Oxford Flute Summer School
Счет: 94906491
Город: OXFORD Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: Administrator, 12 Jesse Terrace, Reading, RG1 7RT.

Назначение перевода
В качестве оплаты ежегодного взноса за обучение

Рис. 6.79. Форма для внесения записи в справочник пользователя **Бенефициары**

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на 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](#)).

Мониторинг

Система «iBank 2» позволяет рассылать уведомления о событиях в системе на мобильный телефон в формате SMS, ICQ и электронную почту с помощью канала обслуживания «SMS-Банкинг». Настройка рассылки уведомлений осуществляется с помощью категории **Мониторинг** дерева документов АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Настройка каналов доставки сообщений

Для настройки каналов доставки сообщений выберите пункт **Каналы доставки** категории **Мониторинг** дерева документов (см. [рис. 6.80](#)).

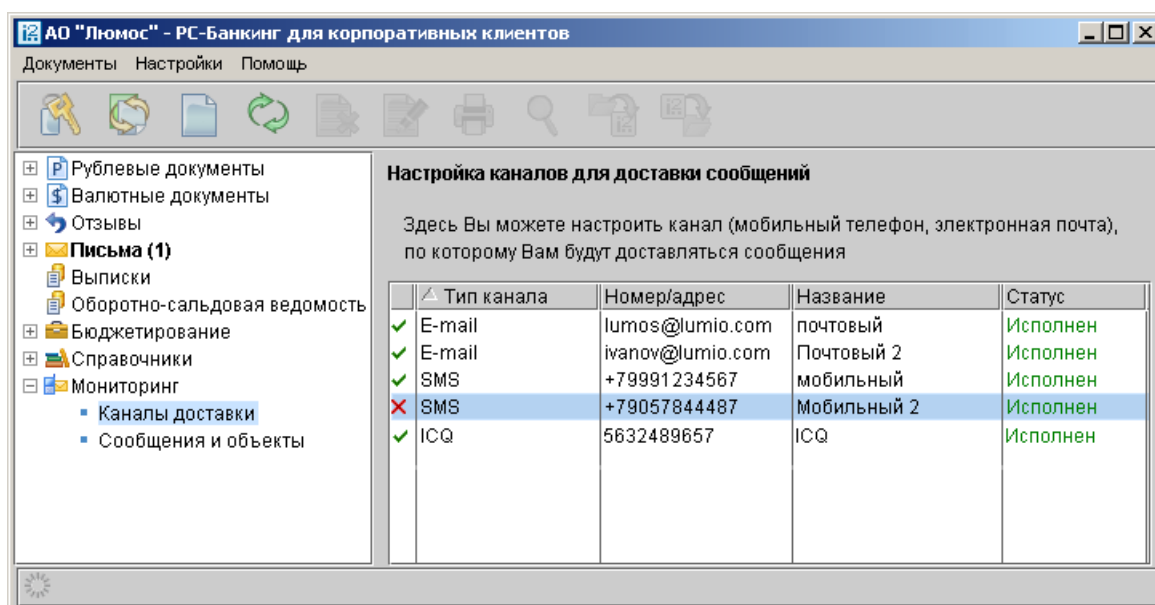


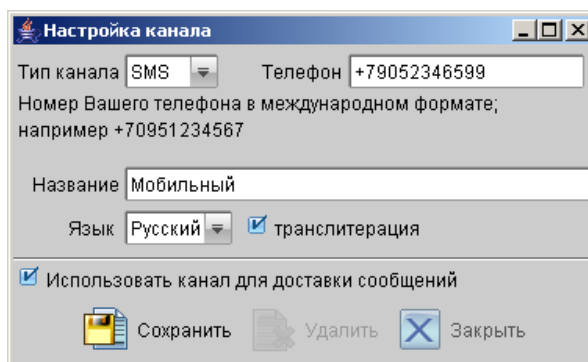
Рис. 6.80. Список каналов доставки сообщений

Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Новый**. В открывшемся окне **Настройка канала** выполните следующие действия:

- С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (SMS или E-mail).
- Для доставки по SMS введите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79164563289) в поле **Телефон** (см. [рис. 6.81](#)). Для доставки по электронной почте введите адрес электронной почты в поле **E-mail** (см. [рис. 6.82](#)). Для доставки по ICQ введите номер ICQ в поле **ICQ** (см. [рис. 6.83](#)).
- Введите название, под которым канал доставки будет отображаться в списке, в поле **Название**.
- Выберите язык, на котором будут приходить уведомления, с помощью списка поля **Язык**. Если необходимо присылать русские сообщения в латинской транслитерации, проставьте метку в поле **транслитерация**.

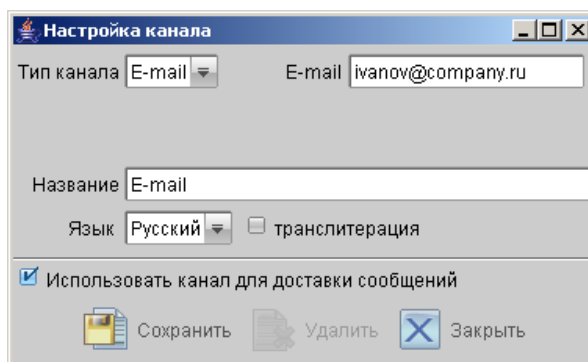
- Для сохранения создаваемого канала нажмите кнопку  **Сохранить**.



The dialog box is titled 'Настройка канала'. It contains the following fields and options:

- Тип канала:** SMS (selected in a dropdown)
- Телефон:** +79052346599
- Помощь:** Номер Вашего телефона в международном формате; например +70951234567
- Название:** Мобильный
- Язык:** Русский (selected in a dropdown)
- транслитерация:** ☒ (checked)
- Использовать канал для доставки сообщений:** ☒ (checked)
- Buttons:** Сохранить (Save), Удалить (Delete), and Закрыть (Close).

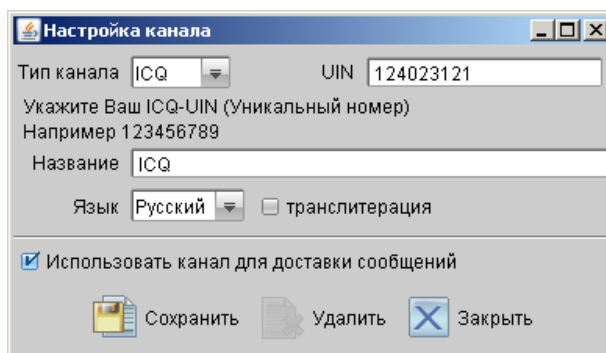
Рис. 6.81. Создание SMS-канала доставки сообщений



The dialog box is titled 'Настройка канала'. It contains the following fields and options:

- Тип канала:** E-mail (selected in a dropdown)
- E-mail:** ivanov@company.ru
- Название:** E-mail
- Язык:** Русский (selected in a dropdown)
- транслитерация:** ☐ (unchecked)
- Использовать канал для доставки сообщений:** ☒ (checked)
- Buttons:** Сохранить (Save), Удалить (Delete), and Закрыть (Close).

Рис. 6.82. Создание E-mail-канала доставки сообщений



The dialog box is titled 'Настройка канала'. It contains the following fields and options:

- Тип канала:** ICQ (selected in a dropdown)
- UIN:** 124023121
- Помощь:** Укажите Ваш ICQ-UIN (Уникальный номер)
Например 123456789
- Название:** ICQ
- Язык:** Русский (selected in a dropdown)
- транслитерация:** ☐ (unchecked)
- Использовать канал для доставки сообщений:** ☒ (checked)
- Buttons:** Сохранить (Save), Удалить (Delete), and Закрыть (Close).

Рис. 6.83. Создание ICQ-канала доставки сообщений

Сохраненный канал доставки имеет статус **Подписан**. После проведения синхронизации канал получит статус **Исполнен**.


Управление каналами доставки сообщений

Для редактирования параметров канала доставки сообщений выполните одно из следующих действий:

- выберите в списке требуемый канал и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши;
- выберите в списке требуемый канал, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Редактировать**.

Редактирование параметров канала доставки сообщений производится в окне **Настройка канала** аналогично процедуре создания канала.

Клиент может включать и отключать канал. Для этого либо воспользуйтесь пунктом **Вкл./Выкл.** контекстного меню, либо проставьте метку в поле **Использовать канал для доставки сообщений** окна **Настройка канала**. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится. Отключенные каналы в списке отмечаются красным крестом.

Клиент может удалить канал доставки. Для этого воспользуйтесь пунктом **Удалить** контекстного меню или кнопкой  **Удалить** окна **Настройка канала**. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

Настройка рассылки сообщений

Для настройки рассылки сообщений выберите пункт **Сообщения и объекты** категории **Мониторинг** дерева документов (см. [рис. 6.84](#)).

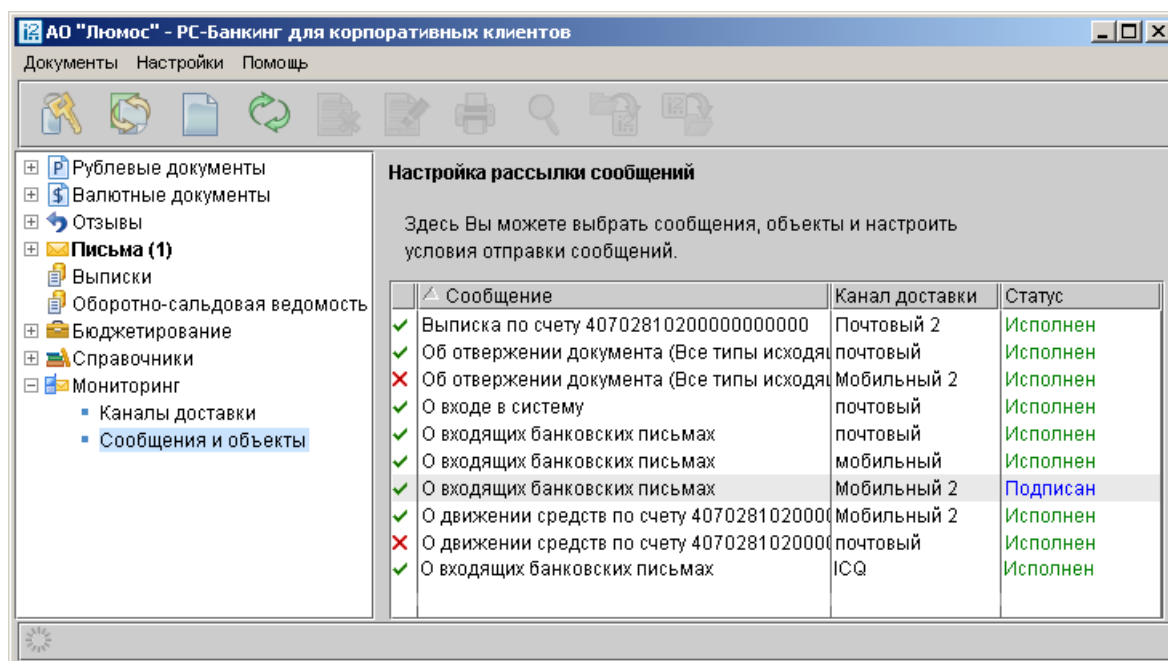


Рис. 6.84. Список рассылок уведомлений

Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Новый**. В открывшемся окне выполните следующие действия:

- На первом шаге выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. [рис. 6.85](#)). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат уведомлений**. Выберите тип уведомления:

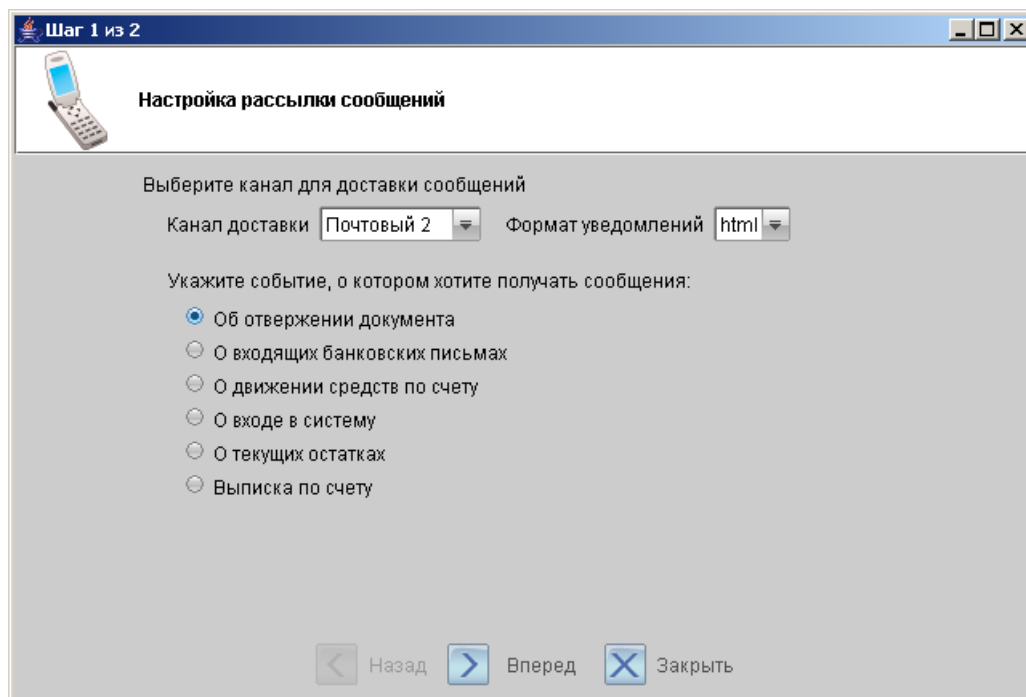


Рис. 6.85. Шаг 1 создания рассылки уведомлений

- *Об отвержении документа;*
- *О входящих банковских письмах;*
- *О движении средств по счету;*
- *О входе в систему;*
- *О текущих остатках;*
- *Выписка по счету.*

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

- На втором шаге осуществляется окончательная настройка параметров рассылки для каждого ее типа (см. [рис. 6.86](#)).
 - Для уведомления об отвержении документа выберите тип документа, об отвержении которого посылается уведомление. Выберите счет, который используется при

Шаг 2 из 2

Сообщение об отклонении документа

Канал доставки: Почтовый 2
Формат сообщений: html

Выберите тип документа

- Все типы исходящих документов
- Рублевые исходящие документы
- Валютные исходящие документы
- Платежное поручение**
- Аккредитив

Счет: 40702810200000000000 на сумму свыше: 10 000.00 RUR

Укажите дополнительные поля в сообщении:

<input type="checkbox"/> Наименование плательщика	<input type="checkbox"/> Счет плательщика
<input checked="" type="checkbox"/> Наименование получателя	<input checked="" type="checkbox"/> Счет получателя
<input checked="" type="checkbox"/> Назначение платежа	

Назад Сохранить Закрыть

Рис. 6.86. Шаг 2 создания рассылки уведомлений

создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т.д.), с помощью ссылки **счет**. Введите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Для каждого типа документа можно указать поля отвергнутого документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки в полях с названиями соответствующих полей.

- Для уведомления о входящих банковских письмах проставьте метки в полях **Тема письма** и **Референс** 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 **счет**. Выберите тип операции (списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Введите 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 проставьте метки для соответствующих полей документа.

- Для уведомления о входе в систему проставьте метки в полях **ФИО сотрудника**, **ID ключа** и **Наименование организации** при необходимости включить содержимое данных полей в текст уведомления.
- 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, в которое каждый рабочий день будет отправляться уведомление (часы и минуты).

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения рассылки.

Сохраненная рассылка имеет статус **Подписан**. После проведения синхронизации рассылка получит статус **Исполнен**.

Управление рассылками уведомлений

Для редактирования параметров рассылки уведомлений выполните одно из следующих действий:

- выберите в списке требуемую рассылку и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши;
- выберите в списке требуемую рассылку, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Редактировать**.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в окне, вид которого совпадает с окном Шага 2 создания новой рассылки (см. [рис. 6.86](#)). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Клиент может включать и отключать рассылку. Для этого воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.**. Отключенные рассылки в списке отмечаются красным крестом.

Клиент может удалить рассылку уведомлений. Для этого воспользуйтесь пунктом **Удалить** контекстного меню.

Раздел 7

Импорт и экспорт документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

В настоящем разделе рассмотрен механизм экспорта и импорта документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Текущая версия «iBank 2» поддерживает импорт всех видов документов и экспорт выписок по счетам.

Система «iBank 2» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1C** — формат файлов программы «1С:Бухгалтерия»; используется для экспорта из «iBank 2» выписок по счетам и импорта в «iBank 2» платежных поручений;
- **R-maket** — формат файлов, который используется для обмена данными между расчетно-кассовыми центрами (РКЦ), а также с бухгалтерской программой «Бизнес-Пак» компании «proVision»; используется для импорта в «iBank 2» платежных поручений;
- **CSV** — формат файлов, поддерживаемый MS Excel; используется для экспорта из «iBank 2» выписок по счетам;
- **iBank** — собственный формат «iBank 2»; используется для импорта всех документов.

Каждый из этих форматов описан в подразделе [Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2](#).

Настройка импорта/экспорта

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов». Вызовите окно **Настройки** с помощью меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**.

Для настройки импорта и экспорта документов в окне **Настройки** используются следующие разделы на закладке **Основные**:

Импорт данных — настройка импорта данных. В этом разделе задается формат импортируемых файлов (в текущей версии «iBank 2» для импорта поддерживаются форматы 1С, R-Maket и iBank 2) и указывается полный путь к каталогу, из которого будут импортироваться файлы.

Экспорт данных — настройка экспорта данных. В этом разделе задается формат файлов, экспортируемых из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» (в текущей версии «iBank 2» для экспорта поддерживаются форматы 1С и CSV (формат MS Excel)) и указывается полный путь к файлу и наименование файла, в который будут экспортироваться данные.

Импорт документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

При использовании формата iBank 2 текущая версия системы «iBank 2» поддерживает импорт всех платежных документов, при использовании форматов 1С и R-Maket поддерживается импорт только платежных поручений.

После настройки импорта в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» убедитесь, что в каталоге, из которого будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы такого же формата, который указан в настройках импорта.


После этого выберите в дереве документов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  **Импорт документов** панели инструментов. При этом на экран выведется окно, отражающее процесс импортирования файлов (см. [рис. 7.1](#)).



Рис. 7.1. Импорт формата 1С


Данное окно отражает результат импорта документов. При появлении в этом окне сообщения об ошибке импорта двойным щелчком левой кнопки мыши на этом сообщении вызовите окно с описанием возникшей ошибки.

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank 2». 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 АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов».

Экспорт документов из АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов»

Текущая версия «iBank 2» поддерживает экспортирование только выписок по счетам и справочников корреспондентов и бенефициаров.

Для экспорта выписки по счету получите выписку по необходимому счету за нужный период времени. Затем нажмите кнопку  **Экспорт документов** панели инструментов, или на информационной панели АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Экспорт** (см. [рис. 7.2](#)).

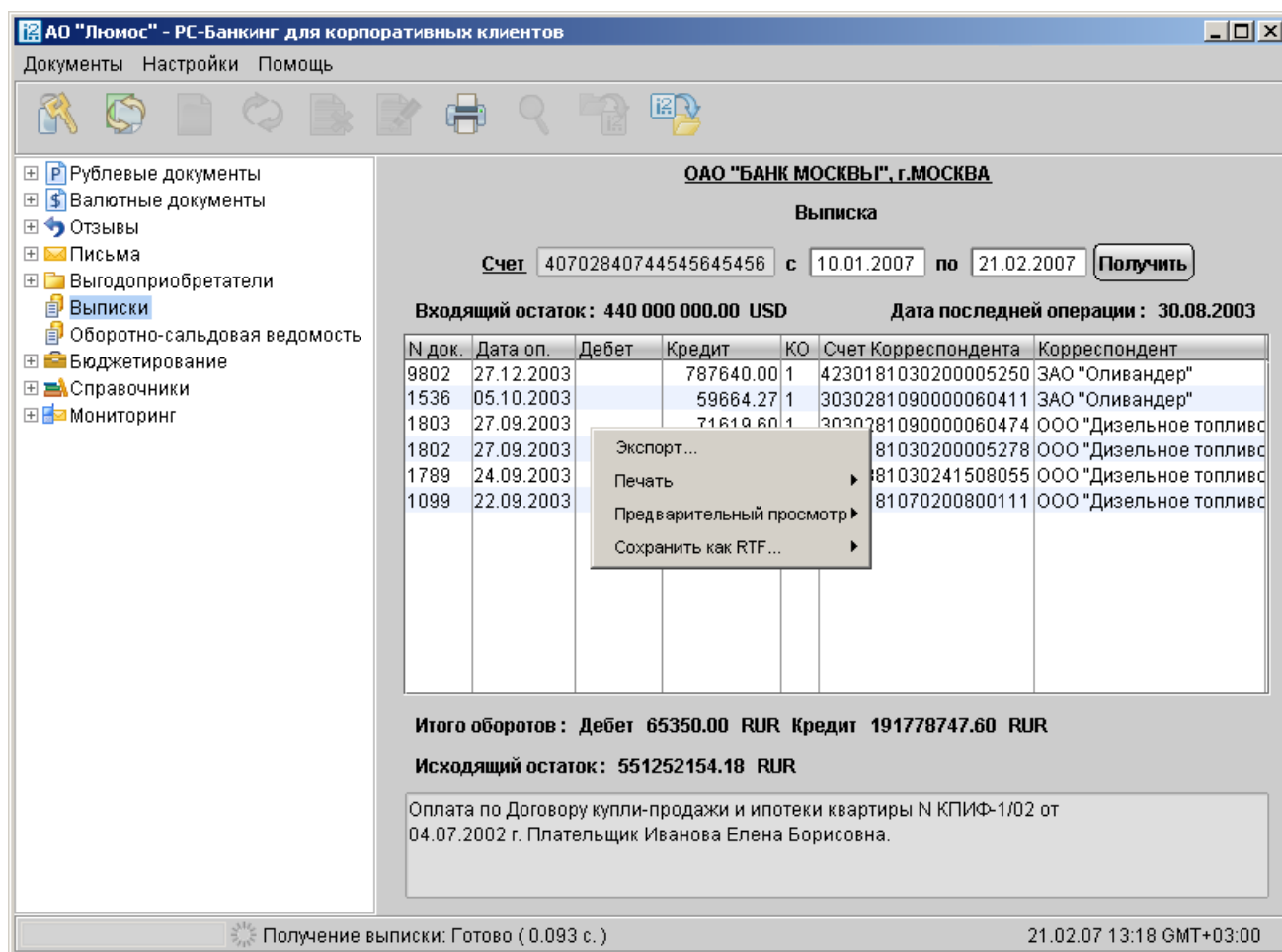


Рис. 7.2. Экспорт выписки в файл с помощью контекстного меню

В результате этого будет сформирован файл выгрузки и система выведет на экран сообщение об успешном экспортировании выписки (см. рис. 7.3).

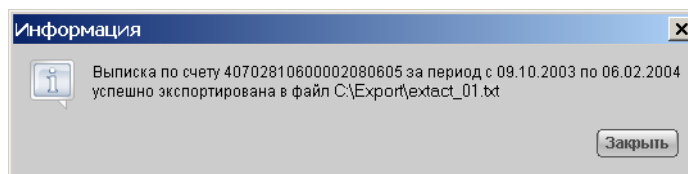



Рис. 7.3. Информационное окно с сообщением об успешном экспорте выписки в файл

Для экспорта справочника корреспондентов или справочника бенефициаров воспользуйтесь пунктом **Экспорт** контекстного меню или кнопкой  **Экспорт документов** панели инструментов. В диалоговом окне выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник. После удачного экспорта на экран будет выведено соответствующее информационное сообщение (см. рис. 7.4).

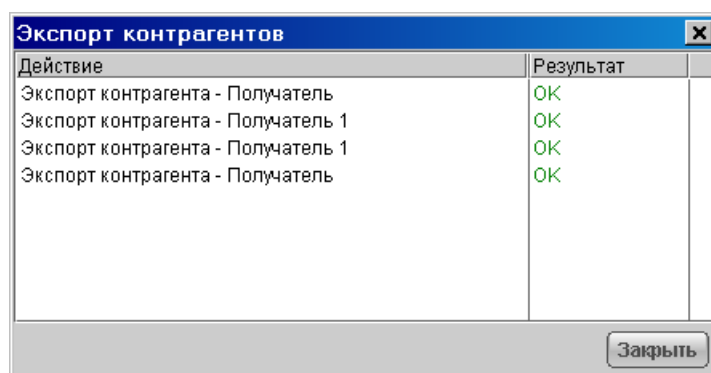


Рис. 7.4. Информационное окно с сообщением об успешном экспорте справочника

Раздел 8

Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2

Формат 1С

Формат файлов 1С является текстовым форматом (см. [рис. 8.1](#)) и используется программами «1С».

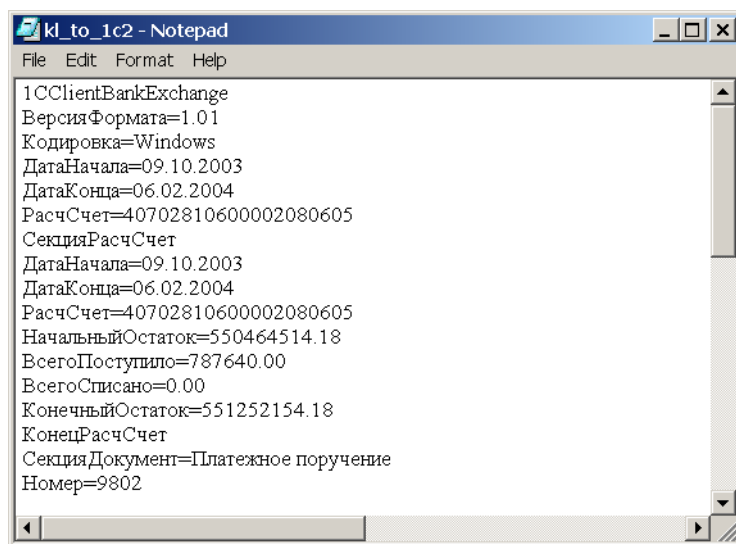


Рис. 8.1. Внешний вид текстового файла формата 1С, содержащего в себе описание платежного поручения

Преимущество формата 1С в том, что последовательность расположения полей в таком документе не влияет на конечный итог выгрузки документа.

Формат R-Maket

Формат R-Maket используется программой Бизнес-Пак. В файле этого формата расположение полей должно строго соответствовать определенному шаблону. Пример файла формата R-Maket приведен на [рис. 8.2](#).

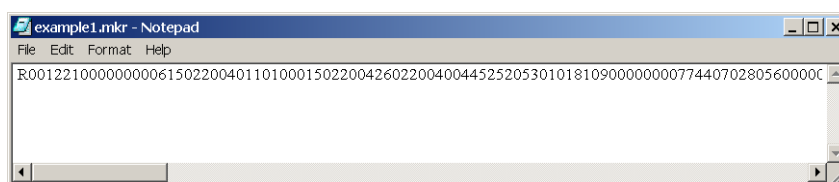


Рис. 8.2. Внешний вид платежного поручения в формате R-Maket

Формат CSV

Формат CSV позволяет экспортировать из iBank 2 выписки по счетам в виде таблиц MS Excel (см. [рис. 8.3](#)).

Счет	Дата опера	Код оп	Бик банка	Кор. с	Название б	Счет корреспондента	Корреспон	Номер д	Дата докум	Деб
40702800000000000000	22.09.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	40911800000000000000	Транзит п	1099	22.07.2003	
40702800000000000000	24.09.2003	9	44585464		ЗАО "ОПТБ	45203800000000000000	ООО "Тра	1789	24.06.2003	
40702800000000000000	27.09.2003	1	44525225		СБЕРБАНК	30302800000000000000	ЧП СИДО	1803	27.05.2003	
40702800000000000000	27.09.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	42301800000000000000	Иванова Е	1802	27.09.2003	
40702800000000000000	05.10.2003	1	44525225		СБЕРБАНК	30302800000000000000	ПБЮЛ С	1536	05.04.2003	
40702800000000000000	27.12.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	42301800000000000000	Сидорова	9802	27.12.2003	

Рис. 8.3. Выписка по счету в формате CSV

Формат iBank

Формат iBank является внутренним форматом системы «iBank 2».

Пример платежного поручения в формате iBank 2 приведен ниже.

Content-Type=doc/payment

DATE_DOC=18.06.2003

NUM_DOC=37

PAYMENT_TYPE=Электронно

PAYER_INN=7719182786

PAYER_NAME=ООО «БИФИТ»

PAYER_ACCOUNT=40702810200000000777

AMOUNT=9600.00

PAYER_BANK_NAME=АКБ «ИНВЕСТСБЕРБАНК» (ЗАО), г.МОСКВА

PAYER_BANK_BIC=044525311

PAYER_BANK_ACC=30101810000000000311

RCPT_INN=7718080862

RCPT_NAME=ООО «Фирма-М»

RCPT_ACCOUNT=40702810000000000777

RCPT_BANK_NAME=КБ «ПЕРВЫЙ РОССИЙСКИЙ БАНК», г.МОСКВА

RCPT_BANK_BIC=044525300

RCPT_BANK_ACC=30101810600000000300

TYPE_OPER=01

QUEUE=06

PAYMENT_DETAILS=Оплата за расходные материалы, в т.ч. НДС 20% - 1600.00

KPP=

TERM=

RCPT_KPP=

IS_CHARGE=

CHARGE_CREATOR=

CHARGE_KBK=

CHARGE_OKATO=

CHARGE_BASIS=

CHARGE_PERIOD=

CHARGE_NUM_DOC=

CHARGE_DATE_DOC=

CHARGE_TYPE=

Раздел 9

Глоссарий

В настоящем разделе приведены описания терминов, встречающиеся в тексте документа. Даются определения используемых в тексте компьютерных, банковских и финансовых специальных терминов.

Firewall (брандмауэр) — программный и/или аппаратный барьер между двумя сетями, позволяющий устанавливать только авторизованные межсетевые соединения. Firewall защищает соединяемую с Интернет корпоративную сеть от проникновения извне и исключает возможность доступа к конфиденциальной информации.

Java-апплет — программа, написанная на языке Java, которая встраивается в Web-сайт и выполняется в среде Web-браузера.

SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) — автоматизированная система осуществления международных денежных расчетов и платежей с использованием компьютеров и межбанковских телекоммуникаций. Создана в 1973 г. в Брюсселе представителями 240 банков 15 стран с целью упрощения и унификации международных расчетов. Функционирует с 1977 г.

USB-токен «iBank 2 Key» — это аппаратное USB-устройство, состоящее из PC/SC-совместимого USB-кардридера и SIM-карты, в которой реализованы все российские криптоалгоритмы и имеется защищенная область памяти, позволяющая хранить до 64-х секретных ключей ЭЦП.

Банк-корреспондент — банк, состоящий в деловых отношениях с другими банками и выполняющий платежи, расчеты, иные операции по их поручению и за их счет на основе корреспондентского договора. Для выполнения поручений банки-корреспонденты открывают специальные корреспондентские счета.

Бенефициар (от фр. *benefice* — прибыль, польза) — лицо, которому предназначен денежный платеж, получатель денег.

Сертификат — в криптографии — электронный документ, содержащий некий набор информации, включая данные о пользователе и открытый ключ.

Текущий счет — вид счетов в банках, которые служат для хранения денежных средств и осуществления текущих расчетов. Текущие счета не имеют срока действия.

Протокол SSL (Secure Sockets Layer) — защищенный протокол, предназначенный для обеспечения конфиденциальности работы пользователя Интернет с Web-сервером.

Протокол ТСП (Transmission Control Protocol) — протокол управления передачей данных, использующий автоматическую повторную передачу пакетов, содержащих ошибки. Протокол ТСП отвечает за разбиение передаваемой информации на пакеты и правильное восстановление информации из пакетов получателя.

ЭЦП — электронная цифровая подпись — последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных, а также защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога личной подписи.