Faktura.ru

ГРУППА КОМПАНИЙ ЦФТ

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ
## в Системе интернет-банкинга
для юридических лиц

©2013 Faktura.ru

Содержание

1. Введение ..... 6
2. Требования к программному обеспечению ..... 7
3. Вход в систему ..... 8
3.1. Цифровой сертификат ..... 8
3.2. Вход с сертификатом, хранящимся на дискете ..... 9
3.2.1. Изменение пути к файловому ключу ..... 10
3.2.1.1. Смена пути хранения ключа на странице Системы ..... 10
3.2.1.2. Смена пути хранения ключа через меню Пуск ..... 11
3.3. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-карте ..... 11
3.3.1. Смена ПИН-кода смарт-карты ..... 13
3.3.2. Смена кода разблокировки (PUC) смарт-карты ..... 15
3.4. Одноразовый пароль на вход ..... 16
4. Обновление сертификата ..... 18
5. Оплата услуг ..... 19
5.1. Мои услуги (квартплата, кредиты и пр.) ..... 19
5.1.1. Добавление услуги по адресу или карте системы Город ..... 20
5.1.2. Добавление услуги по номеру лицевого счета ..... 24
5.1.3. Изменение услуги ..... 25
5.1.4. Удаление услуги ..... 25
5.1.5. Оплата услуг ..... 26
5.1.6. История платежей ..... 30
5.2. Полный список услуг ..... 31
5.2.1. Оплата услуги ..... 32
6. Счета в банках, выписки ..... 35
6.1. Запрос выписки ..... 35
6.2. Просмотр выписки ..... 36
6.3. История движения средств по счёту ..... 38
6.4. Подтверждение остатков по счетам ..... 39
6.5. Поступления ..... 40
6.6. Сортировка в выписке ..... 40
7. Платежные поручения ..... 42
7.1. Подготовка платежного поручения в режиме online ..... 42

7.2. Пакетная подпись платежных документов ..... 45
7.3. Подтверждение платежей ..... 46
7.4. Контроль плановых остатков по счетам ..... 48
7.5. Множественная подпись ..... 48
8. Импорт документов, справочников ..... 49
9. Зарплатные договоры ..... 52
9.1. Справочник сотрудников ..... 52
9.1.1. Заведение карточки сотрудника ..... 52
9.1.2. Изменение карточки сотрудника ..... 54
9.1.3. Импорт справочника ..... 54
9.2. Реестры ..... 55
9.2.1. Импорт реестра ..... 55
9.2.2. Создание реестра ..... 57
9.2.3. Изменение реестра ..... 60
9.2.4. Копирование реестра ..... 61
9.2.5. Удаление реестра ..... 62
9.2.6. Создание платежного поручения ..... 62
9.2.7. Протокол проверки ..... 64
9.2.8. Протокол исполнения ..... 66
10. Валютные операции ..... 68
10.1. Курсы валют ..... 68
10.2. Желаемый курс сделки ..... 68
10.3. Платежи, переводы в валюте ..... 69
10.3.1. Порядок оформления перевода ..... 69
10.3.2. Отзыв валютных документов ..... 77
10.4. Покупка, продажа, конверсия валюты ..... 79
10.5. Поступления валютной выручки ..... 82
10.6. Списание с транзитного счета ..... 83
10.7. Валютный контроль ..... 85
10.7.1. Справка о валютных операциях ..... 86
10.7.2. Справка о подтверждающих документах ..... 87
10.7.3. Справка о поступлении валюты РФ ..... 89
10.7.4. Паспорт сделки по контракту ..... 90
10.7.5. Паспорт сделки по кредитному договору ..... 94
10.7.6. Заявление о переоформлении паспорта сделки ..... 100

10.7.7. Заявление на закрытие паспорта сделки ..... 108
11. Прочие документы ..... 110
11.1. В банк ..... 110
11.2. Из банка ..... 111
12. Электронные счета ..... 113
12.1. Выставленные счета ..... 113
12.1.1. Создание счета ..... 113
12.1.2. Пакетная подпись счетов ..... 115
12.1.3. Контроль состояния счета ..... 116
12.1.4. История состояния счета ..... 116
12.2. Полученные счета ..... 116
12.2.1. Контроль по полученным счетам ..... 117
12.2.2. Проверка подписи на документах ..... 118
13. Почтовые сообщения ..... 119
13.1. Входящие сообщения ..... 119
13.2. Исходящие сообщения ..... 119
13.2.1. Создание нового сообщения ..... 120
13.2.2. Автоподпись сообщений ..... 121
13.2.3. Группы получателей ..... 122
14. Администрирование организации ..... 126
14.1. Досье организации ..... 126
14.2. Счета в банках ..... 126
14.3. Сотрудники ..... 127
15. Справочники ..... 131
15.1. Контрагенты платежных документов ..... 131
15.2. Контрагенты валютных документов ..... 132
15.3. Назначения платежей ..... 133
15.4. Справочник банков ..... 134
15.5. Коды стран ..... 134
16. Безопасность ..... 136
16.1. Обновление сертификата ..... 136
16.2. Настройка E-mail уведомлений ..... 141
16.3. Настройка SMS уведомлений ..... 142
16.4. Журнал сеансов работы ..... 142
17. Персональные настройки ..... 144

17.1. Персональные данные ..... 144
17.2. Настройка уведомлений ..... 144
17.3. Параметры ..... 146
17.4. Права пользователя в организации ..... 147
18. Операции над документами ..... 148
18.1. Копирование документов ..... 148
18.2. Редактирование документов ..... 148
18.3. Фильтрация документов ..... 148
18.4. Сортировка документов ..... 150
18.5. Архивация документов ..... 150
18.6. Проверка подписи на документах ..... 151
18.7. Просмотр состояния документов ..... 152
19. Приложение ..... 153
19.1. Структура макета платежного документа "R" ..... 153
19.2. Структура макета платежного поручения "23" ..... 155
19.3. Структура макета платежного документа "1С" ..... 158
19.4. Реестр контрагентов ..... 162

# 1. Введение

Уважаемый пользователь!

Данная инструкция поможет Вам познакомиться с функциональными возможностями Интернет-банка. Информация в инструкции разбита по разделам. Названия разделов инструкции совпадают с названиями разделов Интернет-банка, в дополнение в инструкцию включены справочные разделы, такие как "Требования к программному обеспечению" и пр.

Мы надеемся, что инструкция ответит на все Ваши вопросы и будет надежным помощником в работе с Интернет-банком. Мы постоянно расширяем возможности Интернет-банка, актуальную информацию Вы всегда можете получить на нашем сайте.

## 2. Требования к программному обеспечению

Для работы в Интернет-банке Faktura.ru вам потребуются:

- Компьютер с операционной системой Windows 98, XP, 2000, 2003, Vista, 7, 8;

- Браузер Internet Explorer версии 7.0, 8.0, 9.0 со 128-разрядной стойкостью шифра;
  Внимание! Браузеры, отличные от Internet Explorer любой конфигурации, не могут использоваться для работы в Интернет-банке Faktura.ru

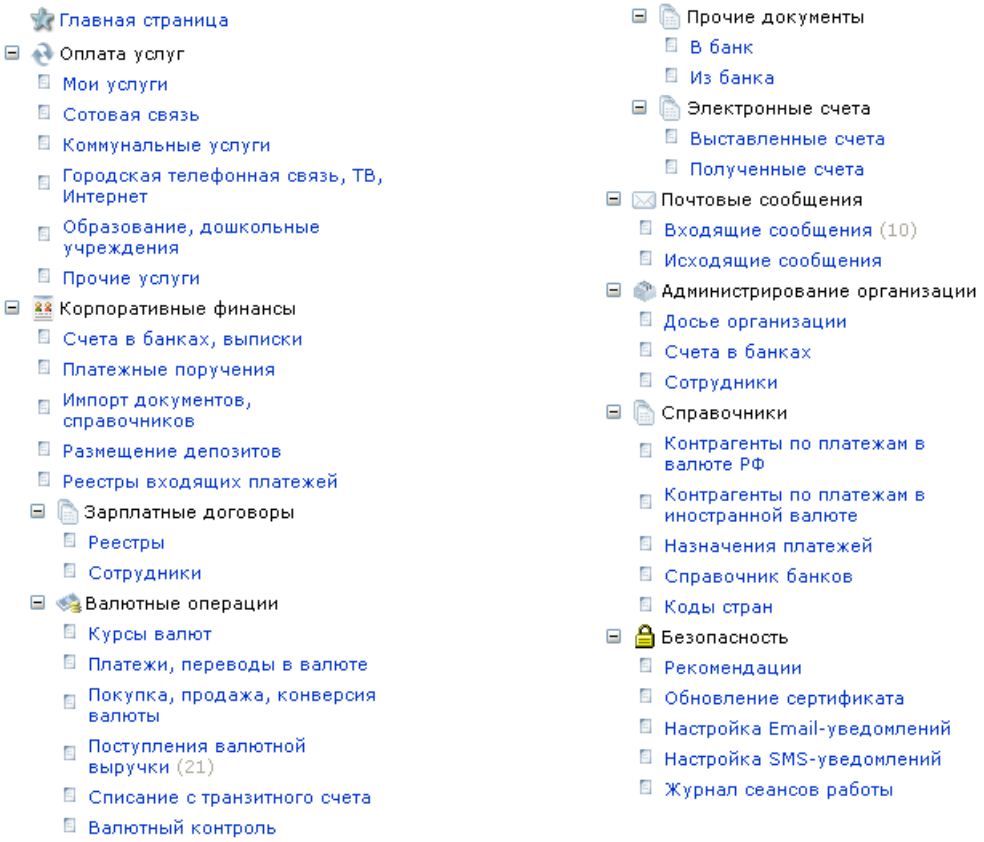
- Подключение к сети Интернет

- Сотовый телефон (опционально)

# 3. Вход в систему

Для входа в Систему понадобится установить носитель, содержащий цифровой сертификат, зайти на сайт http://faktura.ru и нажать кнопку "**Вход по сертификату**". Далее будет запрошен код доступа для цифрового сертификата. В зависимости от типа носителя цифрового сертификата процедура будет незначительно отличаться. Если код введен верно, происходит загрузка интернет-страницы, и можно начинать работать в Системе.

Доступные разделы:




Список отображаемых сервисов зависит от прав Клиента. Для изменения прав рекомендуется обратиться к администратору своего банка.

## 3.1. Цифровой сертификат

Цифровой сертификат — своего рода электронный паспорт он является уникальным, благодаря чему позволяет однозначно идентифицировать клиента — владельца сертификата. Цифровой сертификат используется каждый раз при входе в Систему, отправке и подписании документов.

Цифровые сертификаты выдают банки-партнеры Faktura.ru при подключении клиентов к Системе. При выдаче сертификата банком проводится проверка документов, равнозначных тем, что проверяются при открытии счета в банке. Таким образом, доступ в Систему имеют только сертифицированные пользователи — прошедшие в банке проверку данных и имеющие банковские счет. Цифровой сертификат записывается на дискету, смарт-карту или другой носитель и используется клиентом при каждом входе в Систему.

Для противодействия хищениям секретных ключей ЭЦП злоумышленниками и вредоносными программами (троянами) разработана технология использования смарт-карт вместо традиционных носителей (дискет,

флэш-карт и т.д.).

На сегодняшний день использование смарт-карт является наиболее эффективным методом борьбы с хищениями секретных ключей ЭЦП, поскольку ключи ЭЦП клиента генерируются и хранятся непосредственно внутри смарт-карты.

**Секретный ключ ЭЦП технически невозможно считать из смарт-карты** и сделать копию, отправить по электронной почте или сохранить на другом носителе.

Кроме того, ключи защищены от несанкционированного использования даже в том случае, если устройство попадёт в руки злоумышленника, поскольку владелец смарт-карты контролирует выполнение всех операций вводом специального PIN-кода, который он устанавливает сам и хранит в тайне. Трёхкратный ввод неверного PIN-кода приводит к блокированию карты. Код разблокирования также устанавливается владельцем и защищён от подбора.

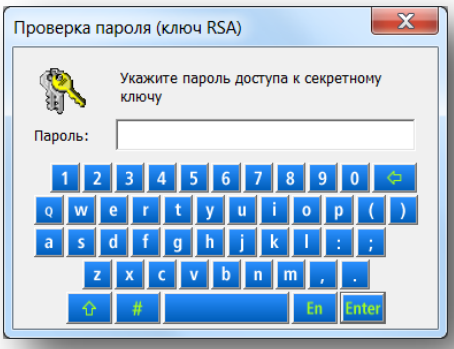
В настоящее время используются два типа смарт-карт это «Cosmo ID One» либо MS_Key.

Для работы с картой «Cosmo ID One» применяется считыватель «GemPC Key» — компактное устройство, подключаемое к компьютеру через универсальный последовательный интерфейс USB. Смарт-карта «Cosmo ID One» разработана компанией «Oberthur Card Systems».

Смарт карта MS_Key представляет собой персональную карточку со встроенной микроЭВМ, соответствующую стандарту ГОСТ Р ИСО/МЭК 7816-4-2004, интегрированную с USB-считывателем. Производится ООО "МультиСофт Системз".

## 3.2. Вход с сертификатом, хранящимся на дискете

Для входа в Систему понадобится установить в компьютер носитель, содержащий цифровой сертификат, зайти на сайт www.faktura.ru и нажать кнопку "**Вход по сертификату**".




В окне запроса ввести пароль и нажать кнопку "**ОК**". Если пароль указан

неверно, он будет запрошен повторно. После ввода правильного пароля происходит идентификация клиента и производится переход на главную страницу Системы интернет-банк.

### 3.2.1. Изменение пути к файловому ключу

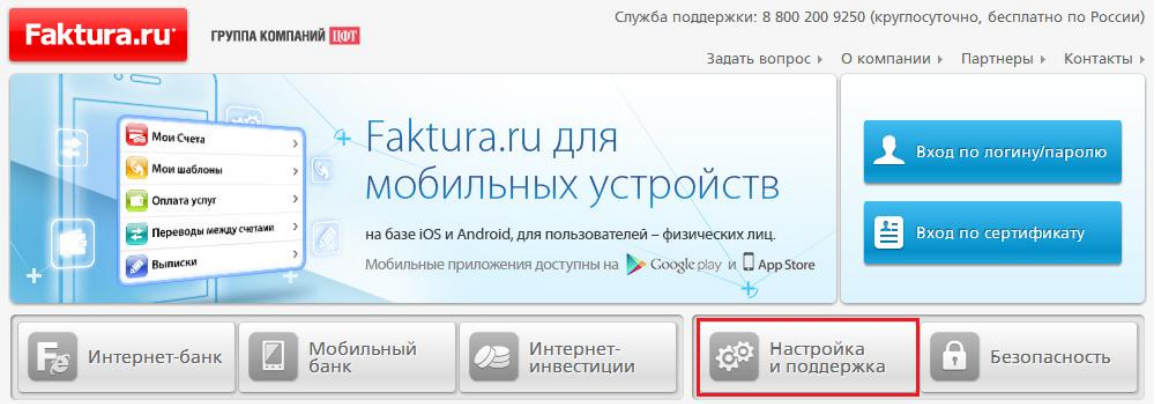
По умолчанию Система будет искать файл ключа (prv_key.pfx) на диске A:\. Если файл ключа находится в другом месте, необходимо изменить путь к ключу перед открытием страницы входа. В Системе предусмотрены следующие способы смены места хранения файлового ключа:

- Следуя инструкциям в разделе *«Поддержка, настройки»* на странице www.faktura.ru. Подробно последовательность действий описана в пункте «Смена пути хранения ключа на странице Системы»

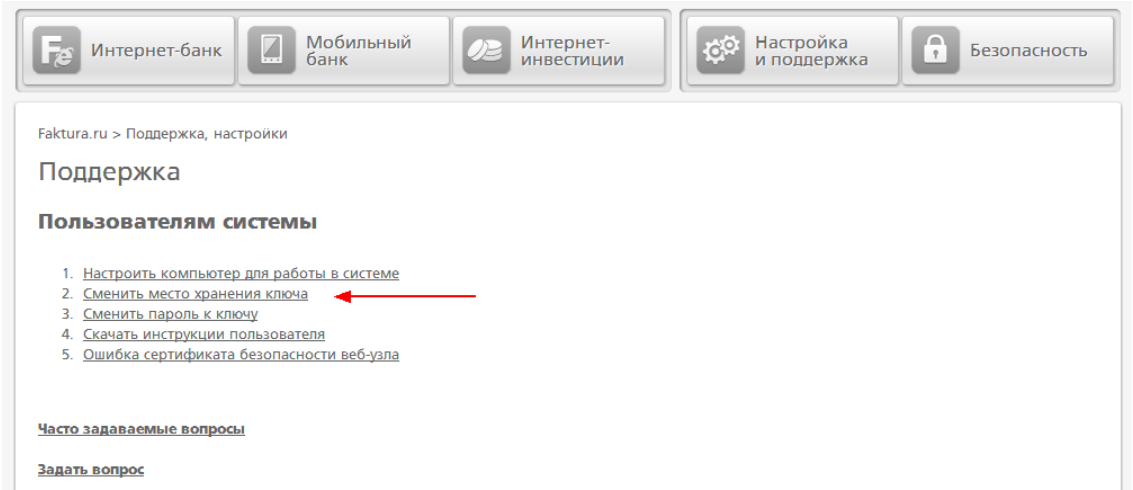
- Используя возможности меню *Пуск*. Подробно последовательность действий описана в пункте «Смена пути хранения ключа через меню Пуск»

#### 3.2.1.1. Смена пути хранения ключа на странице Системы

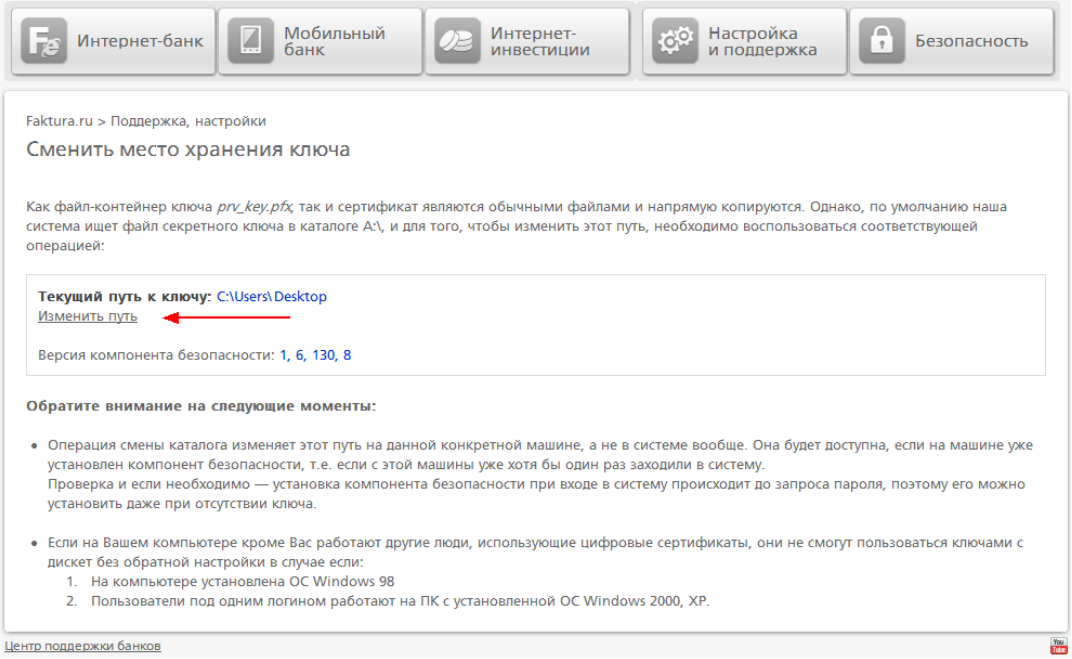
1. Откройте страницу www.faktura.ru и перейдите в раздел *«Настройка и поддержка»*




2. Выберите пункт *«Сменить место хранения ключа»*




3. Нажмите *«Изменить путь»*



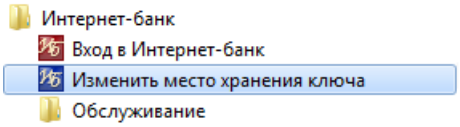

4. Выберите место хранения ключа

#### 3.2.1.2. Смена пути хранения ключа через меню Пуск

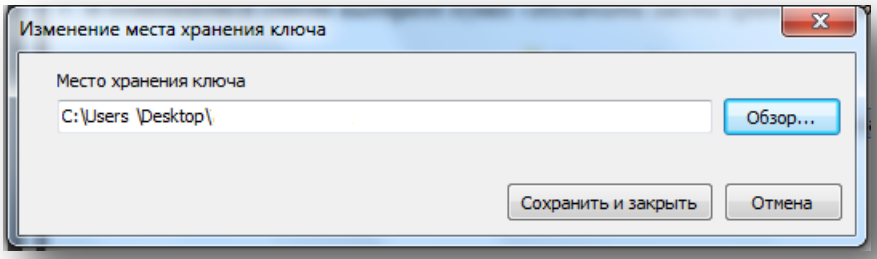
1. Нажмите кнопку *«Пуск»* на панели задач или клавишу с логотипом Windows на клавиатуре

2. В списке программ выберите папку *«Интернет-Банк»*

3. В появившемся списке выберите *«Изменить место хранения ключа»*




4. Укажите место хранения ключа



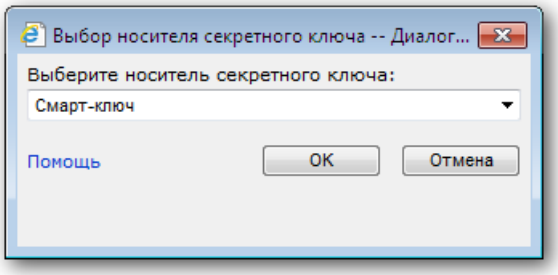

5. Сохраните изменения, нажав кнопку "**Сохранить и закрыть**" на форме.

### 3.3. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-карте

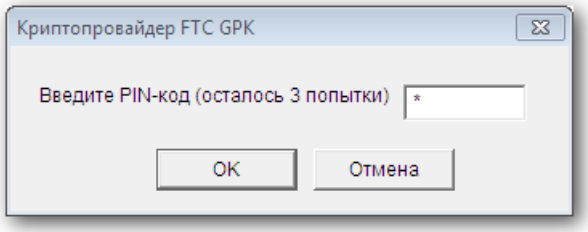
Для входа в Систему понадобится подключить к USB-разъему компьютера смарт-карту, содержащую цифровой сертификат. Далее зайти на сайт www.faktura.ru и

нажать "**Вход по сертификату**".

В открывшейся форме выберите из выпадающего списка тип носителя ("**Смарт-карта**") и нажмите "**ОК**".




В окне запроса необходимо ввести ПИН-код (последовательность из восьми символов, в состав которой могут входить буквы, цифры, спецсимволы) и нажать "**ОК**".




Если ПИН-код указан неверно, он будет запрошен повторно. Количество попыток ввода ПИН-кода ограничено: равно трем или для некоторых смарт-карт — десяти. Количество оставшихся попыток ввода ПИН-кода указывается. Если число использованных вами попыток ввода ПИН-кода превысило допустимый лимит, карта заблокируется. После введения правильного ПИН-кода количество попыток восстанавливается.

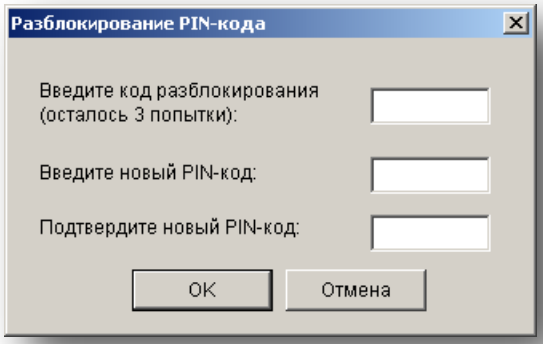
После ввода правильного ПИН-кода происходит идентификация клиента и производится переход на главную страницу Интернет-банка.

**Внимание**

При желании пользователь вправе сменить ПИН-код смарт-карты, а также сменить ПАК-код разблокировки смарт-карты. Для этого следуйте инструкциям в соответствующих пунктах Меню.

***Если карта заблокировалась.***

В случае блокировки смарт-карты пользователю будет предоставлена возможность разблокировать ее

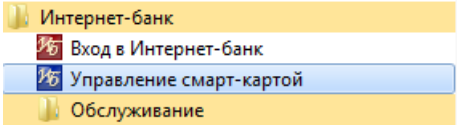



Вместо окна ввода ПИН-кода будет выведено окно разблокировки ПИН-кода. Здесь нужно указать код разблокирования карты (ПАК-код) и новый ПИН-код (дважды) и нажать кнопку "**ОК**". Если код разблокировки верный и значения ПИН-кодов в обоих полях совпадают, карта будет разблокирована.

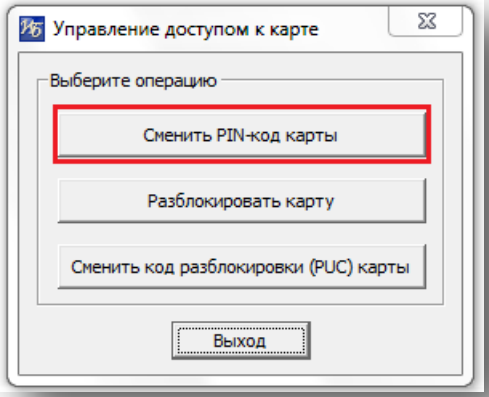
### 3.3.1. Смена ПИН-кода смарт-карты

Для того чтобы сменить ПИН-код смарт-карты:

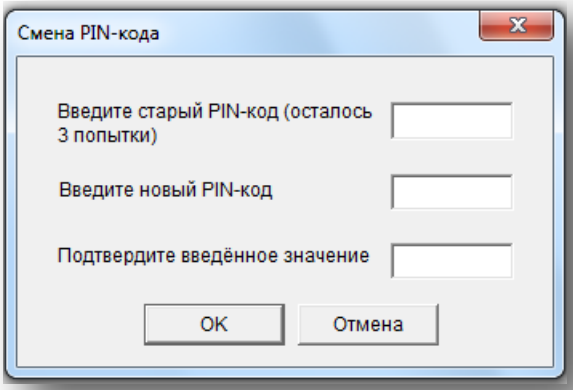
- В меню *«Пуск»* из списка всех программ выберите папку *«Интернет-Банк»*
- В указанной папке выберите *«Управление смарт-картой»*



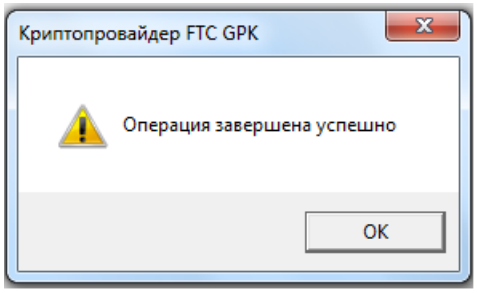

- В окне запроса введите ПИН-код и нажмите кнопку "**ОК**" или клавишу "**Enter**" с клавиатуры
- Если ПИН-код введен верно, то появится окно *Управление доступом к карте*, в котором необходимо нажать "**Сменить PIN-код карты**"




- Придумайте новый ПИН-код (последовательность из любых восьми символов)
- В появившемся окне введите старый и новый ПИН-коды в соответствующих полях. Напоминаем, что количество попыток при вводе старого ПИН-кода ограничено (подробнее)
- Далее повторите новое значение ПИН-кода в поле *Подтвердить введенное значение* и нажмите "**ОК**" или клавишу "**Enter**" с клавиатуры



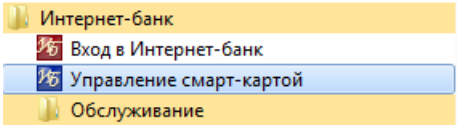

- Если старое значение ПИН-кода было введено верно и новые значения совпали, то ПИН-коду будет присвоено новое (заданное вами значение) и на экране появится служебное сообщение



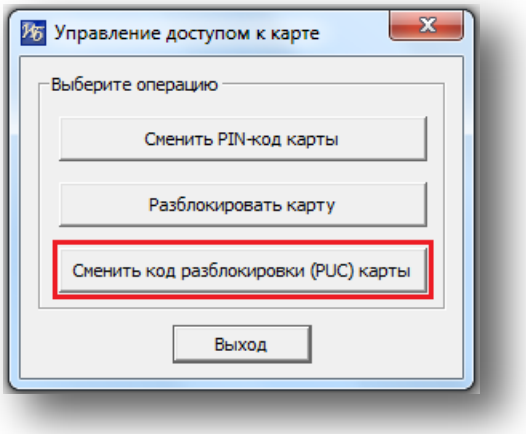

### 3.3.2. Смена кода разблокировки (PUC) смарт-карты

Для того чтобы сменить код разблокировки (PUC) смарт-карты:

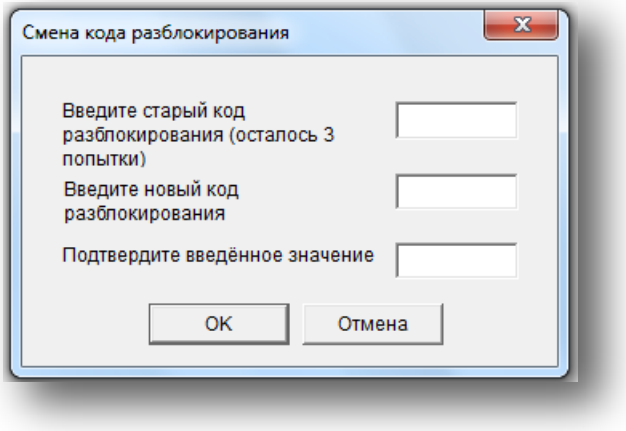
- В меню *«Пуск»* из списка всех программ выберите папку *«Интернет-Банк»*
- В указанной папке выберите *«Управление смарт-картой»*



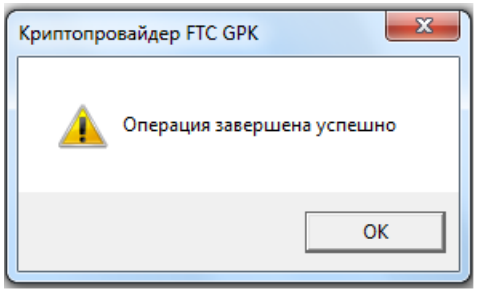

- В окне запроса введите ПИН-код и нажмите кнопку "**ОК**" или клавишу "**Enter**" с клавиатуры
- Если ПИН-код введен верно, то появится окно *Управление доступом к смарт-карте*, в котором необходимо нажать "**Сменить код разблокировки (PUC) карты**"




- В появившемся окне нужно указать старый и новый коды разблокировки в соответствующих полях, далее повторить новое значение кода в поле *Подтвердить введенное значение* и нажать "**ОК**" или клавишу "**Enter**" с клавиатуры

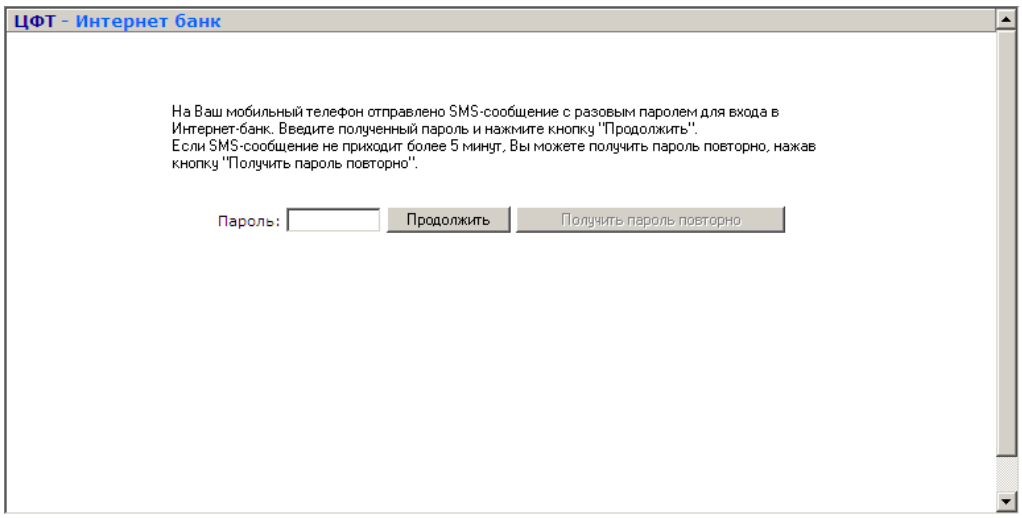



- Если старое значение кода разблокировки было введено верно и новые значения совпали, то коду разблокировки смарт-карты будет присвоено новое (заданное вами значение) и на экране появится служебное сообщение




### 3.4. Одноразовый пароль на вход

В целях дополнительной защиты от несанкционированного доступа банк может настроить доступ в Систему с вводом одноразового пароля. После ввода пароля на сертификат (или ПИН-кода для смарт-карты) у клиента будет запрошен дополнительный пароль на вход в Систему.



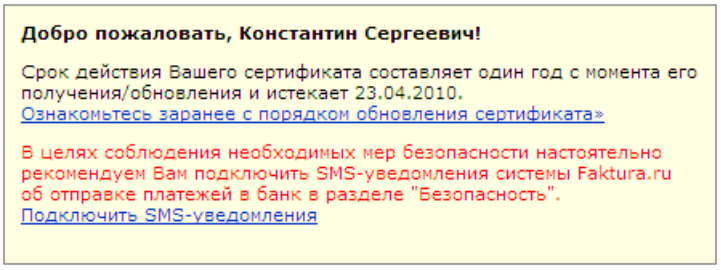
Этот пароль отправляется клиенту в виде SMS-сообщения на телефон, указанный при регистрации в банке. Пароль отправляется автоматически в момент отображения данной страницы. Как правило, сообщение приходит в течение одной минуты. Полученный пароль нужно ввести в поле "**Пароль**" и нажать кнопку "**Продолжить**". После чего клиент получит возможность работать в Системе.

Если SMS-сообщение с паролем не пришло в течение 5 минут, становится активной кнопка "**Получить пароль повторно**". Чтобы повторить отправку пароля, нужно нажать на эту кнопку.

Пароль имеет ограниченный срок действия, который указывается в сообщении вместе с паролем.

# 4. Обновление сертификата

Срок действия сертификата клиента составляет 1 год с момента генерации сертификата. Продлить сертификат можно только в течение его срока действия. Если срок действия сертификата истек, продлить его невозможно. В этом случае клиент должен обратиться в банк для генерации ему нового сертификата. Для того чтобы клиент не забыл вовремя продлить сертификат, за 30 дней до окончания его срока действия, клиент, заходя в Систему, получает сообщение о скором истечении срока действия сертификата. Кроме того, на главной странице в правой верхней части экрана кроме традиционного приветствия, также выводится напоминание о приближающемся истечении срока действия сертификата.

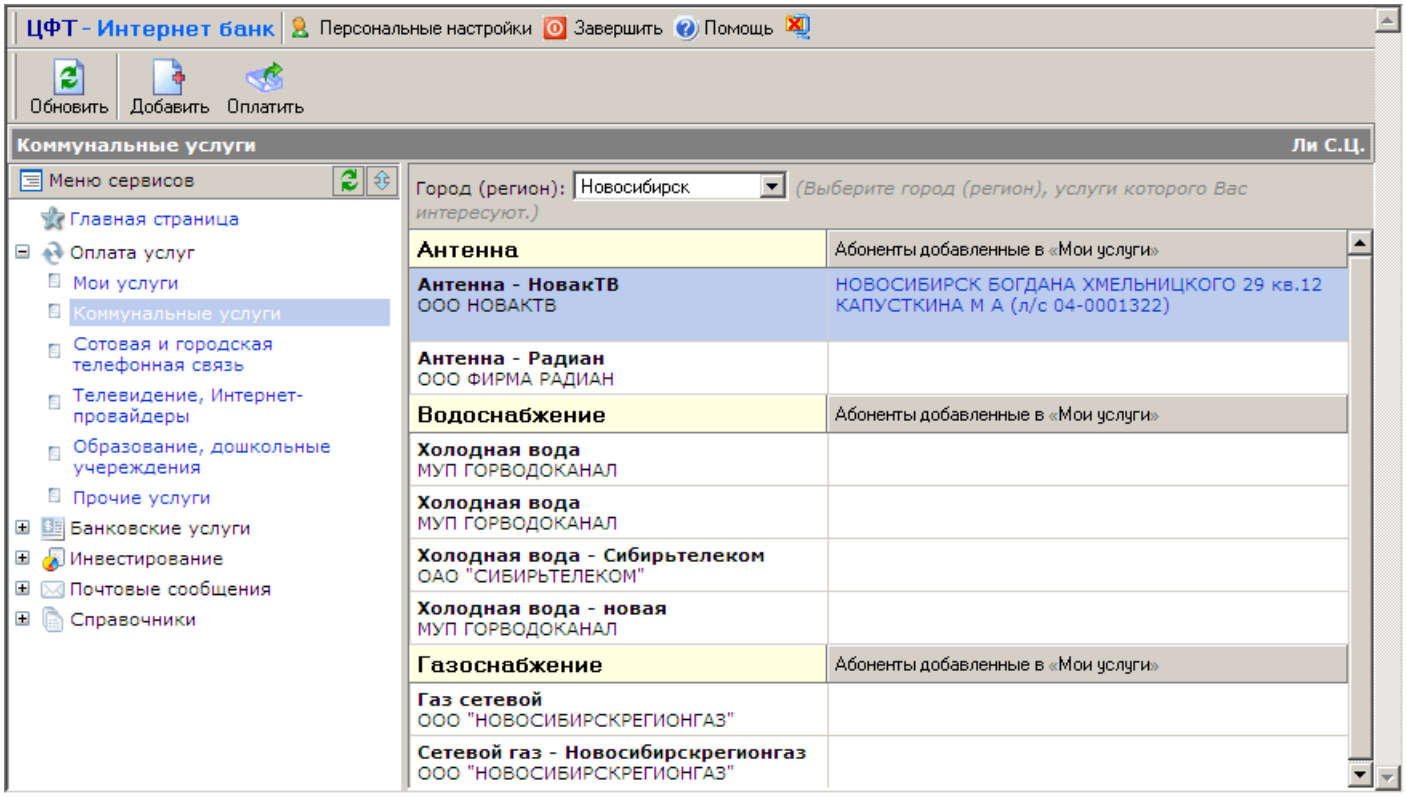



Перейдя по ссылке "**Ознакомьтесь заранее с порядком обновления сертификата**", откроется страница "**Обновление сертификата**". Описание процедуры обновления приводится в разделе "Безопасность - Обновление сертификата".

# 5. Оплата услуг

Данный раздел предоставляет клиентам сервис по оплате услуг через систему «Город». Основной задачей данного сервиса является упрощение создания платежных поручений для оплаты услуг.

Для удобства ориентирования в большом списке услуг все услуги разбиты на категории ("Коммунальные услуги", "Телевидение, (и) Интернет-провайдеры" и др.). Список категорий представлен в дереве сервисов. Каждая категория разбита на несколько подкатегорий. Например, Коммунальные услуги делятся на "Антенну", "Водоснабжение", "Газоснабжение" и другие. Услуги сгруппированы по подкатегориям и перечислены в правой части экрана. В верхней части экрана размещено поле "**Город (регион)**". В списке услуг будут показываться только те услуги, которые предоставляются в выбранном городе (регионе).




Поскольку в большинстве случаев люди регулярно оплачивают определенную, очень ограниченную группу услуг, пользователю предоставляется возможность сформировать собственный персональный список услуг. Этот список отображается в разделе "**Мои услуги**". Добавить услуги в персональный список можно тремя путями:

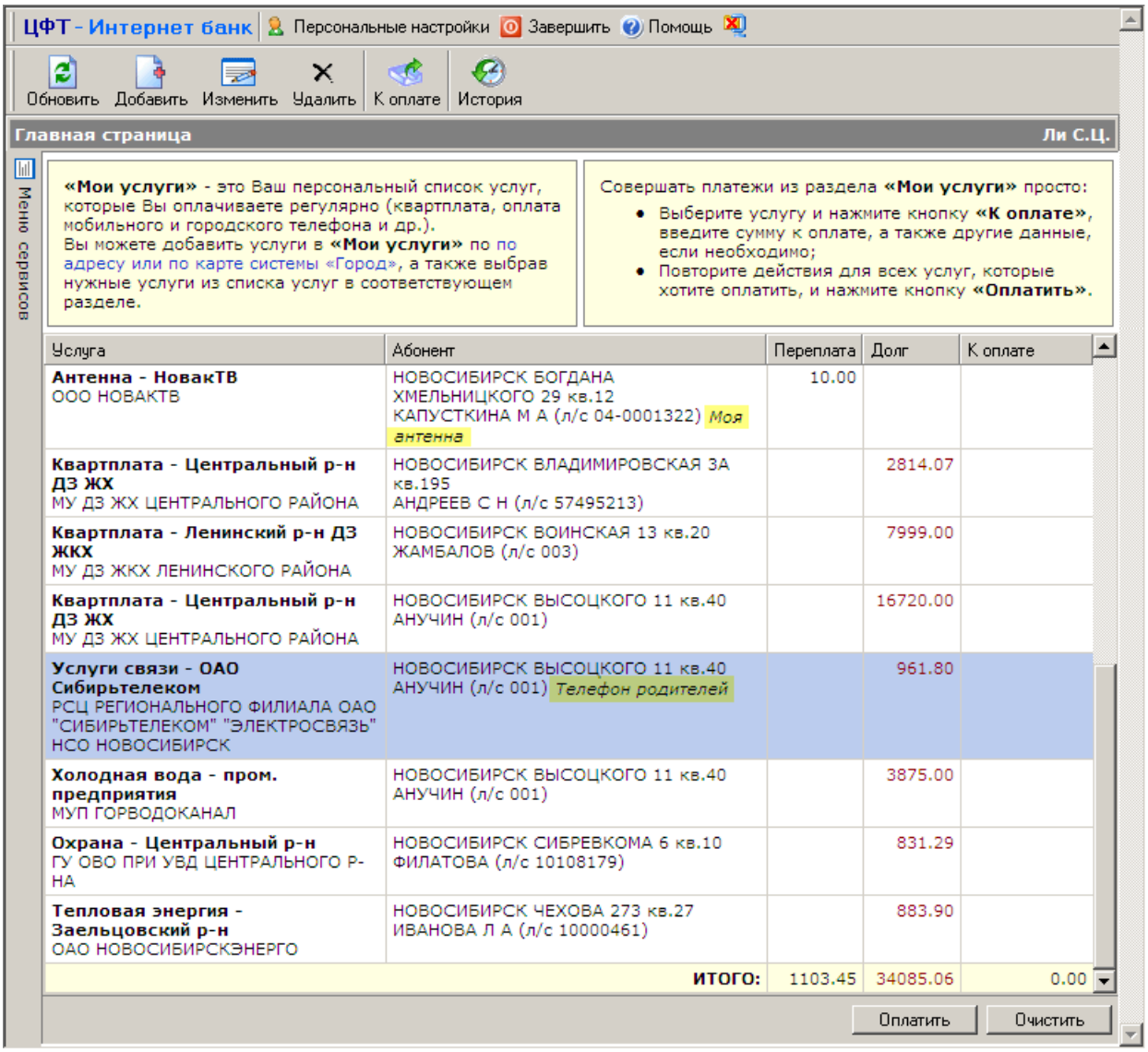
- добавить услуги, привязанные к карте Системы Город;
- указав адрес предоставления услуги;
- выбирая нужные услуги из общего списка услуг

## 5.1. Мои услуги (квартплата, кредиты и пр.)

В данном разделе отображаются услуги, выбранные и добавленные сюда пользователем.

Добавить услуги в данный список позволяет операция "**Добавить**", находящаяся в этом разделе.

А также операция "**Добавить**", находящаяся во всех группах услуг. Добавить можно любую услугу, даже не привязанную к карте системы Город.

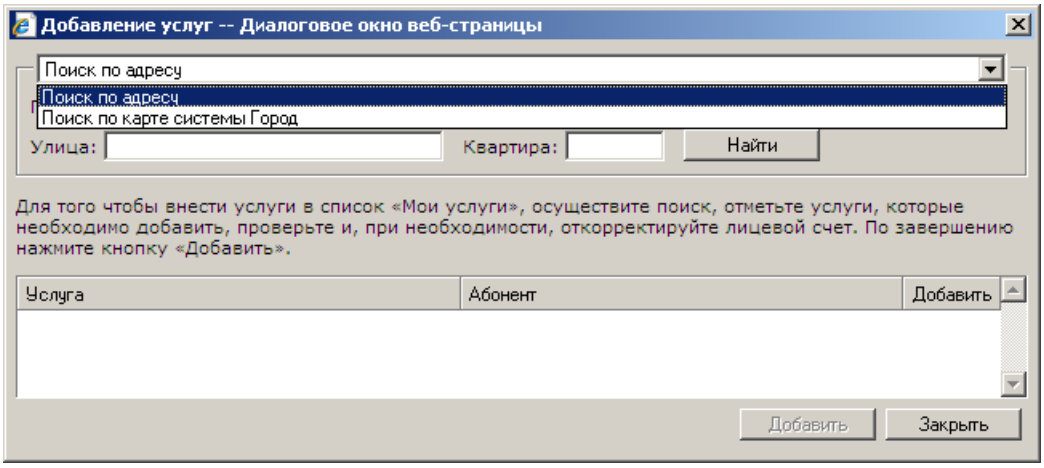



Форма содержит список услуг с указанием задолженности (переплаты). Услуги в списке отсортированы вначале по адресу, а затем по названию услуги. То есть все услуги по одному адресу будут сгруппированы вместе. В нижней части экрана имеется итоговая строка с суммой всех долгов (и переплат). В колонке "**Абонент**" выводятся данные абонента и комментарий к услуге, указанный пользователем. На примере (выше) добавленные комментарии выделены желтым цветом. В разделе доступны следующие операции:

- добавление услуг в список услуг, привязанных к карте город или по адресу;
- удаление услуг из списка;
- добавить комментарий;
- оплата услуги;
- просмотр истории платежей за услугу.

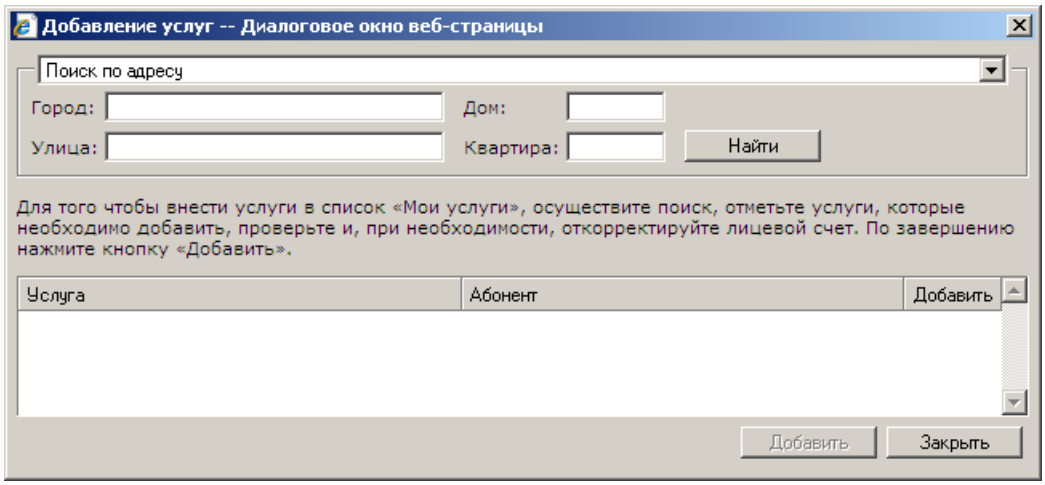
### 5.1.1. Добавление услуги по адресу или карте системы Город

Для добавления услуг в список нужно нажать кнопку "**Добавить**" из раздела "**Мои услуги**".




В открывшейся форме следует указать способ поиска услуг:
- по адресу;
- по номеру карты системы Город.

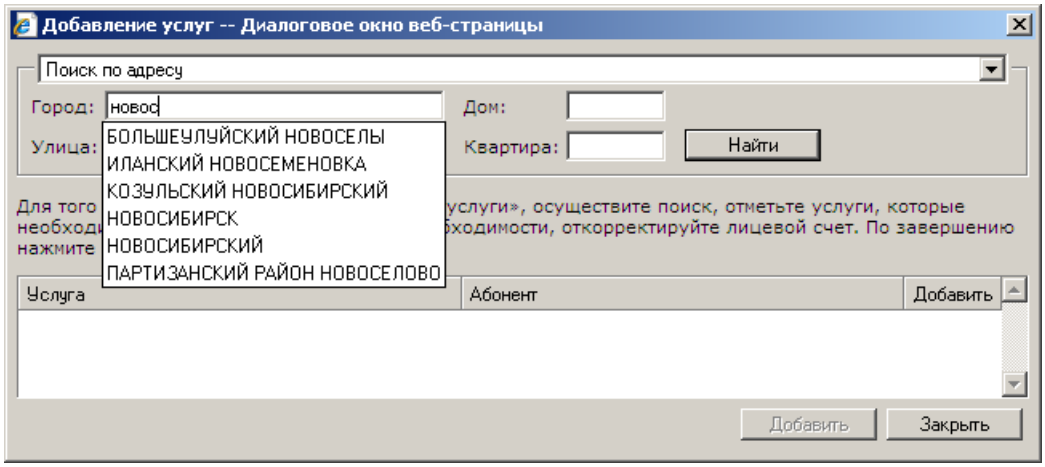
***Поиск услуг по адресу***



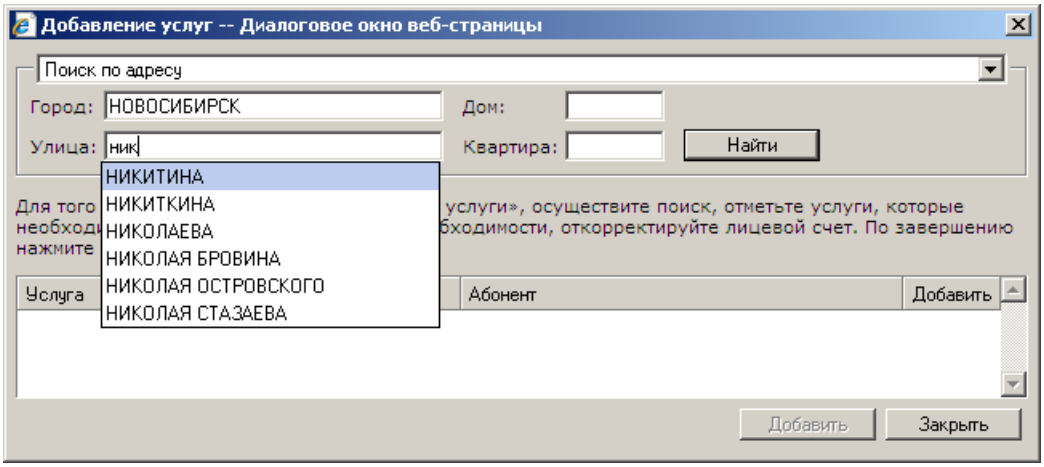

Для поиска услуги следует ввести точный адрес.

Если клиент проживает в поселке городского типа или в сельской местности, следует указать название населенного пункта в поле "**Город**". Если в результате поиска населенный пункт не будет найден, нужно попробовать указать название близлежащего крупного города или районного центра.

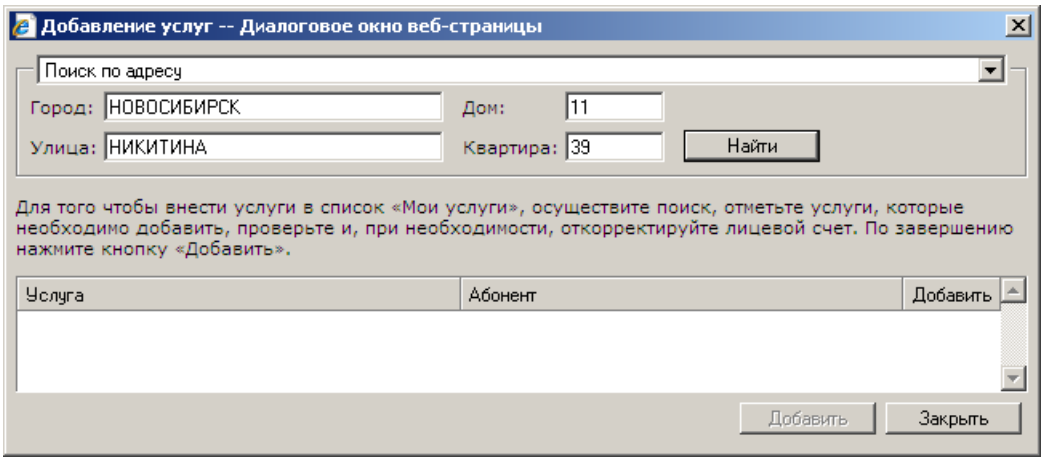
При заполнении поля "**Город**" в выпадающем списке выводится список подходящих значений поля.




При заполнении поля "**Улица**" в выпадающем списке выводится список подходящих значений поля.

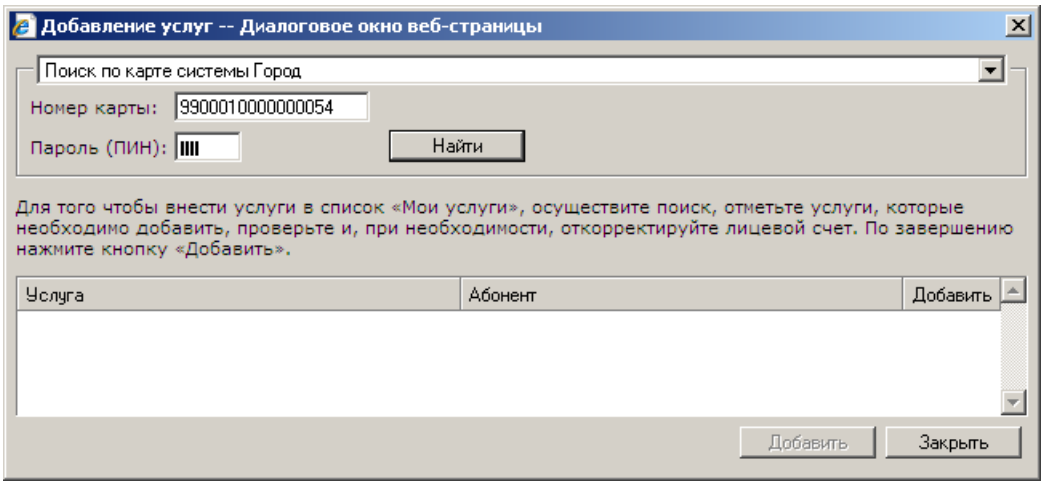



Если клиент проживает в частном доме, следует оставить поле «**Квартира**» незаполненным. Общее правило указания сложного номера дома (например, дом 5 корпус 11/4) на данный момент отсутствует. Стоит попробовать разные способы написания.




Указав адресные данные, нужно нажать кнопку "**Найти**". Все услуги, предоставляемые по данному адресу, будут выведены в виде таблицы.

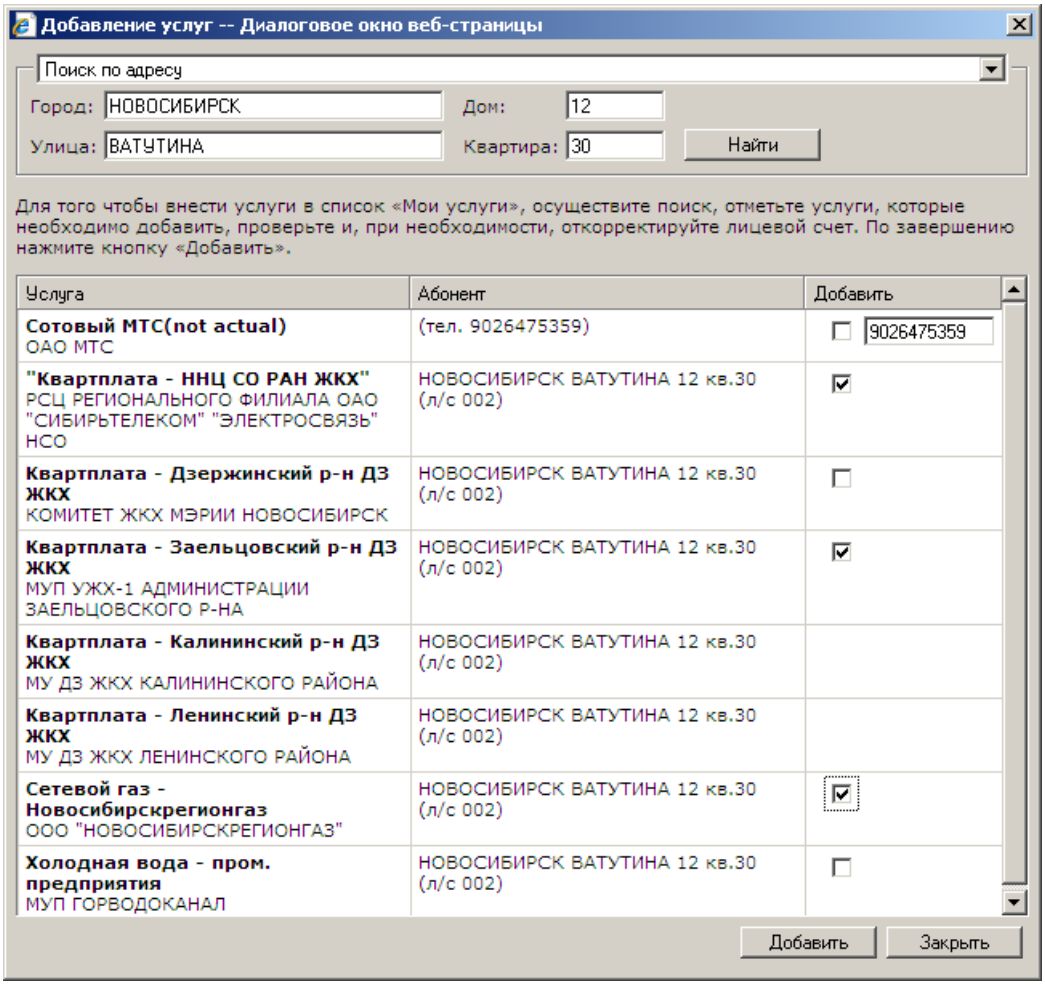
***Поиск услуг по номеру карты системы Город***




Для поиска услуг по карте следует указать номер карты, ПИН и нажать кнопку "**Найти**". Все услуги, привязанные к указанной карте, будут выведены в таблице.

***Добавление услуг***

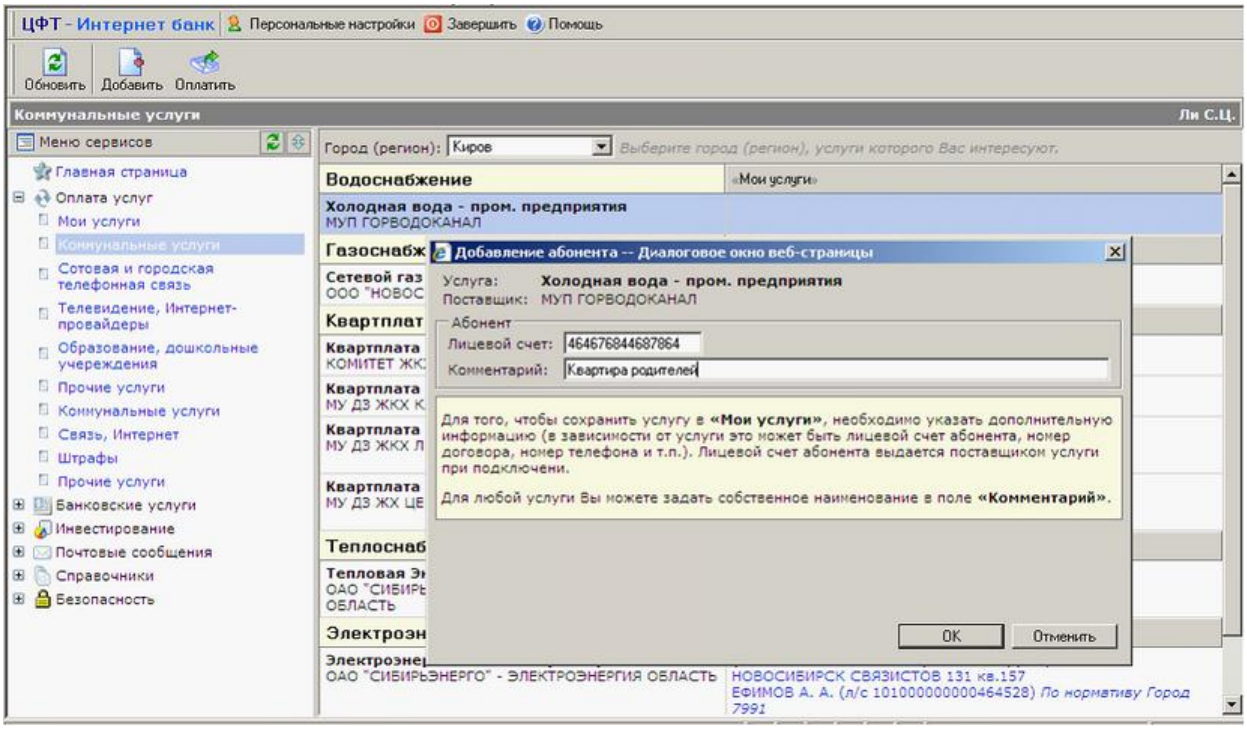
Услуги, которые нужно добавить в персональный список, следует отметить галочками и нажать кнопку "**Добавить**". Выбранные услуги будут добавлены в персональный список услуг.




Если напротив услуги отсутствует поле, в котором можно установить галочку, значит, эта услуга уже добавлена в **Мои услуги**.

### 5.1.2. Добавление услуги по номеру лицевого счета

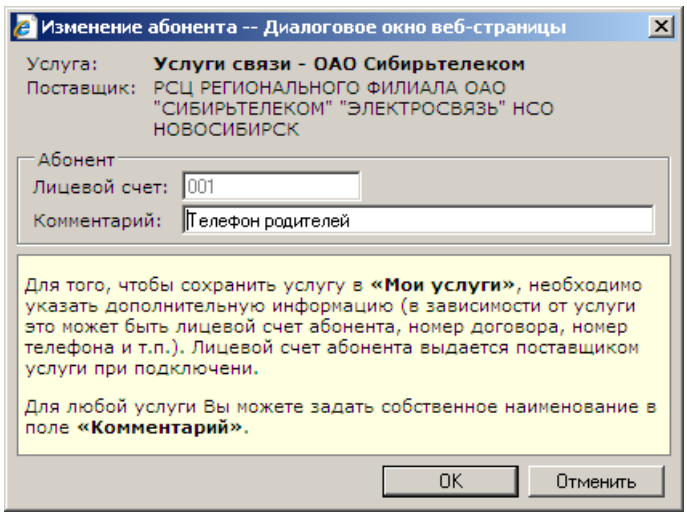
Для добавления услуг в Мои услуги по номеру лицевого счета следует перейти в требуемую группу услуг, выбрать услугу в списке и нажать кнопку "**Добавить**".




В открывшейся форме нужно ввести лицевой счет абонента, если необходимо, комментарий и нажать кнопку "**ОК**". Если лицевой счет указан верно, услуга будет добавлена в **Мои услуги**.

### 5.1.3. Изменение услуги

Операция позволяет изменить комментарий к выбранной услуге. Для изменения комментария, следует выбрать услугу, нажать кнопку "**Изменить**" в панели инструментов.




В открывшейся форме ввести текст комментария и нажать кнопку "**ОК**". Комментарии выводятся в колонке "**Абонент**".

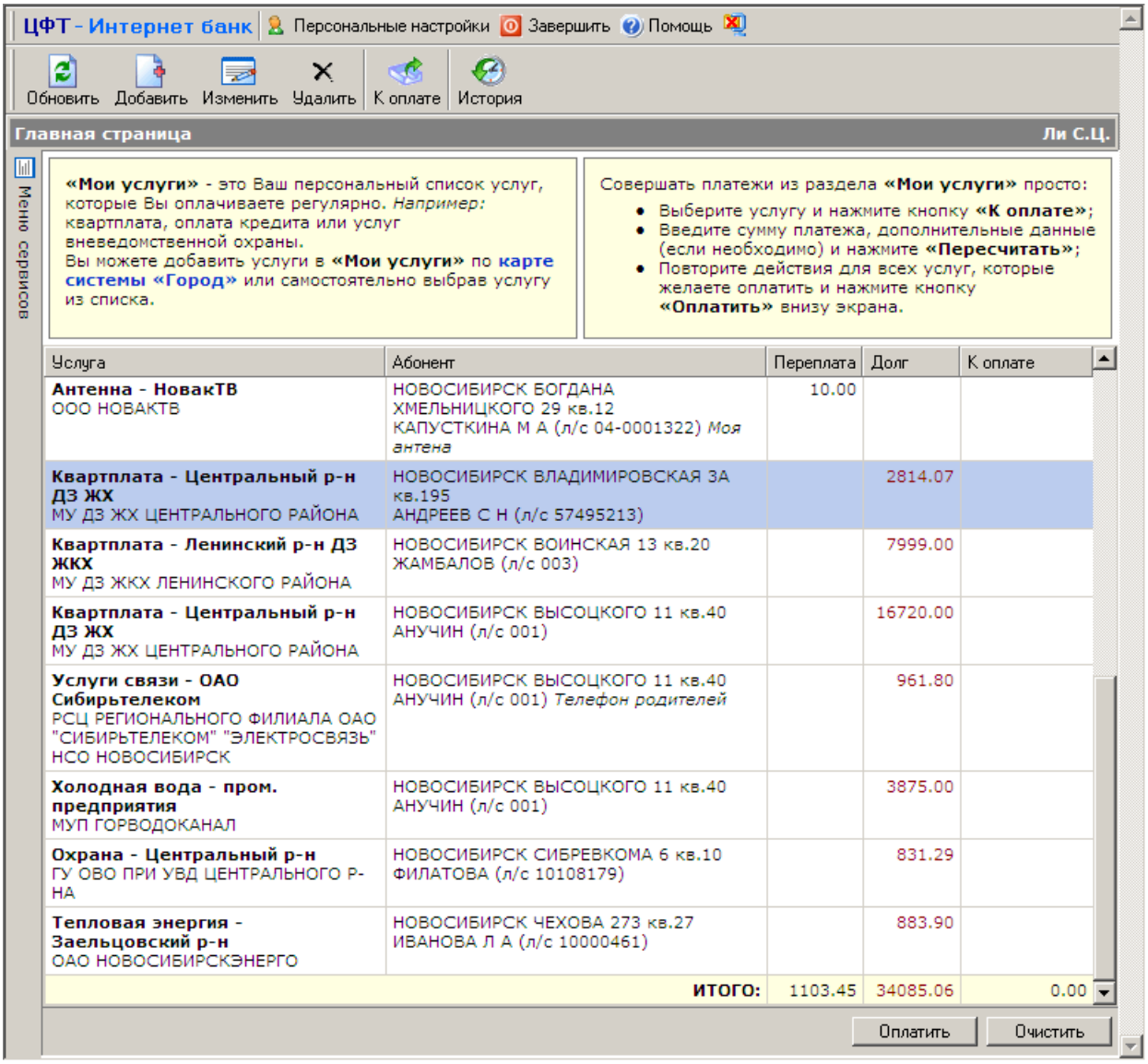
### 5.1.4. Удаление услуги

Для удаления услуги из персонального списка услуг следует выбрать нужную строчку и нажать кнопку "**Удалить**". При необходимости услугу можно будет снова

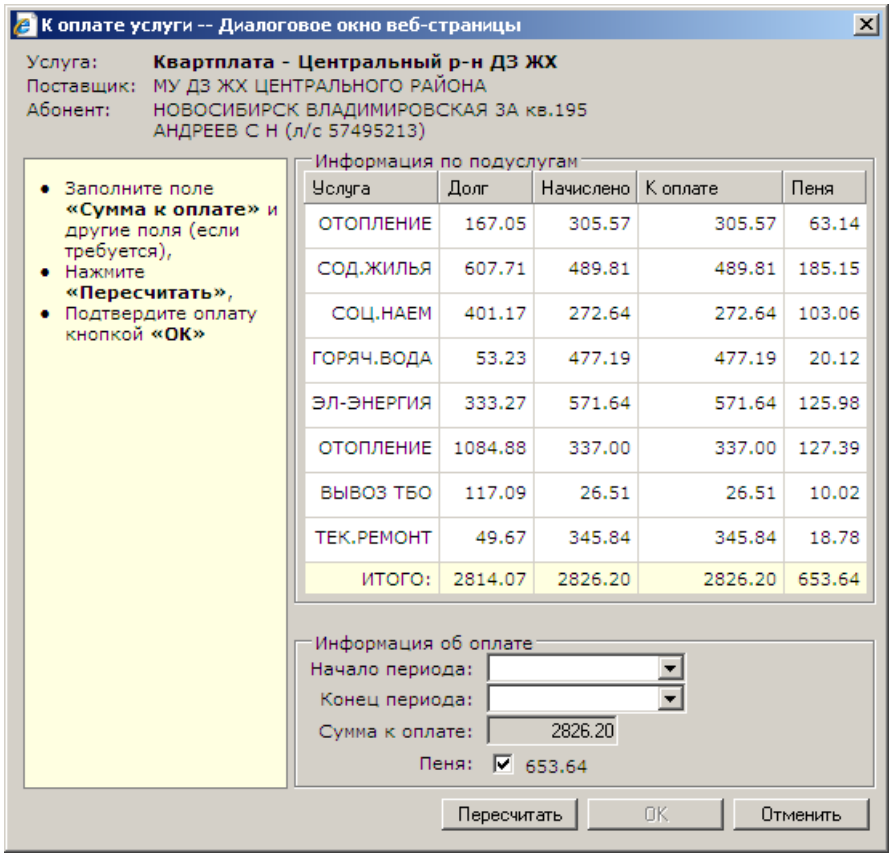
добавить в персональный список услуг.

### 5.1.5. Оплата услуг

В разделе «**Мои услуги**» отображаются задолженности (и переплаты) на лицевых счетах по различным услугам. Для того чтобы оплатить услугу, нужно выделить строку, кликнув по ней левой кнопкой мыши (в примере выбрана услуга "**Квартплата - Центральный р-н ДЗ ЖХ** МУ ДЗ ЖХ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА") и нажать кнопку "**К оплате**" (либо произвести двойной щелчок мышью на этой услуге).

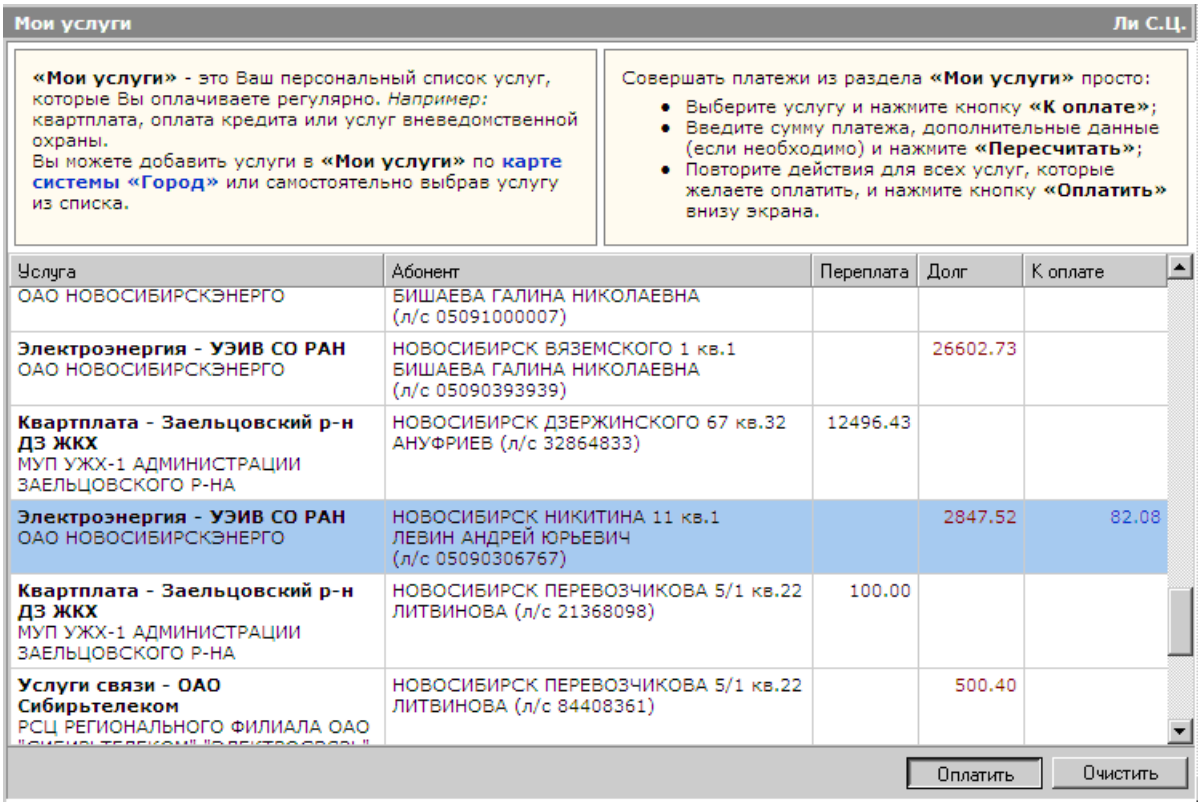



Откроется форма ввода данных для оплаты услуги.

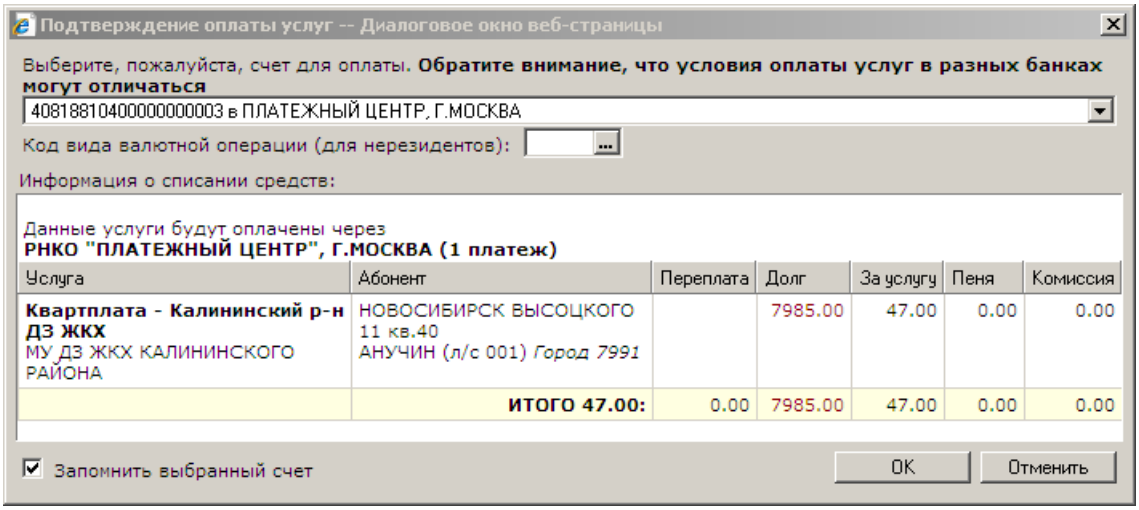



Формы оплаты различных услуг могут сильно отличаться. На форме могут быть представлены данные о задолженности клиента, размере начисленной пени, диапазоне времени, за который производится оплата. Кроме того, если услуга может содержать подуслуги (как в приведенном примере).

Если по услуге имеются начисленные пени, то оплатить ее можно только целиком. Выбор – оплачивать пеню или нет – осуществляется галочкой "**Пеня**". Если после заполнения полей формы кнопка "**ОК**" неактивна, но активна кнопка "**Пересчитать**", следует нажать ее. Произойдет отправка данных в Систему Город, где будет произведена проверка введенных данных и пересчет сумм к оплате. После выполнения пересчета кнопка "**ОК**" станет активной. Для подтверждения введенных данных следует нажать кнопку "**ОК**". Итоговая сумма оплаты по данной услуге будет помещена в последнюю колонку ("**К оплате**") в списке услуг.

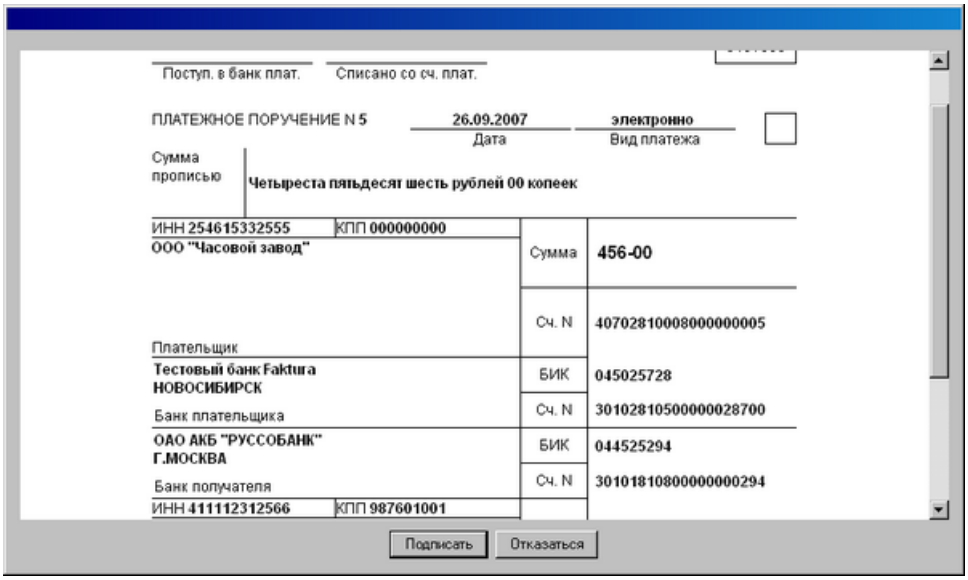



Для того чтобы оплатить несколько услуг, нужно проделать описанные действия для каждой услуги. Когда суммы для оплаты по требуемым услугам будут введены, следует нажать кнопку "**Оплатить**" в нижней части экрана. Появится форма подтверждения оплаты услуг.



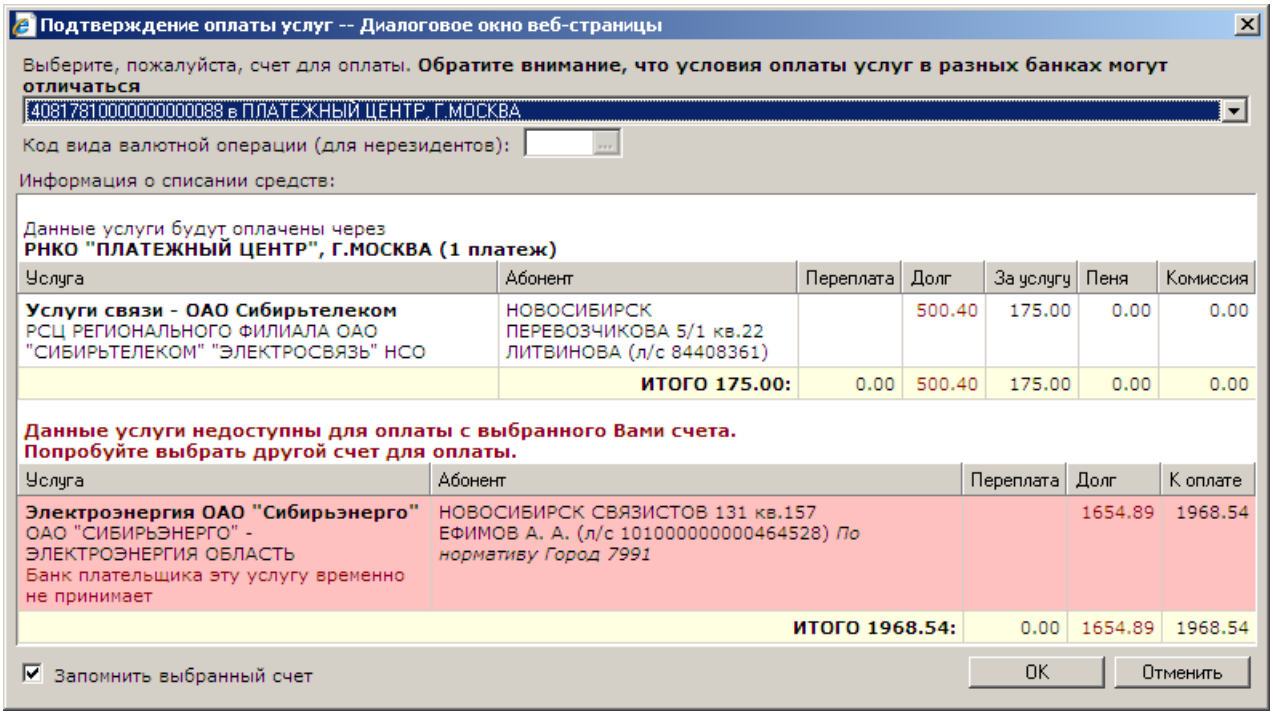

Если все данные верны, нужно нажать кнопку "**ОК**". Будет сформировано платежное поручение на общую сумму и представлено клиенту для подписи.

В некоторых случаях невозможно оплатить все услуги одним платежным поручением. Например, если счета получателей за разные услуги различаются. В этом случае формируется несколько платежных поручений, Система формирует минимально возможное количество платежных поручений.




По нажатию на кнопку "**Подписать**" платежное поручение будет отправлено в банк. После того как банк исполнит данное платежное поручение, в списке услуг изменится сумма задолженности (сумма задолженности меняется не по всем услугам, это зависит от настроек в Системе Город).

Если у клиента имеется несколько счетов в разных банках, то возможна ситуация, когда услугу нельзя оплатить со счета одного банка, но можно оплатить со счета другого банка. Это нормальная ситуация поскольку банки могут принимать оплату не за все услуги. В случае если какая-то услуга не может быть оплачена через указанный банк, форма подтверждения оплаты будет выглядеть следующим образом:

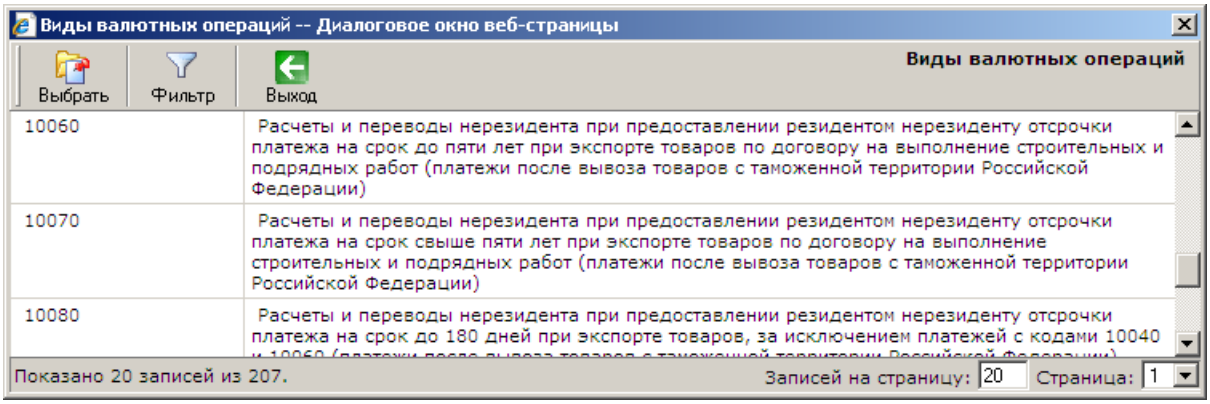



При появлении такого предупреждения следует выбрать другой счет для оплаты услуг, с которого можно оплатить сразу все услуги. Либо нажав кнопку "**Оплатить**", можно оплатить часть услуг (не помеченных красным).

***Дополнительные элементы.***

Если установить галочку в поле *Запомнить выбранный счет*, то в следующий раз когда будет открыта данная форма, изначально будет выбран именно этот счет для оплаты.

Поле *Код вида валютной операции* активно для ввода данных только в том случае, если клиент является нерезидентом (у него открыт счет нерезидента). Вводить значение можно вручную либо выбрать его из справочника. Вызов справочника осуществляется кнопкой "**...**".

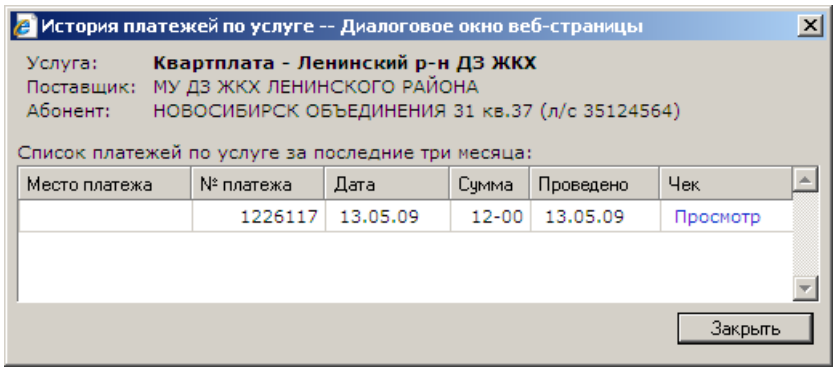



Для выбора значения нужно его выделить (щелкнув по нему мышкой) и нажать кнопку "**Выбрать**". Окно со справочником закроется, а выбранное значение будет помещено в поле "**Код вида валютной операции**".

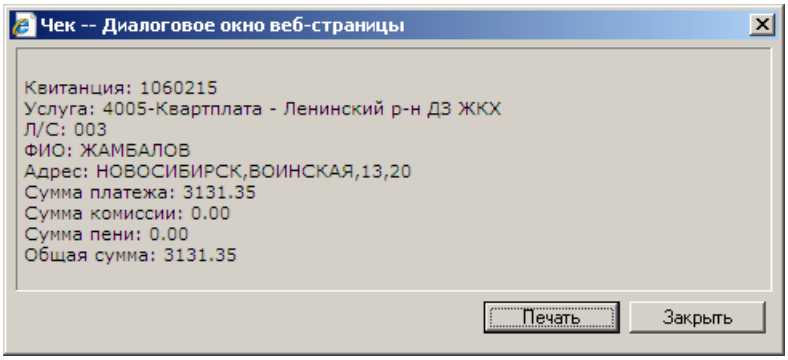
Поле "**Код вида валютной операции**" необязательно для заполнения.

### 5.1.6. История платежей

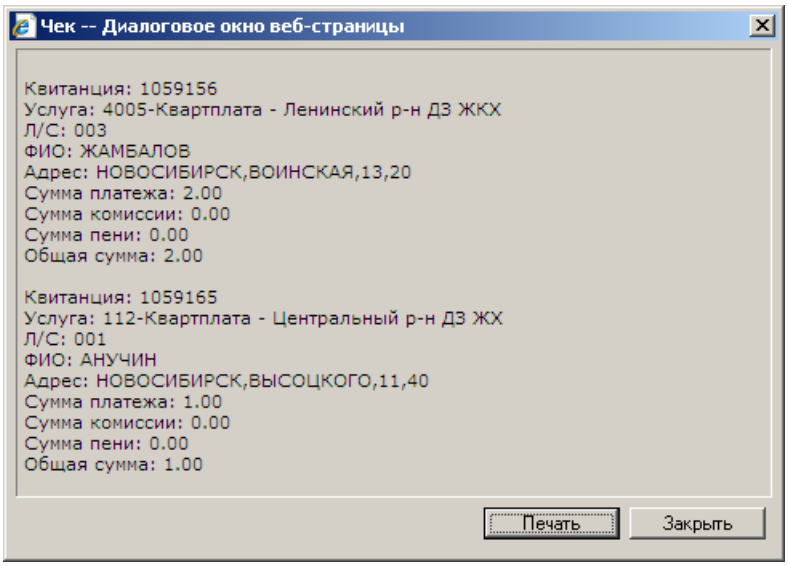
Данная операция служит для просмотра платежей, сделанных по выбранной услуге. Информация предоставляется в форме таблицы с указанием наименования услуги и данных о поставщике услуги, абоненте и месте, в котором была произведена оплата. (В настоящий момент колонка "**Место платежа**" не заполняется.)




Для просмотра чека об оплате нужно активировать ссылку "**Просмотр**" в колонке "**Чек**" в строке интересующего платежа. В чеке предоставляется информация о сумме оплаты, данных об услуге и абоненте.




Если одним платежным документом оплачивались сразу несколько услуг, то в чеке будет присутствовать информация по всем услугам, которые были оплачены данным платежным документом.

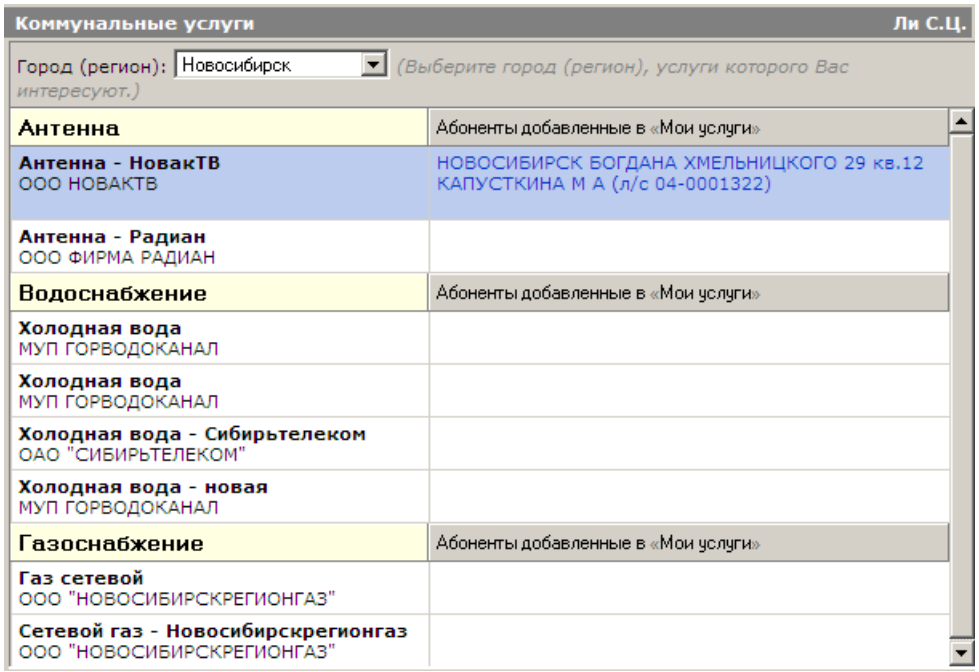



При необходимости чек можно распечатать, для этого служит кнопка "**Печать**".

## 5.2. Полный список услуг

В данном разделе пользователю представлены все доступные ему услуги. Из этого списка услуги можно оплатить или добавить в Мои услуги.

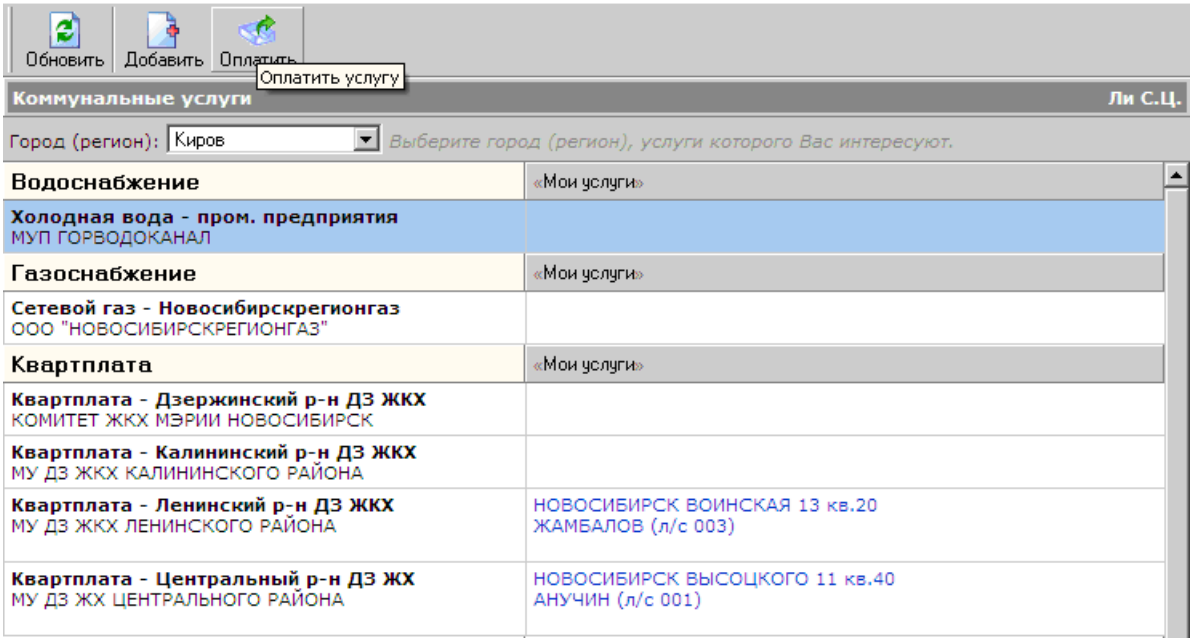
Для удобства ориентирования в большом списке все услуги разбиты на категории ("Коммунальные услуги", "Телевидение и интернет провайдеры" и др.). Список категорий представлен в дереве сервисов. Каждая категория разбита на несколько подкатегорий. Например, Коммунальные услуги делятся на "Антенну", "Водоснабжение", "Газоснабжение" и другие. Услуги сгруппированы по подкатегориям и перечислены в правой части экрана. Также чтобы отсечь большую часть ненужных пользователю услуг, в верхней части экрана размещено поле "**Город (регион)**". В списке услуг будут показываться только те услуги, которые предоставляются в выбранном городе (регионе).



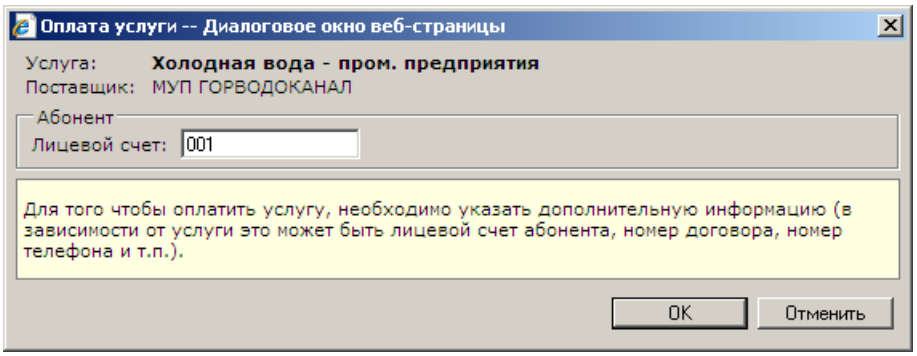

Если какая-либо услуга добавлена в персональный список клиента (**Мои услуги**), то справа от наименования услуги будут указаны лицевые счета, с которыми данная услуга сохранена в персональном списке.

### 5.2.1. Оплата услуги

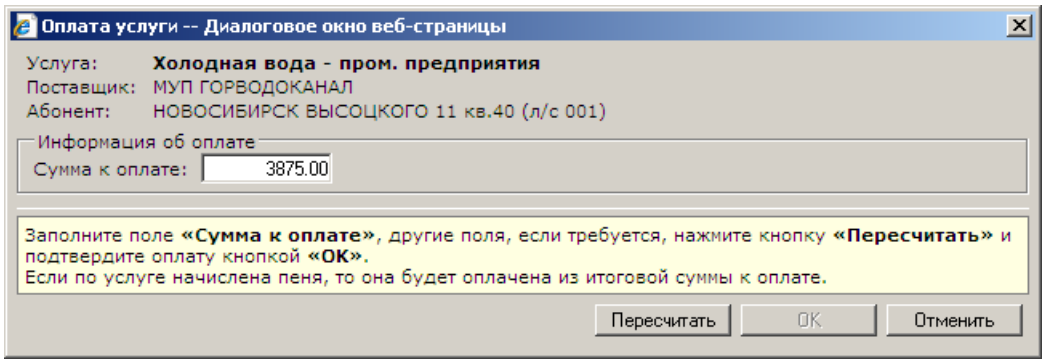
Оплата услуг может производиться без добавления услуги в персональный список клиента. Для того чтобы произвести оплату, нужно выбрать в списке услугу и нажать кнопку "**Оплатить**".



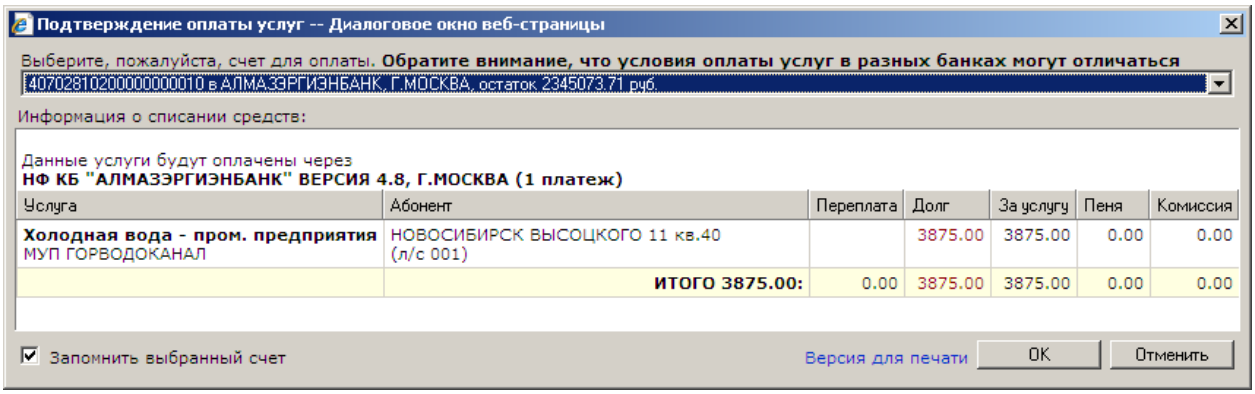

Откроется форма, в которой следует указать номер лицевого счета и нажать кнопку "**ОК**".



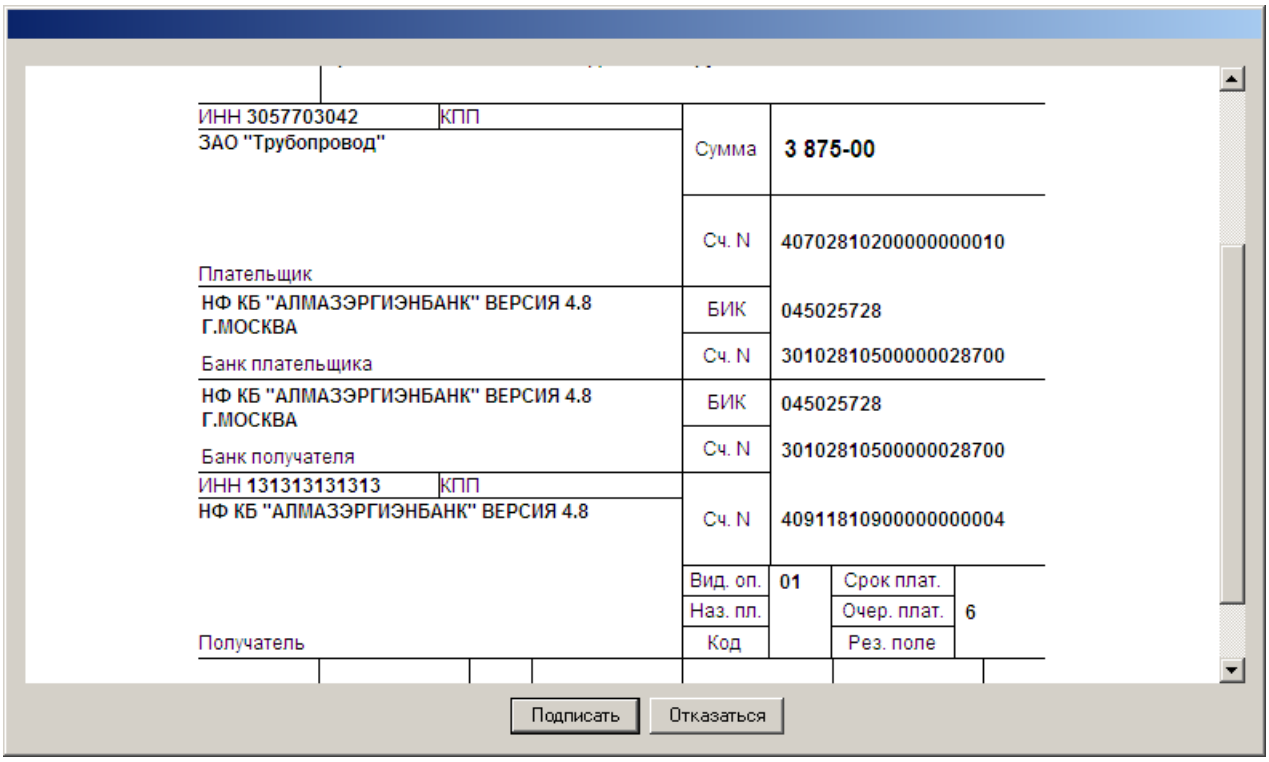

Будет произведена проверка: если лицевой счет верный, откроется форма оплаты услуги. Вид формы оплаты зависит от услуги и может сильно меняться. На данной форме всегда показываются данные абонента (адрес, номер лицевого счета), поле с суммой для оплаты и кнопки управления.




После заполнения данных на форме следует нажать кнопку "**ОК**". Если производилось изменение данных, то кнопка "**ОК**" может быть неактивна. В этом случае будет активна кнопка "**Пересчитать**" (именно это и показано на картинке), нужно нажать эту кнопку. Теперь кнопка "**ОК**" стала активной, и нужно нажать ее для подтверждения пересчитанной суммы оплаты. Следующим шагом будет выбор счета, с которого будет производиться оплата.

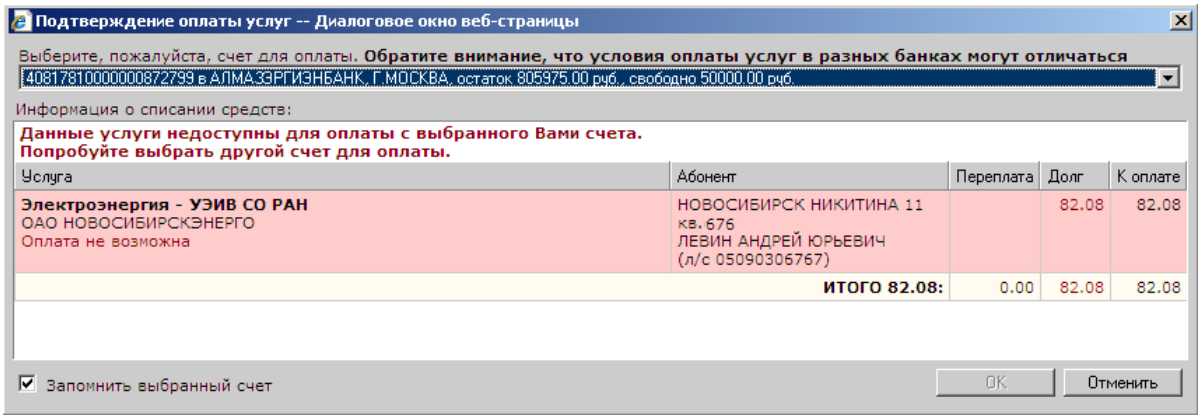



Если все данные верны, нужно нажать кнопку "**Оплатить**". Будет сформировано платежное поручение и представлено клиенту для подписи.




По нажатию на кнопку "**Подписать**" платежное поручение будет отправлено в банк. После того как банк исполнит данное платежное поручение, в списке услуг изменится сумма задолженности (сумма задолженности изменяется не по всем услугам, это зависит от настроек в Системе Город).

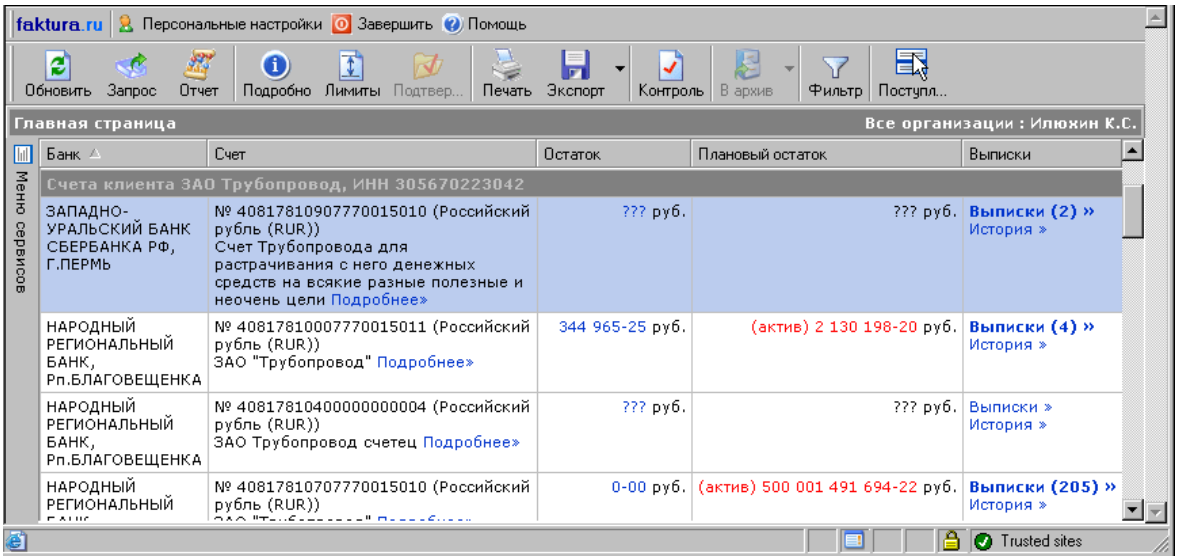
Если у клиента имеется несколько счетов в разных банках, то возможна ситуация, когда услугу нельзя оплатить со счета одного банка, но можно оплатить со счета из другого банка. Это нормальная ситуация поскольку банки могут принимать оплату не за все услуги. В случае если какая-то услуга не может быть оплачена через указанный банк, форма подтверждения оплаты будет выглядеть следующим образом:




При появлении такого предупреждения следует в верхней части формы из выпадающего списка выбрать другой счет для оплаты услуги.

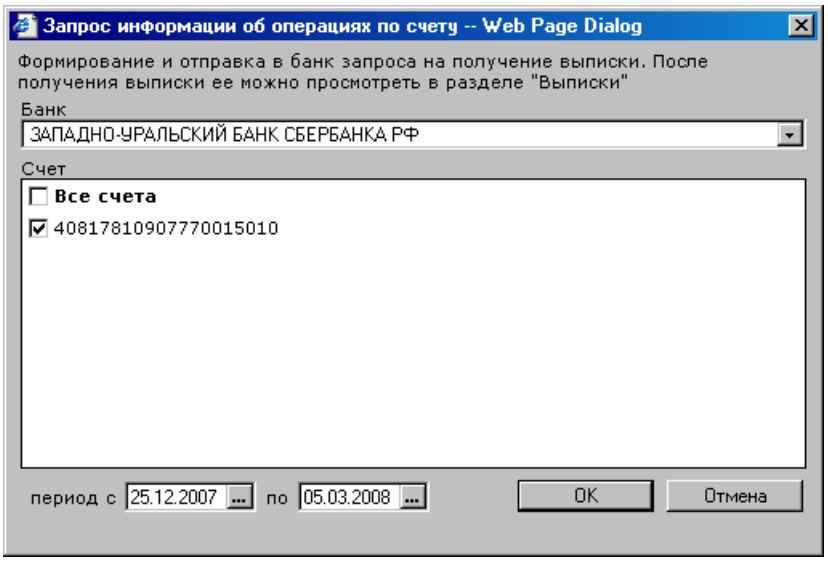
# 6. Счета в банках, выписки

Раздел содержит перечень счетов с указанием организации, которой принадлежит счет, банка, в котором этот счет открыт, номера счета, наименования, планового и текущего остатков.

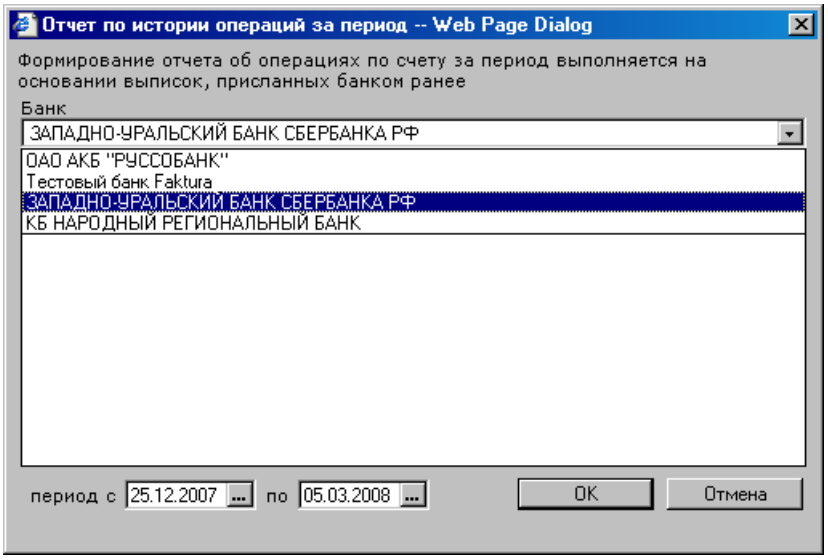



## 6.1. Запрос выписки

Для получения выписки из банка нажмите кнопку "**Запрос**". В предложенной форме из выпадающего списка выберите банк, в который направляется запрос, отметьте счета, по которым нужно получить выписку, задайте временной период и нажмите кнопку "**OK**".

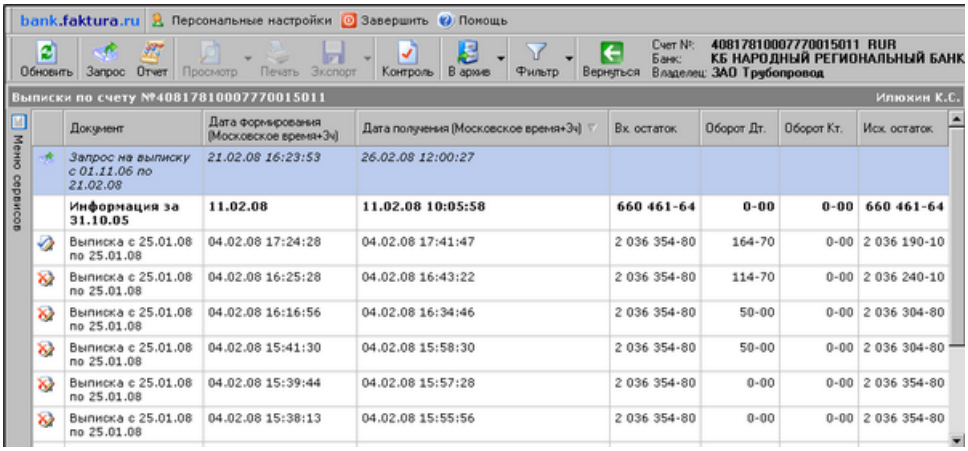



Кроме запроса выписки из банка можно сформировать новую выписку на основе выписок, предоставленных банком ранее. Для этого нужно активировать кнопку "**Отчёт**", указать счета и задать временной период.




## 6.2. Просмотр выписки

В разделе **«Выписки»** отображаются запросы на выписку, отправленные Вами в банк, а также сами выписки присланные банком.



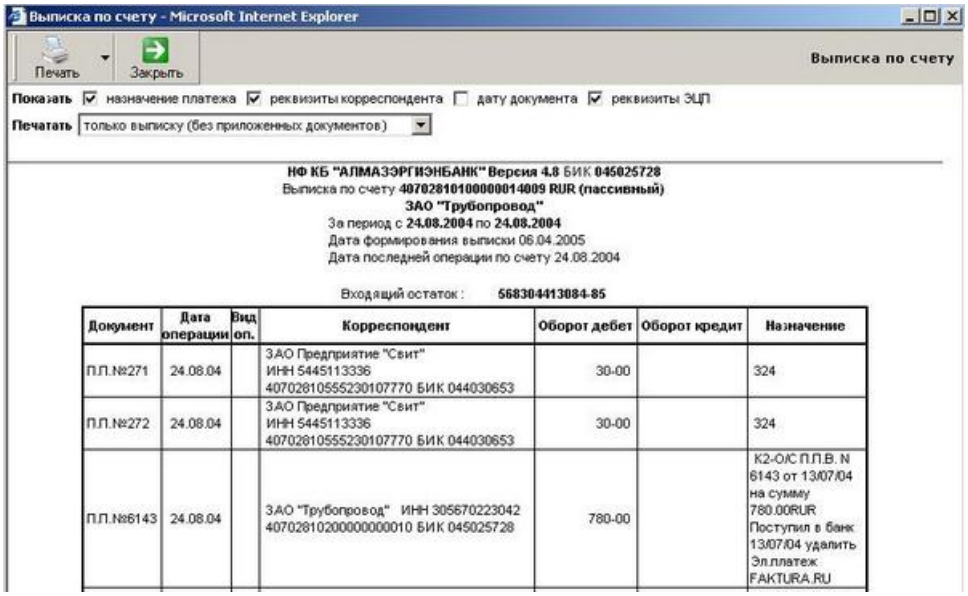

| Документ | Дата формирования (Московское время+3ч) | Дата получения (Московское время+3ч) | Вх. остаток | Оборот Дт. | Оборот Кт. | Исх. остаток |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *Запрос на выписку с 01.11.06 по 21.02.08* | *21.02.08 16:23:53* | *26.02.08 12:00:27* | | | | |
| **Информация за 31.10.05** | **11.02.08** | **11.02.08 10:05:58** | **660 461-64** | **0-00** | **0-00** | **660 461-64** |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 17:24:28 | 04.02.08 17:41:47 | 2 036 354-80 | 164-70 | 0-00 | 2 036 190-10 |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 16:25:28 | 04.02.08 16:43:22 | 2 036 354-80 | 114-70 | 0-00 | 2 036 240-10 |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 16:16:56 | 04.02.08 16:34:46 | 2 036 354-80 | 50-00 | 0-00 | 2 036 304-80 |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 15:41:30 | 04.02.08 15:58:30 | 2 036 354-80 | 50-00 | 0-00 | 2 036 304-80 |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 15:39:44 | 04.02.08 15:57:28 | 2 036 354-80 | 0-00 | 0-00 | 2 036 354-80 |
| Выписка с 25.01.08 по 25.01.08 | 04.02.08 15:38:13 | 04.02.08 15:55:56 | 2 036 354-80 | 0-00 | 0-00 | 2 036 354-80 |

В первом столбце формы изображены пиктограммы, значения которых следующие:

- Отправлен запрос на выписку
- Последняя выписка за данный период, являющаяся актуальной
- Существует более свежая выписка за данный период

Запрос на выписку выделяется курсивом. Новые запросы выделены жирным шрифтом до того момента, пока они не будут получены банком. Выписка выделена жирным шрифтом до тех пор, пока она не будет просмотрена Вами.

Для просмотра необходимо выбрать нужную выписку и дважды щелкнуть ее мышью или нажать на кнопку "**Просмотр**".




В выписке можно включить отображение полей **«Назначение платежа»**, **«Реквизиты корреспондента»**, **«Дата документа»**, **«Реквизиты ЭЦП»**, установив соответствующие флажки.

Каждый документ выписки можно просмотреть более детально, дважды щелкнув его мышью.

Платежный документ -- Диалоговое окно веб-страницы

Печать Экспорт Закрыть ☑ Показать реквизиты ЭЦП

Мем.ор.

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

Меморциальный ордер N 104160 31.10.2005 дата Вид платежа

Сумма прописью Два рубля 15 копеек

| | | | |
|---|---|---|---|
| ИНН 3057703042 | КПП 88888888 | Сумма | 2-15 |
| ЗАО "Трубопровод" Плательщик | | Сч. N | 40817810707770015010 |
| КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК г. Новосибирск Банк плательщика | | БИК | 045017666 |
| | | Сч. N | 30101810500000000799 |
| КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК г. Новосибирск Банк получателя | | БИК | 045017666 |
| | | Сч. N | 30101810500000000799 |
| ИНН 7202555551 | КПП 720201001 | Сч. N | 47427810307770100242 |
| КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК Получатель | | Вид оп. 09 / Наз. пл. / Код | Срок плат. / Очер. плат. 6 / Рез. поле |

Назначение платежа
Гашение процентов за кредит по договору номер BS00035534_1 от 30.09.05

Подписи Отметки банка

М.П.

Документ заверен электронно-цифровой подписью:
Владелец: CN=tf1, O=to, L=Novosibirsk, C=RU
Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU

Возможность вывода информации об электронно-цифровой подписи (ЭЦП), которой был заверен документ, присутствует при просмотре или выводе на печать документа. Данная функция отображения настраивается самостоятельно установкой галочки «Показать реквизиты ЭЦП» в верхней части формы. Проверка подписи на документах

Выписки можно отправить в архив, на печать или экспортировать в файл с выбором формата (HTML, текстовый файл Windows, Dos, 1С, Пакет 23, МЭПД, в файл суммирующих документов). Приложение

### 6.3. История движения средств по счёту

Для просмотра списка платежных документов по выбранному счёту в разделе **«Счета в банках, выписки»** нужно выбрать счет и активизировать ссылку **«История»** в столбце **«Выписки»**. Представленная таблица содержит список платёжных документов, который формируется на основе поступивших из банка выписок.

faktura.ru | Персональные настройки | Завершить | Помощь

Обновить | Запрос | Отчет | Добавить | Просмотр | Печать | Экспорт | Контроль | Фильтр | Вернуться

Счет №: 40817810707770015010 RUR
Банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК
Владелец: ЗАО Трубопровод

Операции по счету 40817810707770015010 в НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА — Илюхин К.С.

Меню сервисов

| Документ | Дата операции | Корреспондент | Вх. остаток | Оборот Дт | Оборот Кт | Исх. остаток | Назначение платежа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| П.П. №115 от 20.04.07 | 20.04.07 | ООО "АтлантБизнесХолдинг" ИНН 7816389592 | 1 581 882-96 | 1 100 000-00 | | 481 882-96 | Оплата по дог.N1 от 05.02.2007г. за косметич... |
| Плат.пор. №1012 от 11.04.07 | 20.10.05 | ЗАО "Трубопровод" ИНН 305670223042 | 52 552-20 | 1 000 000-00 | | (актив) 947 447-80 | Опл.сч.N б/н от 22.12-30200000000000000-услу... |
| Плат.пор. №1026 от 20.10.05 | 20.10.05 | ЗАО "Трубопровод" ИНН 305670223042 | 3 773 556-21 | 244 812-22 | | 3 528 743-99 | Согласно счета-заказу N 01-2341 от 10.09.07г... |
| П.П. №119 от 20.04.07 | 20.04.07 | ОАО "Инженерный Центр ЕЭС" ИНН 7701003242 | 385 790-94 | 79 027-50 | | 306 763-44 | Оплата по сч.N801 от 03.04.2007 за аренду в... |
| П.П. №118 от 20.04.07 | 20.04.07 | ООО "Коммуникационное агенство "Эд Хаус" ИНН 7801416966 | 452 055-96 | 66 265-02 | | 385 790-94 | Оплата по сч.N46 от 27.03.2007 за банеры и п... |

Показано 55 записей из 55. Записей на страницу: 60 Страница: 1

Trusted sites

Данный раздел предоставляет стандартные функции по распечатке, экспорту и сортировке. Также здесь можно запросить информацию об операциях по счету, активизировав соответствующую кнопку "**Запрос**". Для просмотра соответствующего документа нужно нажать на кнопку "**Просмотр**" либо дважды щелкнуть его мышью.

## 6.4. Подтверждение остатков по счетам

Если при просмотре счетов и выписок рядом со счетом виден значок в виде желтого треугольника с восклицательным знаком, это означает, что банк просит Вас подтвердить остаток по счету:

Информация по счетам в банках — Сидник Е.А.

| Банк | Счет | Остаток | Плановый остаток | Выписки |
|---|---|---|---|---|
| **Счета клиента ЗАО "Трубопровод"** | | | | |
| НФ КБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ВЕРСИЯ 4.8, НОВОСИБИРСК | № 40702810100000014009 (RUR) ЗАО "Трубопровод" Основной счет Подробнее» | 169 071-46 руб. 20.06.06 | 168 634-93 руб. | Выписки » История » |
| НФ КБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ВЕРСИЯ 4.8, НОВОСИБИРСК | № 40702810200000000010 (RUR) ЗАО "Трубопровод" 89 Подробнее» | 1 003 865-00 руб. | 998 428-00 руб. | **Выписки (12) »** История » |
| | **Итого на пассивных счетах клиента:** | 1 172 936-46 руб. | 1 167 062-93 руб. | |

При нажатии на кнопку "**Подтверждение**" или на сам желтый треугольник, появится окно, в котором надо нажать кнопку "**Перейти к подтверждению остатков**":

Подтверждение остатков по счетам -- Web Page Dialog

Внимание!
Требуется подтверждение остатков по следующим счетам:

| | |
|---|---|
| 40702810100000014009 | НФ КБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ВЕРСИЯ 4.8 |

Перейти к подтверждению остатков | Отмена

В открывшейся форме содержатся пришедшие запросы на подтверждение остатков. Запросы могут иметь статус **«Подтвержден»**, **«Не подтвержден»** или **«Отозван банком»**. Для подтверждения пришедшего запроса, а он имеет статус **«Не**

**подтвержден»**, нужно выбрать его и нажать кнопку "**Подтвердить**".

Список подтверждений остатков по счету 40702810100000014009 в НФ КБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" ВЕРСИЯ 4.8 — Сидник Е.А.

| Состояние | На дату | Остаток | Валюта | Кем подтвержден |
|---|---|---|---|---|
| **Не подтвержден** | 20.06.06 | 568 291 443 177-17 | RUR | |
| **Подтвержден** | 04.05.06 | 568 291 445 195-15 | RUR | Шуриков Степан Варламович |
| **Подтвержден** | 01.04.06 | 568 292 449 207-15 | RUR | Шуриков Степан Варламович |
| **Отозван банком** | 01.10.04 | 568 292 565 447-85 | RUR | |
| **Отозван банком** | 26.04.04 | 568 311 581 075-04 | RUR | |

## 6.5. Поступления

По нажатию на кнопку "**Поступления**" будет осуществлен переход на страницу, содержащую все входящие платежи по всем счетам.

faktura.ru | Персональные настройки | Завершить | Помощь

Обновить | Просмотр | Печать | Экспорт | Фильтр | Вернуться

Входящие платежи по счетам — Все организации : Илюхин К.С.

Меню сервисов

| Документ | Дата операции | Плательщик, счет в банке | Получатель | Сумма | Назначение платежа |
|---|---|---|---|---|---|
| №2 | 19.12.01 | НФ КБ "Алмазэргиэнбанк" 20202810700000001000, БИК 202028... | ООО"Молва" 40702810400050000006, 045025728 | 35 481 231-00 | |
| №54 | 20.12.07 | ООО "Полистар" 40702810300382001197, БИК 407028103003820... | ЗАО Трубопровод 40702810100000014009, 045025728 | 34 500 576-00 | Оплата по Договору 17-04 от 10.12.07 за товар, в том числе НДС 5'262'799-73(18%) |
| №5 | 13.12.07 | ООО "Метиор" 40702810600282002491, БИК 40702810600282002491 | ЗАО Трубопровод 40702810100000014009, 045025728 | 21 006 930-00 | Оплата по Договору 47-06 от 10.12.07 г. за товар, в том числе НДС 3'204'446-95 (18%) |
| №11 | 14.12.07 | ООО "СтайлТорг" 40702810900050002389, БИК 40702810900050... | ЗАО Трубопровод 40702810100000014009, 045025728 | 20 034 080-00 | Оплата по Договору N34-01 от 03.12.07 г. за товар в т.ч. НДС (18%)3056046-10 руб. |
| №9 | 12.12.07 | ООО "СтайлТорг" | ЗАО Трубопровод | 20 000 002-54 | Оплата по Договору N34-01 |

Показано 20 записей. Следующая страница — Записей на страницу: 20 — Страница: 1

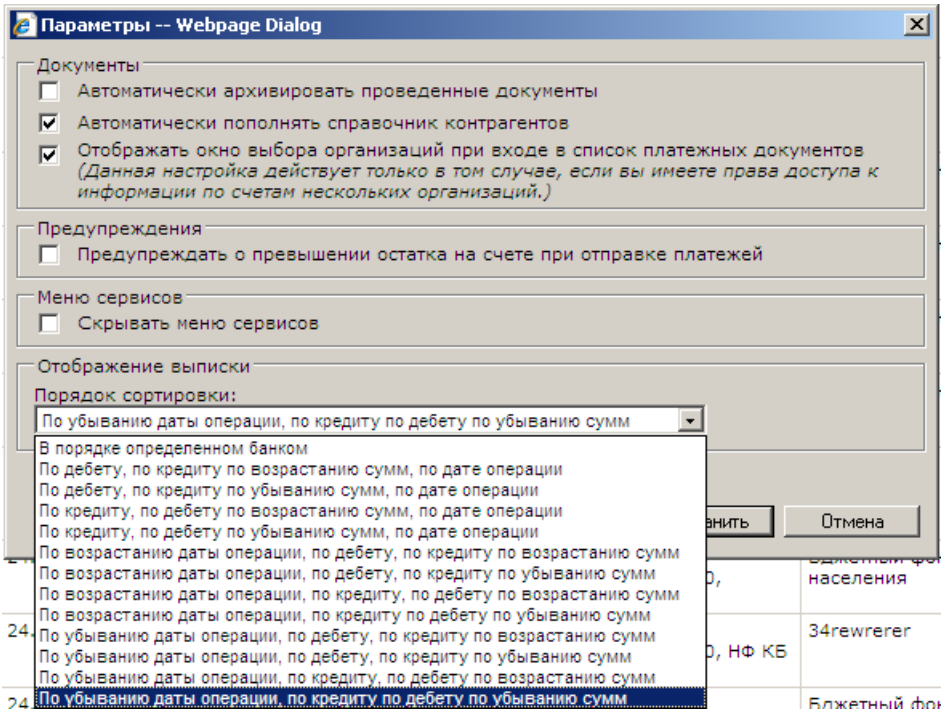
Trusted sites

Данный раздел предоставляет стандартные функции по распечатке, экспорту и сортировке.

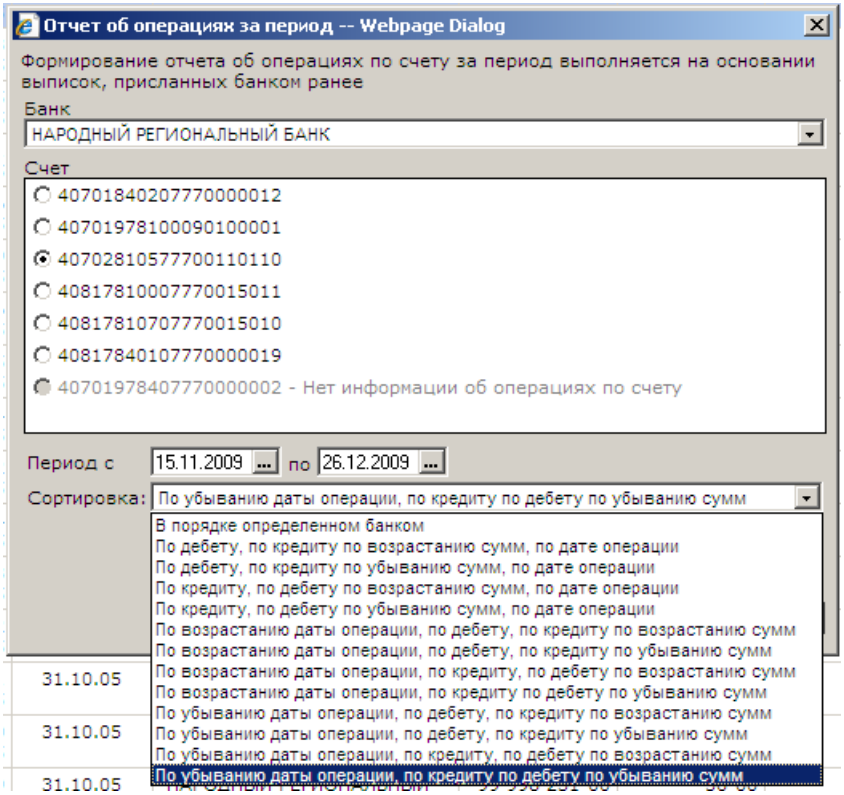
## 6.6. Сортировка в выписке

Существует возможность выбора различных видов сортировки документов, как в выписке, полученной из банка, так и сформированной по ранее полученным выпискам.

Настройка выбора сортировки доступна через раздел **«Персональные настройки» — «Параметры»**:

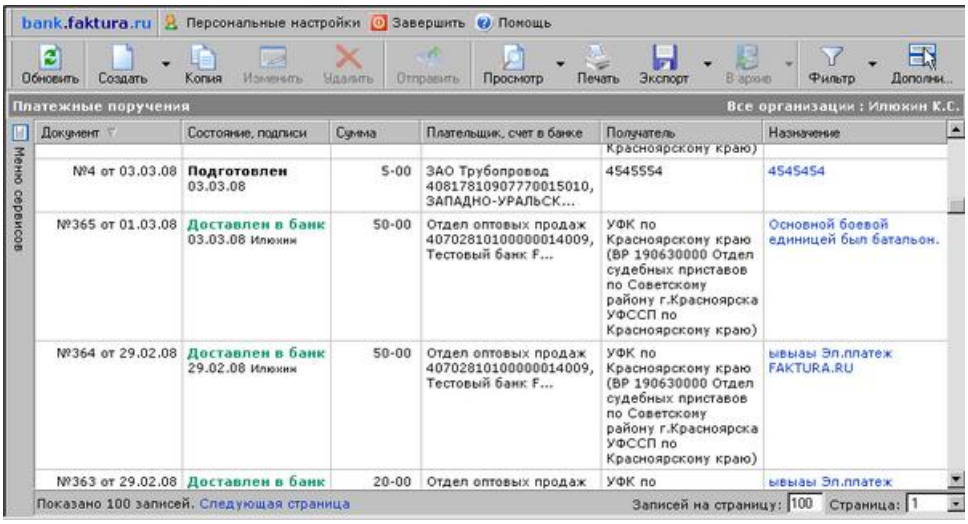



Также сортировку можно задать в параметрах отчета в разделе **«История»** — **«Отчет»**:



# 7. Платежные поручения

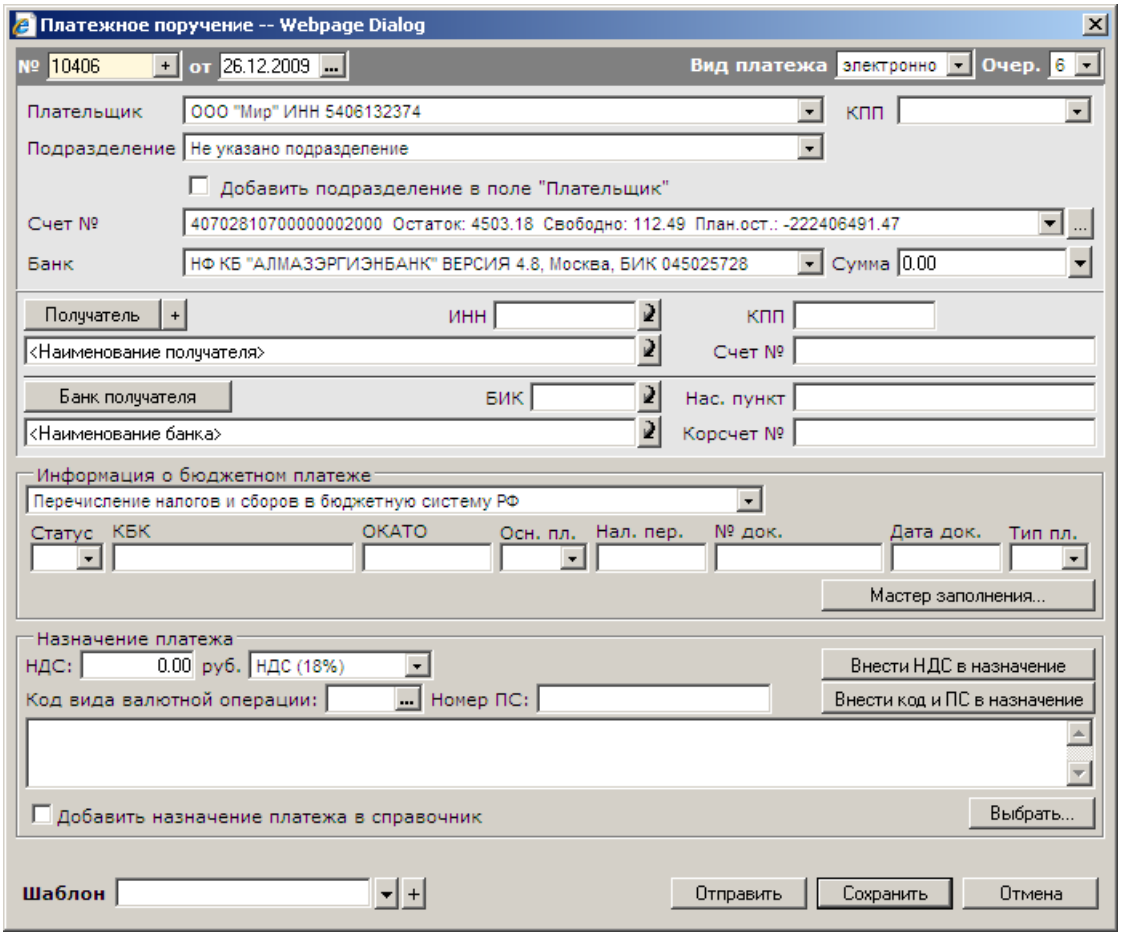
Имея соответствующие права на формирование документов, установленные банком, Вы можете создавать платежные поручения, отправлять их в банк, после чего получать из банка результат обработки документа.




Вы можете создать платежный документ прямо на сайте faktura.ru, используя предложенную форму.

## 7.1. Подготовка платежного поручения в режиме online

Для создания платежного поручения нужно нажать кнопку "**Создать**" и заполнить форму платежного поручения. Подготовленное платежное поручение можно сразу отправить в банк, нажав кнопку "**Отправить**". Или если нужно произвести отправку позже, то нажать кнопку "**Сохранить**". В последнем случае документ будет сохранен в общем списке платежных поручений с состоянием **«Подготовлен»**.



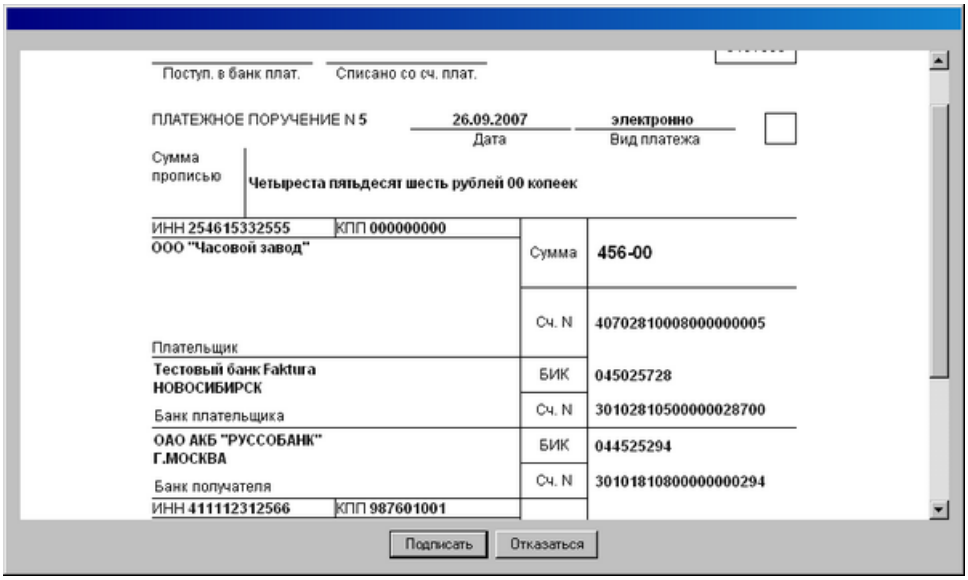

Многие поля платежного поручения заполняются автоматически. Реквизиты получателя, назначение платежа достаточно завести в Системе только раз и по значку «+» добавить в общий список.

Список полей платежного поручения:

| **Наименование поля** | **Комментарии по заполнению** |
|---|---|
| Номер документа | Проставляется автоматически. Возможно редактирование поля. |
| Дата документа | Подставляется текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Возможно редактирование. |
| Плательщик | Выбирается из выпадающего меню. Редактирование запрещено. |
| Банк плательщика | Подставляется автоматически. Если банков несколько, можно выбрать через выпадающее меню. |
| Счет плательщика | Выбирается из списка Ваших счетов. Помимо номера счета, отображается текущий остаток и свободные средства на счете. |
| Сумма | Сумма платежа. |
| Наименование получателя | Наименование получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов по кнопке "**Получатель**". |

| | |
|---|---|
| | После набора первых символов в наименовании Система показывает список тех клиентов, в наименовании которых содержатся указанные символы, и дает возможность выбора. |
| ИНН получателя | ИНН получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов по кнопке "**Получатель**". Необязательное поле. |
| Счет получателя | Номер счета получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов по кнопке «Получатель». |
| Наименование банка получателя | Наименование банка получателя платежа заполняется из справочника банков нажатием кнопки. Достаточно набрать несколько символов в наименовании, и Система покажет все банки, которые содержат эти символы. |
| БИК банка получателя | БИК банка получателя платежа заполняется из справочника банков нажатием кнопки.<br><br>Достаточно набрать БИК, и Система однозначно показывает все остальные реквизиты банка в создаваемом документе. Если набрать несколько первых цифр из БИКа, Система покажет все банки, в БИКе которых встречаются эти символы. |
| Информация о бюджетном платеже | Нажимается при заполнении платежного поручения для перечислений в бюджет. В появившейся форме «Платеж в бюджет» все поля можно заполнить путем выбора значений из встроенных справочников либо ввести эти данные вручную. |
| Назначение платежа | Назначение платежа. |
| Внести НДС в назначение | Выбираете, вносить НДС в сумму или нет. Также в назначении платежа можно указать НДС или нет. |
| Код вида валютной операции | Код вида валютной операции заполняется из справочника кодов нажатием кнопки. |
| Номер ПС | Номер паспорта сделки. Имеет установленный формат: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра |
| Шаблон | Заполненную форму документа можно сохранить в шаблон для последующего использования. |

Для отправки документа необходимо нажать кнопку "**Отправить**", после чего откроется окно для подписи документа. Проверив правильность всех полей, нажмите "**Подписать**" либо "**Отказаться**", если что-то заполнено неверно или Вы передумали отправлять документ.




Возможные состояния платежного документа в Системе:

**Подготовлен** — документ создан, но не отправлен в Банк. Документ можно исправлять, удалить и отправить в Банк. Ни в каком другом состоянии документ исправлениям не подлежит;

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

**Отправлен в банк** — документ отправлен в Банк, но еще не получен Банком;

**На контроле** — документ отправлен на предварительный контроль;

**Доставлен в банк** — документ физически доставлен в Банк. Данное состояние представлено не во всех Банках;

**Принят банком** — документ получен Банком, но еще им не обработан;

**Исполнен** — документ проведен в Банке;

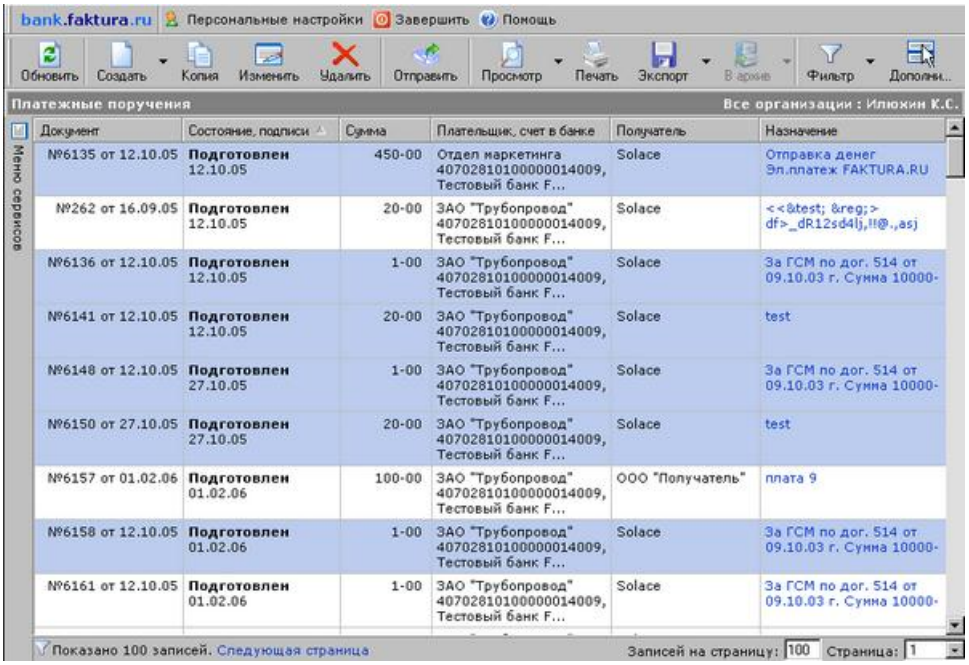
**Возвращен** — документ принят Банком и отправлен на возврат. Вы можете просмотреть причину возврата;

**Ликвидирован** — документ в Банке удален по каким-либо причинам. Вы можете просмотреть причину удаления документа.

Нажав на состояние документа, можно посмотреть историю состояния документа с комментариями.

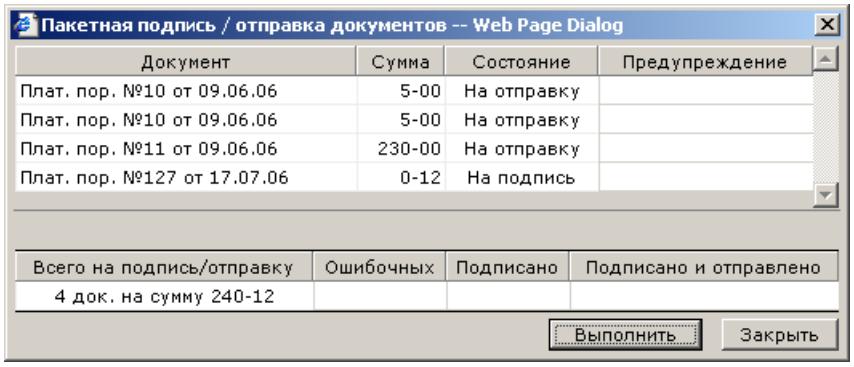
## 7.2. Пакетная подпись платежных документов

Для подписи и отправки документов одной пачкой необходимо выделить с помощью Shift или Ctrl список подготовленных документов и нажать кнопку "**Отправить**".




| Документ | Состояние, подписи | Сумма | Плательщик, счет в банке | Получатель | Назначение |
|---|---|---|---|---|---|
| №6135 от 12.10.05 | **Подготовлен** 12.10.05 | 450-00 | Отдел маркетинга 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | Отправка денег Эл.платеж FAKTURA.RU |
| №262 от 16.09.05 | **Подготовлен** 12.10.05 | 20-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | <<&test; ®> df>_dR12sd4lj,!!@.,asj |
| №6136 от 12.10.05 | **Подготовлен** 12.10.05 | 1-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | За ГСМ по дог. 514 от 09.10.03 г. Сумма 10000- |
| №6141 от 12.10.05 | **Подготовлен** 12.10.05 | 20-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | test |
| №6148 от 12.10.05 | **Подготовлен** 27.10.05 | 1-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | За ГСМ по дог. 514 от 09.10.03 г. Сумма 10000- |
| №6150 от 27.10.05 | **Подготовлен** 27.10.05 | 20-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | test |
| №6157 от 01.02.06 | **Подготовлен** 01.02.06 | 100-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | ООО "Получатель" | плата 9 |
| №6158 от 12.10.05 | **Подготовлен** 01.02.06 | 1-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | За ГСМ по дог. 514 от 09.10.03 г. Сумма 10000- |
| №6161 от 12.10.05 | **Подготовлен** 01.02.06 | 1-00 | ЗАО "Трубопровод" 40702810100000014009, Тестовый банк F... | Solace | За ГСМ по дог. 514 от 09.10.03 г. Сумма 10000- |

На экране появится форма **«Пакетная подпись»**, содержащая список документов, предназначенных для отправки. Каждый документ можно подписать или отказаться от отправки. В результате пакет всех успешно подписанных документов будет отправлен в банк. Если платежное поручение по какой-либо причине не было подписано, Вы получите соответствующее предупреждение от Системы.

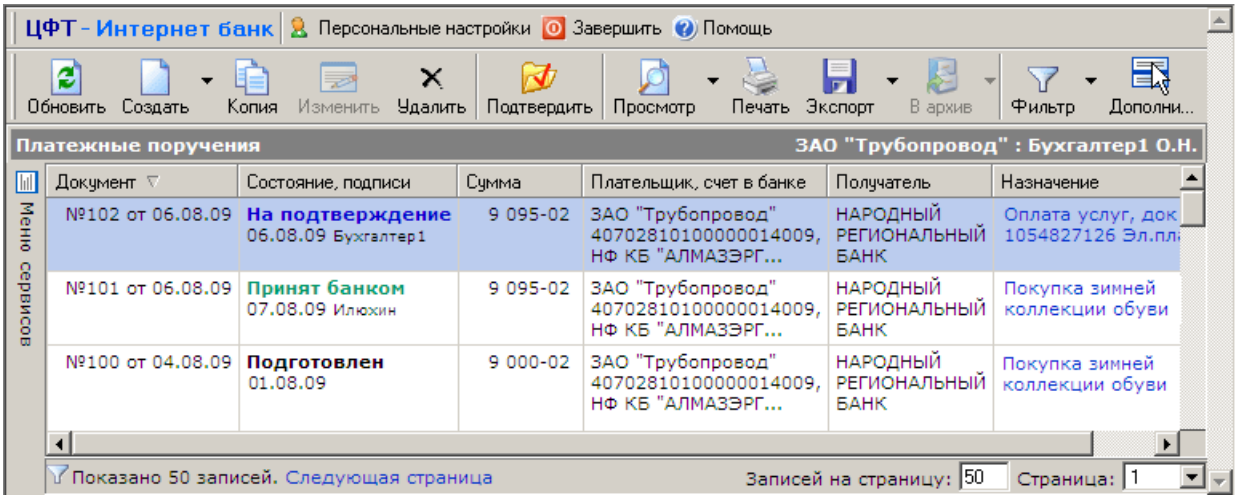



| Документ | Сумма | Состояние | Предупреждение |
|---|---|---|---|
| Плат. пор. №10 от 09.06.06 | 5-00 | На отправку | |
| Плат. пор. №10 от 09.06.06 | 5-00 | На отправку | |
| Плат. пор. №11 от 09.06.06 | 230-00 | На отправку | |
| Плат. пор. №127 от 17.07.06 | 0-12 | На подпись | |

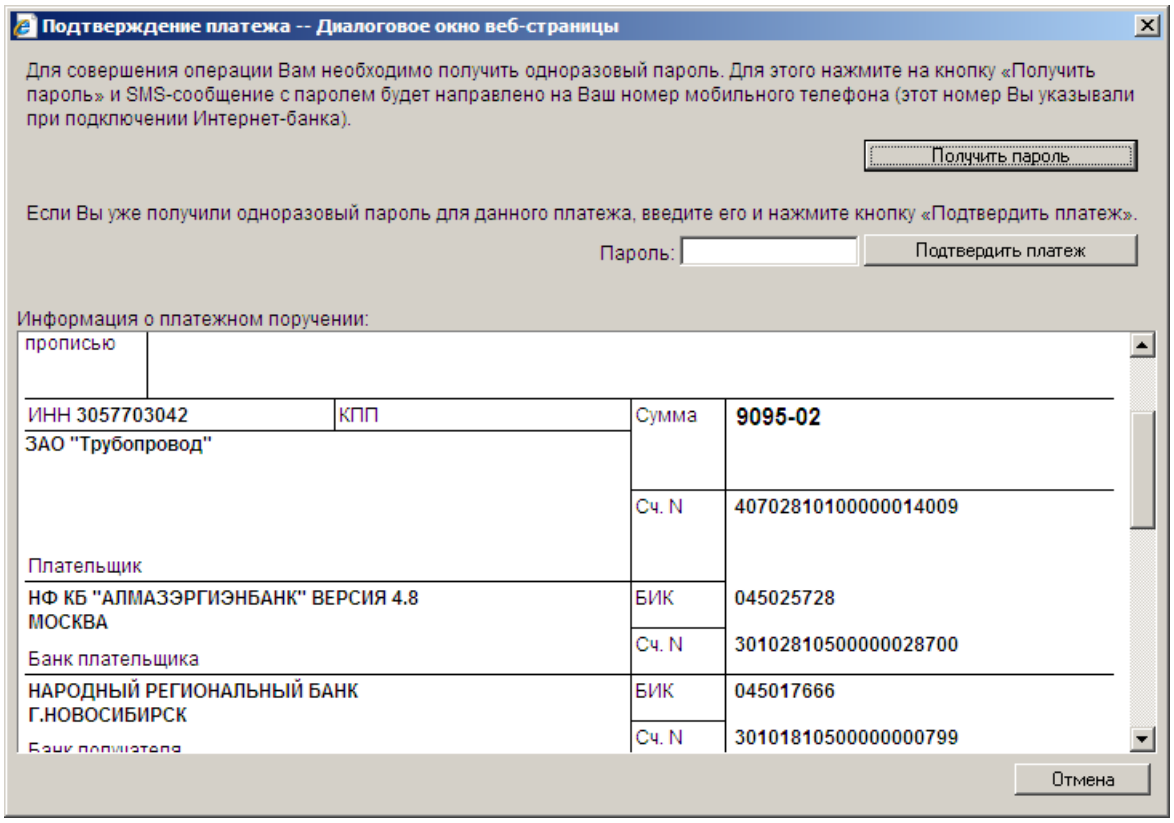
| Всего на подпись/отправку | Ошибочных | Подписано | Подписано и отправлено |
|---|---|---|---|
| 4 док. на сумму 240-12 | | | |

## 7.3. Подтверждение платежей

У банка может быть настроен дополнительный контроль платежей клиента. Если документ попадает под критерии рискового платежа, он не отправляется в банк. Такому документу устанавливается статус «**На подтверждение**». Подтверждение производится паролем, который присылается клиенту на его мобильный телефон.




Для того чтобы подтвердить платеж, клиент должен выделить документ (кликнув его мышью) и нажать кнопку "**Подтвердить**".




В открывшейся форме можно просмотреть документ. Для получения одноразового пароля следует нажать кнопку "**Получить пароль**". Пароль будет отправлен в виде SMS сообщения на мобильный телефон, указанный при регистрации клиента в банке. После получения пароля его нужно ввести в поле "**Пароль**" и нажать кнопку "**Подтвердить платеж**". Если пароль введен верно, платеж отправляется банк, а документ переводится в состояние «**Отправлен в банк**».

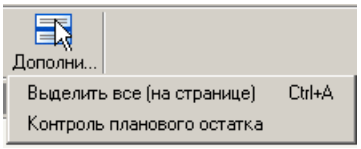
Особенности паролей:

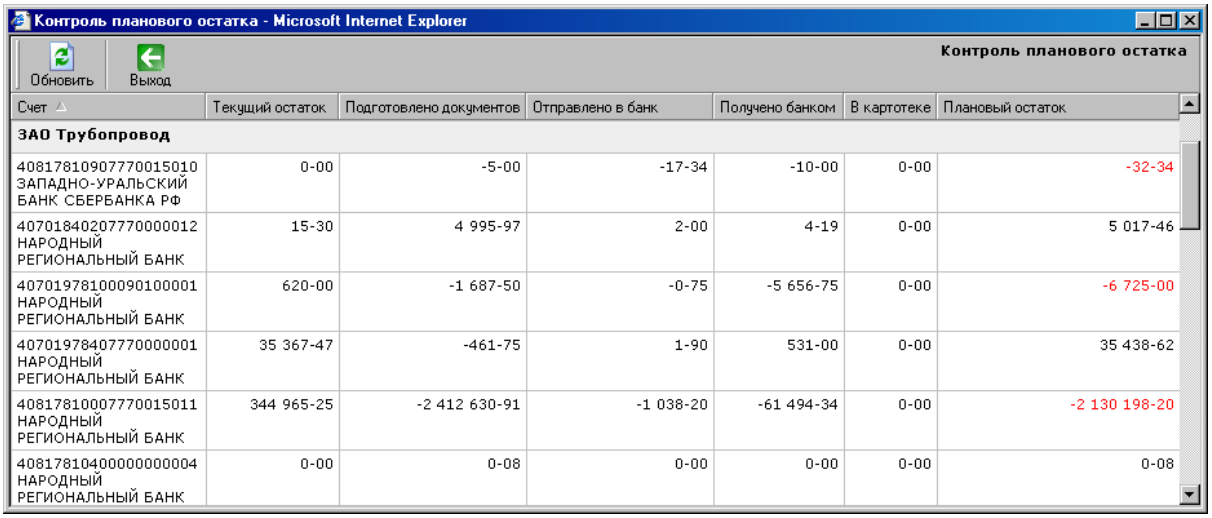
- пароль позволяет подтвердить только тот документ, для которого он получен;
- пароль имеет срок действия, по истечении которого аннулируется;
- после ввода неправильного пароля 3 раза подряд полученный пароль

аннулируется.

## 7.4. Контроль плановых остатков по счетам

Для просмотра планового остатка по счетам организации в банках, а также общей суммы подготовленных, отправленных и полученных банком платёжных поручений, соответствующих данным счетам, нужно активизировать пункт меню **«Контроль планового остатка»** через кнопку "**Дополнительные операции**".




| Счет | Текущий остаток | Подготовлено документов | Отправлено в банк | Получено банком | В картотеке | Плановый остаток |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ЗАО Трубопровод** | | | | | | |
| 40817810907770015010 ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ | 0-00 | -5-00 | -17-34 | -10-00 | 0-00 | -32-34 |
| 40701840207770000012 НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | 15-30 | 4 995-97 | 2-00 | 4-19 | 0-00 | 5 017-46 |
| 40701978100090100001 НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | 620-00 | -1 687-50 | -0-75 | -5 656-75 | 0-00 | -6 725-00 |
| 40701978407770000001 НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | 35 367-47 | -461-75 | 1-90 | 531-00 | 0-00 | 35 438-62 |
| 40817810007770015011 НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | 344 965-25 | -2 412 630-91 | -1 038-20 | -61 494-34 | 0-00 | -2 130 198-20 |
| 40817810400000000004 НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | 0-00 | 0-08 | 0-00 | 0-00 | 0-00 | 0-08 |

## 7.5. Множественная подпись

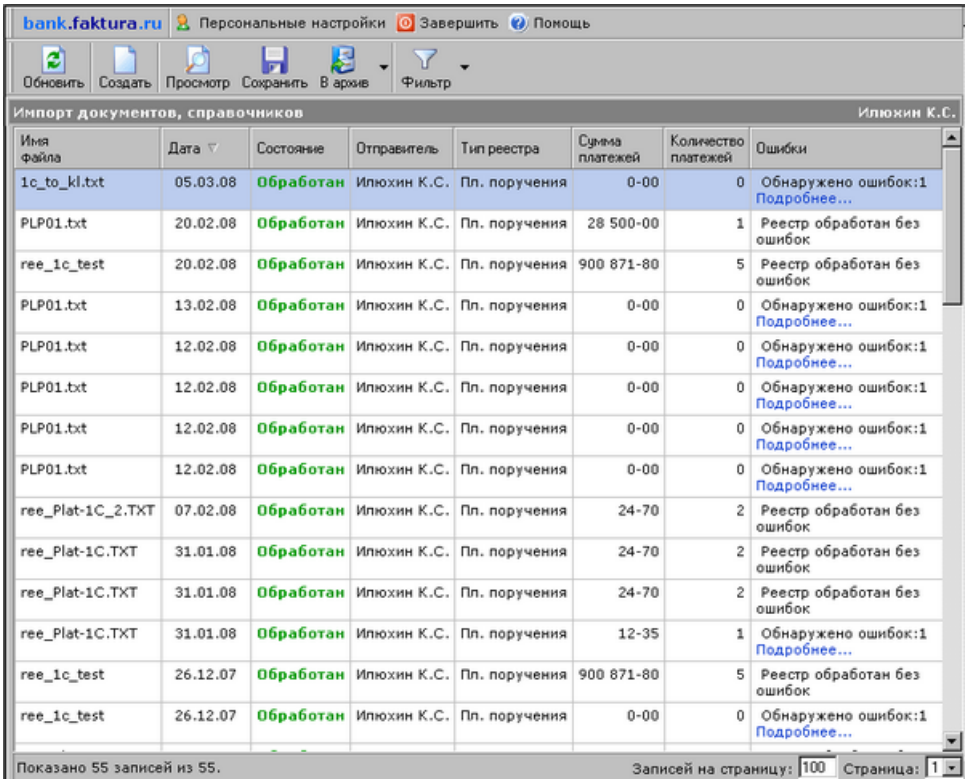
При работе с платёжными поручениями в Системе реализована возможность множественной подписи, что позволяет каждому предприятию самостоятельно определять количество подписей под документом.

Если на отправляемом документе нет необходимого количества подписей, то Система предлагает подписать документ. В этом случае платежное поручение приобретает статус **«Подписан»**. После того как на платежном поручении будет поставлена последняя необходимая подпись, документ будет отправлен в банк.

Для реализации функции множественной подписи следует обратиться в банк.

# 8. Импорт документов, справочников

Для импорта документов и справочников в Систему нужно активизировать кнопку "**Создать**".




| Имя файла | Дата | Состояние | Отправитель | Тип реестра | Сумма платежей | Количество платежей | Ошибки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1c_to_kl.txt | 05.03.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| PLP01.txt | 20.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 28 500-00 | 1 | Реестр обработан без ошибок |
| ree_1c_test | 20.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 900 871-80 | 5 | Реестр обработан без ошибок |
| PLP01.txt | 13.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| PLP01.txt | 12.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| PLP01.txt | 12.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| PLP01.txt | 12.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| PLP01.txt | 12.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| ree_Plat-1C_2.TXT | 07.02.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 24-70 | 2 | Реестр обработан без ошибок |
| ree_Plat-1C.TXT | 31.01.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 24-70 | 2 | Реестр обработан без ошибок |
| ree_Plat-1C.TXT | 31.01.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 24-70 | 2 | Реестр обработан без ошибок |
| ree_Plat-1C.TXT | 31.01.08 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 12-35 | 1 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |
| ree_1c_test | 26.12.07 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 900 871-80 | 5 | Реестр обработан без ошибок |
| ree_1c_test | 26.12.07 | Обработан | Илюхин К.С. | Пл. поручения | 0-00 | 0 | Обнаружено ошибок:1 Подробнее... |

Импортировать можно реестры платежных поручений и контрагентов — это файлы специального формата, в которых содержится соответственно информация о плательщике и ключевые данные о платёжном поручении и информация о контрагентах. Реестры позволяет избежать ручного ввода отдельных документов и заполнения справочника контрагентов.

Файл реестра создается на основе требований к формату реестров, где указывается назначение специализированных полей и их порядок. После загрузки реестр некоторое время обрабатывается Системой.

Дополнительная информация по форматам реестров приведена в приложениях:
Структура макета платежного документа «R»
Структура макета «23»
Структура файлов обмена данными с 1С
Реестр контрагентов

Для сохранения копии файла из реестра нужно активизировать кнопку "**Сохранить**". Для реестров доступны стандартные функции архивирования, фильтрации, печати. Подробнее…

В случае возникновения ошибок при обработке реестра платёжных поручений Система генерирует отдельный реестр ошибок, который можно просмотреть при активизации ссылки **«Подробнее…»** в колонке **«Ошибки»**. В случае необходимости указанный реестр ошибок можно сохранить на диске, используя кнопку "**Сохранить**".

По документам из полученного системой реестра платёжных поручений, которые не вызвали ошибок при обработке, автоматически формируются платежные поручения со статусом **«Подготовлен»**. Сформированные платежные поручения затем добавляются в раздел **«Платежные поручения»**. С данными платежными поручениями можно производить все операции, которые можно производить с остальными платёжными поручениями, находящимися в разделе в состоянии **«Подготовлен»**. В частности, для того чтобы их отправить в банк, необходимо активизировать кнопку "**Отправить**".

После успешной обработки реестра контрагентов список контрагентов пополняется в справочнике контрагентов и становится доступен для использования при заполнении платежных поручений.

Возможные состояния реестров в Системе:

**Отправлен** — документ создан и отправлен на обработку в Систему;

**В обработке** — документ находится в обработке Системой;

**Обработан** — документ принят и загружен в Систему;

**Сбойный** — документ не принят Системой, так как при загрузке возникли какие-то

ошибки;

Нажав на состояние документа, можно посмотреть историю изменения состояния реестра с комментариями.

# 9. Зарплатные договоры

Этот раздел посвящен зарплатным договорам в Интернет-Банке: просмотр условий договора, ведение справочника сотрудников, формирование и отправка в банк реестров на открытие счетов и на зачисление, формирование и отправка в банк платежных поручений на зачисление заработной платы и оплаты комиссии за обслуживание.

## 9.1. Справочник сотрудников

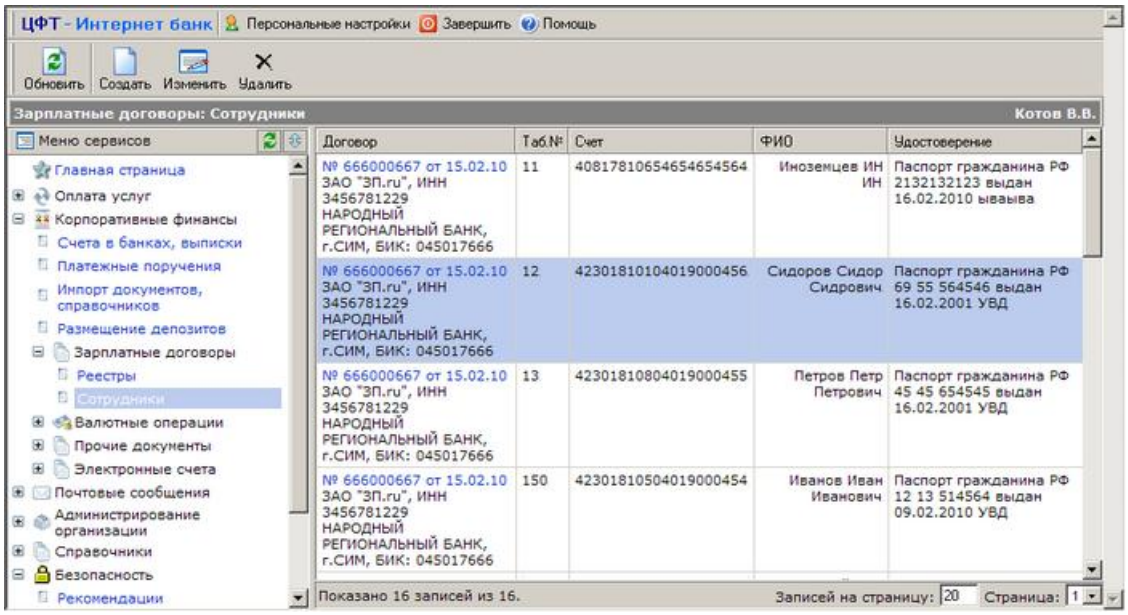
Для создания реестров вручную необходимо заполнить справочник сотрудников.

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

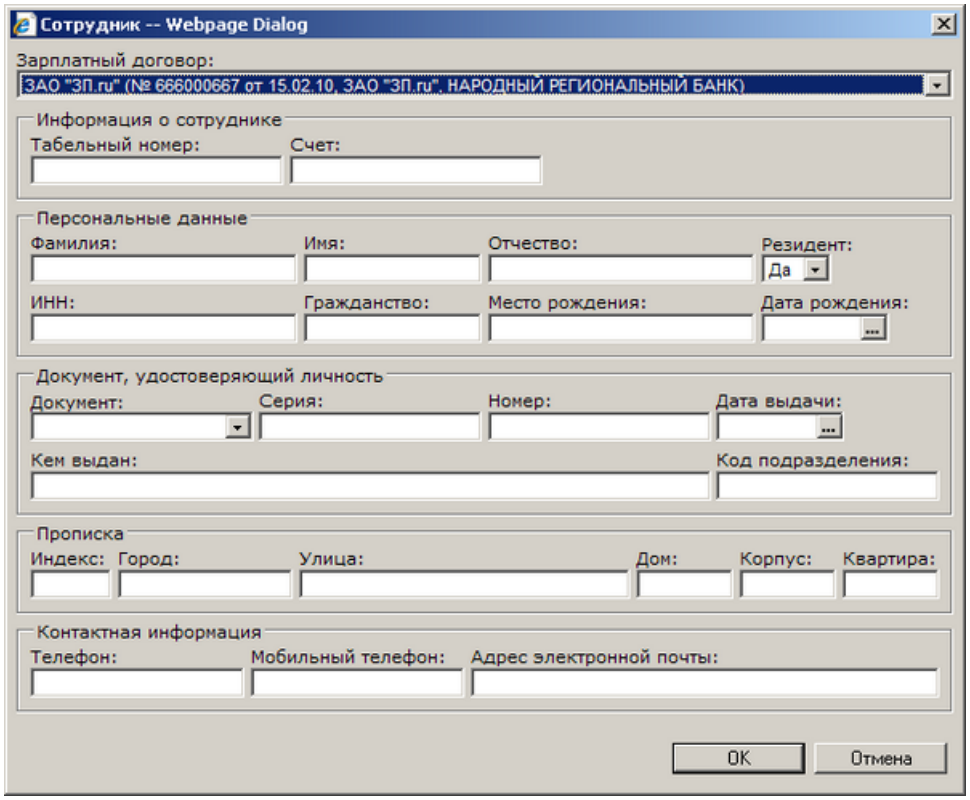
Изменения, внесенные в справочник, не отражаются на уже созданные реестры. Если необходимо, чтобы в реестре были новые данные по сотруднику, нужно либо создать новый реестр путем выбора сотрудника из справочника, либо в уже созданном реестре удалить сотрудника и добавить его заново.

### 9.1.1. Заведение карточки сотрудника

Для заведения карточки сотрудника необходимо нажать кнопку "**Создать**".




В открывшемся окне необходимо заполнить данные по сотруднику.



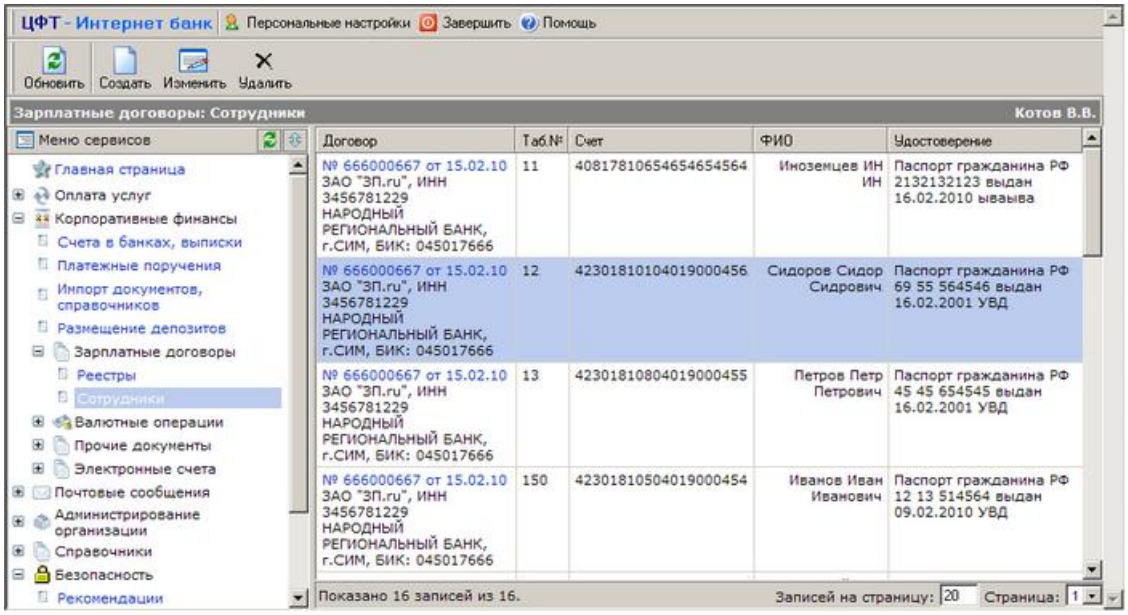

| Название поля | Обязательность | Заполнение |
|---|---|---|
| Зарплатный договор | Да | Выбирается из перечня зарплатных договоров, в которых у пользователя есть право создания реестра. |
| Табельный номер | Нет | Табельный номер сотрудника в организации |
| Счет | Нет | Зарплатный номер счет сотрудника |
| Фамилия | Да | |
| Имя | Да | |
| Отчество | Нет | |
| Резидент | Да | Определяет резидентство сотрудника. |
| ИНН | Нет | Индивидуальный налоговый номер |
| Гражданство | Нет | Наименование страны, гражданином которой является сотрудник |
| Место рождения | Да | Место рождения, указанное в паспорте сотрудника. Например, Россия, г. Новосибирск |
| Дата рождения | Да | Дата рождения, указанная в паспорте сотрудника |
| Документ, удостоверяющий личность | Да (серия и код подразделения не обязательны) | |
| Прописка | Нет | Место прописки сотрудника, указанное в паспорте |
| Телефон | Нет | Домашний либо рабочий телефон |
| Мобильный телефон | Нет | |
| Адрес электронной почты | Нет | |

После заполнения формы нужно нажать кнопку **"Ок"**.

Карточка сотрудника не требует подписи.

### 9.1.2. Изменение карточки сотрудника

Для изменения данных в карточке сотрудника необходимо нажать кнопку "**Изменить**".

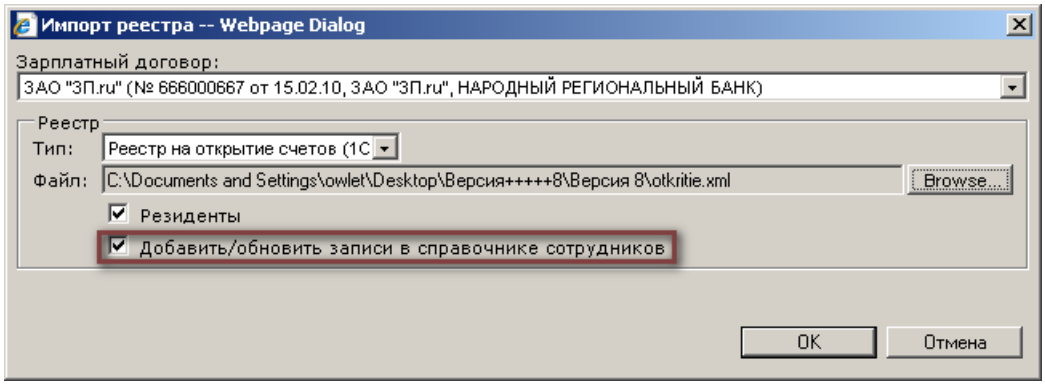



Откроется форма ввода/изменения данных по сотруднику. Работа с ней полностью аналогична работе при добавлении нового сотрудника и описана в разделе "Заведение карточки сотрудника".

### 9.1.3. Импорт справочника

Для быстрого заполнения справочника сотрудников можно воспользоваться импортом справочника сотрудников.

При импорте реестра на открытие счетов в форме **«Импорт реестра»** необходимо поставить галочку в поле **«Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников».** В этом случае будут заполнены либо обновлены данные сотрудников в справочнике. Если при импорте галочку не устанавливать, то данные справочника не будут изменены.



Импортировать справочник можно только при импорте реестра на открытие счетов.

## 9.2. Реестры

Для открытия счетов сотруднику и начисления заработной платы необходимо создать реестр, подписать и отправить его в банк.

В системе существует возможность создание двух видов реестров: на зачисление и на открытие счета.

В реестре на открытие счетов передаются данные:

- ФИО;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Дату и место рождения;
- Резидентство;
- Гражданство;
- Адрес прописки;
- Телефон;
- Мобильный телефон;
- E-mail;
- ИНН;
- Табельный номер.

В реестре на зачисление передаются данные:

- ФИО;
- Номер счета;
- Сумма.

Создать реестр можно двумя способами: создание вручную, импорт реестра из 1С.

### 9.2.1. Импорт реестра

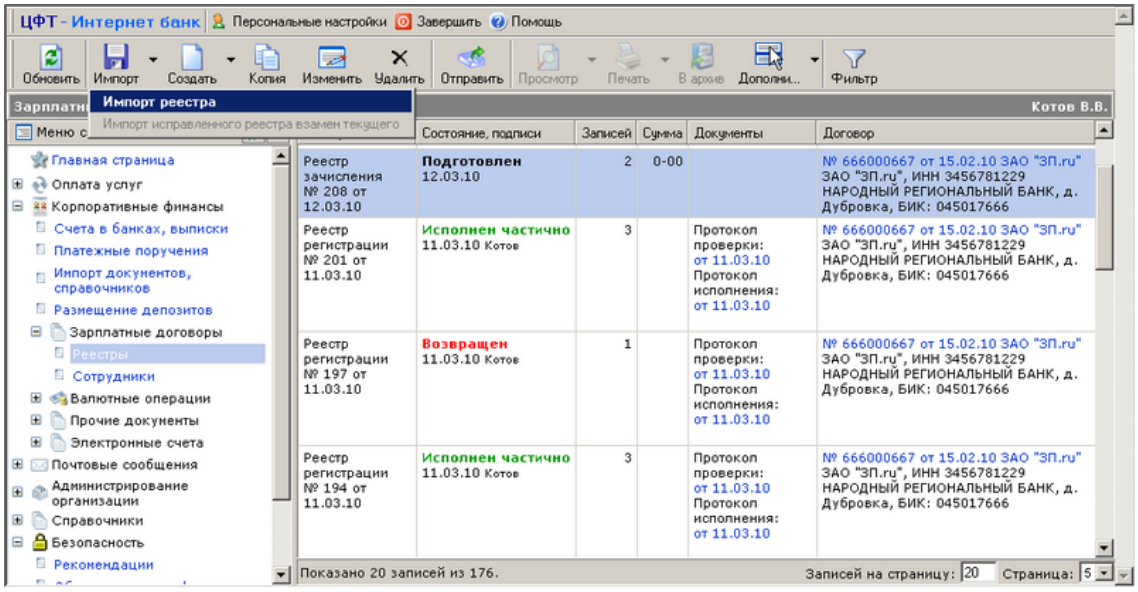
Для создания нового реестра можно воспользоваться функцией импорт реестра. Импорт реестров позволяет избежать ручного ввода реестра и заполнения справочника сотрудников.

При использовании функции импорта справочник сотрудника не заполняется.

Если при обработке реестра возникает ошибки, то исправленный реестр необходимо будет загрузить еще раз как новый либо загрузить взамен старого.

В данный момент поддерживаются форматы 1С версии 7.7 и 8.0.

Для импорта реестра необходимо нажать кнопку "**Импорт реестра**".

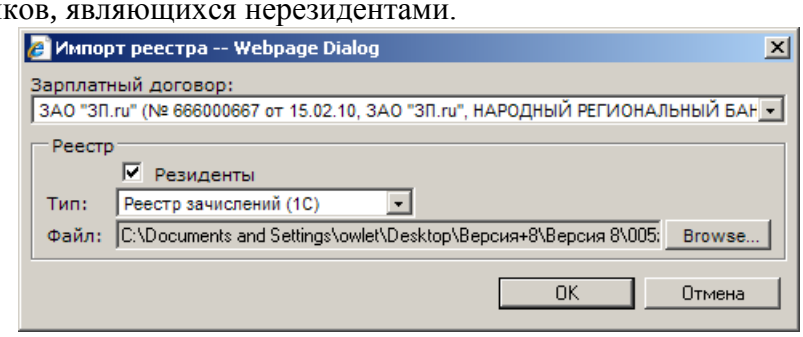



Откроется окно с выбором зарплатного договора, в рамках которого будет импортироваться реестр, резидентство сотрудников, тип реестра и файл с реестром, который необходимо загрузить.

На данный момент в систему можно загрузить два типа реестра:

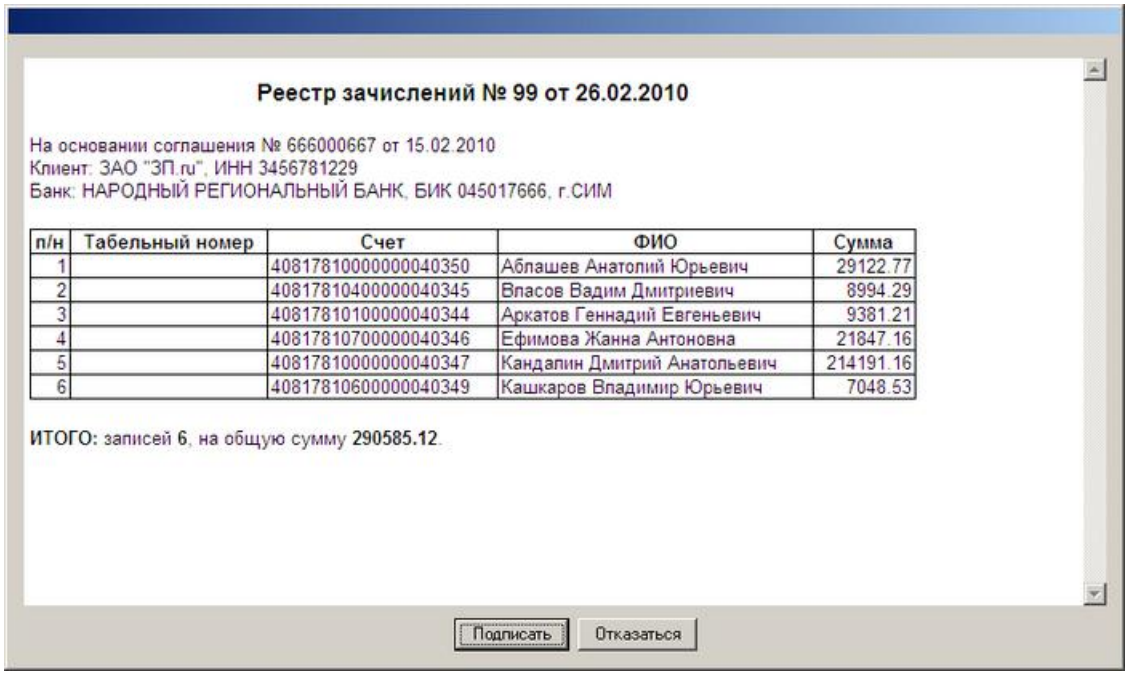
- реестр на зачисление;
- реестр на открытие счетов.

Реестр может содержать только сотрудников, являющихся резидентами, либо только сотрудников, являющихся нерезидентами.




После заполнения всех полей и нажатия кнопки **«Ок»** осуществляется проверка загружаемого файла и создание на его основе соответствующего реестра.

Для отправки реестра в банк его необходимо подписать. Для подписания необходимо выбрать созданный реестр в списке и нажать кнопку "**Подписать**" либо "**Отправить**" в зависимости от установленного количества подписей в зарплатном договоре.



Реестр зачислений № 99 от 26.02.2010

На основании соглашения № 666000667 от 15.02.2010
Клиент: ЗАО "ЗП.ru", ИНН 3456781229
Банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, БИК 045017666, г.СИМ

| п/н | Табельный номер | Счет | ФИО | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 40817810000000040350 | Аблашев Анатолий Юрьевич | 29122.77 |
| 2 | | 40817810400000040345 | Власов Вадим Дмитриевич | 8994.29 |
| 3 | | 40817810100000040344 | Аркатов Геннадий Евгеньевич | 9381.21 |
| 4 | | 40817810700000040346 | Ефимова Жанна Антоновна | 21847.16 |
| 5 | | 40817810000000040347 | Кандалин Дмитрий Анатольевич | 214191.16 |
| 6 | | 40817810600000040349 | Кашкаров Владимир Юрьевич | 7048.53 |

ИТОГО: записей 6, на общую сумму 290585.12.

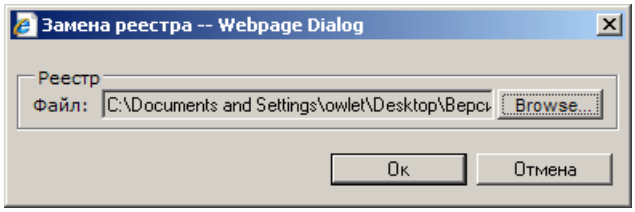
Подписать Отказаться

В открывшемся окне указана общая информация об отправляемом реестре. Для подписи документа нужно нажать кнопку "**Подписать**".

**Импорт исправленного реестра взамен текущего**

В случае если реестр был возвращен из банка, к которому уже привязаны платежные поручения, возвращенный реестр можно заменить исправленным, воспользовавшись функцией «Импорт исправленного реестра взамен текущего».

Для этого необходимо выбрать реестр в статусе **«Возвращен»** и нажать кнопку "**Импорт исправленного реестра взамен текущего**". Откроется окно, в котором необходимо указать файл с исправленным реестром. Исправленный реестр должен быть такого же типа, как и заменяемый, и содержать сотрудников с таким же признаком резидентства.



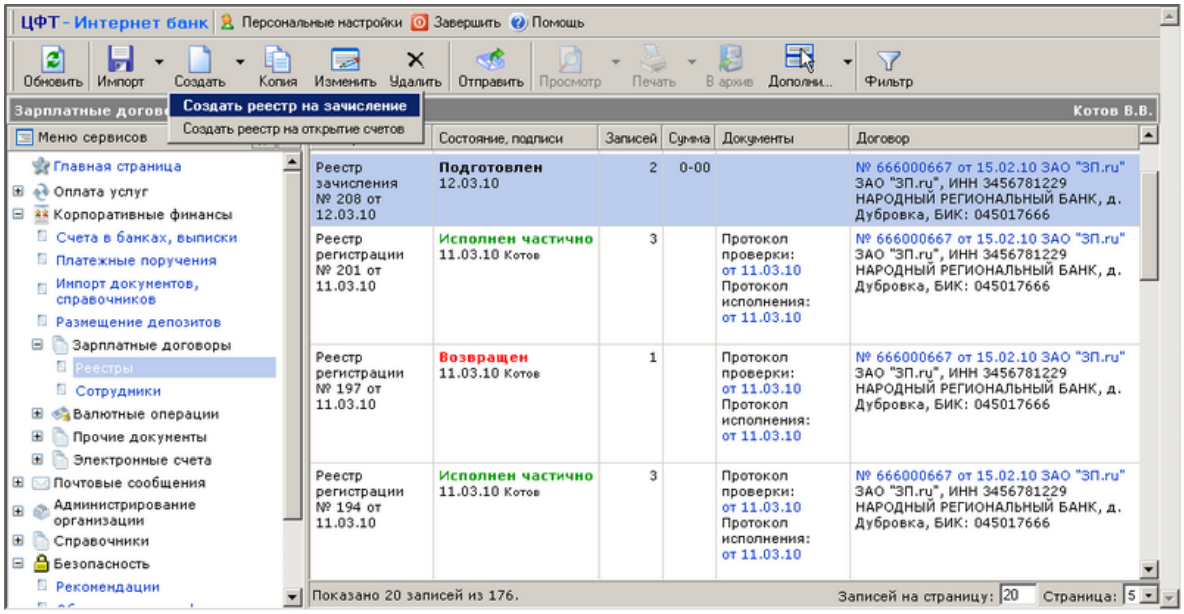

После нажатия кнопки "**Ок**" будет создан новый реестр с номером заменяемого реестра.

Для отправки реестра в банк его необходимо подписать. Для подписания необходимо выбрать созданный реестр в списке и нажать кнопку "**Подписать**" либо "**Отправить**" в зависимости от установленного количества подписей в зарплатном договоре.

### 9.2.2. Создание реестра

Для создания реестра необходимо нажать кнопку "**Создать**". В открывшемся

подменю необходимо выбрать тип создаваемого реестра.



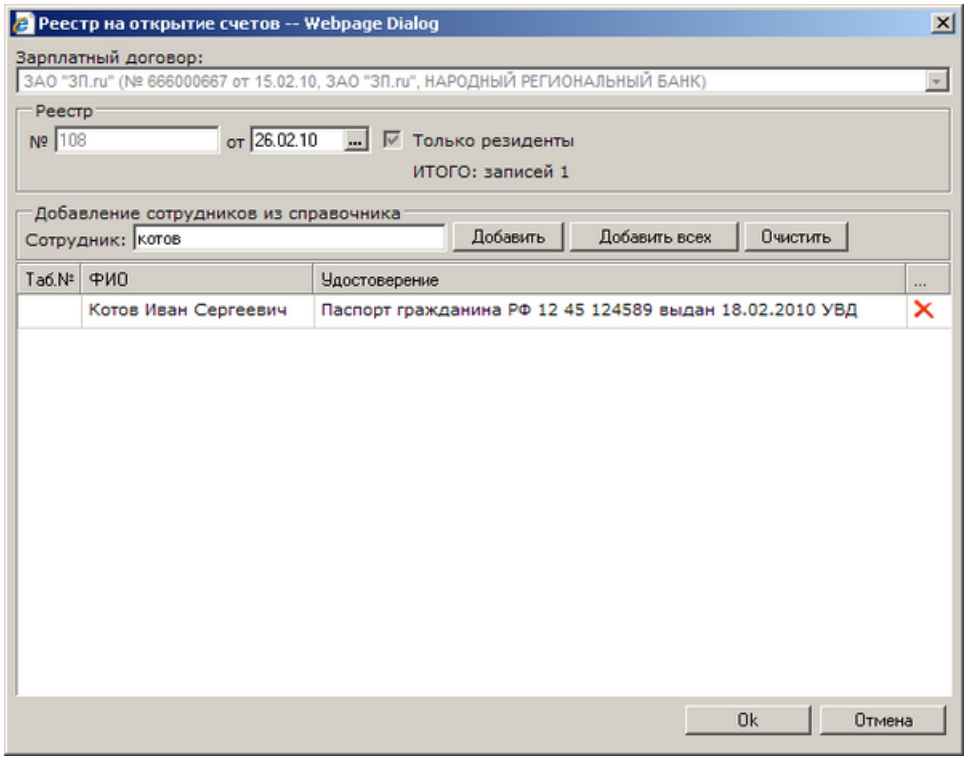

На данный момент в системе можно создать два типа реестра:

- реестр на зачисление;
- реестр на открытие счетов.

В открывшемся окне создания реестра необходимо указать

- зарплатный проект, в рамках которого будет создаваться реестр;
- резидентство сотрудников;
- сотрудников, выбрав из справочника с помощью кнопок "**Добавить**" и "**Добавить всех**".

Реестр может содержать только резидентов либо только нерезидентов. После установки признака **«Только резиденты»** в реестр можно будет добавить только резидентов из справочника. Соответственно, если признак убрать, то в реестр можно будет добавить только нерезидентов.




Для добавления конкретного сотрудника из справочника в поле **«Сотрудник»** необходимо вписать фамилию и нажать кнопку "**Добавить**". Если сотрудник удовлетворяет признаку резидентства, то он будет добавлен в список реестра.

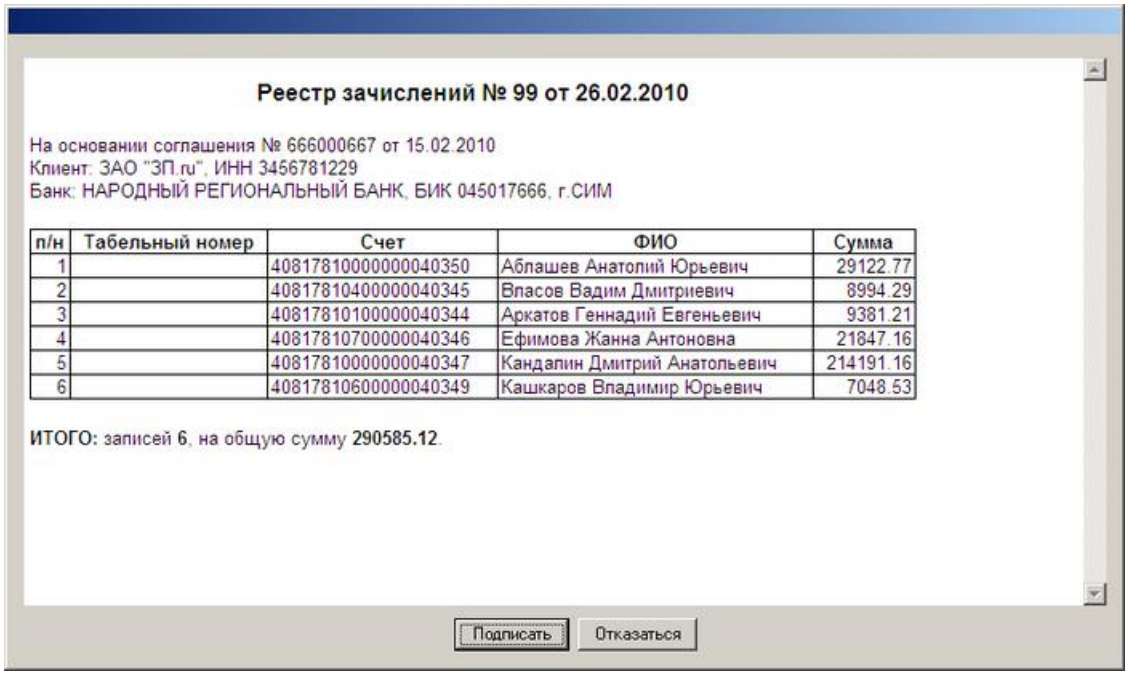
Для добавления всех сотрудников из справочника необходимо нажать кнопку "**Добавить всех**". В реестр будут добавлены все сотрудники удовлетворяющие признаку резидентства реестра.

При добавлении сотрудников подсчитывается общее количество записей. В реестре на зачисление также подсчитывается общая сумма реестра.

Для удаления ошибочной записи можно воспользоваться кнопкой напротив записи с пиктограммой "✕".

Для удаления всех записей необходимо нажать на кнопку "**Очистить**".

После заполнения всех необходимых данных и нажатия кнопки "**Ок**" реестр будет сохранен. Для отправки его в банк реестр необходимо подписать, для этого необходимо выбрать нужный реестр и нажать кнопку "**Отправить**"/"**Подписать**". После установки всех необходимых подписей реестр будет отправлен в банк.



**Реестр зачислений № 99 от 26.02.2010**

На основании соглашения № 666000667 от 15.02.2010
Клиент: ЗАО "ЗП.ru", ИНН 3456781229
Банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, БИК 045017666, г.СИМ

| п/н | Табельный номер | Счет | ФИО | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 40817810000000040350 | Аблашев Анатолий Юрьевич | 29122.77 |
| 2 | | 40817810400000040345 | Власов Вадим Дмитриевич | 8994.29 |
| 3 | | 40817810100000040344 | Аркатов Геннадий Евгеньевич | 9381.21 |
| 4 | | 40817810700000040346 | Ефимова Жанна Антоновна | 21847.16 |
| 5 | | 40817810000000040347 | Кандалин Дмитрий Анатольевич | 214191.16 |
| 6 | | 40817810600000040349 | Кашкаров Владимир Юрьевич | 7048.53 |

ИТОГО: записей 6, на общую сумму 290585.12.

Подписать | Отказаться

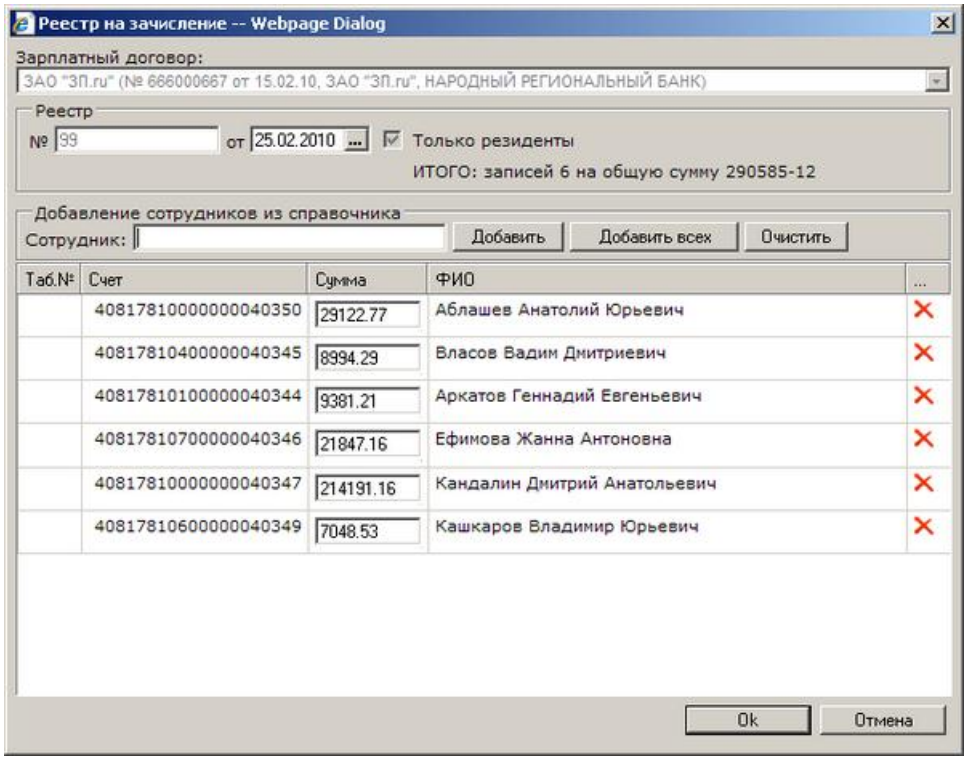
В открывшемся окне указана общая информация об отправляемом реестре. Для подписи документа нужно нажать кнопку "**Подписать**".

Изменения в справочнике сотрудников не влияют на уже добавленных сотрудников в реестре.

### 9.2.3. Изменение реестра

Для внесения изменений в реестр необходимо нажать кнопку **«Изменить»**. Будет открыто окно с реестром, в котором можно добавить либо удалить сотрудника.

Данные сотрудника необходимо редактировать в карточке сотрудника в справочнике сотрудника.




После внесения изменений и нажатия кнопки "**Ок**" реестр будет сохранен и доступен для подписи.

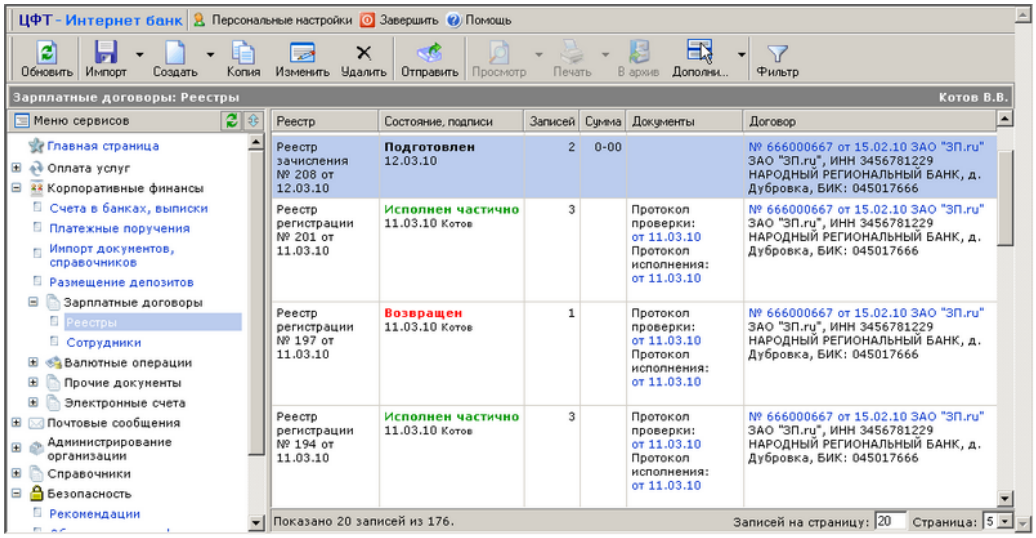
Изменить реестр возможно только в статусе **«Подготовлен»** или **«Возвращен»**. В случае если реестр был изменен в статусе **«Возвращен»**, то создается новый реестр с измененными данными и старым номером реестра (новому реестру присваивается номер изменяемого реестра).

### 9.2.4. Копирование реестра

Для удобства создания одинаковых реестров можно воспользоваться функцией копирования уже существующего реестра.

Скопировать реестр можно в любом статусе.

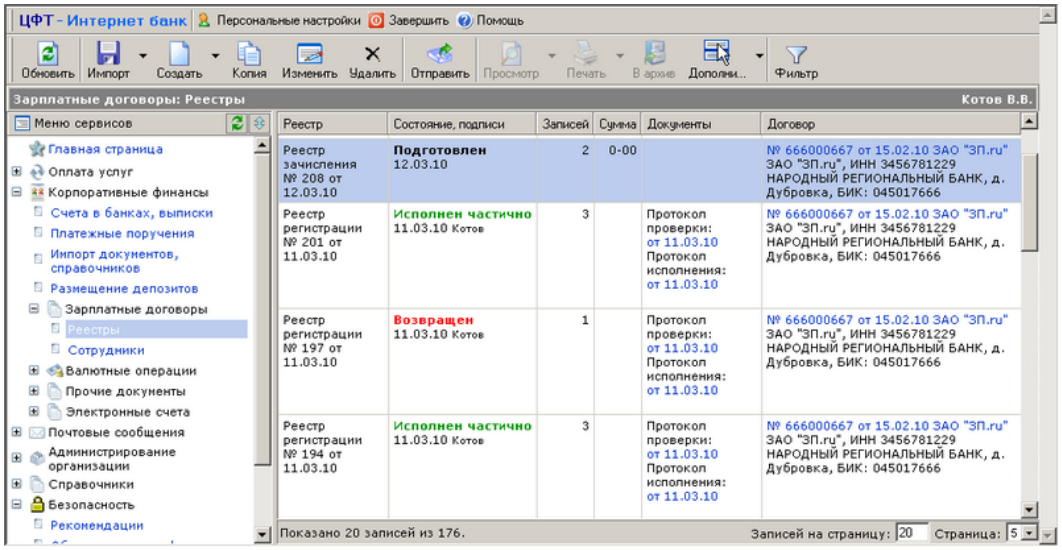
Для копирования необходимо выбрать нужный реестр и нажать кнопку "**Копия**". Будет создан реестр аналогичный копируемому.




При копировании в реестр будут занесены данные, которые были в копируемом реестре. Изменения в справочнике сотрудника не будут отражены в новом реестре.

### 9.2.5. Удаление реестра

Для удаления ненужного реестра необходимо выбрать реестр и нажать кнопку **«Удалить»**.

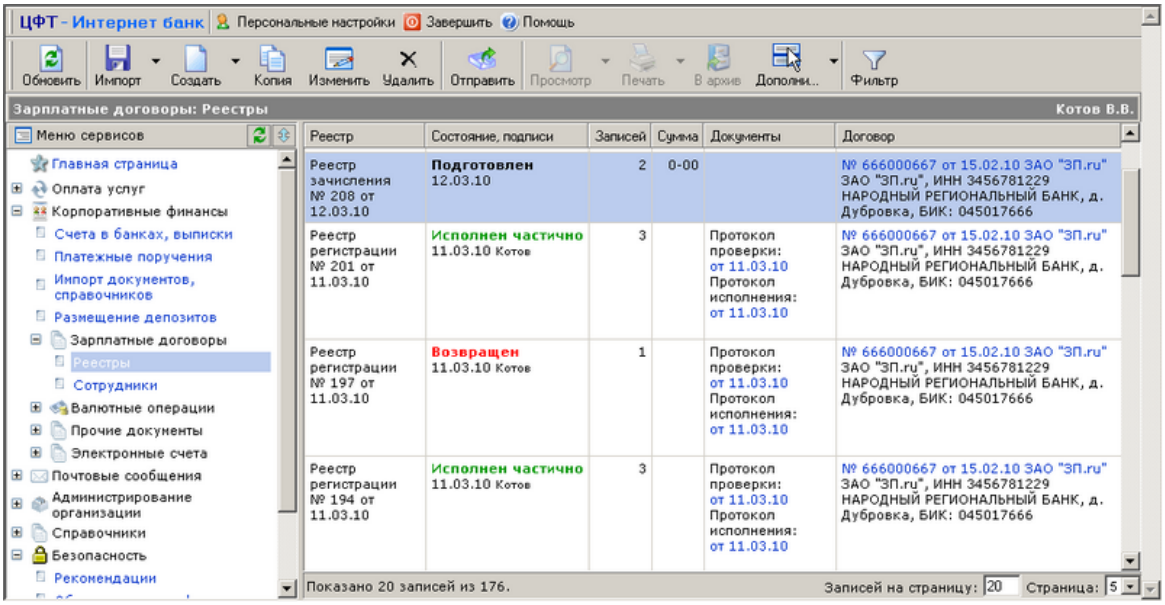



Удалить реестр можно только в статусе **«Подготовлен»** и **«Подписан».**

### 9.2.6. Создание платежного поручения

На основании реестра на зачисление можно создать платежные поручения на перечисление заработной платы и комиссии за обслуживание.

Для создания платежного поручения в перечне реестров выберите реестр и нажмите кнопку "**Дополнительно**". В открывшемся меню необходимо выбрать тип документа (перечисление средств для зачисления или перечисление комиссии за обслуживание).



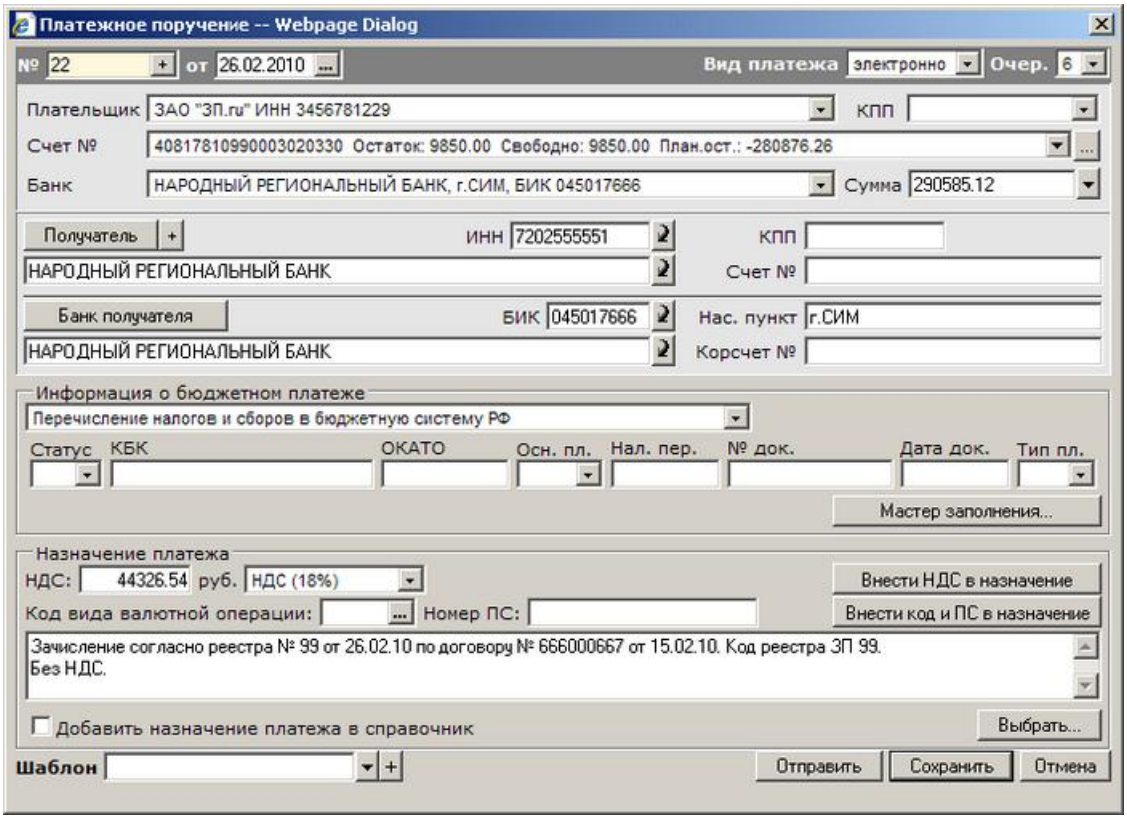

После выбора типа документа будет открыта форма платежного поручения с предустановленными данными.

Счет и реквизиты получателя подставляются из зарплатного договора. Если на реестр пришел протокол проверки, то счет и реквизиты подставляются из протокола.

Сумма для платежного поручения на зачисление подставляется из реестра - общая сумма реестра. Для комиссии сумма рассчитывается на основании указанной комиссии в договоре. С условиями зарплатного договора можно ознакомиться, активировав ссылку в столбце **«Договор»** (выделена синим цветом).

В назначение платежа указывается код реестра. "Код реестра ЗП [номер реестра]", с которым данное платежное поручение связано.

**!!! Внимание**. Если вы формируете платежное поручение не средствами системы Faktura.ru, то для соотнесения в банке реестра и платежного поручения необходимо в назначении платежа указать кодовую строку "Код реестра ЗП [номер реестра]". Номер реестра отображается в списке реестров в поле реестр.




После создания платежного поручения оно так же подписывается и отправляется в банк, как и обычное платежное поручение.

Для просмотра платежного поручения необходимо активировать ссылку в столбце **«Документы»** в пункте платежные поручения.

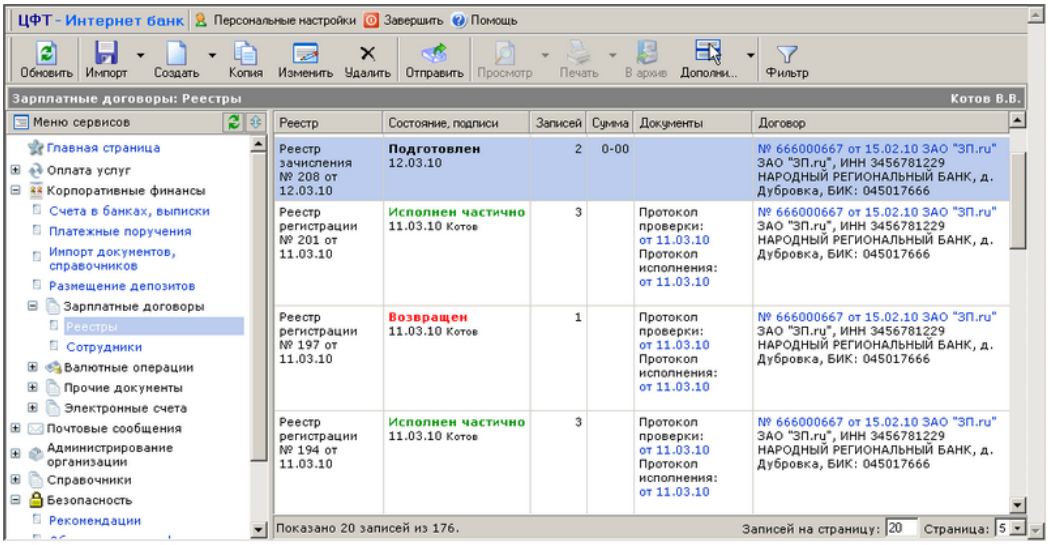
Управление платежными поручениями (редактирование, удаление, установка дополнительных подписей) осуществляется в разделе **«Платежные поручения»**.

### 9.2.7. Протокол проверки

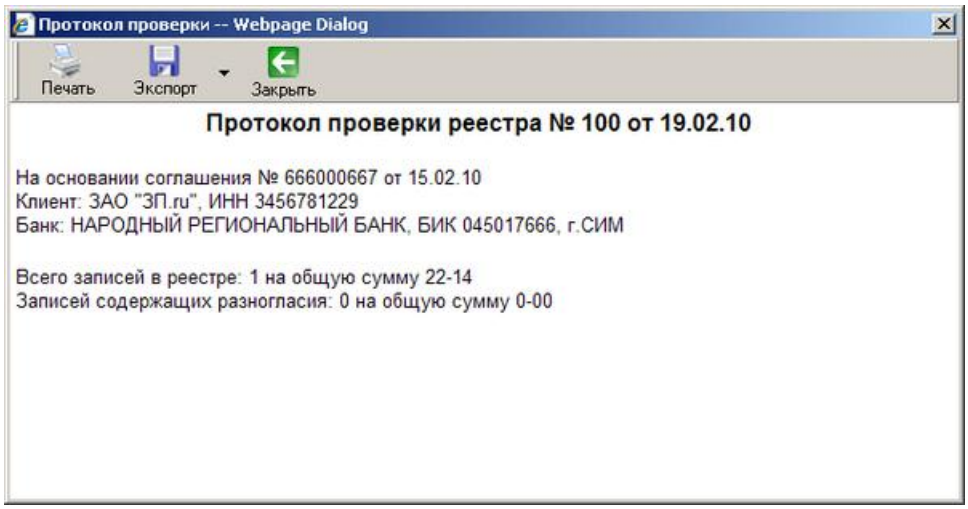
В ответ на отправленные реестры на зачисление и открытие счетов из банка приходит протокол проверки, в котором содержится информация об ошибках.

Для реестра на зачисление в протоколе передается шаблон платежного поручения на зачисление заработной платы и комиссии.

Для просмотра протокола необходимо в перечне реестров активировать ссылку в графе **«Документы»**.




Откроется окно с данными протокола.



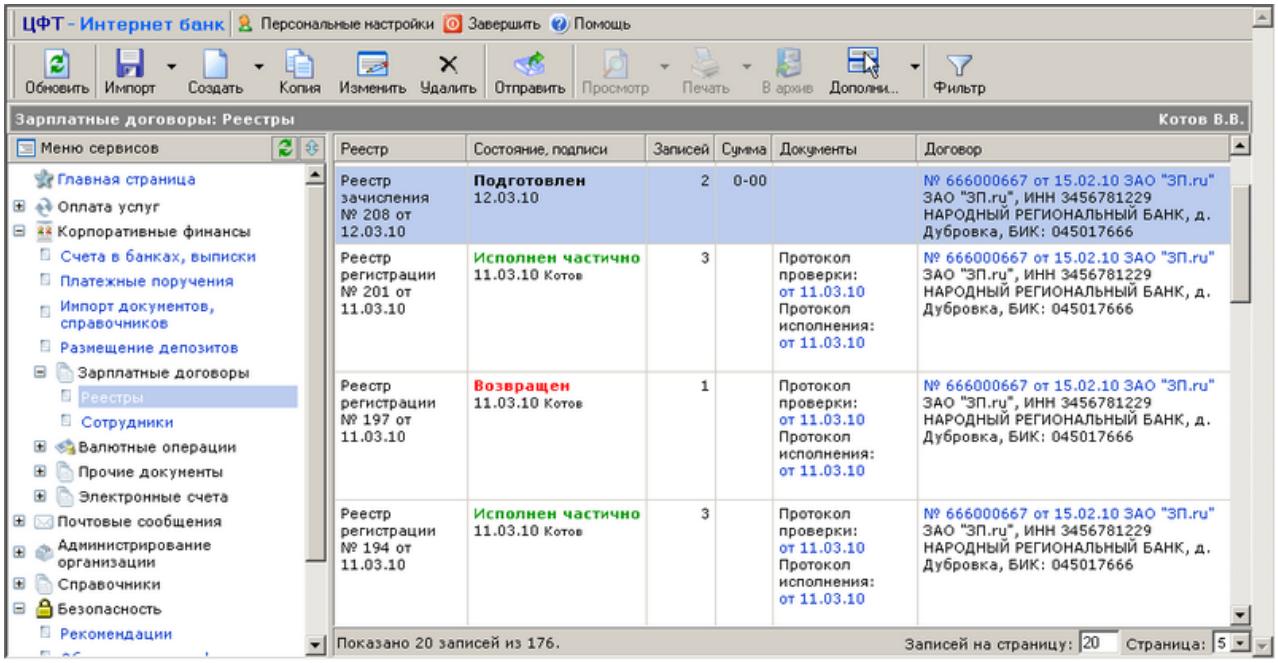

Протокол можно экспортировать в файл в формате 1С версии 7.7 и 8.0.

Для экспорта протокола необходимо открыть протокол и нажать кнопку "**Экспорт**". В открывшемся меню необходимо выбрать формат, в котором необходимо сформировать файл.

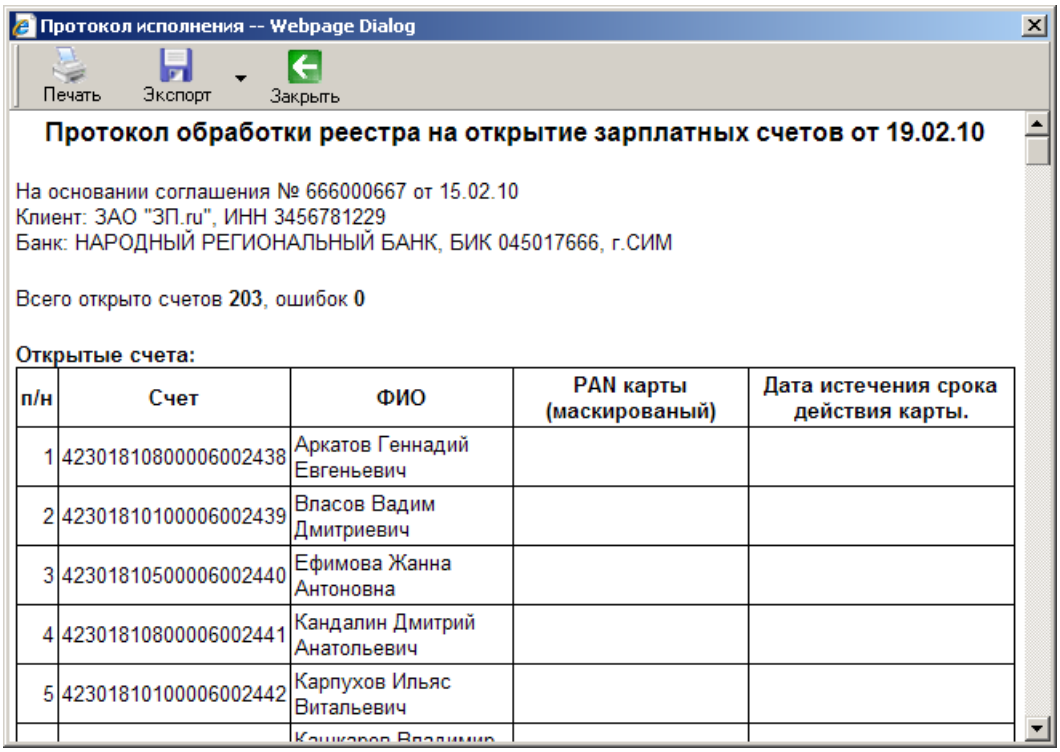
### 9.2.8. Протокол исполнения

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

Для просмотра протокола необходимо в перечне реестров активировать ссылку в графе **«Документы»**.




Откроется окно с данными протокола.



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

Для экспорта протокола необходимо открыть протокол и нажать кнопку "**Экспорт**". В открывшемся меню необходимо выбрать формат, в котором необходимо сформировать файл.

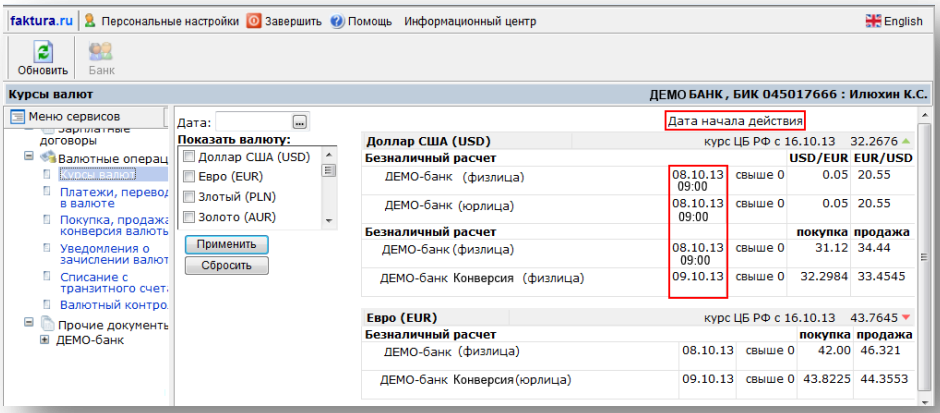
# 10.Валютные операции

Этот раздел посвящен валютным операциям в Интернет-Банке: просмотр курсов валют; перевод валюты; покупка, продажа и конверсия валюты; поступление валютной выручки и инструменты валютного контроля.

## 10.1. Курсы валют

Для просмотра курсов валют ЦБ и банков, клиентом которых вы являетесь, зайдите в раздел **«Корпоративные финансы»/«Валютные операции»/«Курсы валют»**.

Для того чтобы просмотреть курс нужной валюты, отметьте «галочкой» валюту/ы, перечисленные в левой части окна, и нажмите на кнопку **"Применить"**.




### Дата начала действия курсов валют

В разделе **«Курсы валют»** могут отображаться не только даты начала действия курсов валют, но и время начала действия курса. Если информация прислана банком, то в колонке «Дата начала действия» будет указано точное время, начиная с которого, курс вступил в силу.

## 10.2. Желаемый курс сделки

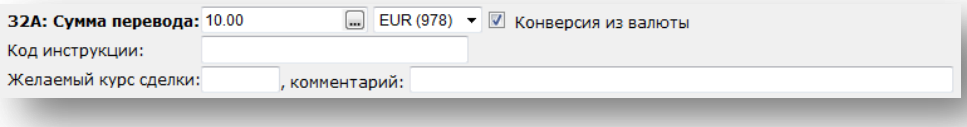
Желаемый курс – это курс одной единицы валюты по отношению к единице другой валюты, предлагаемый клиентом для заключения сделки покупки-продажи иностранной валюты в течение операционного дня.

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

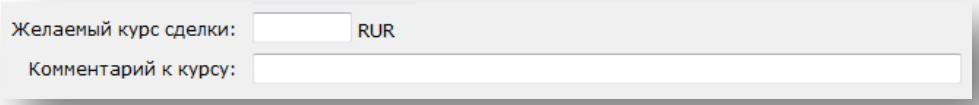
Желаемый курс сделки может отображаться в документах, созданных в следующих разделах:

- «Платежи, переводы в валюте»;
- «Покупка, продажа, конверсия валюты»;
- «Списание с транзитного счета».

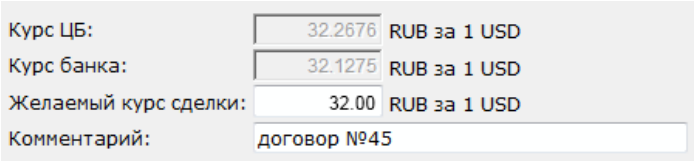
Поле Желаемый курс сделки присутствует на следующих формах документов:




*Форма «Поручение на перевод иностранной валюты»*



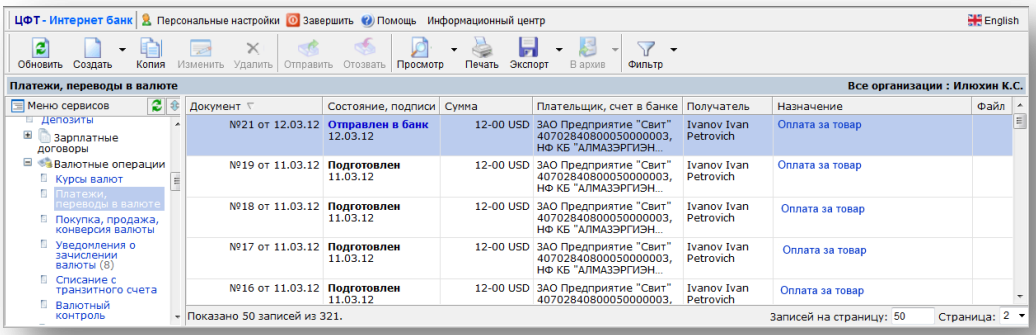

*Форма «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета»*




*Форма «Покупка/Продажа/Конверсия валюты»*

## 10.3. Платежи, переводы в валюте

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




Имея установленные права на формирование документов в валюте, вы можете создать поручение на перевод средств, отправить его в банк, после чего получить обработанный банком документ.

### 10.3.1. Порядок оформления перевода

Необходимая информация для осуществления перевода в иностранной валюте:

- Валюта и сумма перевода;
- Данные перевододателя и реквизиты банка перевододателя;

- Данные о получателе и реквизиты банка получателя;
- Номер счета получателя или IBAN;
- Назначение платежа.

Все реквизиты поручения должны быть заполнены на английском языке или латинскими буквами. Заявления, оформленные кириллицей, могут быть автоматически транслитерированы при сохранении формы. (Подробнее см. комментарии по заполнению формы)

Для создания нового поручения на перевод средств в валюте нужно нажать кнопку **"Создать"** на панели инструментов. Если у вас открыты счета в нескольких банках, то предварительно необходимо выбрать банк, со счета в котором будут списаны средства для перевода. По нажатию кнопки **"Выбрать"** откроется форма **«Поручение на перевод иностранной валюты»**, предзаполненная информацией выбранного банка.

Поручение на перевод иностранной валюты -- Диалоговое окно веб-страницы

№ 4 от 14.10.13 Вид перевода: S.W.I.F.T. Срочность: обычная Дата валютир.: 14.10.13

32A: Сумма перевода: 1000.00 USD (840) Конверсия из валюты

Код инструкции:

**50: Перевододатель**

Организация: Inter

Счет: 40702840800050100000, доступно 131632.58 USD

Плательщик: Inter

Страна / Код: RUSSIAN FEDERATION 643

Город: RP. BLAGOVESHCHENKA

Адрес: NET 23

Контактный телефон: 9606665544

Контактное лицо / представитель: Ilyukhin Konstantin Sergeevich

**52: Банк перевододателя**

Наименование: DEMO

SWIFT / БИК: 040813826

Корсчет: 30101810200000000869

Страна / Код: RUSSIAN FEDERATION 643

Город: Moskva

Адрес: ul. gerzena 42

**59: Получатель**

Наименование: ZAO 'Truboprovod'

ИНН: 305670223042

Счет № (IBAN): 40817840107770000019

Страна / Код: RUSSIAN FEDERATION 643

Город: G.NOVOSIBIRSK

Адрес: ul. Ilicha 17

BEI-код (SWIFT-код):

Добавить... Выбрать...

**57: Банк получателя**

Наименование: AACHENER BANK EG FILIALE EUPEN

SWIFT / БИК: AACABE41

Корсчет:

Страна / Код: ANDORRA 020

Город: Encamp

Адрес: 16 paris ave

Клиринговый код:

**56: Банк посредник**

Если перевод валюты осуществляется **с использованием банка-посредника**, заполните его реквизиты Показать...

**Клиент-приказодатель**

Примечание: *Реквизиты заполняются если платеж исполняется по поручению клиента-приказодателя.*

Наименование:

ИНН:

Счет:

Страна / Код:

Город:

Адрес:

**Банк клиента-приказодателя**

Наименование:

SWIFT / БИК:

Корсчет:

Страна / Код:

Город:

Адрес:

Клиринговый код:

**Информация для валютного контроля**

ПС №:

Код вида операций:

ГТД №:

Код вида услуг:

Дополнительная информация для валютного контроля:

**Дополнительно**

70: Назначение платежа: Oplata

71A:

Расходы за перевод несет: перевододатель (OUR)

Счет для списания расходов: 40702840800050100000, доступно 131632.58 U

72: Дополнительная информация банку:

Файл...

Шаблон: Преобразовать в латиницу Отправить Сохранить Отмена

Подготовленное поручение можно сразу подписать и отправить в банк, нажав кнопку **"Отправить"**. Если нужно произвести отправку позже, то нажмите кнопку **"Сохранить"**. В последнем случае документ будет сохранен в общем списке валютных документов на перевод средств в валюте в состоянии **«Подготовлен»**.

Форма поручения разбита на блоки. Комментарии по заполнению формы **«Поручение на перевод иностранной валюты»** приводятся ниже.

Комментарии по заполнению формы:

| **Поле/Секция** | | **Описание реквизита** |
|---|---|---|
| № | | Обязательный реквизит. Номер создаваемого платежного поручения. Заполняется автоматически. |
| От | | Обязательный реквизит. Дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется автоматически. |
| Вид перевода | | Обязательный реквизит. Возможные значения: S.W.I.F.T./Post/TELEX (телекоммуникационные сети, обеспечивающие автоматизированную обработку сообщений внешнего электронного документооборота). По умолчанию устанавливается «S.W.I.F.T.». |
| Срочность | | Возможные значения: Обычная/Высокая. По умолчанию устанавливается «Обычная». |
| Дата валютирования | | Поле опционально. Указывается дата совершения будущей сделки, в формате ДД.ММ.ГГГГ. |
| **32A: Сумма перевода** | | Обязательный реквизит. По нажатию кнопки «…» доступен калькулятор. |
| | Код валюты | Выбирается из списка валют, с которыми работает банк. |
| | Конверсия из валюты | Поставьте «галочку» если необходимо перевести сумму в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика. |
| | Желаемый курс сделки | Указывается желаемый курс перевода валюты (ссылка). Поле *Желаемый курс сделки* скрыто и появляется после выбора валюты, отличной от валюты счета, и установки «галочки» в поле *Конверсия из валюты*. Необязательный реквизит. |
| | Комментарий | Указывается при заполненном поле *Желаемый курс сделки*. Необязательный реквизит. |
| | Код инструкции | Необязательный реквизит. Указывается код инструкции, который позволяет определить информацию о платеже и способе извещения. |

| | | |
|---|---|---|
| **50: Перевододатель** | | В секции должны быть указаны реквизиты клиента, осуществляющего перевод средств. |
| | Организация | Указывается наименование организации плательщика; |
| | Счет | Указывается номер счета клиента, с которого списываются средства при переводе; |
| | Плательщик | Указывается наименование банка плательщика; |
| | Адрес | Указываются адресные данные; |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран; |
| | Город | Указывается город; |
| | Контактный телефон | Указывается телефон контактного лица; |
| | Контактное лицо/представитель | Указывается ФИО контактного лица; |
| **52: Банк перевододателя** | | В секции должны быть указаны реквизиты банка, в котором банк-перевододатель держит корреспондентский счет. |
| | Наименование | Указывается наименование банка перевододателя; |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран; |
| | SWIFT/БИК | Указывается или SWIFT-код или БИК перевододателя; |
| | Город | Указывается город; |
| | Корсчет | Указывается номер корреспондентского счета банка; |
| | Адрес | Указываются адресные данные; |
| **59 Получатель** | | В секции должны быть указаны реквизиты получателя. Поля секции: |
| | Наименование | Указывается наименование получателя (выбрать из списка); |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран; |
| | BEI-код (SWIFT-код) | Указывается BEI-код или SWIFT-код получателя (при наличии); |
| | ИНН | Указывается ИНН получателя, необходимо выбрать из списка; |

| | | |
|---|---|---|
| | Город | Указывается город; |
| | Счет № (IBAN) | Указывается номер счета в формате IBAN; |
| | Адрес | Указываются адресные данные получателя (при наличии); |
| **"Добавить"** | | С помощью кнопки **"Добавить"** выполняется добавление получателя в базу Системы. |
| **"Выбрать"** | | С помощью кнопки **"Выбрать"** выполняется выбор получателя из базы данных Системы.<br>В случае перевода денежных средств в пользу:<br>**физического лица** – указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) получателя;<br>**юридического лица** – указывается наименования юридического лица получателя; |
| **57 Банк получателя** | | В секции должны быть указаны реквизиты банка получателя. |
| | Наименование | Указывается наименование банка получателя (выбрать из списка). |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран. |
| | SWIFT/БИК | Указывается SWIFT-код банка получателя (выбрать из списка). |
| | Город | Указывается город. |
| | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка получателя. |
| | Адрес | Указываются адресные данные банка получателя (при наличии). |
| | Клиринговый код | Указывается клиринговый код банка получателя. |
| **56 Банк посредник** | | Заполняется, если перевод валюты осуществляется с использованием банка-посредника. Для заполнения секции пройдите по ссылке «Показать». В секции могут быть указаны реквизиты банка посредника |
| | Наименование | Выбирается из справочника банков (кнопка <…>). |
| | Счет | По умолчанию подставляется счет плательщика. |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран. |
| | SWIFT/БИК | Выбор либо кода S.W.I.F.T., либо БИК банка бенефициара. |
| | Город | Указывается город банка посредника. |

| | | |
|---|---|---|
| | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка посредника. |
| | Адрес | Указываются адресные данные банка посредника (при наличии). |
| | Клиринговый код | Указывается клиринговый код банка посредника. |
| **Клиент-приказодатель** | | Реквизиты заполняются, если платеж исполняется по поручению клиента-приказодателя. Поля секции: |
| | Наименование | Указывается наименование клиента-приказодателя (выбрать из списка). |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран. |
| | ИНН | Указывается ИНН получателя, необходимо выбрать из списка (выбрать из списка). |
| | Город | Указывается город клиента-приказодателя. |
| | Счет | Указывается номер счета клиента-приказодателя. |
| | Адрес | Указываются адресные данные (при наличии). |
| **Банк клиента-приказодателя** | | |
| | Наименование | Выбирается из справочника банков (кнопка <…>). |
| | Страна/Код | Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран. |
| | SWIFT/БИК | Выбор либо кода S.W.I.F.T., либо БИК банка клиента-приказодателя. |
| | Город | Указывается город. |
| | Корсчет | Указывается корреспондентский счет банка клиента-приказодателя. |
| | Адрес | Указываются адресные данные банка клиента-приказодателя (при наличии). |
| | Клиринговый код | Указывается код идентификации банка клиента-приказодателя в национальных клиринговых системах различных стран. |
| **Информация для валютного контроля** | | |
| | **ПС №** | Указывается номер паспорта сделки;<br>Код вида операций – указывается код производимой операции или выбирается из списка. |
| | **ГТД №** | Указывается номер грузовой таможенной декларации. |
| | Код вида услуг | Указывается код вида услуги или выбирается из списка. |
| | Дополнительная информация для валютного контроля | Указывается дополнительная информация, текстовое поле, необязательное для заполнения. |

**Дополнительно**

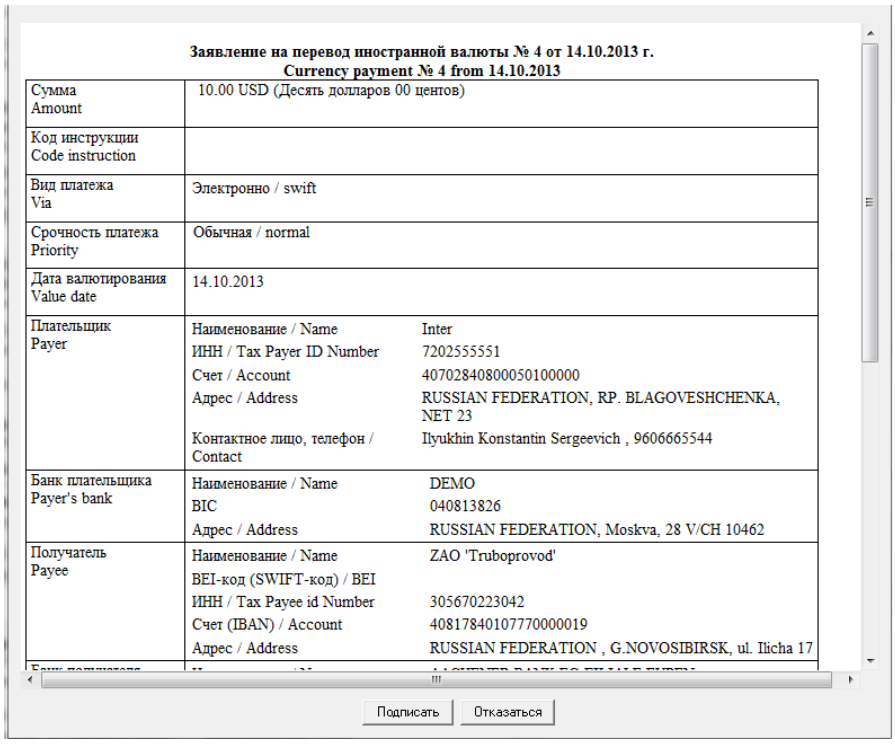
| | |
|---|---|
| 70: Назначение платежа | Обязательный реквизит. Поле предназначено для указания плательщиком информации, позволяющей бенефициару идентифицировать принадлежность платежа к той или иной сделке (наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер контракта, номер счета-фактуры и т.д.). |
| 71A: | |
| Расходы за перевод несет | Указывается, за чей счет совершается оплата комиссий при осуществлении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:<br>- OUR – перевододатель;<br>- BEN – получатель;<br>SHA – перевододатель и получатель. |
| Счет для списания расходов | Указывается счет для списания расходов. |
| 72: Дополнительная информация банку | Необязательный реквизит. Указывается дополнительная информация для банка. |

**"Файл"** — С помощью кнопки **"Файл"** можно присоединить выбранный на компьютере файл к документу. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 2 Мб, так же можно присоединять архивированные файлы.

**"Шаблон"** — С помощью кнопки **"Шаблон"** можно сохранить предзаполненную форму как шаблон (значок «+») или выбрать из сохраненных ранее шаблонов; список сохраненных в Системе шаблонов открывается по нажатию на стрелку справа от поля.

**"Преобразовать в латиницу"** — Нажмите кнопку, чтобы преобразовать введенную информацию в латиницу.

На основании заполненной формы будет создан документ **«Заявление на перевод иностранной валюты»**:



**Заявление на перевод иностранной валюты № 4 от 14.10.2013 г.**
**Currency payment № 4 from 14.10.2013**

| | | |
|---|---|---|
| Сумма<br>Amount | 10.00 USD (Десять долларов 00 центов) | |
| Код инструкции<br>Code instruction | | |
| Вид платежа<br>Via | Электронно / swift | |
| Срочность платежа<br>Priority | Обычная / normal | |
| Дата валютирования<br>Value date | 14.10.2013 | |
| Плательщик<br>Payer | Наименование / Name | Inter |
| | ИНН / Tax Payer ID Number | 7202555551 |
| | Счет / Account | 40702840800050100000 |
| | Адрес / Address | RUSSIAN FEDERATION, RP. BLAGOVESHCHENKA, NET 23 |
| | Контактное лицо, телефон / Contact | Ilyukhin Konstantin Sergeevich , 9606665544 |
| Банк плательщика<br>Payer's bank | Наименование / Name | DEMO |
| | BIC | 040813826 |
| | Адрес / Address | RUSSIAN FEDERATION, Moskva, 28 V/CH 10462 |
| Получатель<br>Payee | Наименование / Name | ZAO 'Truboprovod' |
| | BEI-код (SWIFT-код) / BEI | |
| | ИНН / Tax Payee id Number | 305670223042 |
| | Счет (IBAN) / Account | 40817840107770000019 |
| | Адрес / Address | RUSSIAN FEDERATION , G.NOVOSIBIRSK, ul. Ilicha 17 |

Подписать Отказаться

После нажатия кнопки **"Подписать"** заявление будет отправлено в банк.

Состояние перевода отображается в колонке «Состояние, подписи» в таблице платежей и переводов. Возможные значения:

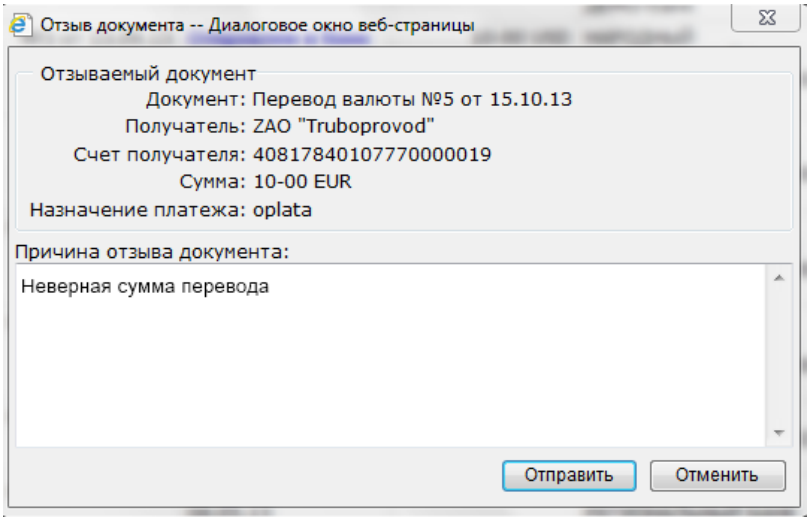
- **Подготовлен** — документ подготовлен, но еще не был отправлен в банк;
- **Подписан** — документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе еще не достаточно для полного согласования;
- **Отправлен в банк** — документ отправлен в банк, но еще не получен банком;
- **Доставлен в банк** — документ поступил в банк;
- **Принят банком** — документ получен банком и просмотрен им;
- **Исполнен** — документ исполнен банком;
- **Возвращен** — документ, находившийся на стадии согласования, был отклонен получателем и возвращен с соответствующим комментарием или ошибкой;
- **В картотеке** — все, неоплаченные и частично оплаченные документы;
- **Отказано в приеме** — документ не был принят банком;
- **Ликвидирован** – документ удален из Системы.

### 10.3.2. Отзыв валютных документов

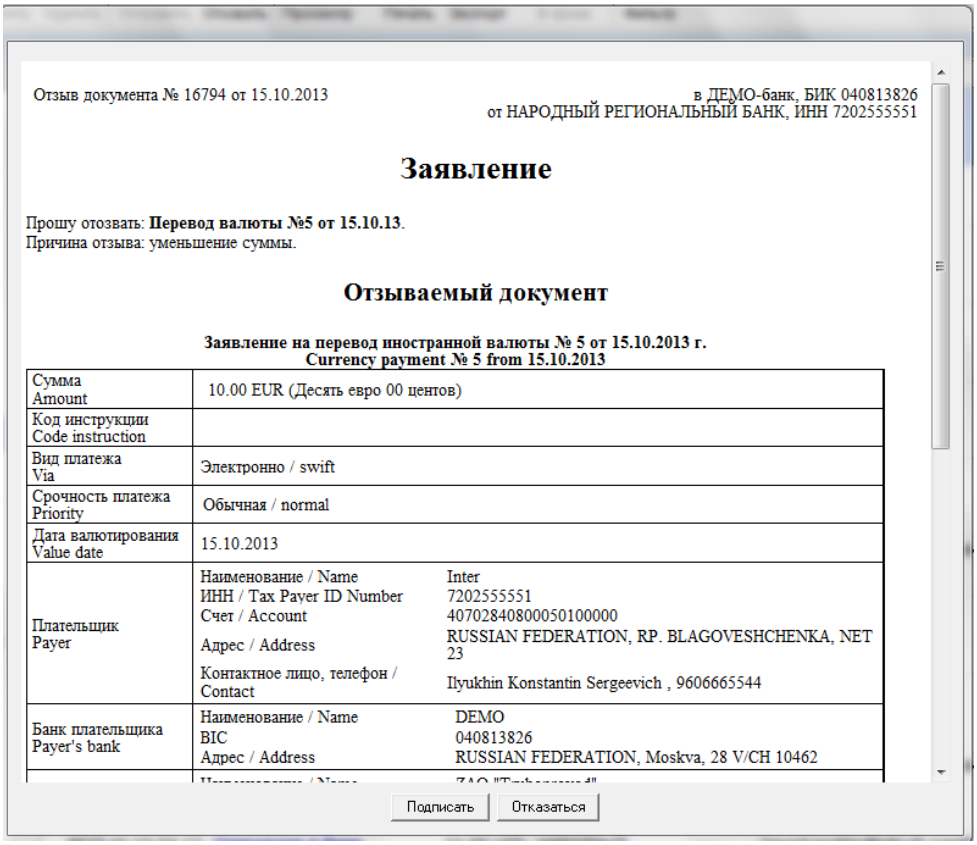
Отправленный валютный документ в банк можно отозвать с помощью кнопки **"Отозвать"** на панели инструментов. Функционал доступен в разделах: **«Платежи, переводы в валюте»** и **«Покупка, продажа, конверсия валюты»**.

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

По нажатию на кнопку **"Отозвать"** появляется форма **«Отзыв документа»**, в которой необходимо указать *Причину отзыва документа* – Обязательный реквизит. Заполняется в произвольной форме клиентом.




После нажатия кнопки **"Отправить"** формируется документ **«Заявление на отзыв документа»** с данными заявления на перевод валюты и причиной отзыва.



Отзыв документа № 16794 от 15.10.2013

в ДЕМО-банк, БИК 040813826
от НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, ИНН 7202555551

**Заявление**

Прошу отозвать: **Перевод валюты №5 от 15.10.13**.
Причина отзыва: уменьшение суммы.

**Отзываемый документ**

**Заявление на перевод иностранной валюты № 5 от 15.10.2013 г.**
**Currency payment № 5 from 15.10.2013**

| | | |
|---|---|---|
| Сумма<br>Amount | 10.00 EUR (Десять евро 00 центов) | |
| Код инструкции<br>Code instruction | | |
| Вид платежа<br>Via | Электронно / swift | |
| Срочность платежа<br>Priority | Обычная / normal | |
| Дата валютирования<br>Value date | 15.10.2013 | |
| Плательщик<br>Payer | Наименование / Name<br>ИНН / Tax Payer ID Number<br>Счет / Account<br>Адрес / Address<br>Контактное лицо, телефон / Contact | Inter<br>7202555551<br>40702840800050100000<br>RUSSIAN FEDERATION, RP. BLAGOVESHCHENKA, NET 23<br>Ilyukhin Konstantin Sergeevich , 9606665544 |
| Банк плательщика<br>Payer's bank | Наименование / Name<br>BIC<br>Адрес / Address | DEMO<br>040813826<br>RUSSIAN FEDERATION, Moskva, 28 V/CH 10462 |

Подписать
Отказаться

По нажатию кнопки **"Подписать"** документ будет отправлен в банк. На странице **«Платежи, переводы в валюте»** в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Статус должен измениться на «Возвращен».

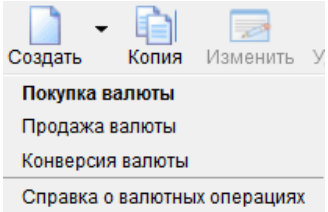
При необходимости платеж/перевод валюты можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись

соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее см. в разделе «Операции над документами» текущей документации.

## 10.4. Покупка, продажа, конверсия валюты

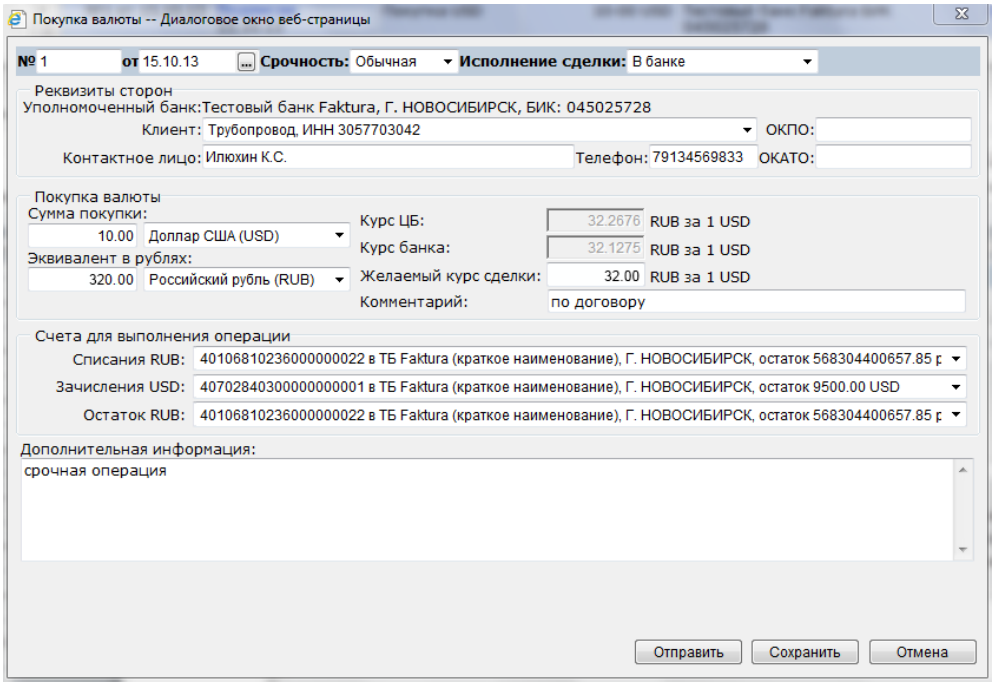
В разделе **«Покупка, продажа, конверсия валюты»** меню сервисов можно оформить заявление на покупку/продажу/конверсию валюты и отправить его в банк.

Для создания заявления нажмите на стрелку рядом с кнопкой "**Создать**" и выберите необходимый вид документа.




Перед заполнением формы, в случае если у вас открыты счета в нескольких банках, необходимо указать банк и нажать кнопку **"Выбрать"**. Откроется форма выбранного вида документа.

Рассмотрим в явном виде правила заполнения документа на примере формы покупки валюты.




Комментарии по заполнению формы:

| Поле/Секция | Описание реквизита |
|---|---|
| **№** | Обязательный реквизит. Номер документа. Заполняется автоматически. |

| | |
|---|---|
| **От** | Обязательный реквизит. Дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. |
| **Срочность** | Возможные значения: Обычная/Высокая. По умолчанию устанавливается «Обычная». |
| **Исполнение сделки** | Выбор способа исполнения сделки:<br>▪ «В банке» - Сделка будет выполняться по курсу банка, если он не указан, то по курсу ЦБ.<br>▪ «На бирже» - Сделка будет выполняться по курсу торгов на бирже. |

**Реквизиты сторон**

| | |
|---|---|
| Уполномоченный банк | Наименование банка, в котором будет происходить сделка. Недоступно для редактирования. |
| Клиент | Обязательный реквизит. Подставляется автоматически. Возможность выбрать из предложенного списка. |
| Контактное лицо | ФИО контактного лица, поле доступно для редактирования. |
| ОКПО | Указывается ОКПО клиента. |
| ОКАТО | Указывается ОКАТО клиента. |
| Телефон | Обязательный реквизит. Указывается телефонный номер контактного лица. |

**Покупка валюты**

| | |
|---|---|
| Сумма покупки | Обязательный реквизит. Указывается сумма покупки и ее валюта. В зависимости от указанной валюты автоматически меняется счет для зачисления валюты. |
| Эквивалент в рублях | Обязательный реквизит. Рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки. |
| Курс ЦБ | Указывается актуальный курс ЦБ на заданную валюту. |
| Курс банка | Указывается актуальный курс выбранного банка на заданную валюту. |

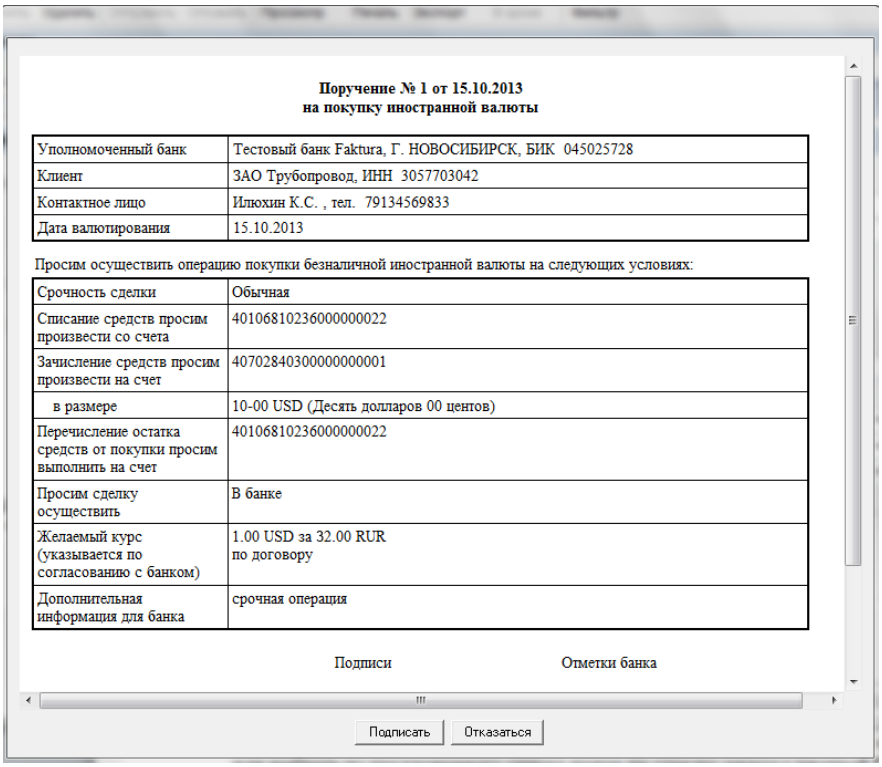
| | |
|---|---|
| Желаемый курс сделки | Указывается желаемый курс сделки. Необязательный реквизит.<br><br>Примечание: Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность использования желаемого курса сделки. |
| Комментарий | Указывается при заполненном поле *Желаемый курс сделки*. Необязательный реквизит. |
| Дата валютирования | Указывается дата совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Необязательный реквизит.<br>Примечание: Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность указать дату валютирования. |

**Счета для выполнения операции**

| | |
|---|---|
| Списания | Обязательный реквизит. Выбор счета из списка доступных счетов для списания. |
| Зачисления | Обязательный реквизит. Выбор счета из списка доступных счетов для зачисления. |
| Остаток | Обязательный реквизит. Выбор счета из списка доступных счетов для зачисления остатка. |
| Дополнительная информация | Указывается дополнительная информация для банка, поле необязательно для заполнения. |

Подготовленное заявление можно отправить в банк сразу, нажав кнопку "**Отправить**", или нажать кнопку "С**охранить**" для отправки заявления позже. В последнем случае документ будет сохранен в общем списке заявлений в состоянии **«Подготовлен»**.

По нажатию на кнопки "**Отправить**" формируется документ:



**Поручение № 1 от 15.10.2013**
**на покупку иностранной валюты**

| | |
|---|---|
| Уполномоченный банк | Тестовый банк Faktura, Г. НОВОСИБИРСК, БИК 045025728 |
| Клиент | ЗАО Трубопровод, ИНН 3057703042 |
| Контактное лицо | Илюхин К.С. , тел. 79134569833 |
| Дата валютирования | 15.10.2013 |

Просим осуществить операцию покупки безналичной иностранной валюты на следующих условиях:

| | |
|---|---|
| Срочность сделки | Обычная |
| Списание средств просим произвести со счета | 40106810236000000022 |
| Зачисление средств просим произвести на счет | 40702840300000000001 |
| в размере | 10-00 USD (Десять долларов 00 центов) |
| Перечисление остатка средств от покупки просим выполнить на счет | 40106810236000000022 |
| Просим сделку осуществить | В банке |
| Желаемый курс (указывается по согласованию с банком) | 1.00 USD за 32.00 RUR по договору |
| Дополнительная информация для банка | срочная операция |

Подписи Отметки банка

Подписать Отказаться

По нажатию кнопки **"Подписать"** документ будет отправлен в банк.

При необходимости документ можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее см. в разделе «Операции над документами» текущей документации.

Примечание: Формы продажи и конверсии валюты (за исключением поля для выбора счета на зачисление остатка, которое отсутствует на этих формах) по заполнению и функциональности полей аналогичны рассмотренной форме покупки валюты. Поэтому их описание не приводится в текущей документации.

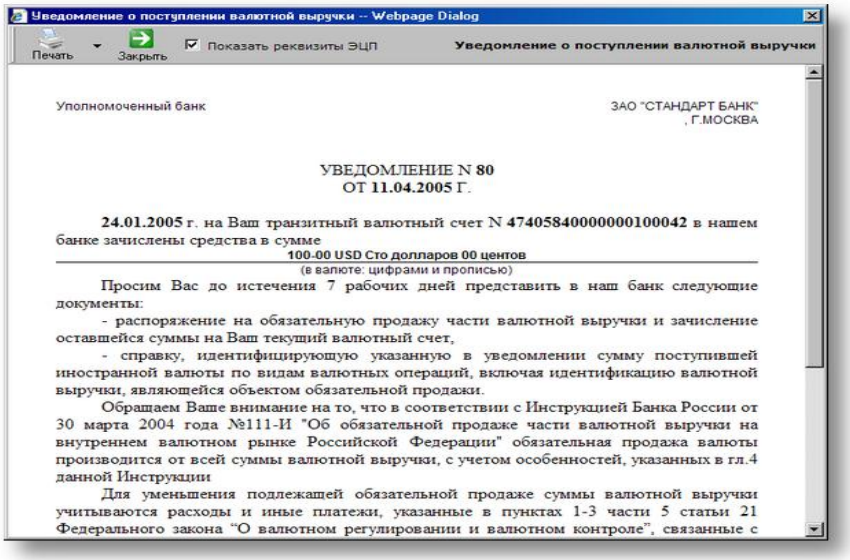
## 10.5. Поступления валютной выручки

В данном разделе представлены уведомления из Банка о поступлении на Ваши транзитные счета экспортной выручки. Здесь же, на основе этих уведомлений, Вы можете сформировать поручение на обязательную продажу части валютной выручки.

В столбце **«Распоряжения»** находится информация о сформированных распоряжениях и количестве подготовленных документов. Информация в этом поле служит ссылкой для перехода в раздел сформированных по этому уведомлению распоряжений на обязательную продажу валюты. При этом следует учесть, что при переходе по этой ссылке будут отображены распоряжения только по данному уведомлению. Для просмотра списка всех распоряжений следует воспользоваться

ссылкой **«Списание с транзитного счета»** из главного меню.

Для просмотра уведомления нажмите кнопку "**Просмотр**" на панели инструментов, после чего откроется форма:


Уведомление о поступлении валютной выручки -- Webpage Dialog

Печать Закрыть Показать реквизиты ЭЦП Уведомление о поступлении валютной выручки

Уполномоченный банк

ЗАО "СТАНДАРТ БАНК"
, Г.МОСКВА

УВЕДОМЛЕНИЕ N **80**
ОТ **11.04.2005** Г.

**24.01.2005** г. на Ваш транзитный валютный счет N **47405840000000100042** в нашем банке зачислены средства в сумме
**100-00 USD Сто долларов 00 центов**
(в валюте: цифрами и прописью)

Просим Вас до истечения 7 рабочих дней представить в наш банк следующие документы:

- распоряжение на обязательную продажу части валютной выручки и зачисление оставшейся суммы на Ваш текущий валютный счет,
- справку, идентифицирующую указанную в уведомлении сумму поступившей иностранной валюты по видам валютных операций, включая идентификацию валютной выручки, являющейся объектом обязательной продажи.

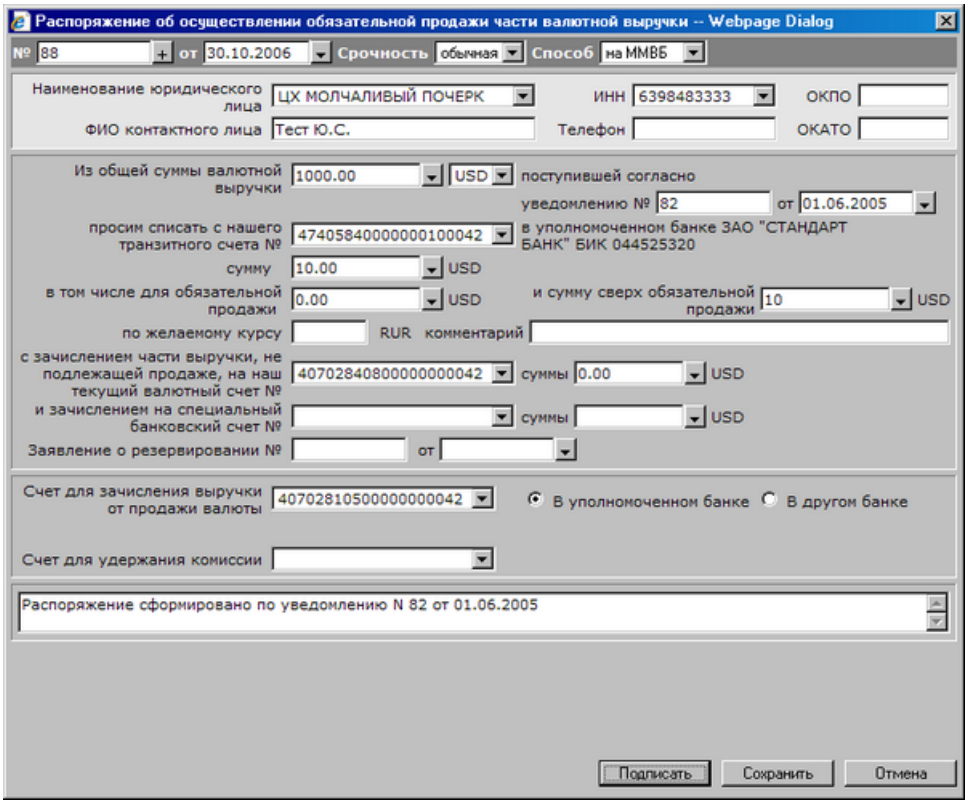
Обращаем Ваше внимание на то, что в соответствии с Инструкцией Банка России от 30 марта 2004 года №111-И "Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации" обязательная продажа валюты производится от всей суммы валютной выручки, с учетом особенностей, указанных в гл.4 данной Инструкции

Для уменьшения подлежащей обязательной продаже суммы валютной выручки учитываются расходы и иные платежи, указанные в пунктах 1-3 части 5 статьи 21 Федерального закона "О валютном регулировании и валютном контроле", связанные с

При необходимости уведомление можно распечатать, сохранить в XML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

## 10.6. Списание с транзитного счета

Вы можете создавать и отправлять в банк **«Поручение на обязательную продажу валюты»,** не получая уведомления из банка. Для создания поручения на обязательную продажу части валютной выручки нажмите кнопку "**Распоряжение**", после чего откроется форма:




Комментарий по заполнению формы:

| **Наименование поля** | **Описание** |
|---|---|
| Номер документа | Подставляется автоматически. По умолчанию устанавливается равным текущему значению соответствующего счетчика. |
| Дата документа | Подставляется автоматически. По умолчанию устанавливается равной текущей календарной дате. |
| Срочность | Возможные значения: Обычная/Высокая. По умолчанию устанавливается «Обычная». |
| Наименование юридического лица | Подставляется автоматически. |
| ИНН | Подставляется автоматически. |
| Контактное лицо Ф.И.О. | Ф.И.О. контактного лица. |
| Телефон | Номер телефона контактного лица. |
| Общая сумма валютной выручки | Сумма, поступившая на транзитный валютный счет. |
| Сумма обязательной продажи | Сумма, предназначенная для обязательной продажи. |
| Сумма сверх обязательной продажи | Сумма для списания сверх обязательной продажи. |
| Сумма для зачисления на | Сумма, равная разнице валютной выручки и продажи. |

| | |
|---|---|
| текущий валютный счет | |
| Текущий счет | Номер текущего счета, открытого в банке. Можно выбрать из списка всех управляемых счетов. |
| Счет для зачисления выручки от продажи валюты | Выбирается из списка управляемых счетов. |
| Реквизиты банка (БИК, наименование, корсчет) | Если счет для зачисления выручки указывается в неуполномоченном банке, необходимо указать реквизиты банка (наименование и БИК, которые выбираются из справочника Системы). |
| Счет для удержания комиссии | Счет для списания комиссии по продаже валюты. |
| Уведомление | Указывается номер и дата уведомления, по которому поступили средства в валюте на транзитный счет. |

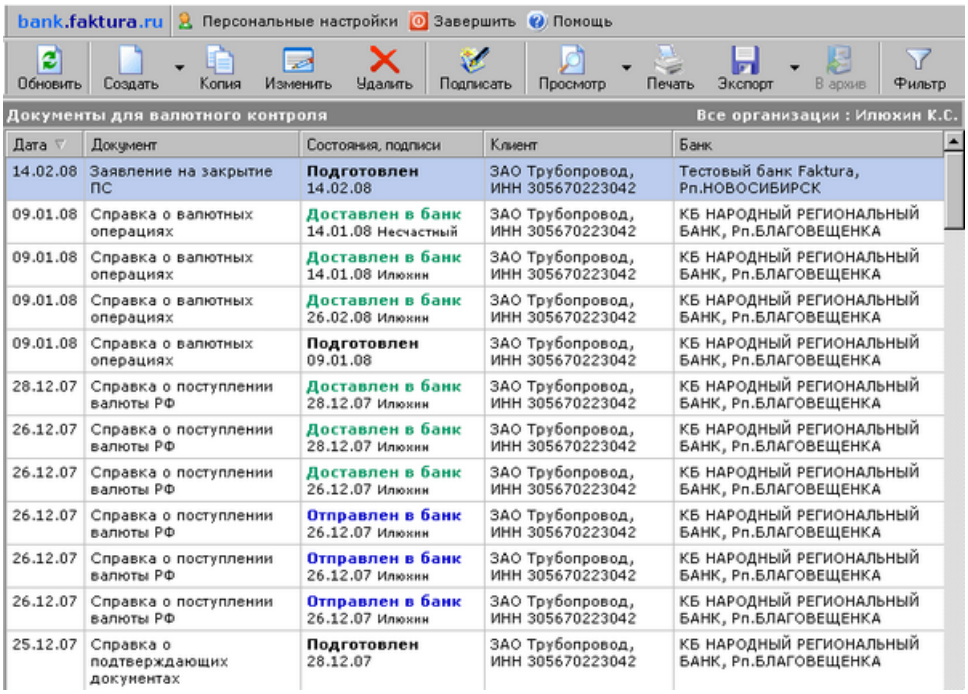
Для отправки документа в банк надо нажать кнопку "**Подписать**".

## 10.7. Валютный контроль

В целях учета валютных операций по контракту и осуществления контроля за их проведением резидент представляет в банк, осуществляющий валютный контроль, документы, связанные с проведением указанных операций. Подтверждающие документы необходимы для верификации факта ввоза товаров на таможенную территорию Российской Федерации или вывоза товаров с таможенной территории Российской Федерации, а также выполнения работ, оказания услуг, передачи информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них (далее — подтверждающие документы).

**Подтверждающими документами являются:**

- «Справка о валютных операциях»;
- «Справка о подтверждающих документах»;
- «Справка о поступлении валюты Российской Федерации между нерезидентом и кредитной организацией-резидентом»;
- «Паспорт сделки по контракту»;
- «Паспорт сделки по кредитному договору»;
- «Заявление на закрытие паспорта сделки».

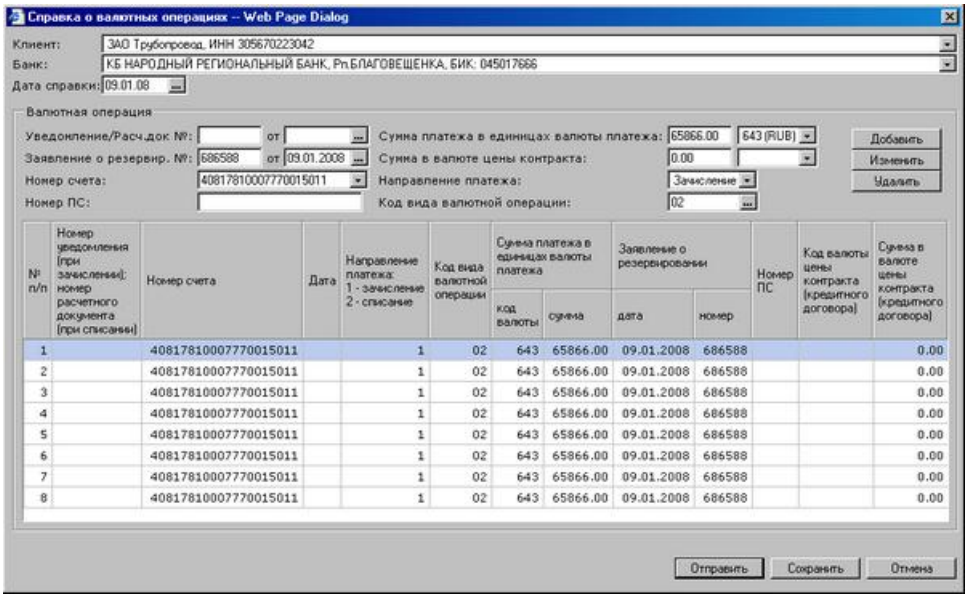



| Дата | Документ | Состояния, подписи | Клиент | Банк |
|---|---|---|---|---|
| 14.02.08 | Заявление на закрытие ПС | **Подготовлен** 14.02.08 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | Тестовый банк Faktura, Рп.НОВОСИБИРСК |
| 09.01.08 | Справка о валютных операциях | **Доставлен в банк** 14.01.08 Несчастный | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 09.01.08 | Справка о валютных операциях | **Доставлен в банк** 14.01.08 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 09.01.08 | Справка о валютных операциях | **Доставлен в банк** 26.02.08 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 09.01.08 | Справка о валютных операциях | **Подготовлен** 09.01.08 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 28.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Доставлен в банк** 28.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 26.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Доставлен в банк** 28.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 26.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Доставлен в банк** 26.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 26.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Отправлен в банк** 26.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 26.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Отправлен в банк** 26.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 26.12.07 | Справка о поступлении валюты РФ | **Отправлен в банк** 26.12.07 Илюхин | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |
| 25.12.07 | Справка о подтверждающих документах | **Подготовлен** 28.12.07 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА |

### 10.7.1. Справка о валютных операциях

Справка о валютных операциях представляется в Банк при идентификации средств в иностранной валюте, поступивших на транзитный валютный счет, а также при проведении различных валютных операций.

Сформировать «Справку о валютных операциях» можно при нажатии на кнопку "**Создать**", после чего откроется форма редактирования документа:



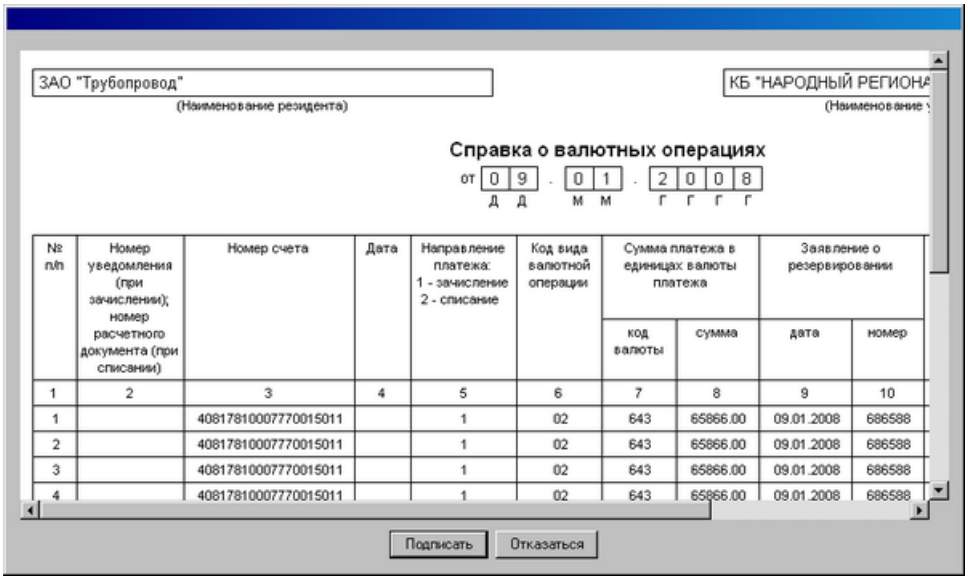

| № п/п | Номер уведомления (при зачислении); номер расчетного документа (при списании) | Номер счета | Дата | Направление платежа: 1 - зачисление 2 - списание | Код вида валютной операции | Сумма платежа в единицах валюты платежа: код валюты | Сумма платежа в единицах валюты платежа: сумма | Заявление о резервировании: дата | Заявление о резервировании: номер | Номер ПС | Код валюты цены контракта (кредитного договора) | Сумма в валюте цены контракта (кредитного договора) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 2 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 3 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 4 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 5 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 6 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 7 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |
| 8 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 | | | 0.00 |

Комментарии по заполнению формы:

| **Наименование поля** | **Описание** |
|---|---|
| Клиент | Обязательное поле. Наименование подставляется автоматически. |
| Банк | Обязательное поле. Подставляется автоматически. |

| | |
|---|---|
| Номер (дата) документа | Необязательное поле. Номер (дата) уведомления при зачислении, номер (дата) расчетного документа при списании. |
| Номер счета | Номер банковского счета, на который зачислены или списываются средства в иностранной валюте. |
| Номер ПС | Указывается номер паспорта сделки. |
| Сумма платежа в единицах валюты платежа | Обязательное поле. Указывается сумма средств в иностранной валюте, зачисленных на счет (списываемых со счета) резидента в единицах валюты. |
| Сумма в валюте цены контракта | Необязательное поле. Заполняется в случае, если валютные операции осуществляются по контракту (кредитному договору), по которому оформляется паспорт сделки. |
| Направление платежа | Обязательное поле. Указывается один из следующих кодов направления платежа: 1 — зачисление средств на счет резидента, 2 — списание средств со счета резидента. |
| Код вида операций | Указывается при осуществлении валютных операций. |

Перед отправкой заявления в Банк на проводку выводится представление документа, где Вы еще раз можете просмотреть его и проверить, все ли заполнено верно:


ЗАО "Трубопровод"
(Наименование резидента)
КБ "НАРОДНЫЙ РЕГИОНА
(Наименование у

Справка о валютных операциях
от 09 . 01 . 2008
Д Д М М Г Г Г Г

| № п/п | Номер уведомления (при зачислении); номер расчетного документа (при списании) | Номер счета | Дата | Направление платежа: 1 - зачисление 2 - списание | Код вида валютной операции | Сумма платежа в единицах валюты платежа | | Заявление о резервировании | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | код валюты | сумма | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 |
| 2 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 |
| 3 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 |
| 4 | | 40817810007770015011 | | 1 | 02 | 643 | 65866.00 | 09.01.2008 | 686588 |

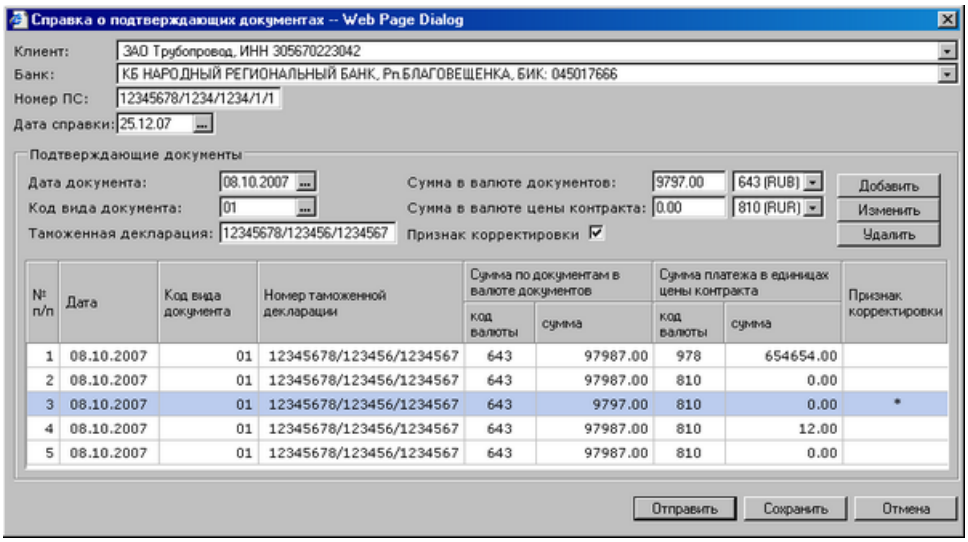
Подписать Отказаться

При необходимости валютную справку можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Перед печатью нужно выставить в свойствах принтера альбомный формат. Подробнее…

### 10.7.2. Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах представляется резидентом в банк в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции по контракту.

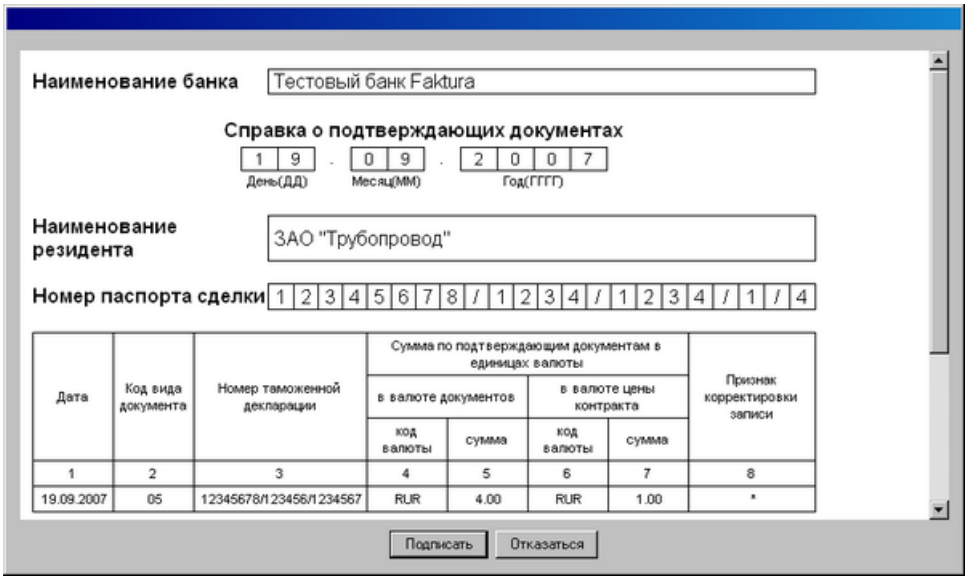
При нажатии на стрелку рядом с кнопкой "**Создать**" откроется форма редактирования **«Справки о подтверждающих документах»**:




Комментарии по заполнению формы:

| **Наименование поля** | **Описание** |
|---|---|
| Клиент | Обязательное поле. Наименование подставляется автоматически. |
| Банк | Обязательное поле. Подставляется автоматически из Системы. |
| Номер ПС | Обязательное поле. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату. |
| Дата справки | Обязательное поле. По умолчанию подставляется текущая дата. |
| Дата документа | Обязательное поле. Указывается дата формирования подтверждающего документа. |
| Номер таможенной декларации | Ввод должен соответствовать установленному формату. Не указывается, если код вида подтверждающего документа 04-05 или 10-14, иначе обязателен для заполнения. |
| Код вида документа | Обязательный реквизит. Необходимо проверять по справочнику введенные данные. Возможен ввод кода вручную или по справочнику. |
| Сумма по документу в валюте документа | Обязательное поле. Вводится сумма по подтверждающему документу. |
| Сумма в валюте цены контракта | Необязательное поле. Вводится сумма по подтверждающему документу в пересчете цены контракта. |
| Признак корректировки | Необязательное поле. |

Перед отправкой заявления в Банк на проводку выводится представление документа, где Вы еще раз можете просмотреть его и проверить, все ли заполнено верно.

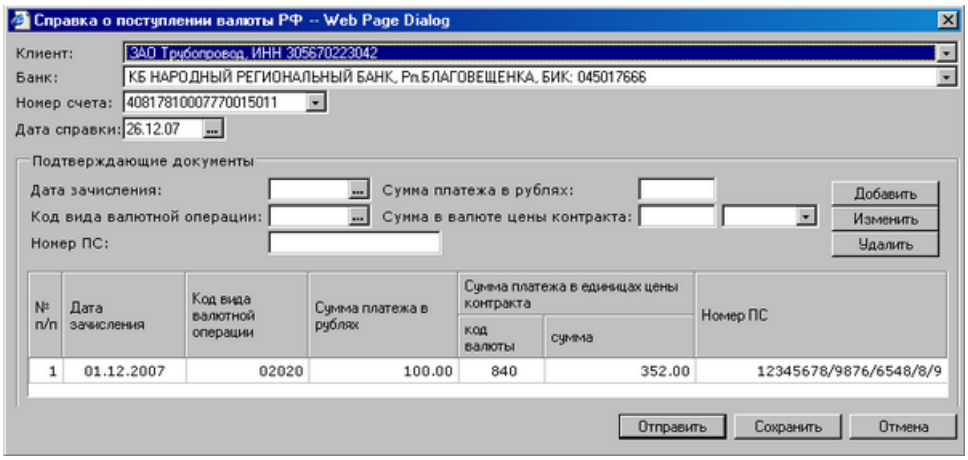



При необходимости справку о подтверждающих документах можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

### 10.7.3. Справка о поступлении валюты РФ

Справка о поступлении валюты Российской Федерации представляется резидентом в банк в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции по контракту.

При нажатии на стрелку рядом с кнопкой "**Создать**" откроется форма редактирования «Справки о поступлении валюты РФ»:

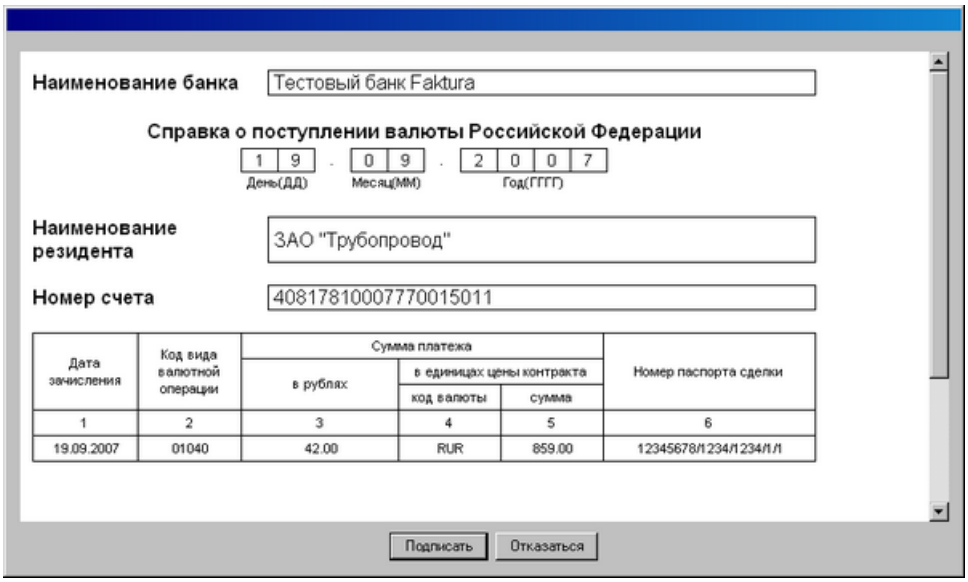



Комментарии по заполнению формы

| **Наименование поля** | **Описание** |
|---|---|
| Клиент | Обязательное поле. Наименование подставляется автоматически. |
| Банк | Обязательное поле. Подставляется автоматически. |
| Номер счета | Обязательное поле. Указывается номер счета, на который поступила валюта РФ. |

| | |
|---|---|
| Дата справки | Обязательное поле. По умолчанию подставляется текущая дата. |
| Дата зачисления | Обязательное поле. Указывается дата зачисления денежных средств в валюте РФ. |
| Номер ПС | Обязательное поле. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату. |
| Код вида валютной операции | Обязательный реквизит. Необходимо проверять по справочнику введенные данные. Возможен ввод кода вручную или по справочнику. |
| Сумма платежа в рублях | Обязательное поле. Вводится сумма зачисленных на счет денежных средств. |
| Сумма в валюте цены контракта | Необязательное поле. Вводится сумма зачисленных на счет средств в пересчете на валюту контракта. |

Перед тем как документ отправляется в Банк на обработку, высвечивается представление документа (XML-документ), где Вы еще раз можете просмотреть и проверить, все ли заполнено верно.



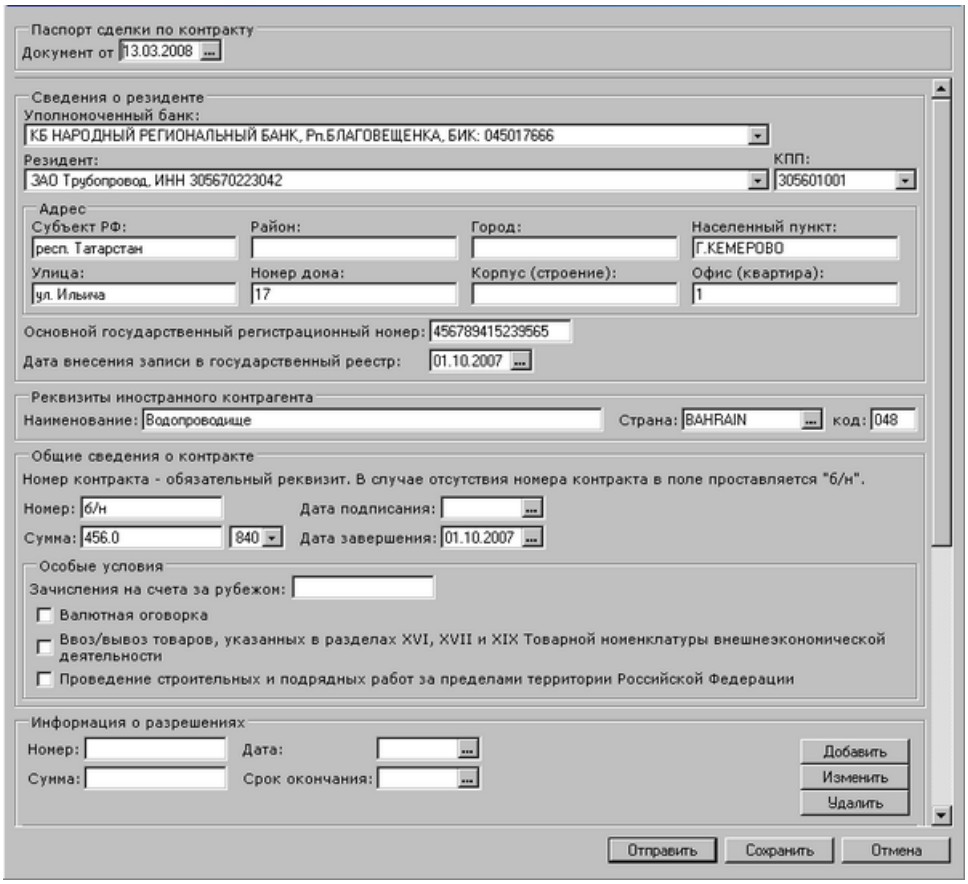

При необходимости справку о подтверждающих документах Клиент может распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

### 10.7.4. Паспорт сделки по контракту

Паспорт сделки по контракту предоставляется в Банк при осуществлении валютных операций между резидентом и нерезидентом, между которыми оформлен внешнеторговый договор (контракт). Эти операции осуществляются с помощью расчетов и переводов через счета резидента, открытые в уполномоченных банках, а так же через счета в банке-нерезиденте. Паспорт сделки, представляемый в банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделенными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделенным правом первой подписи.

Сформировать Паспорт сделки по контракту можно в разделе **«Валютные**

**операции» — «Валютный контроль» — «Паспорт сделки по контракту»**. При нажатии на кнопку "**Создать**" откроется форма редактирования документа:




Комментарии по заполнению формы

| **Наименование реквизита** | | **Особенности заполнения/контроля/обработки** |
|---|---|---|
| **Лист 1** | | |
| Банк | | Обязательный реквизит. Указывается сокращенное наименование уполномоченного банка. Если сокращенное наименование не заполнено, используется полное наименование. Выбор из всех банков, в которых Вы являетесь клиентом. |
| **Раздел 1. «Сведения о резиденте»** | | |
| Наименование | | Обязательный реквизит. Указывается полное наименование юридического лица. Если полное наименование не заполнено, используется наименование. Выбор из всех организаций, в которых Вы являетесь сотрудником. |
| Адрес | Субъект РФ | Указывается край, республика, область. |
| | Район | Указывается район субъекта РФ (если он есть). |
| | Город<br>Населенный пункт | Указывается город или населенный пункт. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населенные пункты. |

| | | |
|---|---|---|
| | Улица | Указывается улица. |
| | Номер дома | Указывается номер дома. |
| | Корпус | Указывается номер корпуса. Необязательный реквизит. |
| | Офис | Указывается номер офиса. Необязательный реквизит. |
| Основной государственный регистрационный номер | | Обязательный реквизит. Указывается основной государственный регистрационный номер, присвоенный при внесении записи о регистрации. |
| Дата внесения записи в государственный реестр | | Обязательный реквизит. Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата внесения в единые государственные реестры юридических лиц. |
| ИНН/КПП | ИНН | ИНН подставляется Системой. Обязательный реквизит. |
| | КПП | Выбор из списка всех КПП организации. Обязательный реквизит. |

**Раздел 2. «Реквизиты иностранного контрагента» (контрагент может быть только один)**

| | | |
|---|---|---|
| Наименование | | Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента. |
| Страна | Наименование | Обязательный реквизит. Выбор из справочника стран. |
| | Код | Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код страны после выбора страны. |

**Раздел 3. «Общие сведения о контракте» (контракт может быть только один)**

| | | |
|---|---|---|
| Номер | | Обязательный реквизит. Указывается номер контракта. В случае отсутствия номера контракта в поле нужно проставить «б/н». |
| Дата подписания | | В случае, когда номер контракта в поле «Номер» указан, то дата подписания обязательна для заполнения. В формате ДД.ММ.ГГГГ. Если в поле «Номер» указано «б/н», то дата подписания не указывается. |
| Валюта цены | Наименование | Обязательный реквизит. Заполняется выбором из списка наименований валюты, с которой работает банк. |
| | Код | Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код валюты после выбора наименования. |
| Сумма | | Обязательный реквизит. Указывается общая сумма контракта в единицах валюты цены контракта. Если невозможно оценить сумму контракта, то в поле нужно проставить «б/с». |
| Дата завершения исполнения обязательств по контракту | | Обязательный реквизит. Формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| Особые | Зачисление на | Необязательный реквизит. Указывается сумма денежных |

| | | |
|---|---|---|
| условия | счета за рубежом | средств, подлежащая зачислению на счет нерезидента. |
| | Валютная оговорка | Если установлен флажок, то в формах просмотра и печати паспорта сделки указывается символ «X». |
| | Ввоз/вывоз товаров… | Если установлен флажок, то в формах просмотра и печати паспорта сделки указывается символ «X». |
| | Проведение строительных работ за пределами РФ | Если установлен флажок, то в формах просмотра и печати паспорта сделки указывается символ «X». |

**Раздел 4. «Информация о разрешениях» (раздел необязателен для заполнения)**

| | |
|---|---|
| Номер | Указывается номер разрешения на осуществление валютных операций, открытие счетов за рубежом. |
| Дата | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата выдачи разрешения. |
| Сумма | Указывается сумма разрешения в валюте цены контракта. |
| Срок окончания действия разрешения | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата окончания срока действия разрешения. |

**Раздел 5. «Справочная информация» (раздел необязателен для заполнения)**

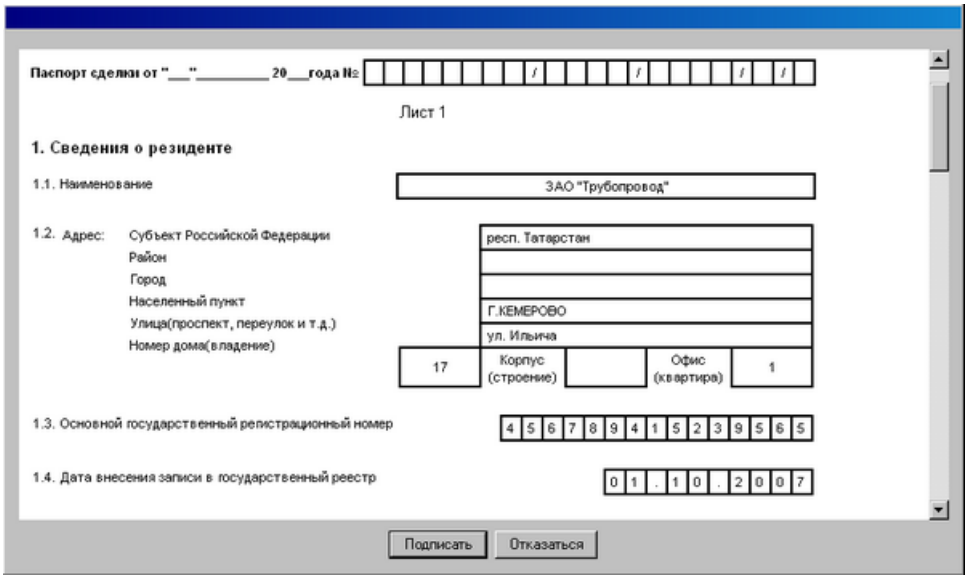
| | |
|---|---|
| Номер ПС, оформленного до июня 2004 г. | Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату:<br>8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра |
| Номер ПС, ранее оформленного в другом уполномоченном банке | Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату:<br>8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра |

**Лист 2.**

**Раздел 6. «Специальные сведения о контракте»**

| | |
|---|---|
| Условия о сроках и порядке расчетов по контракту | Необязательный реквизит. Поле заполняется путем краткого или полного изложения условий сроков и порядка расчетов, предусмотренных в контракте. |
| Срок от даты выпуска товаров таможенными органами | Обязательный реквизит. Заполняется одним из следующих значений:<br>«0000»;<br>«nnnn» — количество календарных дней;<br>«СВТР» — если срок в календарных днях превышает 3 года;<br>«НДАН» — при невозможности определить срок. |

Перед тем как документ отправляется в Банк на обработку, высвечивается представление документа (XML-документ), где Вы еще раз можете просмотреть и проверить, все ли заполнено верно, после чего нажать кнопку **«Подписать»** и отправить документ в банк.




При необходимости паспорт сделки по контракту можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

### 10.7.5. Паспорт сделки по кредитному договору

Паспорт сделки по кредитному договору предоставляется в Банк при осуществлении валютных операций резидентами и нерезидентами, между которыми оформлен кредитный договор. Эти операции осуществляются с помощью расчетов и переводов через счета резидента, открытые в уполномоченных банках, а также через счета в банке-нерезиденте. Паспорт сделки, представляемый в банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделенными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделенным правом первой подписи.

Сформировать Паспорт сделки по кредитному договору можно в разделе **«Валютные операции» - «Валютный контроль» - «Паспорт сделки по кредитному договору»**. При нажатии на кнопку **«Создать»** откроется форма редактирования документа:

Паспорт сделки по кредитному договору
Документ от 25.12.2007
Сведения о резиденте
Уполномоченный банк: КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА, БИК: 045017666
Резидент: ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 КПП: 305601001
Адрес
Субъект РФ: респ. Татарстан Район: Город: Г.КЕМЕРОВО Населенный пункт:
Улица: ул. Ильича Номер дома: 17 Корпус (строение): Офис (квартира): 2
Основной государственный регистрационный номер: 234568975245698
Дата внесения записи в государственный реестр: 01.10.2007
Реквизиты иностранного контрагента
Наименование: Водопровод Страна: ALBANIA код: 008
Общие сведения о кредитном договоре
Номер кредитного договора - обязательный реквизит. В случае отсутствия номера кредитного договора в поле проставляется "б/н".
Номер: б/н Дата подписания:
Сумма: 41 978 Дата завершения: 09.10.2007
Транши
Сумма: Срок: Добавить Изменить Удалить
Сумма Срок
Особые условия
Валютная оговорка
Зачисления на счета за рубежом:
Погашения за счет валютной выручки:
Срок погашения по кредитному договору:
Отправить Сохранить Отмена

Комментарии по заполнению формы:

| **Наименование реквизита** | | **Особенности заполнения/контроля/обработки** |
|---|---|---|
| **Лист 1** | | |
| Банк | | Обязательный реквизит. Указывается сокращенное наименование уполномоченного банка. Если сокращенное наименование не заполнено, используется полное наименование. Выбор из всех банков, в которых Вы являетесь клиентом. |
| **Раздел 1. «Сведения о резиденте»** | | |
| Наименование | | Обязательный реквизит. Указывается полное наименование юридического лица. Если полное наименование не заполнено, используется наименование. Выбор из всех организаций, в которых Вы являетесь сотрудником. |
| Адрес | Субъект РФ | Указывается край, республика, область. |
| | Район | Указывается район субъекта РФ (если он есть). |
| | Город<br>Населенный пункт | Указывается город или населенный пункт. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населенные пункты. |
| | Улица | Указывается улица. |

| | | |
|---|---|---|
| | Номер дома | Указывается номер дома. |
| | Корпус | Указывается номер корпуса. Необязательный реквизит. |
| | Офис | Указывается номер офиса. Необязательный реквизит. |
| Основной государственный регистрационный номер | | Обязательный реквизит. Указывается основной государственный регистрационный номер, присвоенный при внесении записи о регистрации. |
| Дата внесения записи в государственный реестр | | Обязательный реквизит. Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата внесения в единые государственные реестры юридических лиц. |
| ИНН/КПП | ИНН | ИНН подставляется Системой. Обязательный реквизит. |
| | КПП | Выбор из списка всех КПП организации. Обязательный реквизит. |

**Раздел 2. «Реквизиты иностранного контрагента»**

| | | |
|---|---|---|
| Наименование | | Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента. |
| Страна | Наименование | Обязательный реквизит. Выбор из справочника стран. |
| | Код | Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код страны после выбора страны. |

**Раздел 3. «Общие сведения о кредитном договоре» (кредитный договор может быть только один)**

| | | |
|---|---|---|
| Номер | | Обязательный реквизит. Указывается номер контракта. В случае отсутствия номера контракта в поле нужно проставить «б/н». |
| Дата подписания | | В случае, когда номер контракта в поле «Номер» указан, дата подписания обязательна для заполнения. В формате ДД.ММ.ГГГГ. Если в поле «Номер» указано «б/н», то дата подписания не указывается. |
| Валюта цены | Наименование | Обязательный реквизит. Заполняется выбором из списка наименований валюты, с которой работает банк. |
| | Код | Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код валюты после выбора наименования. |
| Сумма | | Обязательный реквизит. Указывается общая сумма кредитного договора в единицах валюты цены контракта. Если невозможно оценить сумму кредитного договора, то в поле нужно проставить «б/с». |
| Дата завершения исполнения обязательств по кредитному | | Обязательный реквизит. Формат ДД.ММ.ГГГГ. |

| | | |
|---|---|---|
| договору | | |
| Особые условия | Зачисление на счета за рубежом | Необязательный реквизит. Указывается сумма денежных средств, подлежащая зачислению на счет нерезидента. |
| | Погашение за счет валютной выручки | Необязательный реквизит. Указывается сумма кредита (займа). |
| | Валютная оговорка | Если установлен флажок, то в формах просмотра и печати паспорта сделки указывается символ «X». |
| Код срока погашения | По кредитному договору | Необязательный реквизит. Выбирается из списка кодов срока погашения суммы:<br>Код Срок погашения<br>--- ----------<br>0 до 30 дней;<br>1 от 31 до 90 дней;<br>2 от 91 до 180 дней;<br>3 от 181 дня до 1 года;<br>4 от 1 года до 3 лет;<br>5 свыше 3 лет;<br>6 до востребования. |
| | Транша: сумма | Необязательный реквизит. Указывается сумма транша в валюте цены кредитного договора. Может быть несколько различных значений. Указываются построчно. |
| | Транша: срок | Необязательный реквизит. Выбирается из списка кодов срока погашения суммы. Может быть несколько различных значений. Указываются построчно. |

**Раздел 4. «Информация о разрешениях» (раздел необязателен для заполнения)**

| | |
|---|---|
| Номер | Указывается номер разрешения на осуществление валютных операций, открытие счетов за рубежом. |
| Дата | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата выдачи разрешения. |
| Сумма | Указывается сумма разрешения в валюте цены кредитного договора. |
| Код страны | Выбор из справочника стран. Указывается цифровой код страны, в которой открыт счет в банке-нерезиденте. |
| Срок окончания действия разрешения | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата окончания срока действия разрешения. |

**Раздел 5. «Справочная информация» (раздел необязателен для заполнения)**

| | |
|---|---|
| Номер ПС, ранее оформленного в другом уполномоченном банке | Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра |

**Лист 2.**

**Раздел 6. «Специальные сведения о кредитном договоре» (раздел необязателен для заполнения)**

| | | |
|---|---|---|
| Фиксированный размер процентной ставки, % годовых | | Указывается размер процентной ставки в процентах годовых. |
| Размер процентной надбавки к базовой процентной ставке, % годовых | | Указываются возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.) |
| Код ставки «ЛИБОР» | | Заполнять одним из следующих значений:<br>Л01XXX — месячная ставка ЛИБОР;<br>Л03XXX — 3-месячная ставка ЛИБОР;<br>Л06XXX — 6-месячная ставка ЛИБОР;<br>Л12XXX — 12-месячная ставка ЛИБОР,<br>где "XXX" — буквенный код иностранной валюты, указанной в поле «Код валюты цены» в Разделе 3. |
| Другие методы определения процентной ставки | | Указывается схема расчета процентной ставки. |
| Сумма | | Указывается сумма фактической задолженности по основному долгу. |

*График платежей по получению заемных средств*

| | | |
|---|---|---|
| Суммы платежей по датам их осуществления | Код валюты | Заполняется из списка валют, с которыми работает банк. |
| | Дата | Формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| | Сумма | Указывается сумма платежа. |
| Описание особых условий | | Заполняется кратким описанием особых условий получения займа, условий осуществления платежей. |

*График платежей по погашению заемных средств*

| | | |
|---|---|---|
| Погашение основного долга | Код валюты | Заполняется из списка валют, с которыми работает банк. |
| | Дата | Формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| | Сумма | Указывается сумма платежа. |
| В счет процентных платежей | Код валюты | Заполняется из списка валют, с которыми работает банк. |
| | Дата | Формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| | Сумма | Указывается сумма платежа. |
| Описание особых условий | | Заполняется кратким описанием особых условий получения займа, условий осуществления платежей. |

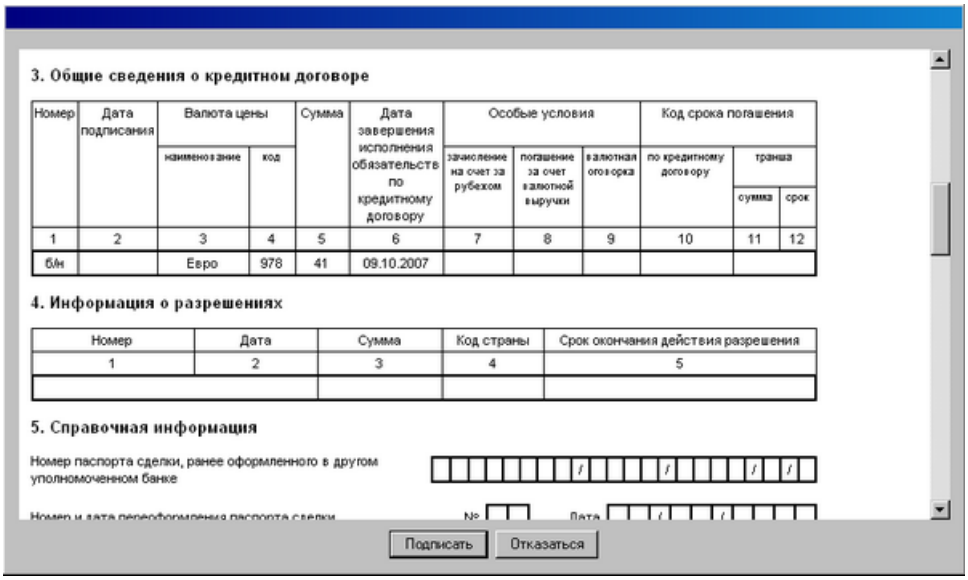
*Отметка о принадлежности иностранного кредитора к международной финансовой организации:*

| | |
|---|---|
| Международная финансовая корпорация | По умолчанию отметка должна стоять в поле «Международная финансовая корпорация». Более чем одну отметку проставить нельзя. |
| ЕБРР | |
| Мировой банк | |
| Другие международные финансовые организации | |
| Кредиторы, не являющиеся международными финансовыми организациями | |
| Отметка о наличии отношений прямого инвестирования | Если установлен флажок, то в формах просмотра и печати паспорта сделки указывается символ «X». |
| Сумма залогового и другого обеспечения | Указывается сумма залогового обеспечения кредита в единицах валюты цены кредитного договора. |

*Информация о получении кредита (займа)*

| | |
|---|---|
| Наименование | Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента. |
| Код страны регистрации иностранного контрагента | Обязательный реквизит. Цифровой код выбирается из справочника стран. |
| Цифровой код валюты цены | Обязательный реквизит. Указывается тот же цифровой код валюты, который указан в поле «Код валюты цены» в Разделе 3. |
| Сумма | Необязательный реквизит. Заполняется в случае, если не заполнено поле «Доля» в данном блоке. Указывается сумма привлекаемых средств в валюте цены кредитного договора. |
| Доля в общей сумме кредита (займа), % | Необязательный реквизит. Заполняется в случае, если не заполнено поле «Сумма» в данном блоке. Указывается доля участия иностранных контрагентов в процентах. |

Перед тем как документ отправляется в Банк на обработку, высвечивается представление документа (XML-документ), где Вы еще раз можете просмотреть и проверить, все ли заполнено верно, после чего нажать кнопку **«Подписать»** и отправить документ в банк.



3. Общие сведения о кредитном договоре

| Номер | Дата подписания | Валюта цены | | Сумма | Дата завершения исполнения обязательств по кредитному договору | Особые условия | | | Код срока погашения | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наименование | код | | | зачисление на счет за рубежом | погашение за счет валютной выручки | валютная оговорка | по кредитному договору | транша | |
| | | | | | | | | | | сумма | срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| б/н | | Евро | 978 | 41 | 09.10.2007 | | | | | | |

4. Информация о разрешениях

| Номер | Дата | Сумма | Код страны | Срок окончания действия разрешения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

5. Справочная информация

Номер паспорта сделки, ранее оформленного в другом уполномоченном банке

Номер и дата переоформления паспорта сделки № Дата

Подписать Отказаться

При необходимости паспорт сделки по кредитному договору Вы можете распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

### 10.7.6. Заявление о переоформлении паспорта сделки

В разделе «Заявление о переоформлении паспорта сделки» вы можете переоформить паспорт сделки по контракту и по кредитному договору. Для подключения указанной возможности необходимо обратиться в банк.

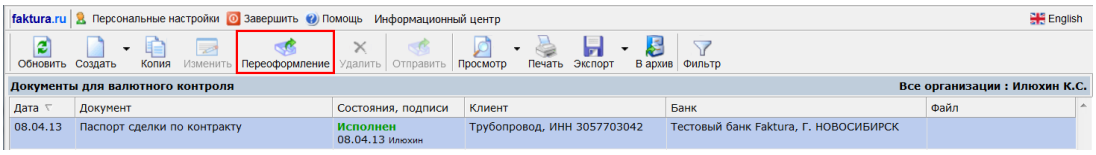
Паспорт сделки (ПС) может быть переоформлен резидентом в следующих случаях:

- при внесении изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), которые затрагивают сведения, содержащиеся в оформленном паспорте сделки;
- при изменении иной информации, указанной в оформленном паспорте.

Создать заявление о переоформлении паспорта сделки можно для **«Паспорта сделки по контракту»** и **«Паспорта сделки по кредитному договору»**, находящихся в состоянии «**Исполнен**».

Для создания заявления о переоформлении паспорта сделки:

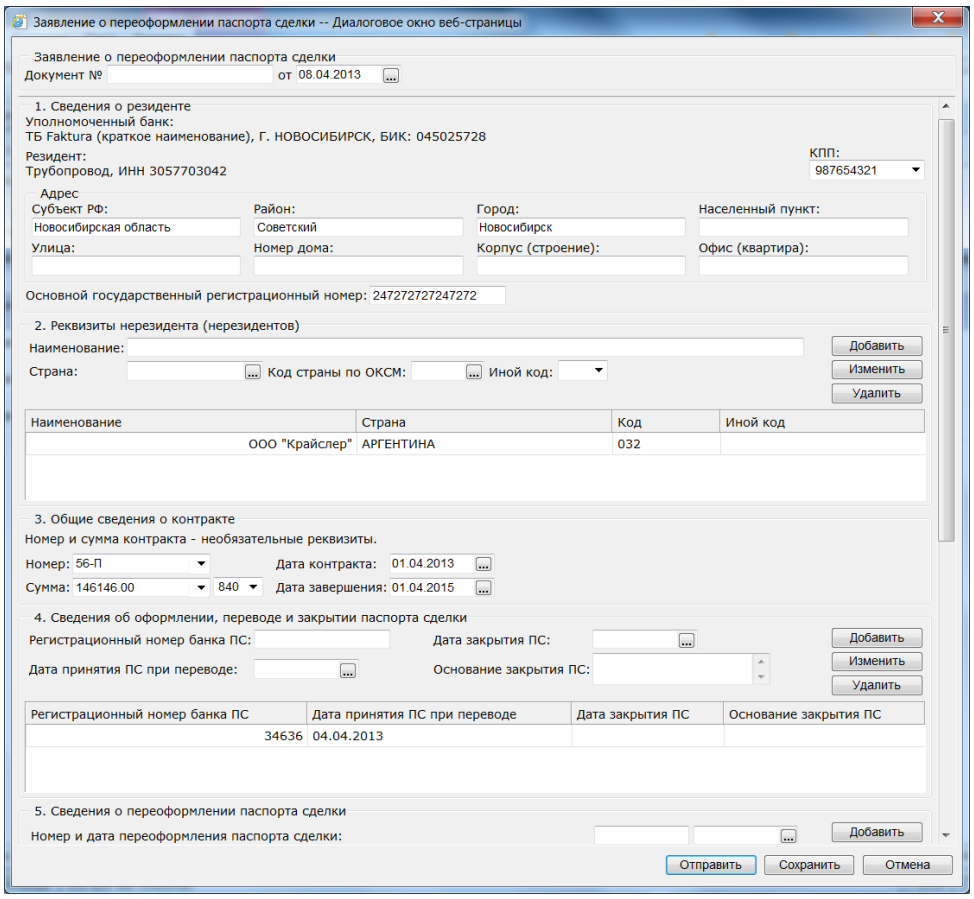
1. Выберите нужный документ в списке документов для валютного контроля;
2. Нажмите кнопку "**Переоформление**" на панели инструментов;




3. В открывшейся форме «Заявление о переоформлении паспорта сделки»

содержится вся информация по выбранному ПС. Внесите необходимые изменения и заполните обязательные поля: *номер паспорта сделки* («Документ №») и *дату его создания*.

**Примечание:** Рекомендуется заполнить поле *Документы, на основании которых переоформляется ПС* и прикрепить файл, содержащий подтверждающий документ.




Формы заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту и по кредитному договору содержат ряд общих полей, комментарии по заполнению которых представлены далее.

**Комментарии по заполнению общих полей**:

| **Наименование реквизита** | **Особенности заполнения/контроля/обработки** |
|---|---|
| Документ №_от | Обязательный реквизит. Указывается номер документа и дата его создания. Дату можно выбрать из календаря или набрать с клавиатуры, формат ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию выставляется текущая дата. |
| КПП | Обязательный реквизит. Выбор из списка всех КПП организации |

**Раздел 1. «Сведения о резиденте»**

| | |
|---|---|
| Уполномоченный банк | Обязательный реквизит. Поле недоступно для редактирования. Указывается сокращенное наименование уполномоченного банка. Если сокращенное наименование не заполнено, |

| | | |
|---|---|---|
| | | используется полное наименование. |
| Резидент | | Обязательный реквизит. Поле недоступно для редактирования. Указывается полное наименование юридического лица. |
| Адрес | Субъект РФ | Указывается край, республика, область. |
| | Район | Указывается район субъекта РФ (если он есть). |
| | Город<br>Населенный пункт | Указывается город или населенный пункт. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населенные пункты. |
| | Улица | Указывается улица. |
| | Номер дома | Указывается номер дома. |
| | Корпус | Указывается номер корпуса. Необязательный реквизит. |
| | Офис | Указывается номер офиса. Необязательный реквизит. |
| Основной государственный регистрационный номер | | Обязательный реквизит. Указывается основной государственный регистрационный номер, присвоенный при внесении записи о регистрации. |

**Раздел 2. «Реквизиты нерезидента» (нерезидентов)**

| | | |
|---|---|---|
| Наименование | | Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента. |
| Страна | Наименование | Обязательный реквизит. Выбор из справочника стран. |
| | Код страны ОКСМ | Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код страны (в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира) после выбора страны. |
| | Иной код | Указывается в случае, если код страны не найден в справочнике. |

**Раздел 3. «Общие сведения о контракте» («Общие сведения о кредитном договоре» - в случае переоформления ПС о кредитном договоре)**

| | | |
|---|---|---|
| Номер | | Обязательный реквизит. Указывается номер контракта. Если номер контракта неизвестен, необходимо выбрать значение «БН». |
| Сумма | | Указывается общая сумма контракта в единицах валюты цены контракта. Если сумма не известна, |

| | |
|---|---|
| | необходимо выбрать значение «БС». |
| Дата контракта | Обязательный реквизит. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| Дата завершения | Обязательный реквизит. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |

**Раздел 4. «Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки»**

| | |
|---|---|
| Регистрационный номер банка ПС | Указывается номер разрешения на осуществление валютных операций, открытие счетов за рубежом. |
| Дата принятия ПС при переводе | Обязательный реквизит. Дату можно выбрать из календаря, или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| Дата закрытия ПС | Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| Основание закрытия ПС | Указать основание для закрытия ПС, если есть. |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела

**Раздел 5. «Сведения о переоформлении паспорта сделки»**

| | |
|---|---|
| Номер и дата переоформления паспорта сделки | Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Дату можно выбрать из календаря, или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ |
| Номер и дата документа, на основании которого внесены изменения в паспорт сделки | Если номер документа неизвестен, необходимо выбрать значение «БН». Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела

**Раздел 6. «Сведения о паспорте сделки, ранее оформленном по контракту» («Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по кредитному договору» - в случае переоформления ПС о кредитном договоре)**

| | |
|---|---|
| Номер паспорта сделки, ранее оформленного по контракту | Указывается номер паспорта сделки, если есть. |

**Раздел 7. «Справочная информация»**

| | |
|---|---|
| Способ и дата представления | Выбрать из списка способ передачи документов: на |

| | |
|---|---|
| резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки | бумажных носителях/в электронном виде. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |

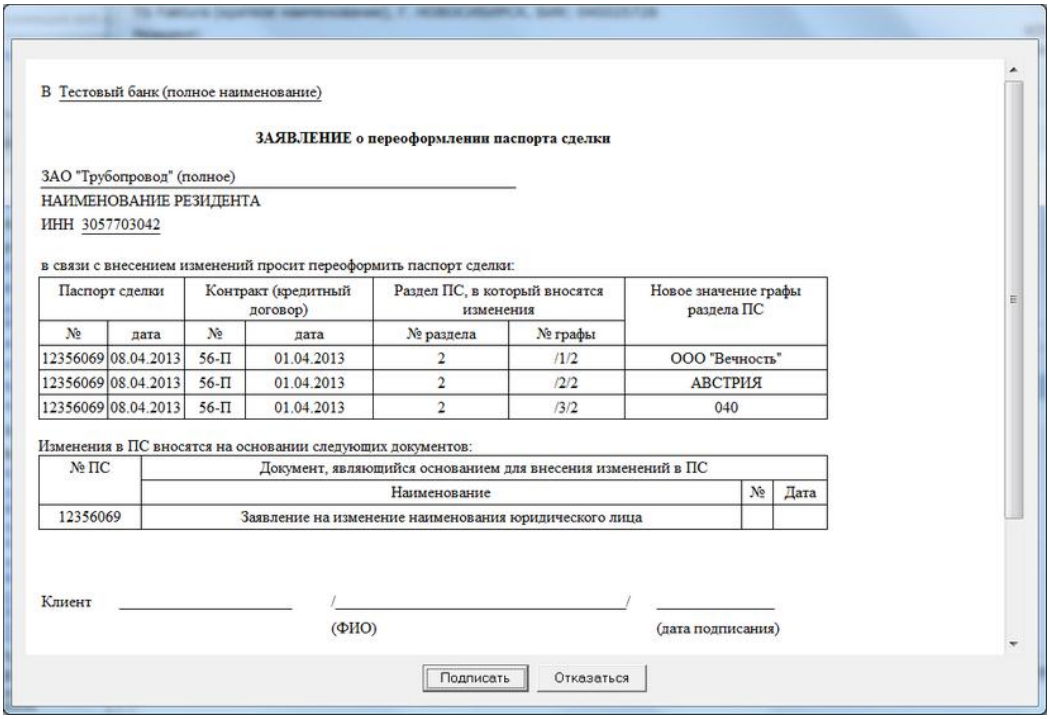
***Документы, на основании которых переоформляется ПС**

| | |
|---|---|
| Наименование типа документа | Обязательный реквизит. Указать наименование документа, причину переоформления. |
| Номер и дата документа, на основании которого внесены изменения в паспорт сделки | Обязательный реквизит. Указать номер подтверждающего документа. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела.

К заявлению о переоформлении паспорта сделки можно прикрепить документ, подтверждающий необходимость переоформления. Для этого нажмите кнопку **"Файл"** и выберите нужный документ (размером не более 2 MB). Удалить прикрепленный файл можно, нажав значок ✕.

По нажатию кнопки **"Отправить"/"Сохранить"** формируется «ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении сделки».



В Тестовый банк (полное наименование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о переоформлении паспорта сделки**

ЗАО "Трубопровод" (полное)
НАИМЕНОВАНИЕ РЕЗИДЕНТА
ИНН 3057703042

в связи с внесением изменений просит переоформить паспорт сделки:

| Паспорт сделки | | Контракт (кредитный договор) | | Раздел ПС, в который вносятся изменения | | Новое значение графы раздела ПС |
|---|---|---|---|---|---|---|
| № | дата | № | дата | № раздела | № графы | |
| 12356069 | 08.04.2013 | 56-П | 01.04.2013 | 2 | /1/2 | ООО "Вечность" |
| 12356069 | 08.04.2013 | 56-П | 01.04.2013 | 2 | /2/2 | АВСТРИЯ |
| 12356069 | 08.04.2013 | 56-П | 01.04.2013 | 2 | /3/2 | 040 |

Изменения в ПС вносятся на основании следующих документов:

| № ПС | Документ, являющийся основанием для внесения изменений в ПС | | |
|---|---|---|---|
| | Наименование | № | Дата |
| 12356069 | Заявление на изменение наименования юридического лица | | |

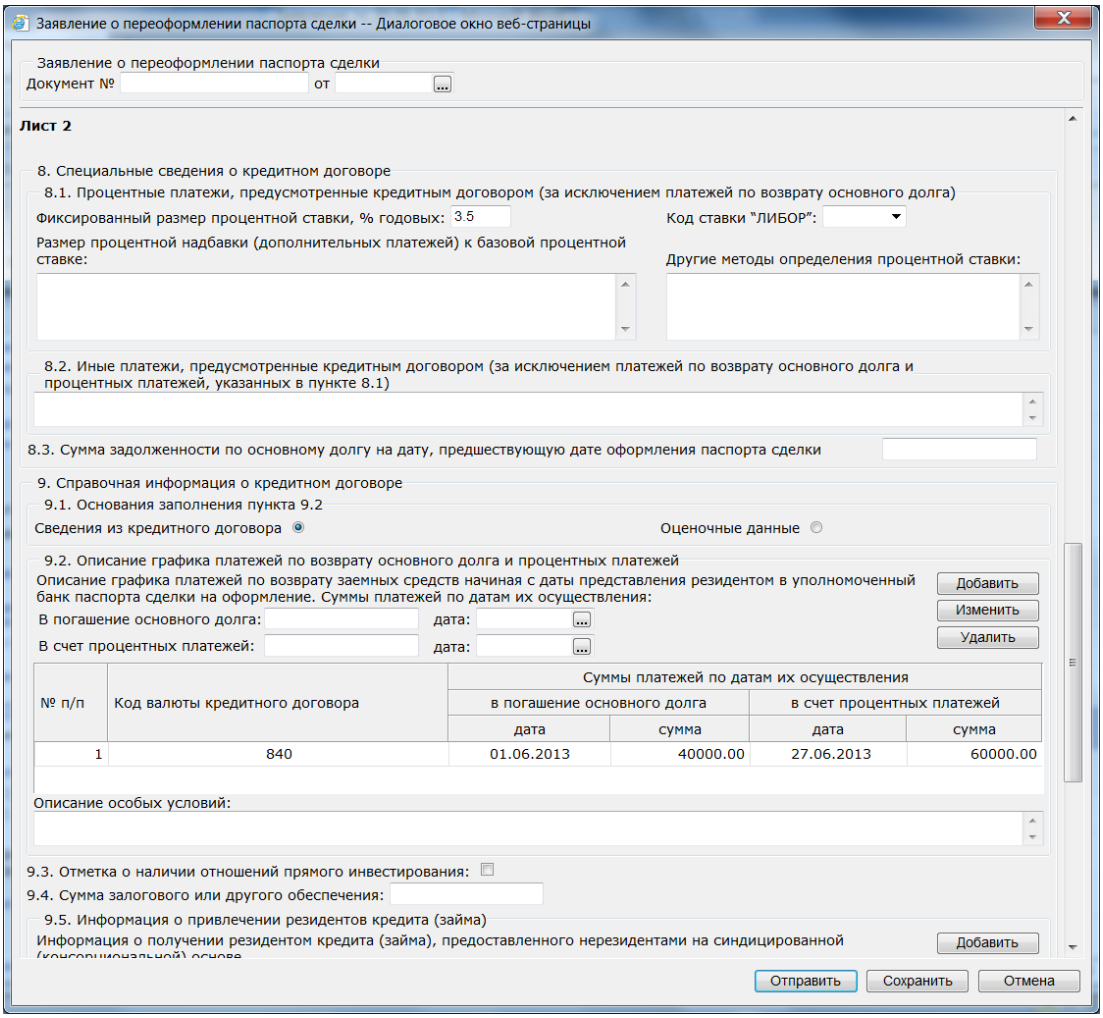
Клиент _____ /_____/ _____
(ФИО) (дата подписания)

Подписать Отказаться

По нажатию кнопки **"Подписать"** заявление отправляется в банк.

Переоформление паспорта сделки, представляемое в банк резидентом — юридическим лицом, так же как и оформление паспорта сделки, подписывается двумя лицами, наделенными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделенным правом первой подписи.

В случае переоформления паспорта сделки по кредитному договору форма **«Паспорт сделки по кредитному договору»** будет содержать несколько дополнительных разделов, не описанных ранее.




**Комментарии по заполнению формы заявления о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору**

**Раздел 3. «Сведения о кредитном договоре»**

*3.1. Общие сведения о кредитном договоре*

| | |
|---|---|
| Зачисления счета за рубежом | Необязательный реквизит. Указывается сумма денежных средств, подлежащая зачислению на счет нерезидента. |
| Погашения за счет валютной выручки | Необязательный реквизит. Указывается сумма кредита (займа). |
| Срок привлечения по кредитному договору | Необязательный реквизит. Выбирается из списка возможных сроков погашения суммы:<br>0 до 30 дней;<br>от 31 до 90 дней;<br>от 91 до 180 дней; |

| | |
|---|---|
| | от 181 дня до 1 года;<br>от 1 года до 3 лет;<br>до востребования<br>от 3 до 5 лет;<br>от 5 до 10 лет;<br>свыше 10 лет. |

*3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей*

| | |
|---|---|
| Сумма, код валюты | Необязательный реквизит. Указывается сумма транша в валюте цены кредитного договора. |
| Срок | Необязательный реквизит. Выбирается из списка возможных сроков погашения суммы:<br>0 до 30 дней;<br>от 31 до 90 дней;<br>от 91 до 180 дней;<br>от 181 дня до 1 года;<br>от 1 года до 3 лет;<br>до востребования<br>от 3 до 5 лет;<br>от 5 до 10 лет;<br>свыше 10 лет. |
| Ожидаемая дата поступления | Обязательный реквизит. Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата внесения в единые государственные реестры юридических лиц. |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела.

**Лист 2.**

**Раздел 8. «Специальные сведения о кредитном договоре»**

*8.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)*

| | |
|---|---|
| Фиксированный размер процентной ставки, % годовых | Указывается размер процентной ставки в процентах годовых. |
| Размер процентной надбавки к базовой процентной ставке, % годовых | Указываются возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.) |
| Код ставки «ЛИБОР» | Заполнять одним из следующих значений:<br>Л01XXX — месячная ставка ЛИБОР;<br>Л03XXX — 3-месячная ставка ЛИБОР; |

| | |
|---|---|
| | Л06XXX — 6-месячная ставка ЛИБОР;<br>Л12XXX — 12-месячная ставка ЛИБОР,<br>где "XXX" — буквенный код иностранной валюты, указанной в поле «Код валюты» в Разделе 3. |
| Другие методы определения процентной ставки | Указывается схема расчета процентной ставки. |
| Сумма | Указывается сумма фактической задолженности по основному долгу. |

*8.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 8.1)*
Указываются иные возможные платежи.

*8.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления паспорта сделки*
Указывается сумма задолженности.

**Раздел 9. «Специальные сведения о кредитном договоре»**
*9.1. Основания заполнения пункта 9.2*
Необходимо выбрать один из двух вариантов («Сведения из кредитного договора» или «Оценочные данные»), на основании которых формируется описание графика платежей (п. 9.2)

*9.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей*
Описание графика платежей, по возврату заемных средств начиная с момента представления резидентом в уполномоченный банк паспорта на оформление. Суммы платежей по датам их осуществления:

| | |
|---|---|
| В погашение основного долга, дата | Указывается сумма погашения основного долга. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |
| В счет процентных платежей, дата | Указывается сумма погашения процентов. Дату можно выбрать из календаря или внести самостоятельно, формат ДД.ММ.ГГГГ. |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела.

| | |
|---|---|
| Описание особых условий | Необязательный реквизит. Указываются особые условия, если есть. |

*9.3. Отметка о наличии отношений прямого инвестирования*
Установите «галочку» в указанном поле при наличии отношений прямого инвестирования.

*9.4. Сумма залогового или другого обеспечения*
Указывается сумма.

*9.5. Информация о привлечении резидентов кредита (займа)*

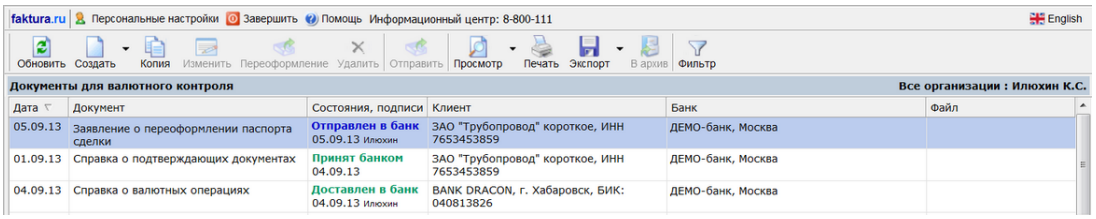
| | |
|---|---|
| Наименование нерезидента | Указывается наименование |
| Код страны места нахождения нерезидента | Необходимо выбрать из предложенного списка |
| Доля в общей сумме кредита | Указывается доля в процентах |

(займа), %

| | |
|---|---|
| Предоставляемая сумма средств | Указать сумму и выбрать код валюты |

По окончанию заполнения раздела нажмите кнопку **"Добавить"**. Информация будет отражена в таблице этого раздела

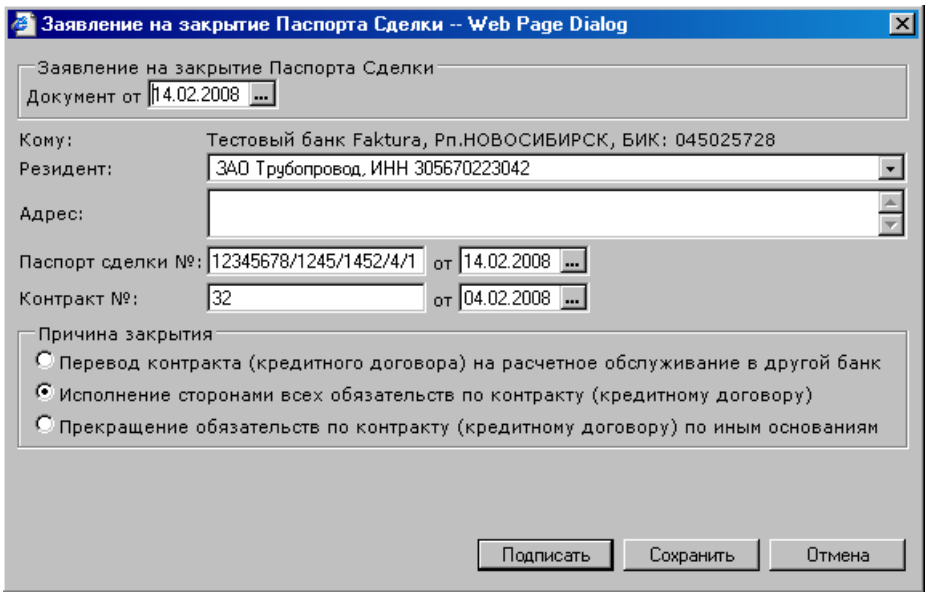
После подписания «*Заявление о переоформлении паспорта сделки*» появится в разделе «**Валютный контроль**» на странице «**Документы для валютного контроля**» в состоянии «**Отправлен в банк**».




### 10.7.7. Заявление на закрытие паспорта сделки

Заявление на закрытие паспорта сделки, представляемое в банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделенными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделенным правом первой подписи.

Сформировать заявление на закрытие паспорта сделки можно в разделе **«Валютные операции» — «Валютный контроль» — «Заявление на закрытие паспорта сделки»**. При нажатии на кнопку **"Создать"** откроется форма редактирования документа:




Комментарии по заполнению формы:

| | |
|---|---|
| Дата заявления | Формат ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата. Поле можно редактировать. |
| Кому | Указывается полное или сокращенное наименование банка. |
| Наименование резидента | Обязательный реквизит. Указывается полное наименование юридического лица. Если полное наименование не заполнено, используется наименование. Выбор из всех организаций, в которых Вы |

| | |
|---|---|
| | являетесь сотрудником. |
| Адрес местонахождения | Указывается почтовый адрес резидента. |
| Номер паспорта сделки | Обязательный реквизит. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра |
| Дата оформления паспорта сделки | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата оформления ПС. |
| Номер контракта | Указывается номер контракта, по которому был оформлен ПС. |
| Дата контракта | Формат ДД.ММ.ГГГГ. Указывается дата контракта. |
| Причина закрытия паспорта сделки | Выбирается из предложенных вариантов. |

Перед тем как документ отправляется в Банк на обработку, выводится представление документа (XML-документ), где Вы еще раз можете просмотреть и проверить, все ли заполнено верно, после чего нажать кнопку **"Подписать"** и отправить документ в банк.

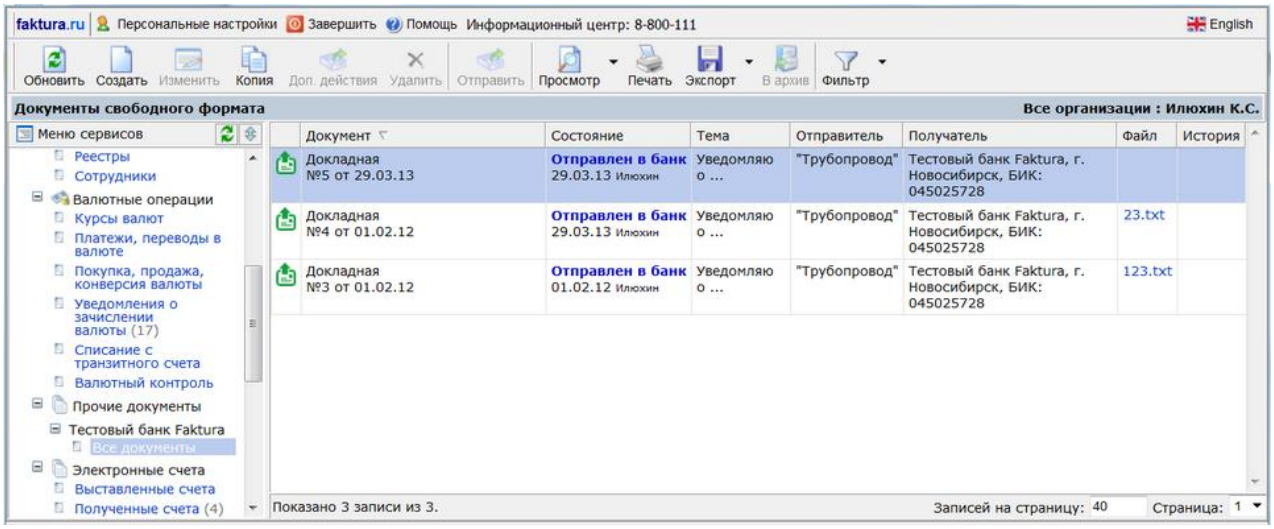
При необходимости заявление можно распечатать, сохранить в HTML-файл или проверить подпись на документе, воспользовавшись соответствующими кнопками на панели инструментов. Подробнее…

# 11.Прочие документы

В данном разделе Вы можете обмениваться с банком/контрагентом электронными документами различного характера. Виды документов и количество подписей на них определяются банком. Право на работу и вид подписи документа для сотрудников организации также определяет администратор банка.

## 11.1. В банк

Документы, созданные сотрудниками организации и отправленные в банк, представлены в следующем окне:




Возможные состояния документов в Системе:

**Подготовлен** — документ подготовлен, но еще не отправлен в банк;

**Подписан** — статус возникает, если необходимо собрать несколько подписей под документом, но имеющееся количество подписей еще не достаточно;

**Отправлен в банк** — документ отправлен в банк, но еще не получен банком;

**Принят банком** — документ получен банком;

**Исполнен** — документ исполнен банком;

**Возвращен** — документ отклонен банком.

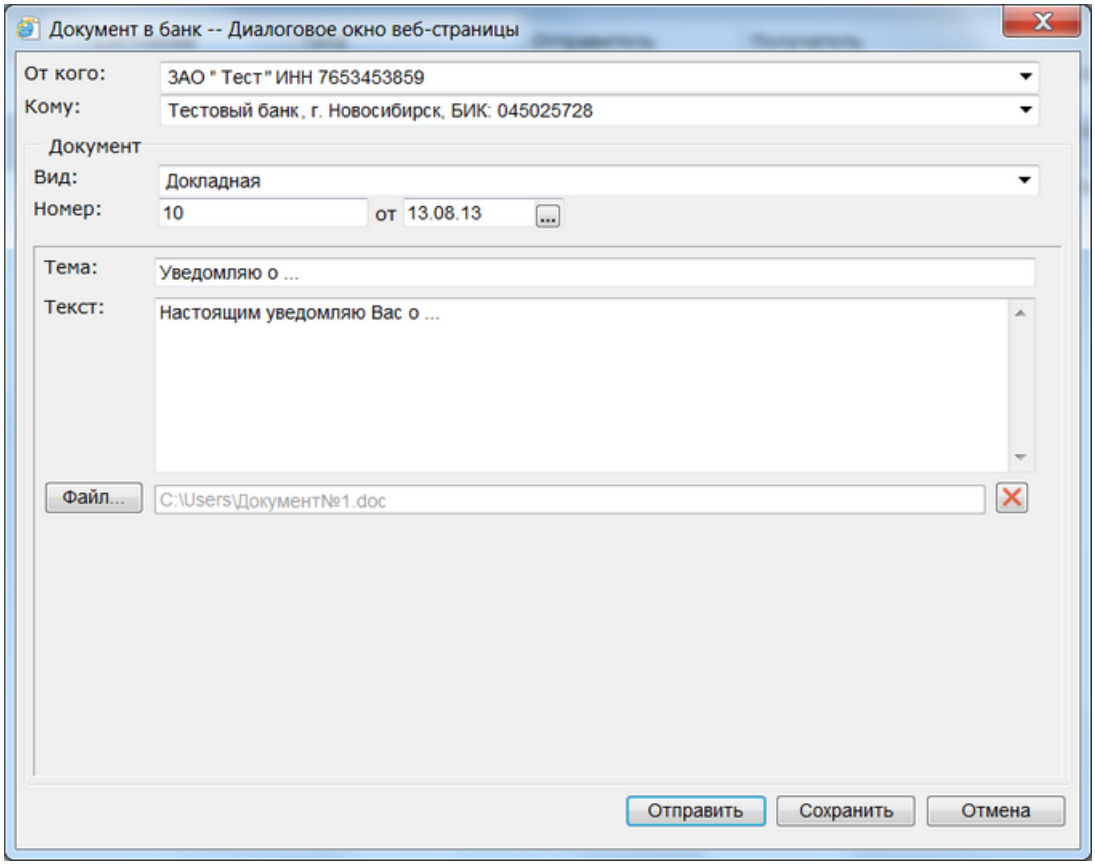
Активизировав ссылку в поле **«Состояние»,** можно посмотреть историю состояний документа с комментариями.

Кнопка **"Отправить"** служит для отправки подготовленных ранее документов. Отправка произойдет только в том случае, если под документом стоит достаточное количество подписей.

В архив можно перемещать документы, имеющие статус **«Исполнен», «Принят банком», «Возвращен»**. Из архива документы можно восстановить, воспользовавшись кнопкой **"Извлечь"**. Удалить документы из архива нельзя.

Фильтр служит для отображения в форме только тех документов, которые удовлетворяют условиям, заданным в фильтре. Подробнее…

Имея права на формирование документов, нажатием кнопки **"Создать"** можно вывести форму создания документа в банк:



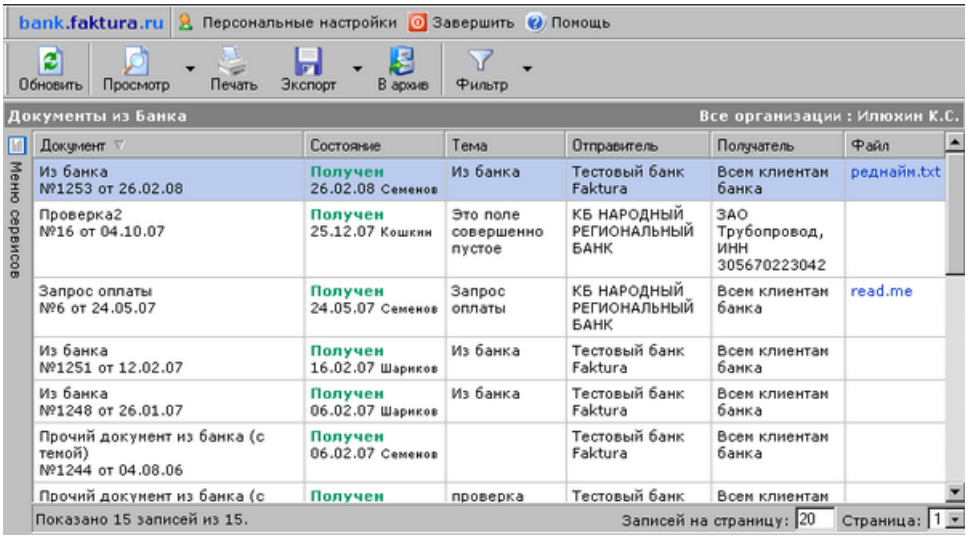

При создании документа нужно указать организацию, если Вы являетесь сотрудником нескольких организаций, указать банк, если Вы — Клиент нескольких банков, а также выбрать вид документа из списка возможных для этого банка.

К документу можно прикрепить один файл, для чего следует нажать кнопку **"Файл"** и указать путь документа. Если вы хотите добавить несколько файлов к документу, поместите их в архив, а затем созданный архив прикрепите к документу. Прикрепленный файл можно удалить, нажав кнопку ✕.

Документ можно отправить сразу, нажав кнопку **"Отправить"**, либо сохранить для отправки позже кнопкой **"Сохранить"**.

## 11.2. Из банка

Документы, присланные из банка, представлены в следующем окне:




| Документ | Состояние | Тема | Отправитель | Получатель | Файл |
|---|---|---|---|---|---|
| Из банка №1253 от 26.02.08 | Получен 26.02.08 Семенов | Из банка | Тестовый банк Faktura | Всем клиентам банка | реднайм.txt |
| Проверка2 №16 от 04.10.07 | Получен 25.12.07 Кошкин | Это поле совершенно пустое | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | |
| Запрос оплаты №6 от 24.05.07 | Получен 24.05.07 Семенов | Запрос оплаты | КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК | Всем клиентам банка | read.me |
| Из банка №1251 от 12.02.07 | Получен 16.02.07 Шариков | Из банка | Тестовый банк Faktura | Всем клиентам банка | |
| Из банка №1248 от 26.01.07 | Получен 06.02.07 Шариков | Из банка | Тестовый банк Faktura | Всем клиентам банка | |
| Прочий документ из банка (с темой) №1244 от 04.08.06 | Получен 06.02.07 Семенов | | Тестовый банк Faktura | Всем клиентам банка | |
| Прочий документ из банка (с | Получен | проверка | Тестовый банк | Всем клиентам | |

При поступлении документа из банка он имеет статус **«Новый»**. После того как документ был распечатан, сохранен в файл или просмотрен, он меняет статус на **«Получен»**.

Документы, имеющие статус **«Получен»**, можно перенести в архив или извлечь их оттуда.

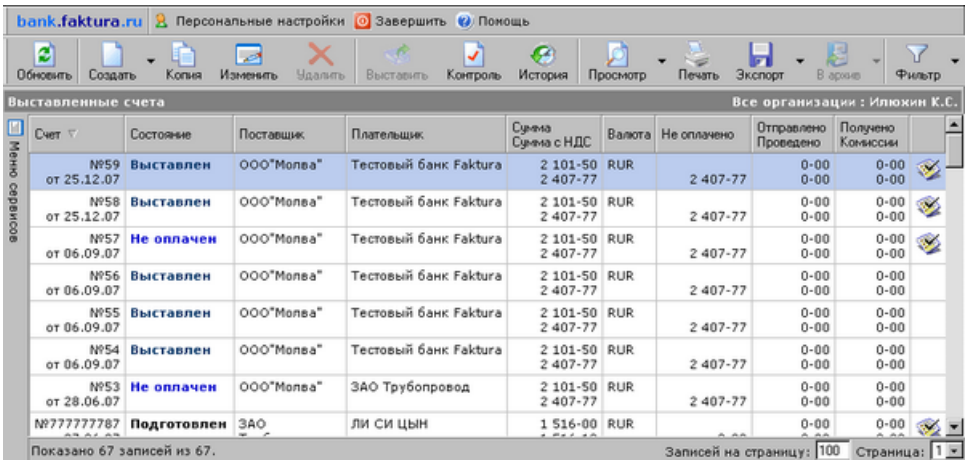
# 12.Электронные счета

Раздел посвящен выставлению и получению электронных счетов в Интернет-банке.

## 12.1. Выставленные счета

Имея установленные права на создание документов, Вы можете создавать электронные счета и выставлять их контрагенту.

Список выставленных счетов выглядит следующим образом:




| Счет | Состояние | Поставщик | Плательщик | Сумма / Сумма с НДС | Валюта | Не оплачено | Отправлено / Проведено | Получено / Комиссии |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| №59 от 25.12.07 | Выставлен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №58 от 25.12.07 | Выставлен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №57 от 06.09.07 | Не оплачен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №56 от 06.09.07 | Выставлен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №55 от 06.09.07 | Выставлен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №54 от 06.09.07 | Выставлен | ООО"Молва" | Тестовый банк Faktura | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №53 от 28.06.07 | Не оплачен | ООО"Молва" | ЗАО Трубопровод | 2 101-50 / 2 407-77 | RUR | 2 407-77 | 0-00 / 0-00 | 0-00 / 0-00 |
| №777777787 | Подготовлен | ЗАО | ЛИ СИ ЦЫН | 1 516-00 | RUR | | 0-00 | 0-00 |

Пиктограмма в последней колонке информирует о наличии комментария к счету. Для просмотра комментария нужно щелкнуть пиктограмму.

### 12.1.1. Создание счета

Для формирования документа на выставление нового электронного счета контрагенту нажмите кнопку **"Создать"** и заполните форму электронного счета:

Электронный счет -- Диалоговое окно веб-страницы

ПОСТАВЩИК ООО "Часовой завод" ИНН 254615332555
Расчетный счет 40702810008000000005 в Тестовый банк Faktura НОВОСИБИРСК
БИК: 045025728 Корсчет: 30102810500000028700
Адрес НОВОСИБИРСК, Иванова 33 , Тел./Факс: 32659, 2154564

СЧЕТ № 1 от 25.05.2009 Шаблон

СРОК ДЕЙСТВИЯ
дней, по
бессрочно

Плательщик Оптовая база овощного рынка
ИНН 516516516816 БИК (только для банков)
Адрес: нет, Тел./Факс: нет

| № | Наименование товара, услуги, работы | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу | | Сумма | НДС % | Сумма НДС | К оплате с НДС |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Овощи и фрукты | шт. | 8 | 2.00 | RUR | 16.00 | 0 | 0.00 | 16.00 |
| * | | шт. | 1 | 0.00 | RUR | 0.00 | | 0.00 | 0.00 |

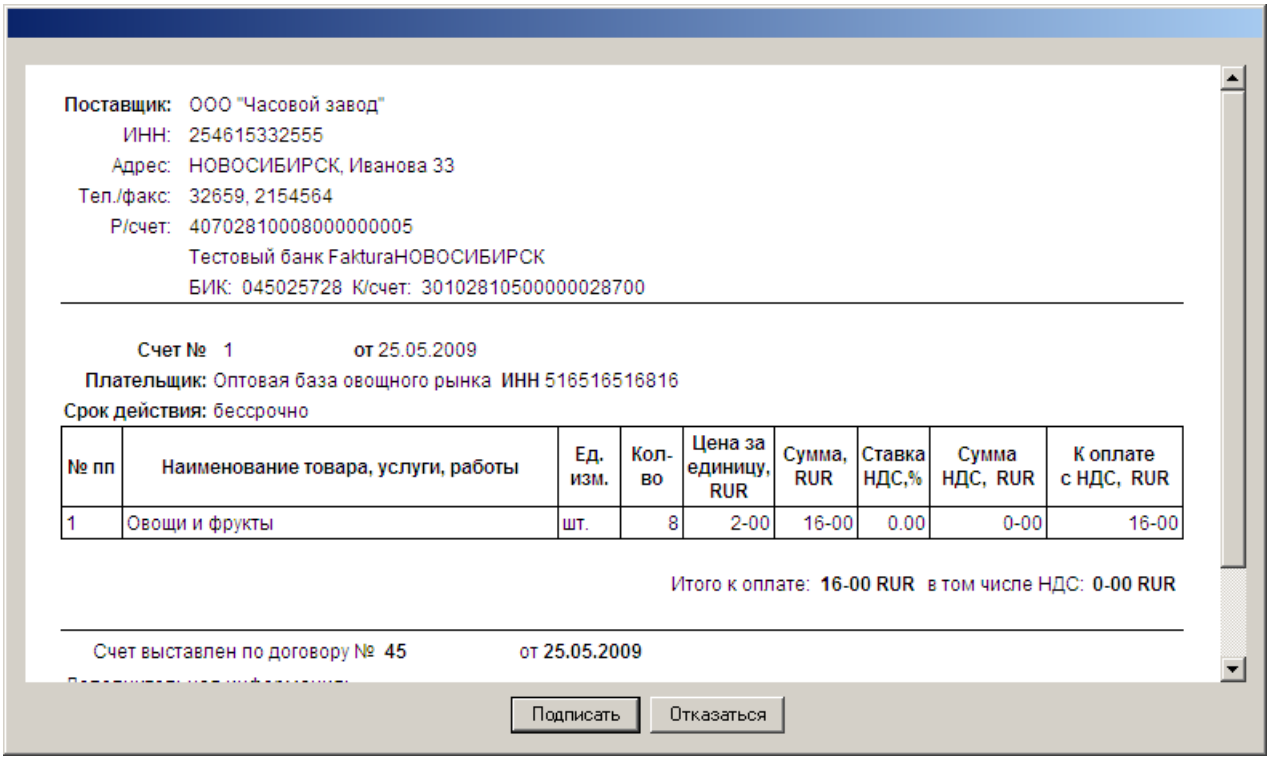
Итого к оплате: **16.00 RUR** в том числе НДС: **0.00 RUR**
В случае оплаты наличными взимается налог с продаж с общей суммы в размере %
Итого к оплате наличными: сумма налога с продаж:

Счет выставлен по договору № 45 от 25.05.2009
Дополнительная информация

Выставить Сохранить Отмена

Электронный счет можно сразу выставить получателю, нажав кнопку **"Выставить"** (для этого у Вас должны быть права на доступ и выставление электронных платежей). Если Вы хотите произвести отправку документа позже, следует нажать кнопку **"Сохранить"**. В этом случае документ будет сохранен в общем списке Ваших выставленных электронных счетов.

При выставлении электронного счета получателю выводится представление документа, где Вы проверяете правильность заполнения полей и нажимаете **"Подписать"** либо **"Отказаться"**, если что-то заполнено неверно или Вы передумали отправлять документ.



Поставщик: ООО "Часовой завод"
ИНН: 254615332555
Адрес: НОВОСИБИРСК, Иванова 33
Тел./факс: 32659, 2154564
Р/счет: 40702810008000000005
Тестовый банк FakturaНОВОСИБИРСК
БИК: 045025728 К/счет: 30102810500000028700

Счет № 1 от 25.05.2009
Плательщик: Оптовая база овощного рынка ИНН 516516516816
Срок действия: бессрочно

| № пп | Наименование товара, услуги, работы | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу, RUR | Сумма, RUR | Ставка НДС,% | Сумма НДС, RUR | К оплате с НДС, RUR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Овощи и фрукты | шт. | 8 | 2-00 | 16-00 | 0.00 | 0-00 | 16-00 |

Итого к оплате: 16-00 RUR в том числе НДС: 0-00 RUR

Счет выставлен по договору № 45 от 25.05.2009

Подписать Отказаться

Возможные состояния выставляемого электронного счета в Системе:

**Подготовлен** — Счет создан, но не выставлен получателю. В таком состоянии счет доступен для просмотра только отправителю. Счет можно исправлять, удалять, выставлять. Ни в каком другом состоянии документ исправлениям не подлежит;

**Выставлен** — В этом состоянии счета доступны для просмотра, как отправителю, так и получателю, но для отправителя это состояние отображается как «Выставлен», а для получателя в статусе «Новый счет». Счет не может редактироваться. Статус сохраняется до тех пор, пока получатель не просмотрит этот счет в первый раз, либо не отправит его сразу же на оплату. С помощью этого состояния отправитель может контролировать счета с заданным сроком действия;

**Не оплачен** — Счета в этом состоянии доступны как отправителю, так и получателю. В такое состояние счет переводится сразу после первого просмотра его получателем;

**В оплате** — Это состояние означает, что платежное поручение по этому счету уже отправлено получателем в Банк, но Банком ещё не принято;

**Частично оплачен**, **Оплачен** — Переход в эти состояния осуществляется при отправке и проводке платежного поручения Банком, созданного получателем на основе счета, а также при ручном уменьшении суммы к оплате — частичной оплате счета.

**Истек срок** — В данное состояние счет переводится автоматически по истечению срока действия. Над счетами в этом состоянии запрещены любые операции, кроме перенесения в архив. Счета, по которым уже ведется оплата (в состоянии «Частично оплачен»), не переводятся в состояние «Истек срок».

**Аннулирован поставщиком** — Счет аннулирован отправителем, имеется указание причины отказа.

**Отклонен получателем** — В этом состояние счет может быть переведен получателем с указанием причины отказа.

### 12.1.2. Пакетная подпись счетов

Подписать и отправить счета можно одним списком. Порядок действий аналогичен Пакетной подписи платежных документов.

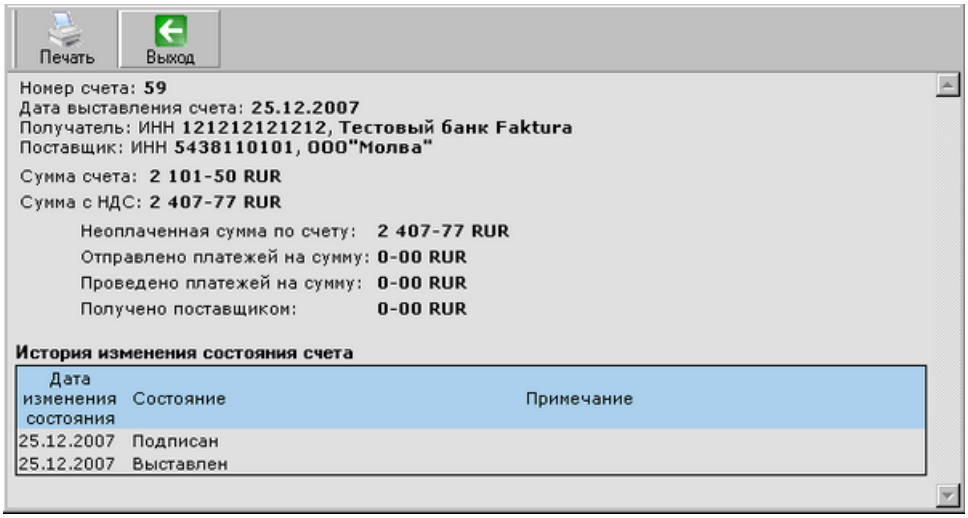
### 12.1.3. Контроль состояния счета

При нажатии кнопки **"Контроль"** на панели инструментов страницы **«Выставленные счета»** вызывается диалоговое окно с консолидированной информацией о текущем состоянии суммы по неоплаченным счетам - отдельно по подготовленным и выставленным счетам.

При установке галочки в поле **«Показать информацию о контрагентах»** выводится информация о состоянии неоплаченных счетов в разрезе контрагентов.

### 12.1.4. История состояния счета

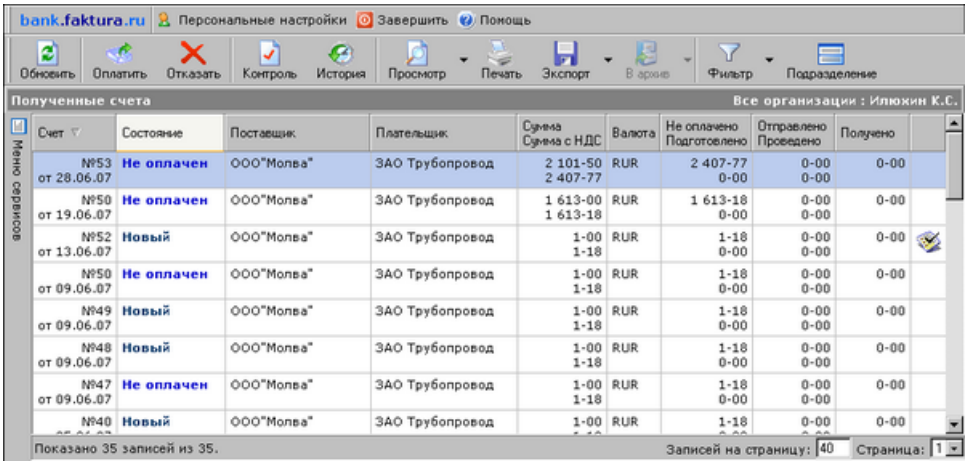
Для выбранного счета из раздела выставленных счетов или из раздела полученных счетов можно просмотреть историю произведенных с данным счетом операций. Выберите нужный счет и нажмите кнопку **"История"**:




## 12.2. Полученные счета

В этом разделе Вы получаете и, при необходимости, оплачиваете счета на оплату от контрагентов.

Список полученных счетов выглядит следующим образом:




При оплате электронного счета автоматически создается платежное поручение и отправляется в Банк. Для оплаты выбранного счета достаточно активизировать кнопку **"Оплатить"**.

Возможные состояния полученного электронного счета:

**Подготовлен** — Счет создан, но не выставлен получателю. В таком состоянии счет доступен для просмотра только отправителю. Счет можно исправлять, удалять, выставлять. Ни в каком другом состоянии документ исправлениям не подлежит;

**Выставлен** — В этом состоянии счета доступны для просмотра, как отправителю, так и получателю, но для отправителя это состояние отображается как «Выставлен», а для получателя в статусе «Новый счет». Счет не может редактироваться. Статус сохраняется до тех пор, пока получатель не просмотрит этот счет в первый раз либо не отправит его сразу же на оплату. С помощью этого состояния отправитель может контролировать счета с заданным сроком действия;

**Не оплачен** — Счета в этом состоянии доступны как отправителю, так и получателю. В такое состояние счет переводится сразу после первого просмотра его получателем;

**В оплате** — Это состояние означает, что платежное поручение по этому счету уже отправлено получателем в Банк, но Банком ещё не принято;

**Частично оплачен**, **Оплачен** — Переход в эти состояния осуществляется при отправке и проводке платежного поручения Банком, созданного получателем на основе счета, а также при ручном уменьшении суммы к оплате — частичной оплате счета.

**Истек срок** — В данное состояние счет переводится автоматически по истечению срока действия. Над счетами в этом состоянии запрещены любые операции, кроме перенесения в архив. Счета, по которым уже ведется оплата (в состоянии «Частично оплачен»), не переводятся в состояние «Истек срок».

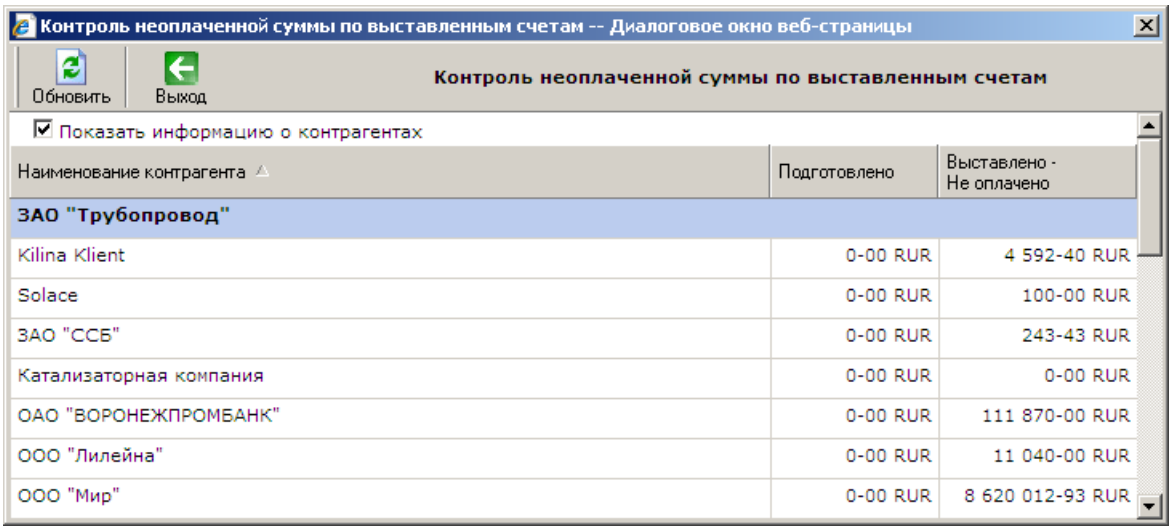
**Аннулирован поставщиком** — Счет аннулирован отправителем, имеется указание причины отказа.

**Отклонен получателем** — В этом состояние счет может быть переведен получателем с указанием причины отказа.

### 12.2.1. Контроль по полученным счетам

При нажатии кнопки **"Контроль"**, расположенной на панели инструментов страницы **«Полученные счета»**, открывается диалоговое окно с консолидированной информацией о текущем состоянии суммы по неоплаченным счетам.

При установке галочки в поле **«Показать информацию о контрагентах»** выводится информация о неоплаченной сумме по полученным счетам в разрезе контрагентов.




### 12.2.2. Проверка подписи на документах

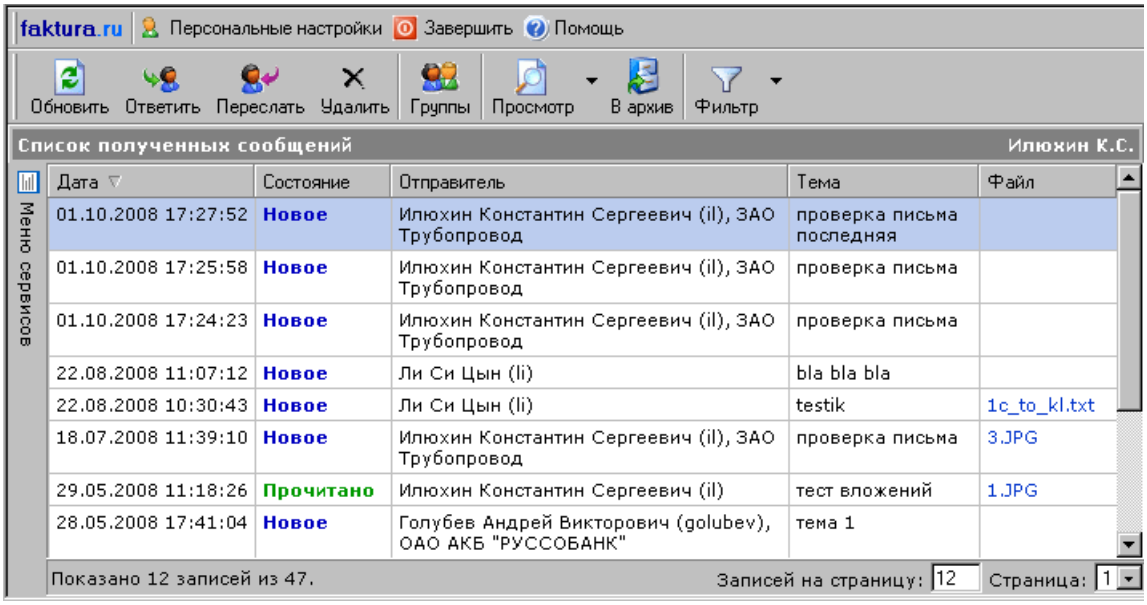
При просмотре или выводе на печать документа можно вывести информацию об электронно-цифровой подписи (ЭЦП), которой был заверен документ. Подробнее…

# 13.Почтовые сообщения

Раздел предназначен для обмена произвольными сообщениями с другими участниками Системы. Это могут быть банки, Управляющие компании, юридические и физические лица. Передача данных происходит по защищенному каналу, что гарантирует достоверность и конфиденциальность, в отличие от обычной электронной почты. На любое сообщение Вы можете поставить свою подпись.

## 13.1. Входящие сообщения

Список полученных сообщений выглядит следующим образом:



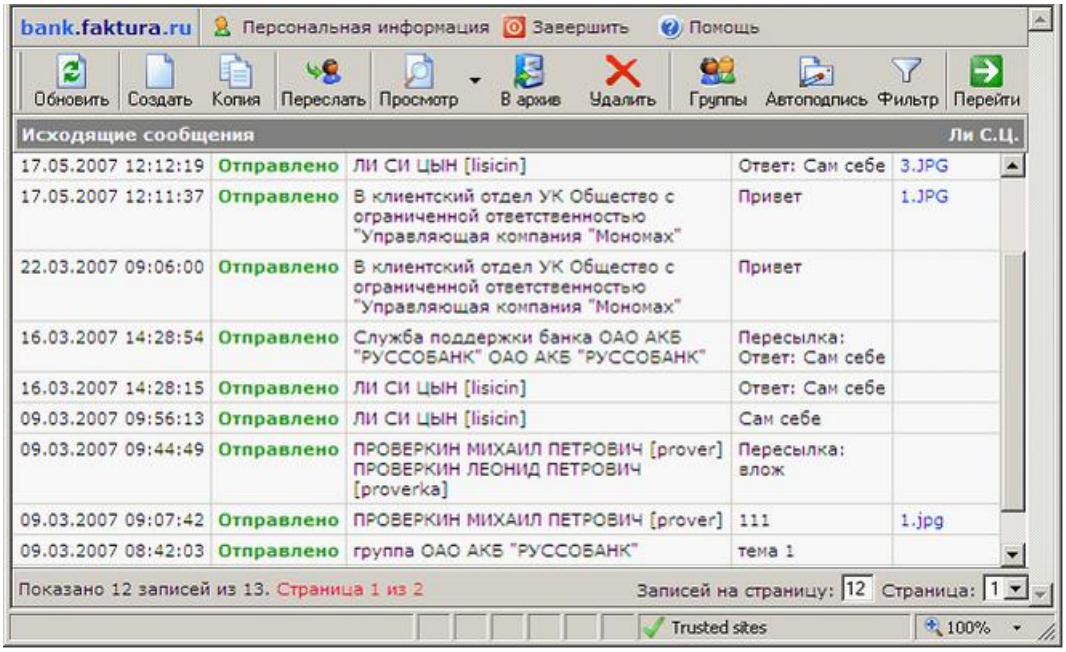

Непрочитанные сообщения находятся в состоянии **«Новое»**. Чтобы прочитать сообщение, нажмите на **«Просмотр»** или дважды щелкните на сообщение мышью. После этого сообщение переводится в статус **«Прочитано»**.

Вы можете ответить отправителю или переадресовать полученное сообщение другим получателям, воспользовавшись кнопками **"Ответить"** или **"Переслать"**, соответственно. При ответе сохраняется содержимое полей: **Организация-отправитель**, **Кому**, **Тема** и **Тело сообщения** с возможностью редактирования.

Для входящих сообщений доступны стандартные функции архивирования, фильтрации, печати. Подробнее...

## 13.2. Исходящие сообщения

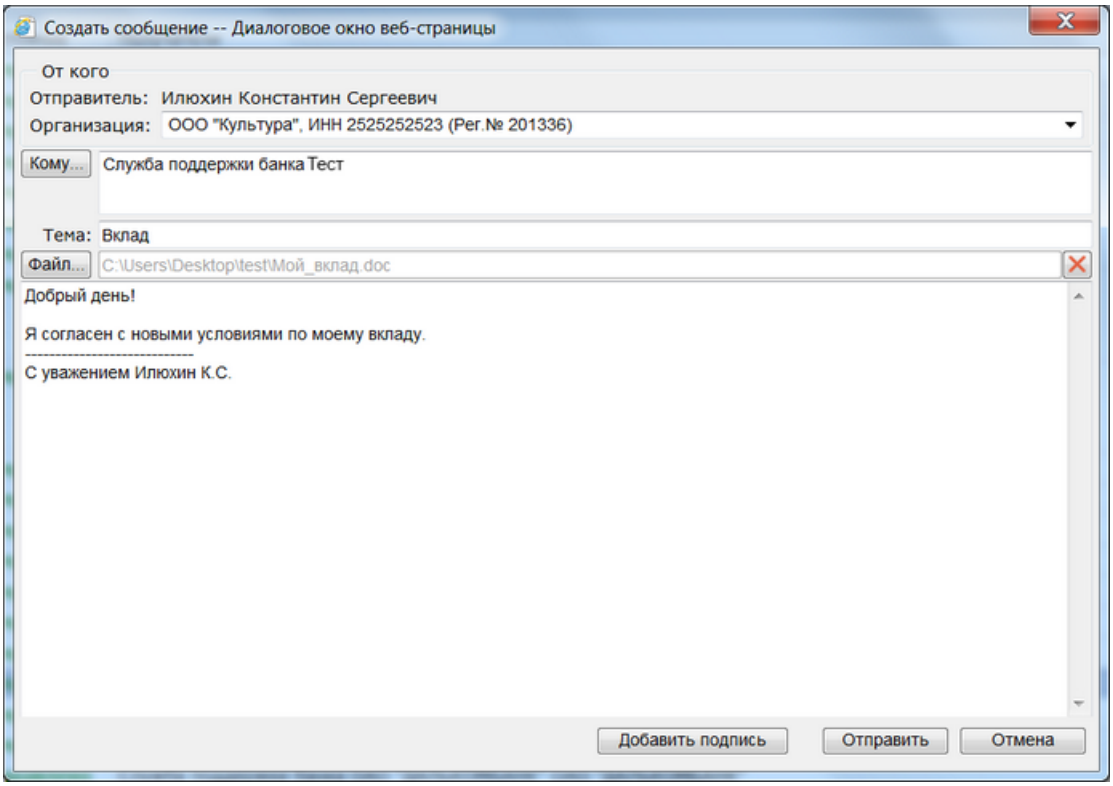
На данной странице представлен список исходящих сообщений. Для каждого сообщения указывается дата создания, состояние сообщения, получатель, тема сообщения и имя вложенного файла.



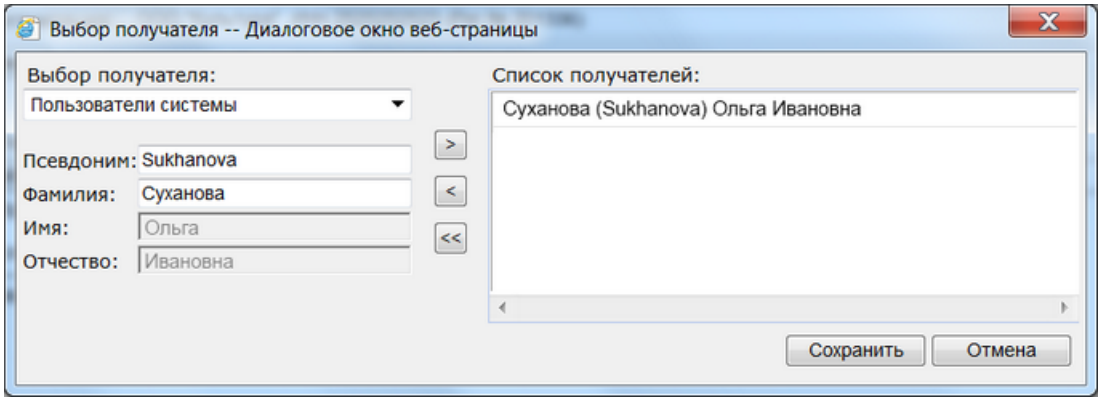

Получатель сообщения может быть не единственным. Можно указать нескольких получателей. А если отправка сообщений группе пользователей производится регулярно, то можно создавать и сохранить «**Группы получателей**».

### 13.2.1. Создание нового сообщения

Для создания нового почтового сообщения нажмите кнопку **"Создать"**. Откроется диалоговое окно:




Нажмите кнопку **"Кому"** для выбора получателя. В новом диалоговом окне откроется форма для формирования списка получателей.




Выбор получателя ведется по типам получателей:

| **Тип получателя** | **Описание** |
|---|---|
| Пользователи системы | Пользователем системы может являться как сотрудник организации, так и физическое лицо. Поиск пользователя ведется по фамилии и псевдониму. Достаточно ввести фамилию - имя и отчество добавятся автоматически. |
| Сотрудники организации | Поиск ведется по организации и фамилии или по организации и псевдониму. Необходимо нажать на стрелку рядом с полем «Организация», обращаясь к справочнику организаций, зарегистрированных в Системе, и выбрать организацию, сотрудников которой Вы хотите добавить в группу. ИНН (БИК) добавляются в форму автоматически. |
| Группы пользователей | Выбор названия группы из ранее созданных групп. |
| Банки | Выбор группы рассылки по наименованию банка и группы рассылки. |
| Клиентские отделы УК | Поиск ведется по наименованию Управляющей компании. |

По кнопке > выбранный получатель будет добавлен в общий список получателей сообщения. Количество получателей не ограничено. Закончив формировать список получателей, нажмите **"Сохранить"**.

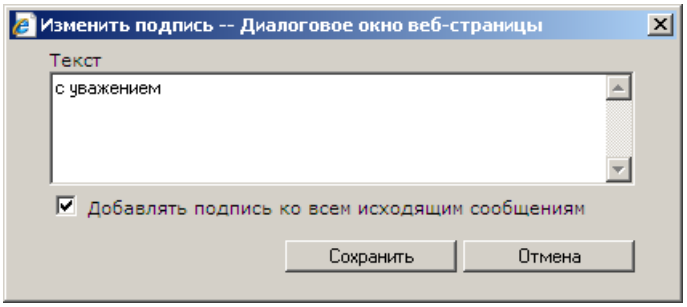
Поля **«Тема»** и само тело сообщения заполняются произвольными данными. Вы можете прикрепить один файл к отправляемому сообщению, нажав на кнопку **"Файл"**. Для отправки нескольких файлов рекомендуем сначала поместить их в архив, а затем созданный архив прикрепить к сообщению. Прикрепленный файл можно удалить, нажав кнопку ✕.

Для отправки подготовленного сообщения нажмите **"Отправить"**.

При необходимости можно создать копию сообщения, нажав кнопку **"Копия"**.

### 13.2.2. Автоподпись сообщений

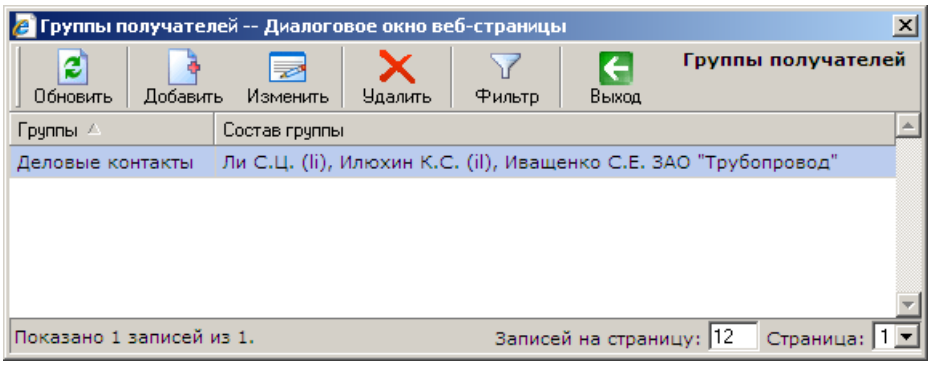
Для автоматической подписи в конце тела письма служит функция автоподписи, вызываемая кнопкой **"Автоподпись"**:




В поле **«Текст»** вводится текст подписи. Поставьте галочку в обозначенном поле, и этот текст будет добавляться ко всем исходящим сообщениям. Сохранение сделанных настроек производится кнопкой **"Сохранить"**.

### 13.2.3. Группы получателей

Для удобства работы с почтовыми сообщениями всех участников обмена сообщениями можно разбить на группы получателей, нажав кнопку **"Группы"**. В новом диалоговом окне откроется форма **«Группы получателей»**.



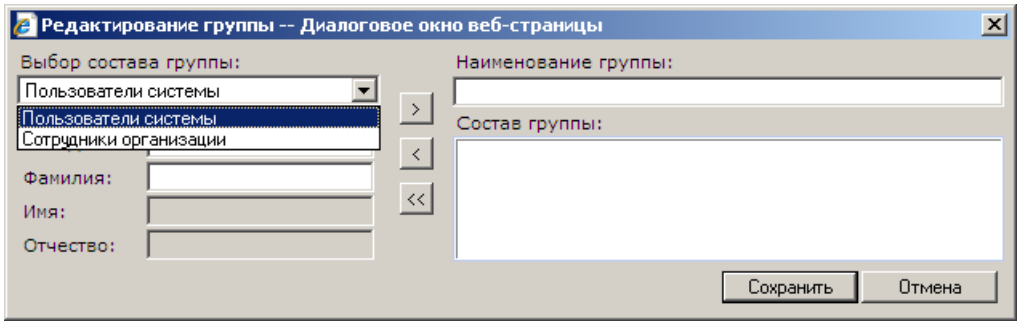

Для работы с группами получателей доступны следующие операции:

- Добавление новой группы. Осуществляется нажатием кнопки "**Добавить**".
- Редактирование состава существующей группы. Осуществляется нажатием кнопки "**Изменить**".
- Удаление существующей группы. Осуществляется нажатием кнопки "**Удалить**".

***Работа с составом групп***

Состав группы можно изменять. Добавлять, удалять получателей, входящих в группу.

Для создания новой группы нужно нажать кнопку **"Добавить".**

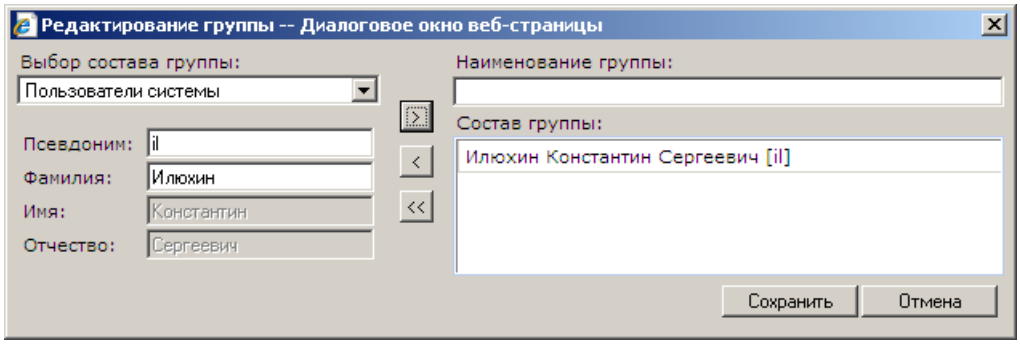


В поле «**Наименование группы**» нужно ввести наименование новой группы.

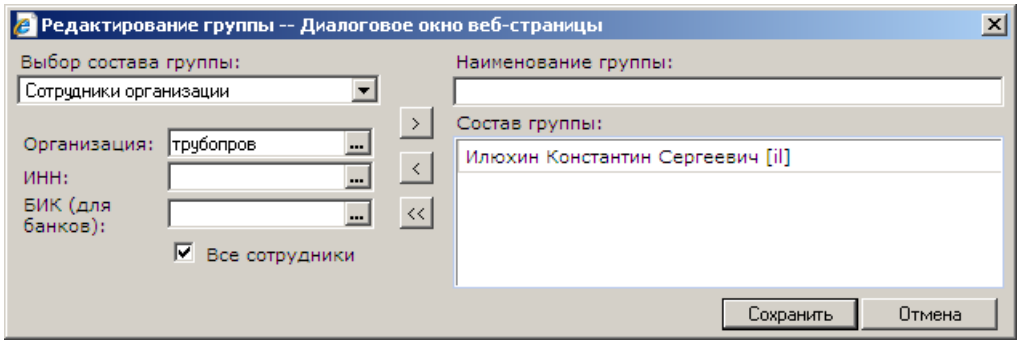
***Добавление получателя в группу***

Группа может состоять из клиентов системы физлиц, сотрудников организаций. При их добавлении существуют незначительные различия. Из выпадающего списка нужно выбрать тип адресата, которого нужно добавить.

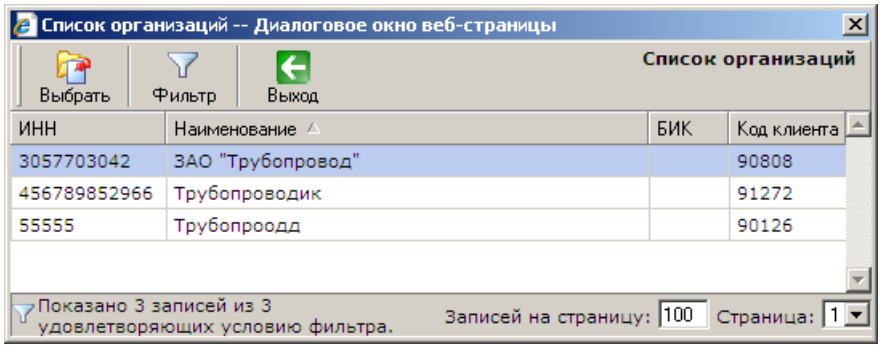
Для добавления физического лица достаточно указать его псевдоним и нажать кнопку [>]. Клиент будет помещен в список **Состав группы**.



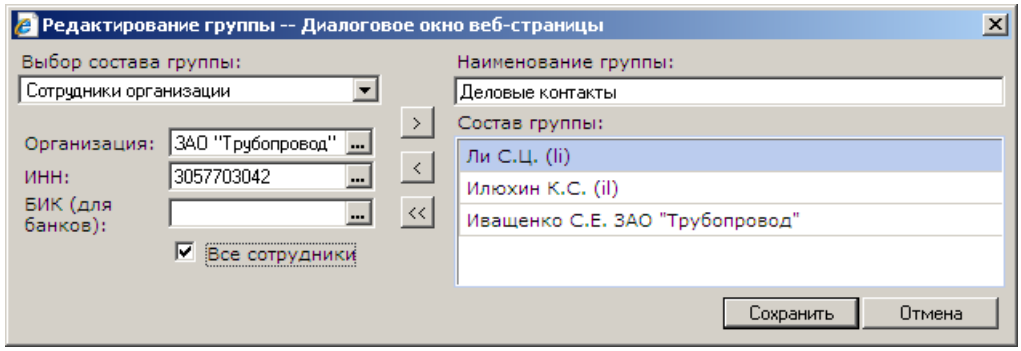

Для добавления сотрудника организации следует выбрать в выпадающем списке **Сотрудники организаций**.



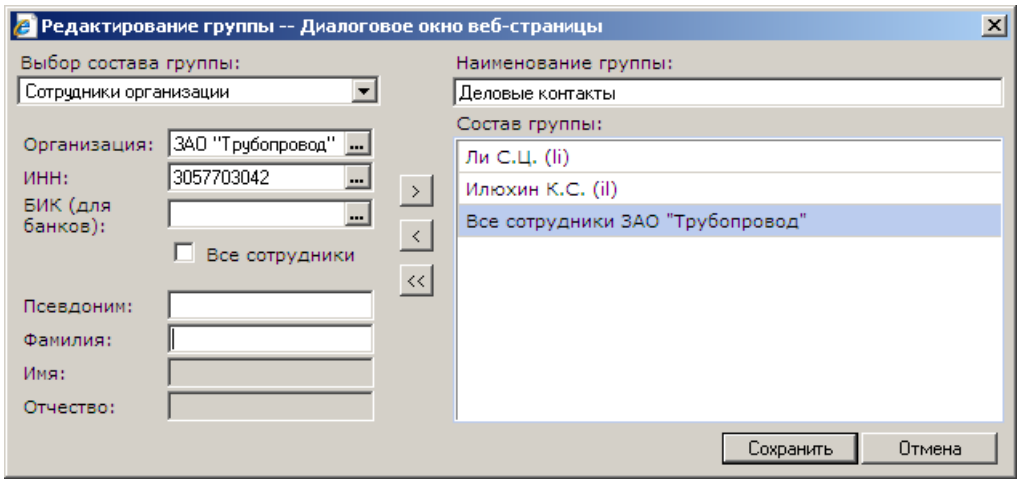

В поле название (часть названия) или ИНН организации и нажать кнопку "**...**" справа от поля. Из открывшегося списка организаций следует выбрать нужную.



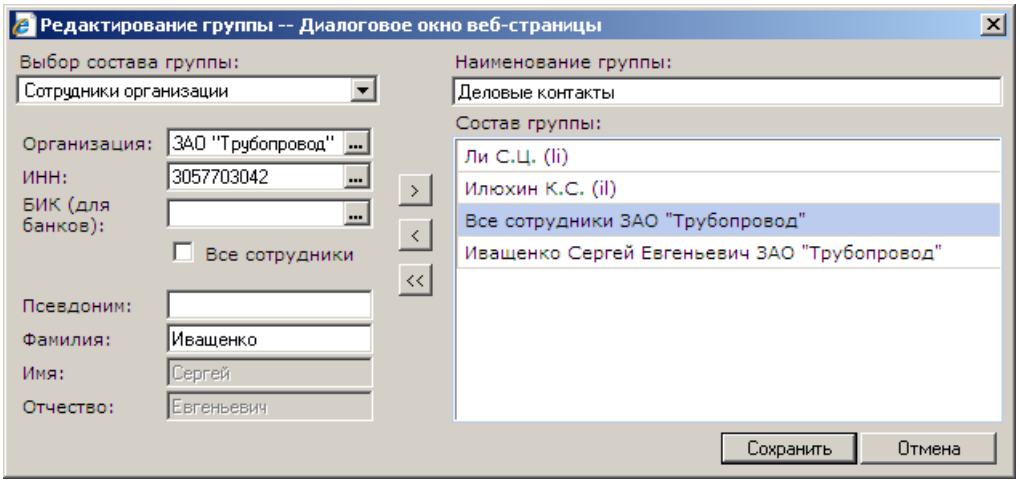

Поля **Организация** и **ИНН** будут заполнены данными выбранной организации.




По нажатию на кнопку > в состав группы будет добавлена строка "**Все сотрудники ЗАО "Трубопровод"**". Если же требуется выбрать не всех, а определенного сотрудника, то нужно убрать галочку **Все сотрудники**.




Появятся дополнительные поля "**Псевдоним**", "**Фамилия**". Указав фамилию сотрудника и нажав кнопку >, указанный сотрудник будет добавлен в состав группы.

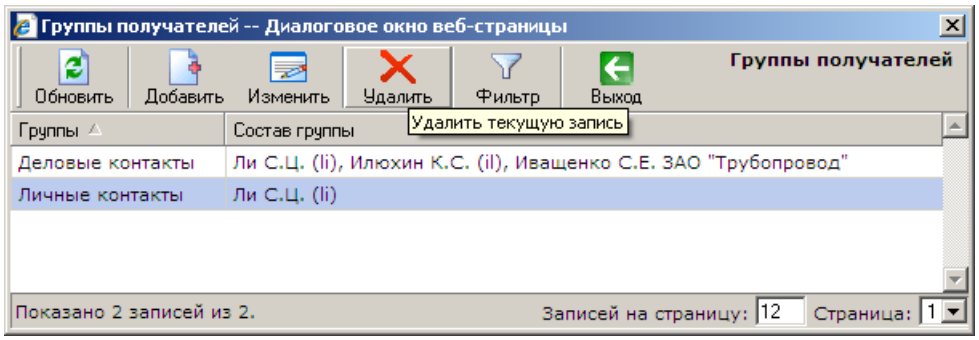



### *Удаление получателя из состава группы*

Для удаления получателя из состава группы нужно выбрать его в списке **Состав группы** и нажать кнопку <. Чтобы удалить сразу всех получателей из состава группы нужно нажать кнопку <<.

***Удаление группы получателей***

Для удаления группы получателей нужно выбрать группу и нажать кнопку "**Удалить**".

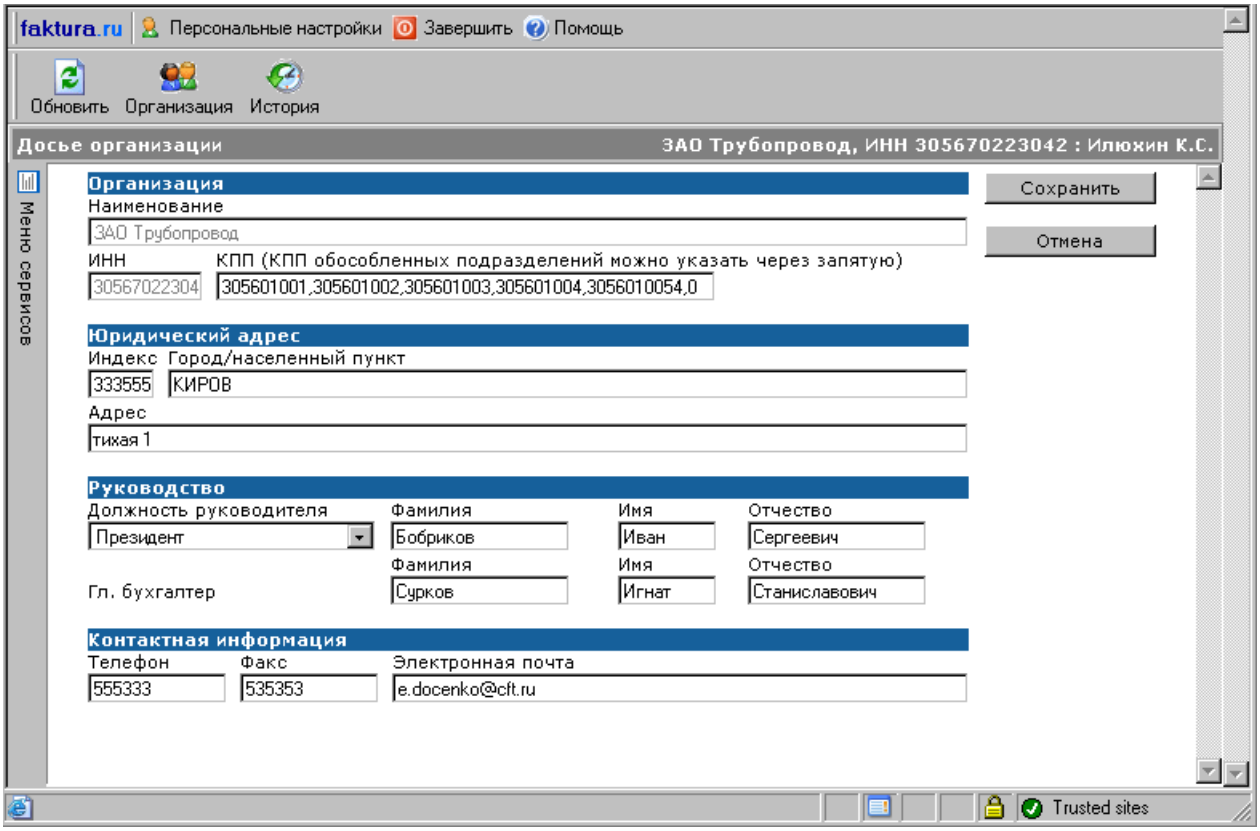


# 14.Администрирование организации

Данный раздел Системы доступен только тем сотрудникам организации, которые обладают правами ответственного лица организации.

## 14.1. Досье организации

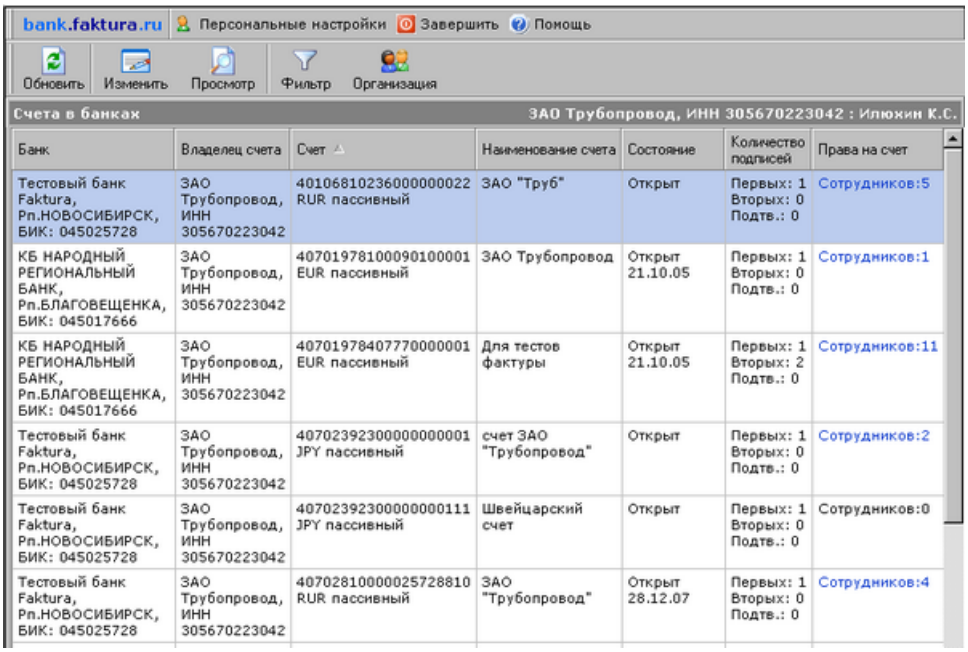
В этом разделе можно просматривать и изменять данные о предприятии, в котором Вы являетесь ответственным лицом.




Возможность редактирования дана только для полей: **«КПП», «Юридический адрес», «Руководство»** и **«Контактная информация»**. После изменения данных необходимо нажать кнопку "**Сохранить**".

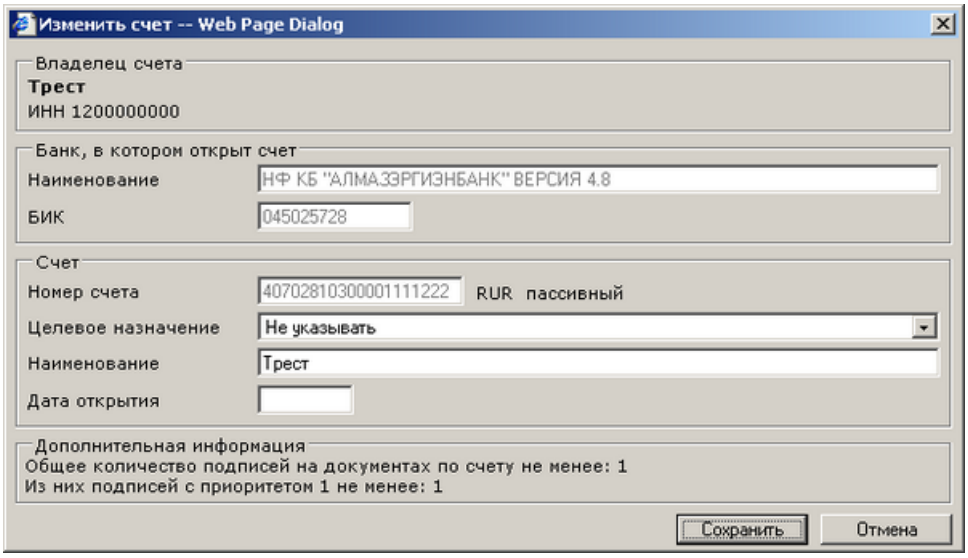
## 14.2. Счета в банках

В этом разделе можно добавлять или редактировать информацию о счетах организации.




| Банк | Владелец счета | Счет | Наименование счета | Состояние | Количество подписей | Права на счет |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Тестовый банк Faktura, Рп.НОВОСИБИРСК, БИК: 045025728 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40106810236000000022 RUR пассивный | ЗАО "Труб" | Открыт | Первых: 1 Вторых: 0 Подтв.: 0 | Сотрудников:5 |
| КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА, БИК: 045017666 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40701978100090100001 EUR пассивный | ЗАО Трубопровод | Открыт 21.10.05 | Первых: 1 Вторых: 0 Подтв.: 0 | Сотрудников:1 |
| КБ НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, Рп.БЛАГОВЕЩЕНКА, БИК: 045017666 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40701978407770000001 EUR пассивный | Для тестов фактуры | Открыт 21.10.05 | Первых: 1 Вторых: 2 Подтв.: 0 | Сотрудников:11 |
| Тестовый банк Faktura, Рп.НОВОСИБИРСК, БИК: 045025728 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40702392300000000001 JPY пассивный | счет ЗАО "Трубопровод" | Открыт | Первых: 1 Вторых: 0 Подтв.: 0 | Сотрудников:2 |
| Тестовый банк Faktura, Рп.НОВОСИБИРСК, БИК: 045025728 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40702392300000000111 JPY пассивный | Швейцарский счет | Открыт | Первых: 1 Вторых: 0 Подтв.: 0 | Сотрудников:0 |
| Тестовый банк Faktura, Рп.НОВОСИБИРСК, БИК: 045025728 | ЗАО Трубопровод, ИНН 305670223042 | 40702810000025728810 RUR пассивный | ЗАО "Трубопровод" | Открыт 28.12.07 | Первых: 1 Вторых: 0 Подтв.: 0 | Сотрудников:4 |

Для редактирования информации в общем списке счетов нужно выбрать строчку со счетом и нажать кнопку **«Изменить»**. Форма редактирования позволяет изменять только название счета.

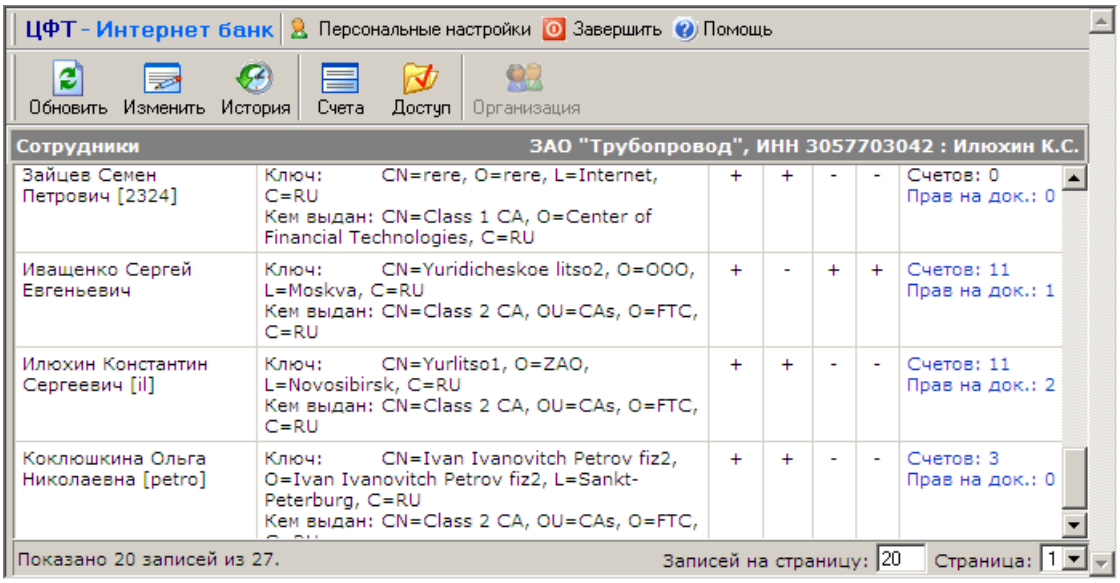



В разделе **«Счета в банках»** также можно посмотреть количество подписей по счету и среди них количество первых подписей (общее число подписей определяется банком). В колонке **«Права на счет»** можно увидеть количество сотрудников, имеющих право на работу с данным счетом, а при нажатии на ссылку (например, Сотрудников: 2) — просмотреть список сотрудников. Если ссылка выделена красным цветом, значит, количество общего числа подписей, определенных банком, меньше общего количества сотрудников, имеющих права на подпись счета.

## 14.3. Сотрудники

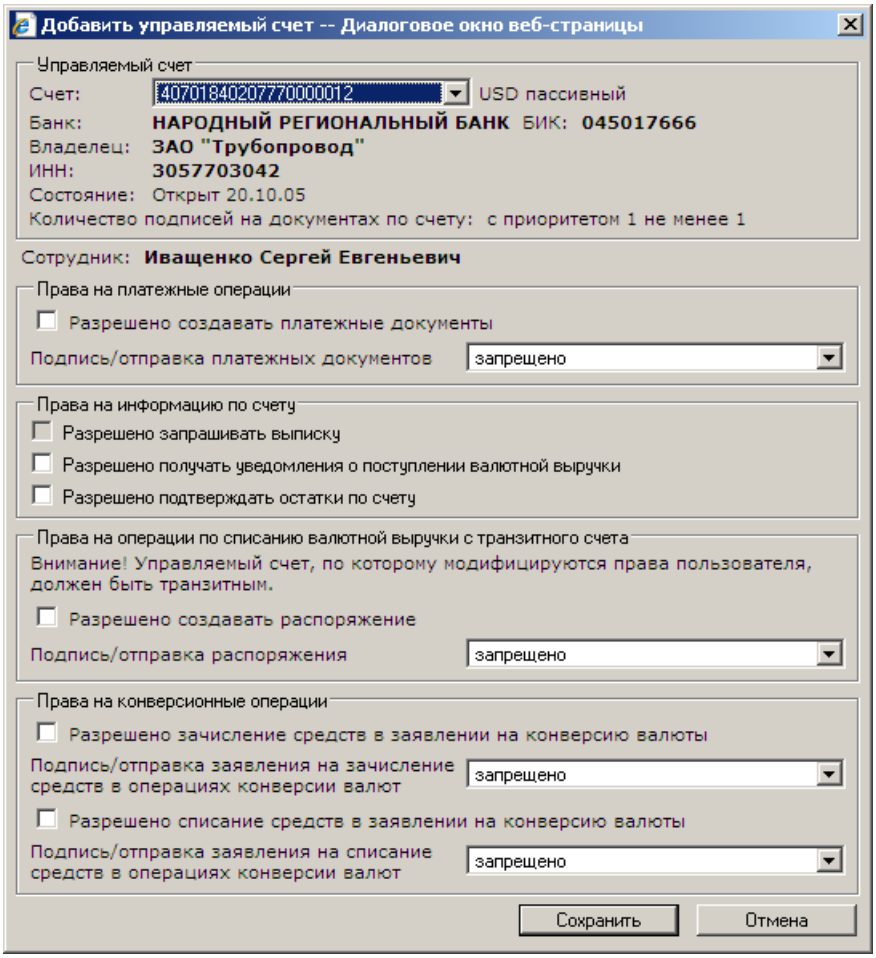
В этом разделе можно добавлять, изменять, удалять информацию о сотрудниках Вашего предприятия, имеющих доступ в Систему, и предоставлять сотрудникам права различного уровня: работы с банковскими или электронными

счетами.




Некоторые сотрудники могут иметь доступ к банковским счетам организации. Для того чтобы добавить сотруднику управляемый счет (удалить, изменить права), ответственному лицу организации необходимо выбрать сотрудника и нажать на панели инструментов на кнопку **«Счета»**. На открывшейся странице будет представлен список счетов организации, к которым данный сотрудник имеет доступ.

Для добавления нового счета нужно нажать кнопку **«Добавить»** и заполнить открывшуюся форму:



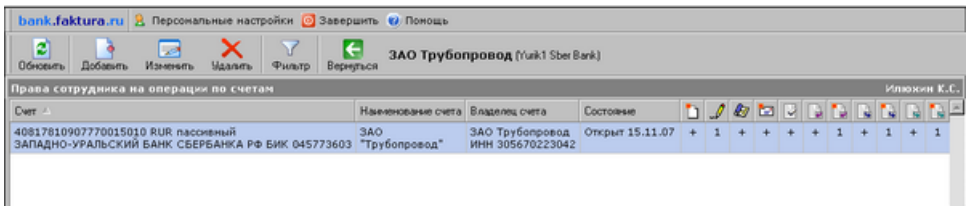

В поле **«Счет»** этой формы нужно выбрать нужный номер счета из представленного списка всех зарегистрированных счетов организации, к которым данный сотрудник еще не имеет доступа.

Права на создание платежных документов и конверсионных операций могут быть выданы или отозваны как ответственным лицом организации, так и администратором банка, в котором открыт счет. Права на подпись/отправку (приоритеты подписи) документов и запрос на выписку могут быть выданы только администратором банка, в котором открыт счет (отозваны — ответственным лицом и администратором банка).

**Внимание:** для обозначения транзитного валютного счета в Системе необходимо разрешение на создание заявления на обязательную продажу валюты.

Заполнив форму, нужно нажать "**Сохранить**".

В каждой строке с наименованием счета указаны права на этот счет.




Значения пиктограмм:

— разрешено создавать платёжные документы на этот счет;

— разрешено запрашивать и просматривать выписки по этому счету;

— разрешено подписывать и отправлять платёжные документы (с разграничением 1-я, 2-я подпись);

— разрешено получать извещения о поступлении валютной выручки;

— разрешено подтверждение остатков по счёту;

— разрешено зачисление средств в заявлении на конверсию валюты;

— подпись/отправка заявления на зачисление средств в операциях конверсии валют (с разграничением 1-я, 2-я подпись);

— разрешено списание средств в заявлении на конверсию валюты;

— подпись/отправка заявления на списание средств в операциях конверсии валют (с разграничением 1-я, 2-я подпись);

— разрешено создавать заявления на обязательную продажу валюты;

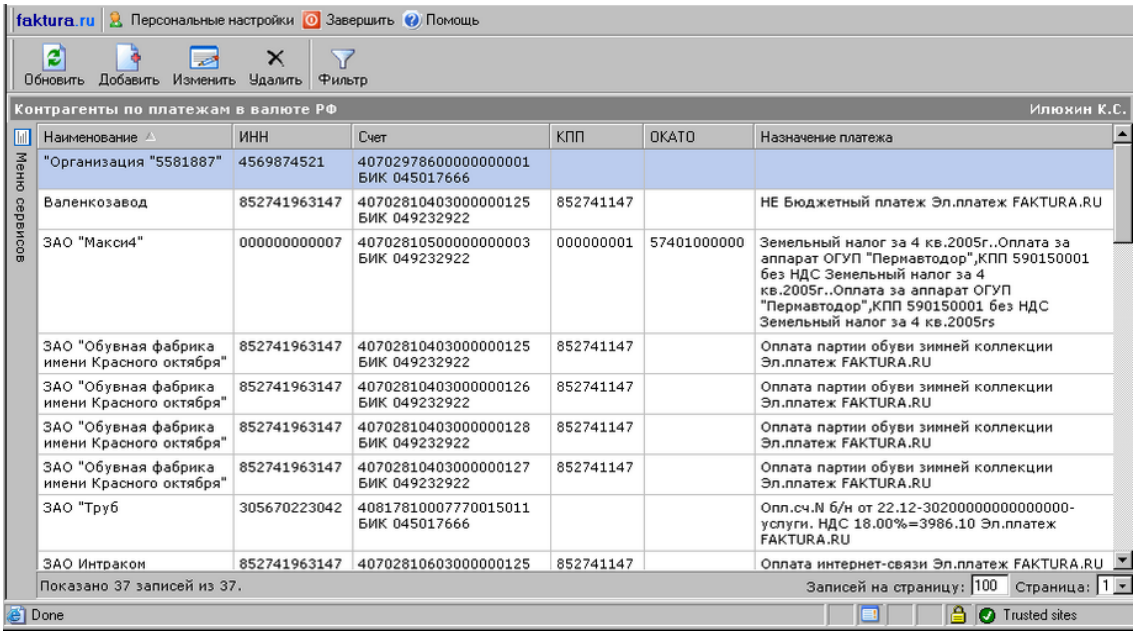
— подпись/отправка заявления на обязательную продажу валюты (с разграничением 1-я, 2-я подпись).

# 15.Справочники

Справочники Интернет-банка помогут Вам значительно сократить время на оформление платежных и других документов. В этом разделе инструкции Вы узнаете, какие бывают справочники и как их пополнять информацией.

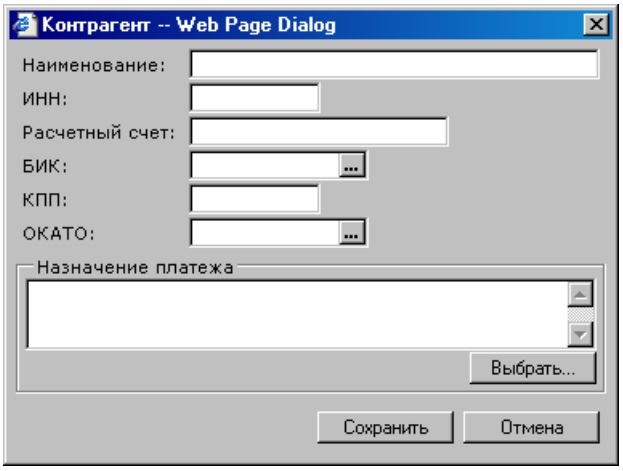
## 15.1. Контрагенты платежных документов

Интернет-банк позволяет Вам создавать собственный справочник контрагентов – предприятий и частных лиц, с которыми Вы обмениваетесь платежными документами. Чтобы каждый раз при создании платежного документа не набирать реквизиты контрагента вручную, просто добавьте его в справочник. Справочник контрагентов выглядит так:




| Наименование | ИНН | Счет | КПП | ОКАТО | Назначение платежа |
|---|---|---|---|---|---|
| "Организация "5581887" | 4569874521 | 40702978600000000001 БИК 045017666 | | | |
| Валенкозавод | 852741963147 | 40702810403000000125 БИК 049232922 | 852741147 | | НЕ Бюджетный платеж Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО "Макси4" | 000000000007 | 40702810500000000003 БИК 049232922 | 000000001 | 57401000000 | Земельный налог за 4 кв.2005г..Оплата за аппарат ОГУП "Пермавтодор",КПП 590150001 без НДС Земельный налог за 4 кв.2005г..Оплата за аппарат ОГУП "Пермавтодор",КПП 590150001 без НДС Земельный налог за 4 кв.2005rs |
| ЗАО "Обувная фабрика имени Красного октября" | 852741963147 | 40702810403000000125 БИК 049232922 | 852741147 | | Оплата партии обуви зимней коллекции Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО "Обувная фабрика имени Красного октября" | 852741963147 | 40702810403000000126 БИК 049232922 | 852741147 | | Оплата партии обуви зимней коллекции Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО "Обувная фабрика имени Красного октября" | 852741963147 | 40702810403000000128 БИК 049232922 | 852741147 | | Оплата партии обуви зимней коллекции Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО "Обувная фабрика имени Красного октября" | 852741963147 | 40702810403000000127 БИК 049232922 | 852741147 | | Оплата партии обуви зимней коллекции Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО "Труб | 305670223042 | 40817810007770015011 БИК 045017666 | | | Опл.сч.N б/н от 22.12-30200000000000000-услуги. НДС 18.00%=3986.10 Эл.платеж FAKTURA.RU |
| ЗАО Интраком | 852741963147 | 40702810603000000125 | 852741147 | | Оплата интернет-связи Эл.платеж FAKTURA.RU |

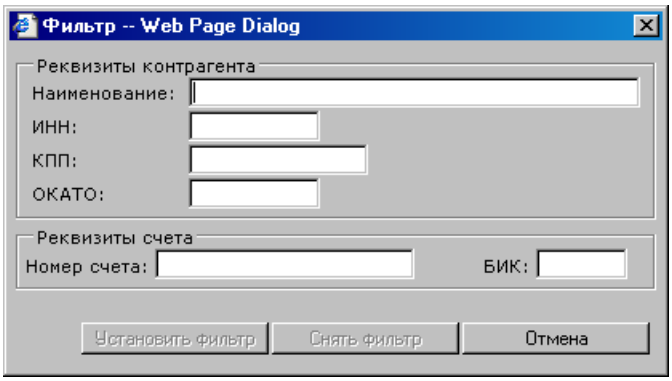
Форма содержит список контрагентов с указанием их реквизитов. Список контрагентов формируется автоматически при создании платежных документов, также Вы можете самостоятельно добавлять и удалять их из списка. Для удаления контрагента выберите в списке нужную строчку и нажмите кнопку **«Удалить»**. Для добавления контрагента в список нажмите кнопку **«Добавить»**, при этом появится окно:




Заполните поля с реквизитами контрагента, **«Назначение платежа»** можно

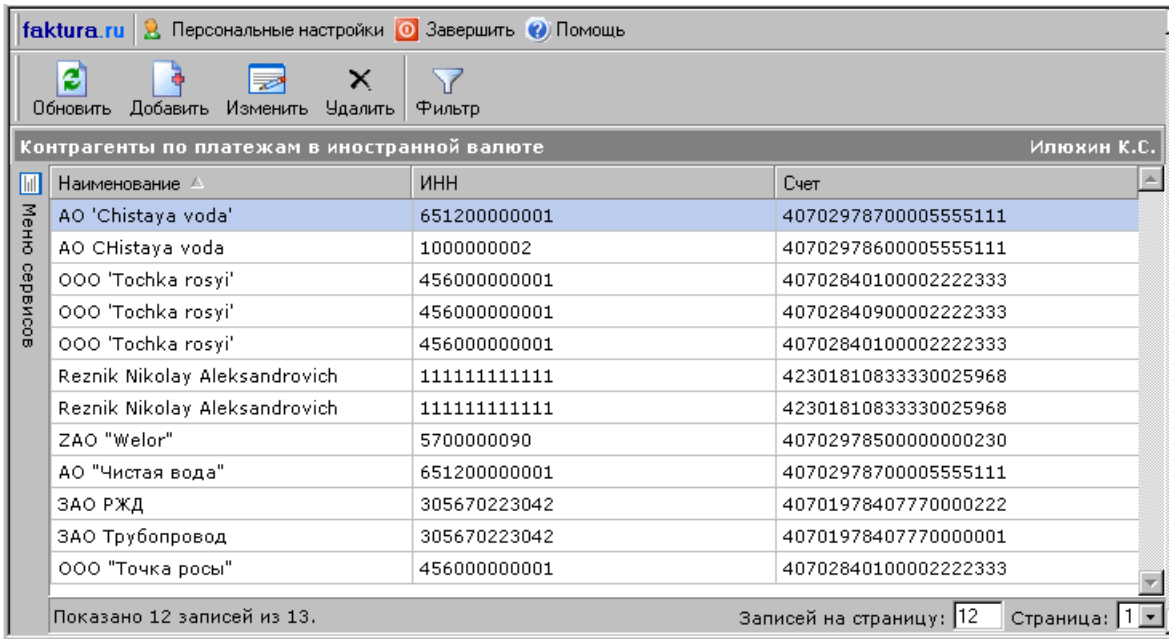
выбрать из справочника нажатием кнопки "**Выбрать**". Нажмите кнопку "**Сохранить**", и контрагент добавится к списку.

Для выбора контрагента из списка воспользуйтесь фильтром, заполнив форму:



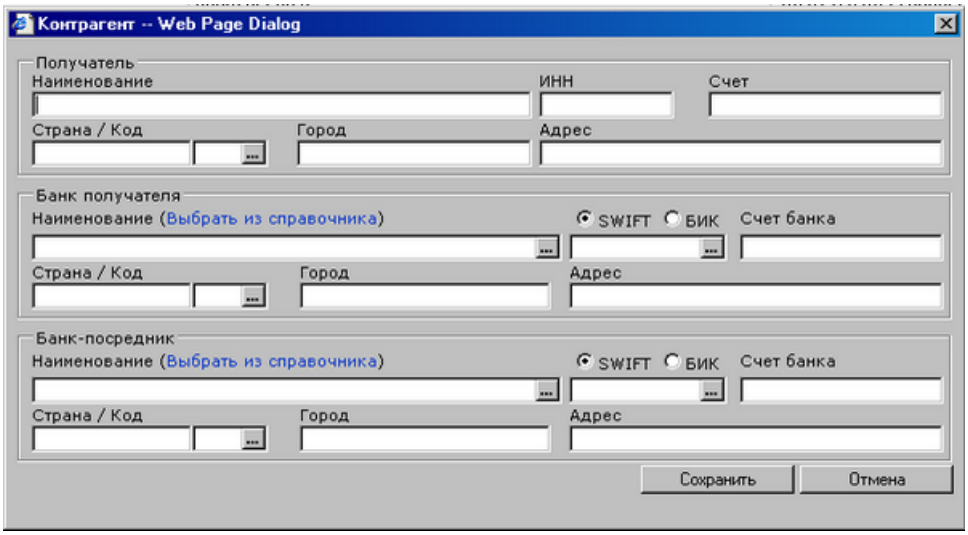

## 15.2. Контрагенты валютных документов

Аналогичный справочник можно создавать для контрагентов, с которыми Вы работаете при создании платежных документов в иностранной валюте. Он выглядит так:



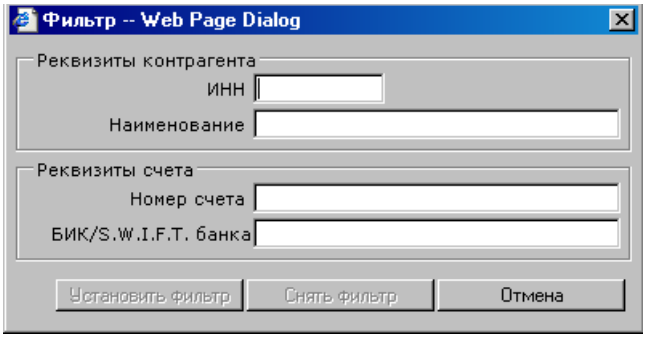

| Наименование | ИНН | Счет |
|---|---|---|
| AO 'Chistaya voda' | 651200000001 | 40702978700005555111 |
| AO CHistaya voda | 1000000002 | 40702978600005555111 |
| OOO 'Tochka rosyi' | 456000000001 | 40702840100002222333 |
| OOO 'Tochka rosyi' | 456000000001 | 40702840900002222333 |
| OOO 'Tochka rosyi' | 456000000001 | 40702840100002222333 |
| Reznik Nikolay Aleksandrovich | 111111111111 | 42301810833330025968 |
| Reznik Nikolay Aleksandrovich | 111111111111 | 42301810833330025968 |
| ZAO "Welor" | 5700000090 | 40702978500000000230 |
| AO "Чистая вода" | 651200000001 | 40702978700005555111 |
| ЗАО РЖД | 305670223042 | 40701978407770000222 |
| ЗАО Трубопровод | 305670223042 | 40701978407770000001 |
| ООО "Точка росы" | 456000000001 | 40702840100002222333 |

Форма содержит список контрагентов с указанием их реквизитов. Список контрагентов формируется автоматически при отправке валютных документов, также Вы можете самостоятельно добавлять и удалять их из списка. Для удаления контрагента выберите в списке нужную строчку и нажмите кнопку "**Удалить**". Для добавления контрагента в список нажмите кнопку "**Добавить**", при этом появится окно:



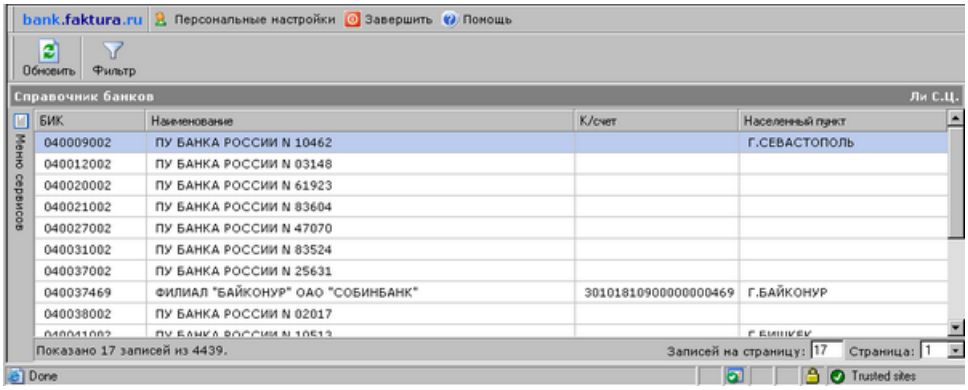

Заполните поля с реквизитами контрагента. Нажмите кнопку "**...**" и выберите наименование, S.W.I.F.T. или БИК, страну/код из справочника. Нажмите кнопку "**Сохранить**", и контрагент добавится к списку.

Для выбора контрагента из списка воспользуйтесь фильтром, заполнив форму:

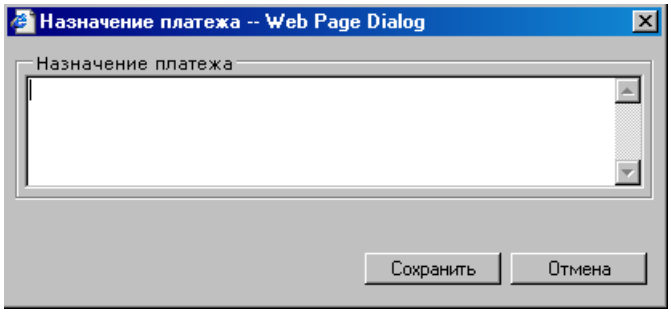



## 15.3. Назначения платежей

Справочник содержит назначения платежей, которые когда-либо были введены Вами при формировании платежных поручений.

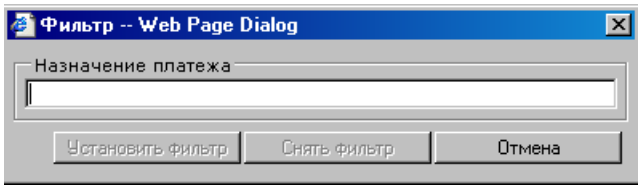



Список назначений платежей формируется автоматически при создании платежных документов, также Вы можете самостоятельно добавлять и удалять их из списка. Для удаления назначения платежа выберите в списке нужную строчку и нажмите кнопку "**Удалить**". Для добавления назначения платежа в список нажмите кнопку "**Добавить**", при этом появится окно:



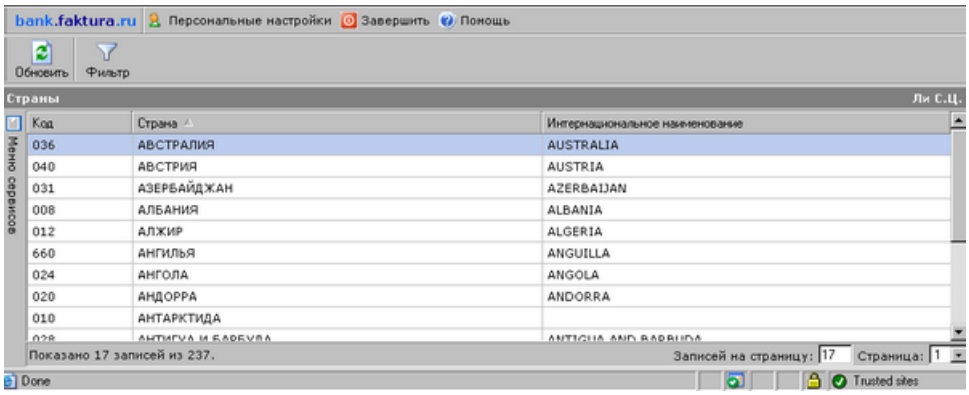

Введите назначение платежа длиною до 210 символов, нажмите кнопку "**Сохранить**", и оно добавится к списку.

Для выбора назначения платежа из списка воспользуйтесь фильтром, заполнив форму по слову или словосочетанию:

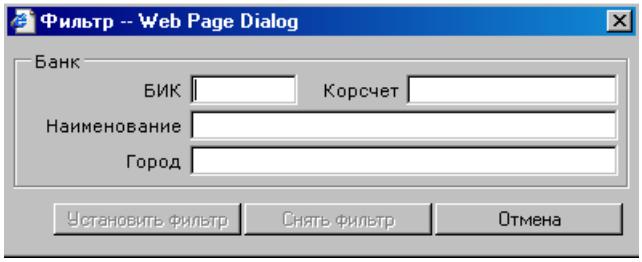



## 15.4. Справочник банков

Справочник содержит список банковских идентификационных кодов участников расчетов, осуществляющих платежи через расчетную сеть ЦБРФ.

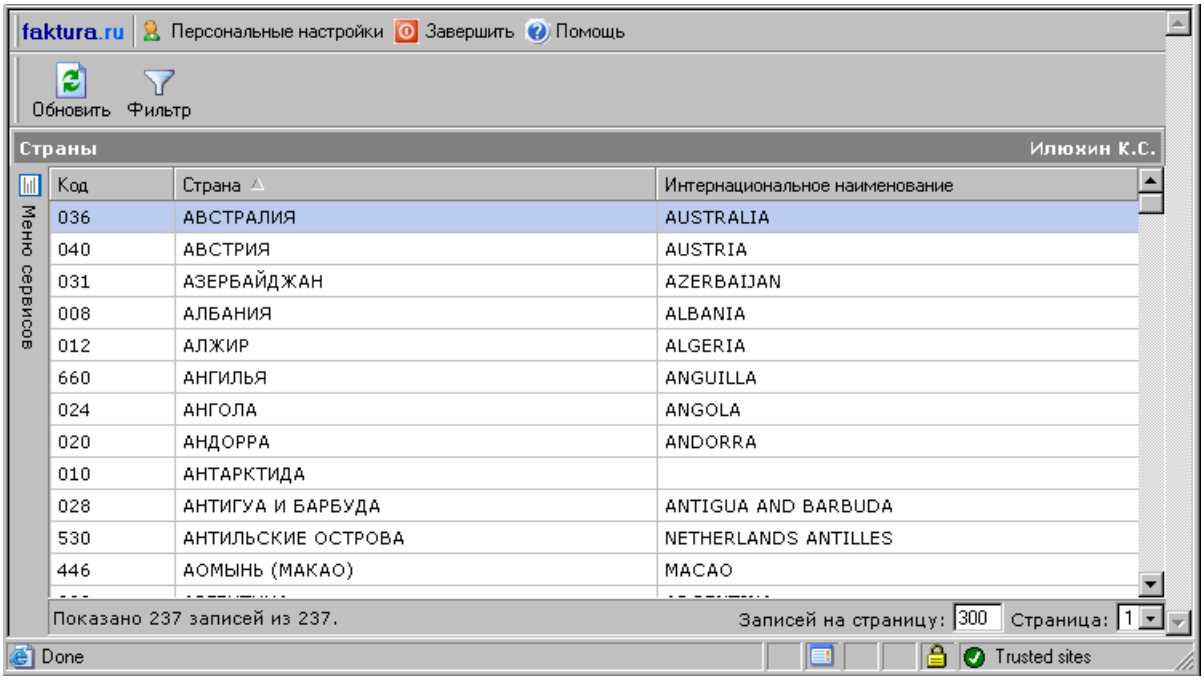



Для выбора банка из списка воспользуйтесь фильтром, заполнив форму:

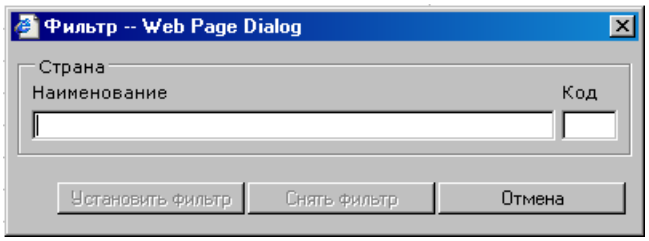



## 15.5. Коды стран

Справочник содержит общероссийский классификатор стран мира с указанием кода страны и интернационального названия.




Для выбора страны из списка воспользуйтесь фильтром, заполнив форму:



# 16.Безопасность

В данном разделе предоставлены инструменты, позволяющие повысить безопасность клиента при работе в системе интернет-банкинга.

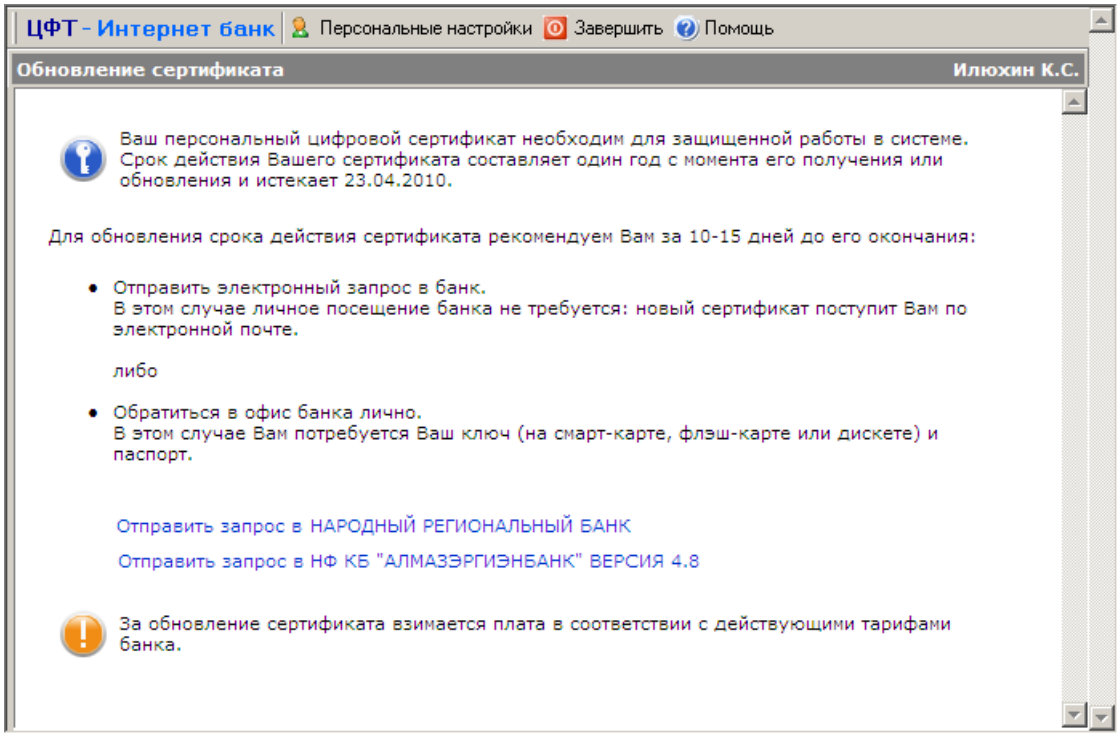
## 16.1. Обновление сертификата

Срок действия сертификата клиента составляет 1 год с момента генерации сертификата. Продлить сертификат можно только в течение его срока действия. Если срок действия сертификата истек, продлить его невозможно. В этом случае клиент должен обратиться в банк для генерации ему нового сертификата.

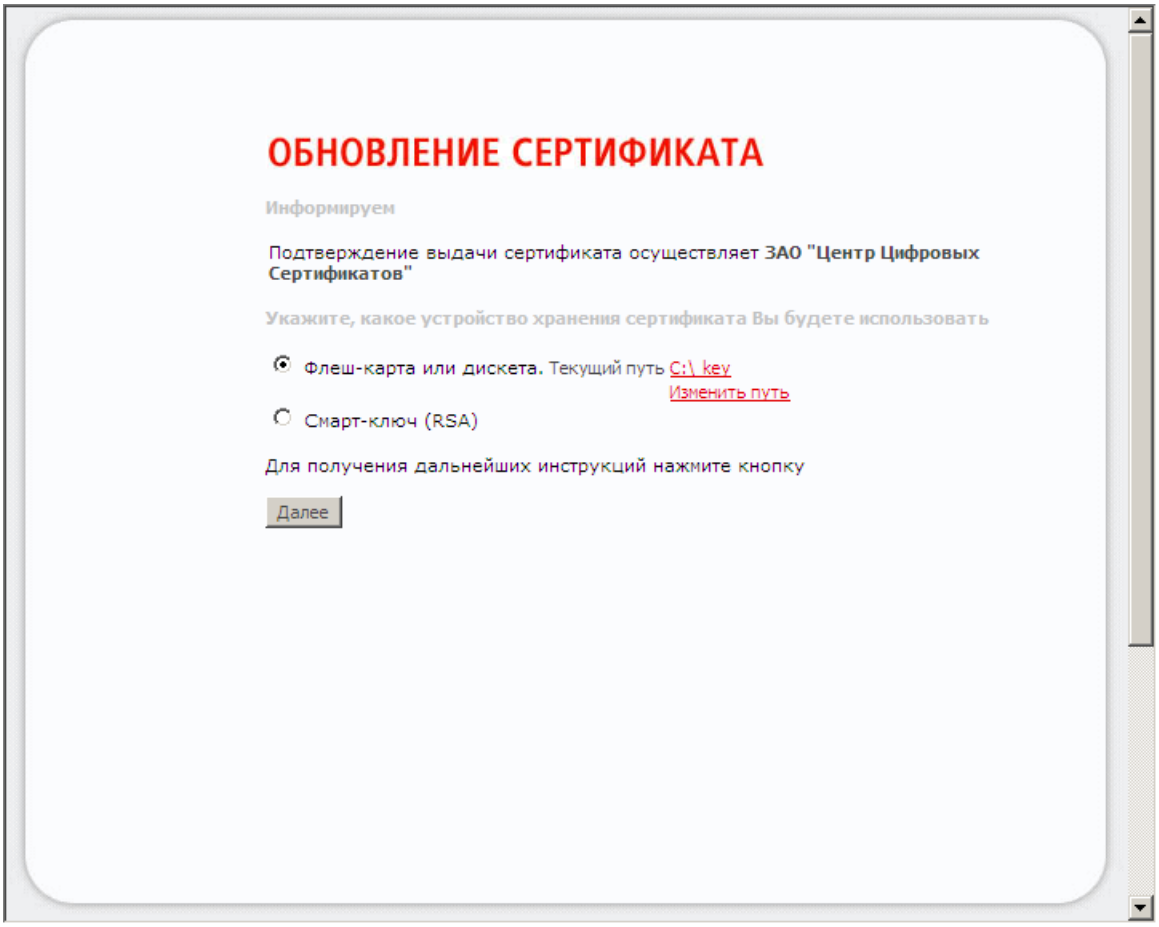
На главной странице в правой верхней части экрана кроме традиционного приветствия, также выводится срок действия сертификата.

Продление сертификата является платной процедурой, размер оплаты устанавливает банк. Если клиент имеет зарегистрированные счета в разных банках, то предоставляется возможность выбора, в какой банк отправить заявку на продление сертификата.

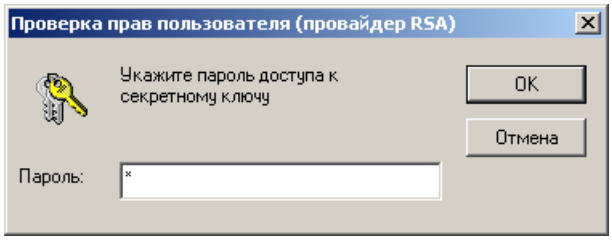
Таким образом, клиент имеет возможность выбора наиболее удобного и выгодного варианта продления сертификата.



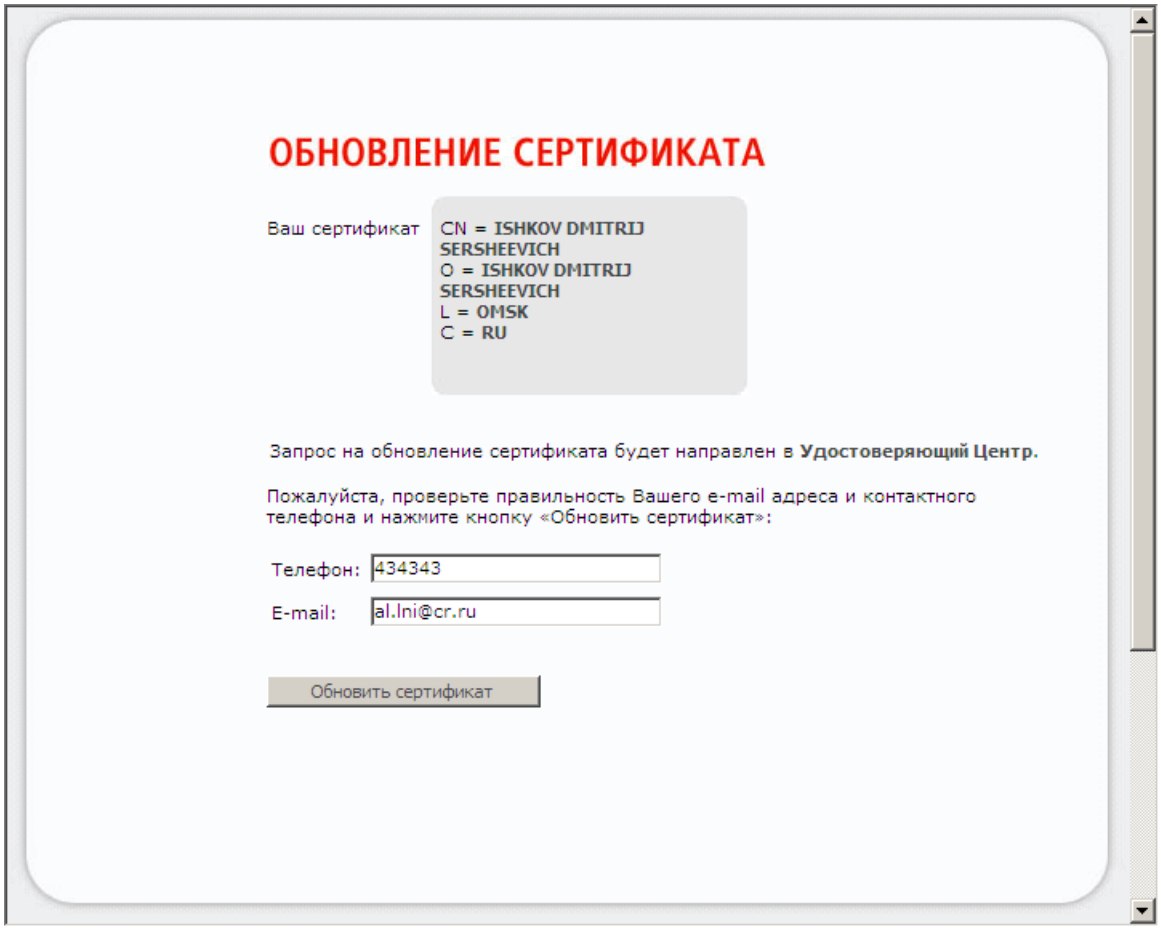

Чтобы перейти к процедуре продления нужно активировать ссылку «**Отправить запрос в ...банк...**».



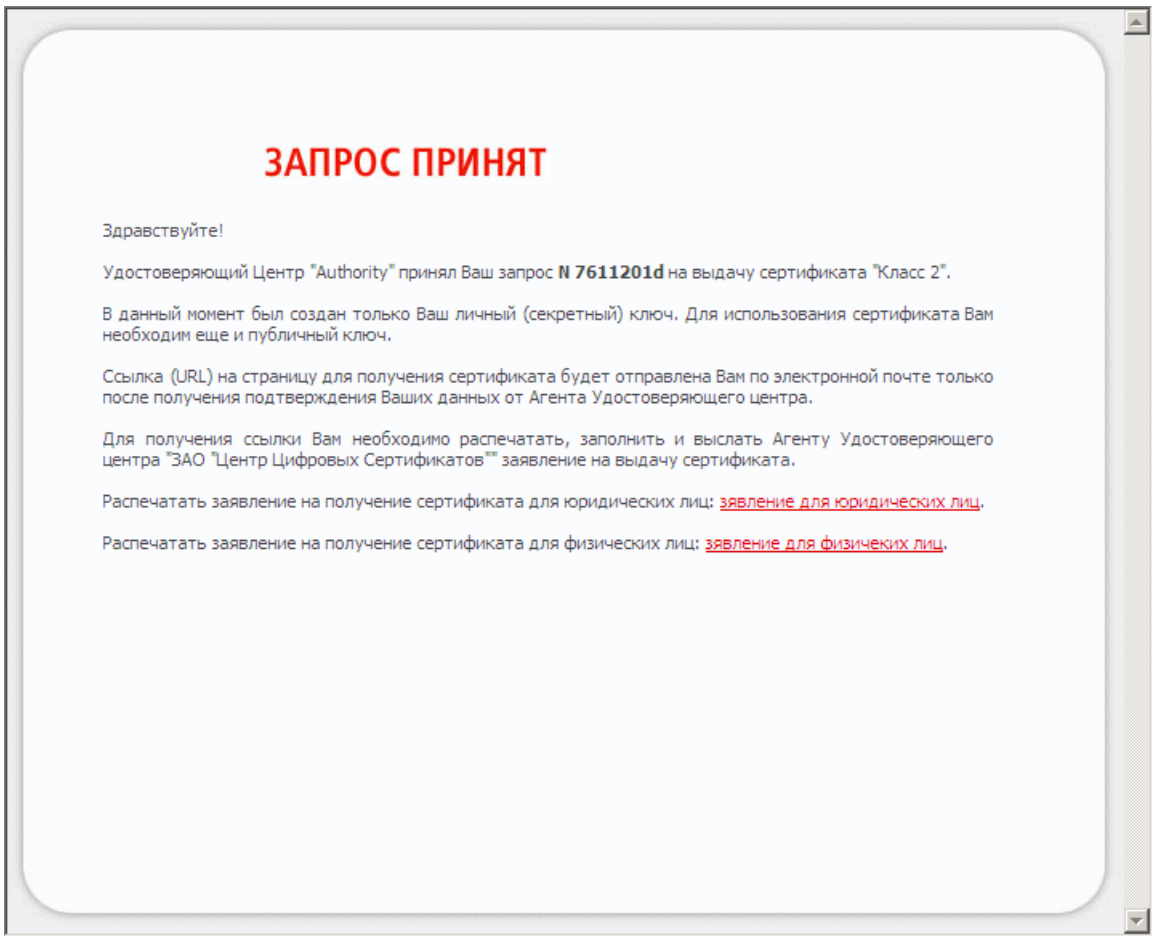

На данной странице следует указать место хранения ключа – смарт-карта или дисковый накопитель, и нажать кнопку "**Далее**". Будет запрошен пароль на сертификат либо ПИН-код для доступа к смарт-карте, в зависимости от типа носителя ключа, выбранного на предыдущем шагу.




После ввода пароля (ПИН-кода) и нажатия кнопки "**ОК**" откроется форма ввода контактных данных.




Очень важно указать правильный адрес электронной почты, поскольку на него будет выслана ссылка для загрузки обновленного сертификата.



ЗАПРОС ПРИНЯТ

Здравствуйте!

Удостоверяющий Центр "Authority" принял Ваш запрос **N 7611201d** на выдачу сертификата "Класс 2".

В данный момент был создан только Ваш личный (секретный) ключ. Для использования сертификата Вам необходим еще и публичный ключ.

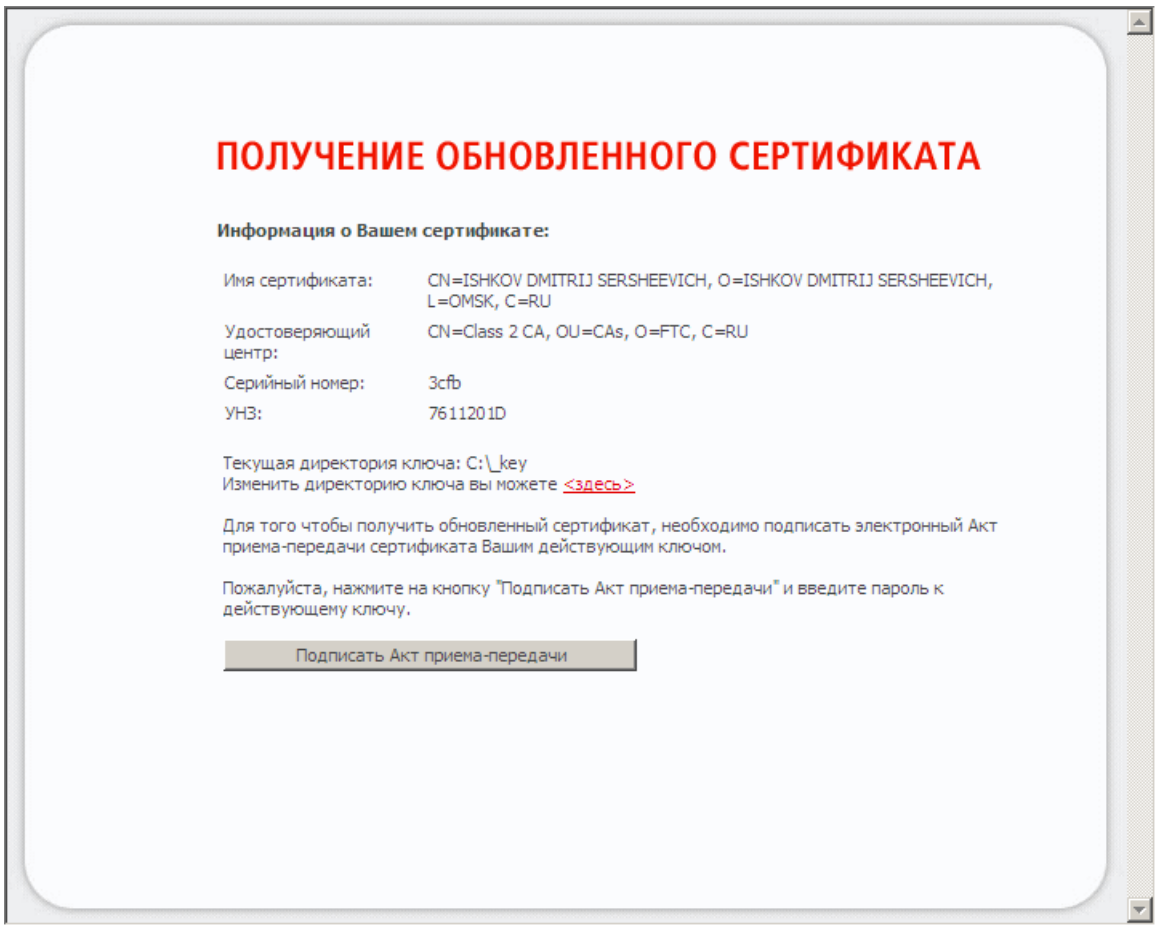
Ссылка (URL) на страницу для получения сертификата будет отправлена Вам по электронной почте только после получения подтверждения Ваших данных от Агента Удостоверяющего центра.

Для получения ссылки Вам необходимо распечатать, заполнить и выслать Агенту Удостоверяющего центра "ЗАО "Центр Цифровых Сертификатов"" заявление на выдачу сертификата.

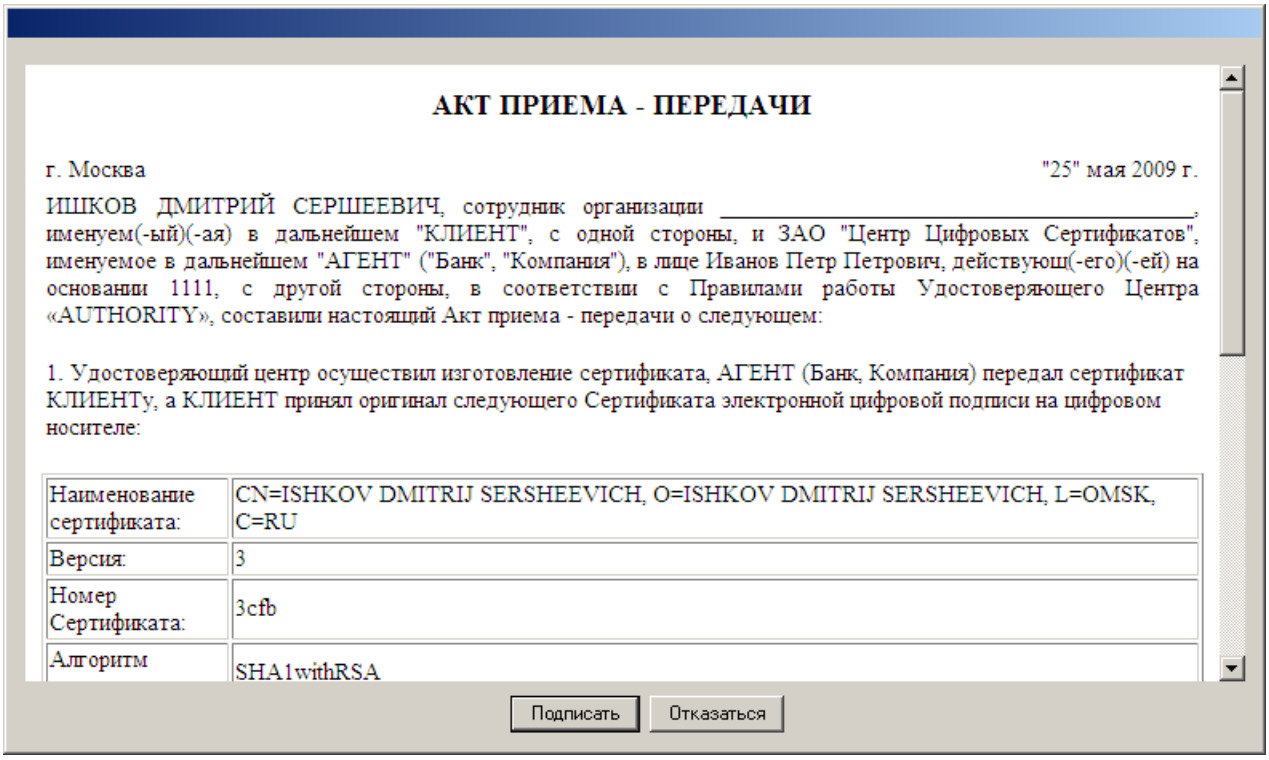
Распечатать заявление на получение сертификата для юридических лиц: зявление для юридических лиц.

Распечатать заявление на получение сертификата для физических лиц: зявление для физичеких лиц.

Получив запрос на обновление сертификата, банк обработает его, и клиенту на указанный при продлении адрес электронной почты поступит письмо. В письме будет содержаться ссылка. Для загрузки сертификата клиент должен подключить к компьютеру устройство, на котором хранится его сертификат, и перейти по полученной ссылке.




Прежде чем перейти к загрузке сертификата, нужно подписать Акт приема-передачи, для этого нужно нажать кнопку "**Подписать Акт приема-передачи**".



**АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

г. Москва "25" мая 2009 г.

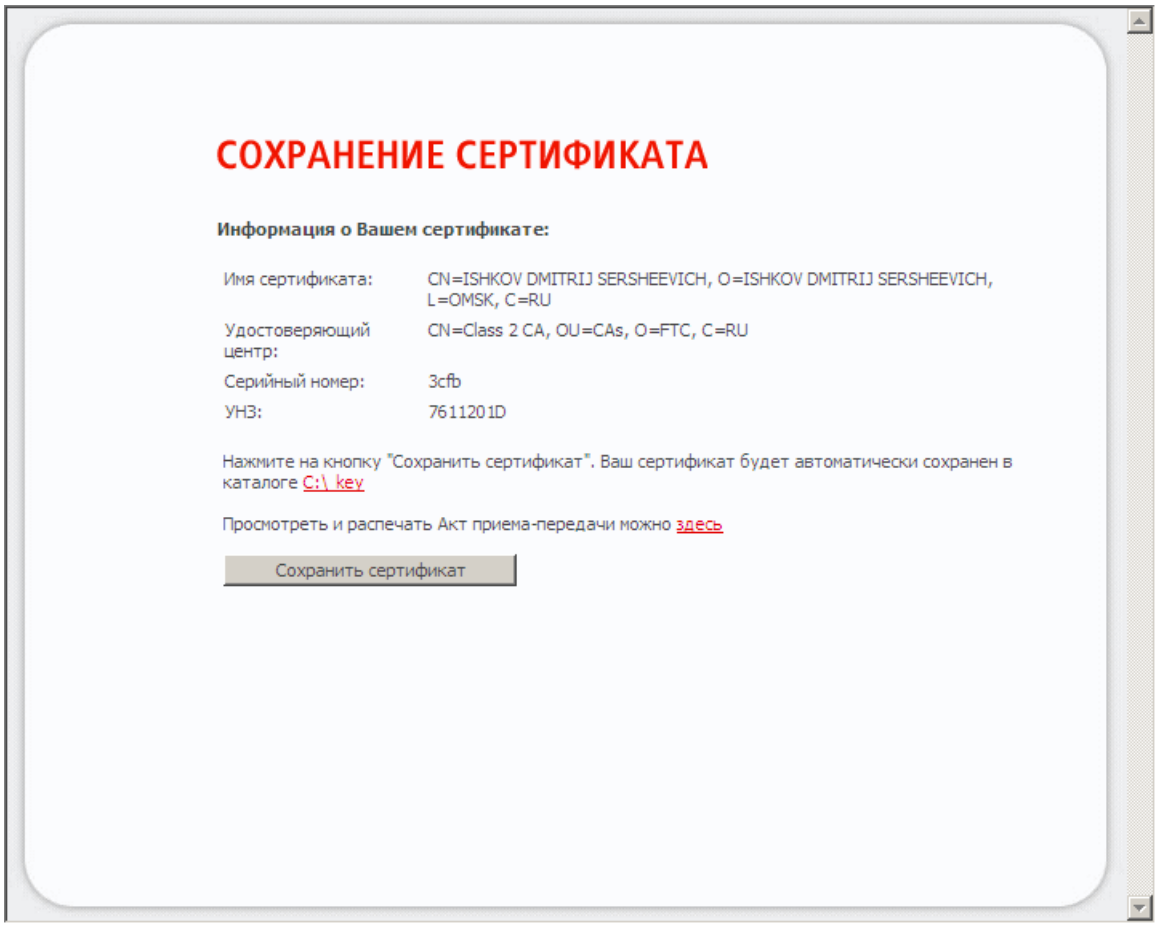
ИШКОВ ДМИТРИЙ СЕРШЕЕВИЧ, сотрудник организации _____, именуем(-ый)(-ая) в дальнейшем "КЛИЕНТ", с одной стороны, и ЗАО "Центр Цифровых Сертификатов", именуемое в дальнейшем "АГЕНТ" ("Банк", "Компания"), в лице Иванов Петр Петрович, действующ(-его)(-ей) на основании 1111, с другой стороны, в соответствии с Правилами работы Удостоверяющего Центра «AUTHORITY», составили настоящий Акт приема - передачи о следующем:

1. Удостоверяющий центр осуществил изготовление сертификата, АГЕНТ (Банк, Компания) передал сертификат КЛИЕНТу, а КЛИЕНТ принял оригинал следующего Сертификата электронной цифровой подписи на цифровом носителе:

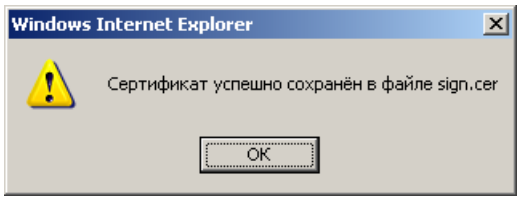
| | |
|---|---|
| Наименование сертификата: | CN=ISHKOV DMITRIJ SERSHEEVICH, O=ISHKOV DMITRIJ SERSHEEVICH, L=OMSK, C=RU |
| Версия: | 3 |
| Номер Сертификата: | 3cfb |
| Алгоритм | SHA1withRSA |

Подписать Отказаться

В открывшейся форме следует проверить все данные и, если они верны, нажать кнопку "**Подписать**".




После успешной подписи Акта, откроется новая страница, позволяющая сохранить обновленный сертификат. Чтобы сохранить сертификат, нужно нажать кнопку "**Сохранить сертификат**". После успешного сохранения будет выведено информационное сообщение.




## 16.2. Настройка E-mail уведомлений

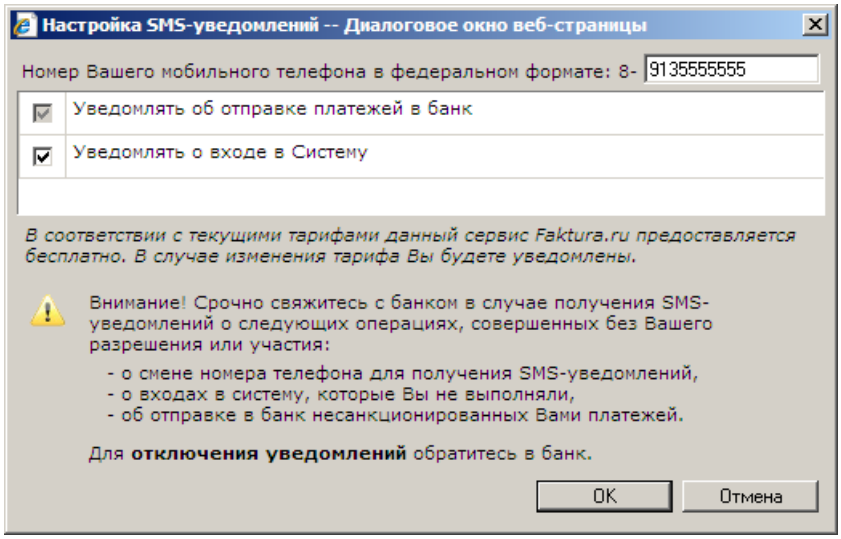
Обращаем внимание на дополнительные меры по контролю за работой в системе Интернет-банкинга, которые позволяют клиенту, не входя в Систему, получать уведомления о потенциально небезопасных действиях, производимых в Системе. Настоятельно рекомендуется настроить:

- уведомления о входе Систему;
- уведомление об исполнении документов, отправленных в банк.

Подробно о настройке E-Mail уведомлений рассказано в главе Настройка уведомлений.

## 16.3. Настройка SMS уведомлений

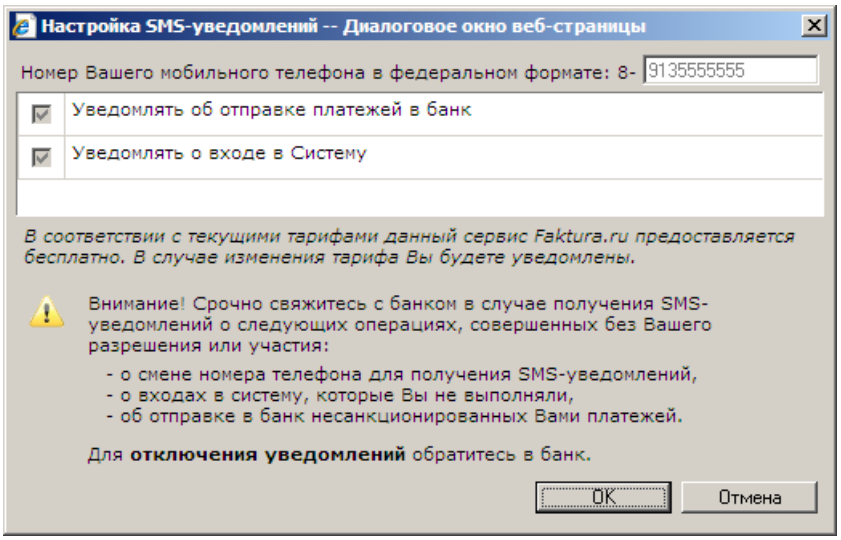
Для оперативного уведомления клиентов о входе в Систему и об отправке в банк платежных поручений, предусмотрен сервис SMS-информирования.




Обязательно следует заполнить номер мобильного телефона, на который будут поступать уведомления. Отключить уведомления об отправке платежей в банк невозможно. Дополнительно можно активировать получение уведомлений о входе в систему. Сделав нужные настройки, следует нажать кнопку "**ОК**".

После сохранения настроек уведомлений на указанный телефон поступит сообщение о подключении сервиса.

В дальнейшем изменить настройки самостоятельно клиент уже не сможет. Все поля на форме становятся недоступными для изменения.

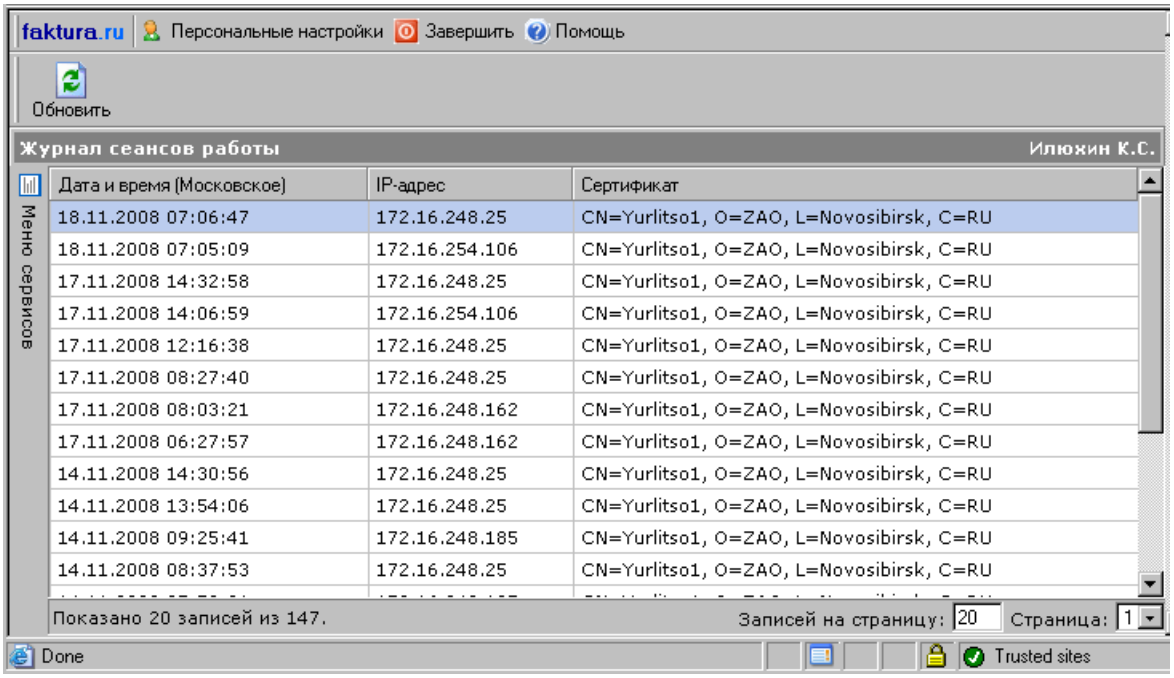



Очистить настройки, сделанные клиентом, может только администратор банка.

## 16.4. Журнал сеансов работы

Данный раздел обеспечивает возможность клиенту контролировать сеансы

работы в системе.

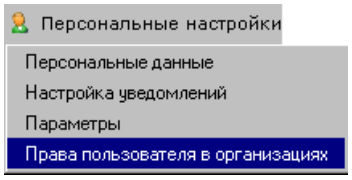



| Дата и время (Московское) | IP-адрес | Сертификат |
|---|---|---|
| 18.11.2008 07:06:47 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 18.11.2008 07:05:09 | 172.16.254.106 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 14:32:58 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 14:06:59 | 172.16.254.106 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 12:16:38 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 08:27:40 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 08:03:21 | 172.16.248.162 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 17.11.2008 06:27:57 | 172.16.248.162 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 14.11.2008 14:30:56 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 14.11.2008 13:54:06 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 14.11.2008 09:25:41 | 172.16.248.185 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |
| 14.11.2008 08:37:53 | 172.16.248.25 | CN=Yurlitso1, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU |

В списке представлены данные о:

- Дате и времени начала работы в Системе;
- IP-адресе, с которого производилось соединение;
- Наименовании сертификата, с которым клиент регистрировался в Системе.

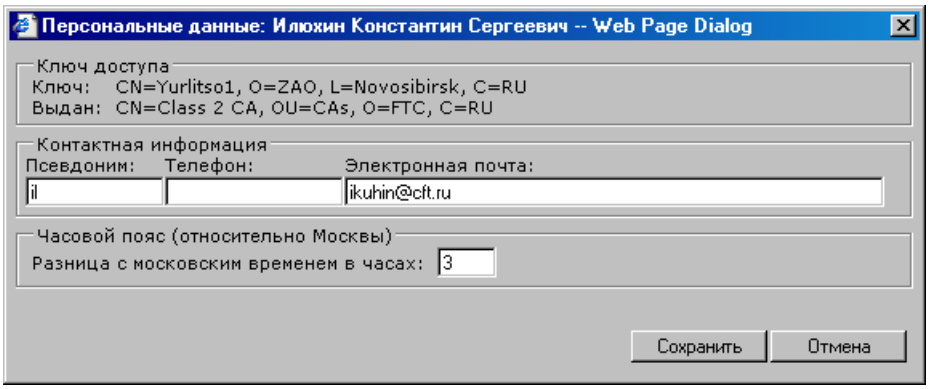
# 17.Персональные настройки




С помощью данного меню можно настроить удобные дополнительные функции: просматривать и изменять свою персональную информацию, настраивать почтовые уведомления от Интернет-банка, изменять параметры и настройки.

## 17.1. Персональные данные

Данный раздел позволяет просмотреть и изменить Ваши персональные данные: серию и номер паспорта, адрес прописки, псевдоним, часовой пояс.

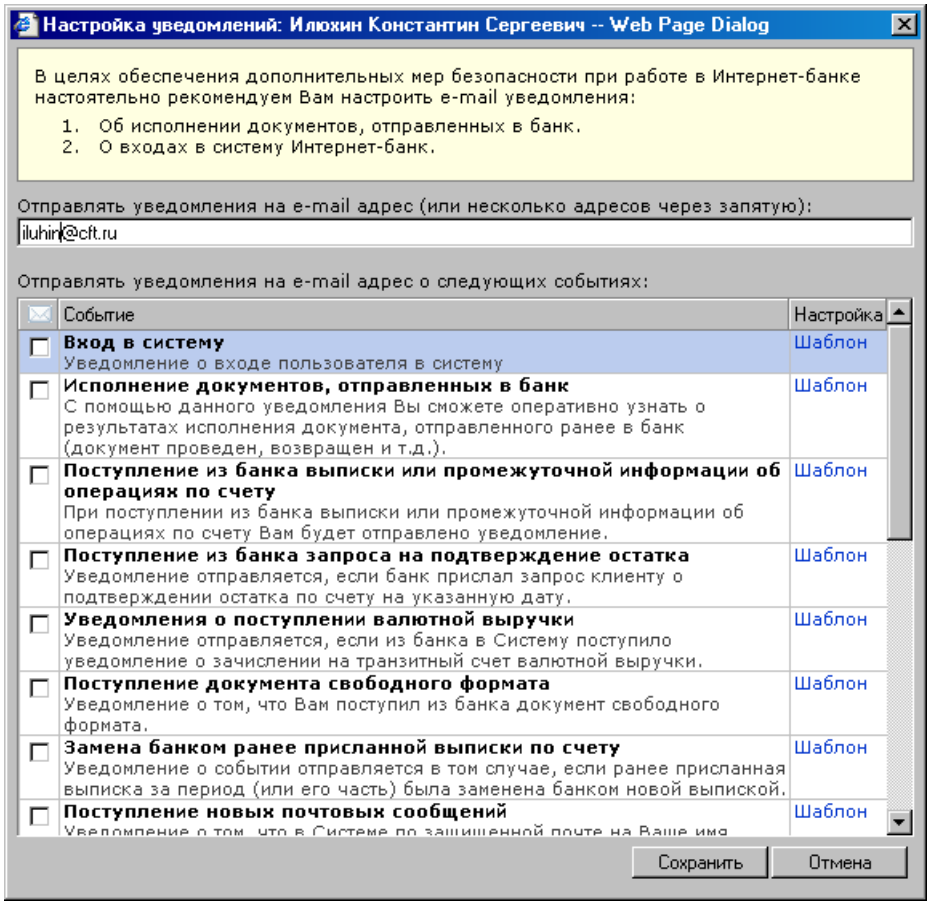



Псевдоним — краткое уникальное имя клиента в Интернет-банке.

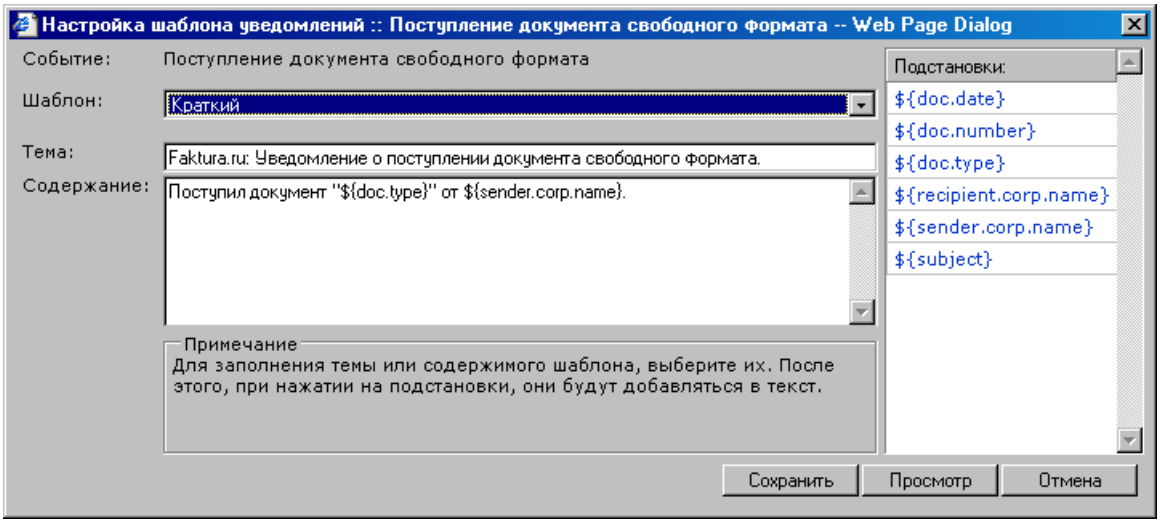
Часовой пояс — разница с московским временем в часах. Изменение данного поля влияет на время получения уведомления (**«Ежедневное информирование об остатке средств на счете в указанное время»**) и на дату формирования и получения запроса на выписку.

## 17.2. Настройка уведомлений

Данный раздел позволяет настроить почтовые оповещения, которые будут приходить на Ваш e-mail, когда случится нужное Вам событие. Чтобы настроить уведомления, в поле **«Отправлять уведомления на e-mail адрес»** необходимо ввести свой электронный адрес (если адресов несколько, они отделяются друг от друга запятыми). В этом же окне поставьте галочки на тех событиях, о которых Вы хотели бы получать почтовые уведомления. Для того чтобы произвести отмену почтового уведомления, достаточно убрать галочку в строке соответствующего события и нажать кнопку **"Сохранить"**.




Вид каждого почтового уведомления можно настроить. Для этого перейдите по ссылке **«Шаблон»** в поле **«Настройка»** и выберите наиболее подходящий шаблон. Любой из шаблонов можно модифицировать.

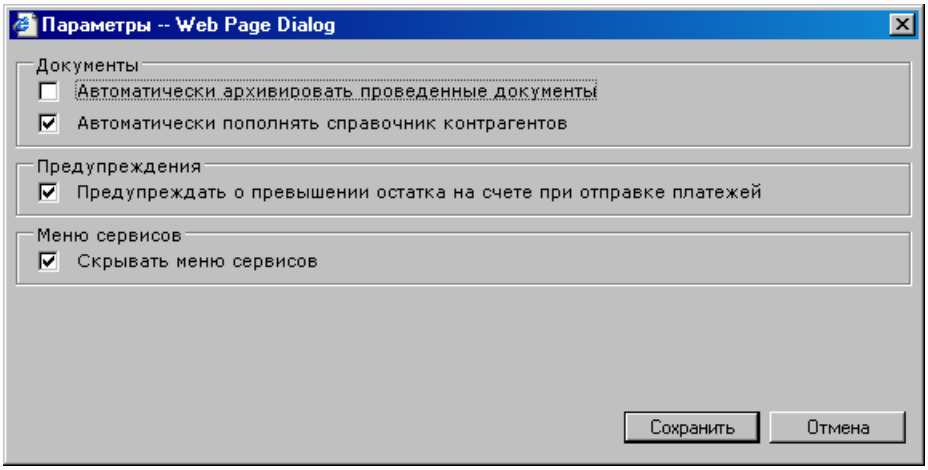



В настройке шаблона можно настроить тему и содержание письма с уведомлением. Для заполнения темы или содержимого шаблона используйте подстановки, расположенные в правом верхнем углу окна.

При наведении на подстановку курсора мыши в рамке **«Примечание»** выводится пояснение. Например, *${doc.amount}* означает **«сумма документа»**. После выбора подстановки ее значение автоматически подставится в шаблон почтового уведомления. Для того чтобы посмотреть, как будет выглядеть готовое сообщение, нажмите кнопку "**Просмотр**".

## 17.3. Параметры

Данный подраздел позволяет устанавливать дополнительные параметры и настройки при работе в Интернет-банке.




Отмеченные галочкой поля раздела **«Документы»** будут соответственно означать, что как только документ перейдет в состояние **«Исполнен»**, Интернет-банк автоматически отправит его в архив, а при создании платежного документа получатель будет автоматически добавлен в справочник контрагентов.

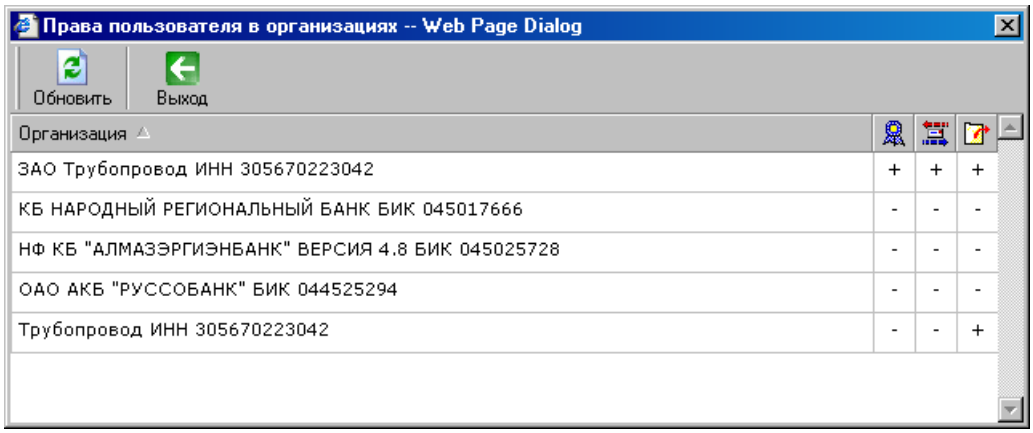
Отмеченное галочкой поле раздела **«Предупреждения»** означает, что при отправке платежного поручения Интернет-банк будет проверять сумму перечисления и остаток средств на Вашем счете. Если остаток меньше, чем перечисляемая сумма, появится предупреждающее сообщение.

Отмеченное галочкой поле раздела **«Меню сервисов»** означает, что меню будет сворачиваться в панель слева. При наведении курсора мыши на эту панель дерево сервисов будет вновь развернуто.

После установки необходимых параметров нажмите "**Сохранить**".

## 17.4. Права пользователя в организации

Данный раздел позволяет просмотреть права пользователя в организации. Окно отображает наименование организации и права пользователя:




**Обозначение прав пользователей:**

ответственное лицо организации, определяющее права доступа сотрудников;

разрешен доступ к электронным счетам;

разрешено выставлять электронные счета

# 18.Операции над документами

В данном разделе приводится описание однотипных операций, которые имеются в различных разделах:

Копирование документов;
Редактирование документов;
Фильтрация документов;
Сортировка документов;
Архивация документов;
Проверка подписи на документах;
Просмотр состояния документа.

## 18.1. Копирование документов

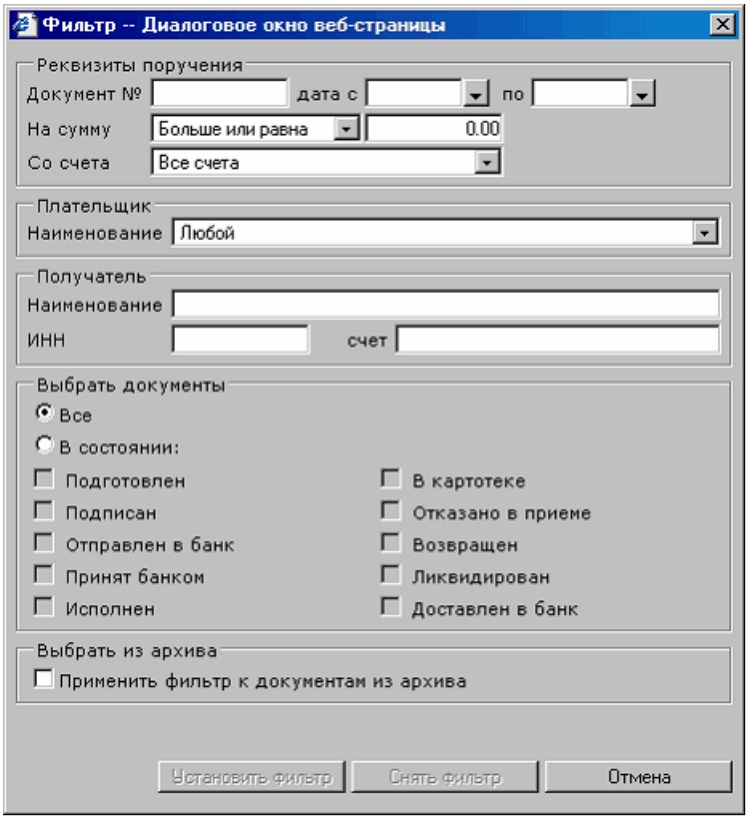
Для того чтобы создать копию уже имеющегося документа, необходимо выбрать документ из списка и нажать "**Копия**". Откроется форма ввода/редактирования, но уже заполненная, такими же данными, как в копируемом документе. При необходимости клиент может внести изменения и нажать кнопку "**Сохранить**" либо "**Отправить**".

## 18.2. Редактирование документов

Для редактирования документа необходимо выделить документ, нажать кнопку "**Изменить".** Откроется форма ввода/редактирования документа, в которой можно вносить изменения. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку "**Сохранить**" либо "**Отправить**".

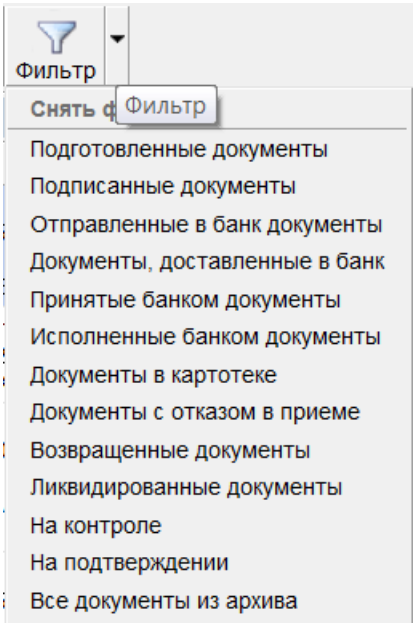
## 18.3. Фильтрация документов

Для удобства навигации в списке документов, анализа, контроля состояния денежных средств и управления финансовыми потоками можно сделать выборку посредством функций фильтра. Для этого на панели инструментов нажать кнопку "**Фильтр**". В новом диалоговом окне откроется форма Фильтр.




Выбрать необходимые настройки фильтра и нажать кнопку "**Установить фильтр**".

Также клиент может воспользоваться быстрыми фильтрами. Если на панели инструментов рядом с кнопкой "**Фильтр**" нажать на стрелку, откроется меню быстрых фильтров.



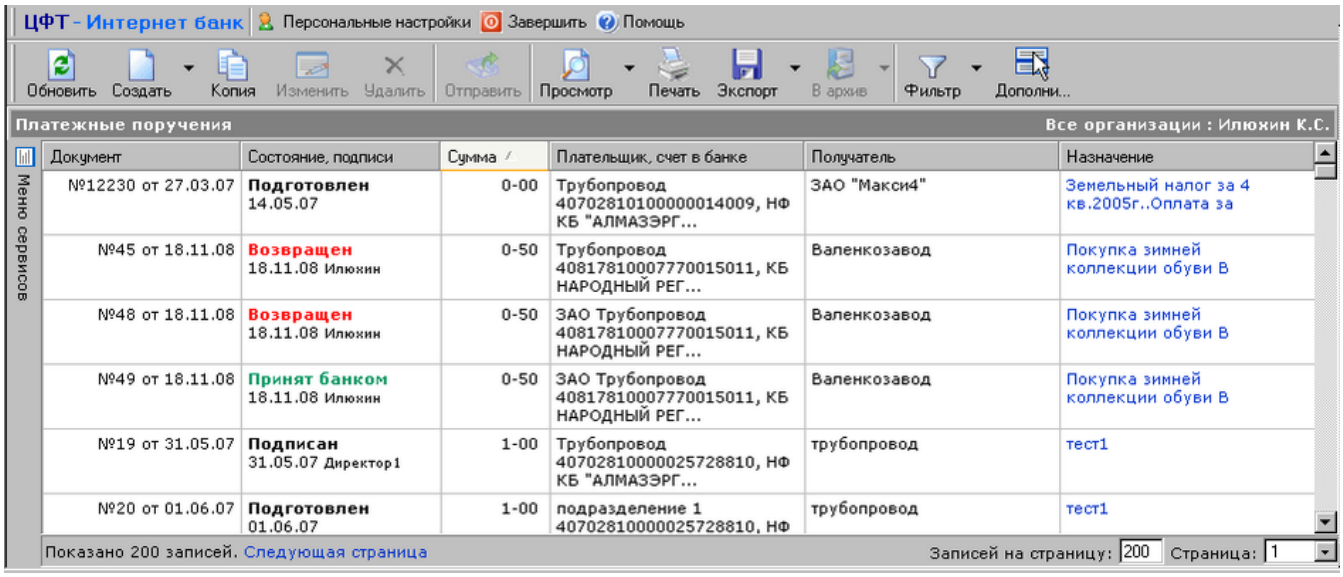

Из этого меню можно выбрать один из настроенных фильтров.

Отменить Фильтр можно, выбрав «**Снять фильтр**» в выпадающем меню

кнопки-стрелочки или на самой форме фильтра, нажав на кнопку "**Снять фильтр**".

## 18.4. Сортировка документов

Находясь в любом списке документов, иногда возникает необходимость отсортировать данные таблицы по какому-либо столбцу. Система предоставляет такую возможность. Если навести указатель мыши на заголовок колонки, он подчеркивается оранжевым цветом, это означает, что возможна сортировка по данному столбцу. Для сортировки нужно щелкнуть мышью по заголовку колонки. Для сортировки в обратном порядке нужно щелкнуть заголовок еще раз.




## 18.5. Архивация документов

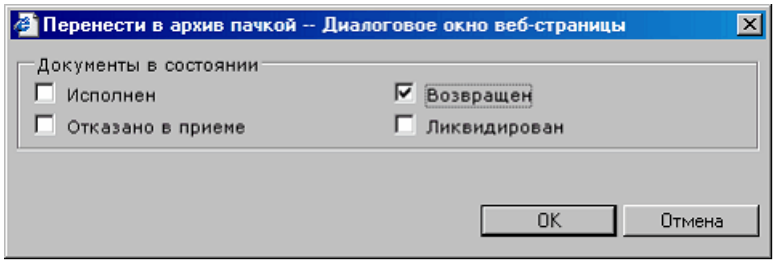
Документы, утратившие актуальность на данный момент времени, могут быть помещены в архив. Находящиеся в архиве документы не показываются среди рабочих документов. Для просмотра архива документов служит специальный режим. Для просмотра содержимого архива нужно установить в фильтре параметр **«Просмотр документов из архива».**

Для отправки документа в архив нужно выделить необходимый документ (или несколько документов) и нажать кнопку "**В Архив**".

При необходимости Клиент всегда может просмотреть архив своих документов и извлечь нужный документ. Для этого в списке архивных документов, нужно выделить необходимый документ (или несколько документов), и нажать кнопку "**Извлечь**".

***Примечание:*** В Архив могут быть отправлены только обработанные банком (в том числе и ликвидированные) и проведенные валютные документы.

Клиенту так же предоставляется возможность отправить документы в архив пачкой, то есть документы, отвечающие определенному условию. На панели инструментов рядом с кнопкой "**В Архив**" нужно нажать стрелочку.

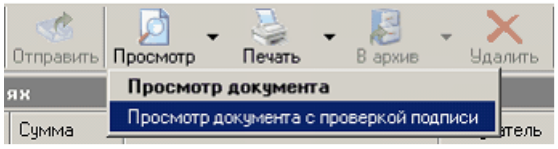



В предложенной форме нужно выбрать статусы документов, которые будут перенесены в архив, и нажать кнопку "**ОК**".

## 18.6. Проверка подписи на документах

Для просмотра документа Клиент должен выделить нужный документ и нажать кнопку "**Просмотр**". При необходимости можно вывести информацию об электронно-цифровой подписи (ЭЦП), которой был заверен документ. Для этого Клиенту необходимо установить галочку на пункте "**Показать реквизиты ЭЦП**". По умолчанию данная настройка установлена.

Для проверки подписи документа существует специальный режим. В списке документов и на панели инструментов рядом с кнопкой "**Просмотр**" нужно нажать стрелку и в появившемся меню выбрать "**Просмотр документа с проверкой подписи**".




Откроется окно со списком подписей на документе. Для более подробной информации о сертификате Клиенту необходимо выбрать владельца сертификата из данного списка.

## 18.7. Просмотр состояния документов

Документ может быть представлен в Системе в следующих состояниях:

**Подготовлен** – документ создан, но не отправлен в Банк. Документ можно исправлять, удалять и отправить в Банк. Ни в каком другом состоянии документ исправлениям не подлежит;

**На контроле** - документ отправлен на предварительный контроль;

**Отправлен в банк** – документ отправлен в Банк, но еще не получен Банком;

**Доставлен в банк** – документ физически доставлен в Банк. Данное состояние представлено не во всех Банках;

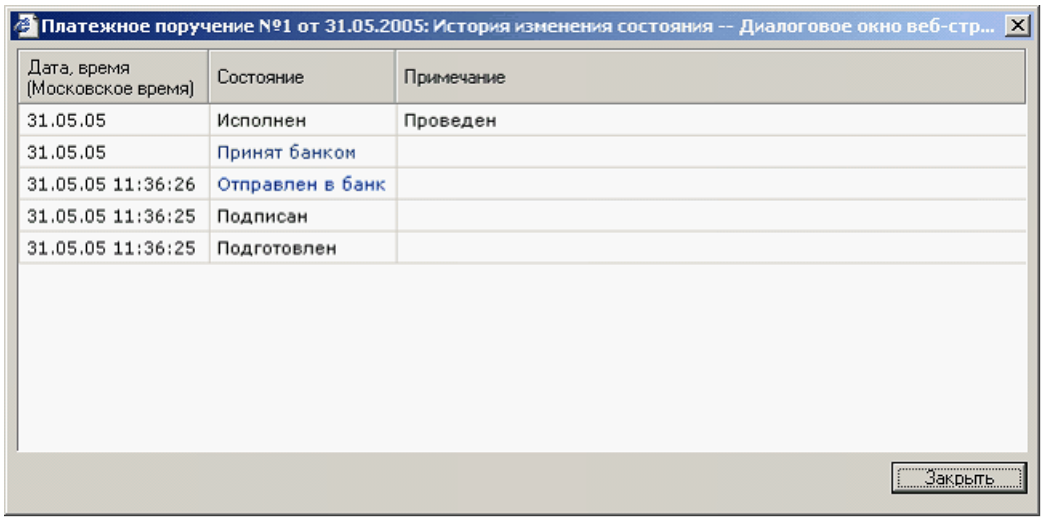
**Принят банком** – документ получен Банком, но еще им не обработан;

**Исполнен** – документ проведен в Банке;

**Возвращен** – документ принят Банком, но не обработан из-за ошибки. Можно посмотреть причину возврата;

**Ликвидирован** – документ в Банке удален по каким-либо причинам. Можно посмотреть причину удаления документа.

По нажатию на состояние документа Клиент может посмотреть историю состояния документа.




| Дата, время (Московское время) | Состояние | Примечание |
|---|---|---|
| 31.05.05 | Исполнен | Проведен |
| 31.05.05 | Принят банком | |
| 31.05.05 11:36:26 | Отправлен в банк | |
| 31.05.05 11:36:25 | Подписан | |
| 31.05.05 11:36:25 | Подготовлен | |

Для состояний «**Подготовлен**», «**Подписан**», «**Отправлен в банк**» и «**Доставлен в банк**» дата и время изменения состояния присваивается Системой. Для остальных состояний дата и время присылаются Банком и отображаются по часовому поясу Банка. Если Банк время не присылает, то в состоянии оно не отображается.

# 19.Приложение

Структура макета платежного документа "R"
Структура макета платежного документа "23"
Структура макета платежного документа "1С"
Реестр контрагентов

## 19.1. Структура макета платежного документа "R"

**Структура макета платежного документа "R"**

| Позиции | Размер | Наименование реквизита |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Вид макета (R) |
| 2-6 | 5 | Номер документа |
| 7 | 1 | Признак дебета/кредита |
| 8-15 | 8 | Срок платежа |
| 16, 17 | 2 | Код очередности платежа |
| 18-25 | 8 | Дата ввода документа в систему расчетов |
| 26, 27 | 2 | Вид операции |
| 28 | 1 | Вид платежа |
| 29, 30 | 2 | Вид обработки |
| 31-33 | 3 | Номер авизо |
| 34-41 | 8 | Дата документа |
| 42-49 | 8 | Дата приема документа |
| 50 | 1 | Признак года |
| 51-59 | 9 | БИК плательщика |
| 60-79 | 20 | Корсчет кредитной организации плательщика |
| 80-99 | 20 | Лицевой счет плательщика |
| 100-117 | 18 | Сумма документа |
| 118-126 | 9 | БИК получателя |
| 127-146 | 20 | Корсчет кредитной организации получателя |

| | | |
|---|---|---|
| 147-166 | 20 | Лицевой счет получателя |
| 167-178 | 12 | ИНН плательщика |
| 179-190 | 12 | ИНН получателя |
| 191-400 | 210 | Назначение платежа (текст) * |
| 401-560 | 160 | Наименование плательщика ( текст ) * |
| 561-720 | 160 | Наименование получателя ( текст ) * |
| 721-726 | 6 | Порядковый номер электронного документа * |
| 727,728 | 2 | Символы перевода строки, возврат каретки (формат до 1.06.2003) |
| 727-735 | 9 | КПП Отправителя |
| 736-744 | 9 | КПП Получателя |
| 745,746 | 2 | Статус составителя документа |
| 747-765 | 19(20) | Код бюджетной классификации * (см. примечание 5) |
| 766-776 | 11 | Код ОКАТО (см. примечание 5) |
| 777,778 | 2 | Показатель основания платежа (см. примечание 5) |
| 779-788 | 10 | Налоговый период (см. примечание 5) |
| 789-803 | 15 | Номер налогового документа (см. примечание 5) |
| 804-811 | 8 | Дата налогового документа (ddmmyyyy) (см. примечание 5) |
| 812,813 | 2 | Показатель типа платежа (см. примечание 5) |
| 814,815 | 2 | Символы перевода строки, возврат каретки (см. примечание 5) |

**Примечания:**

1. Реквизиты * заполняются как обязательные только в случае формирования полноформатного платежного документа, передаваемого по каналам связи. При этом в реквизите «Вид платежа» обязательно указывается «1». Полноформатный электронный документ, передаваемый по каналам связи («Вид платежа» - «1») введён с 3 апреля 1998 г.
2. Если в реквизите «Вид платежа» указан «0», то реквизиты * не заполняются. Символы перевода строки, возврата каретки должны находиться соответственно в позициях 191, 192.
3. При необходимости реквизиты макета до указанного размера дополняются нулями слева.

4. Кодировка файла cp866
5. КБК — при использовании 20 символов все следующие реквизиты сдвигаются на 1 позицию. То есть, общая длина строки будет равна 816 вместо 815 (815, 816 — Символы перевода строки, возврат каретки).

## 19.2. Структура макета платежного поручения "23"

Первая строка (Заглавная строка)

| Позиция с | Позиция по | Длина | Наименование | Формат |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | 12 | Имя файла | S12 |
| 13 | 24 | 12 | Д+В создания файла | ГГГГММДД+ЧЧММ |
| 25 | 30 | 6 | Количество ИС в файле | N6 |
| 31 | 46 | 16 | Сумма Дебета по файлу | N16 |
| 47 | 62 | 16 | Сумма Кредита по файлу | N16 |
| 63 | 64 | 2 | Символы CHR(13)+CHR(10) | |
| | | 64 | Длина заглавной строки | |

Строки с документами (Информационная строка)

| Номер реквизита | Позиция с | Позиция по | Длина | Наименование | Формат |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 1 | Тип информационной строки | S1 |
| 2 | 2 | 10 | 9 | Код банка отправителя | N9 |
| 3 | 11 | 35 | 25 | Корсчет плательщика | S25 |
| 4 | 36 | 60 | 25 | Счет плательщика | S25 |
| 5 | 61 | 72 | 12 | Идент. Номер отправителя | S12 |
| 6 | 73 | 81 | 9 | Код банка получателя | N9 |
| 7 | 82 | 106 | 25 | Корсчет получателя | S25 |
| 8 | 107 | 131 | 25 | Счет получателя | S25 |
| 9 | 132 | 143 | 12 | Идент. Номер получателя | S12 |
| 10 | 144 | 144 | 1 | Признак Дебет/Кредит | S1 |
| 11 | 145 | 158 | 14 | Сумма документа | N14 |
| 12 | 159 | 160 | 2 | Вид операции | N2 |
| 13 | 161 | 170 | 10 | Номер документа | S10 |
| 14 | 171 | 180 | 10 | Ссылка документа | N10 |

*Продолжение макета на следующей странице документации.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 181 | 188 | 8 | Дата документа | ГГГГММДД |
| 16 | 189 | 196 | 8 | Дата валютирования | ГГГГММДД |
| 17 | 197 | 204 | 8 | Срок платежа | ГГГГММДД |
| 12 | 159 | 160 | 2 | Вид операции | N2 |
| 13 | 161 | 170 | 10 | Номер документа | S10 |
| 14 | 171 | 180 | 10 | Ссылка документа | N10 |
| 15 | 181 | 188 | 8 | Дата документа | ГГГГММДД |
| 16 | 189 | 196 | 8 | Дата валютирования | ГГГГММДД |
| 17 | 197 | 204 | 8 | Срок платежа | ГГГГММДД |
| 18 | 205 | 206 | 2 | Приоритет платежа | N2 |
| 19 | 207 | 207 | 1 | Признак формирования АВИЗО | N1 |
| 20 | 208 | 367 | 160 | Наименование плательщика | S80 |
| 21 | 368 | 527 | 160 | Наименование получателя | S80 |
| 22 | 528 | 1167 | 640 | Назначение платежа | S160 |
| 23 | 1168 | 1187 | 20 | Группа документов | S20 |
| 24 | 1188 | 1195 | 8 | Дата ввода документа в банке отправителе | ГГГГММДД |
| 25 | 1196 | 1199 | 4 | Время ввода документа в банке отправителе | ЧЧММ |
| | | | 2 | Символы CHR(13)+CHR(10) | |
| | | | 1201 | Длина информационной строки | |

Примечание:

При необходимости реквизиты макета до указанного размера дополняются пробелами слева.

## 19.3. Структура макета платежного документа "1С"

| | Обязательно | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Реквизит документа, служебный реквизит файла | из 1С в Кл. | из Кл. в 1С | Идентификатор реквизита | Вид, макс. длина | Примечание |
| | | | | | |
| **Заголовок файла** | | | | | |
| Внутренний признак файла обмена | | | 1CClientBankExchange | | |
| ***Общие сведения*** | | | | | |
| Номер версии формата обмена | да | да | ВерсияФормата | строка | 1.01 |
| Кодировка файла | да | да | Кодировка | строка | **Возможные значения:**<br>DOS<br>Windows |
| Программа-отправитель | да | нет | Отправитель | строка | |
| Программа-получатель | нет | да | Получатель | строка | |
| Дата формирования файла | нет | нет | ДатаСоздания | дд.мм.гггг | |
| Время формирования файла | нет | нет | ВремяСоздания | чч:мм:сс | |
| | | | | | |
| ***Сведения об условиях отбора передаваемых данных*** | | | | | |
| Дата начала интервала | да | да | ДатаНачала | дд.мм.гггг | В этом интервале передаются |
| Дата конца интервала | да | да | ДатаКонца | дд.мм.гггг | все существующие документы |
| Расчетный счет организации (строк может быть несколько) | да | да | РасчСчет | 20, 25 | Указанный счет синхронизируется в указанном интервале |
| Вид документа (строк может быть несколько) | нет | - | Документ | строка | **Возможные значения:**<br>Платежное поручение<br>Заявление на аккредитив<br>Платежное требование-поручение<br>Платежное требование<br>Инкассовое поручение<br>- прочее |
| | | | | | |
| ***Секция передачи остатков по расчетному счету*** | | | СекцияРасчСчет | | |
| Признак начала секции | | | | | |
| Дата начала интервала | - | да | ДатаНачала | дд.мм.гггг | В этом интервале передаются |
| Дата конца интервала | - | нет | ДатаКонца | дд.мм.гггг | все существующие документы |
| Расчетный счет организации | - | да | РасчСчет | 20, 25 | |
| Начальный остаток | - | да | НачальныйОстаток | руб[.коп] | Эти значения используются |
| Обороты входящих платежей | - | нет | ВсегоПоступило | руб[.коп] | для сверки с учетными данными |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Обороты исходящих платежей | - | нет | ВсегоСписано | руб[.коп] | и для контроля полученных |
| Конечный остаток | - | нет | КонечныйОстаток | руб[.коп] | документов выписки |
| Признак окончания секции | | | КонецРасчСчет | | |
| | | | | | |
| **Секция платежного документа** | | | | | |
| ***Шапка платежного документа*** | | | | | |
| Признак начала секции содержит вид документа | | | СекцияДокумент=<Вид документа> | | Возможные значения:<br>Платежное поручение<br>Заявление на аккредитив<br>Платежное требование-поручение<br>Платежное требование<br>Инкассовое поручение<br>- прочее |
| Номер документа | да | да | Номер | Строка 5 | |
| Дата документа | да | да | Дата | дд.мм.гггг | |
| Сумма платежа | да | да | Сумма | руб[.коп] | |
| ***Квитанция по платежному документу*** | | | | | |
| Дата формирования квитанции | - | нет | КвитанцияДата | дд.мм.гггг | Квитанция передается |
| Время формирования квитанции | - | нет | КвитанцияВремя | чч:мм:сс | только из Клиента в 1С |
| Содержание квитанции | - | нет | КвитанцияСодержание | строка | |
| | | | | | |
| ***Реквизиты плательщика*** | | | | | |
| Расчетный счет плательщика | да | да | ПлательщикСчет | 20, 25 | Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет |
| Дата списания средств с р/с | - | да | ДатаСписано | дд.мм.гггг | Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика |
| Плательщик | да | нет | Плательщик | Строка 160 | ИНН и наименование плательщика (и его банка при непрямых расчетах) |
| ИНН плательщика | да | да | ПлательщикИНН | 10, 12 | Указывается ИНН плательщика |
| | | | | | **В случае непрямых расчетов:** |
| Наименование плательщика, стр. 1 | да | нет | Плательщик1 | Строка 160 | Наименование плательщика |
| Наименование плательщика, стр. 2 | нет | нет | Плательщик2 | Строка 20, 25 | Расчетный счет плательщика |
| Наименование плательщика, стр. 3 | нет | нет | Плательщик3 | Строка 160 | Банк плательщика |
| Наименование плательщика, стр. 4 | нет | нет | Плательщик4 | Строка 50 | Город банка плательщика |
| Расчетный счет плательщика | да | нет | ПлательщикРасчСчет | 20 | Корсчет банка плательщика |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Банк плательщика | да | нет | ПлательщикБанк1 | Строка 160 | РЦ банка плательщика |
| Город банка плательщика | да | нет | ПлательщикБанк2 | Строка 50 | Город РЦ банка плательщика |
| БИК банка плательщика | да | нет | ПлательщикБИК | 9 | БИК РЦ банка плательщика |
| Корсчет банка плательщика | да | нет | ПлательщикКорсчет | 20, 25 | Корсчет РЦ банка плательщика |
| | | | | | |
| ***Реквизиты банка получателя (поставщика)*** | | | | | |
| Расчетный счет получателя | да | да | ПолучательСчет | 20, 25 | Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет |
| Дата поступления средств на р/с | - | да | ДатаПоступило | дд.мм.гггг | Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получателя |
| Получатель | да | нет | Получатель | Строка 160 | Получатель одной строкой |
| ИНН получателя | да | да | ПолучательИНН | 10, 12 | Указывается ИНН получателя |
| | | | | | **В случае непрямых расчетов:** |
| Наименование получателя | да | нет | Получатель1 | Строка 160 | Наименование получателя |
| Наименование получателя, стр. 2 | нет | нет | Получатель2 | Строка 20, 25 | Расчетный счет получателя |
| Наименование получателя, стр. 3 | нет | нет | Получатель3 | Строка 160 | Банк получателя |
| Наименование получателя, стр. 4 | нет | нет | Получатель4 | Строка 50 | Город банка получателя |
| Расчетный счет получателя | да | нет | ПолучательРасчСчет | 20, 25 | Корсчет банка получателя |
| Банк получателя | да | нет | ПолучательБанк1 | Строка 160 | РЦ банка получателя |
| Город банка получателя | да | нет | ПолучательБанк2 | Строка 50 | Город РЦ банка получателя |
| БИК банка получателя | да | нет | ПолучательБИК | 9 | БИК РЦ банка получателя |
| Корсчет банка получателя | да | нет | ПолучательКорсчет | 20, 25 | Корсчет РЦ банка получателя |
| | | | | | |
| ***Реквизиты платежа*** | | | | | |
| Вид платежа | да | нет | ВидПлатежа | Строка 10 | **Возможные значения:**<br>Почтой<br>Телеграфом<br>Электронно |
| Вид оплаты (вид операции) | да | нет | ВидОплаты | 2 | |
| | | | | | |
| ***Дополнительные реквизиты для платежей в бюджетную систему РФ*** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус составителя расчетного документа | да | да | СтатусСоставителя | 2 | Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 |
| КПП плательщика | да | да | ПлательщикКПП | 9 | Указывается КПП плательщика или 0 (ноль) |
| КПП получателя | да | да | ПолучательКПП | 9 | Указывается КПП получателя или 0 (ноль) |
| Показатель кода бюджетной классификации | да | да | ПоказательКБК | 20 | Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ |
| ОКАТО | да | да | ОКАТО | 11 | Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль) |
| Показатель основания налогового платежа | да | да | ПоказательОснования | 2 | Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС,ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль) |
| Показатель налогового периода | да | да | ПоказательПериода | 10 | Показатель налогового периода или 0 (ноль) |
| Показатель номера документа | да | да | ПоказательНомера | Строка 16 | Показатель номера налогового документа или 0 (ноль) |
| Показатель даты документа | да | да | ПоказательДаты | дд.мм.гггг | Показатель даты налогового документа или 0 (ноль) |
| Показатель типа платежа | да | да | ПоказательТипа | 2 | Показатель типа налогового платежа или 0 (ноль) |
| | | | | | **В заявлении на аккредитив:** |
| Срок платежа (аккредитива) | да | нет | СрокПлатежа | дд.мм.гггг | Срок действия аккредитива |
| Очередность платежа | да | нет | Очередность | 2 | Не используется |
| Назначение платежа | нет | нет | НазначениеПлатежа | Строка 640 | Назначение платежа одной строкой |
| Назначение платежа, стр. 1 | нет | нет | НазначениеПлатежа1 | Строка 100 | Назначение платежа, разбитое на строки самим |
| Назначение платежа, стр. 2 | нет | нет | НазначениеПлатежа2 | Строка 90 | пользователем, если |
| Назначение платежа, стр. 3 | нет | нет | НазначениеПлатежа3 | строка 90 | программа-отправитель допускает ввод многострочного |
| Назначение платежа, стр. 4 | нет | нет | НазначениеПлатежа4 | строка 90 | текста |
| Назначение платежа, стр. 5 | нет | нет | НазначениеПлатежа5 | строка 90 | |
| Назначение платежа, стр. 6 | нет | нет | НазначениеПлатежа6 | строка 90 | |
| Назначение платежа, стр. 7 | нет | нет | НазначениеПлатежа6 | строка 90 | |
| | | | | | |
| ***Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов*** | | | | | |
| Срок акцепта, количество дней | нет | нет | СрокАкцепта | число | |
| Вид аккредитива | нет | нет | ВидАккредитива | строка | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Условие оплаты, стр. 1 | нет | нет | УсловиеОплаты1 | строка | |
| Условие оплаты, стр. 2 | нет | нет | УсловиеОплаты2 | строка | |
| Условие оплаты, стр. 3 | нет | нет | УсловиеОплаты3 | строка | |
| Платеж по представлению | нет | нет | ПлатежПоПредст | строка | |
| Дополнительные условия | нет | нет | ДополнУсловия | строка | |
| № счета поставщика | нет | нет | НомерСчетаПоставщика | строка | |
| Дата отсылки документов | нет | нет | ДатаОтсылкиДок | дд.мм.гггг | |
| **Признак окончания секции** | | | КонецДокумента | | |
| **Признак конца файла** | | | КонецФайла | | |

## 19.4. Реестр контрагентов

### Формат реестра

Реестр строчноориентированный, в качестве разделителя используется ‘;’ кодировка ср1251.

**Формат записи реестра:**

[<ИНН контрагента>];<Наименование контрагента>;[<КПП контрагента>];[<ОКАТО контрагента>];<БИК банка>;<Номер счета контрагента в указанном банке>;[<Назначение платежа>]

!***Примечание*:** в квадратные скобки [] заключены необязательные поля. Если необязательное поле не указывается, то «точка с запятой» должна присутствовать!

**Принцип обработки:**

Поиск контрагента в списке контрагентов пользователя будет осуществляться по связке <БИК банка> + <Номер счета контрагента в указанном банке>. Если контрагент с указанным номером счета в банке с указанным БИК найден, то информация о нем обновляется из реестра. Если не найден, то в список контрагентов пользователя добавляется новый контрагент с данными, указанными в реестре. Если не указано одно из обязательных полей, либо фигурирует неправильное количество полей, либо есть какие-то еще ошибки, то данная строка включается в реестр ошибок.

**Пример реестра:**

0541569854;ЗАО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг
0779624562;ОАО Мир;56428075;;045025321;40702810600000000125;Оплата услуг