Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)

Руководство пользователя

Версия 1.0

Содержание

Предисловие 5
Общие сведения о системе «iBank 2» 7
Назначение и функциональные возможности 7
Структура и функционирование 7
Обеспечение информационной безопасности 8
Требования 10
Правила безопасной работы 11
Вход в сервис 14
Сеансы работы 15
Регистрация нового клиента 17
Предварительная регистрация 17
Регистрация клиента в офисе банка 29
Интерфейс сервиса 30
Элементы управления 30
Форма документа 32
Настройки 36
Описание настроек 36
Работа с документами 43
Общие принципы работы с документами 43
Виды и статусы документов 43
Операции над документами 45
Шаблоны 56
Управление услугами 58
Просмотр услуги 59
Выбор счета для оплаты услуг 60
Подключение услуги 61
Настройка услуги 61
Отключение услуги 62
Выписка 63
Рублевые документы 67
Платежное поручение 69
Заявка на наличные 74
Заявление об акцепте 76
Заявление о заранее данном акцепте 78
Заявление об отмене заранее данного акцепта 79
Платежное требование 79
Инкассовое поручение 80
Реестр документов на инкассо 81
Заявление на аккредитив 81
Заполнение бюджетных полей в платежных документах 83
Валютные документы 89
Заявление на перевод 91
Поручение на покупку иностранной валюты 95
Поручение на продажу иностранной валюты 97
Конверсионная операция по on-line курсу 99
Поручение на конвертацию валюты 100
Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты 101
Распоряжение на списание с транзитного счета 103
Поручение на обратную продажу иностранной валюты 105
Валютный контроль 106
Справка о валютных операциях 106
Справка о подтверждающих документах 109

Паспорт сделки по контракту ... 111
Паспорт сделки по кредитному договору ... 117
Заявление о переоформлении паспорта сделки ... 122
Заявление о закрытии паспорта сделки ... 123
Справка о поступлении валюты РФ ... 125
Дополнительные документы ... 126
Отзывы документов ... 126
Подключение/отключение услуг ... 127
Выгодоприобретатели - физические лица ... 131
Выгодоприобретатели - юридические лица ... 134
Письма ... 139
Входящие письма ... 139
Исходящие письма ... 141
Кредиты ... 143
Информация о кредитном продукте ... 144
Заявление на получение транша ... 146
Заявление на досрочное погашение кредита ... 148
Депозиты ... 151
Размещенные депозиты ... 151
Документы на размещение средств ... 153
Оповещения ... 157
Заявление на возврат депозита ... 158
Заявление на пополнение депозита ... 159
Дополнительные сервисы ... 162
Зарплатный проект ... 162
Корпоративное бюджетирование ... 162
Контроль расчетов по договорам ... 163
Индикатор ... 163
Совместная работа над документами ... 165
Входящие документы ... 167
Подтверждение сделки ... 167
Платежное требование и Инкассовое поручение ... 169
Начисления ... 170
Подтверждение остатков ... 172
Отчеты ... 175
Оборотно-сальдовая ведомость ... 175
Приложение к валютной выписке ... 176
Отчеты по лимитам ... 177
Отчет «Картотека» ... 178
Справочники ... 181
Справочники системы ... 181
Справочники пользователя ... 187
Мониторинг ... 191
Настройка каналов доставки сообщений ... 191
Настройка рассылки сообщений ... 192
Общий отчет ... 194
Детальный отчет ... 194
Работа с доверенными получателями ... 196
Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе ... 198
Механизмы безопасности ... 201
Многофакторная аутентификация ... 201
Подтверждение платежных поручений ... 203
Ключи ЭП ... 207
Информация о ключах ЭП ... 207
Новые ключи ЭП ... 207

Администрирование ключей ЭП 208
Импорт и экспорт документов 210
Импорт документов 210
Экспорт документов 212
Экспорт выписки и реестра в формате Excel 213
Приложения 215
Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» 215
Использование типов счетов в документах 216

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)» (далее сервис) системы «iBank 2». Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам (юридическим лицам) в онлайн-режиме. В руководстве описаны основные принципы функционирования сервиса и подробно рассмотрены приемы работы с ним.

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

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

Порядок регистрации в сервисе описан в разделе Регистрация нового клиента.

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

Порядок настройки сервиса подробно описан в разделе Настройки.

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

В разделе Выписка описаны способы создания и последующая работа с выпиской.

В разделе Управление услугами приведено общее описание сценария самостоятельного подключения услуг банка.

Принципы работы с рублевыми документами изложены в разделе Рублевые документы.

Принципы работы с валютными документами и документами валютного контроля изложены в разделах Валютные документы и Валютный контроль.

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

Принципы работы с письмами изложены в разделе Письма.

Принципы работы с кредитами и депозитами изложены в разделах Кредиты и Депозиты.

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

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

В разделе Отчеты подробно описаны способы создания и последующая работа с различными отчетами.

В разделе Справочники раскрыт порядок работы со справочниками системы и справочниками пользователя.

Настройка каналов доставки сообщений и настройка рассылки сообщений описана в разделе Мониторинг.

Порядок работы с доверенными получателями и механизмами безопасности изложен в разделах Работа с доверенными получателями и Механизмы безопасности.

Принципы работы с ключами ЭП изложены в разделе Ключи ЭП.

В разделе Импорт и экспорт документов представлена подробная информация о файловом обмене документами с бухгалтерскими программами клиентов.

Общие сведения о системе «iBank 2»

Назначение и функциональные возможности

Сервис «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)» предназначен для предоставления юридическим лицам (клиентам банка) полного спектра банковских услуг.

Возможности:

- Двусторонний обмен финансовыми, информационными и иными видами документов с кредитными организациями.
- Получение выписок и отчетов.
- Управление услугами, подключение дополнительных сервисов и каналов обслуживания.
- Проверка контрагентов, получение отчетов по контрагентам.
- Просмотр, открытие и управление депозитами, неснижаемыми остатками.
- Работа с кредитами, кредитными линиями, траншами и овердрафтами.
- Подпись, подтверждение и акцепт документов (в том числе заявлений, договоров, оферт, иных юридически значимых документов, подписанных усиленной неквалифицированной подписью).

Структура и функционирование

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

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

Взаимодействие клиента с системой «iBank 2» состоит из следующих стадий:

Регистрация клиента и управление ключами ЭП

Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью сервиса вводит в систему информацию о себе, о своей организации и создает себе пару ключей ЭП для последующего использования в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в систему «iBank 2» (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, главный администратор регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в сервисе.

Работа зарегистрированного клиента в системе

Зарегистрированный клиент может работать с различными финансовыми документами. Список документов определяется договором на обслуживание заключаемым между клиентом и банком.

Хранение информации о клиенте и его документов в архиве

В случае прекращения работы клиента в системе «iBank 2» (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание, по истечении срока действия) он теряет статус зарегистрированного. Информация о клиенте, все документы клиента и данные о совершенных им финансовых операциях перемещаются в архив. Вышеперечисленная информация сохраняется в архиве в течение срока, определенного договором на обслуживание. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении обслуживания в системе «iBank 2» клиента, информация о котором хранится в архиве, он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

Обеспечение информационной безопасности

«iBank 2» относится к классу систем защищенного электронного документооборота. Для обеспечения информационной безопасности в системе «iBank 2» используются следующие механизмы:

Электронная подпись (ЭП) под электронными документами

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

Для формирования ЭП клиента в системе реализованы российские криптографические алгоритмы в соответствии с ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р34.11-94 (хеш-функция), ГОСТ Р34.10-2001 и ГОСТ Р34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых).

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

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

Хранилище ключей ЭП — аппаратное устройство («iBank 2 Key», «Рутокен ЭЦП», «Рутокен ЭЦП 2.0», «MS_KEY K», «JaCarta ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0»), которое обеспечивает неизвлекаемость (невозможность считывания) ключа ЭП клиента.

В банке ключа ЭП клиента нет, есть только ключ проверки ЭП клиента, с помощью которого банковский сервер проводит аутентификацию клиента в системе и проверяет подпись клиента под электронными документами. Проверка ЭП клиента осуществляется банковским сервером в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Ключи проверки ЭП клиентов хранятся в банке, в БД «iBank 2» в виде Сертификатов ключей проверки ЭП клиентов, заверенных банковским администратором. Восстановить из ключа проверки ЭП ключ ЭП клиента технически невозможно.

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

Механизм криптографической аутентификации сторон

Механизм криптографической аутентификации сторон обеспечивает защищенное взаимодействие через Интернет.

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

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

Шифрование данных

Шифрование данных обеспечивает конфиденциальность передаваемой через Интернет информации.

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

Для использования функций криптографической защиты в систему «iBank 2» встроена поддержка многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» (варианты исполнения 40, 41) компании «Сигнал-КОМ». Сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-2689 от 05.08.2015г., рег. № СФ/124-2690 от 05.08.2015г.

В ней реализованы российские криптографические алгоритмы согласно ГОСТ Р 34.11-94 и ГОСТ Р 34.11-2012 (хеш-функция), ГОСТ Р 34.10-2001 и ГОСТ Р 34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых), ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка). Криптобиблиотека сертифицирована для работы на платформах Windows, Linux и Solaris.

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

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

Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

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

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

  — Apple Mac OS X: 10.6 (Snow Leopard) и выше;

  — Linux: AltLinux 7 (x86/x64), Debian 7 (x86/x64), Mint 13 (x86/x64), SUSE Linux Enterprise Desktop 12 (x64), openSUSE 13 (x86/x64), Ubuntu 12.04 (x86/x64) и более современные версии указанных дистрибутивов.

- Web-браузер с поддержкой плагина «Bifit Signer» для использования электронной подписи с применением аппаратных криптопровайдеров. Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:

  — Internet Explorer версия 11;

  — Firefox версия 44 и выше;

  — Opera версия 35 и выше;

  — Safari версия 9 и выше;

  — Chrome версия 49 и выше.

- Персональный аппаратный криптопровайдер в виде USB-устройства с возможностью использования цифровой электронной подписи (ЭП) или съемный USB-накопитель (при использовании файловых ключей).

  Аппаратный криптопровайдер предназначен для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

  Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными криптопровайдерами:

  — iBank 2 Key;

  — Рутокен ЭЦП;

  — Рутокен ЭЦП 2.0;

  — MS_KEY K;

  — JaCarta ГОСТ;

  — Трастскрин версия 1.0.

  Устройство Трастскрин дополнительно дает возможность предварительного визуального контроля подписываемой информации.

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

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

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

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

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

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

> ***Внимание!***
>
> В памяти iBank 2 Key, Трастскрин версия 1.0 может храниться до 61-го ключа ЭП ответственных сотрудников клиента.
>
> В памяти MS_KEY K может храниться не более 34 ключей ЭП, включая удаленные. Предупреждение о переполнении памяти устройства выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти устройства необходимо обратиться в банк для повторной инициализации устройства. При этом все существующие на устройстве ключи ЭП будут удалены.

- Рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта для подключения аппаратных криптопровайдеров.
- Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
- Рекомендуется наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат ключа проверки ЭП клиента.
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие на компьютере файлов криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» (варианты исполнения 40, 41). Для их получения обратитесь в банк.

  Криптобиблиотека устанавливаются путем копирования ее файлов в каталог, доступный через переменную окружения `PATH`. Более подробно установка и использование криптобиблиотеки описаны в разделе Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3».

Правила безопасной работы

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными криптопровайдерами: iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0.

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

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами системы «iBank 2».

Дополнительные механизмы безопасности корпоративных клиентов

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

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

Меры безопасности при работе с ЭП

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

Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в Internet-Банкинге

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в Internet-Банкинге.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Internet-Банкинге. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

Правила безопасной работы в Интернете

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

Вход в сервис

Для входа в сервис на компьютере должен быть установлен плагин «Bifit Signer». Подробнее об установке, обновлении и удалении плагина см. в документе **Установка плагина «Bifit Signer». Руководство пользователя**, которое можно получить в банке.

Для входа в сервис выполните:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank 2» вашего банка.
2. Подключите аппаратный криптопровайдер или USB-накопитель с ключами ЭП к компьютеру.
3. На странице выберите точку входа **Обслуживание корпоративных клиентов Новая версия**. Откроется страница входа в сервис (см. рис. 1).

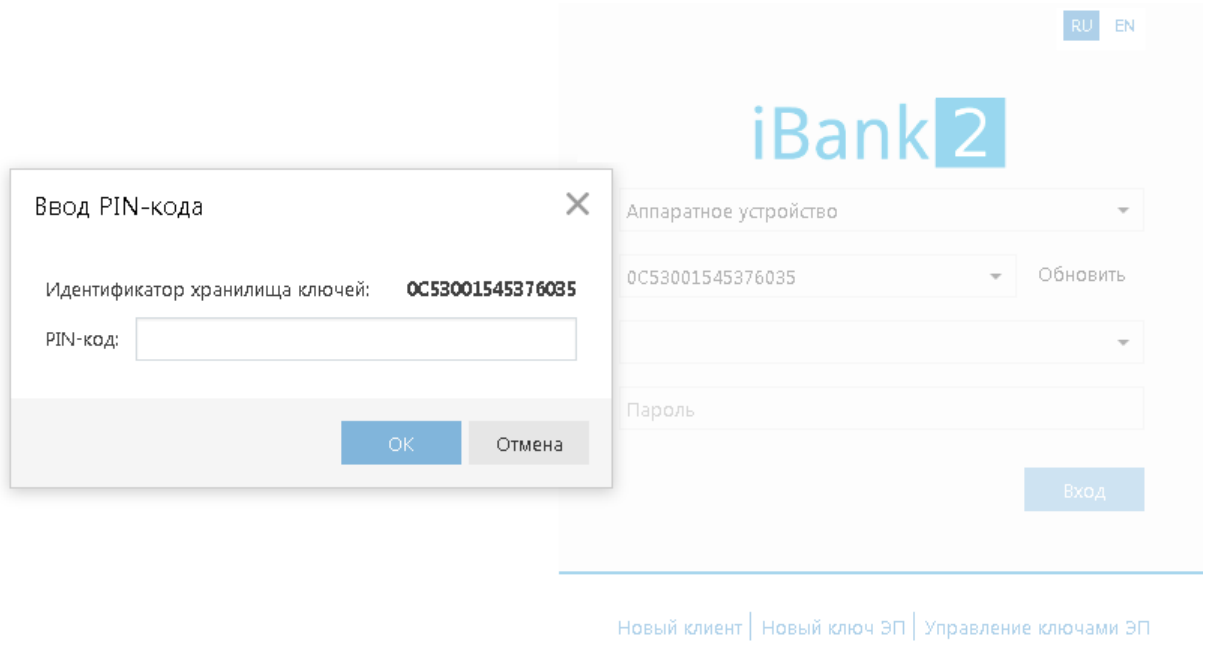


Рис. 1. Страница входа в сервис «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)»

4. При необходимости выберите язык интерфейса с помощью переключателя RU EN
5. Если в качестве хранилища ключей используется аппаратный криптопровайдер (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) и устройство подключено к компьютеру, то в соответсвующем поле отобразится его серийный номер. Для выбора другого подключенного устройства нажмите на поле с серийным номером и из выпадающего списка выберите нужное устройство. Если хранилище ключей расположено на съемном носителе, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите путь к файлу.

> ***Внимание!***
>
> Аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) должен быть подключен к компьютеру только во время работы с сервисом.
>
> Не допускайте бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных криптопровайдеров с ключами ЭП.

6. При использовании аппаратного криптопровайдера, к которому задан PIN-код, появляется окно для его ввода. Укажите значение PIN-кода.

7. В списке поля **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему.

   При вводе пароля учитываются язык (русский/английский) и регистр (заглавные/прописные буквы).

8. Нажмите кнопку **Вход**.

Ошибка при попытке входа может быть вызвана следующими причинами:

- клиент не прошел регистрацию в офисе банка и, следовательно, имеет статус **Новый**;
- клиент заблокирован администратором банка;
- выбранный ключ ЭП заблокирован;
- истек срок действия выбранного ключа ЭП;
- выбранный ключ ЭП не зарегистрирован в банке.

Для решения этих вопросов свяжитесь с уполномоченными сотрудниками вашего банка.

PIN-код к аппаратному криптопровайдеру может использоваться в качестве дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в устройстве.

При обращении к аппаратному криптопровайдеру с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей устройства и каких-либо действий с ними до момента ввода корректного PIN-кода.

PIN-код, если он установлен, запрашивается у пользователя при подписи документов и синхронизации данных с банком во время работы в сервисе.

Назначение PIN-кода к аппаратному криптопровайдеру «iBank 2 Key», «MS_KEY K» осуществляется в разделе **Регистратор → Администрирование ключей ЭП**.

Назначение PIN-кода к аппаратному криптопровайдеру «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» осуществляется через **Панель управления Рутокен**, которая устанавливается на компьютер вместе с драйвером устройства.

Назначенный PIN-код удалить нельзя, его можно лишь сменить.

> ***Внимание!***
>
> Если в системе используется механизм многофакторной аутентификации, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится диалог для указания одноразового пароля.

Сеансы работы

После аутентификации произойдет переход на страницу **Сеансы работы** (см. рис. 3).

На странице представлена следующая информация:

- сведения о платежных поручениях за текущий день — количество документов в статусах **Доставлен**, **Исполнен**, **Отвергнут**, **Новый** (подробнее о статусах см. раздел Виды и статусы документов);
- сведения о входящих документах — количество новых платежных требований и инкассовых поручений, документов находящихся на акцепте и количество непрочитанных важных писем. При наличии в системе непрочитанных важных писем работа в системе будет заблокирована до тех пор, пока клиент не ознакомится с ними. При попытке выбрать любой раздел или при обращении к меню без прочтения письма с пометкой **Важное**, выводится следующее сообщение-предупреждение рис. 2;

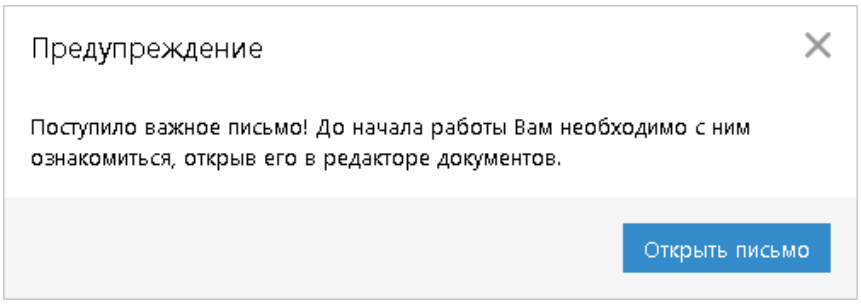


Рис. 2. Предупреждение о новом важном письме

- сведения о счетах вашей организации — номер, БИК, текущий остаток, сумма операций по дебету и кредиту за текущий день;
- сведения о последних сеансах работы с сервисом сотрудников организации — имя владельца ключа ЭП, с помощью которого был осуществлен вход, информация об устройстве и регионе подключения.

На страницу **Сеансы работы** также можно попасть при нажатии на логотип iBank2

Если в течение продолжительного времени вы не совершали в сервисе никаких действий, то произойдет разъединение сессии. Время ожидания до разъединения задается на стороне банка (по умолчанию 30 мин).

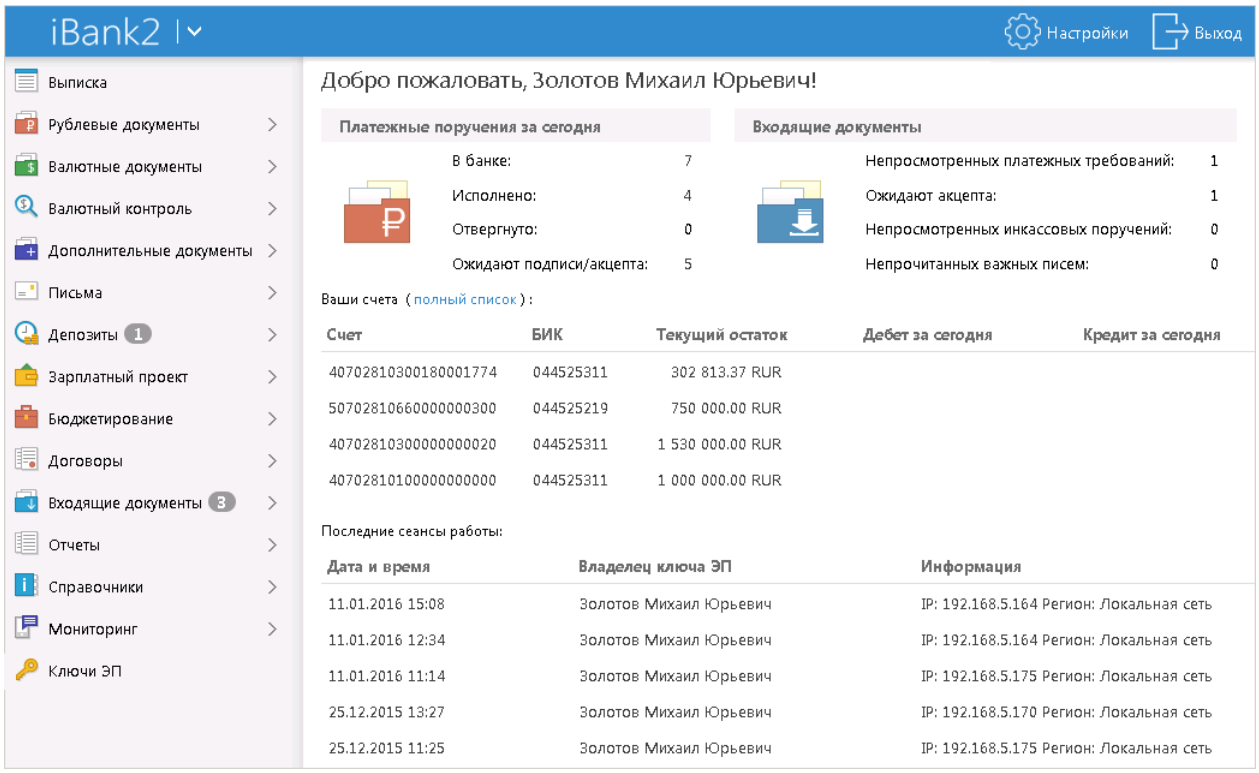


Рис. 3. Сеансы работы

Регистрация нового клиента

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

1. Предварительная регистрация — самостоятельная предварительная регистрация в сервисе через интернет.
2. Регистрация клиента в офисе банка — окончательная регистрация в офисе банка.

Предварительная регистрация

Перейдите на страницу входа клиентов системы «iBank 2» вашего банка и выберите точку входа **Обслуживание корпоративных клиентов. Новая версия**. Откроется страница входа в сервис (см. рис. 4).

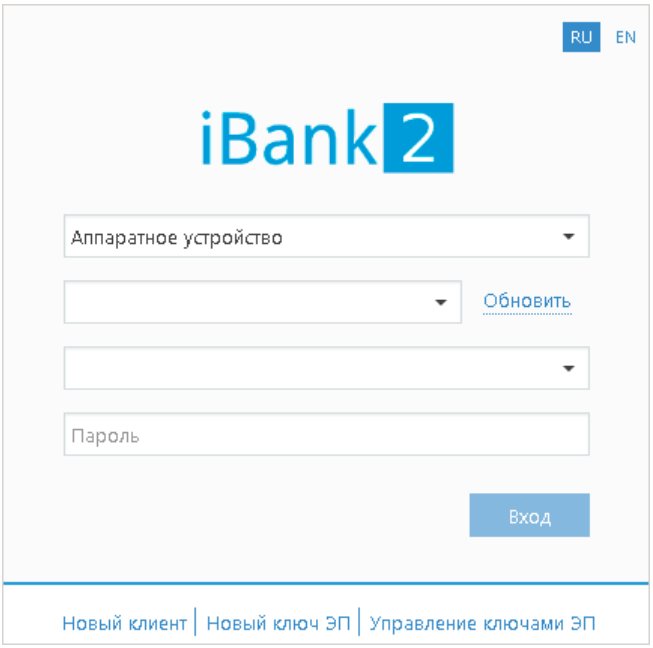


Рис. 4. Страница "Вход в сервис"

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

На странице **Вход в сервис** для перехода к предварительной регистрации нажмите кнопку **Новый клиент**. Откроется **Регистратор** (см. рис. 5).

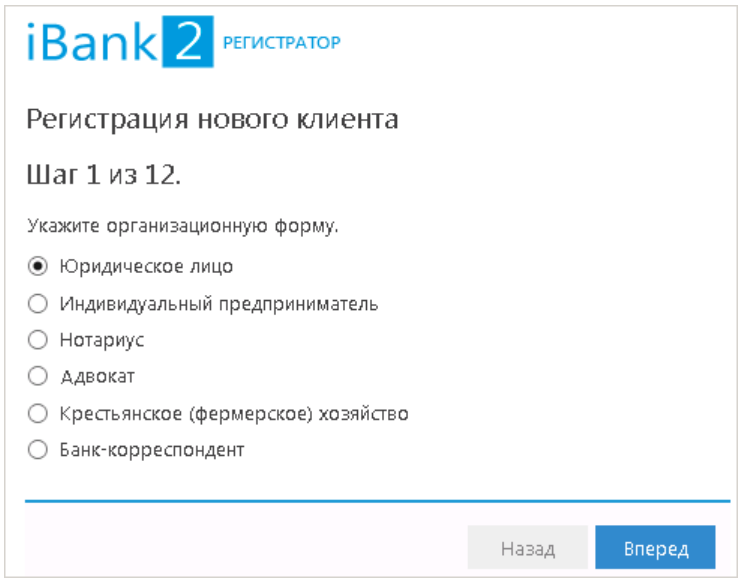


Рис. 5. Регистратор. Регистрация нового клиента. Шаг 1 "Выбор организационной формы"

Шаг 1. Выбор организационной формы

Выберите организационную форму (см. рис. 5). Для выбора доступны следующие значения:

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

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

Шаг 2. Ввод реквизитов

Укажите реквизиты вашей организации.

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Юридическое лицо**, **Банк-корреспондент** (см. рис. 6):

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН (КИО), адресом организации на русском языке и номером телефона для SMS-оповещения. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование организации на английском языке.
- В поле **ИНН (КИО)** должно быть 5 или 10 символов.
- В поле **Дата регистрации** укажите дату фактической регистрации организации. В поле **Дата внесения в гос. реестр** укажите дату внесения организации в ЕГРЮЛ. Для организаций, созданных после 01.07.2002, значения этих полей будут совпадать.
- На банковской стороне может быть задано заполнение поля **Фактический адрес**. В случае совпадения юридического и фактического адресов установите флаг **Совпадает с юридическим адресом**, при этом поле **Фактический адрес** становится недоступным для редактирования.

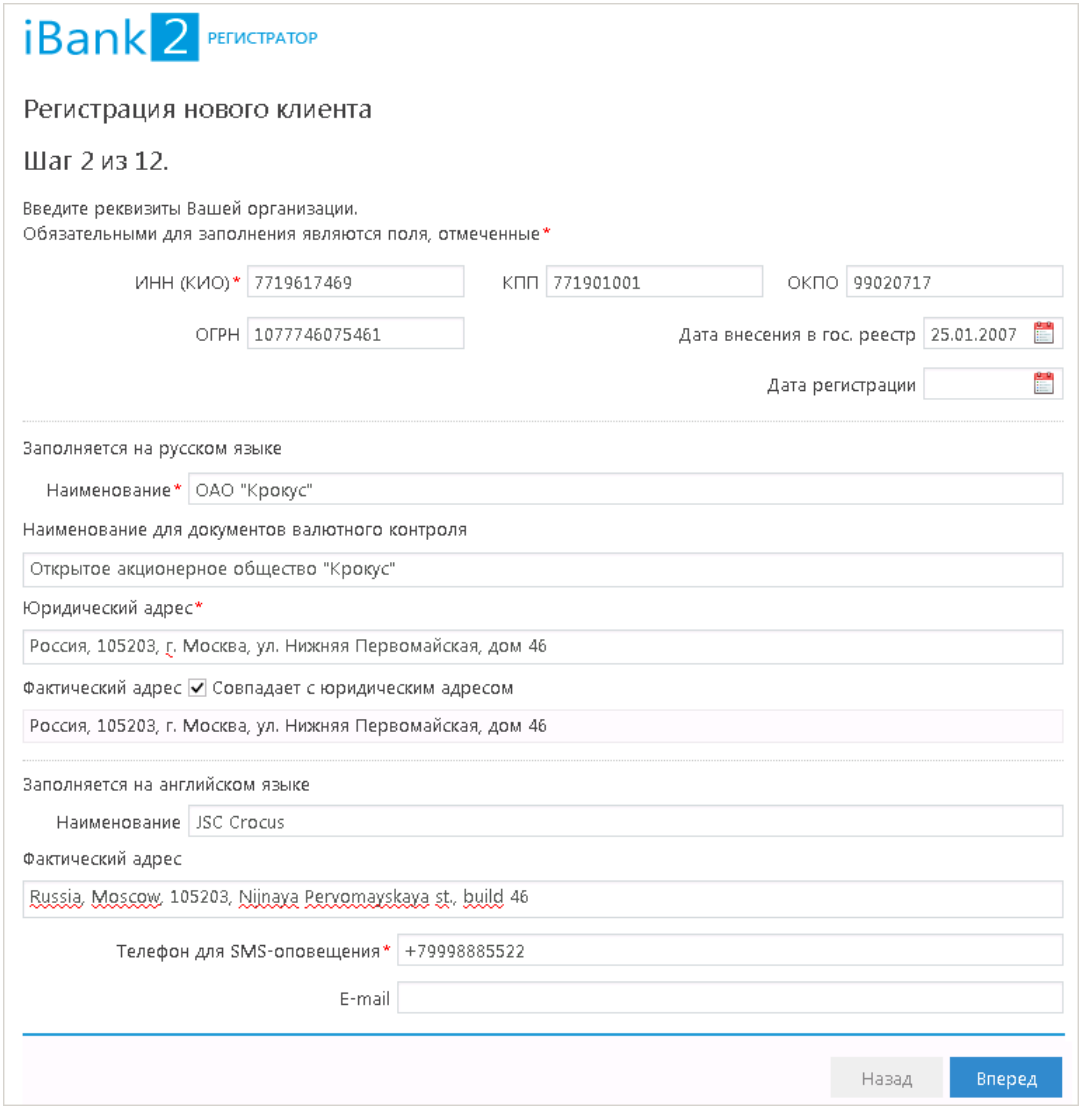


Рис. 6. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Юридическое лицо", "Банк- корреспондент"

Заполнение реквизитов для клиентов типа **Индивидуальный предприниматель**, **Адвокат**, **Нотариус**, **Крестьянское (фермерское) хозяйство** (см. рис. 7):

- Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН, фамилией, именем, адресом места жительства и номером телефона для SMS-оповещения. При работе с валютными документами необходимо также указать полное наименование на английском языке.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически при изменении значений полей **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**.
- В поле **ИНН** должно быть 12 символов.
- На банковской стороне может быть задано заполнение поля **Адрес места пребывания**. В случае совпадения адресов установите флаг **Совпадает с адресом места жительства**, при этом поле **Адрес места пребывания** становится недоступным для редактирования.

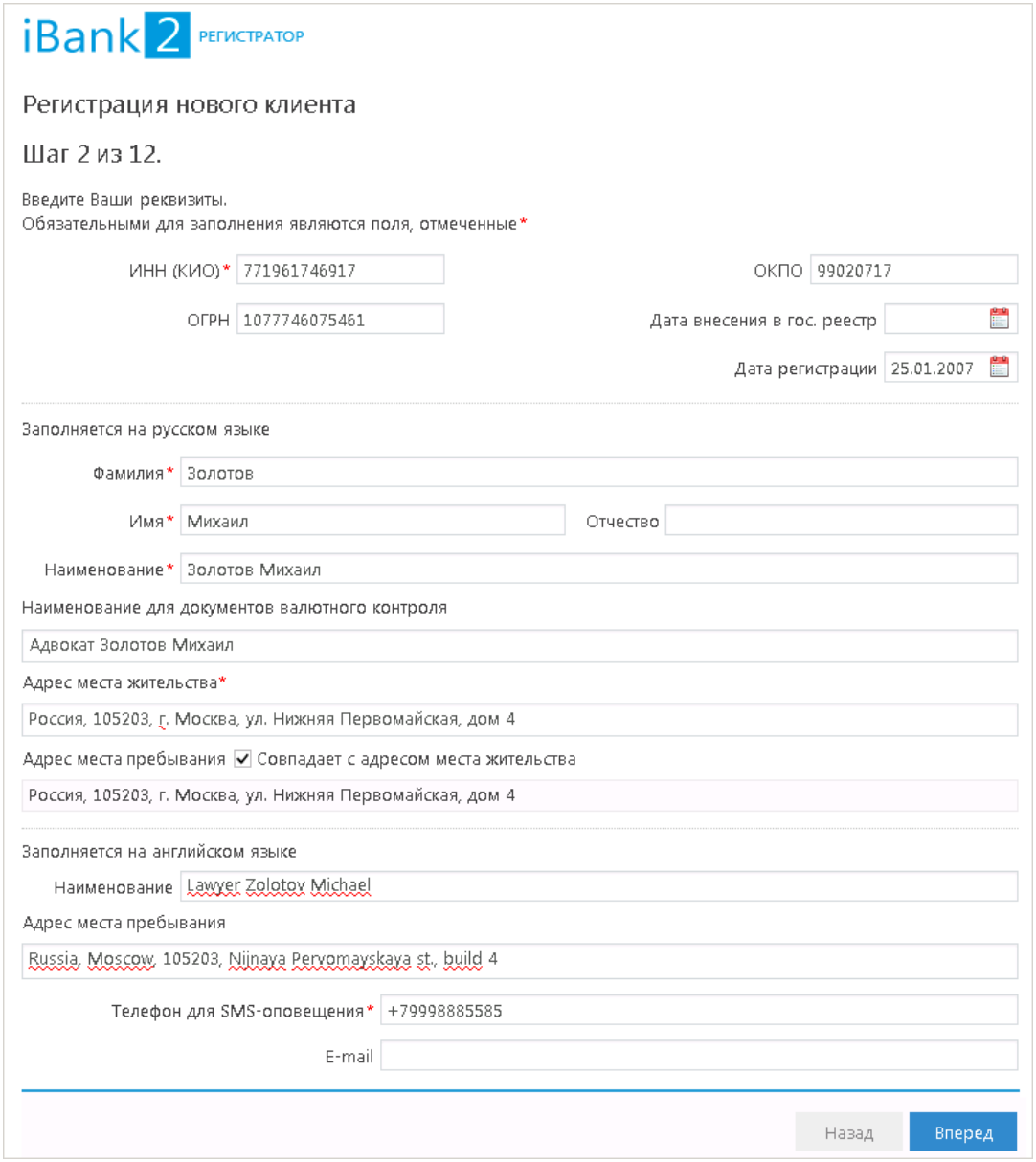


Рис. 7. Шаг 2. Заполнение реквизитов для клиентов типа "Индивидуальный предприниматель", "Адвокат", "Нотариус", "Крестьянское (фермерское) хозяйство"

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

Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов организации

Укажите номера рублевых и валютных счетов для вашей организации (см. рис. 8). Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, укажите номер счета в поле **Счет** и нажмите кнопку **Добавить**.

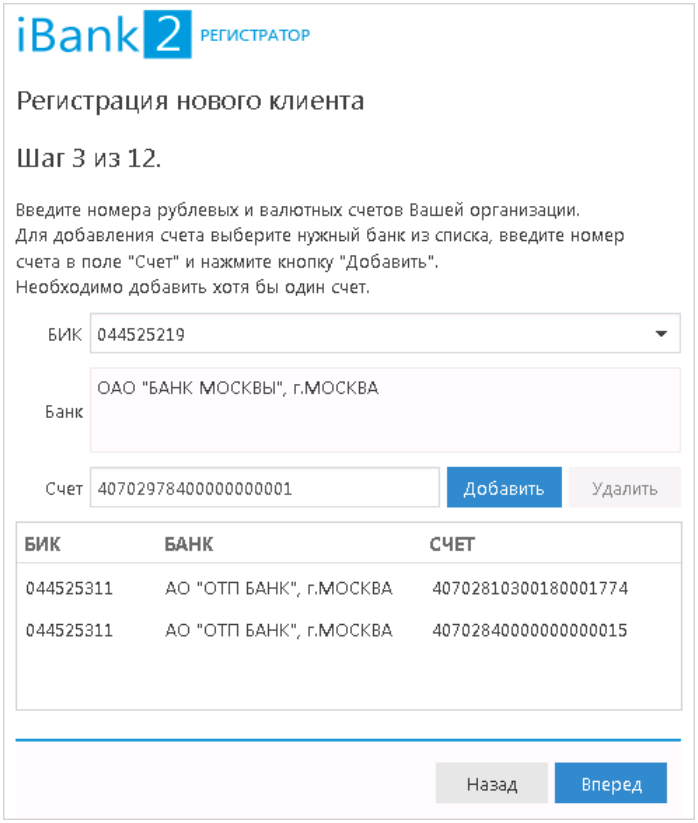


Рис. 8. Шаг 3. Ввод рублевых и валютных счетов

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

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

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

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

Шаг 4. Ввод информации о контактном лице

На данном этапе заполняется информация о контактном лице вашей организации (см. рис. 9).

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

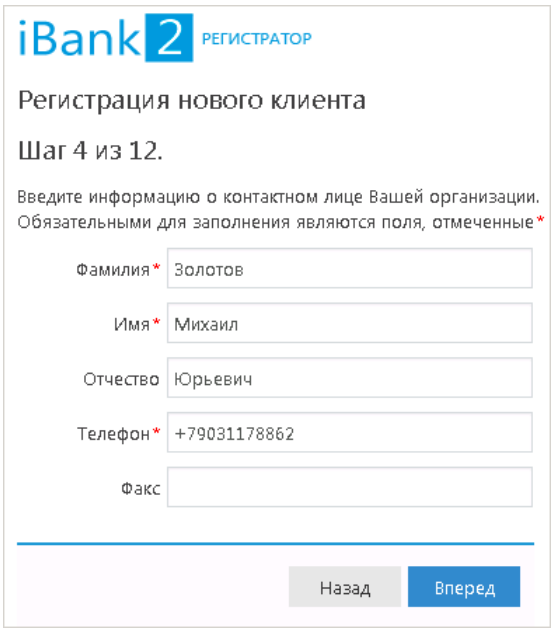


Рис. 9. Шаг 4. Ввод информации о контактном лице организации

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

Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»

На данном этапе (см. рис. 10) укажите «блокировочное слово». «Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно блокировать работу клиента. Блокирование клиента может потребоваться в случае потери носителя с вашим ключом ЭП.

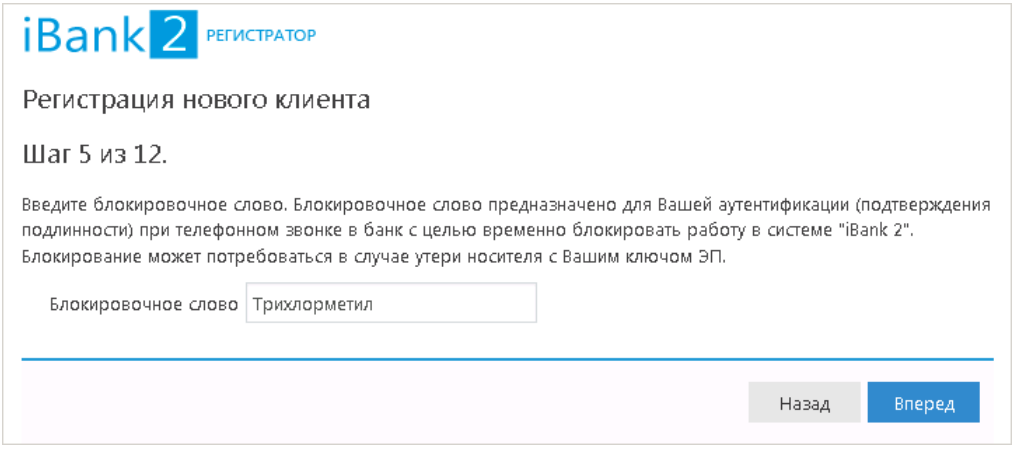


Рис. 10. Шаг 5. Ввод «блокировочного слова»

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

Шаг 6. Проверка введенной информации

Этап предназначен для проверки и корректировки введенной информации (см. рис. 11). В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и укажите верную информацию.

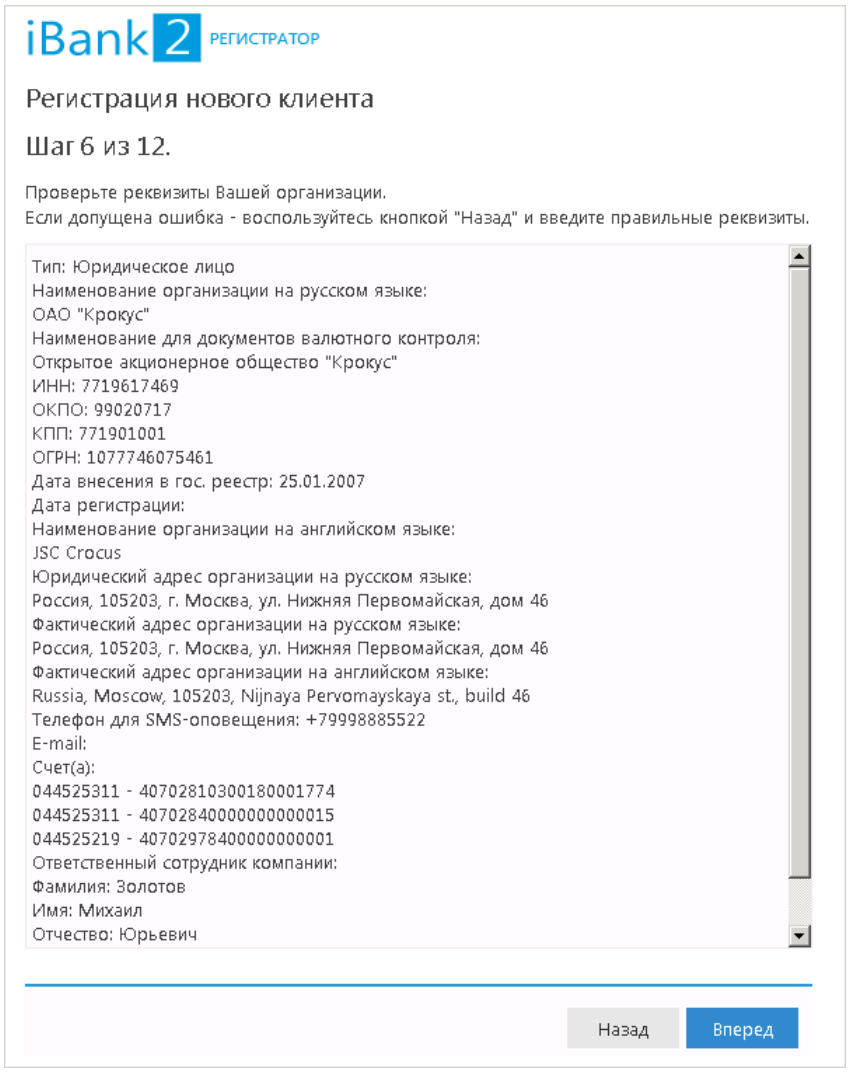


Рис. 11. Шаг 6. Проверка введенной информации

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

Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

На данном этапе укажите информацию о владельце ключа проверки ЭП (см. рис. 12).

Заполните следующие поля:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа проверки ЭП.

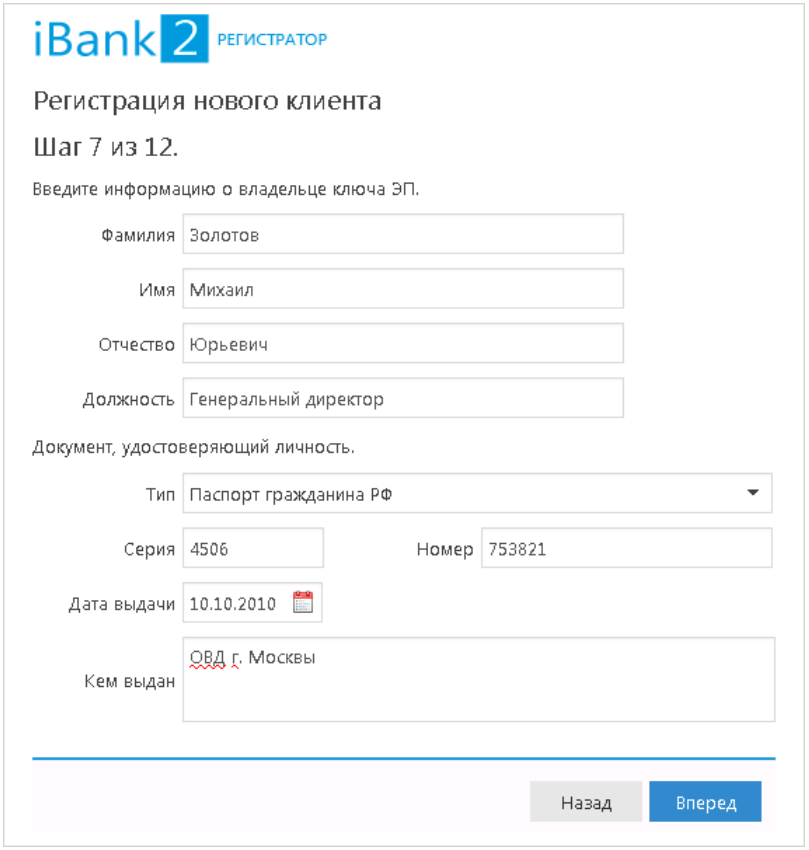


Рис. 12. Шаг 7. Ввод информации о владельце ключа проверки ЭП

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

Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в Хранилище ключей

На данном этапе ключ ЭП необходимо добавить в Хранилище ключей (см. рис. 13). Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратный криптопровайдер (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0), позволяющий генерировать, использовать и хранить ключи ЭП. Главное достоинство таких устройств — защищенное хранение и неизвлекаемость ключа ЭП.

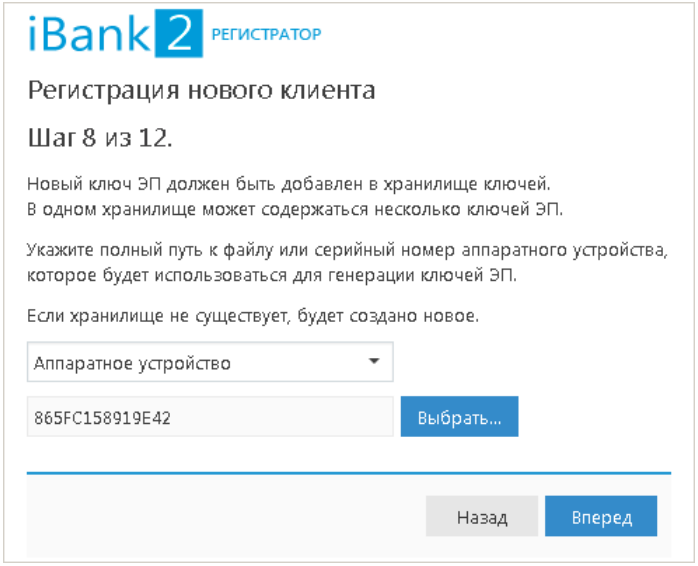


Рис. 13. Шаг 8. Добавление нового ключа ЭП в Хранилище ключей

Ключ ЭП генерируется самим устройством при инициализации, хранится в его защищенной памяти и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него. В случае отсутствия

аппаратного устройства, файл-хранилище ключей ЭП должен храниться на съемном носителе (USB-накопителе).

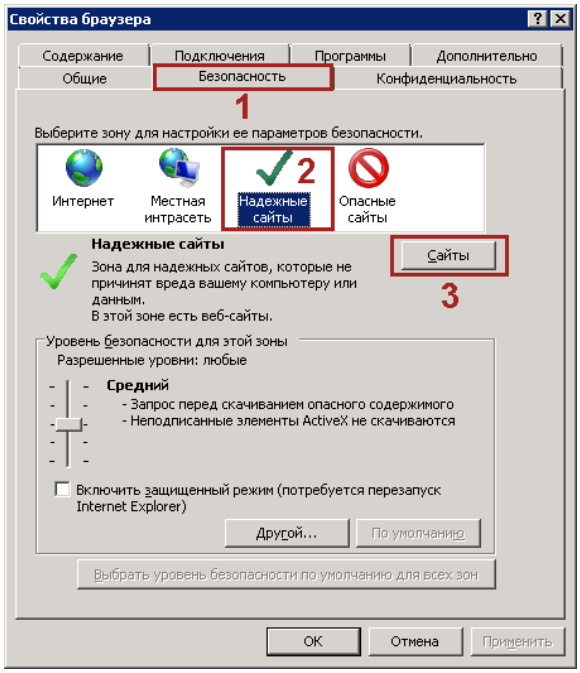
Выберите из списка тип Хранилища ключа ЭП:

- Аппаратное устройство;
- Файловый ключ.

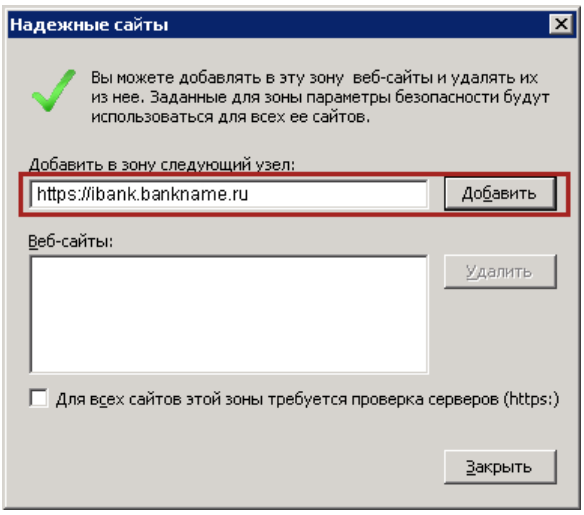
Если выбран пункт **Файловый ключ**, то либо выберите файл с Хранилищем ключей из уже существующих, либо создайте новый файл. Для создания нового файла укажите вручную или с помощью кнопки **Выбрать** его название и путь. Также допускается сохранение файла с предлагаемым именем «`keys.dat`» с указанием пути к нему.

Внимание!

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



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



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

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

Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей, уже содержащихся в выбранном Хранилище (см. рис. 14).

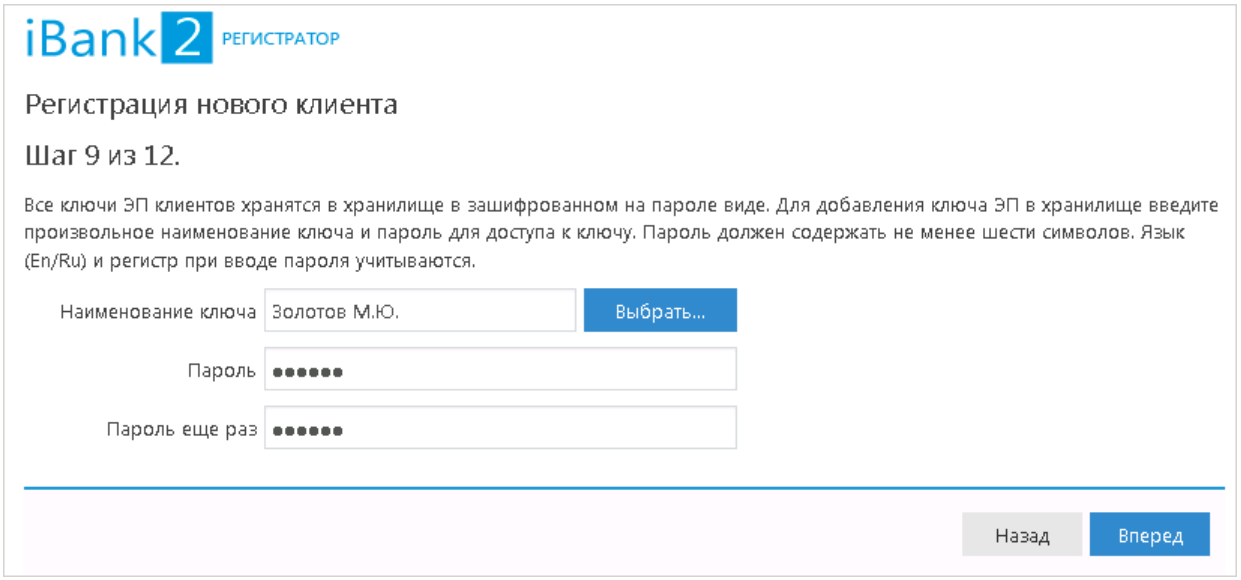


Рис. 14. Шаг 9. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

При совпадении наименования сохраняемого ключа с одним из уже существующих в выбранном Хранилище, появится соответствующее предупреждение (см. рис. 15) с предложением указать другое наименование ключа.

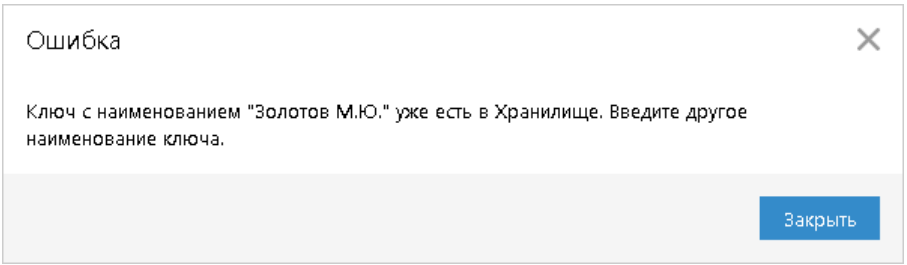


Рис. 15. Предупреждение о совпадающих именах в Хранилище ключей ЭП

> ***Примечание:***
>
> В одном Хранилище ключей может содержаться несколько ключей ЭП одного или нескольких клиентов.

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

Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

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

Для генерации ключа с помощью криптографической библиотеки «Крипто-Ком 3.3» требуется вводить требуемые символы с клавиатуры (см. рис. 16). После генерации нового ключа ЭП кнопка **Вперед** станет активной.

Криптографическая библиотека «Крипто-Ком 3.3» используется при использовании файлового Хранилища ключей. Если Хранилищем ключей выбрано аппаратное устройство, то создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП происходит автоматически.

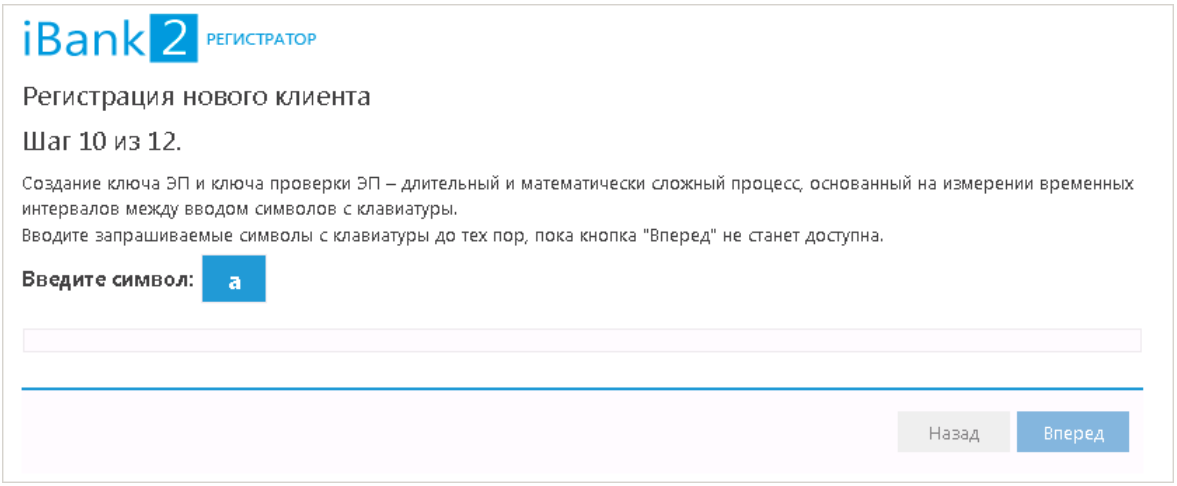


Рис. 16. Шаг 10. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

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

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

Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

Укажите пароль, заданный на предыдущем шаге (см. рис. 17). Если пароль указан верно, осуществится тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП: проверка правильности записи ключа ЭП клиента в Хранилище ключей и корректность регистрации в банке ключа проверки ЭП.

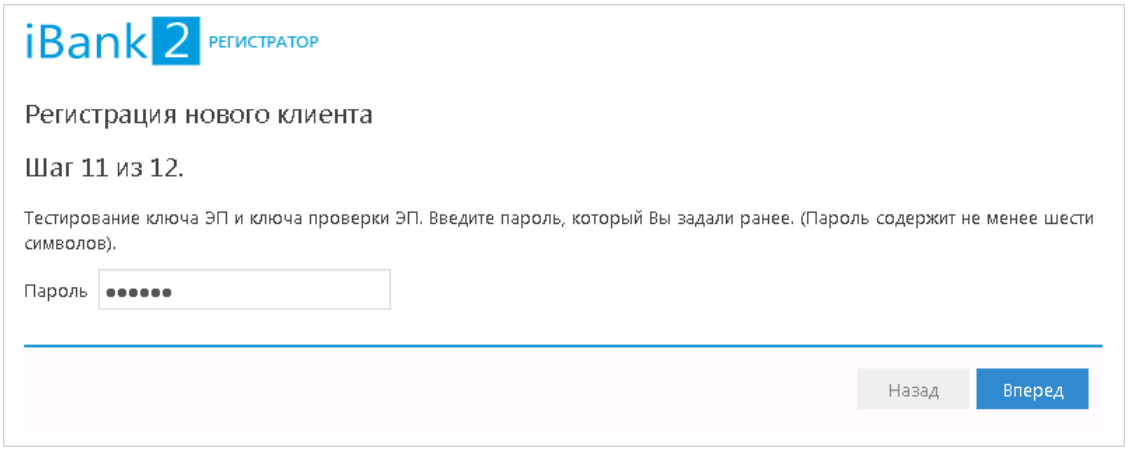


Рис. 17. Шаг 11. Тестирование ключа ЭП и ключа проверки ЭП

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

Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП

На данном этапе распечатайте сертификат ключа проверки ЭП в трех экземплярах. Один экземпляр сертификата не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются, заверяются и используются как Приложение к «Договору оказания услуг электронного банкинга в системе «iBank 2».

Для печати сертификата ключа проверки ЭП отметьте поле **Распечатать сертификат** и нажмите кнопку **Вперед** (см. рис. 18).

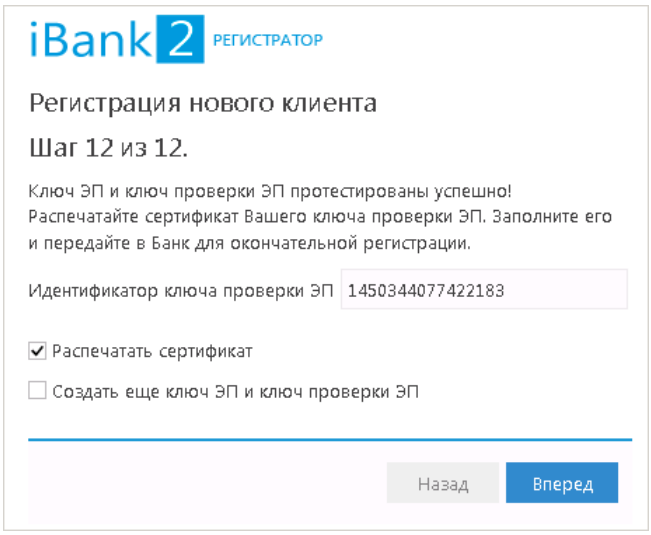


Рис. 18. Шаг 12. Печать сертификата ключа проверки ЭП

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

Откроется страница с сообщением об окончании предварительной регистрации нового клиента (см. рис. 19).

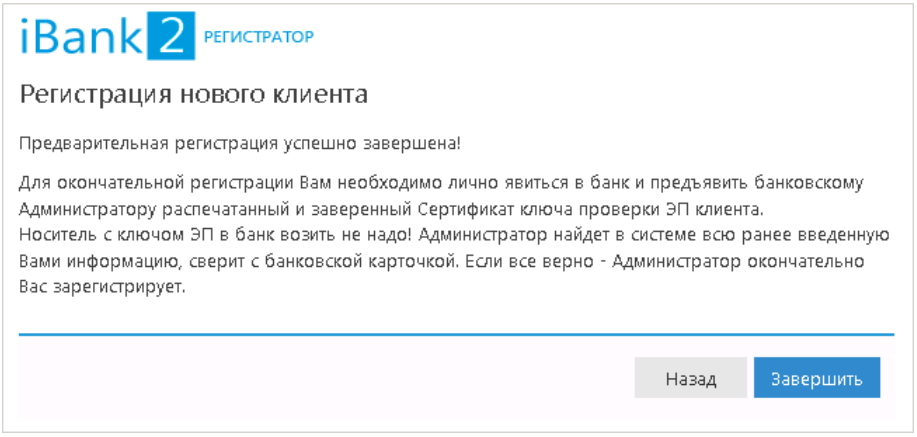


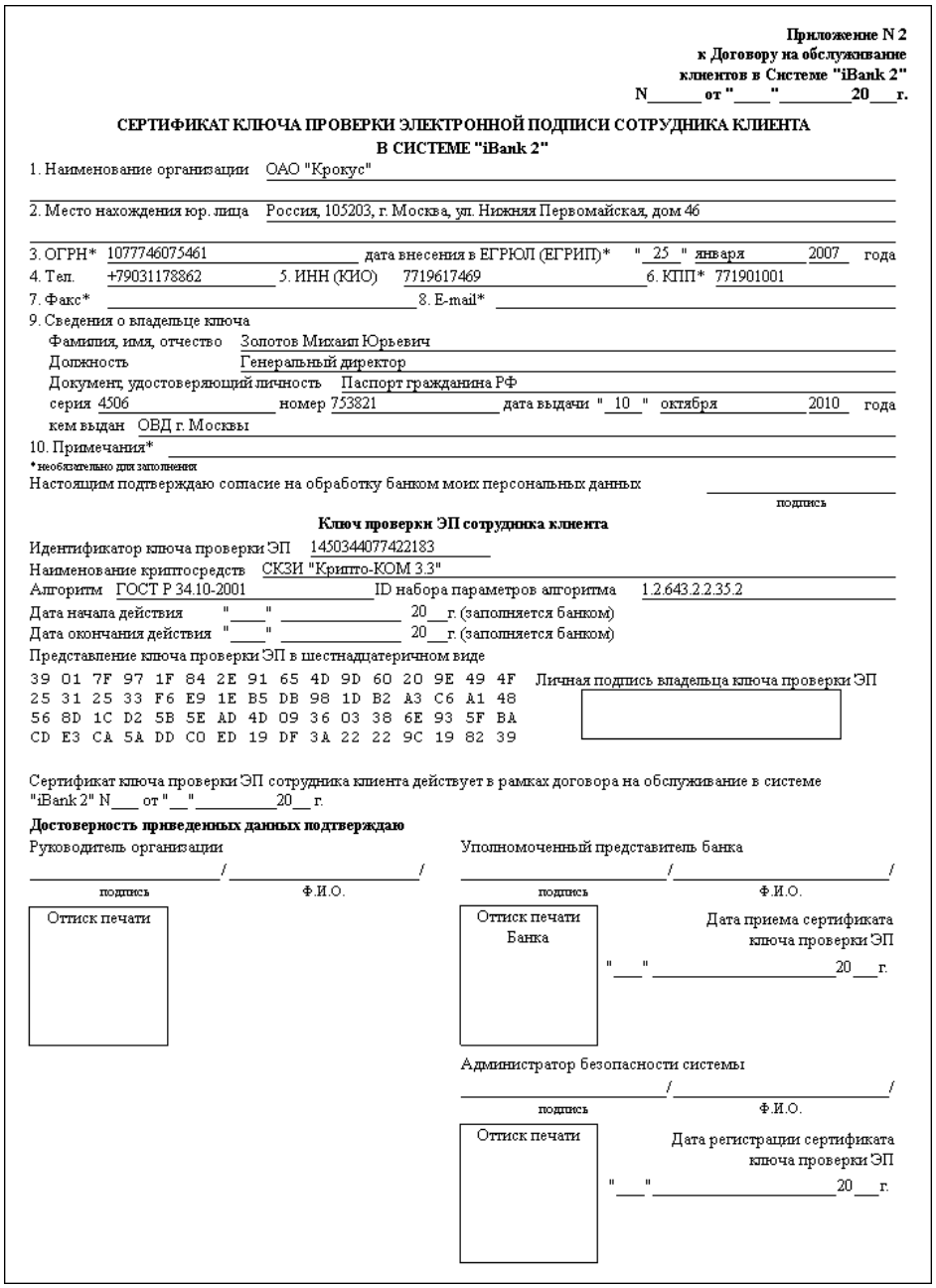
Рис. 19. Завершение регистрации

В распечатанный сертификат следует вписать сведения о владельце ключа ЭП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации (см. рис. 20).

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

Внимание!

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



Приложение N 2
к Договору на обслуживание
клиентов в Системе "iBank 2"
N_____ от "____" _____20___г.

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

1. Наименование организации ОАО "Крокус"

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

3. ОГРН* 1077746075461 дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)* "25" января 2007 года
4. Тел. +79031178862 5. ИНН (КИО) 7719617469 6. КПП* 771901001
7. Факс* 8. E-mail*
9. Сведения о владельце ключа
Фамилия, имя, отчество Золотов Михаил Юрьевич
Должность Генеральный директор
Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ
серия 4506 номер 753821 дата выдачи "10" октября 2010 года
кем выдан ОВД г. Москвы
10. Примечания*

* необязательно для заполнения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку банком моих персональных данных
подпись

Ключ проверки ЭП сотрудника клиента

Идентификатор ключа проверки ЭП 1450344077422183
Наименование криптосредств СКЗИ "Крипто-КОМ 3.3"
Алгоритм ГОСТ Р 34.10-2001 ID набора параметров алгоритма 1.2.643.2.2.35.2
Дата начала действия "____" _____ 20___г. (заполняется банком)
Дата окончания действия "____" _____ 20___г. (заполняется банком)
Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

```
39 01 7F 97 1F 84 2E 91 65 4D 9D 60 20 9E 49 4F
25 31 25 33 F6 E9 1E B5 DB 98 1D B2 A3 C6 A1 48
56 8D 1C D2 5B 5E AD 4D 09 36 03 38 6E 93 5F BA
CD E3 CA 5A DD C0 ED 19 DF 3A 22 22 9C 19 82 39
```

Личная подпись владельца ключа проверки ЭП

Сертификат ключа проверки ЭП сотрудника клиента действует в рамках договора на обслуживание в системе "iBank 2" N___ от "__"_____20__ г.

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации
_____/_____/
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати

Уполномоченный представитель банка
_____/_____/
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати Банка

Дата приема сертификата ключа проверки ЭП
"___" _____20___г.

Администратор безопасности системы
_____/_____/
подпись Ф.И.О.

Оттиск печати

Дата регистрации сертификата ключа проверки ЭП
"___" _____20___г.

Рис. 20. Печатная форма сертификата ключа проверки ЭП клиента

Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе два распечатанных и заполненных экземпляра сертификата ключа проверки ЭП клиента, заверенных подписями и печатью организации, документ об удостоверении личности, а также другие документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом. Сотрудники банка выполнят проверку на правильность заполнения сертификата, а затем активируют ключ ЭП. После завершения регистрации в офисе банка клиент может осуществлять работу в системе «iBank 2».

Интерфейс сервиса

Элементы управления

Интерфейс сервиса состоит из панели действий, панели разделов и рабочей области (см. рис. 21).

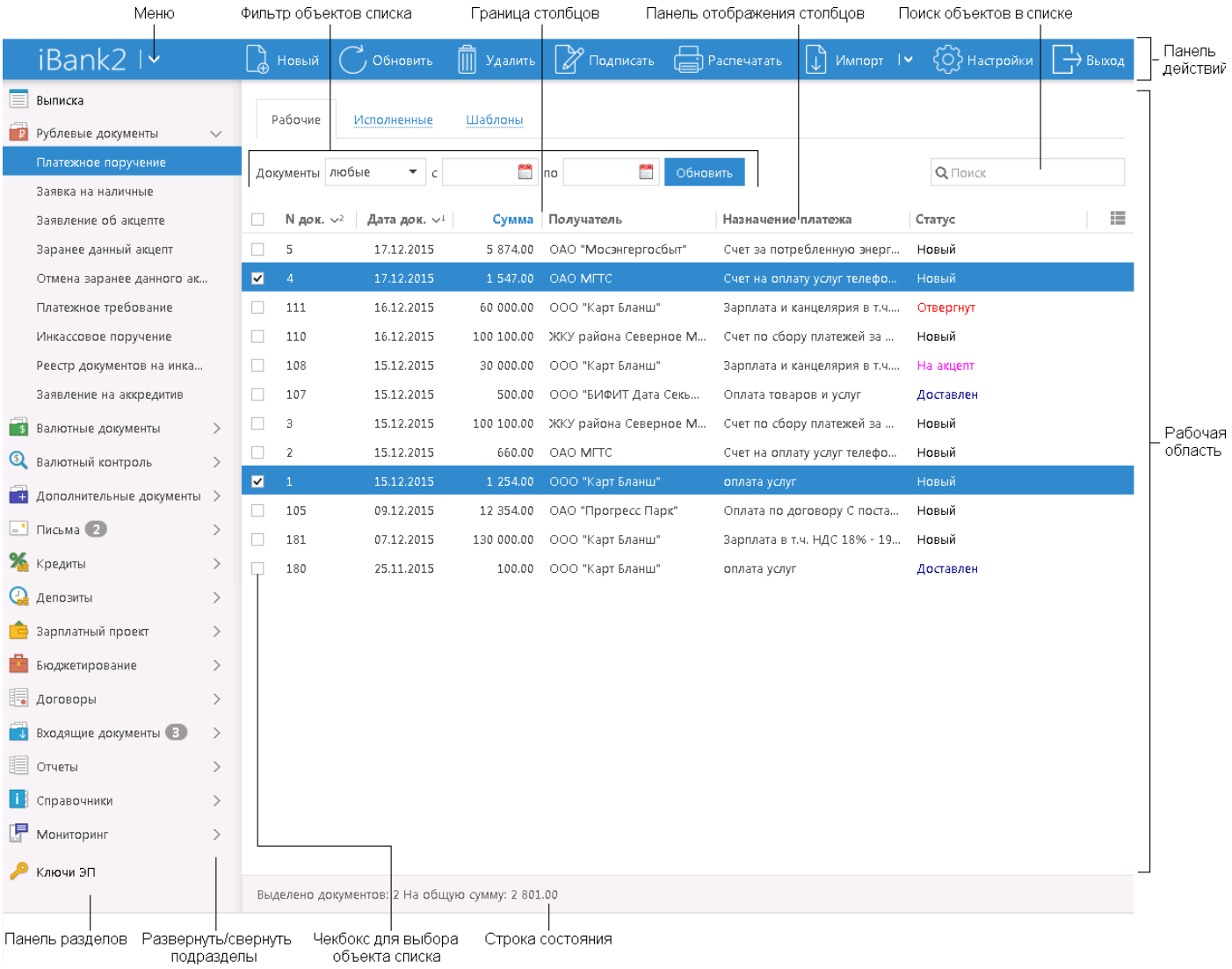


Рис. 21. Список платежных поручений. Элементы управления

Панель действий

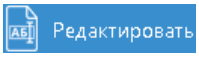
В зависимости от раздела, в котором осуществляется работа, панель действий может содержать следующие кнопки:



— создание нового документа;



— сохранение нового документа / сохранение внесенных изменений;



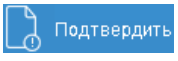
— редактирование документа;



— отмена внесенных изменений в документ;



— подпись документа;



— выполнение подтверждения документа;



— создание ответа на входящее письмо;



— создание нового документа на основе существующего;



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



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



— печать документа;



— удаление документа;



— создание шаблона документа;



— обновление отображаемой информации;



— создание документов и вызов справки по работе с сервисом;



— вызов диалога настроек сервиса;



— завершение работы с сервисом.

Панель разделов

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

Рабочая область

Рабочая область представляет собой список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка 🗓) в полях «**с**» и «**по**» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 22). Если поле «**с**» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «**по**» — все документы по текущую дату.

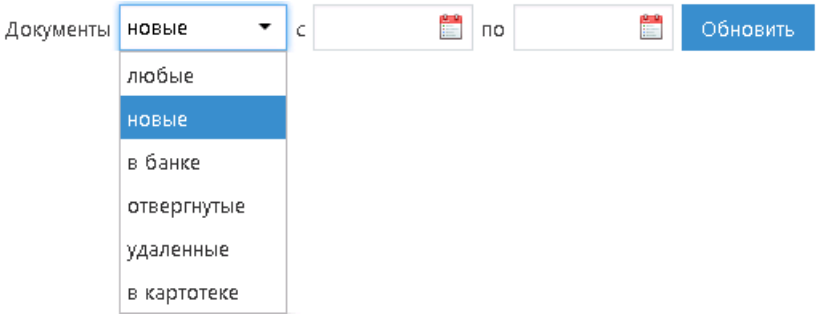


Рис. 22. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 22):

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

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

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

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу Shift, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки — ⌄²

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

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

Изменение порядка столбцов. Для изменения порядка столбцов нажмите на заголовок столбца и, не отпуская, перетащите его в требуемое место. Последняя настроенная пользователем последовательность столбцов в списке сохраняется.

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

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

Более подробную информацию о групповых операциях см. в разделе Операции над группой документов.

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на рис. 23.

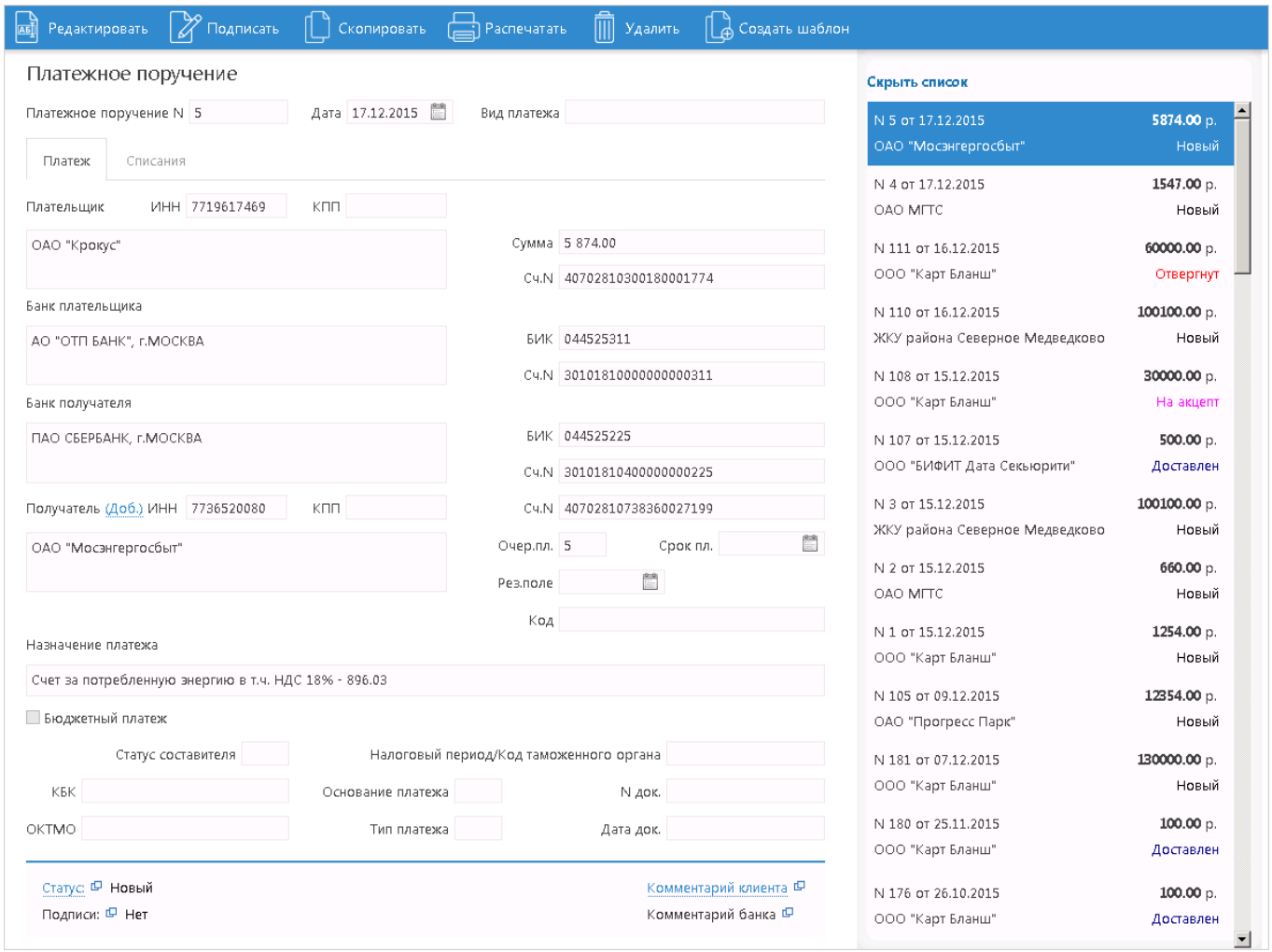


Рис. 23. Страница "Форма документа". Платежное поручение

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

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (перечень кнопок см. в разделе Элементы управления).
2. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
   - **Наименование документа и его номер.** Для документов номер формируется автоматически при его создании. Поле с номером документа доступно для изменения.
   - **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
3. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке Счет открывается диалог для выбора необходимого счета.
4. **Статус** — текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку появляется диалог **История документа**, содержащий историю изменения статуса документа (см. рис. 24).

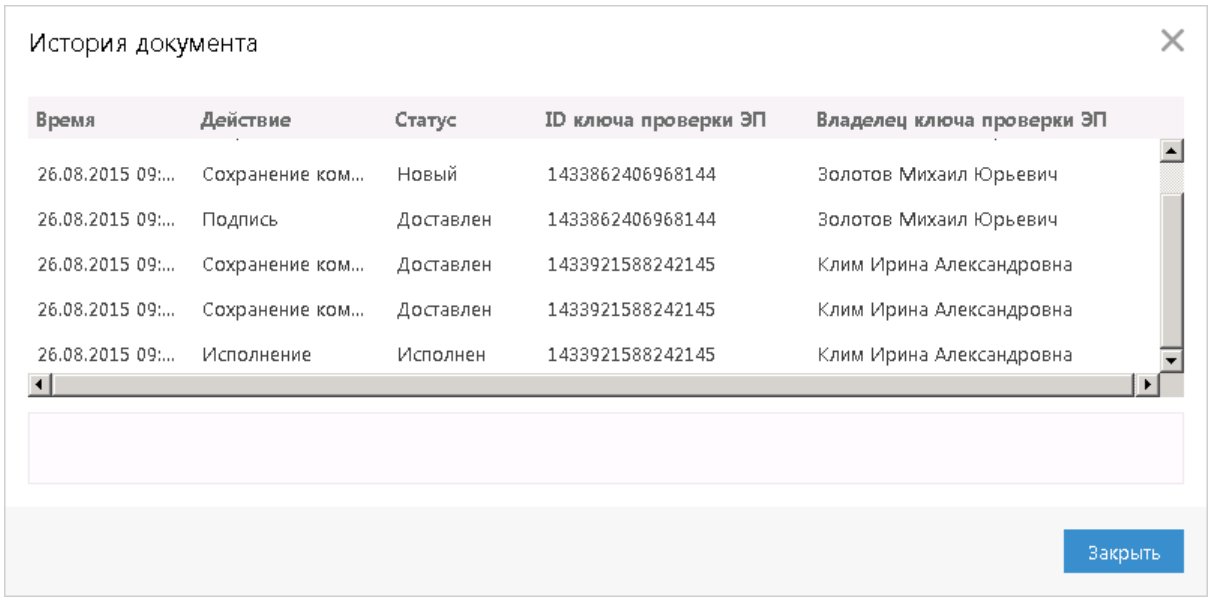


Рис. 24. Диалог "История документа"

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

   При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. рис. 25).

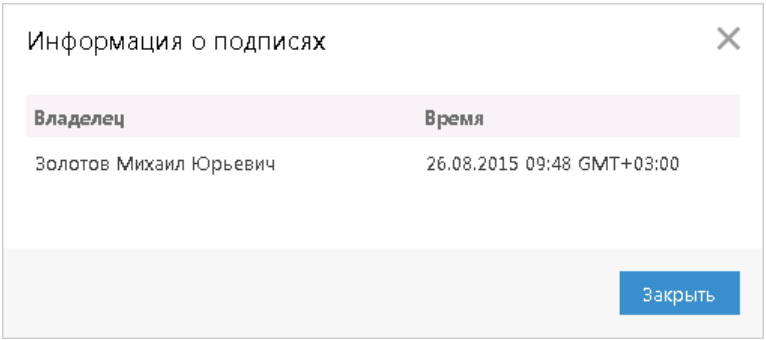


Рис. 25. Диалог "Информация о подписях"

6. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом в документе. При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Комментарий клиента**, в котором можно ввести необходимый текст (см. рис. 26). Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

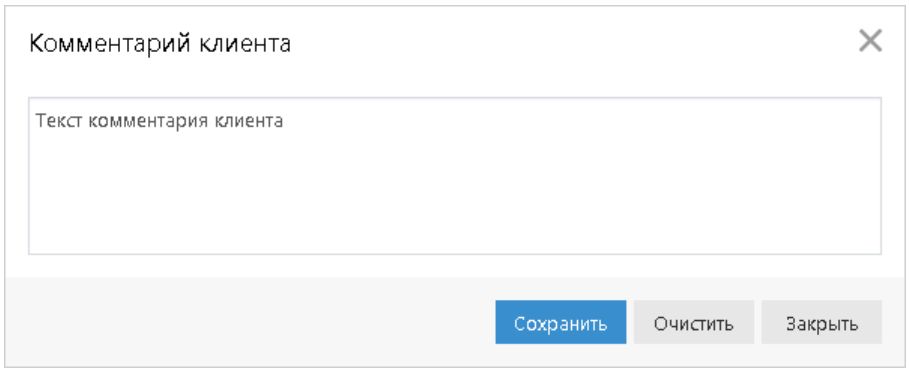


Рис. 26. Диалог "Комментарий клиента"

7. **Комментарий банка** — дополнительная информация указываемая сотрудником банка к документу. Просмотр комментария осуществляется по нажатию соответствующей ссылки (см. рис. 27). Комментарий может присутствовать у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**. При отсутствии комментария ссылка будет неактивной.

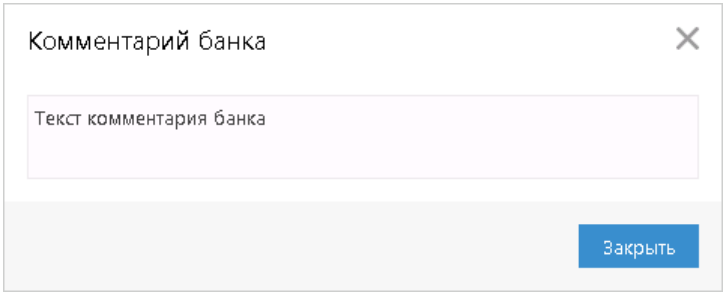


Рис. 27. Диалог "Комментарий банка"

Страница **Форма документа. Платежное поручение** и страница **Информация об операции по счету** (см. раздел Выписка) помимо перечисленных элементов содержит полный список документов соответствующего раздела. Список располагается справа от бланка документа. Его отображение регулируется кнопкой **Показать список**/**Скрыть список**. Каждая строка списка соответствует одному из документов раздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

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

Настройки

Для перехода к настройкам сервиса нажмите кнопку панели действий. Откроется страница, которая содержит следующие закладки:

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

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

Описание настроек

Страница **Настройки** приведена на рис. 28.

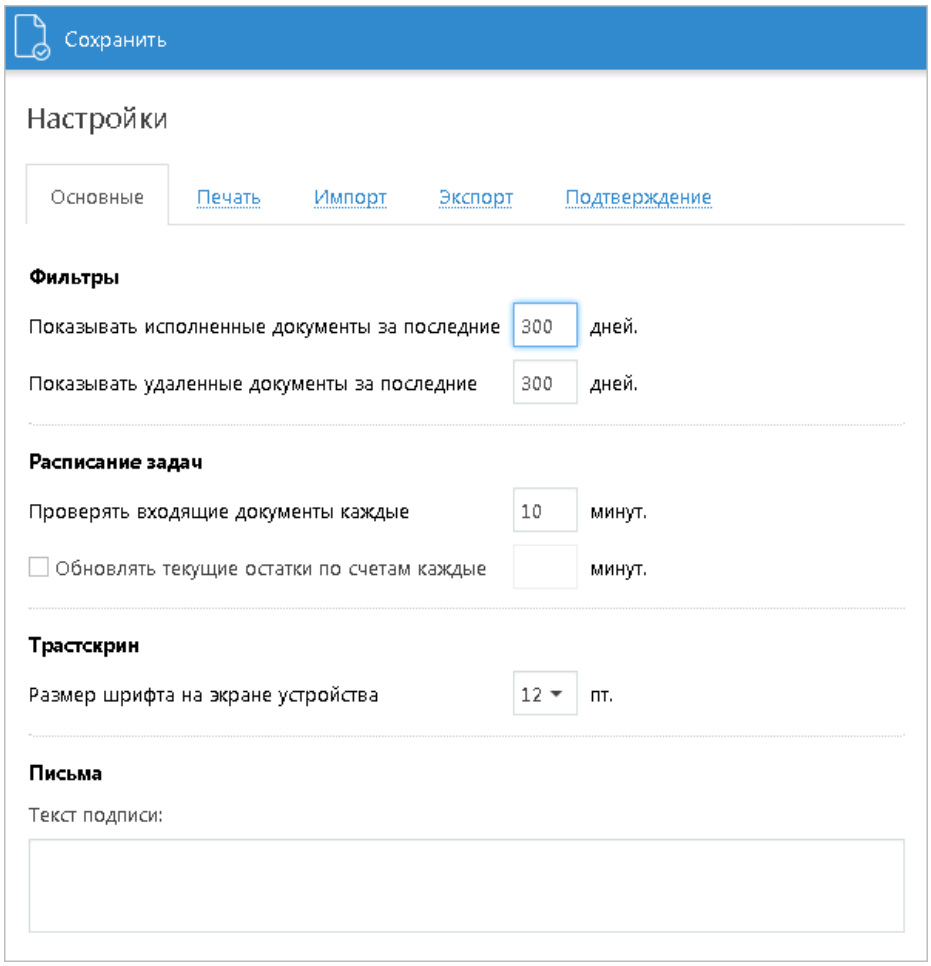


Рис. 28. Страница "Настройки". Закладка "Основные"

Закладка **ОСНОВНЫЕ** состоит из блоков:

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

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

Трастскрин — настройка выбора размера шрифта, отображаемого на экране устройства Трастскрин версия 1.0.

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

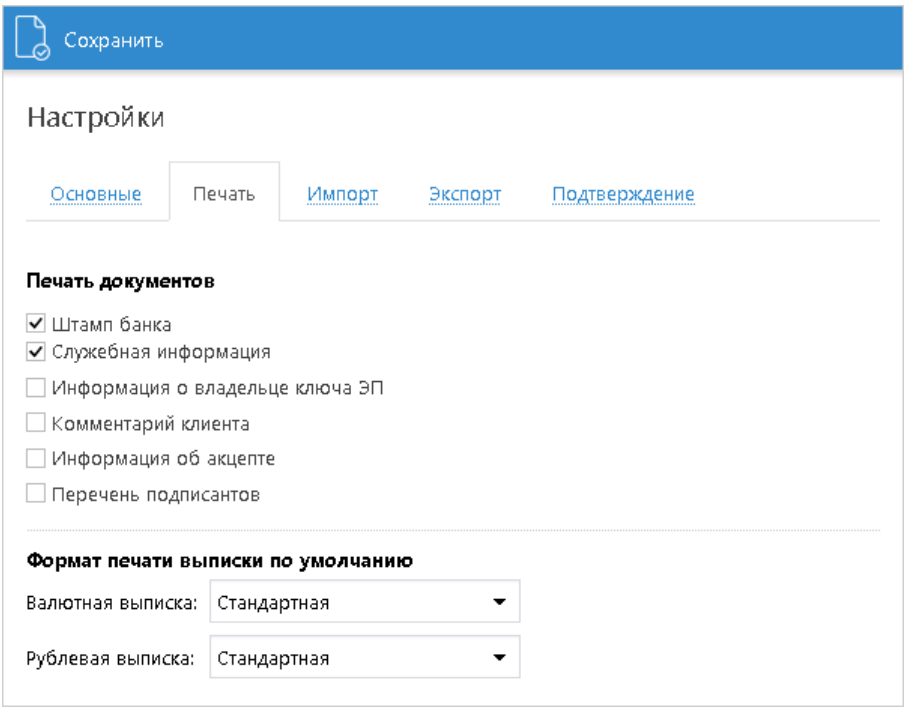


Рис. 29. Страница "Настройки". Закладка "Печать"

Закладка **ПЕЧАТЬ** (см. рис. 29) состоит из блоков:

Печать документов — настройка отображения дополнительной информации при печати документов (см. рис. 30), настройка ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок:

- **Штамп банка** — отображение реквизитов банка и стадии обработки документа (ИСПОЛНЕНО – для исполненных документов, ПРИНЯТО – для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан [2]**.
- **Служебная информация** — отображение идентификационных номеров документа, ключа проверки ЭП, даты и времени присвоения документу статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый** и **Подписан [4]**.
- **Информация о владельце ключа ЭП** — отображение фамилии, имени и отчества владельца ЭП, подписавшего документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусом **Новый [1]**.

В валютных документах рядом с ФИО отображается должность подписанта, на основании информации о владельце ключа ЭП.

- **Комментарий клиента** — отображение комментария клиента к документу **[3]**.
- **Информация об акцепте** — отображение на форме платежного поручения штампа о факте акцепта платежа сотрудниками ЦФК. По каждому акцепту в штамп добавляется ФИО проведшего акцепт сотрудника, дата и время акцепта **[5]**.
- **Перечень подписантов** — если документ содержит более двух подписей, информация о первых двух (по времени) подписантах печатается на основном листе документа и на отдельном листе будет напечатан полный список подписантов. Полный список содержит: ФИО владельцев ключей, должности, идентификаторы ключей ЭП.

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

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

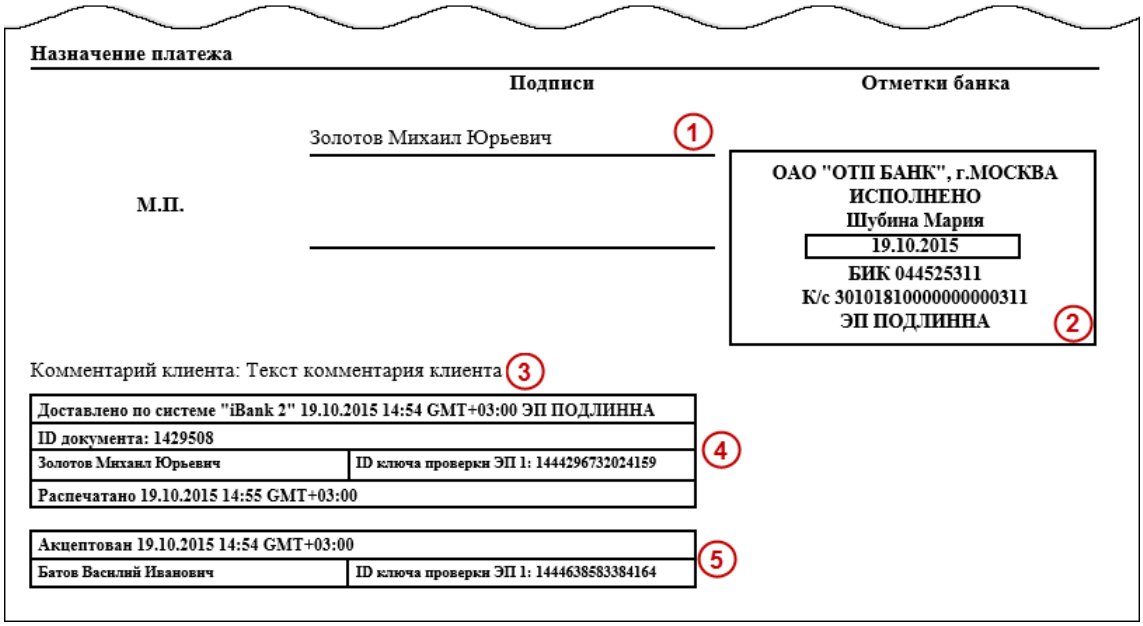


Рис. 30. Отображение дополнительной информации на печатной форме платежного поручения

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

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

  Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

  Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

- **Расширенная** — печатная форма содержит общие сведения о счете, список операций и информацию об оборотах по счету за каждый день запрашиваемого периода и весь период вцелом. Список операций содержит реквизиты как в стандартной форме выписки.

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

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

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

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

  Ориентация печатной формы выписки по рублевому счету — книжная.

  Ориентация печатной формы выписки по валютному счету — альбомная.

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. рис. 31). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV, DBF, УФЭБС.

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

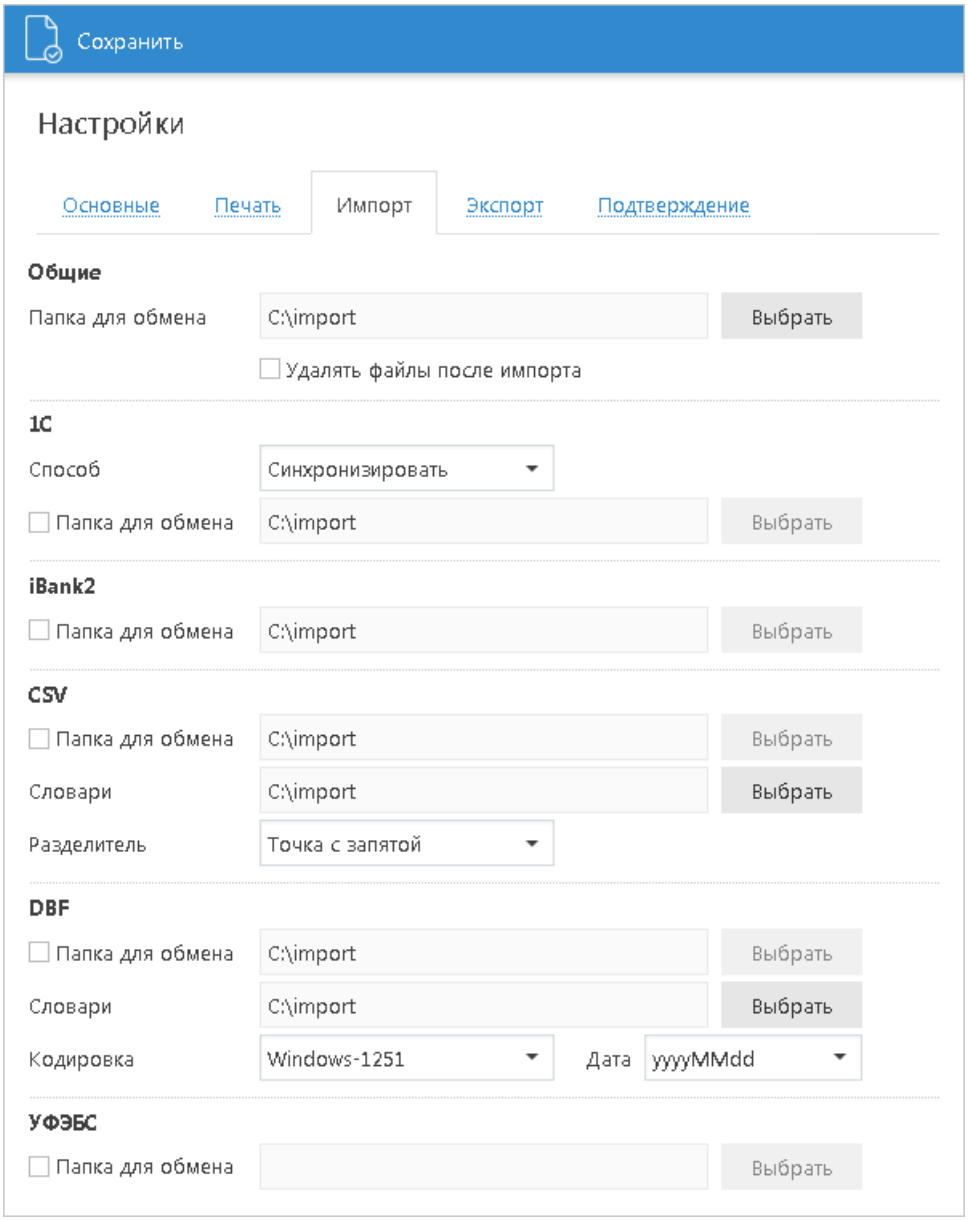


Рис. 31. Страница "Настройки". Закладка "Импорт данных"

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

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

  Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

  Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы успешно импортированные в «iBank 2».

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

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

  ○ при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

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

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

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

  ○ **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.

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

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

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

  ○ **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**.

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

  ○ **Формат дат** — формат дат заданный в настройках сервиса должен совпадать с форматом дат в файле импорта.

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

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. рис. 32). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С, iBank2, CSV и УФЭБС.

Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы настроек:

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

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

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

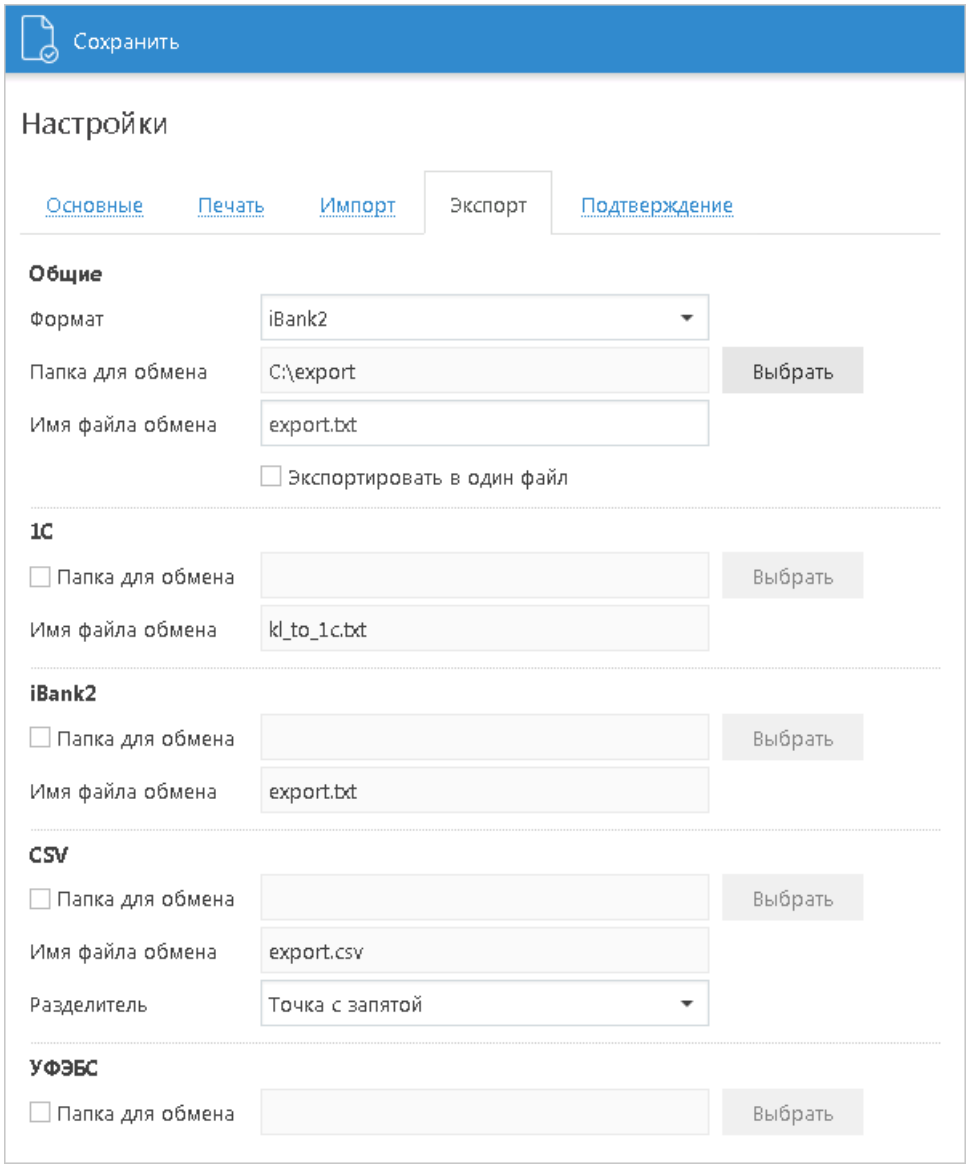


Рис. 32. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт данных"

Закладка **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** — определение применения способов подтверждения (см. рис. 33).

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

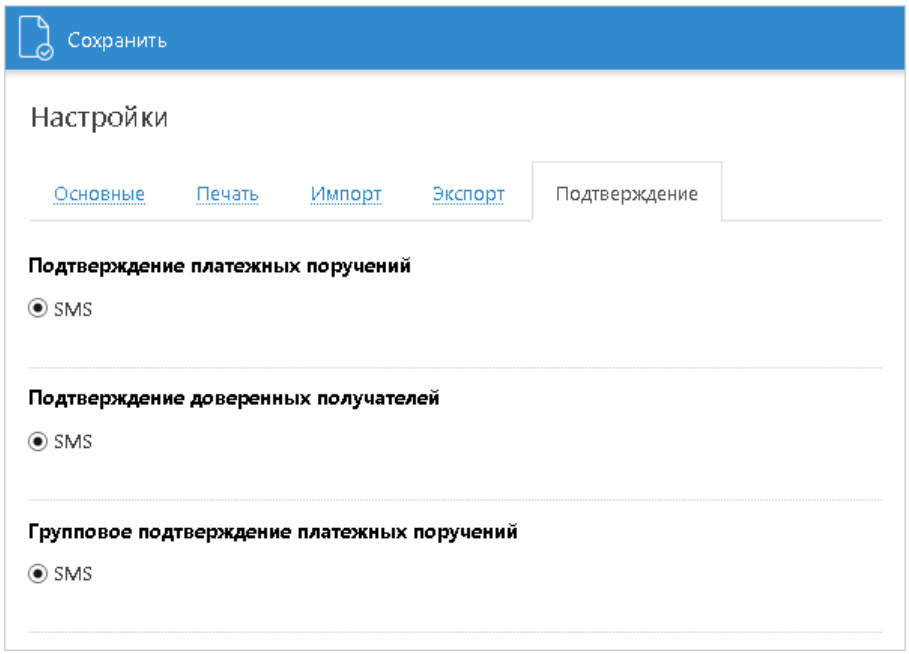


Рис. 33. Страница "Настройки". Закладка "Подтверждение"

Для применения заданных настроек нажмите кнопку 

Работа с документами

Общие принципы работы с документами

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

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

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

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

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

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

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

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

Виды и статусы документов

В сервисе используются документы следующих видов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На обработке. Присваивается при принятии документа в банке на обработку. Принятие документа к обработке означает, что либо в АРМ «Операционист» было принято решение начать его обработку, либо Шлюз (модуль интеграции системы «iBank 2» с АБС банка) при выгрузке документа в АБС банка после прохождения всех ее проверок получил информацию о его принятии к обработке.

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

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

Исполнен. Присваивается документу при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Можно или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**).

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр. Документы в статусе **Удален** отображаются в соответствии с настройками (подробнее см. раздел Настройки).

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

На рис. 34 представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

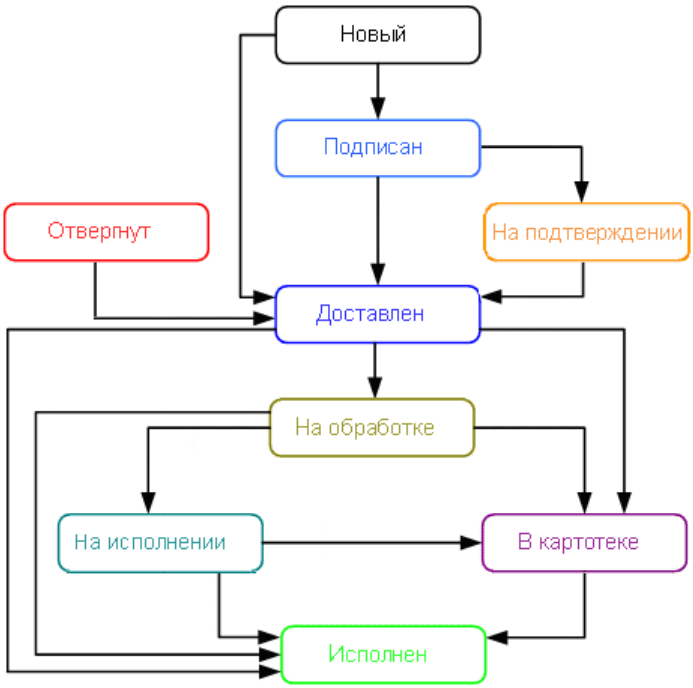


Рис. 34. Процесс изменения статусов документов

Операции над документами

Большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью главного меню: нажмите кнопку 

В выпадающем списке выберите пункт **Документы → «Тип требуемой операции»** (см. рис. 35).

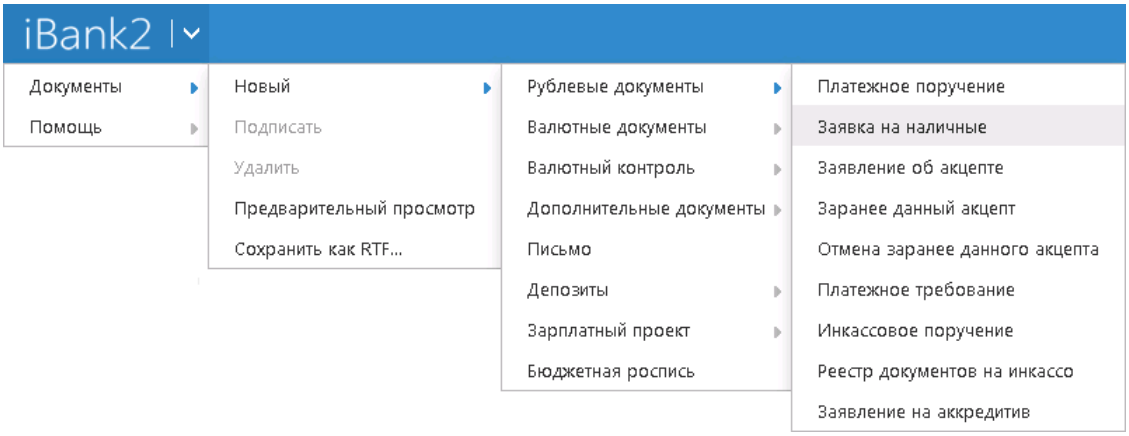


Рис. 35. Выбор операции с помощью главного меню

- С помощью панели действий. Выберите документ и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню (см. рис. 36). Выберите документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.

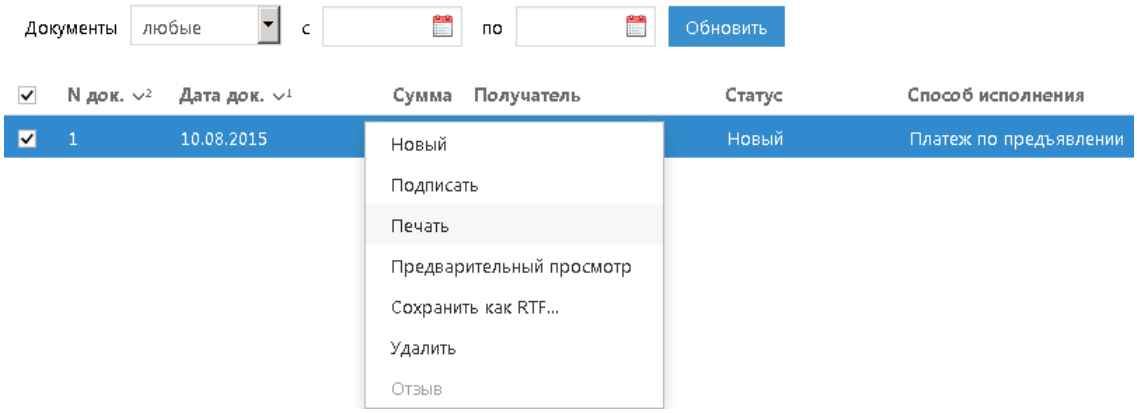


Рис. 36. Выбор операции с помощью контекстного меню

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

Создание документа

Для создания документа необходимо заполнить поля формы и сохранить документ. При сохранении документ подвергается проверке: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Любому сотруднику клиента доступны документы, на которые у клиента назначены права. Доступ не зависит от сочетания подписей, в которое входит сотрудник или от прав сотрудника на подпись тех или иных документов. У любого сотрудника есть возможность создавать, сохранять, а также просматривать ранее созданные документы.

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на странице формы требуемого документа нажмите кнопку 

: система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.

Редактирование документа

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

Подпись документа

> ***Внимание!***
>
> При подписи документа аппаратный криптопровайдер с ключами ЭП (iBank 2 Key, Рутокен ЭЦП, Рутокен ЭЦП 2.0, MS_KEY K, JaCarta ГОСТ, Трастскрин версия 1.0) должен быть подключен к компьютеру.
>
> Если число фактических подписей соответствует необходимому, но документ не перешел в статус **Доставлен**, возможно за время работы над ним на банковском сервере был изменен состав или количество сотрудников, имеющих право подписи данного документа. Такой документ становится более недоступным для подписи, но при этом отредактировать его может любой сотрудник, обладающий правом работы с документами данного типа.

Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, определяется настройками, указанными на банковском сервере. Сотрудники корпоративного

клиента (организации), имеющие право подписи, распределены по сочетаниям подписей. Подробнее см. раздел Общие принципы работы с документами.

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

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

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

Если у вас ограничены права на подпись документов, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее предупреждение. Это значит, что вы можете создавать документы без права подписи. После создания такого документа, его можно сохранить.

Использование устройства Трастскрин при подписи документов

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

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

С визуализацией выполняется подпись следующих документов:

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

Все остальные документы подписываются без визуализации.

Возможна подпись документов без визуализации в следующих случаях:

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

Настройки визуализации при подписи документов определяются на банковской стороне.

Подпись единичного документа с визуализацией

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **с визуализацией**, выдается следующее предупреждение (см. рис. 37).

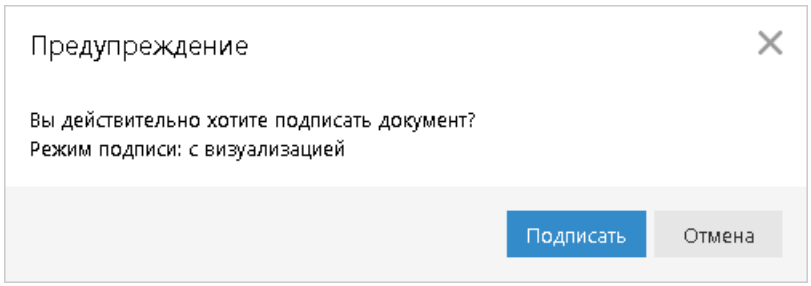


Рис. 37. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

Для подписи документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляется контент документа, а также шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.
2. На экране Трастскрина отображаются ключевые реквизиты подписываемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. рис. 38).



Рис. 38. Реквизиты подписываемого документа на экране Трастскрина

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

   Если кнопка ✔ недоступна (нет подписи кнопки на экране Трастскрина), необходимо выполнить просмотр подписываемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки ▲/▼ на корпусе устройства.
5. В случае нажатия кнопки ✔ и успешной передачи подписанного документа, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

   В случае отказа от подписи документа (была нажата кнопка ✖), на экране Трастскрина отображается сообщение: *Отмена. Документ не подписан*.
6. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы. В случае успешной подписи документа и при достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен** и направляется в банк на обработку.

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

1. подпись документа;

2. подтверждение документа кодом подтверждения.

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

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

Подпись единичного документа без визуализации

После выбора операции подписи для документа, подпись которого производится **без визуализации**, выдается следующее предупреждение (см. рис. 39).

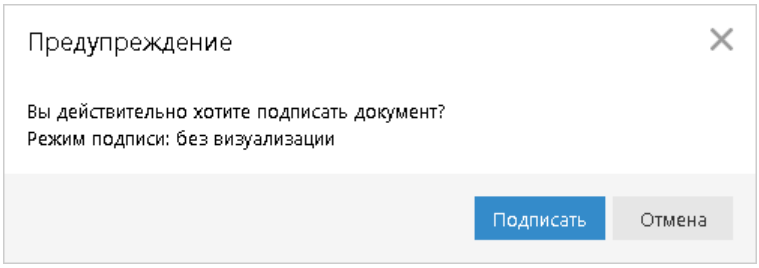


Рис. 39. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Для подписи документа выполните следующие действия:

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

   На экране Трастскрина отображается логотип компании «БИФИТ», в правом нижнем углу устройства отображается индикатор активности.
3. Если при обработке документа возникла ошибка (документ не прошел проверку, ошибки взаимодействия с устройством и т. д.), на экран автоматически будет выдано стандартное сообщение с указанием причины ошибки.

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

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

Платеж в адрес доверенного получателя, реквизиты которого подписаны Трастскрином (см. рис. 40).

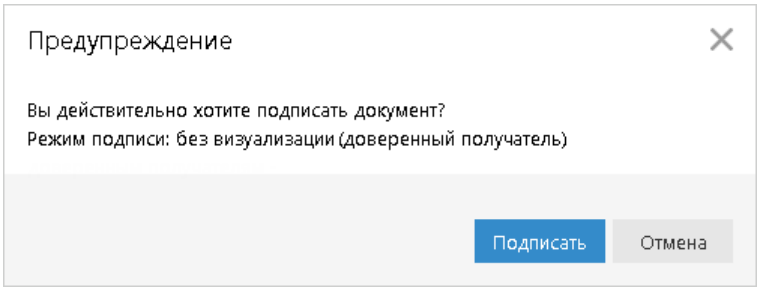


Рис. 40. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Документ, подписанный одной подписью с визуализацией (см. рис. 41).

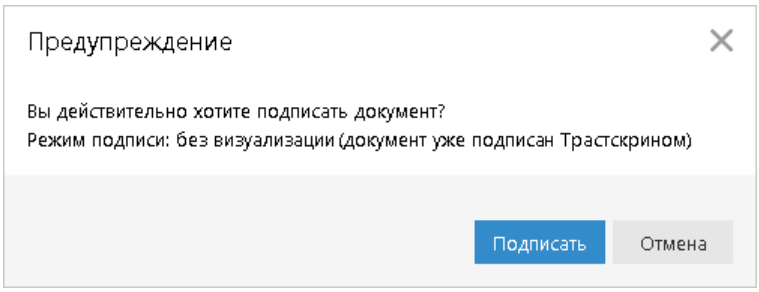


Рис. 41. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

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

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

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

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

Подтверждение платежных поручений

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

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный код подтверждения, сгенерированный AGSES-картой, MAC-токеном, OTP-токеном или присланный по SMS (см. Подтверждение платежных поручений). Изменение статуса документа при этом может быть следующим: **Новый → Подписан → Требует подтверждения → Доставлен →** ...

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

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

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение нескольких документов одним кодом подтверждения, полученным по SMS или сгенерированным OTP-токеном. Ключевые реквизиты документов отображаются в диалоге подтверждения, а также высылаются в SMS-сообщении, содержащем код подтверждения.

Экспорт

В текущей версии сервиса доступен экспорт документов:

- В форматах 1С, CSV, iBank2 и УФЭБС: Выписка.
- В форматах 1С, CSV:

  — Зарплатный проект: Справочник сотрудников.
- В формате CSV:

  — Корпоративное бюджетирование: отчет «Исполнение бюджета», отчет «По статье»;

  — Мониторинг: Общий отчет, Детальный отчет.

- В формате iBank2:
  — Приложение к валютной выписке;
  — Письма подраздела «Входящие»;
  — Справочник «Корреспонденты»;
  — Справочник «Бенефициары»;
  — Корпоративное бюджетирование: отчет «Платежный календарь», отчет «Движение ДС».

Импорт

В текущей версии сервиса доступен импорт документов:

- В формате 1С: Платежное поручение, Платежное требование, Зарплатный реестр, Заявление на открытие карты.
- В формате УФЭБС: Платежное поручение.
- В формате iBank2:
  — Рублевые документы:
    Платежное поручение;
    Заявление на аккредитив;
    Платежное требование;
    Инкассовое поручение;
    Заявление об акцепте;
    Заявление о заранее данном акцепте;
    Заявление об отмене заранее данного акцепта;
    Заявка на наличные.
  — Валютные документы:
    Заявление на перевод;
    Межбанковский перевод;
    Поручение на покупку иностранной валюты;
    Поручение на продажу иностранной валюты;
    Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
    Распоряжение на списание с транзитного счета;
    Поручение на конвертацию валюты.
  — Документы валютного контроля:
    Паспорт сделки по контракту;
    Паспорт сделки по кредитному договору;
    Заявление о переоформлении паспорта сделки;
    Заявление о закрытии паспорта сделки;
    Справка о валютных операциях;
    Справка о подтверждающих документах.
  — Зарплатный проект:

Зарплатный реестр;

Заявление на открытие карты;

Заявление на присоединение к зарплатному проекту;

Заявление на предоставление овердрафта;

Заявление на перевыпуск карты;

Изменение сведений о сотруднике;

Заявление на блокирование карты;

Заявление на открепление от зарплатного проекта.

— Корпоративное бюджетирование:

Бюджетная роспись;

Заявка на платеж;

Справочник статей бюджета;

Платежный календарь;

Основание бюджетной транзакции;

Создание бюджетных транзакций;

Корректировка бюджетных транзакций;

Распределение бюджетных транзакций;

Удаление бюджетных транзакций;

Платежное поручение с бюджетными транзакциями.

— Контроль расчетов по договорам:

Условия договора;

Платежное поручение с договором.

— Депозиты:

Заявление на открытие депозита;

Заявление на неснижаемый остаток.

— Письма подраздела «Исходящие»;

— Сведения о выгодоприобретателях;

— Справочник «Корреспонденты»;

— Справочник «Бенефициары».

- В форматах CSV и DBF импорт возможен для тех же типов документов что и для формата iBank2, кроме:

— Реестр переданных на инкассо документов;

— Заявление о закрытии паспорта сделки;

— Заявление о переоформлении паспорта сделки;

— Справка о валютных операциях;

— Справка о поступлении валюты РФ;

— Справка о подтверждающих документах;

— Сведения о выгодоприобретателе - юридическом лице;

— Основание бюджетного списания;

— Клиентская бюджетная роспись;

— Создание/корректировка/распределение бюджетных транзакций;

— Заявка на платеж;

— Зарплатный реестр.

С ограничениями возможен импорт в формате DBF следующих документов: Паспорт сделки по контракту, Паспорт сделки по кредитному договору, Заявление на перевод. Ограничения действуют на поля в виде списков, которые не являются обязательными. После импорта эти поля будут пустыми.

- В специальном формате банка: Зарплатный реестр (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Предварительный просмотр печатной формы документа

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

Сохранение документа в формате RTF

В результате данной операции можно выполнить сохранение печатной формы документа на компьютере пользователя. Действие выполняется при помощи контекстного меню пункт **Сохранить как RTF...**

Удаление документа

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

Операции над группой документов

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

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

- **Экспорт в формате RTF**. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись**. Результат операции отобразится в диалоге **Подпись документов**. Ошибка в результате подписи какого-либо выбранного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписи документа, дважды нажмите на соответствующей строке диалога **Подпись документов** (см. рис. 42).

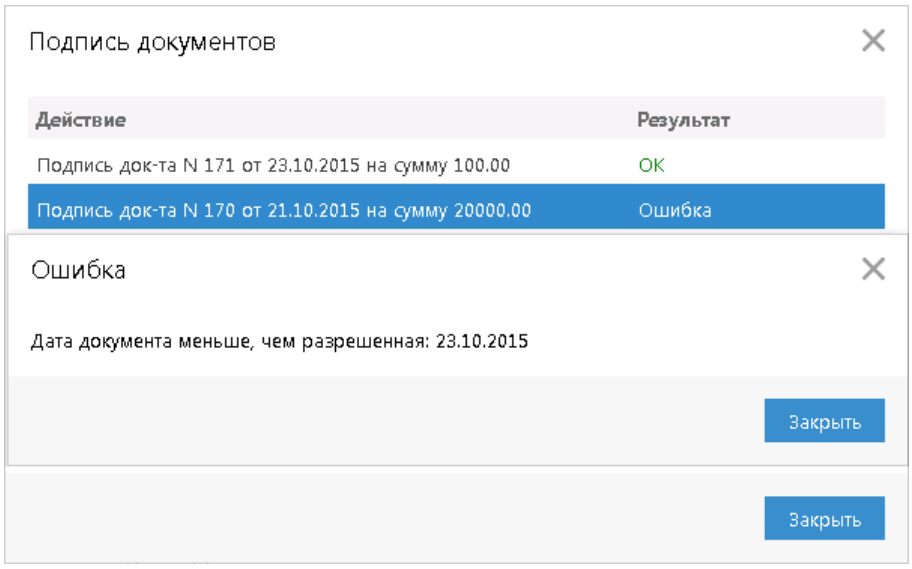


Рис. 42. Диалог "Подпись документов"

- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**. Результат операции отобразится в диалоге **Удаление документов**, представленном на рис. 43.

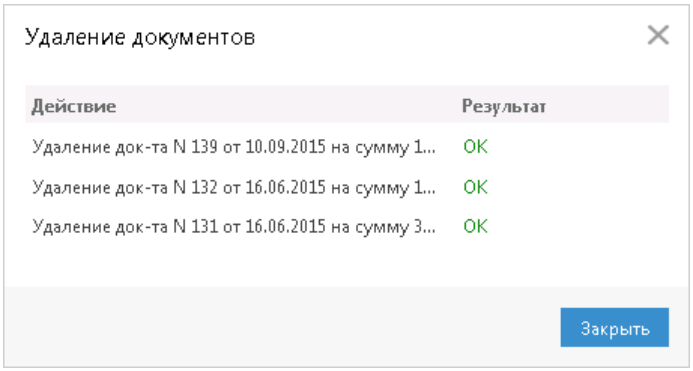


Рис. 43. Результат удаления документов

Выполнение подписи группы документов при помощи Трастскрина

После выбора для группы документов действия **Подписать**, в зависимости от настроек системы на экране компьютера отобразится одно из предупреждений (см. рис. 44 — рис. 46).

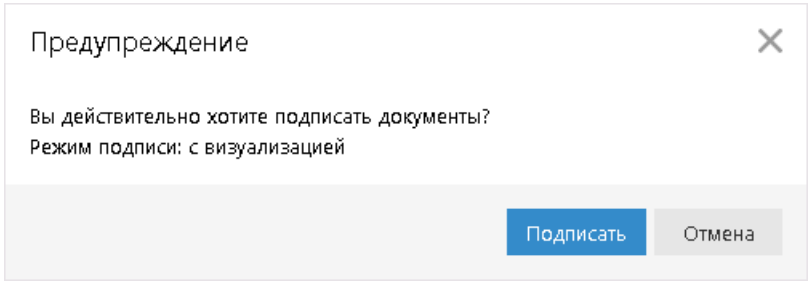


Рис. 44. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

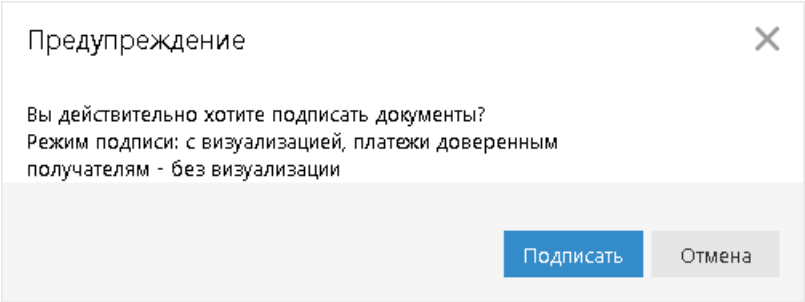


Рис. 45. Предупреждение. Режим подписи: с визуализацией

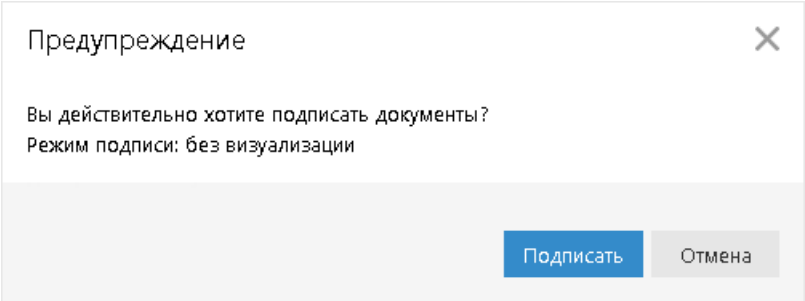


Рис. 46. Предупреждение. Режим подписи: без визуализации

Для подписи документов выполните:

1. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается. На экране отобразится диалог подписи документов (см. рис. 47).

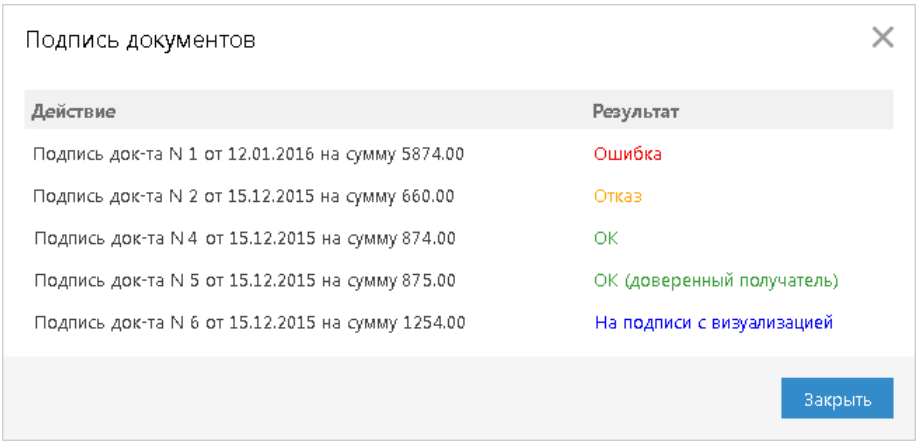


Рис. 47. Групповая подпись документов

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

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

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

   - **OK** — на Трастскрине для документа была нажата кнопка ✔ Документ подписан.
   - **OK (доверенный получатель)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.
   - **OK (уже подписан Трастскрином)** — документ успешно подписан в режиме **без визуализации** в соответствии с настройками системы на банковской стороне.

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

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

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

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

Подробнее о получении кода подтверждения см. в разделе Подтверждение платежных поручений.

Шаблоны

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

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

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

Возможность создавать **Шаблоны** доступна для следующих документов:

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

Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

- Откройте закладку **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку 

- В открывшемся диалоге укажите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 48). Откроется форма документа.

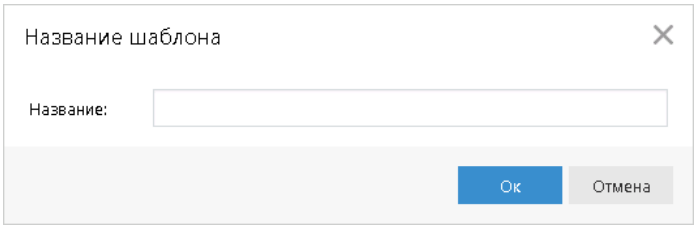


Рис. 48. Наименование шаблона

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

Второй способ:

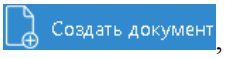
- Откройте форму документа для которого существует возможность создавать шаблоны.
- В форме документа укажите нужную информацию в поля которые вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку 

Откроется диалог **Название шаблона** (см. рис. 48).
- Укажите в диалоге название шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

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

Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующим способом:

- Откройте для просмотра нужный вам шаблон и нажмите кнопку 

, либо в списке документов закладки **Шаблоны** выберите нужный вам шаблон и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
- Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее либо сохраните документ для последующей работы, либо отправьте в банк на обработку.

Управление услугами

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

В разделе **Управление услугами** доступны следующие действия (см. рис. 49).:

- Просмотр каталога и подробной информации об услуге;
- Выбор счета для оплаты услуги;
- Подключение услуги;
- Настройка услуги;
- Отключение услуги.

Список доступных для подключения услуг настраивается на стороне банка.

Услуги в разделе распределены на следующих закладках:

- **Все** — полный список услуг, доступных для подключения;
- **Подключенные** — услуги, доступные для работы на текущий момент. На закладке могут находится услуги в статусах **Подключена** и **Отключается**;
- **Популярные** — услуги, которыми, согласно статистике банка, пользуется наибольшее число клиентов. Отображение закладки настраивается на стороне банка;
- **Новые** — каталог услуг, недавно добавленных в систему. Отображение закладки настраивается на стороне банка.

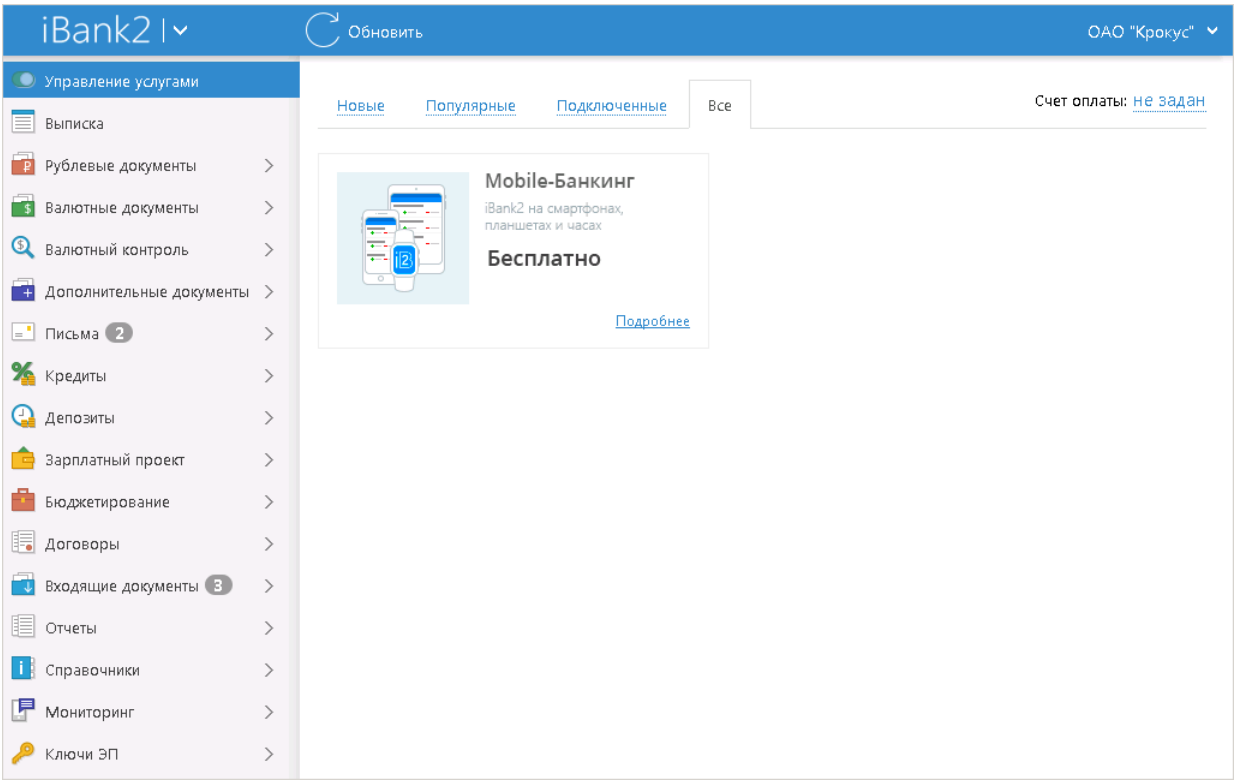


Рис. 49. Управление услугами. Каталог услуг

Услуга может находиться в следующих статусах:

- **Не подключена** — услуга доступна для подключения;
- **Подключается** — присваивается услуге после отправки запроса на ее подключение. Статус **Подключается** является для банка указанием начать обработку запроса на подключение услуги (подключить или отказать в подключении);
- **Подключена** — присваивается услуге при исполнении запроса на подключение услуги на банковской стороне;
- **Ознакомление** — присваивается услуге, подключенной в ознакомительном режиме. Доступность ознакомительного периода для услуги и его продолжительность настариваются на стороне банка.
- **Отказано в подключении** — присваивается услуге после отказа банка исполнить запрос на подключение услуги (например, из-за недостатка средств на счете);
- **До конца месяца (До ДД.ММ.ГГГГ)** — присваивается платной услуге после отправки запроса на ее отключение или при отключении услуги с начала следующего месяца по инициативе банка.
- **Отключается** — присваивается бесплатной услуге после отправки запроса на ее отключение;
- **Отключена** — присваивается услуге после исполнения запроса на отключение услуги на банковской стороне.

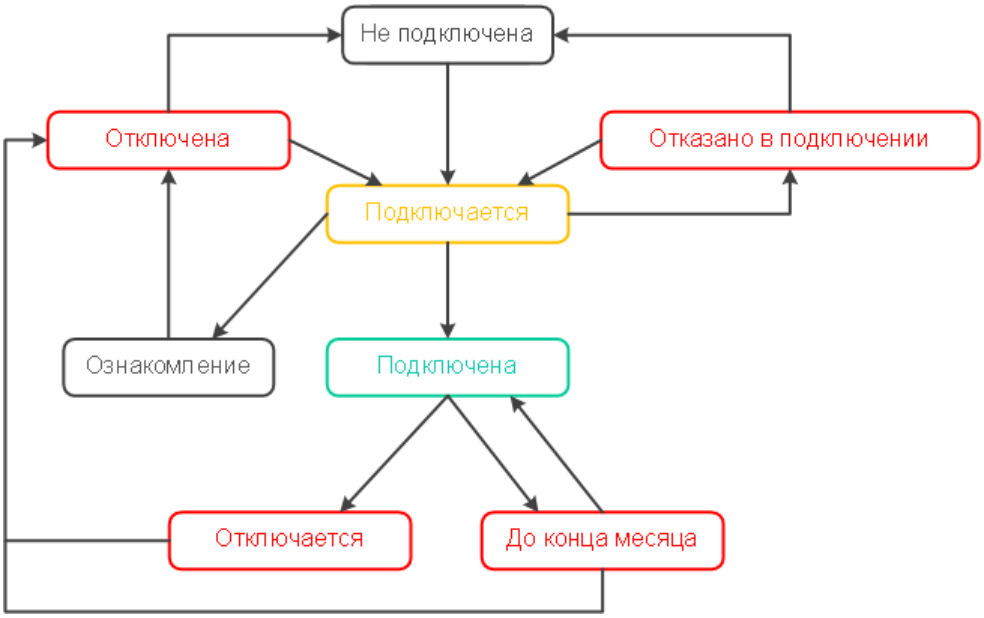


Рис. 50. Процесс изменения статусов услуги

Просмотр услуги

Для просмотра страницы услуги нажмите ссылку Подробнее на ее карточке в каталоге услуг. (см. рис. 49).

Страница услуги содержит наименование, описание, стоимость услуги и кнопки управления услугой (см. рис. 51).

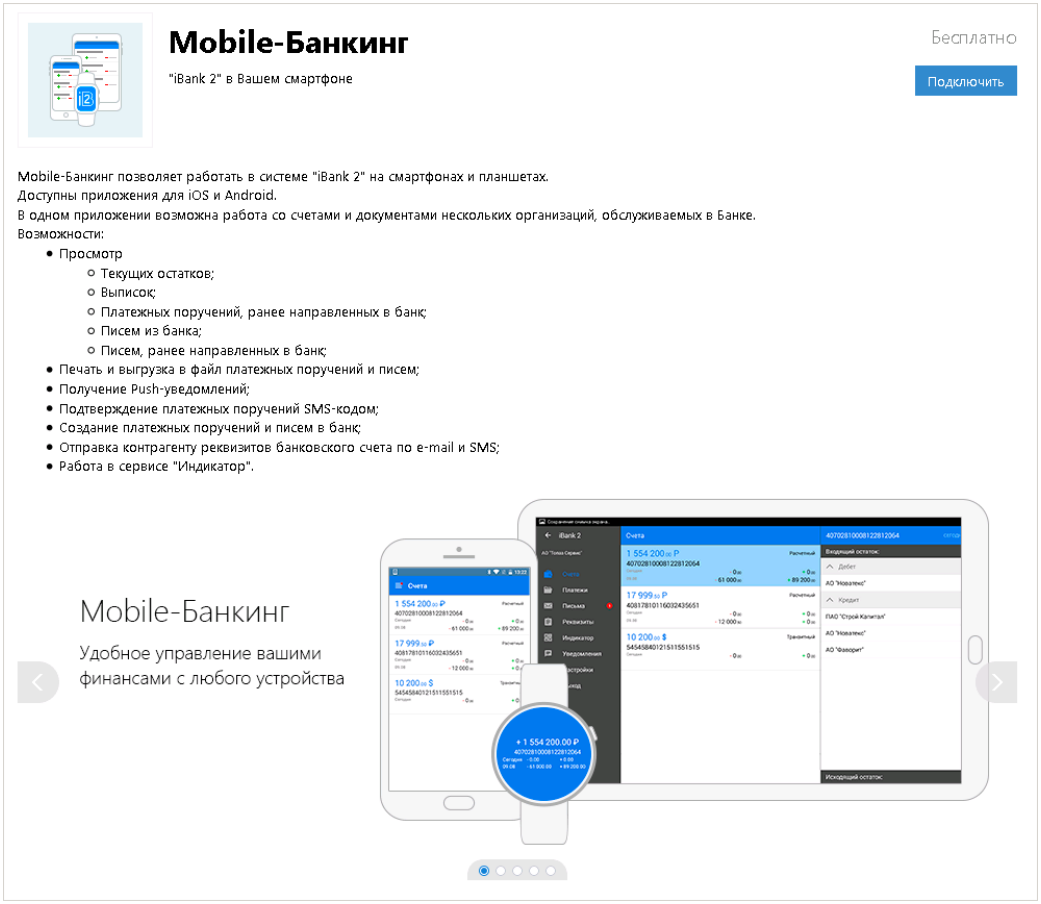


Рис. 51. Просмотр услуги

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

Выбор счета для оплаты услуг

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

Для выбора счета в разделе **Управление услугами** (см. рис. 49) выполните следующие действия:

1. В поле **Счет оплаты** нажмите на ссылку не задан, если назначаете счет впервые, или ссылку с номером счета для выбора другого счета.



Рис. 52. Выбор счета для оплаты услуг

2. В открывшемся диалоге (см. рис. 52) выберите счет для оплаты услуг.

3. Нажмите кнопку **Применить**.

Подключение услуги

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

1. Нажмите кнопку **Подключить**. Откроется диалог с условими подключения услуги (см. рис. 53).

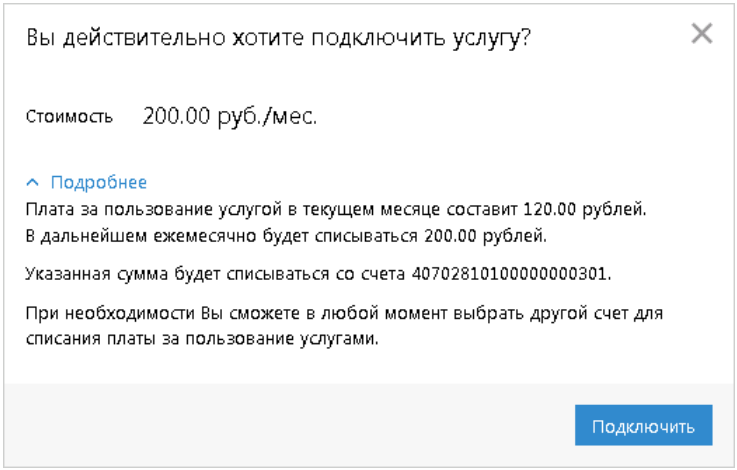


Рис. 53. Условия подключения услуги

2. Для просмотра подробной информации об условиях подключения услуги нажмите ссылку Подробнее.
3. Нажмите кнопку **Подключить**.

Настройка услуги

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

Уведомление о необходимости настройки услуги отображается на карточке услуги на месте статуса (см. рис. 54).

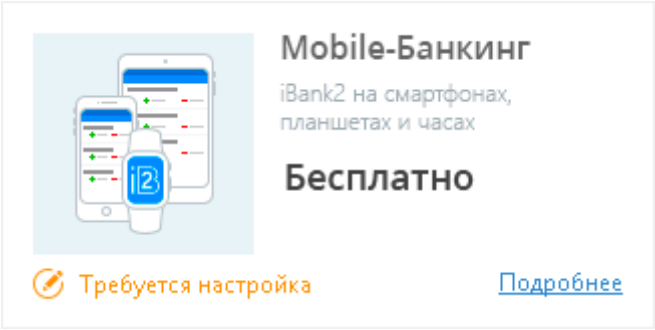


Рис. 54. Карточка услуги, требующей настройки

Процедура настройки для каждой услуги индивидуальна.

Для настройки услуги перейдите на ее страницу и нажмите ссылку **Услуга требует настройки** или кнопку **Настроить** (см. рис. 55).

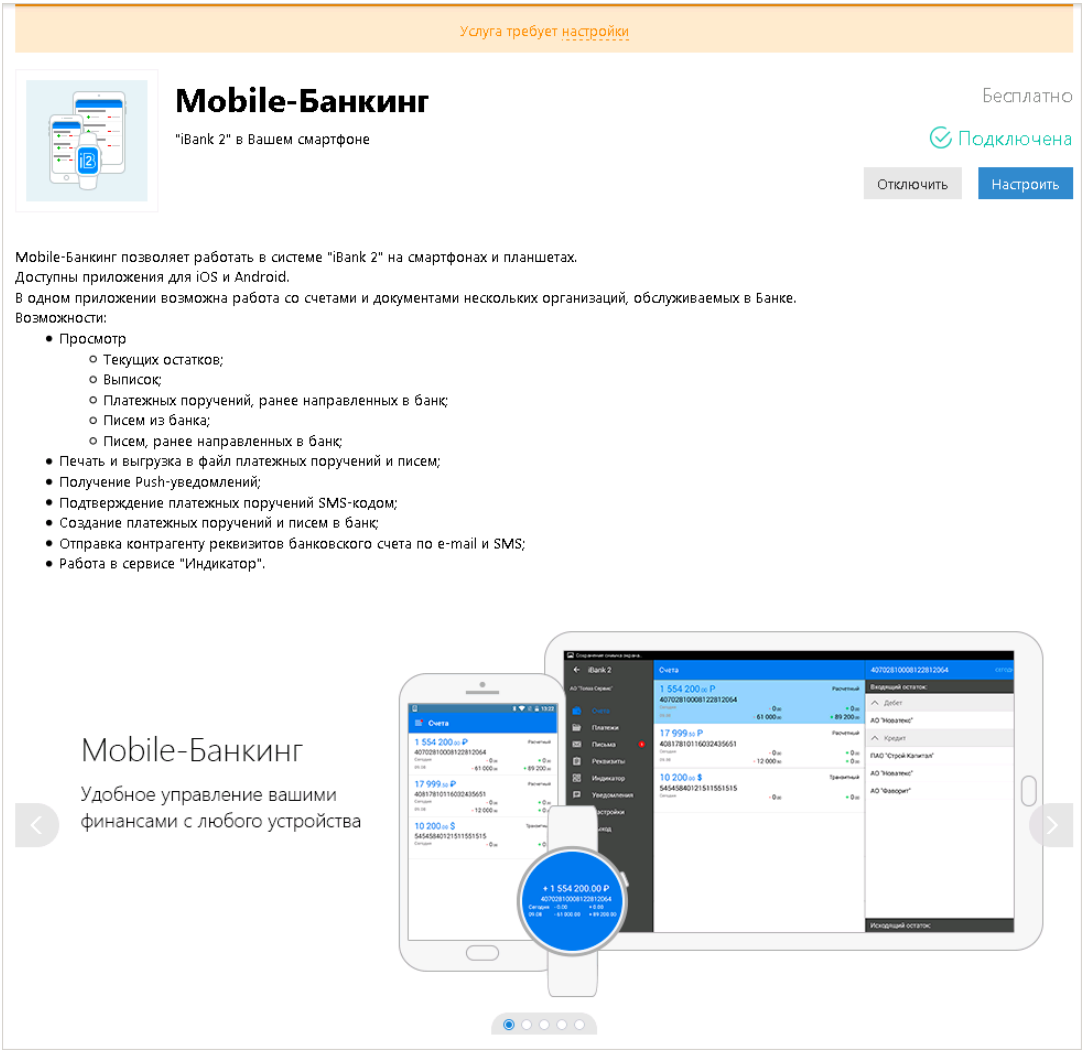


Рис. 55. Страница услуги, требующей настройки

Отключение услуги

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

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

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

Выписка

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

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. рис. 56).

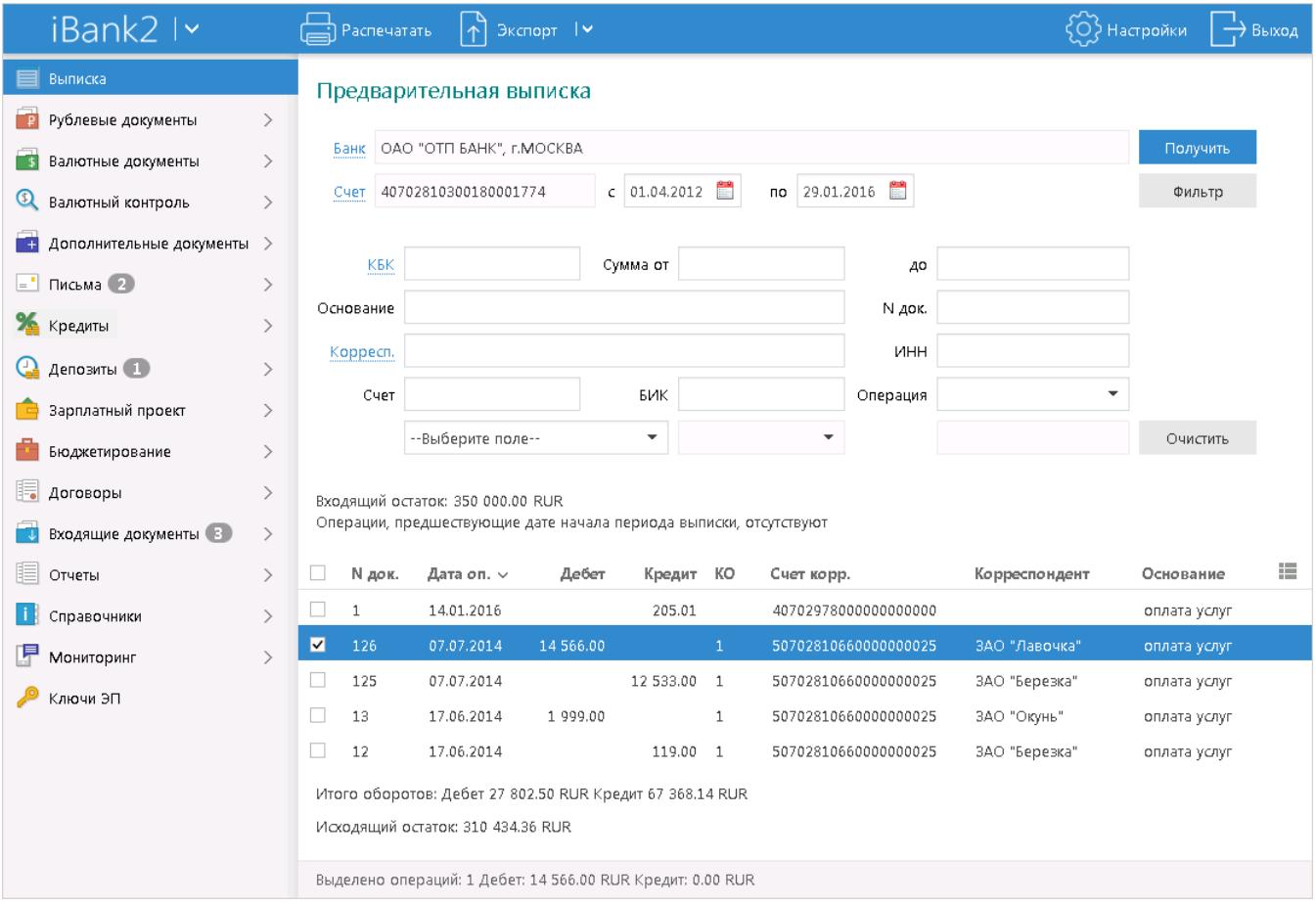


Рис. 56. Раздел "Выписка"

Для получения выписки выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный банк (ссылка Банк) или номер счета (ссылка Счет). Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период выписки в полях **с** и **по**.

   Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета, если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.
3. Использование фильтра позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для использования фильтра нажмите кнопку **Фильтр**, задайте условия фильтра и нажмите кнопку **Получить**.

Для заполнения полей фильтра выполните следующие действия.

1. Вручную или с помощью ссылки КБК укажите значение в соответствующем поле.
2. В полях **Сумма от** и **до** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
3. Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).

4. В поле **N док.** при необходимости укажите номер документа.
5. Для заполнения полей с реквизитами корреспондента воспользуйтесь одним из следующих способов:
   - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Нажмите ссылку Корреспондент и в открывшемся диалоге выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. раздел Корреспонденты). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.
   - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами корреспондента вручную.
   - В выпадающем списке поля **Операция** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
6. При использовании расширенного фильтра (см. рис. 57) выберите из выпадающего списка «1» поле, по которому будет осуществляется поиск. После этого станут доступными поля «2» и «3» расширенного фильтра. Выпадающий список «2» и поле «3» содержат соответственно условие выполнения и значение поля, по которому осуществляется фильтрация документа. Значения полей «2» и «3» зависит от выбранного значения в поле «1».

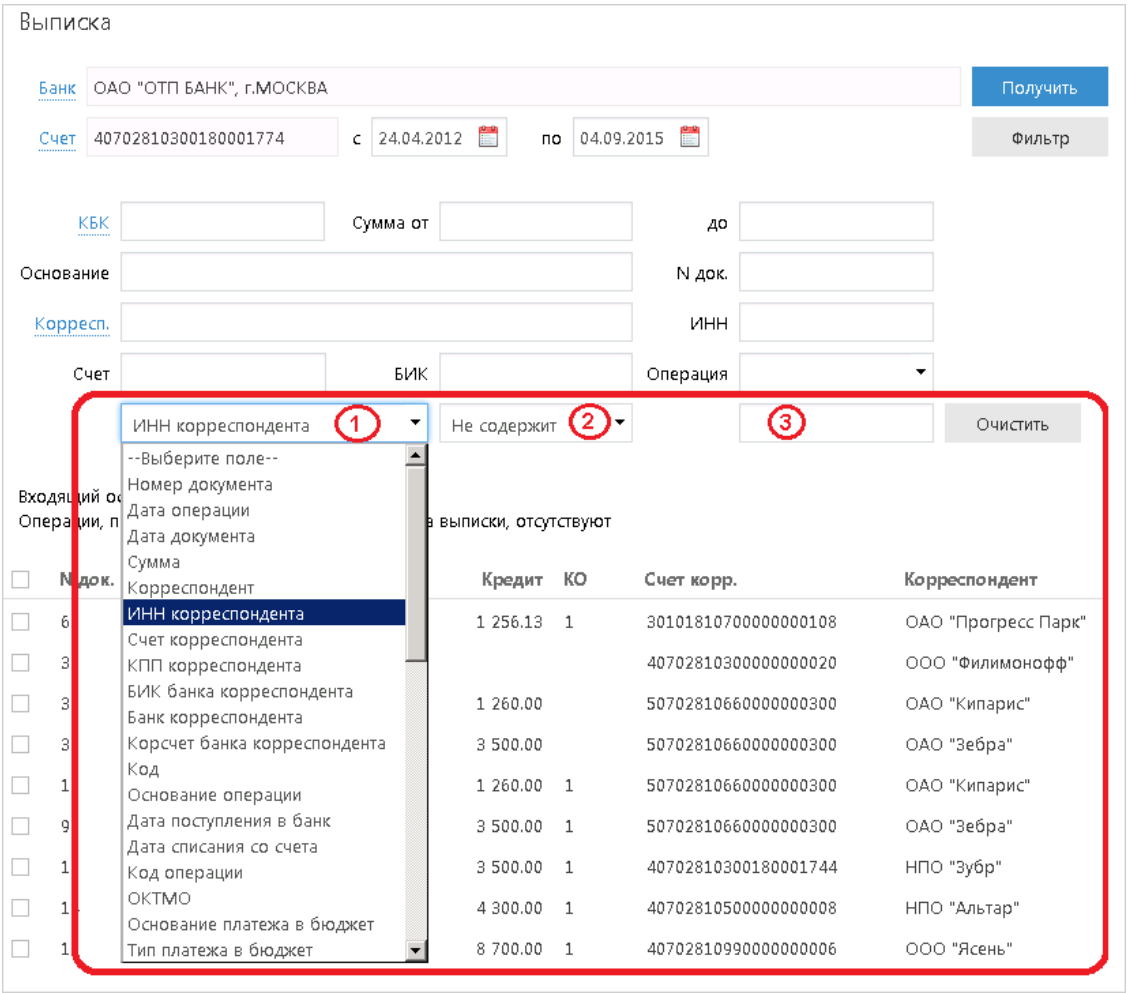


Рис. 57. Выписки. Поля расширенного фильтра

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

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

Выписка по счету содержит следующую информацию:

Банк — наименование банка, в котором открыт счет.

Счет — номер счета, по которому получена выписка.

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

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

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

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

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

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

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

Содержание операции — содержание проведенной операции.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки панели действий 

, выбором пункта контекстного меню **Печать → <Формат печати>**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе Настройки.

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (см. рис. 58), которая открывается нажатием по выбранной операции.

Из формы **Информация об операции по счету** (см. рис. 58) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки 

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

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку 

на форме **Информация об операции по счету**.

Полученную выписку можно экспортировать тремя различными способами (см. раздел Экспорт документов).

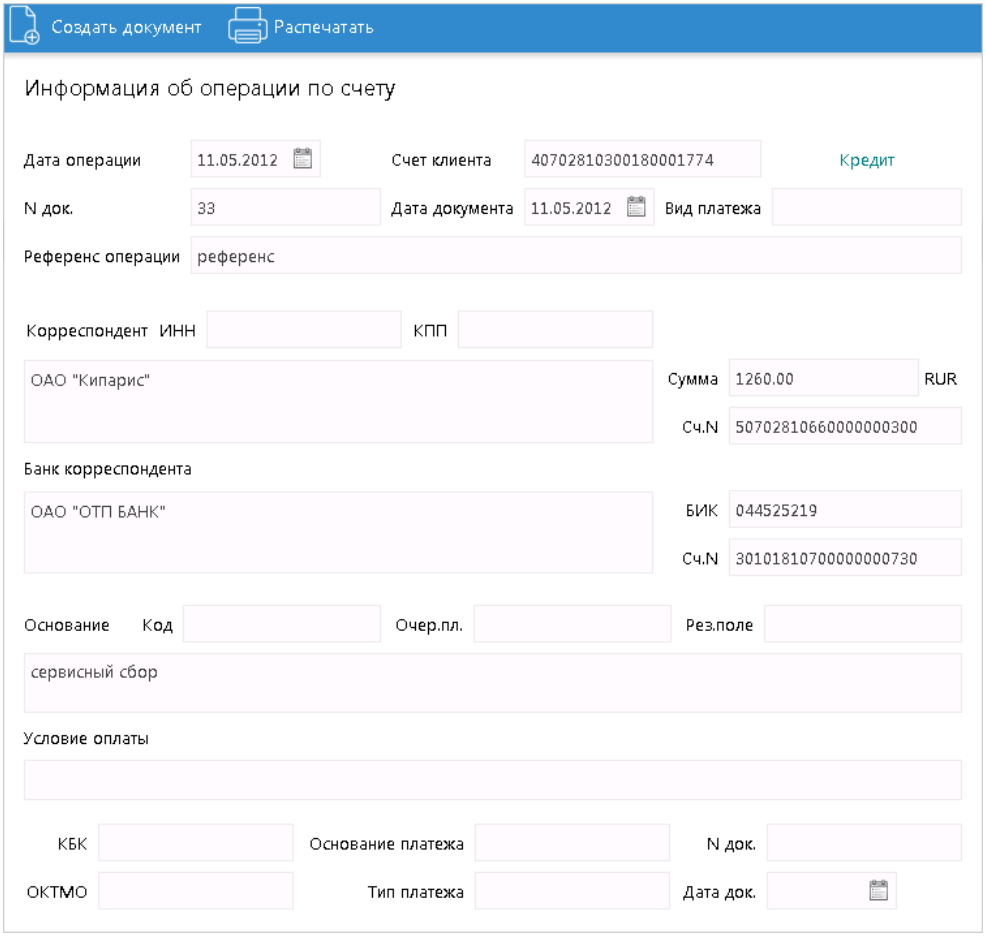


Рис. 58. Информация об операции по счету

Рублевые документы

При заполнении форм рублевых документов в сервисе используйте следующие рекомендации:

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

   > ***Примечание:***
   >
   > Если на банковской стороне разрешено работать по системе БЭСП (банковские электронные срочные платежи), то в выпадающем списке вида платежа вы можете выбрать для платежного поручения значение **Срочно**.
   >
   > В выпадающем списке вида платежа для платежного поручения может быть также доступно для выбора значение **Срочно (экстр)**.

   В других случаях поле не заполняется.
3. Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового документа и доступны для редактирования.
4. Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте следующие рекомендации:
   - Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку КПП. При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог **Справочник КПП** для выбора нужного значения. Первое значение выделенное жирным шрифтом является кодом, указанным при регистрации. Поле КПП плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).
   - При необходимости укажите другой номер счета плательщика, для чего нажмите ссылку Сч.N и в открывшемся диалоге **Выбор счета** (см. рис. 59) выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в банке. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

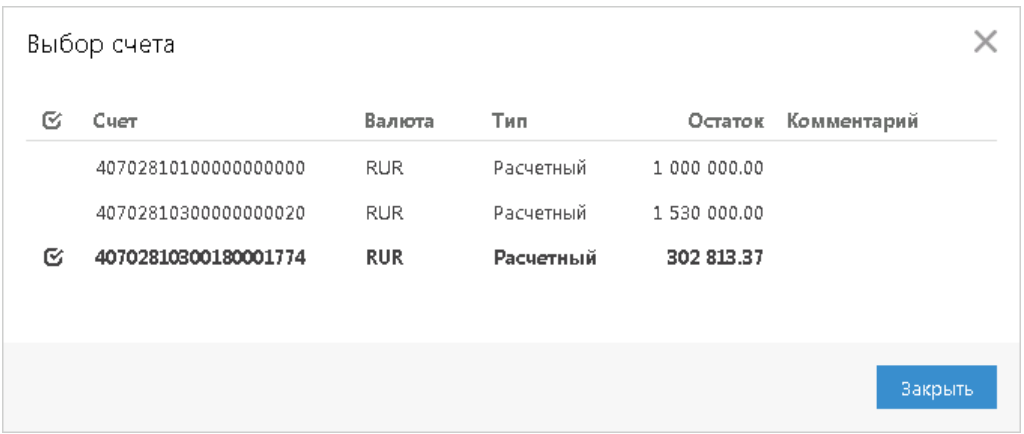


Рис. 59. Диалог "Выбор счета"

Для каждого документа можно выбрать счет, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого в диалоге **Выбор счета** отметьте чекбокс в строке нужного счета.

- При необходимости можно указать банк плательщика, для этого нажмите ссылку Банк плательщика и в открывшемся диалоге **Выбор банка** (см. рис. 60) выберите нужный банк из списка банков. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

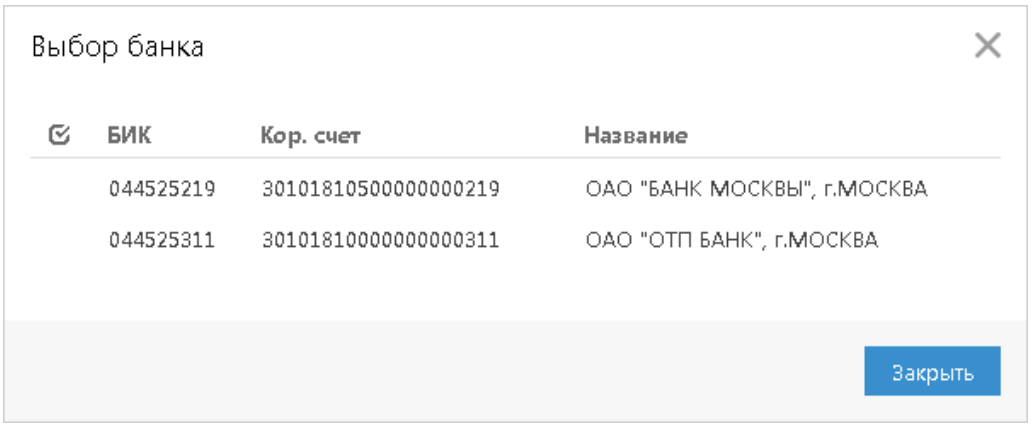


Рис. 60. Диалог "Выбор банка"

Для каждого документа можно выбрать банк, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого в диалоге **Выбор банка** отметьте чекбокс в строке нужного банка.

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

- **С помощью справочника пользователя "Корреспонденты"**. Нажмите ссылку Получатель откроется диалог **Выбор корреспондента** (см. рис. 61). В справочнике отображаются записи как из справочника **Корреспонденты**, так и из справочника **Доверенные получатели**. Выберите необходимого получателя. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими, значениями из справочника.

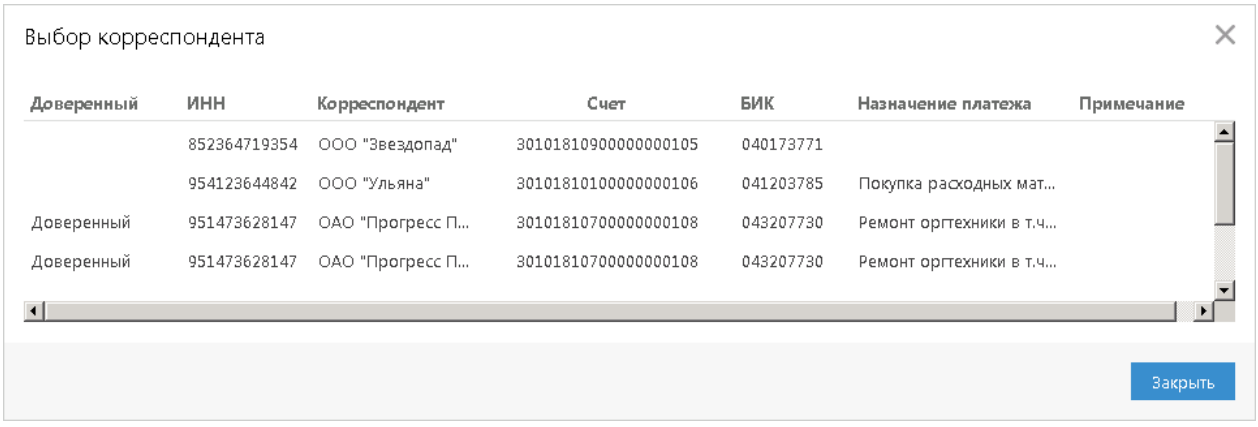


Рис. 61. Диалог "Выбор корреспондента"

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

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

Выбор банка. Укажите банк получателя, для чего нажмите ссылку Банк получателя и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков (см. раздел Справочник Банки России). По результатам выбора банка заполнятся поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя.

БИК банка. Укажите **БИК** банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами**. Если введенный БИК не найден в справочнике, выдается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность значения БИК.

Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя нажмите ссылку Доб. после ввода необходимых реквизитов. Для документов **Платежное поручение** и **Платежное требование** возможно добавление данных в справочник корреспондентов и в режиме просмотра документов.

Платежное поручение

Внешний вид формы документа **Платежное поручение** представлен на рис. 62.

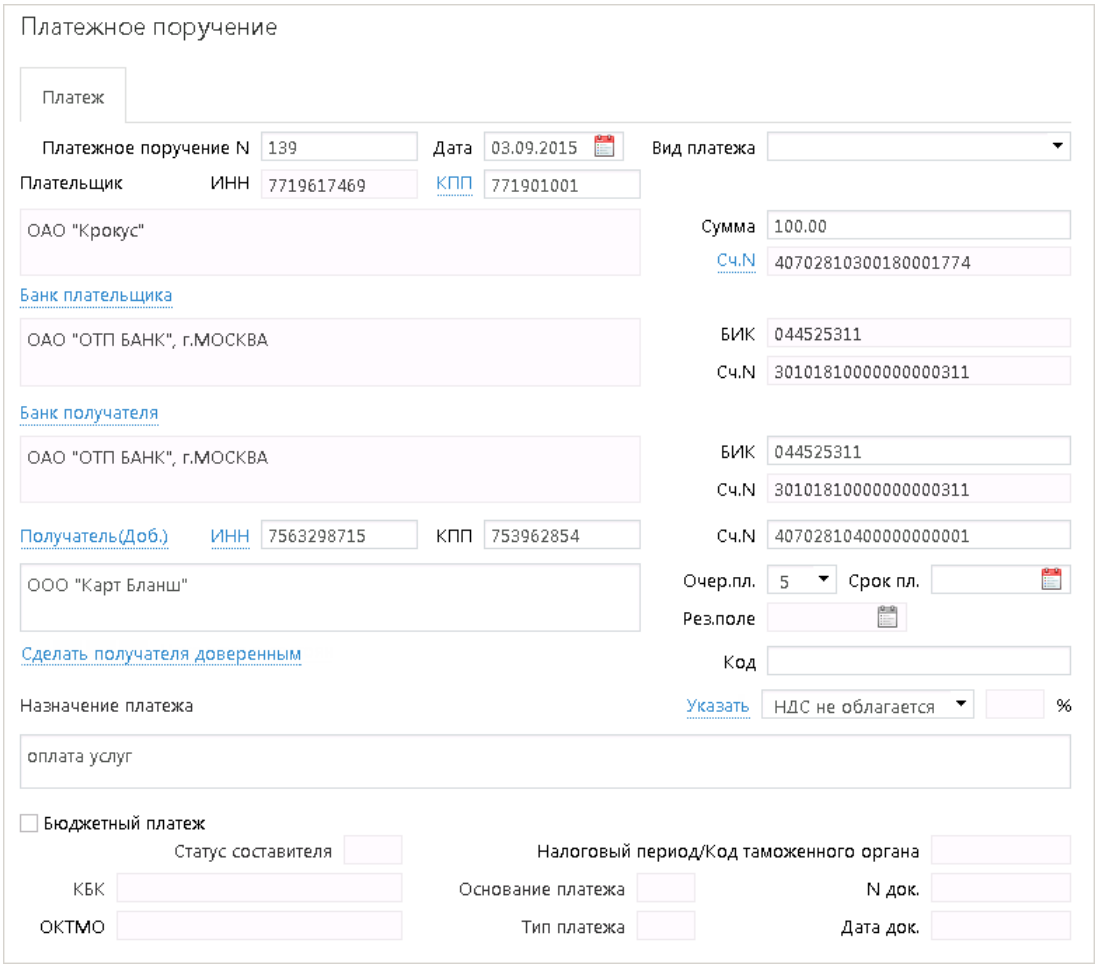


Рис. 62. Платежное поручение

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата платежного поручения заполняется автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Для поля **Вид платежа** возможны следующие значения:
   - **почтой**;

- **телеграфом**.

> ***Примечание:***
>
> Если на банковской стороне разрешено работать по системе БЭСП (банковские электронные срочные платежи), то в выпадающем списке вида платежа вы можете выбрать для платежного поручения значение **Срочно**.
>
> В выпадающем списке вида платежа для платежного поручения может быть также доступно для выбора значение **Срочно (экстр)**.

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

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

4. Поля **ИНН** и **КПП** заполняются автоматически, информацией указанной при регистрации клиента. В случае платежа в бюджетную систему РФ поля обязательны для заполнения.
5. В поле **Сумма** указывается сумма к перечислению. Поле является обязательным для заполнения.
6. В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
7. Поле **Срок платежа** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г.).
8. Поле **Код** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов) или «0». Допускается заполнение поля «Код» при небюджетном платеже (25 символов).
9. Для расчета НДС выполните следующие действия:
   - В списке поля выберите один из следующих вариантов:

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

     С учетом НДС — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.
   - После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и нажмите ссылку Указать При этом в поле **Назначение платежа** появится фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) или фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

> ***Внимание!***
>
> В печатной форме платежного поручения сумма НДС выделяется отдельной строкой. Это сделано согласно документу N 383-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г. В электронной форме документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

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

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

Особенности заполнения бюджетных полей платежного поручения рассмотрены ниже и в разделе Заполнение бюджетных полей в платежных документах:

1. При невозможности указать конкретное значение в полях для бюджетного платежа проставляется ноль («0»), наличие незаполненных полей недопустимо.
2. Для выбора статуса составителя нажмите ссылку Статус составителя и в открывшемся диалоге **Статус составителя** (см. рис. 63) выберите необходимое значение. Если выбрано значение статуса **«18»**, поле **Плательщик** становится доступным для редактирования (автоматически в поле подставляется наименование плательщика).

   Если выбрано значение **«03»** или **«19»**, поле **ИНН** плательщика становится доступным для редактирования.

   Возможность совершать не бюджетные платежи на счета с масками 401*, 402*, 404* задается на банковской стороне.

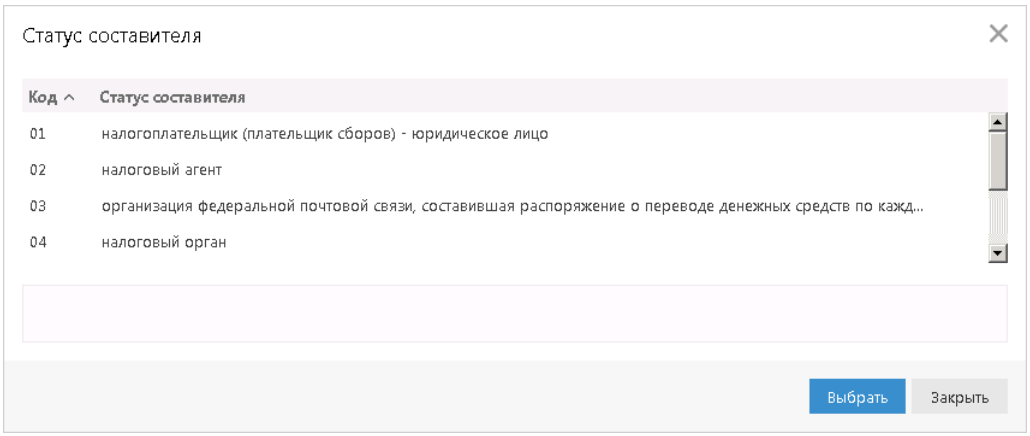


Рис. 63. Диалог "Статус составителя" для организационной формы "Юридическое лицо"

> ***Примечание:***
>
> Статусы составителя **«09»**, **«10»**, **«11»**, **«12»** доступны для выбора клиентам с соответствующей организационной формой:
>
> - **«09»** — Индивидуальный предприниматель;
> - **«10»** — Нотариус;
> - **«11»** — Адвокат;
> - **«12»** — Крестьянское (фермерское) хозяйство.

3. В поле **КБК** выберите показатель кода бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Для выбора кода из справочника нажмите ссылку КБК и выполните поиск необходимого значения кода (подробнее о работе со справочником см. раздел Справочник КБК).
4. В поле **ОКТМО** укажите код объекта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации.

5. Для выбора основания платежа нажмите ссылку Основание платежа и в открывшемся диалоге **Основание платежа** выберите нужное значение (см. рис. 64).

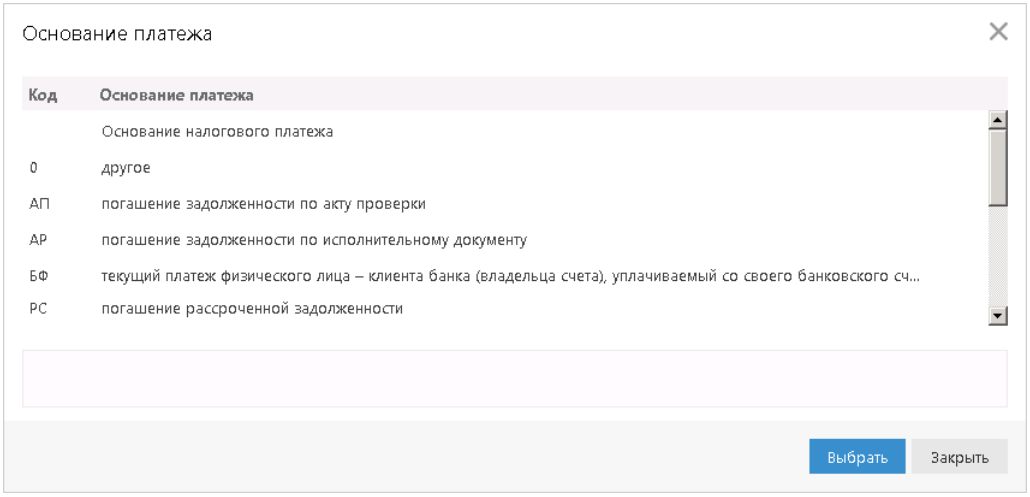


Рис. 64. Диалог "Основание платежа"

6. При заполнении бюджетного платежа с датой меньше 28.03.2016 г в поле **Тип платежа** указывается значение «0». Для бюджетных платежей с датой больше или равной 28.03.2016 г. поле **Тип платежа** не заполняется (согласно Указанию Банка России от 6 ноября 2015 г. № 3844-У «О внесении изменений в положение Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»).

7. В поле **Налоговый период/Код таможенного органа** укажите показатель налогового периода или код таможенного органа (для таможенного платежа). Налоговый период состоит из десяти знаков, восемь из которых имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точками. Данное поле используется для указания периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах. Код таможенного органа состоит строго из восьми знаков и используется для указания таможенного органа РФ или его структурного подразделения.

8. В поле **N док.** укажите номер документа из налогового органа, в соответствии с которым осуществляется уплата налога или сбора. При заполнении поля **N док.** знак «№» не ставится. При отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа в поле **N док.** указывается «0».

9. В поле **Дата док.** указывается дата документа, номер которого был указан в поле **N док.**, формат значения даты «**ДД.ММ.ГГГГ**». Если в поле **N док.** был проставлен «0», то в поле **Дата док.** также проставляется «0».

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

Платежи за услуги ЖКХ определяются по следующим реквизитам получателя : ИНН, номер счета и БИК банка счета получателя платежа. Указанные реквизиты сверяются со справочником реквизитов поставщиков услуг ЖКХ, который использует банк.

Если платеж был определен, как платеж за услуги ЖКХ, в нижней части формы платежного поручения отображается блок полей **Оплата услуг ЖКХ** (см. рис. 65). Обязательность заполнения данного блока регулируется на стороне банка.

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

1. Установите флаг **Оплата услуг ЖКХ**.

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

   - Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ;

- Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;
- Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ;
- Номер лицевого счета, присвоенный поставщиком услуг;
- Номер платежного документа, присвоенный поставщиком услуг.

В поле ниже укажите значения идентификатора.

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

   Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Номер платежного документа, присвоенный поставщиком услуг**.

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

Тип идентификатора	**Поле в пл. поручении**	**Формат записи**	**Пример**
Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ	Назначение платежа	ЕЛС<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ///	ЕЛС75АВ543315;06.2016///
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ	Назначение платежа	ЖКУ<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ///	ЖКУ75АВ543315-01;06.2016///
Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ	Код	<значение идентификатора>	75АВ543315-01-5111
Номер лицевого счета, присвоенный поставщиком услуг	Назначение платежа	ЛСИ<значение идентификатора>;ММ.ГГГГ///	ЛСИ9025475100;06.2016///
Номер платежного документа, присвоенный поставщиком услуг	Назначение платежа	ПДИ<значение идентификатора>///	ПДИ9025475100-514///

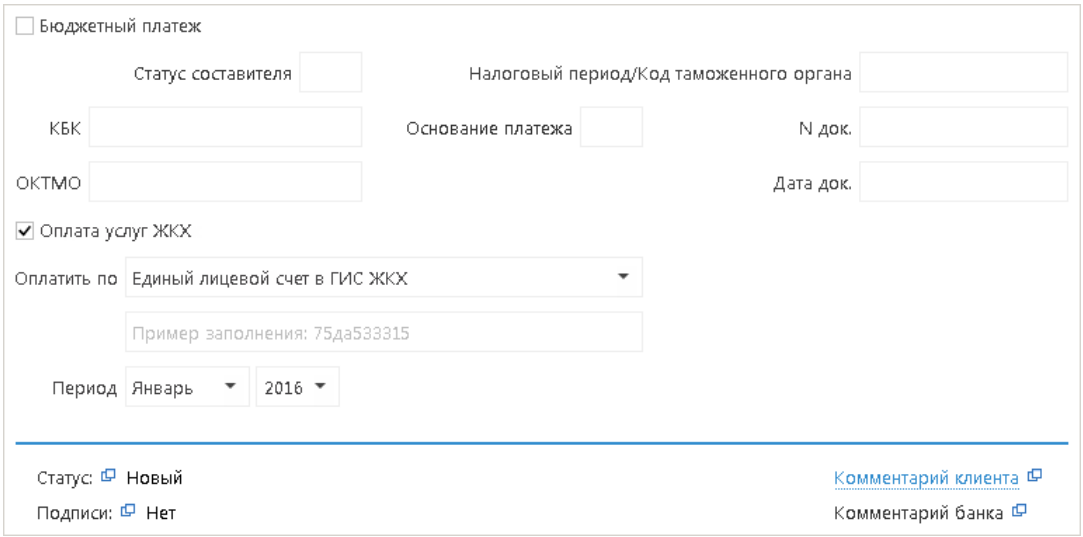


Рис. 65. Платежное поручение. Блок "Оплата услуг ЖКХ"

Реестр платежных поручений

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

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

Отметьте в списке необходимые платежные поручения.

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

При печати реестра выводится следующая информация о платежном поручении:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Счет плательщика;
- БИК банка получателя;
- Наименование банка получателя;
- Счет получателя;
- ИНН получателя;
- Наименование получателя;
- Сумма;
- Назначение платежа.

Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется для получения наличных денег, снимаемых с его счета в этом банке, в указанную в заявке дату. Внешний вид формы документа представлен на рис. 69.

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

1. В поле **Сумма (рубли)** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.
3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.
4. При необходимости выберите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку Отделение и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.
5. Нажмите ссылку Назначение и в открывшемся диалоге (см. рис. 66) выберите цель получения денежных средств.

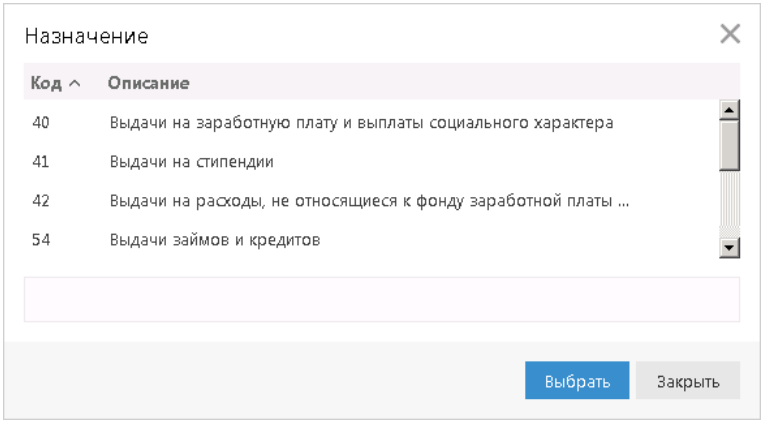


Рис. 66. Диалог "Назначение"

Для ужесточения контроля расхода средств бюджета по просьбе клиента на стороне банка могут быть активированы функциональные возможности для установления соответствия между заявками на получение наличных и заявками на платежи. Таким образом для подписи заявки на наличные необходимо указать список платежей, на оплату которых запрашиваются денежные средства. Этот список создается на закладке **Платежи** (см. рис. 67).

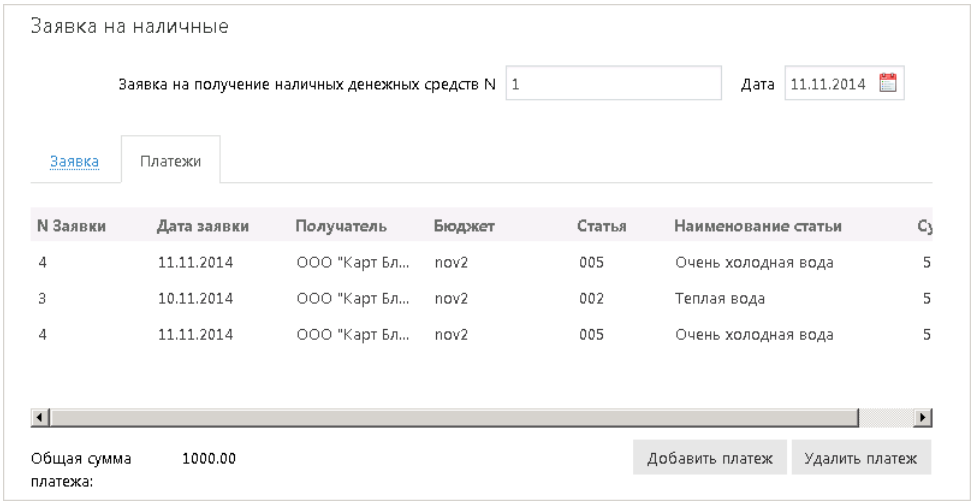


Рис. 67. Заявка на наличные. Закладка "Платежи"

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

1. Для внесения заявок на платеж в список заявки на получение наличных нажмите кнопку **Добавить платеж**. В открывшемся диалоге **Выбор заявок на платеж** отметьте заявку и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 68).

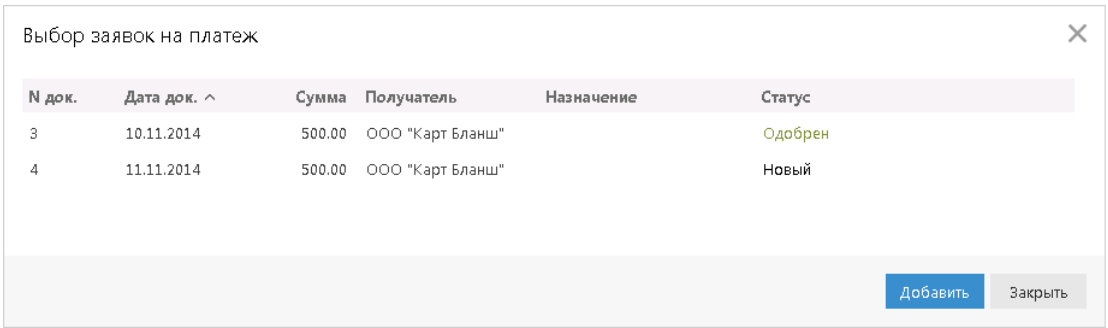


Рис. 68. Диалог "Выбор заявок на платеж"

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

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

> ***Примечание:***
>
> Для подписи документа необходимо, чтобы все связанные с ним заявки имели статус **Одобрен**.

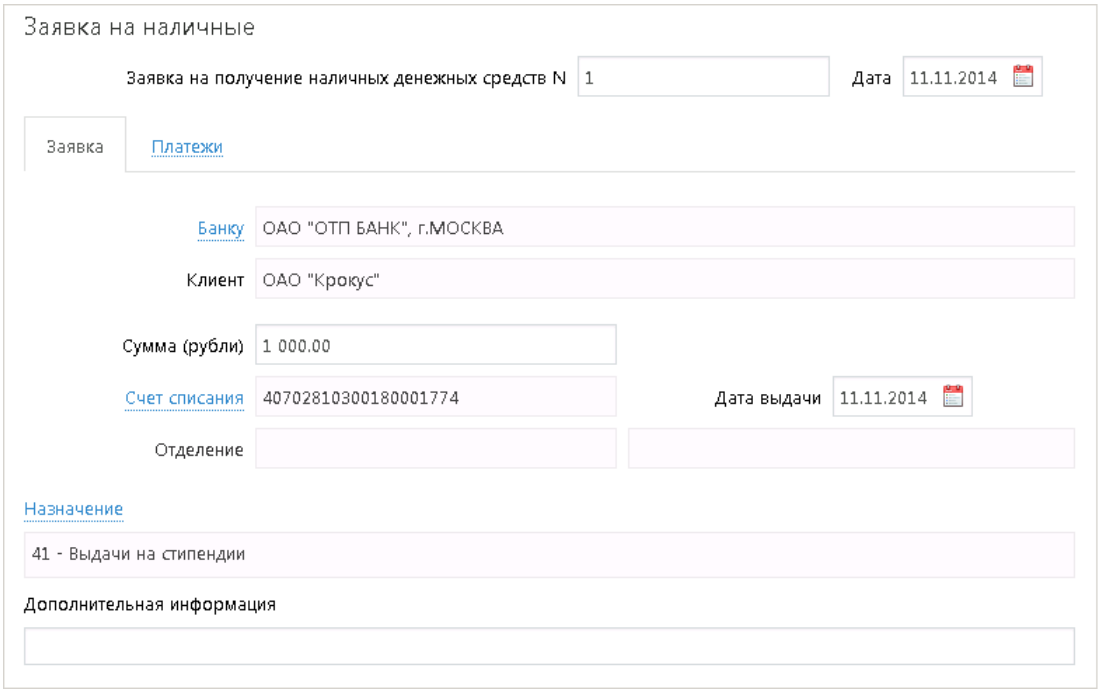


Рис. 69. Заявка на наличные. Закладка "Заявка"

Заявление об акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление об акцепте** представлен на рис. 70.

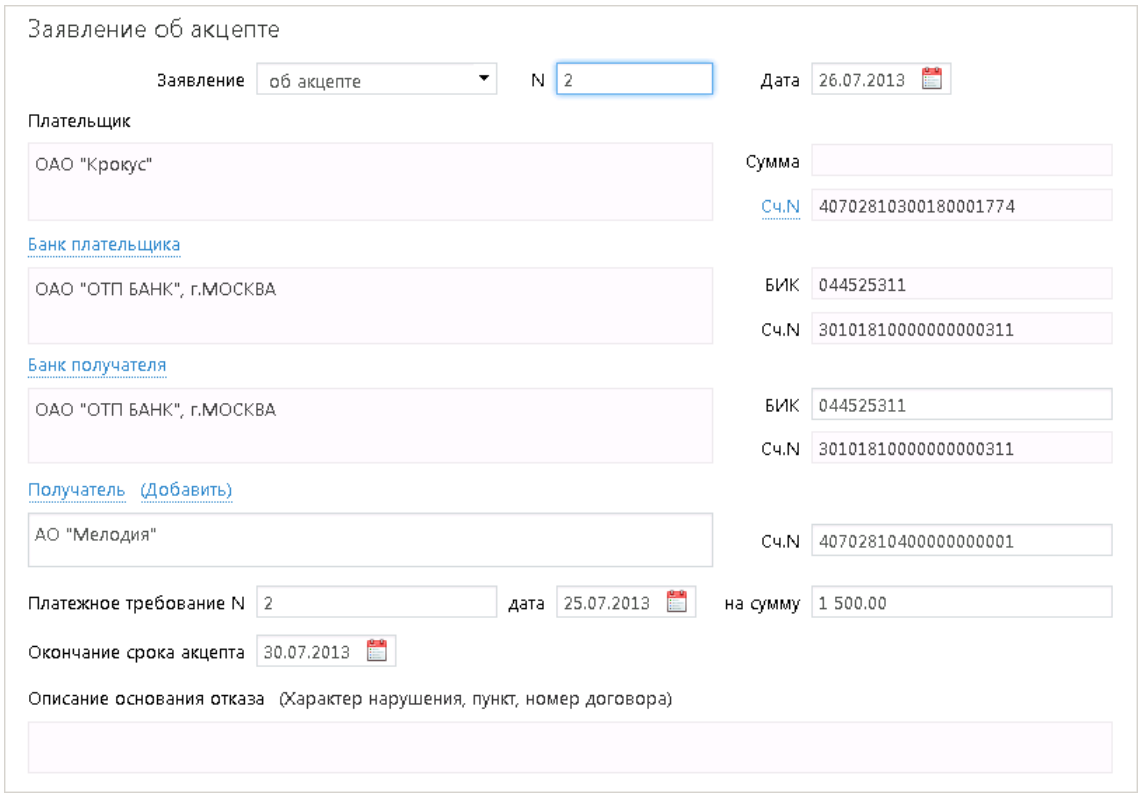


Рис. 70. Заявление об акцепте

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации.

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

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

2. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, от оплаты которых вы отказываетесь либо оплату которых подтверждаете.

3. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.

4. В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие реквизиты платежного требования, от оплаты которого вы отказываетесь либо оплату которого вы подтверждаете.

5. В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка диалога **Выбор причины**, которое вызывается нажатием на ссылку Характер нарушения, пункт, номер договора (см. рис. 71). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

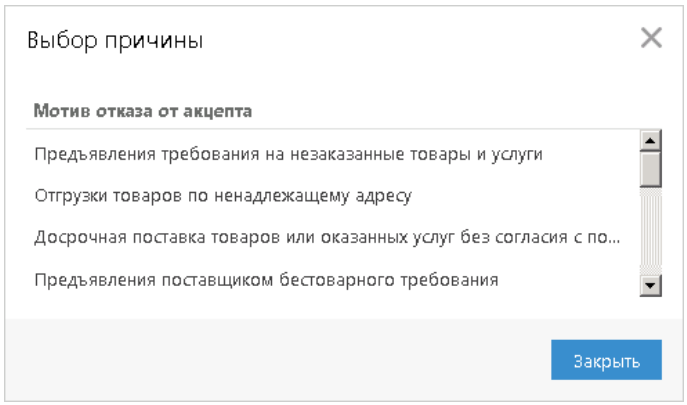


Рис. 71. Выбор причины

Заявление о заранее данном акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление о заранее данном акцепте** представлен на рис. 72.

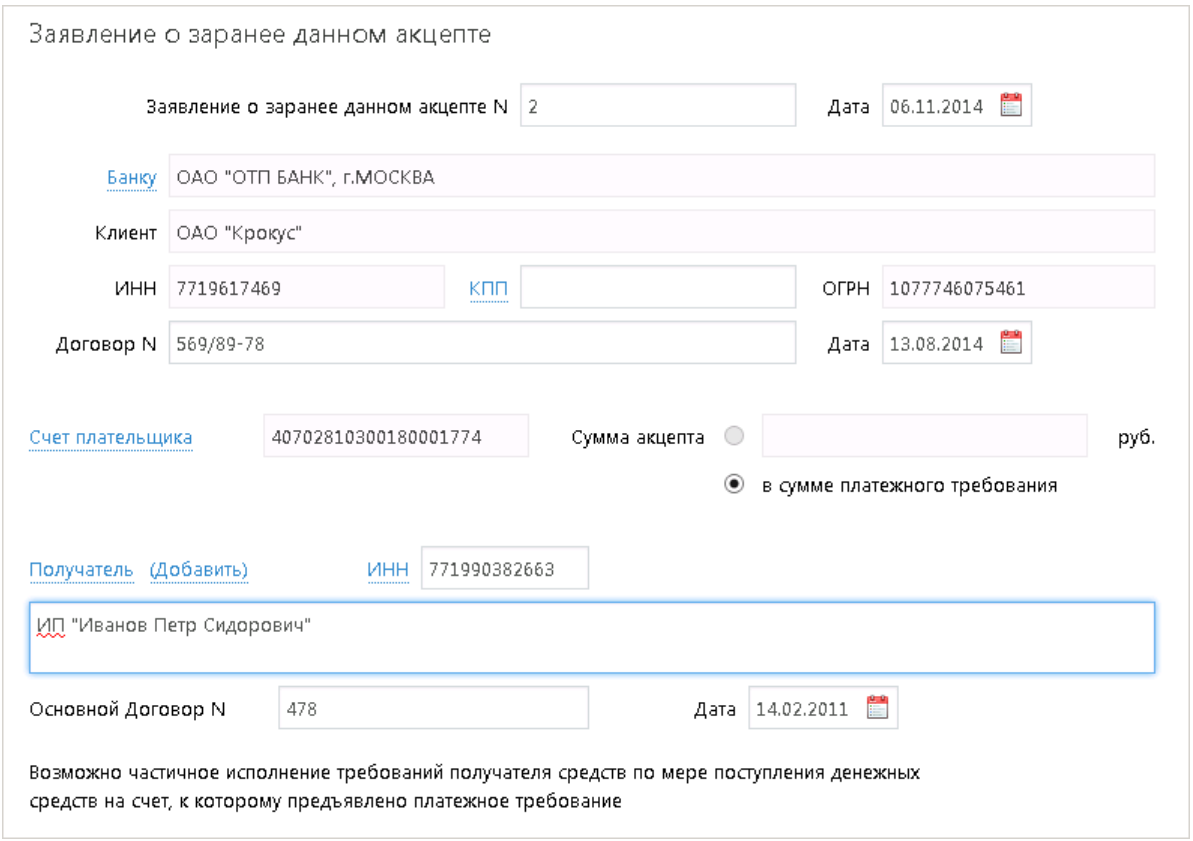


Рис. 72. Заявление о заранее данном акцепте

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

1. В полях **Договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора вашей организации с банком.
2. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.
3. По умолчанию переключатель **Сумма акцепта** установлен в положение **в сумме платежного требования** и не может быть изменен. Поле для ввода суммы акцепта активируется на стороне банка. Если оно активно, установите переключатель в положение **Сумма акцепта** и укажите соответствующую сумму.

4. Заполните поля **Получатель** и **ИНН** вручную или с помощью справочника. Диалог **Выбор корреспондента** открывается при нажатии на ссылку Получатель или ИНН. Выделите строку нужного корреспондента и нажмите кнопку **Выбрать**.
5. В полях **Основной договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем.

Заявление об отмене заранее данного акцепта

Внешний вид формы документа **Заявление об отмене заранее данного акцепта** представлен на рис. 73.

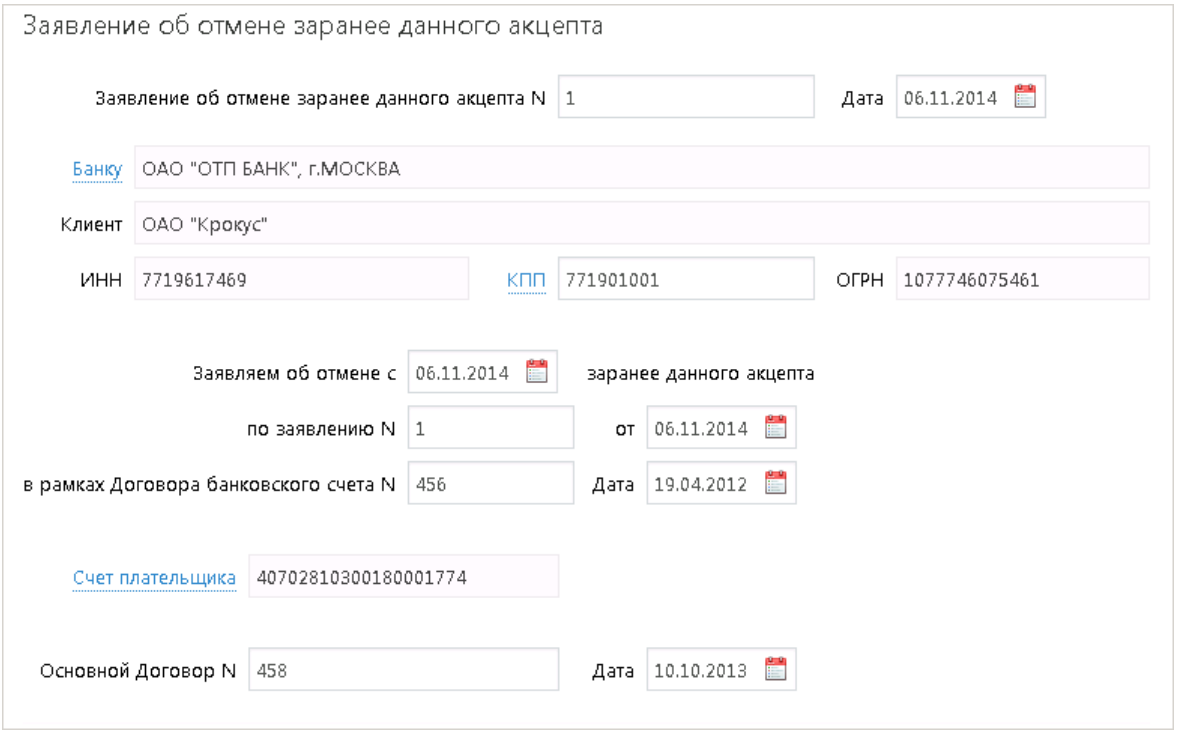


Рис. 73. Заявление об отмене заранее данного акцепта

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

1. В поле **Заявляем об отмене с_ заранее данного акцепта** укажите дату прекращения действия заявления о заранее данном акцепте. По умолчанию указывается текущая дата.
2. В полях **по заявлению №** и **от** укажите номер и дату заявления о заранее данном акцепте, для которого производится отмена.
3. В поля **в рамках банковского счета №** и **Дата** укажите номер и дату договора вашей организации с банком.
4. Укажите счет плательщика, нажав на соответствующую ссылку и выбрав из списка необходимый счет.
5. В полях **Основной договор N** и **Дата** укажите номер и дату договора между вашей организацией и получателем отмененного заявления о заранее данном акцепте.

Платежное требование

Внешний вид формы документа **Платежное требование** представлен на рис. 74.

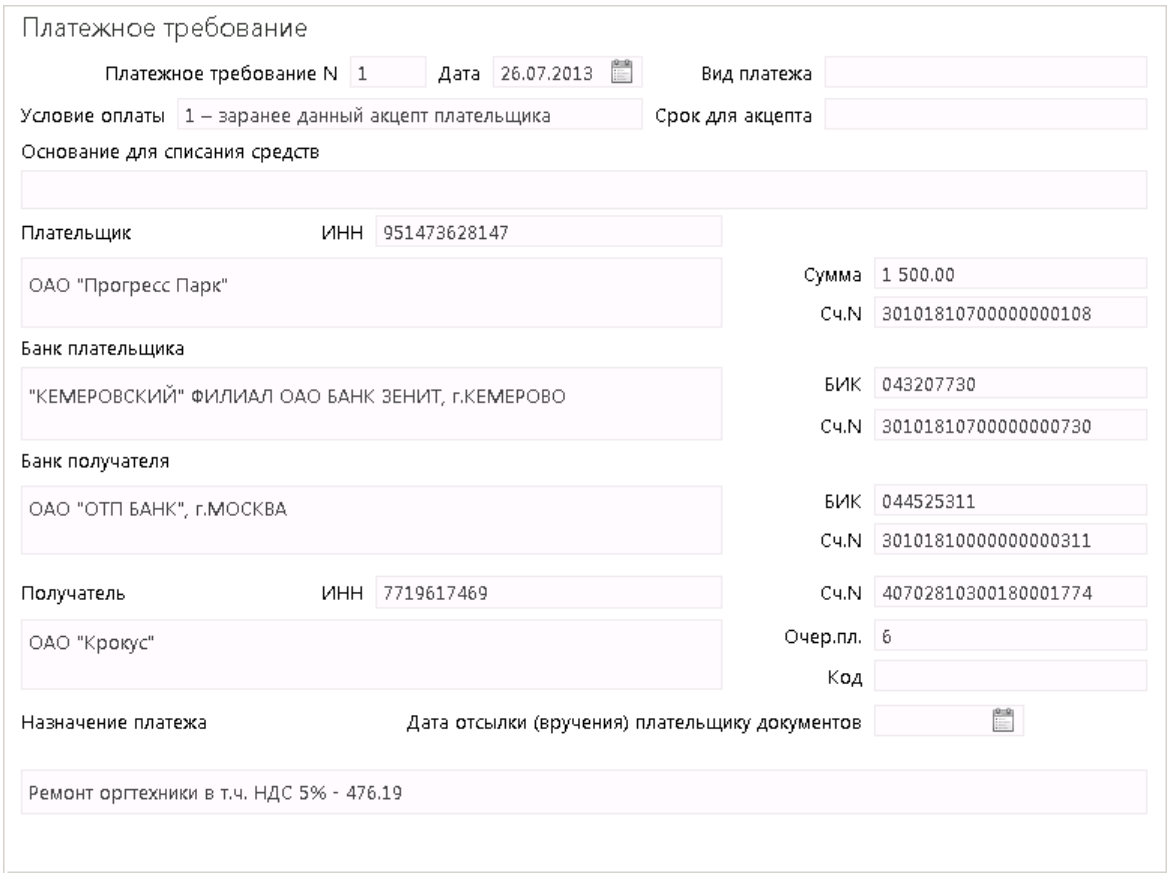


Рис. 74. Платежное требование

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

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

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

Инкассовое поручение

Внешний вид формы документа **Инкассовое поручение** представлен на рис. 75.

Заполнение инкассового поручения аналогично заполнению платежного поручения (см. раздел Платежное поручение и Заполнение бюджетных полей в платежных документах), только в случае инкассового поручения получателем денежных средств является ваша организация.

В случае использования инкассового поручения для бюджетного платежа отметьте поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа, используя рекомендации по заполнению бюджетных полей платежного поручения, рассмотренные в разделе Платежное поручение.

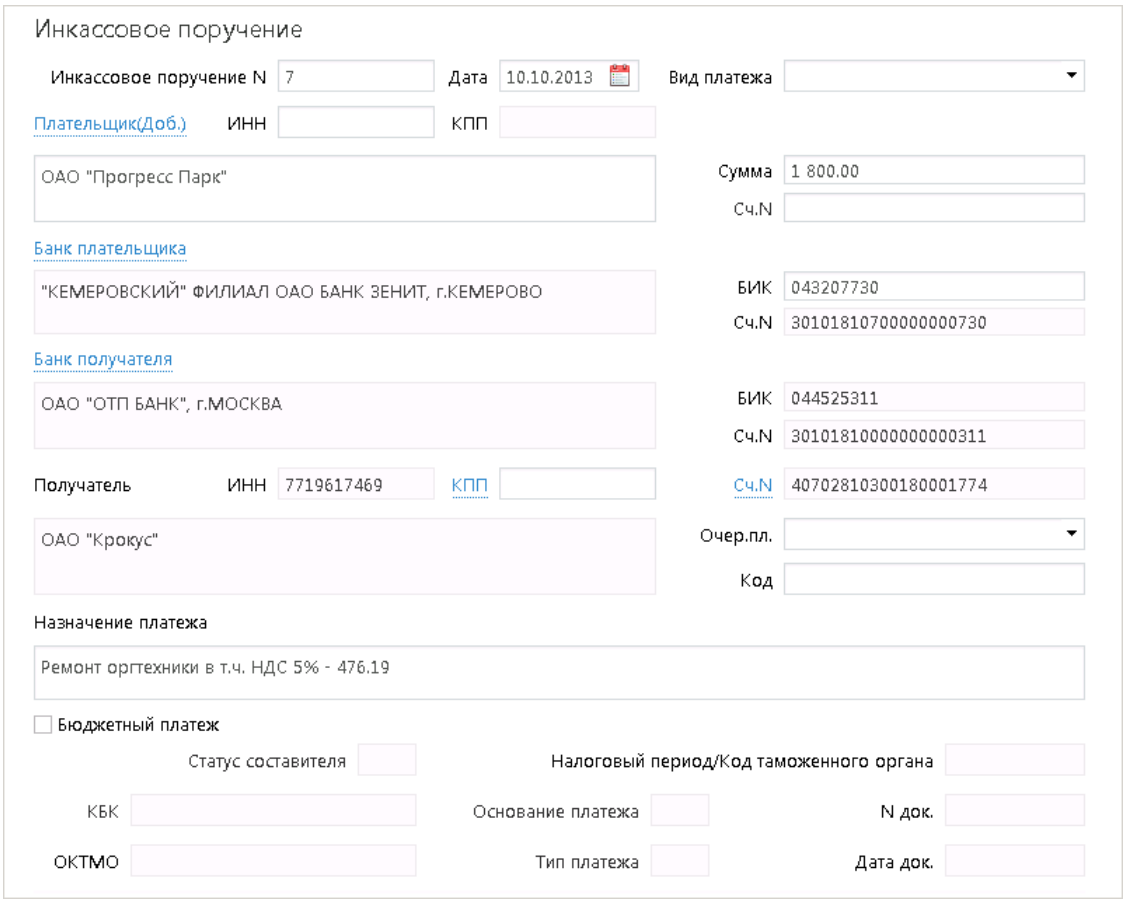


Рис. 75. Инкассовое поручение

Реестр документов на инкассо

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

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

Заявление на аккредитив

Внешний вид формы документа **Заявление на аккредитив** представлен на рис. 76.

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

1. В поле **Сумма** укажите сумму аккредитива.
2. Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела Рублевые документы.
3. Укажите требуется ли **Исполнение аккредитива третьему лицу**.
4. В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
5. Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.
6. В поле **Подтверждение** укажите требует ли аккредитив подтверждения.
7. В поле **Способ исполнения** выберите способ исполнения.
8. В поле **Срок предоставления документов** укажите дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

9. В полях **Комиссионное вознаграждение** и **Комиссия за подтверждение** выберите сторону, за счет которой выполняется платеж. При выборе для комиссионного вознаграждения значения **Другое** в поле справа укажите способ вознаграждения.
10. В поле **Назначение платежа** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые осуществляется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
11. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предоставляемым документам** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива и требования к ним.
12. В поле **Доп. условия** в произвольной форме при необходимости укажите дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.

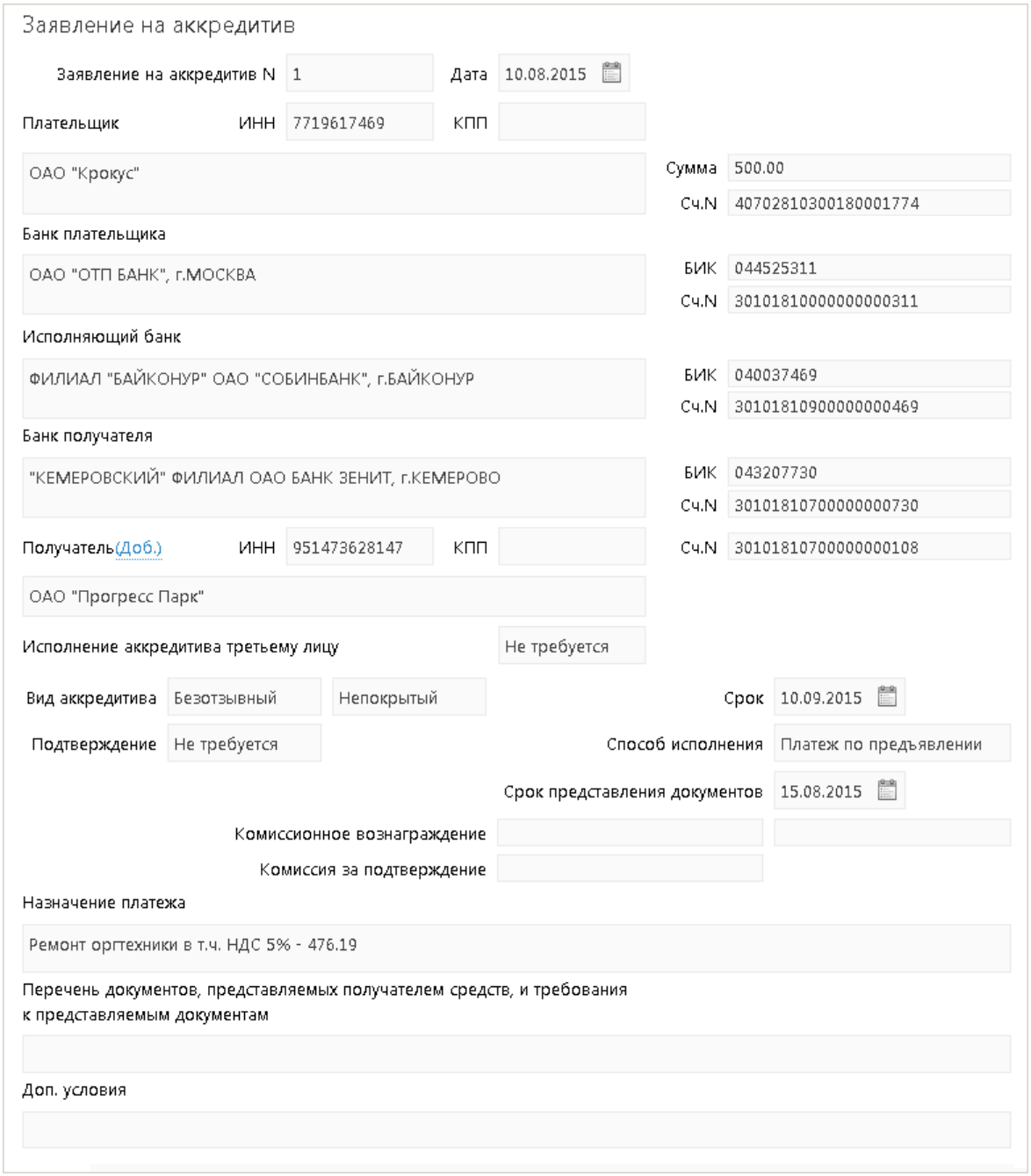


Рис. 76. Заявление на аккредитив

Заполнение бюджетных полей в платежных документах

Статус составителя	Плательщик	Назначение платежа	ИНН плательщика[1]	ИНН получателя	КПП плательщика[2]	КПП получателя	Код	Проверки полей
01	см. табл. 2	Обязательное поле	Строго 5, 10 цифр	Строго 10 цифр, первые два символа не могут иметь значение "00"	Строго 9 символов	Строго 9 цифр, первые два символа не могут иметь значение "00"	см. табл. 2	см. табл. 3
02			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов			см. табл. 3
03			Строго 12 цифр или "0"		"0"			см. табл. 6
04			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 3
05			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 6
06			Строго 5, 10 цифр		Строго 9 символов			см. табл. 4
07			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 4
08			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 5
09			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 3
10			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 3
11			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 3
12			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 3
14			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов, если ИНН плательщика 12 цифр, то "0"			см. табл. 6
16			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 4
17			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 4
18			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 4
19			Строго 12 цифр или "0"		"0"			см. табл. 6
20			Строго 12 цифр или "0"		"0"			см. табл. 6
21			Строго 5, 10 цифр		Строго 9 символов			см. табл. 3
22			Строго 5, 10 цифр		Строго 9 символов			см. табл. 3
23			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 6
24			Строго 12 цифр		"0"			см. табл. 5
25			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 6
26			Строго 5, 10, 12 цифр		Строго 9 символов или "0"			см. табл. 6

Таблица 1. Платежное поручение

Статус составителя	**Плательщик**	**Код**
01	Корректное наименование плательщика	Уникальный идентификатор начисления (УИН). Строго 20 символов, 25 цифр или "0". Не могут быть все цифры "0" Если платеж осуществляется в ГИС ЖКХ, то указывается идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ
02	Корректное наименование плательщика или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
03	Корректное наименование плательщика	
04	Корректное наименование плательщика	
05	Корректное наименование плательщика	
06	Корректное наименование плательщика	
07	Корректное наименование плательщика	
08	Корректное наименование плательщика, Ф. И. О. плательщика + "(ИП)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
09	Ф. И. О. плательщика + "(ИП)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
10	Ф. И. О. плательщика + "(нотариус)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
11	Ф. И. О. плательщика + "(адвокат)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
12	Ф. И. О. плательщика + "(КФХ)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
14	Корректное наименование плательщика или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
16	Корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
17	Ф. И. О. плательщика + "(ИП)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
18	Корректное наименование плательщика	
19	Корректное наименование плательщика или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
20	Корректное наименование плательщика	
21	Корректное наименование плательщика	
22	Корректное наименование плательщика	
23	Корректное наименование плательщика	
24	Ф. И. О. плательщика + "(ИП)", "(нотариус)", "(адвокат)" или "(КФХ)" + адрес места жительства или корректное наименование плательщика + адрес места жительства	
25	Корректное наименование плательщика	
26	Корректное наименование плательщика	

Таблица 2. Платежное поручение. Заполнение полей "Плательщик" и "Код"

Счет получателя	**Основание платежа**	**Налоговый период / Код таможенного органа**	**Номер документа / ИСФЛ**	**Дата документа**	**ОКТМО**	**КБК**
Корректный номер счета	ЗД	Корректная дата, показатель налогового периода[3] или "0"	"0"	"0"	ОКТМО[5]	Строго 20 цифр, не могут быть все цифры "0"
	ТП		До 15 символов, знак № исключен или "0"	Корректная дата или "0"		
	БФ, ТЛ, ЗТ, "0"					
	ТР, РС, ОТ, РТ, ПБ, ПР, ИН	Корректная дата или "0"				
	АП, АР	"0"				

Таблица 3. Налоговые платежи

Счет получателя	**Основание платежа**	**Налоговый период / Код тамо- женного органа**	**Номер докумен- та / ИСФЛ**	**Дата докумен- та**	**ОКТМО**	**КБК**
Корректный номер счета	"0", 00, ДЕ, ПО, КТ, ИД, ИП, ТУ, БД, ИН, КП, ДК, ПК, КК, ТК	8 цифр, не могут быть все цифры "0"	До 15 символов, знак № исключен или "0". Если "Статус составителя": 03, 16, 19 или 20, то корректный ИСФЛ[4] или "0"	Корректная дата или "0"	ОКТМО[5] или "0"	Строго 20 цифр, не могут быть все цифры "0"

Таблица 4. Таможенные платежи

Счет получателя	**Основание платежа**	**Налоговый период / Код таможенного органа**	**Номер документа / ИСФЛ**	**Дата документа**	**ОКТМО**	**КБК**
Счет ГИС ГМП	"0"	"0"	До 15 символов, знак № исключен или "0". Если "Статус составителя": 03, 19, 20 или 24, то корректный ИСФЛ[4] или "0"	"0"	ОКТМО[5] или "0"	20 цифр (не могут быть все цифры "0") или "0"
Корректный номер счета					ОКТМО[5]	Строго 20 цифр, не могут быть все цифры "0"

Таблица 5. Страховые взносы и иные

Основание платежа	**Налоговый период / Код таможенного органа**	**Номер документа / Идентификатор плательщика**	**Дата документа**	**ОКТМО**	**КБК**
"0"	"0"	До 15 символов или "0". Если "Статус составителя": 03, 19, 20 или 24, то корректный ИСФЛ[4] или "0"	"0"	ОКТМО[5] или "0"	Строго 20 цифр или "0", не могут быть все цифры "0"
ЗД	Корректная дата, показатель налогового пери- ода[3] или "0"	"0"	"0"	ОКТМО[5]	Строго 20 цифр, не могут быть все цифры "0"
ТП			Корректная дата или "0"		
БФ, ТЛ, ЗТ		До 15 символов или "0", знак № исключен			
ТР, РС, ОТ, РТ, ПБ, ПР	Корректная дата или "0"				
АП, АР	"0"				
00, ДЕ, ПО, КТ, ИД, ИП, ТУ, БД, КП, ДК, ПК, КК, ТК	8 цифр, не могут быть все цифры "0"	До 15 символов или "0". Если "Статус составителя": 03, 16, 19, 20, то корректный ИСФЛ[4] или "0"		ОКТМО[5] или "0"	
ИН	Корректная дата или "0"	До 15 символов или "0", знак № исключен		ОКТМО[5]	
	8 цифр, не могут быть все цифры "0"	До 15 символов или "0". Если "Статус составителя": 03, 16, 19 или 20, то корректный ИСФЛ[4] или "0"		ОКТМО[5] или "0"	
"0"	Корректная дата, показатель налогового пери- ода[3] или "0"	До 15 символов или "0" , знак № исключен		ОКТМО[5]	
	8 цифр, не могут быть все цифры "0"	До 15 символов или "0" . Если "Статус составителя": 03, 16, 19 или 20, то корректный ИСФЛ[4] или "0"		ОКТМО[5] или "0"	

Таблица 6. Налоговые платежи, таможенные платежи, страховые взносы и иные

Статус составителя	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26
Плательщик	Должно быть заполнено
ИНН плательщика[1]	Строго 5, 10, 12 цифр, или "0"
КПП плательщика[2]	Строго 9 символов или "0"
Получатель	Наименование клиента
ИНН получателя	Строго 10 цифр, первые два символа не могут иметь значение "00"
КПП получателя	Строго 9 цифр, первые два символа не могут иметь значение "00" или "0"
Код	Уникальный идентификатор начисления (УИН). Строго 20 символов, 25 цифр или "0". Не могут быть все цифры "0"

Назначение платежа	Должно быть заполнено
Счет получателя	Корректный номер счета
Основание платежа	ЗД, ТП, БФ, ТЛ, ЗТ, ТР, РС, ОТ, РТ, ПБ, ПР, АП, АР, 00, ДЕ, ПО, КТ, ИД, ИП, ТУ, БД, КП, ИН, ДК, ПК, КК, ТК, "0"
Тип платежа	Не требует заполнения[6]
Налоговый период/ Код таможенного органа	Корректная дата, показатель налогового периода[3]
Номер документа	Номер документа
Дата документа	Корректная дата или "0"
ОКТМО	ОКТМО[5] или "0"
КБК	Строго 20 цифр, не могут быть все цифры "0" или "0"

Таблица 7. Инкассовое поручение

1 - ИНН плательщика. При заполнении поля **ИНН плательщика** используйте следующие правила:

- Если длина значения 10 или 12 символов (ИНН), то первые два символа не должны иметь значение «00»;
- Если длина значения 5 символов (КИО), то значение не может быть «00000».

2 - КПП плательщика. При заполнении поля **КПП плательщика** учитывайте, что если длина значения 9 символов (КПП), то первые два символа не должны иметь значение «00».

3 - Показатель налогового периода. Десять знаков, включая две разделительные точки. Формат: период.номер периода.год. Первые два знака — периодичность уплаты налога (сбора): МС, КВ, ПЛ, ГД; 4 и 5 знаки – номер налогового периода; последние четыре знака — год. Например: МС.12.2009, КВ.04.2009, ПЛ.02.2009, ГД.00.2009

Период	**Номер периода**
МС	01-12
КВ	01-04
ПЛ	01-02
ГД	00

4 - Идентификатор сведений о физическом лице (ИСФЛ). Формат: «ZZ;Y...Y», где «ZZ» — тип документа удостоверяющего личность — одно из значений справочника «Идентификаторы сведений о физическом лице», «Y...Y» — серия и номер документа. В серии и номере документа знак «№» и знак «-» не указываются. Если клиент — банк корреспондент, то в качестве типа документа возможно указать значение «00». Соответствие типов документа клиента и типам документов в справочнике идентификаторов сведений о физическом лице:

Тип документа удостоверяющего личность	**Значение ИСФЛ**
Паспорт гражданина РФ	01
Удостоверение личности военнослужащего	04
Военный билет	05
Загранпаспорт гражданина РФ	ИСФЛ не формируется
Иностранный паспорт	08

5 - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) — строго 8 цифр или 11 знаков.

Не могут быть все цифры «0». Значение «0» — один ноль допускается указывать, если в поле «Счет получателя» указан счет ГИС ГМП.

Разряды нумеруются от 1 до 11 слева.

Разряд 3 (признак второй ступени классификации) может принимать только значения: 0, 3, 6, 7, 8, 9. Разряд 6 (признак третьей ступени классификации) может принимать только значения: 0, 1, 3, 4, 7. Разряды 9, 10, 11, если присутствуют, либо все заполнены цифрами, либо все заполнены знаком «-». Например: «`11605404`» (Благовещенское) — «`11605404---`».

Валютные документы

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

1. В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. Поля, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги, например справочники.
4. Для заполнения поля с номером КПП плательщика нажмите ссылку КПП При наличии у вас дополнительных значений КПП, будет открыт диалог справочника КПП. Первое значение выделенное жирным шрифтом является кодом, указанным при регистрации в «iBank 2». Поле необязательно для заполнения.
5. Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, Счет или счета) и выберите из списка ваших счетов необходимый (см. рис. 77). Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

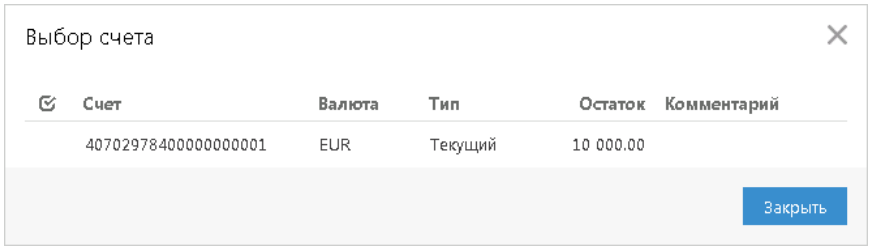


Рис. 77. Выбор счета

Для каждого документа можно выбрать счет, реквизиты которого будут указываться по умолчанию. Для этого в диалоге **Выбор счета** отметьте чекбокс в строке нужного счета.

6. Для выбора банка, в котором зарегистрированы ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку (например, Банк перевододателя или Банку) и выберите из списка ваших банков необходимый (см. рис. 78). Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

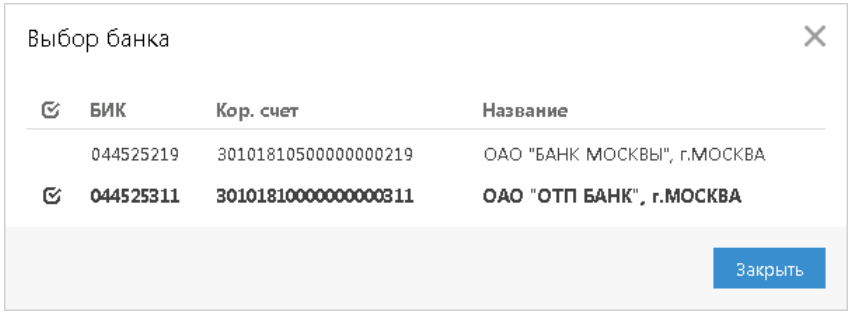


Рис. 78. Выбор банка

Для каждого документа можно выбрать банк, реквизиты которого будут указываться по умолчанию. Для этого в диалоге **Выбор банка** отметьте чекбокс в строке нужного банка.

7. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите информацию контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.
8. Выбор банка из справочника банков с рублевыми реквизитами (БИК) осуществляется одним из способов:
   - В поле **БИК** укажите значение необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически.
   - Либо нажмите соответствующую ссылку (например, в банке): откроется диалог (см. рис. 79). Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

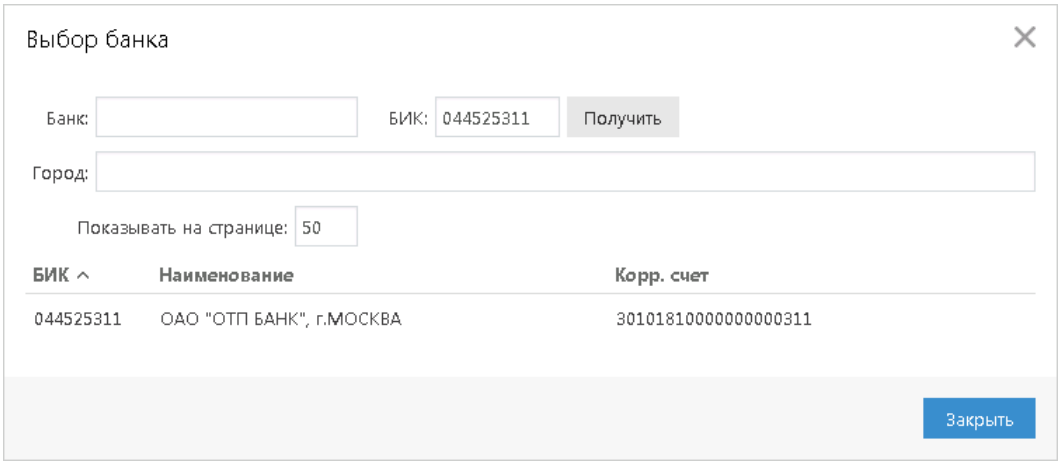


Рис. 79. Выбор банка из справочника БИК

9. Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) осуществляется одним из способов:
   - Выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **BIC** укажите SWIFT банка (значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически.

     При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.
   - Либо нажмите соответствующую ссылку (например, Банк бенефициара). Откроется диалог справочника SWIFT. Требуемый банк можно найти с помощью фильтра — укажите значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.
10. Для выбора вариантов курса валюты (продаваемой, покупаемой) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
    - **по курсу банка**;
    - **по курсу биржи**;
    - **по курсу ЦБ**;
    - **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты (для документа **Поручение на конвертацию валюты**);
    - **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
    - **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.

11. Для выбора варианта снятия комиссии банка за проведение валютной операции (кроме документа **Заявление на перевод**) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
    - **в соответствии с тарифами банка**;
    - **комиссия не взимается**;
    - **на сумму** — указывается сумма комиссии, снимаемая со счета вашей организации (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью с банком).
12. Для документов **Поручение на покупку иностранной валюты**, **Поручение на продажу иностранной валюты** и **Поручение на конвертацию иностранной валюты** имеются блоки для указания суммы списания и зачисления. В соответствии с рекомендациями банка укажите либо сумму к списанию, либо сумму к зачислению, либо обе этих суммы (хотя бы одна из сумм обязательно должна быть указана):

    Сумма к списанию — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для осуществления операции, используются следующие способы:
    - ***С помощью диалога Выбор счета.*** Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку в блоке списания (например, счета) и в открывшемся диалоге выберите необходимое значение.
    - ***Посредством указания номера документа и счета.*** В соответствующем поле укажите номер и дату документа, на основании которого средства, необходимые для осуществления операции, перечислены на счет, указанный в поле **на счет**.

    Сумма к зачислению — указывается сумма денежных средств, которую необходимо зачислить на счет вашей организации. Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку (например, **на счет**) и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимое значение. Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.
13. При необходимости присоединить к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. В результате наименование выбранного файла отобразится в списке блока **Вложения**. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 

Заявление на перевод

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод** валюты представлен на рис. 83 и на рис. 84.

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Выберите счет, с которого будет сниматься комиссия, нажав на соответствующую ссылку и выберите из списка необходимый.

   > ***Примечание:***
   >
   > По согласованию с банком в списке может быть доступен для выбора рублевый расчетный счет и специальный.
2. В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.
3. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
4. Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела Валютные документы.
5. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.

При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку Валюта платежа и в открывшемся диалоге **Выбор валюты** выберите необходимое значение.

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

   Если в поле **Тип** блоков **Банк-посредник**, Банк бенефициара указано значение **SWIFT** и значения полей **Адрес** и/или **Город** для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара (см. рис. 80).

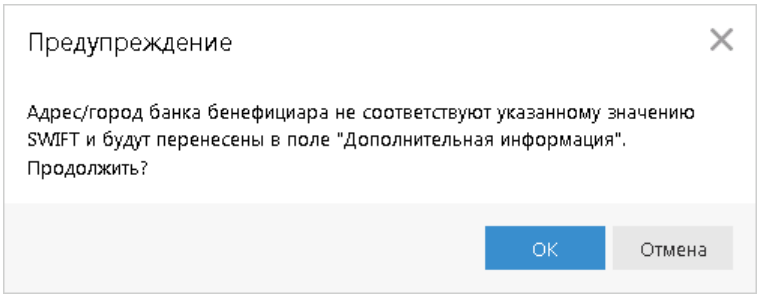


Рис. 80. Предупреждение

   При нажатии на кнопку **ОК** введенные значения полей **Адрес** и **Город** будут перенесены в поле **Дополнительная информация**, а в поля **Адрес** и **Город** добавлены значения из справочника **SWIFT**.
9. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия**, см. рис. 84 выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу: **«за счет бенефициара»** — комиссия будет удержана с суммы перевода; **«банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара»** — расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя, на стороне получателя — на счет бенефициара; **за наш счет** — комиссия будет удержана со счета отправителя (в соседнем поле выберите нужное значение).
10. Назначение перевода и дополнительную информацию по переводу укажите в соответствующих полях. При переводе средств в иностранные банки в поле **Назначение** информация должна указываться на английском языке.
11. При необходимости в полях раздела **Информация для валютного контроля** укажите необходимые сведения согласно Инструкции N 138-И от 4 июня 2012 г «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».
12. В поле **Дополнительно** можно указать НДС. Для этого нажмите соответствующую ссылку и выберите один из предлагаемых вариантов (см. рис. 81):
    - **НДС не облагается**;
    - **НДС перечислен платежным поручением №**. В этом случае укажите поля номер платежного поручения и дату.

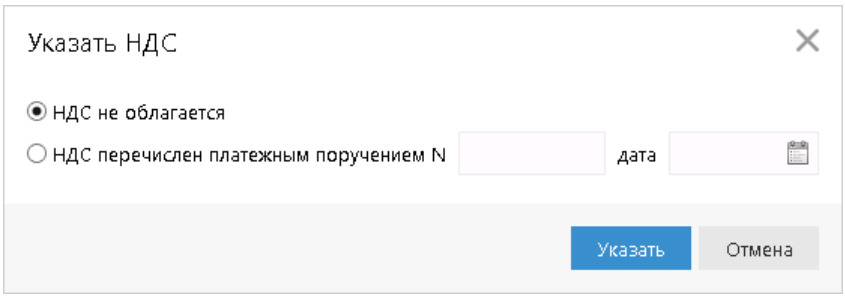


Рис. 81. Диалог "Указать НДС"

13. Для добавления описания валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 82) укажите необходимые сведения. Для редактирования или удаления операции выберите в списке необходимую и воспользуйтесь соответствующими кнопками.

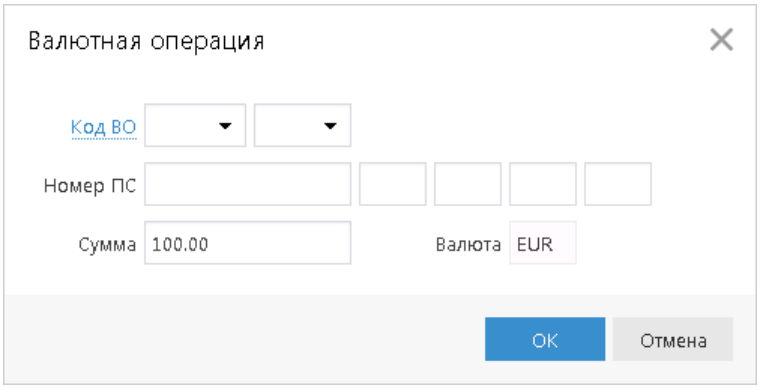


Рис. 82. Валютная операция

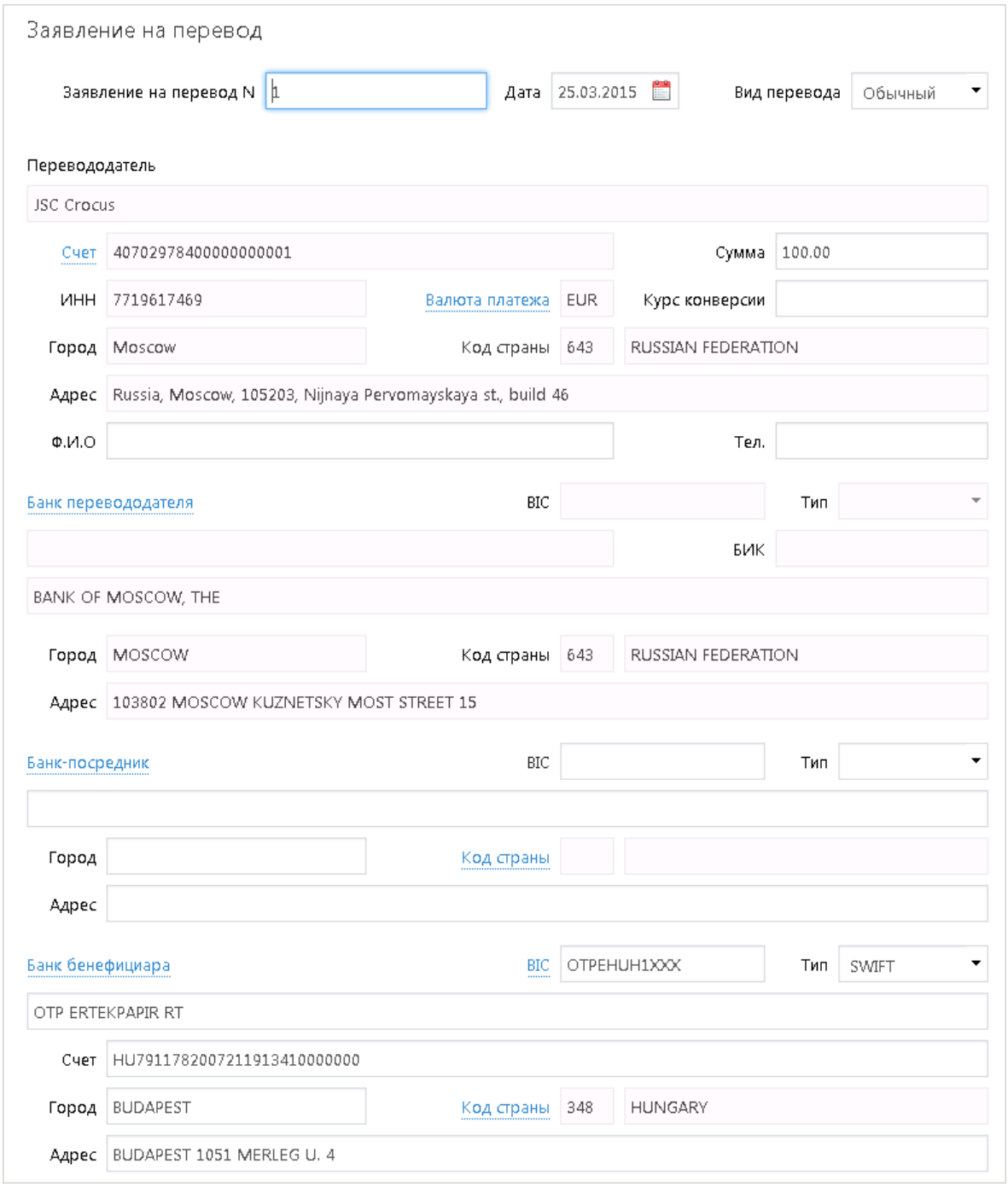


Рис. 83. Заявление на перевод

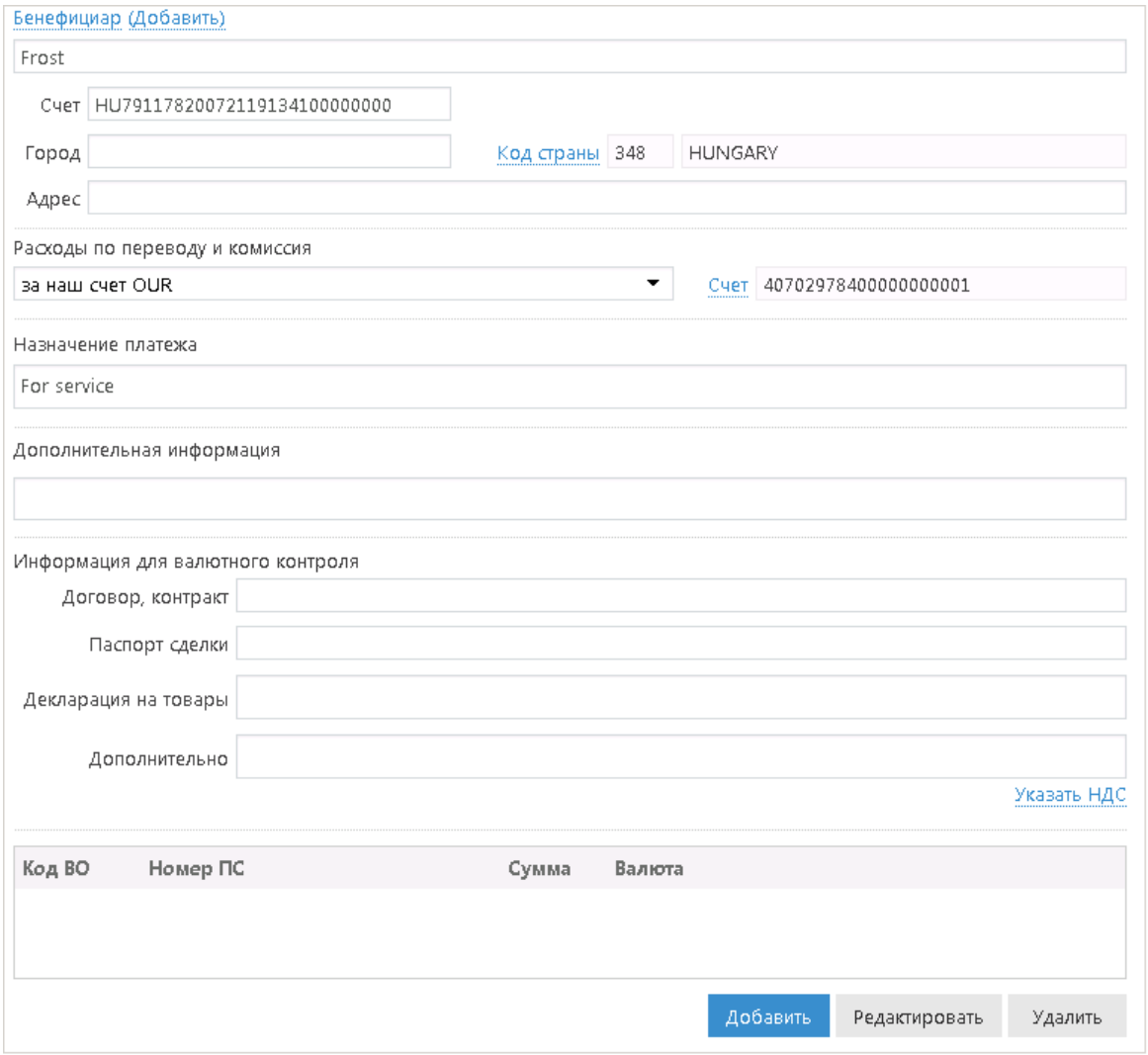


Рис. 84. Заявления на перевод. Продолжение

Поручение на покупку иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на рис. 85.

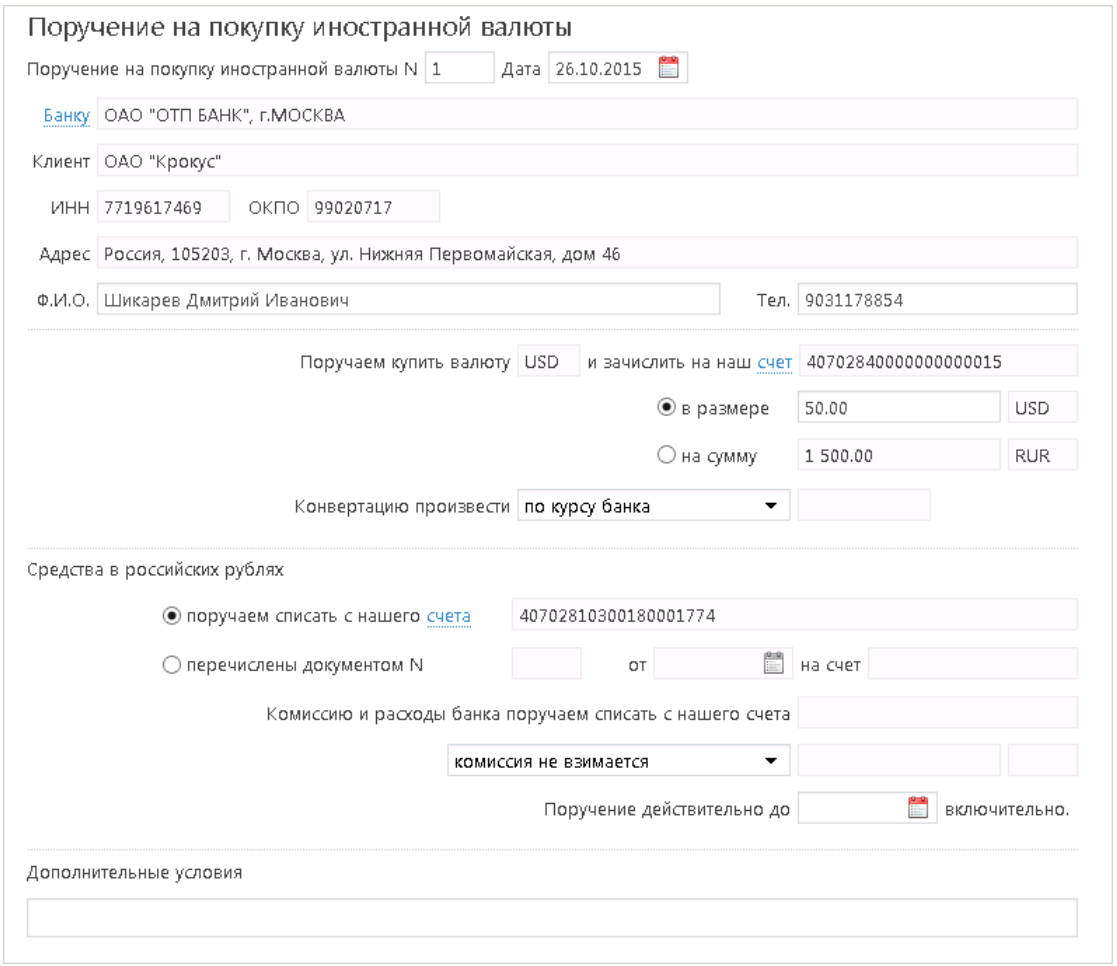


Рис. 85. Поручение на покупку иностранной валюты

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. В поле **Поручаем купить валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела Валютные документы.
3. Укажите счет зачисления средств в поле **и зачислить на наш счет**.
4. Укажите сумму покупки валюты в любом из вариантов:

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

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

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

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

   - **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться покупка. Если радио-кнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится не активным и недоступным для указания в нем значения.

   - В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

     Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс покупки клиентом валюты (банковский курс продажи),

соответствующий валюте счета, указанного в поле **и зачислить на наш счет**, относительно валюты RUR.

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

> ***Примечание:***
>
> При автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму** округление в «iBank 2» может осуществляться по следующим правилам:
>
> **Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);
>
> **Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:
>
> - рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
> - рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).
>
> Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму**, обратитесь в ваш банк.

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

Поручение на продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на продажу иностранной валюты** представлен на рис. 86.

Для заполнения поручения на продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите счет списания средств на продажу валюты в поле **Поручаем банку списать, с нашего счета**.
3. В поле **и продать валюту** выберите вариант курса валюты, следуя инструкциям раздела Валютные документы.
4. Укажите сумму продажи валюты в любом из вариантов:
   - **в размере** — укажите точную сумму (в валюте) продажи.

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

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

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

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

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

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

> ***Примечание:***
>
> При автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму** округление в «iBank 2» может осуществляться по следующим правилам:
>
> **Математическим** — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);
>
> **Банковским** — полученное значение округляется следующим образом:
>
> - рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);
> - рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).
>
> Для уточнения правил округления используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере**/**на сумму** обратитесь в ваш банк.

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

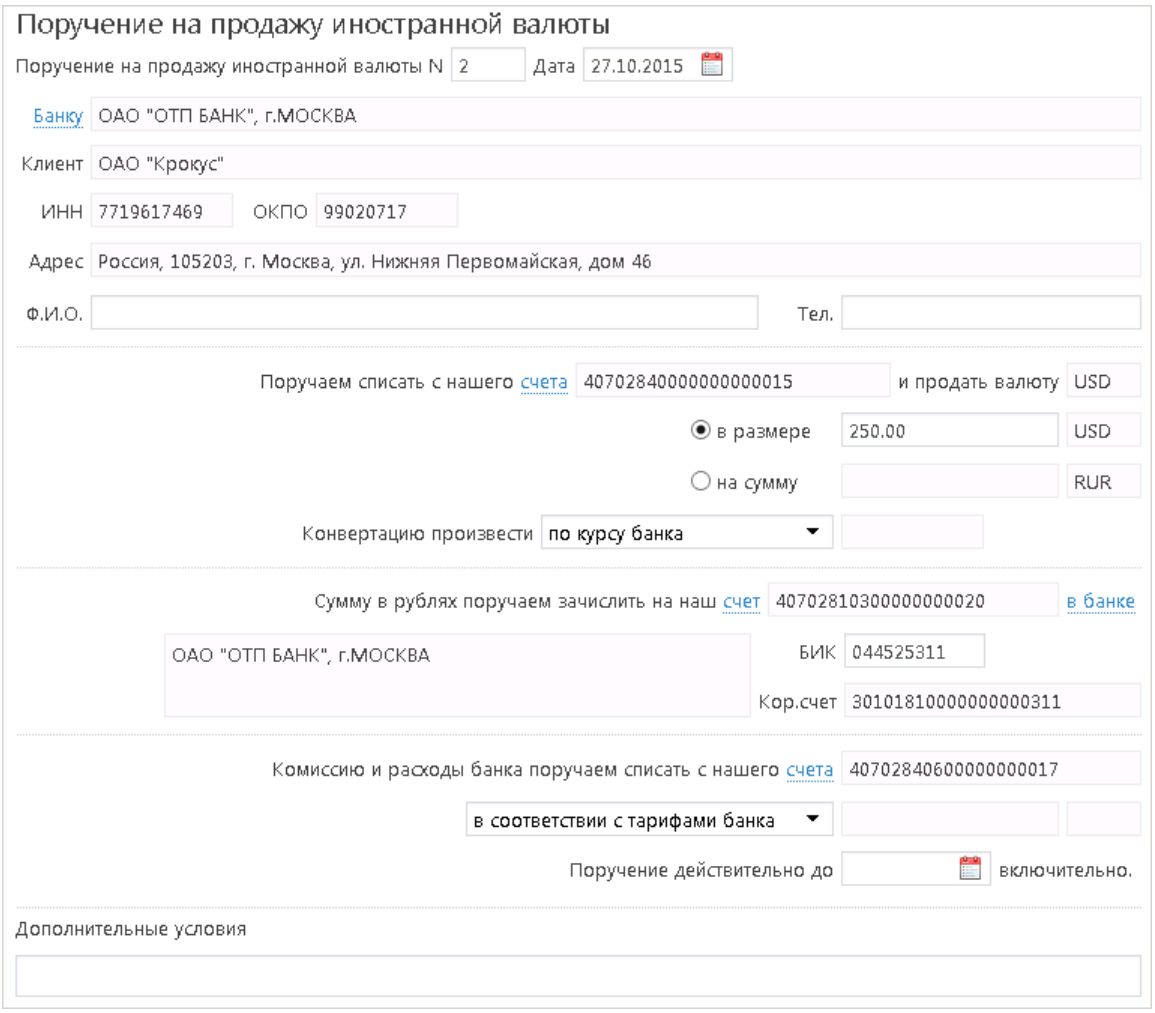


Рис. 86. Поручение на продажу иностранной валюты

Конверсионная операция по on-line курсу

Документ **Конверсионная операция по on-line курсу** предназначен для совершения покупки, продажи и обмена валюты по курсу, зафиксированному в момент подписи документа. Время действия курса валюты ограничено и настраивается на стороне банка. Внешний вид формы документа **Конверсионная операция по on-line курсу** представлен на рис. 87.

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

- Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Продать валюту** код продаваемой валюты.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **Купить валюту** код приобретаемой валюты.
- В зависимости типа производимой операции установите флаг в строке с параметрами для покупки или продажи валюты. В поле **в сумме** укажите сумму конверсионной операции.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **списать со счета** счет для списания средств.
- С помощью соответствующей ссылки укажите в поле **зачислить на счет** счет для зачисления средств.
- Укажите валюту и номер счета для списания комиссии.
- Нажмите кнопку **Зафиксировать курс**.

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

Для редактирования документа нажмите кнопку **Редактировать**.

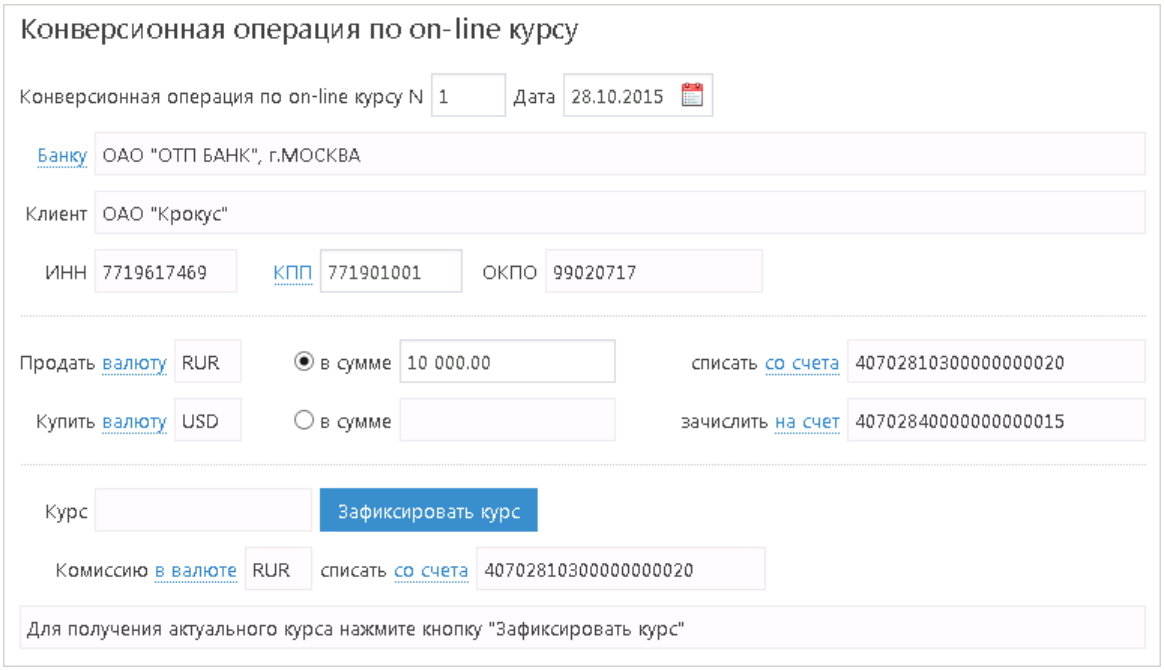


Рис. 87. Конверсионная операция по on-line курсу

Поручение на конвертацию валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на конвертацию валюты** представлен на рис. 88.

Для заполнения формы поручения на конвертацию приведенные ниже рекомендации:

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

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

2. В выпадающем списке поля **Конвертацию выполнить** выберите курс валюты. Предлагаемые варианты курса описаны в разделе Валютные документы.

3. При необходимости укажите в формате «ДД.ММ.ГГГГ» срок действия поручения и дату зачисления в полях **Поручение действительно до** и **Дата зачисления** соответственно.

4. Дополнительную информацию о поручении на конвертацию укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

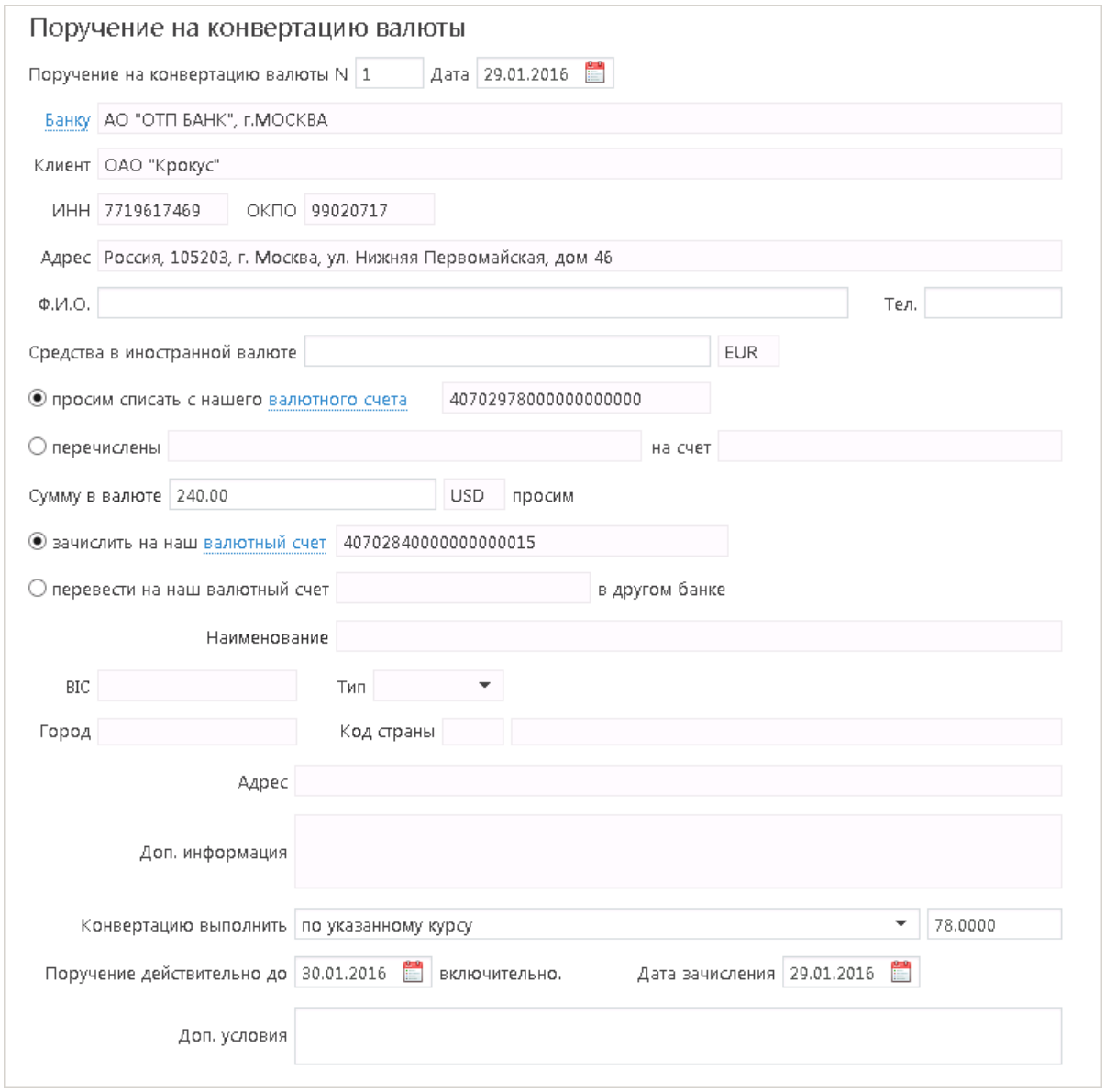


Рис. 88. Поручение на конвертацию валюты

Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты** представлен на рис. 89.

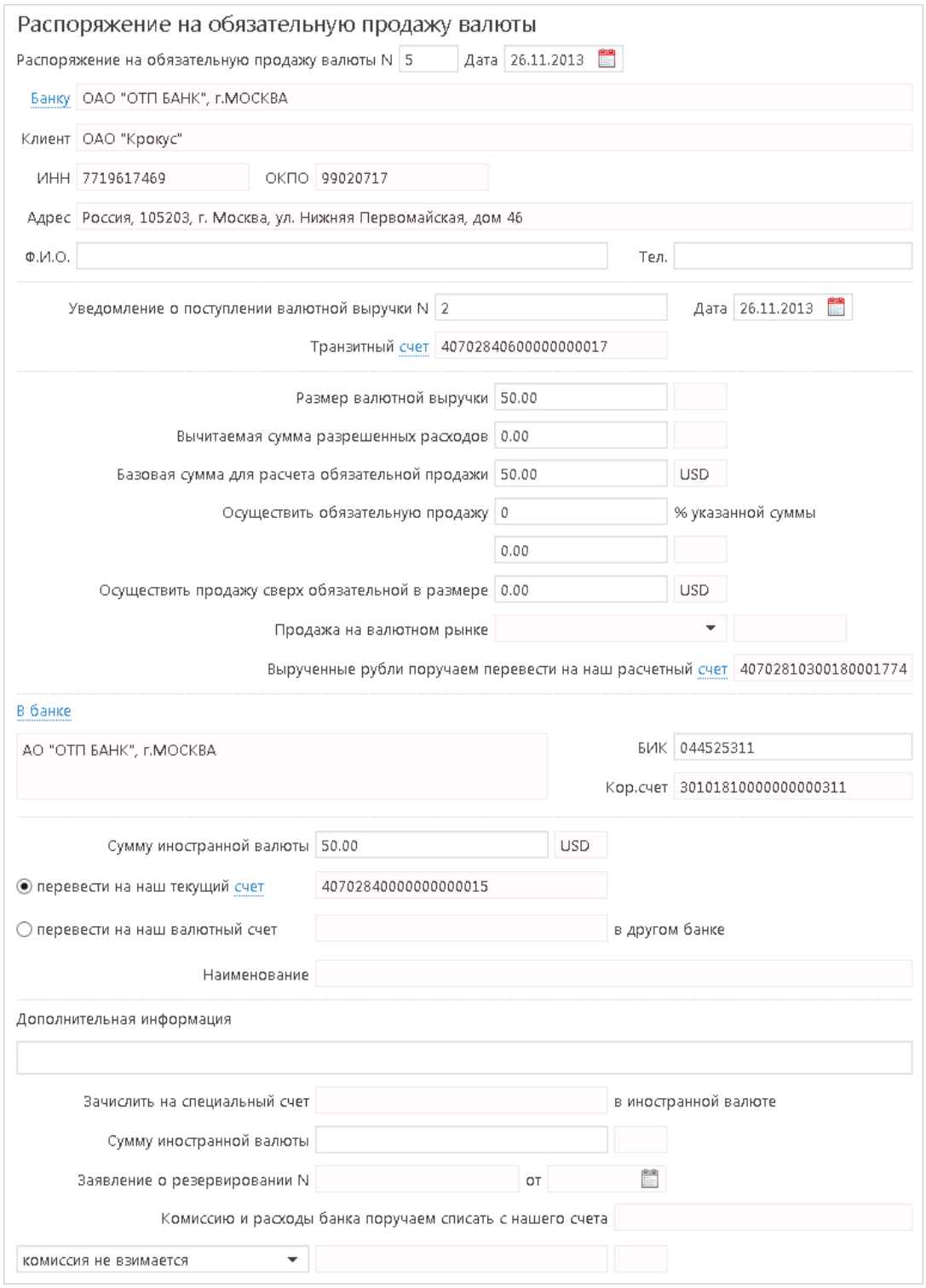


Рис. 89. Распоряжение на обязательную продажу валюты

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

1. Заполните поля с вашими реквизитами. В поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** укажите номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.

2. Укажите размер валютной выручки и ее часть, подлежащую обязательной продаже. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета.

3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 29.03.2006 г. N 1676-У «О внесении изменения в инструкцию Банка России от 30 марта 2004 года № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки

на внутреннем валютном рынке Российской Федерации»» обязательной продаже подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле.

4. Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты и укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные денежные средства, используя рекомендации раздела Валютные документы. По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

   Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то ваш счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета** (ссылка счет). В противном случае номер счета необходимо ввести вручную. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

5. Укажите сумму валюты, зачисляемую на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке.

6. Наименование банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.

7. При необходимости укажите сумму, зачисляемую на специальный счет (зачисление доступно только в случае наличия специального счета), в иностранной валюте.

   В соответствующих полях укажите номер и дату заявления о резервировании.

8. Выберите номер счета, с которого необходимо списать комиссию банка, и вариант ее списания.

Распоряжение на списание с транзитного счета

Внешний вид формы документа **Распоряжение на списание с транзитного счета** представлен на рис. 90.

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

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

2. В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.

3. В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку счет, выберите счет списания.

4. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.

5. При необходимости в поле **Осуществить продажу в размере** укажите сумму, предназначенную для продажи.

6. Укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные рубли.

   По результатам выбора банка заполнятся поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

   Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в диалоге **Выбор счета**, вызываемом нажатием на ссылку счет.

7. В поле **Сумму иностранной валюты** укажите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то отметьте поле **Перевести на наш текущий счет** и выберите соответствующий счет. При указании текущего счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

   - если вы продаете всю сумму валюты поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется;
   - если вы продаете часть суммы валюты поступившую на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные

российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на текущий счет клиента;

- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на текущий счет, указание в распоряжении текущего счета не требуется.

Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, отметьте поле **Перевести на наш валютный счет в другом банке** и укажите номер счета в другом банке, а в поле **Наименование** укажите наименование этого банка. При указании валютного счета воспользуйтесь следующими рекомендациями:

- если вы продаете всю сумму валюты поступившую на транзитный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется;
- если вы продаете часть суммы валюты поступившую на транзитный счет, с транзитного счета списывается сумма продажи, на расчетный счет в российских рублях зачисляются вырученные российские рубли, оставшаяся сумма иностранной валюты переводится с транзитного счета на валютный счет клиента;
- если вы ничего не продаете, то с транзитного счета списывается вся сумма иностранной валюты и переводится на валютный счет, указание в распоряжении валютного счета не требуется.

8. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
9. Выберите вариант списания комиссии.

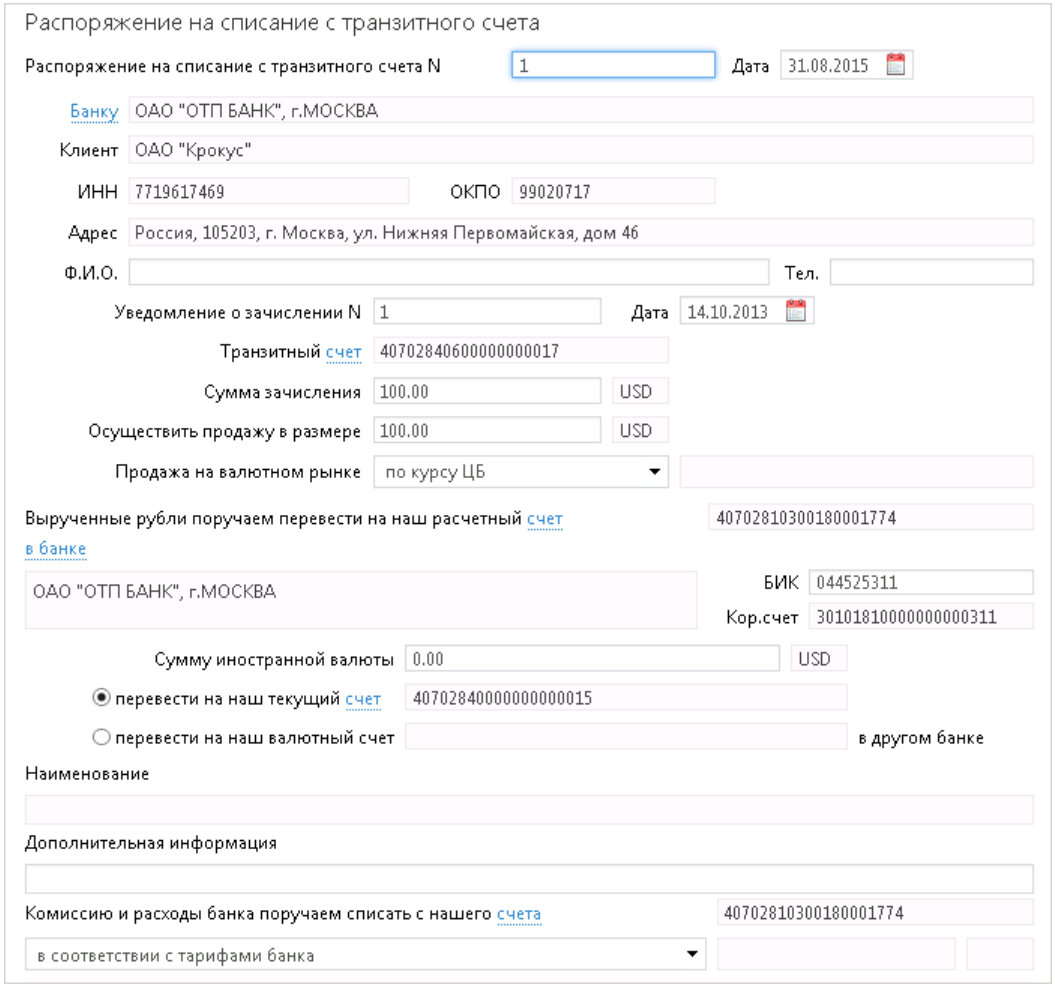


Рис. 90. Распоряжение на списание с транзитного счета

Поручение на обратную продажу иностранной валюты

Начиная с версии 2.0.9.4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты. В разделе **Поручение на обратную продажу иностранной валюты** возможен только просмотр, ранее созданных поручений.

Валютный контроль

Справка о валютных операциях

Внешний вид формы документа Справка о валютных операциях представлен на рис. 91.

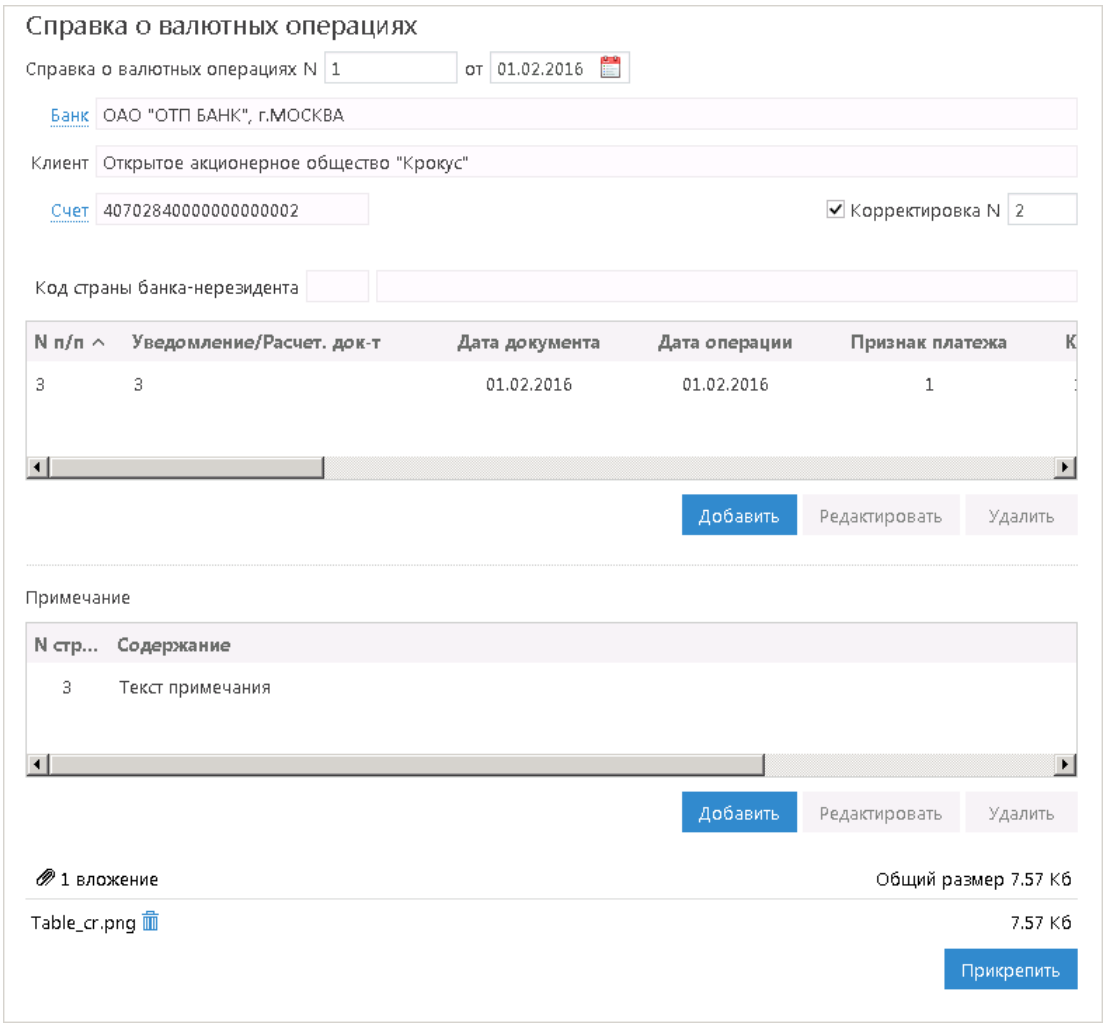


Рис. 91. Справка о валютных операциях

Для заполнения справки о валютных операциях (далее СВО) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши валютные счета. При необходимости отредактируйте номер счета (возможность редактирования поля **Счет** регулируется на стороне банка).
2. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При создании документа на основе существующего присваивается дата исходного документа. Оба поля доступны для редактирования.
3. При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок описан в разделе Валютные документы.
4. В поле **Счет** выберите счет на который зачислены (с которого списаны) денежные средства при осуществлении валютной операции. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах. При необходимости отредактируйте номер счета (возможность редактирования поля **Счет** регулируется на стороне банка). Поле **Счет** не заполняется в случаях, предусмотренных Инструкцией N 138-И от 4 июня 2012 г (ред. от 30.11.2015).

   Тогда в поле **Код страны банка-нерезидента** следует указать код страны места нахождения банка-нерезидента, через который резидентом проведены указанные в СВО валютные операции.

5. Флаг **Корректировка N** (признак корректировки) проставляется при заполнении корректирующей СВО, которая содержит новые сведения по валютной операции, информация о которой содержалась в СВО, ранее принятой уполномоченным банком. В иных случаях флаг не проставляется.

   При установке флага указывается дата заполнения СВО, которая содержит сведения по валютной операции, подлежащей корректировке.

   При установке флага необходимо указать порядковый номер корректировки.

6. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 92) заполните требуемые поля.

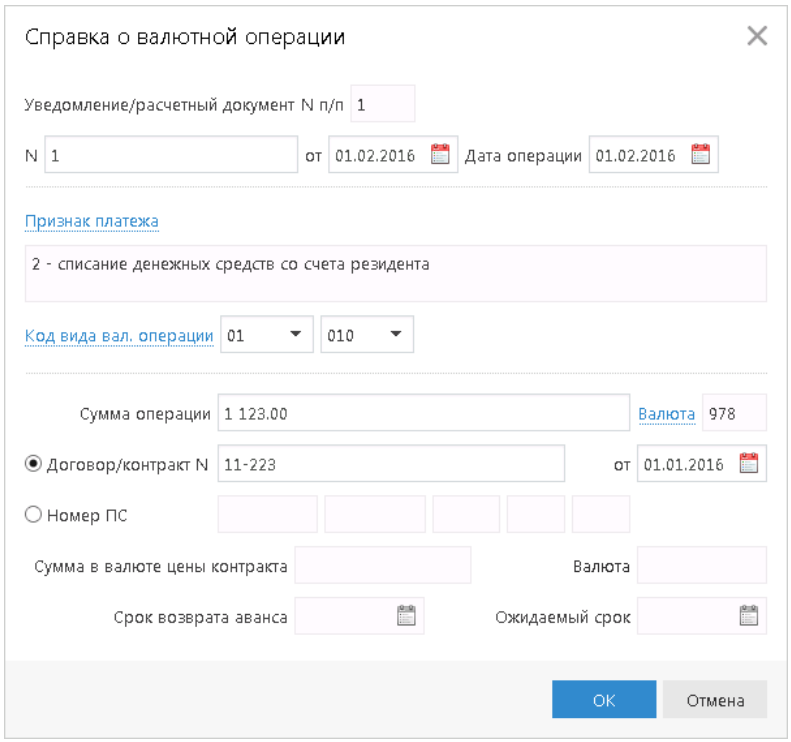


Рис. 92. Справка о валютной операции

При заполнении строки корректирующей СВО в графы, информация которых подлежит изменению, вносятся новые данные, а все ранее представленные сведения по данной валютной операции, не требующие изменений, отражаются в соответствующих графах строки корректирующей СВО в неизменном виде.

- В поле **N п/п** автоматически в порядке возрастания проставляется номер строки СВО. При проставлении признака корректировки поле становится доступным для редактирования.

  В блоке полей **Уведомление/Расчетный документ N** укажите номер и дату одного из документов: уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента; документ, который поступил от плательщика-нерезидента в связи с переводом валюты РФ в пользу резидента или прочие, предусмотренные Инструкцией 138-И. А также дату операции соответствующую указанному документу.

- В поле **Признак платежа** выберите из справочника одно из значений:

  1 — зачисление денежных средств на счет резидента;

  2 — списание денежных средств со счета резидента;

  7 — зачисление денежных средств на счет финансового агента (фактора) - резидента - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;

8 — зачисление денежных средств на счет другого лица - резидента или резидента, который не оформляет ПС, - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;

9 — списание денежных средств со счета третьего лица - резидента, другого лица - резидента или резидента, который не оформляет ПС, - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;

0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя-нерезидента.

- В поле **Код вида вал. операции** при помощи справочника укажите код валютной операции, который соответствует назначению перевода.
- В поле **Сумма операции** в валюте счета укажите сумму операции зачисленной на счет, списываемой со счета. В случае осуществления перевода в валюте, отличной от валюты счета, то укажите сумму в валюте перевода.

  Нажав на ссылку Валюта выберите из справочника валюту контракта. В диалоге справочника значения валют отображаются в соответствии с двумя справочниками — Общероссийский классификатор валют (ОКВ), Классификатор клиринговых валют (ККВ). Укажите необходимое значение.

> ***Примечание:***
>
> Если в поле **Счет** редактора документов указан рублевый счет с кодом «810», в поле Валюта автоматически подставляться код валюты «643».

- Если ПС не оформляется, установите переключатель в поле **Договор/контракт N** и укажите номер и дату оформления документа, связанного с проведением валютной операции.

  Если валютная операция связана с расчетами по контракту (кредитному договору), по которому оформлен паспорт сделки (ПС), установите переключатель в поле **Номер ПС** и укажите его номер.

> ***Примечание:***
>
> Если указан код вида валютной операции «61130» или «61135», то поля **Номер ПС**, **Договор/контракт N**, дата договора и примечание могут не заполняться.

- Если код валюты операции, отличается от кода валюты контракта (кредитного договора), указанного в ПС, то заполните поля Сумма в валюте цены контракта и нажав на ссылку Валюта выберите из справочника валюту контракта в соответствии с ОКВ или ККВ.
- В поле **Срок возврата аванса** указывается информация о предусмотренном (предусмотренных) контрактом, по которому оформлен ПС, сроке (сроках) возврата в Российскую Федерацию денежных средств, уплаченных нерезидентам за неввезенные в Российскую Федерацию (неполученные на территории Российской Федерации) товары, невыполненные работы, неоказанные услуги, непереданную информацию и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них.

  Если установлен переключатель **Номер ПС** и выбрано значение кода валютной операции 11100, 21100, 23100, 23110 — поле **Срок возврата аванса** доступно для редактирования и обязательно для заполнения. В остальных случаях поле недоступно для заполнения.
- В поле **Ожидаемый срок** указывается информация об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, по которому оформлен ПС. Если установлен переключатель **Номер ПС** и выбрано значение кода валютной операции 11100, 21100, 23100 или 23110 — поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения. В остальных случаях поле недоступно для заполнения.

7. В блоке **Примечание** могут указываться дополнительные сведения по проводимым валютным операциям. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 93) заполните требуемые поля.

В поле **N строки** укажите номер строки СВО, к которой приводится дополнительная информация.

В поле **Содержание** укажите дополнительную информацию о валютной операции, сведения о которой приведены в строке СВО с указанным номером.

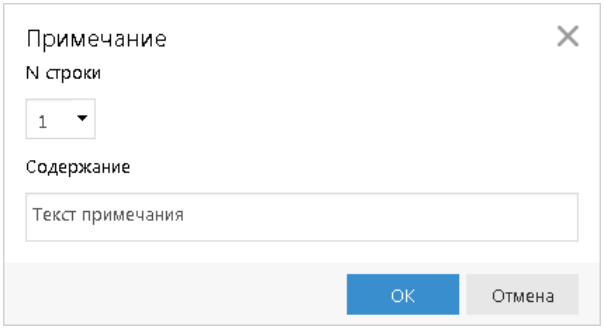


Рис. 93. Примечание

8. Для редактирования/удаления данных в таблицах выберите нужную строку и используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

Справка о подтверждающих документах

Внешний вид формы документа **Справка о подтверждающих документах** представлен на рис. 94.

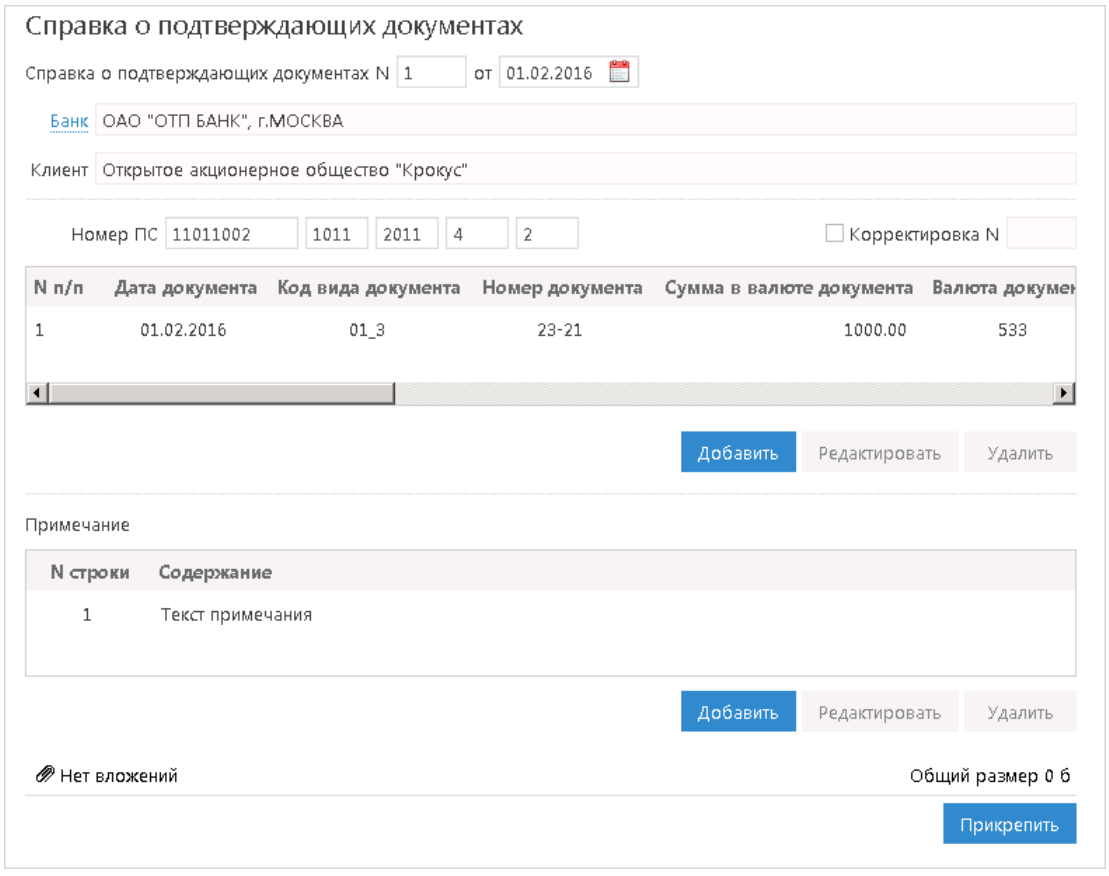


Рис. 94. Справка о подтверждающих документах

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

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши валютные счета.

2. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При создании документа на основе существующего присваивается дата исходного документа. Оба поля доступны для редактирования.
3. При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок описан в разделе Валютные документы.
4. Флаг **Корректировка N** (признак корректировки) проставляется при заполнении корректирующей СПД. В иных случаях флаг не проставляется.

   При установке флага указывается дата заполнения СПД, которая содержит сведения, подлежащие корректировке.

   При установке флага необходимо указать порядковый номер корректировки.
5. В поле **Номер ПС** — укажите номер ПС, по которому резидентом представлены подтверждающие документы, указанные в СПД.
6. Для внесения данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 95) заполните требуемые поля.

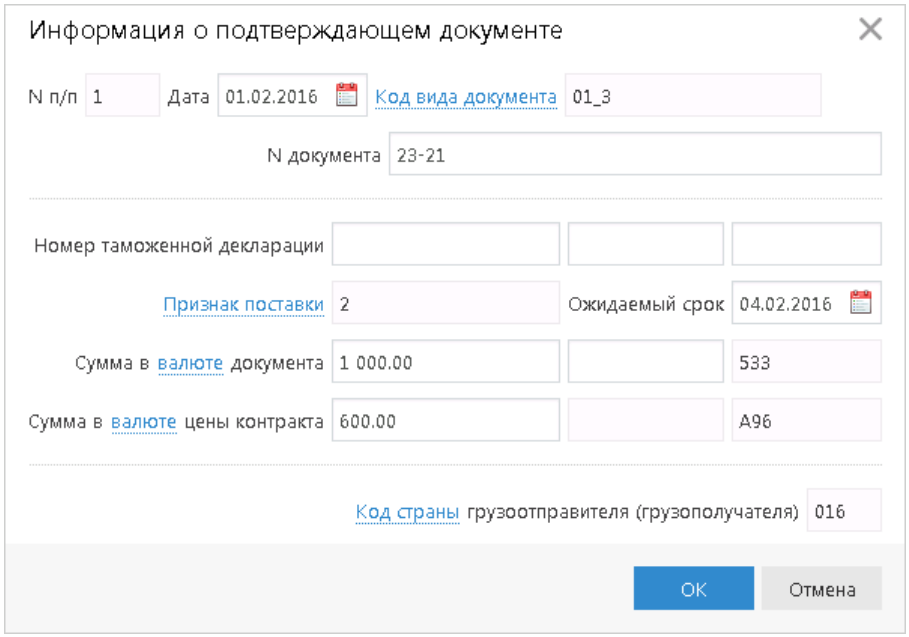


Рис. 95. Информация о подтверждающем документе

При заполнении строки корректирующей СПД в графы, информация которых подлежит изменению, вносятся новые данные, а все ранее представленные сведения по данному подтверждающему документу, не требующие изменений, отражаются в соответствующих графах строки корректирующей СПД в неизменном виде.

- В поле **N п/п** автоматически в порядке возрастания проставляется номер строки СПД. При проставлении признака корректировки поле становится доступным для редактирования.
- В поле **Дата** укажите дату подтверждающего документа. Могут указываться: дата подписи, дата вступления в силу, дата составления, либо дата, свидетельствующая о ввозе на территорию РФ (получении, поставке, приеме, перемещении) или вывозе товара с территории РФ (отгрузке, передаче, перемещении). Поле обязательно для заполнения если указан номер документа. При указании номера таможенной декларации поле необязательно для заполнения.
- В поле **Код вида документа** в зависимости от содержания подтверждающего документа выберите из справочника нужное значение.
- В поле **N документа** укажите номер подтверждающего документа. Поле обязательно для заполнения кроме случаев выбора кода вида документа `01_3, 01_4`.

- При выборе кода вида операции `01_3` или `01_4` заполните поле **Номер таможенной декларации**.
- В первой половине поля **Сумма в валюте документа** укажите сумму и код валюты (с помощью справочника), в которой в подтверждающем документе указана стоимость товаров, работ, услуг, информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них, либо сумма иного исполнения (изменения, прекращения) обязательств по контракту (кредитному договору). Нажав на ссылку Валюта, выберите из справочника код валюты. В диалоге справочника значения валют отображаются в соответствии с двумя справочниками — Общероссийский классификатор валют (ОКВ), Классификатор клиринговых валют (ККВ).

  Если значение поля **Признак поставки** установлено **2** или **3**, то во второй половине поля укажите сумму в валюте документа, соответствующей указанному признаку поставки (сумма за вычетом части денежных средств, переданной ранее). Например, в подтверждающем документе, оформленном при вывозе товаров с территории Российской Федерации, указана общая стоимость 30000 евро, при этом часть товаров на сумму 5000 евро была уже оплачена нерезидентом. Таким образом, часть товара на сумму 25000 евро поставлена на условиях предоставления резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты. В этом случае в поле **Сумма в валюте документа** указывается 30000/25000, а в поле **Признак поставки** — значение **2**.
- В случае если код подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора), указанный в ПС не совпадают, то в первой половине поля **Сумма в валюте цены контракта** укажите сумму и с помощью справочника код валюты в соответствии с ОКВ или ККВ. В иных случаях поля не заполняются. В поле **Сумма в валюте цены контракта** указывается сумма, указанная в поле **Сумма в валюте документа**, пересчитанная в валюту контракта (кредитного договора) по курсу иностранных валют по отношению к рублю на дату оформления подтверждающего документа, указанную в поле **Дата**, если иной порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора).
- С помощью справочника укажите **Признак поставки**. Поле обязательно для заполнения в случае если поле кода вида документа имеет значение: `01_3, 01_4, 02_3, 02_4, 03_3, 03_4, 04_3, 04_4, 15_3, 15_4`.
- Поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения при указании признака поставки **2** и указании кодов видов документов `01_3, 02_3, 03_3, 04_3` или `15_3`.
- Если в поле **Код вида документа** выбрано значение `02_3  02_4`, то необходимо указать **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** в соответсвующем поле.

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

7. В блоке **Примечание** могут указываться дополнительные сведения о подтверждающих документах. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 93) заполните требуемые поля.

   В поле **N строки** укажите номер строки СПД, к которой приводится дополнительная информация.

   В поле **Содержание** укажите дополнительные сведения о подтверждающем документе, информация которого была использована при заполнении соответствующей строки СПД.
8. Для редактирования/удаления данных в таблицах выберите нужную строку и используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

Паспорт сделки по контракту

Порядок оформления документов, связанных с проведением валютных операций с оформлением паспортов сделок, регламентируется Инструкцией N 138-И от 04.06.12 г. «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с

проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».

Внешний вид формы документа **Паспорт сделки по контракту** представлен на рис. 96 и на рис. 97.

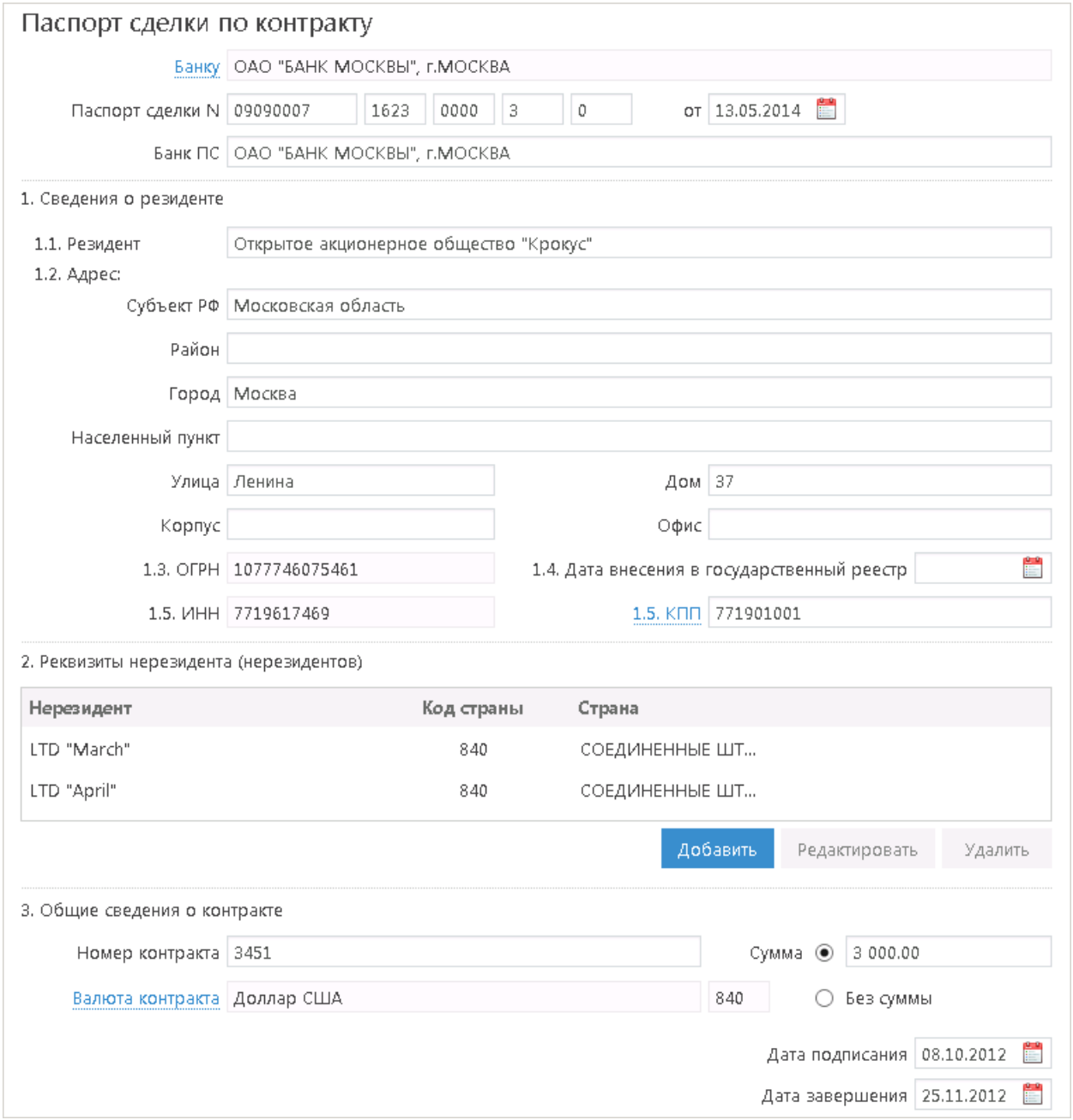


Рис. 96. Паспорт сделки по контракту

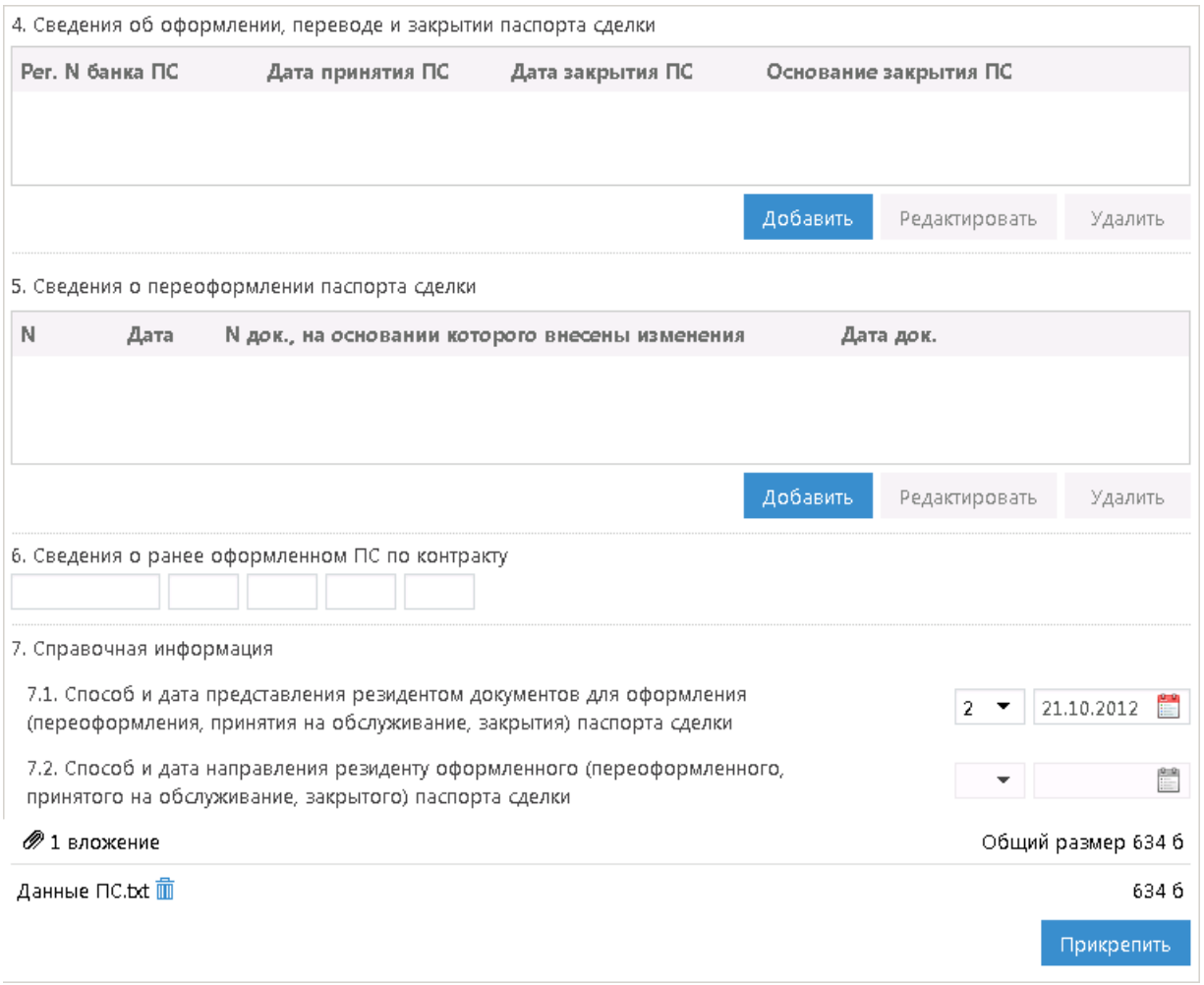


Рис. 97. Паспорт сделки по контракту. Продолжение

Для заполнения формы **Паспорта сделки по контракту** (далее ПС) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Нажмите на ссылку Банку и выберите наименование банка ПС.
2. В поле **Банк ПС** автоматически подставляется наименование банка из поля Банку. В случае переоформления ПС в поле указывается наименование банка, оформившего ПС.
3. В полях **Паспорт сделки N, от** укажите номер и дату оформления ПС.

   Номер ПС состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и заполняется следующим образом:

   - В первой слева части номера ПС, состоящей из восьми разрядов, проставляются слева направо: в первом и втором разрядах — две последние цифры года, в котором оформлен ПС; в третьем и четвертом разрядах — месяц, в котором оформлен ПС (от «01»до «12»); в пятом — восьмом разрядах — порядковый номер (от «0001»до «9999») ПС.
   - Во второй и третьей частях номера ПС, состоящих из восьми разрядов, указываются регистрационный номер банка ПС и порядковый номер филиала в соответствии с Книгой государственной регистрации кредитных организаций.
   - В четвертой части номера ПС, состоящей из одного разряда, указывается код вида контракта (кредитного договора), на основании которого оформлен ПС.
   - В пятой части номера ПС, состоящей из одного разряда, указывается один из признаков резидента, оформившего ПС:

     — юридическое лицо или его филиал;

— физическое лицо-индивидуальный предприниматель;

— физическое лицо, занимающееся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке.

В номере ПС, оформленного до вступления в силу Инструкции N 138-И от 04.06.12 г., при переоформлении, закрытии такого ПС, в пятой части сохраняется признак «0».

4. Раздел **1. Сведения о резиденте**

Поле **1.1** автоматически заполняется наименованием вашей организации.

В группе полей **1.2** укажите адрес места нахождения юридического лица — резидента. В случае если адрес не содержит части реквизитов, соответствующие графы не заполняются.

В поле **1.3** укажите значение **ОГРН**.

Поле **1.4** укажите дату регистрации организации. В случае наличия необходимых данных в системе, поле будет заполнено автоматически. Алгоритм заполнения поля приведен в таблице ниже.

Тип клиента	**Значение поля в системе**		**Поле 1.4 ПС**
	Дата регистрации	Дата внесения в гос. реестр	
Юр. Лицо / Банк-корреспондент (ИНН – 10 знаков)	<01.07.2002	[любое]	«01.07.2002» недоступно для редактирования
	≥ 01.07.2002	[заполнено]	Дата внесения в гос. реестр, недоступно для редактирования
		[незаполнено]	Незаполнено, доступно для редактирования
	[незаполнено]	[любое]	
ИП / частный адвокат / частный нотариус (ИНН - 12 знаков)	[любое]	[любое]	Дата внесения в Гос. Реестр, доступно для редактирования

Таблица 8. Алгоритм заполнения поля 1.4. паспорта сделки

В поле **Дата регистрации** указывается дата внесения записи в ЕГРЮЛ. Эти данные автоматически подставляются из карточки клиента и поле недоступно для редактирования. При отсутствии в системе даты внесения организации в ЕГРЮЛ, поле заполняется вручную. Указание даты, меньше «01.07.2002» недопустимо.

Для всех организаций, зарегистрированных до «01.07.2002», в качестве даты регистрации указывается дата «01.07.2002».

В поле **1.5** укажите **ИНН** и при необходимости **КПП**.

5. Раздел **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**

Раздел предназначен для заполнения реквизитов стороны по контракту (кредитному договору).

Нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 98) укажите наименование нерезидента и выберите страну его местонахождения из справочника — ссылка Код страны.

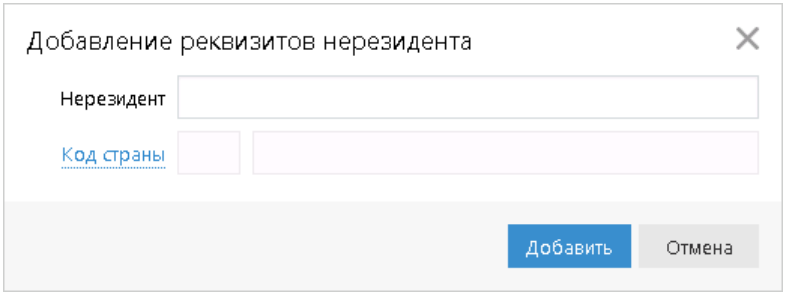


Рис. 98. Добавление реквизитов нерезидента

6. Раздел **3. Общие сведения о контракте**

   В поле **Номер контракта** укажите номер контракта. При отсутствии номера проставляется символ «БН».

   В поле **Сумма** в единицах валюты контракта укажите общую сумму обязательств, предусмотренную контрактом, по которому оформлен ПС. Нажмите на ссылку Валюта и выберите из справочника валюту контракта. В диалоге справочника значения валют отображаются в соответствии с двумя справочниками — Общероссийский классификатор валют (ОКВ), Классификатор клиринговых валют (ККВ). Укажите необходимое значение.

   В случае, если сумма обязательства установлена в нескольких валютах и не определена общая сумма обязательства в одной из валют, то укажите сведения о любой из валют, предусмотренных контрактом, а в поле **Сумма** — общую сумму обязательств, пересчитанную в указанную валюту по курсу иностранных валют по отношению к рублю, на дату, приведенную в поле **Дата подписания**.

   В случае отсутствия в контракте информации о сумме выберите переключатель **Без суммы**.

   В поле **Дата подписания** укажите наиболее позднюю по сроку одну из следующих дат — дата подписи контракта или дата вступления его в силу либо, в случае отсутствия этих дат, дату его составления.

   В поле **Дата завершения** укажите дату завершения исполнения всех обязательств по контракту, в том числе рассчитанную самостоятельно, исходя из условий контракта.

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

   > ***Примечание:***
   >
   > Возможность заполнения полей раздела **Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

   При переводе ПС из другого банка заполните сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС, нажав на кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге укажите (см. рис. 99):

   - В поле **Регистрационный номер банка ПС** указываются сведения об уполномоченном банке.
   - В поле **Дата принятия паспорта сделки при его переводе** указывается дата принятия ПС на обслуживание другим уполномоченным банком при его переводе.
   - В полях **Дата закрытия паспорта сделки**, **Основание закрытия паспорта сделки** указываются дата и основание закрытия ПС, указанные в заявлении резидента о закрытии ПС, или в случаях, установленных Инструкцией № 138-И от 04.06.2012 г., самостоятельно банком ПС.

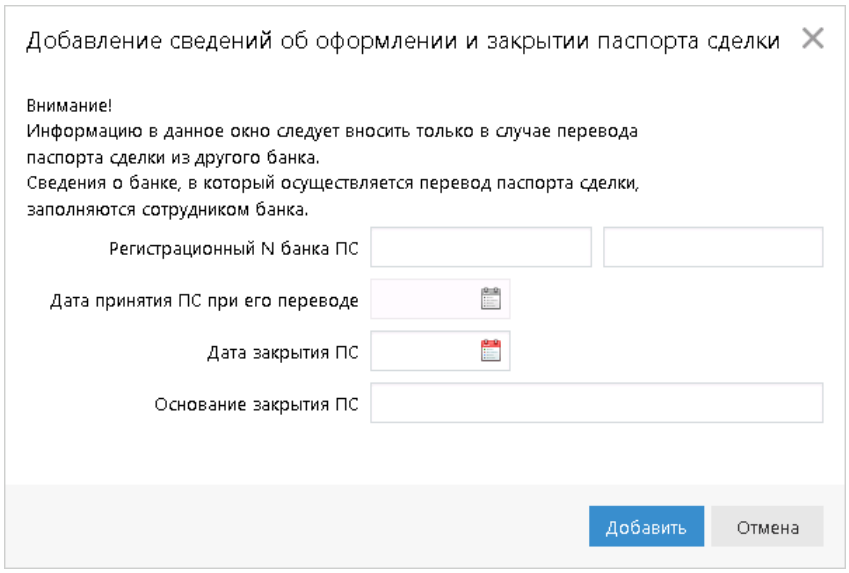


Рис. 99. Добавление сведений об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки

8. Раздел **5. Сведения о переоформлении паспорта сделки**

> ***Примечание:***
>
> Возможность заполнения полей раздела **Сведения о переоформлении паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

Для внесения сведений о переоформлении ПС нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге (см. рис. 100) укажите дату переоформления паспорта сделки, номер и дату документа, на основании которого внесены изменения.

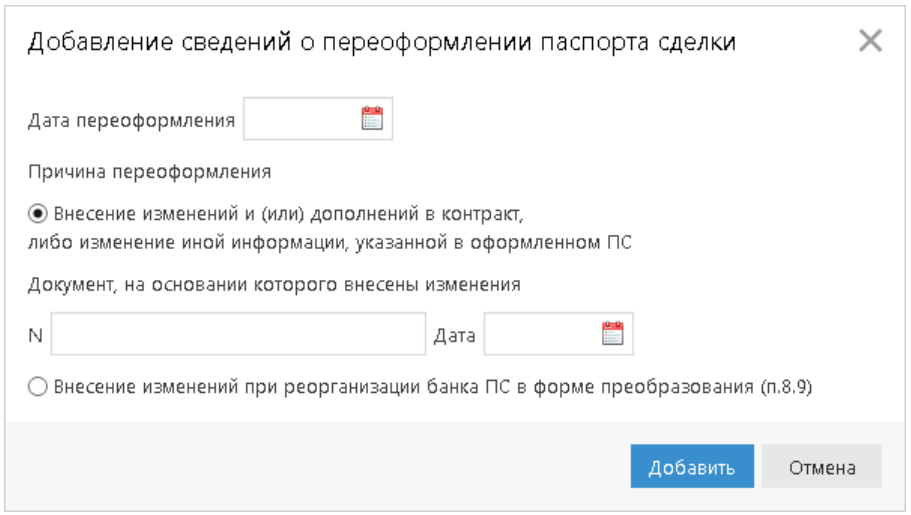


Рис. 100. Диалог "Добавление сведений об переоформлении паспорта сделки"

9. Раздел **6. Сведения о ранее оформленном ПС по контракту**

   В случае оформления ПС в соответствии с пунктом 12.2 или главой 13 Инструкции № 138- И от 04.06.2012 г. указывается номер ПС, ранее оформленного по этому контракту.

10. Раздел **7. Справочная информация**

> ***Примечание:***
>
> Возможность заполнения полей раздела **Сведения о переоформлении паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

В поле **7.1** выберите из выпадающего списка способ представления документов для оформления паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату предоставления документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки.

В поле **7.2** выберите из выпадающего списка способ направления оформленного паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату направления оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) паспорта сделки.

Паспорт сделки по кредитному договору

Внешний вид формы документа **Паспорт сделки по кредитному договору** представлен на рис. 101 и рис. 102.

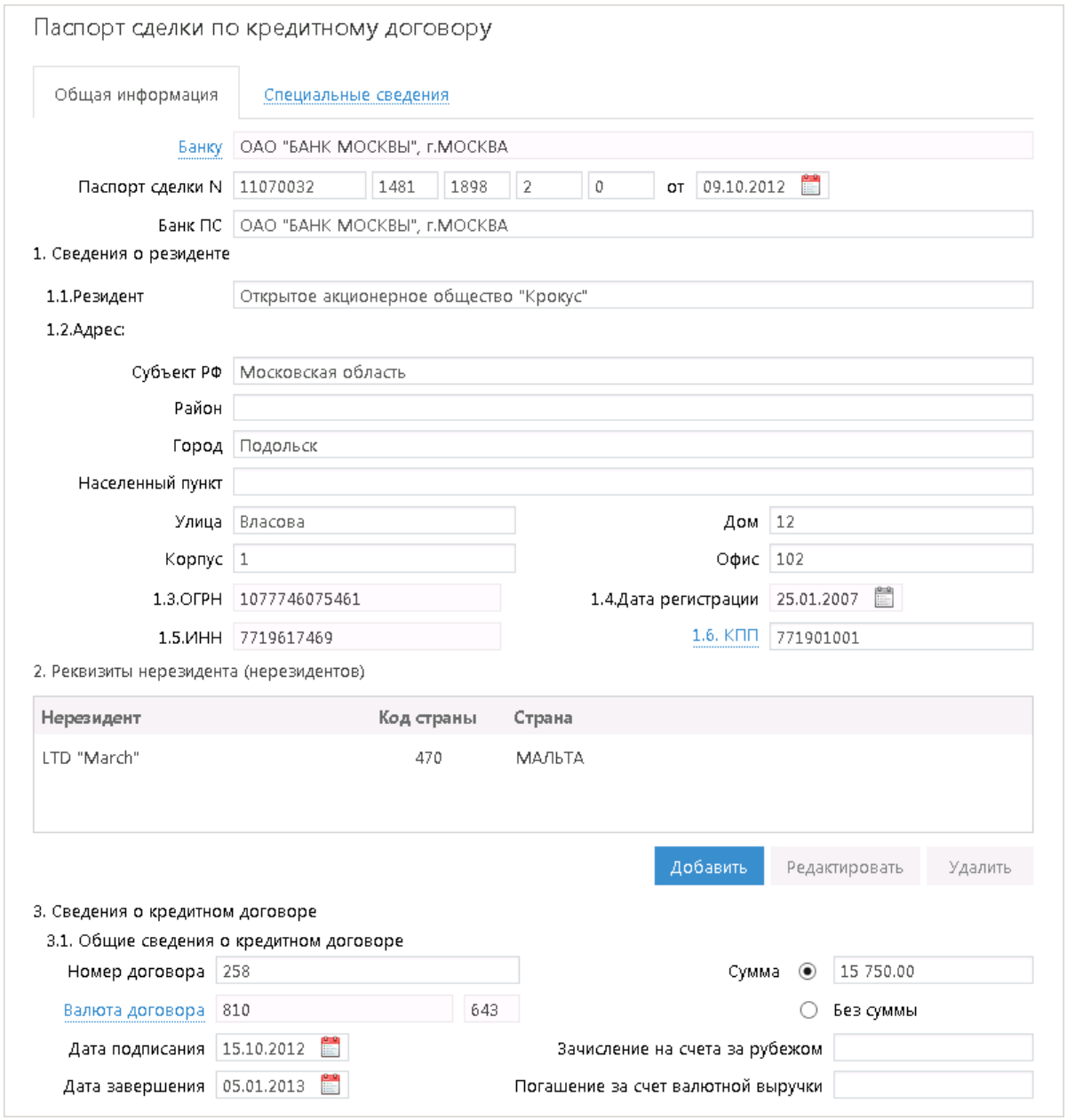


Рис. 101. Паспорт сделки по кредитному договору. Закладка "Общая информация"

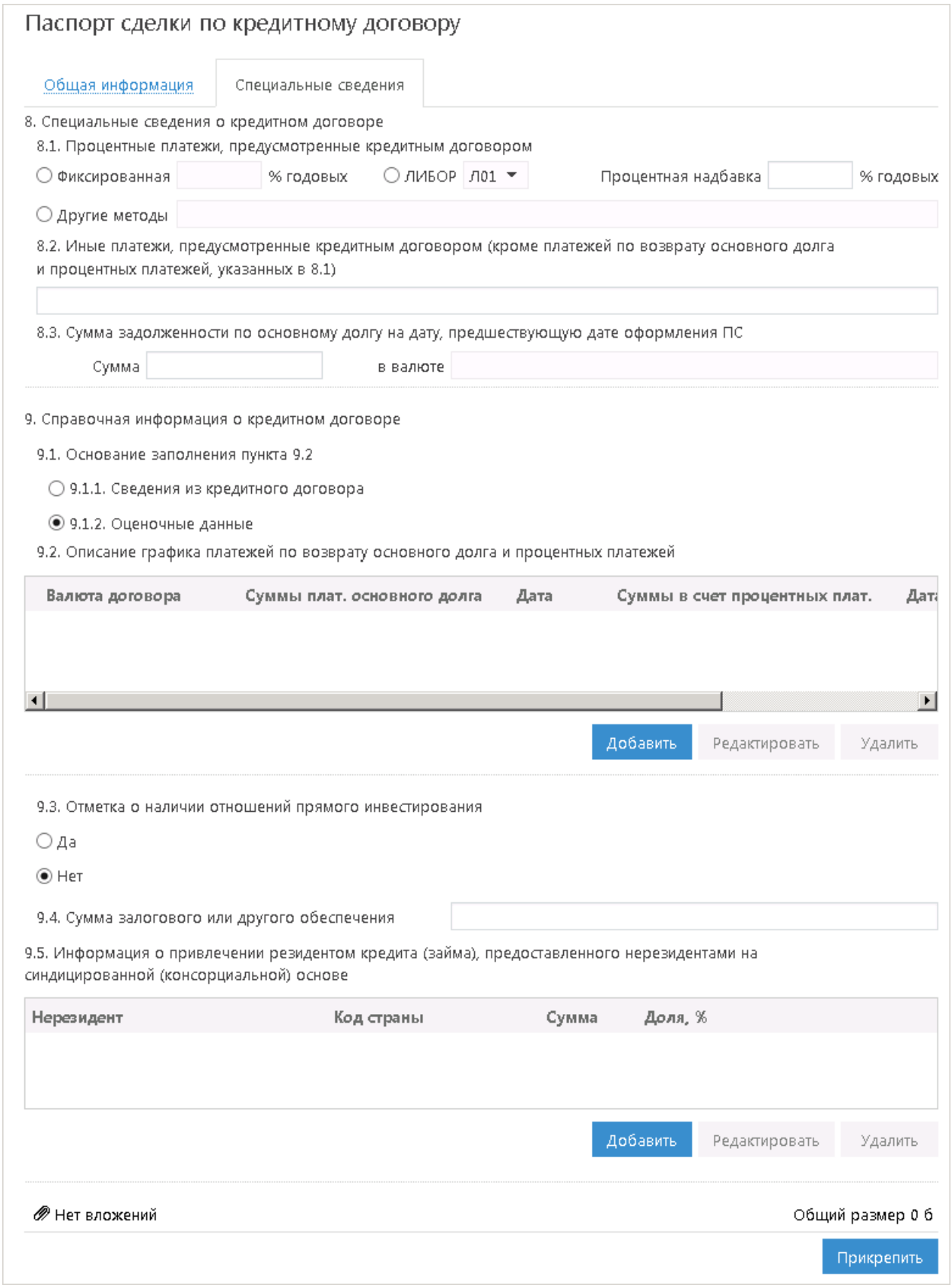


Рис. 102. Паспорт сделки по кредитному договору. Закладка "Специальные сведения"

Для заполнения формы **Паспорта сделки по кредитному договору** используйте приведенные ниже рекомендации.

Закладка «Общая информация»

1. В поле Банку выберите наименование банка ПС, нажав на ссылку.

2. В поле **Банк ПС** автоматически подставляется наименование банка из поля Банку. В случае переоформления ПС в поле указывается наименование банка оформившего ПС.
3. В полях **Паспорт сделки N, от** укажите номер и дату оформления ПС (порядок заполнения номера ПС описан в разделе Паспорт сделки по контракту).
4. Порядок заполнения разделов **1. Сведения о резиденте** и **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** см. в разделе Паспорт сделки по контракту.
5. Раздел **3. Сведения о кредитном договоре**

   Подраздел **3.1 Общие сведения о кредитном договоре**:

   В поле **Номер договора** укажите соответствующий номер кредитного договора. Поле обязательно для заполнения.

   Нажмите на ссылку Валюта договора и выберите из справочника валюту кредитного договора. В диалоге справочника значения валют отображаются в соответствии с двумя справочниками — Общероссийский классификатор валют (ОКВ), Классификатор клиринговых валют (ККВ). Укажите необходимое значение. Поле обязательно для заполнения.

   Укажите дату подписи кредитного договора или выберите ее с помощью **Календаря**. Поле обязательно для заполнения.

   Укажите дату исполнения всех обязательств по кредитному договору или выберите ее с помощью **Календаря**. Поле обязательно для заполнения.

   В поле **Сумма** указывается общая сумма обязательств, предусмотренная кредитным договором, по которому оформлен ПС. В случае отсутствия в контракте информации о сумме выберите переключатель **Без суммы**.

   В поле **Зачисления на счета за рубежом** указывается сумма денежных средств, подлежащая в соответствии с условиями кредитного договора зачислению на счета в банке-нерезиденте. В иных случаях поле не заполняется.

   В поле **Погашения за счет валютной выручки** указывается сумма валютной выручки, подлежащая зачислению на счета в банках-нерезидентах. В иных случаях поле не заполняется.

   Выберите из выпадающего списка **Код срока привлечения (предоставления)** один из кодов срока привлечения (предоставления) денежных средств в виде кредита (займа), исходя из условий договора.

   Подраздел **3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору**

   Заполняется, если в соответствии с условиями кредитного договора денежные средства привлекаются (предоставляются) траншами.

   Для указания сведений о предоставляемых траншах нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. рис. 103) укажите сумму транша, валюту, код срока привлечения транша, а также дату ожидаемого поступления перевода.

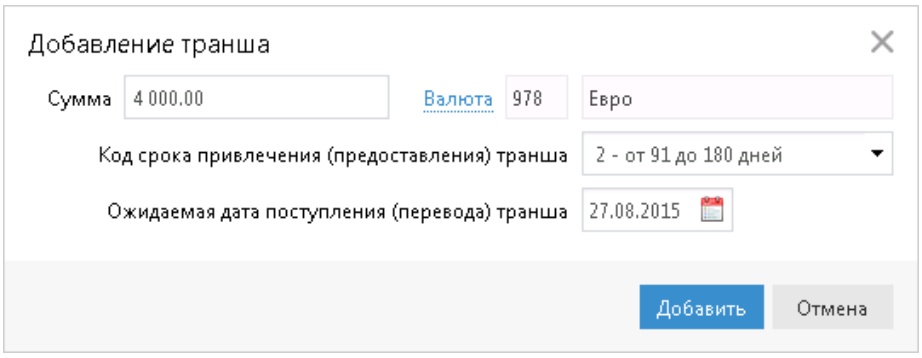


Рис. 103. Диалог "Добавление транша"

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

   При переводе ПС из другого банка заполните сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС, нажав на кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге укажите (см. рис. 99):

   - В поле **Регистрационный номер банка ПС** указываются сведения об уполномоченном банке.
   - В поле **Дата принятия паспорта сделки при его переводе** указывается дата принятия ПС на обслуживание другим уполномоченным банком при его переводе.
   - В полях **Дата закрытия паспорта сделки, Основание закрытия паспорта сделки** указываются дата и основание закрытия ПС, указанные в заявлении резидента о закрытии ПС, или в случаях, установленных Инструкцией № 138-И от 04.06.2012 г., самостоятельно банком ПС.

7. Раздел **5. Сведения о переоформлении паспорта сделки**

   Для внесения сведений о переоформлении ПС нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге (см. рис. 100) укажите дату переоформления паспорта сделки, а также номер и дату документа, на основании которого внесены изменения.

8. Раздел **6. Сведения о ранее оформленном ПС по кредитному договору**

   В случае оформления ПС в соответствии с пунктом 12.2 или главой 13 Инструкции № 138- И от 04.06.2012 г. указывается номер ПС, ранее оформленного по этому контракту.

9. Раздел **7. Справочная информация**

   В поле **7.1** выберите из выпадающего списка способ представления документов для оформления паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату предоставления документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки.

   В поле **7.2** выберите из выпадающего списка способ направления оформленного паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату направления оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) паспорта сделки.

   > ***Примечание:***
   >
   > Возможность заполнения полей раздела **Справочная информация** регулируется на стороне банка.

Закладка «Специальные сведения» (см. рис. 102)

1. Раздел **8. Специальные сведения о кредитном договоре**

   В подразделе **8.1 Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором** укажите с помощью переключателя необходимый тип процентного платежа, а также его размер.

   В поле **Процентная надбавка** указывается информация (при ее наличии в кредитном договоре) о процентных надбавках, поправочных коэффициентах и иных дополнительных платежах к базовой процентной ставке.

При указании процентной ставки ЛИБОР выберите из выпадающего списка одно из следующих условных обозначений (кодов) установленной процентной ставки:

- Л01 — месячная ставка ЛИБОР;
- Л03 — 3-месячная ставка ЛИБОР;
- Л06 — 6-месячная ставка ЛИБОР;
- Л12 — 12-месячная ставка ЛИБОР.

В подразделе **8.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором...** указывается информация о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.

В подразделе **8.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** указывается сумма задолженности по основному договору и валюта. Нажав на ссылку в валюте откроется диалог справочника, где значения валют отображаются в соответствии с двумя справочниками — Общероссийский классификатор валют (ОКВ), Классификатор клиринговых валют (ККВ). Укажите необходимое значение.

2. Раздел **9. Справочная информация о кредитном договоре**

   С помощью переключателя укажите на основании каких данных заполняется график возврата заемных денежных средств.

   В подразделе **9.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей** нажмите кнопку **Добавить** и в появившемся диалоге (см. рис. 104) заполните дату и сумму предстоящих платежей по возврату основного долга и выплате процентных платежей, код валюты кредитного договора.

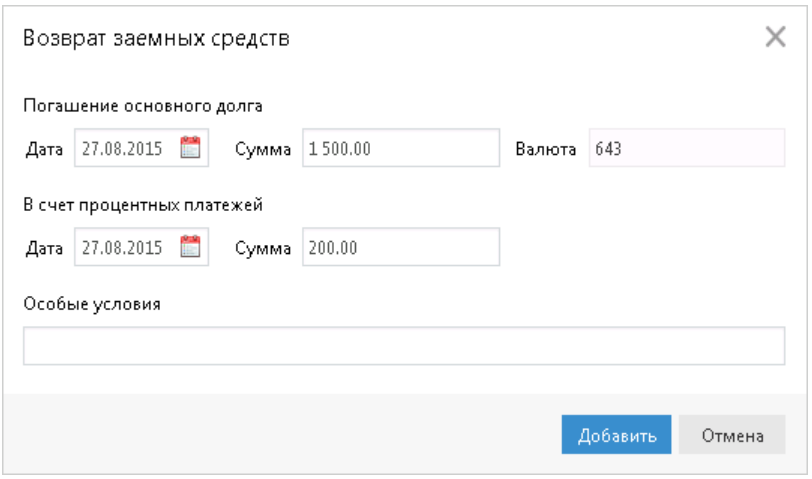


Рис. 104. Возврат заемных средств

При наличии в кредитном договоре особых условий возврата основного долга и выплаты процентных платежей укажите их путем краткого описания в произвольной форме в поле **Особые условия**.

В случае если кредитор на день оформления ПС находится с заемщиком в отношениях прямого инвестирования, укажите в подразделе **9.3** соответствующий переключатель.

В подразделе **9.4 Сумма залогового или другого обеспечения** указывается сумма кредита в случае если такое обеспечение предусмотрено условиями кредитного договора.

В случае, предусматривающему привлечение кредита (займа) резидентом от нерезидентов на синдицированной или консорциональной основе нажмите кнопку **Добавить** в подразделе **9.5 Информация о привлечении резидентом...**

В открывшемся диалоге (см. рис. 105) укажите наименование и цифровой код страны места нахождения нерезидента-кредитора в соответствии с ОКСМ, а также сумму предоставляемых средств.

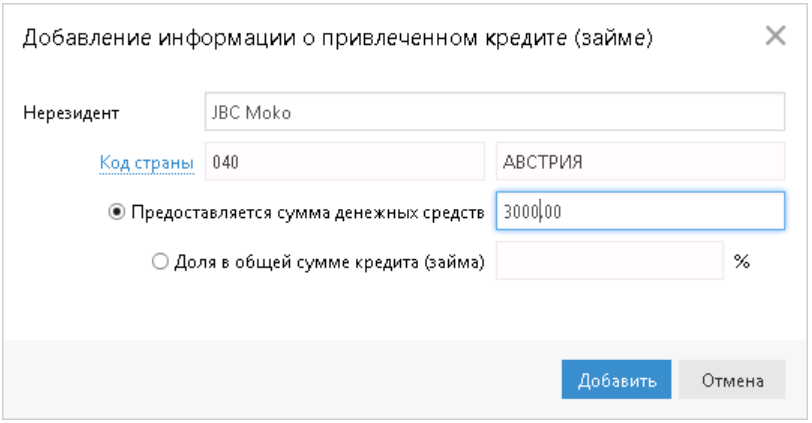


Рис. 105. Добавление информации о привлеченном кредите

В случае отсутствия в кредитном договоре информации о сумме предоставляемых средств, укажите долю участия (в процентах) в общей сумме предоставленного кредита (займа) нерезидента-кредитора. Количество строк подраздела должно соответствовать количеству кредиторов.

Заявление о переоформлении паспорта сделки

Внешний вид формы документа **Заявление о переоформлении паспорта сделки** представлен на рис. 106.

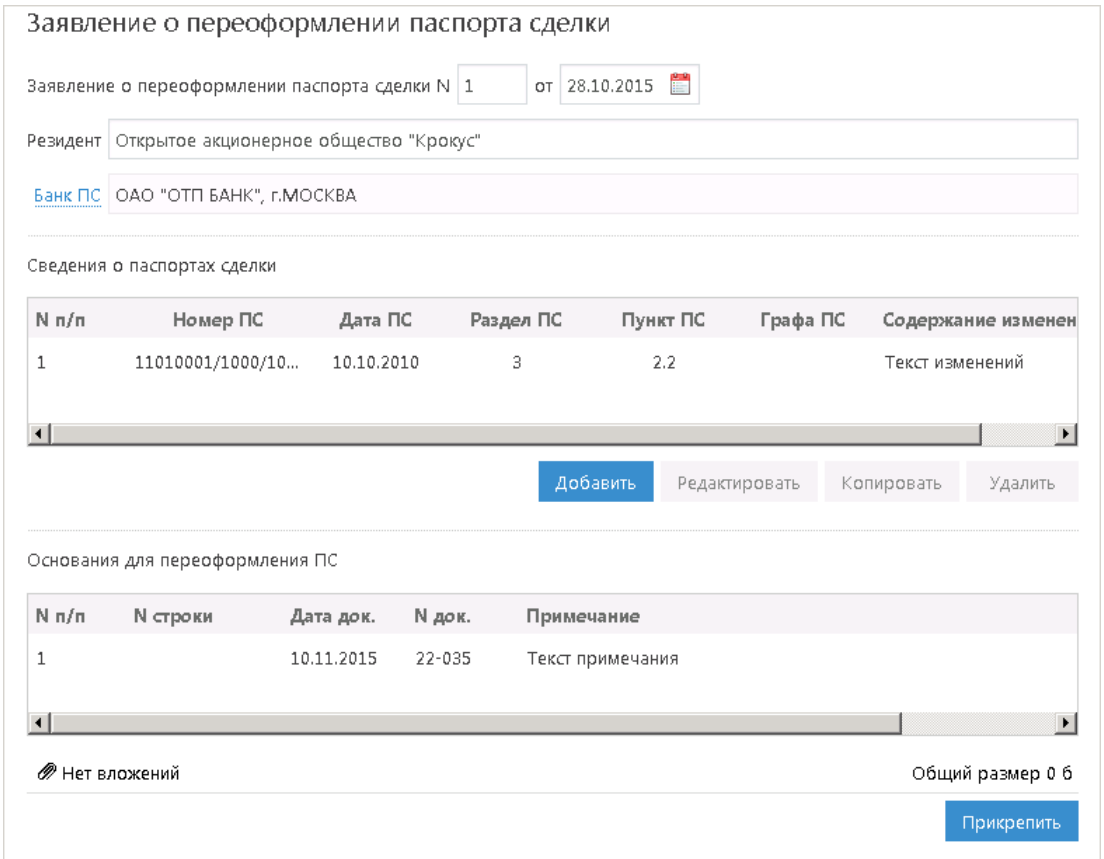


Рис. 106. Заявление о переоформлении паспорта сделки

Для заполнения формы **Заявление о переоформлении паспорта сделки** используйте приведенные ниже рекомендации.

1. Поля **Резидент** и Банк ПС заполняются автоматически. При необходимости вы можете самостоятельно отредактировать наименование резидента или, нажав ссылку Банк ПС, выбрать другой банк, оформивший ПС.
2. Таблицы **Сведения о паспортах сделки** и **Основания для переоформления ПС** содержат данные о паспортах сделки и документах, ставших основанием для переоформления ПС.

   Для добавления записей в данные таблицы используется общая форма Добавление сведений о паспорте сделки (см. рис. 107). Чтобы вызвать ее, нажмите кнопку **Добавить**.

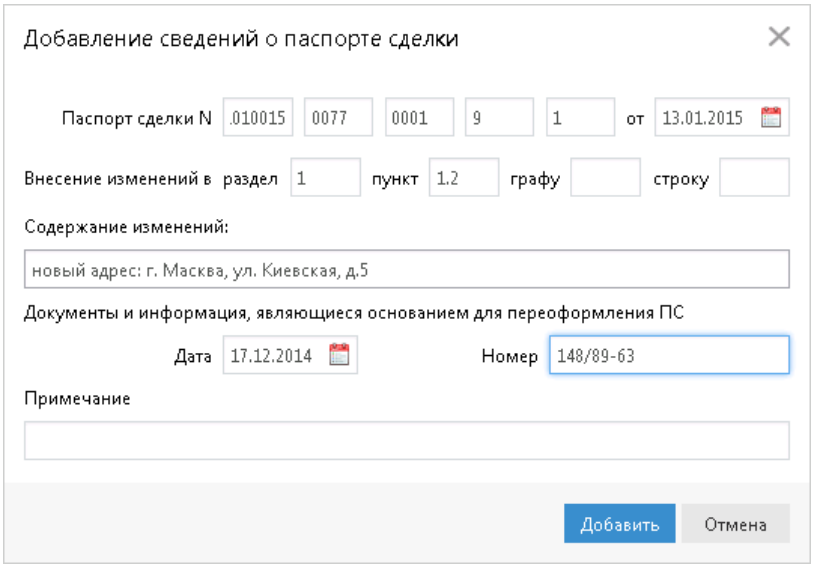


Рис. 107. Добавление сведений о паспорте сделки при его переоформлении

   Выполните следующие действия в диалоге:

   - В полях **Паспорт сделки N**, **от** укажите номер и дату оформления ПС (порядок заполнения номера ПС описан в разделе Паспорт сделки по контракту).
   - Далее укажите номера раздела и пункта, название графы и номер строки, куда были внесены изменения. Обязательным для заполнения является только поле **Раздел**. В остальных полях допускаются пустые значения.
   - В поле **Содержание изменений** вкратце опишите суть внесенных правок.
   - Далее укажите прочие источники, ставшие основанием для переоформления ПС. Для документов укажите номер и дату, а дополнительную информацию внесите в поле **Примечание**.
3. Для редактирования, копирования или удаления данных в таблицах выберите строку с нужным порядковым номером в верхней таблице и используйте кнопки **Редактировать**, **Копировать** или **Удалить**.

При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок описан в разделе Валютные документы.

Заявление о закрытии паспорта сделки

Внешний вид формы документа Заявление о закрытии паспорта сделки представлен на рис. 108.

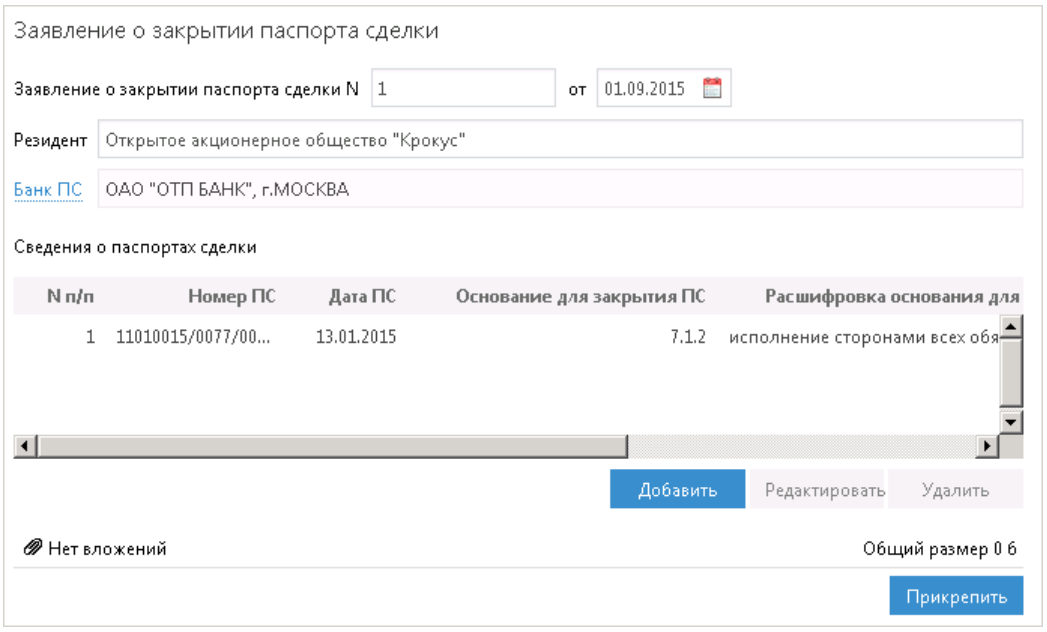


Рис. 108. Заявление о закрытии паспорта сделки

Для заполнения формы **Заявление о закрытии паспорта сделки** используйте приведенные ниже рекомендации.

1. Поля **Резидент** и Банк ПС заполняются автоматически. При необходимости вы можете самостоятельно отредактировать наименование резидента или, нажав ссылку Банк ПС, выбрать другой банк, оформивший ПС.
2. Чтобы добавить запись в таблицу **Сведения о паспортах сделки**, нажмите кнопку **Добавить**. Форма Добавление сведений о паспорте сделки откроется в диалоге (см. рис. 109).

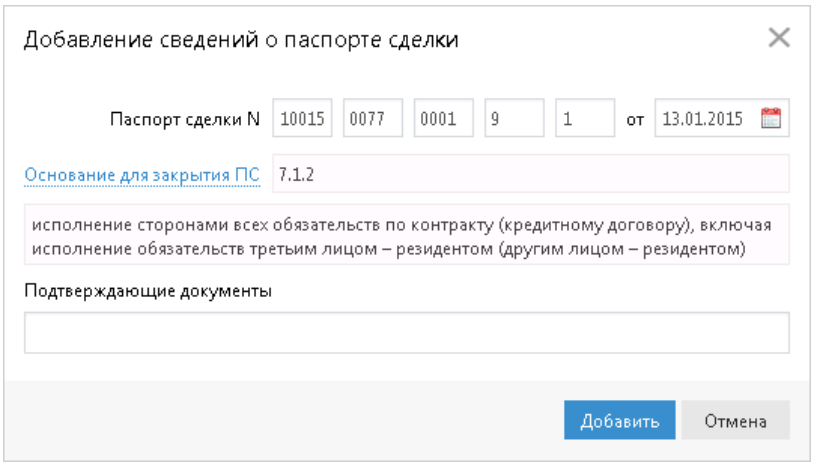


Рис. 109. Добавление сведений о паспорте сделки при его закрытии

Выполните следующие действия в диалоге:

- В полях **Паспорт сделки N**, от укажите номер и дату оформления ПС (порядок заполнения номера ПС описан в разделе Паспорт сделки по контракту).
- Нажмите ссылку Основание для закрытия ПС и выберите один из пунктов списка. В поле справа будет отображаться код **Основания для закрытия ПС**, а в поле внизу — расшифровка кода.
- При необходимости внесите соответствующие сведения в поле Подтверждающие документы.

Для редактирования или удаления данных в таблице выберите нужную строку и используйте кнопки **Редактировать** или **Удалить**. При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок описан в разделе Валютные документы.

Справка о поступлении валюты РФ

Начиная с версии 2.0.23.388, клиент не может создавать или редактировать справки о поступлении валюты РФ. В разделе **Справка о поступлении валюты РФ** возможен только просмотр, ранее созданных документов.

Дополнительные документы

Отзывы документов

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отзыв**. При этом откроется страница формы отзываемого документа (см. рис. 110).

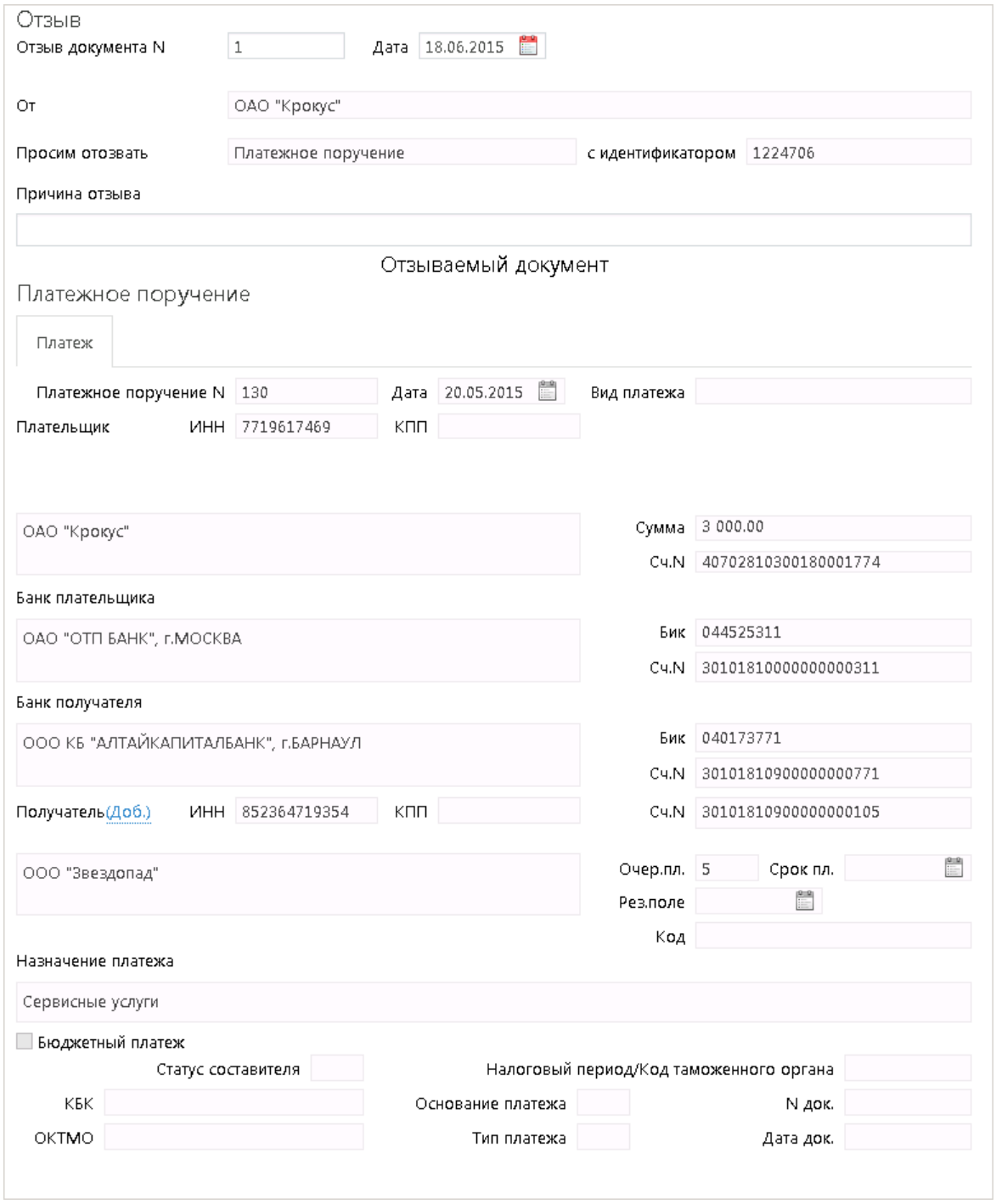


Рис. 110. Отзыв

Большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

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

Подключение/отключение услуг

Сервис позволяет подключать или отключать дополнительные услуги, предоставляемые вашим банком.

Для подключения/отключения услуг необходимо подать документ **Заявление на подключение/отключение услуг**.

Документ может быть использован для получения от клиента сведений, например об изменении номеров телефонов, используемых для получения одноразовых паролей посредством SMS-сообщений.

Набор услуг, которыми можно управлять при помощи документа, является настраиваемым на стороне банка.

Работа с документом **Заявление на подключение/отключение** услуг осуществляется в разделе **Подключение/отключение услуг** панели разделов (см. рис. 111).

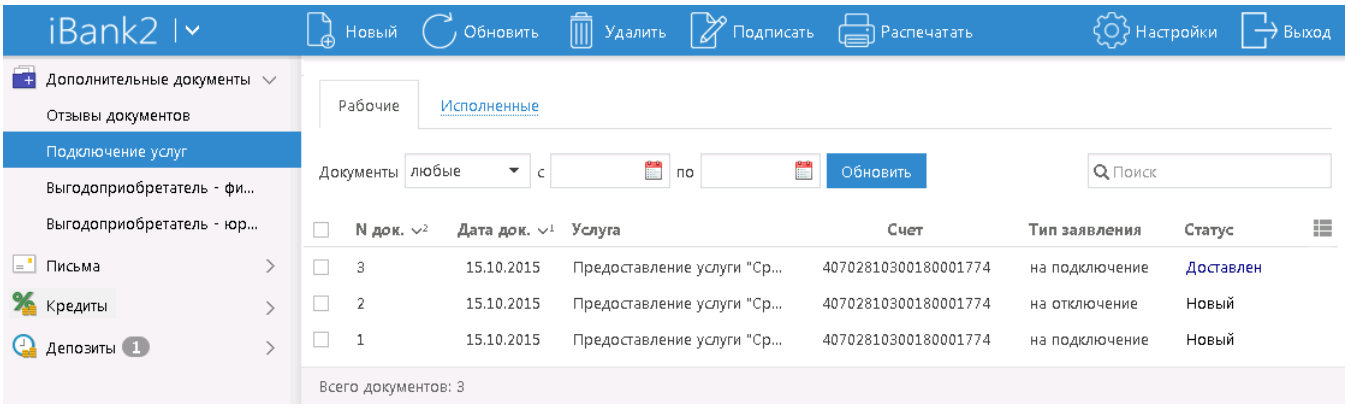


Рис. 111. Раздел "Подключение/отключение услуг"

В разделе отображается информация о заявлениях:

- **N.док.** — номер заявления;
- **Дата док.** — дата создания заявления;
- **Услуга** — наименование услуги, предоставляемой банком;
- **Счет** — рублевые счета клиента, открытые в банке и имеющие тип доступа «Все операции»;
- Тип заявления. Тип заявления может принимать следующие значения:
  - **на подключение** — документ **Заявление на подключение услуг**;
  - **на отключение** — документ **Заявление на отключение услуг**.
- **Статус** — текущий статус заявления (подробнее о статусах см. раздел Общие принципы работы с документами);
- **Банк** — банк, предоставляющий услугу.

Работа с документом «Заявление на подключение/отключение услуг»

Работа с документом изложена на примере услуги «Срочный платеж».

Для создания документа в разделе **Подключение/отключение услуг** нажмите кнопку 

панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется заявление на подключение/отключение услуг (см. рис. 115).

Для заполнения полей формы **Заявление на подключение/отключение услуг** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. **Заявление** — выпадающий список, который может принимать следующие значения:

- **на подключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на подключение услуг**;
- **на отключение** — при выборе этого значения будет создан документ **Заявление на отключение услуг**.

2. **Номер** — номер заявления. Заполняется автоматически при создании документа, так же есть возможность указать его вручную.
3. **Дата** — дата создания заявления. Поле заполняется автоматически, также присутствует возможность указать дату вручную или с помощью **Календаря**.
4. Ссылка **Банк** (**Банку**) — ссылка на диалог **Выбор банка** (см. рис. 112). Выбрать в диалоге можно только те банки, в которых клиенту открыты счета с типом «Расчетный» и «Расчетный Д.У.», с типом доступа «Все операции». После выбора банка в поле отобразится наименование и местоположение банка.

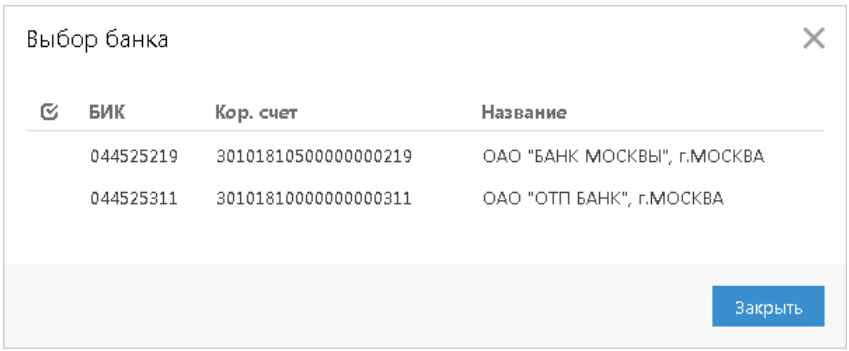


Рис. 112. Диалог "Выбор банка"

5. **Клиент** — наименование клиента заполняется автоматически.
6. **ИНН** — ИНН клиента заполняется автоматически.
7. Ссылка **Вид услуги** — ссылка на диалог **Выбор услуги** (см. рис. 113). Список услуг формируется в соответствии с типом создаваемого заявления. После выбора услуги в поле отобразится наименование выбранной услуги.

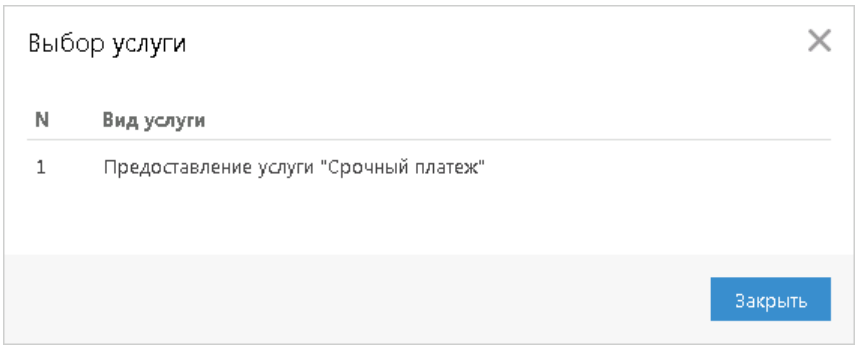


Рис. 113. Диалог "Выбор услуги"

8. Ссылка **Счет** — ссылка на диалог **Выбор счета** (см. рис. 114). Для выбора доступны рублевые счета клиента с типом «Расчетный» и «Расчетный Д.У.», открытые в выбранном банке и типом доступа «Все операции». Поле может быть недоступным для заполнения (настраивается на стороне банка).

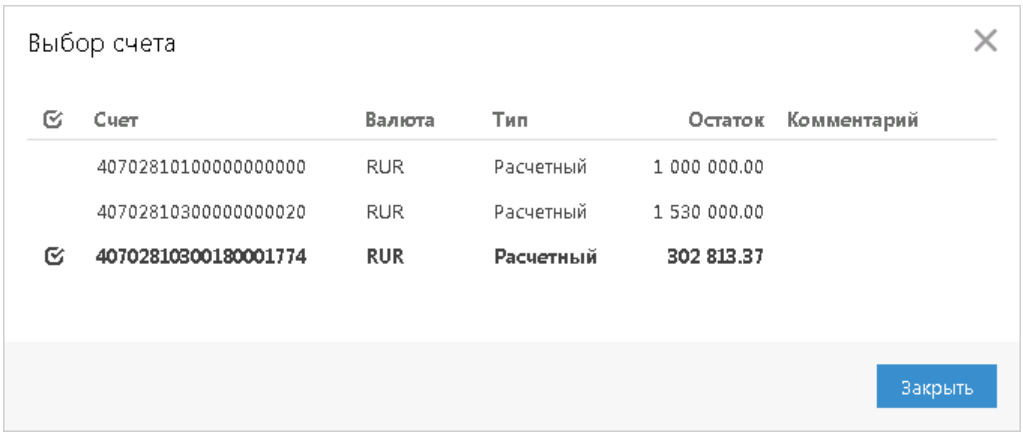


Рис. 114. Диалог "Выбор счета"

9. **Подробное описание услуги** — ссылка на сайт банка с описанием услуги.
10. **Договор N** — номер договора с банком, в рамках которого подключается услуга, заполняется вручную.
11. **Дата договора** — дата вступления в силу договора заполняется вручную или с помощью **Календаря**.
12. **Моб. тел.** — номер мобильного телефона заполняется вручную. Поле может включать до трех номеров телефонов и может быть недоступным для заполнения (настраивается на стороне банка).
13. **Текст заявления** — после выбора услуги в этом поле отображается подробный текст заявления. При подписи заявления клиент автоматически соглашается с условиями банка на предоставление тех или иных услуг.

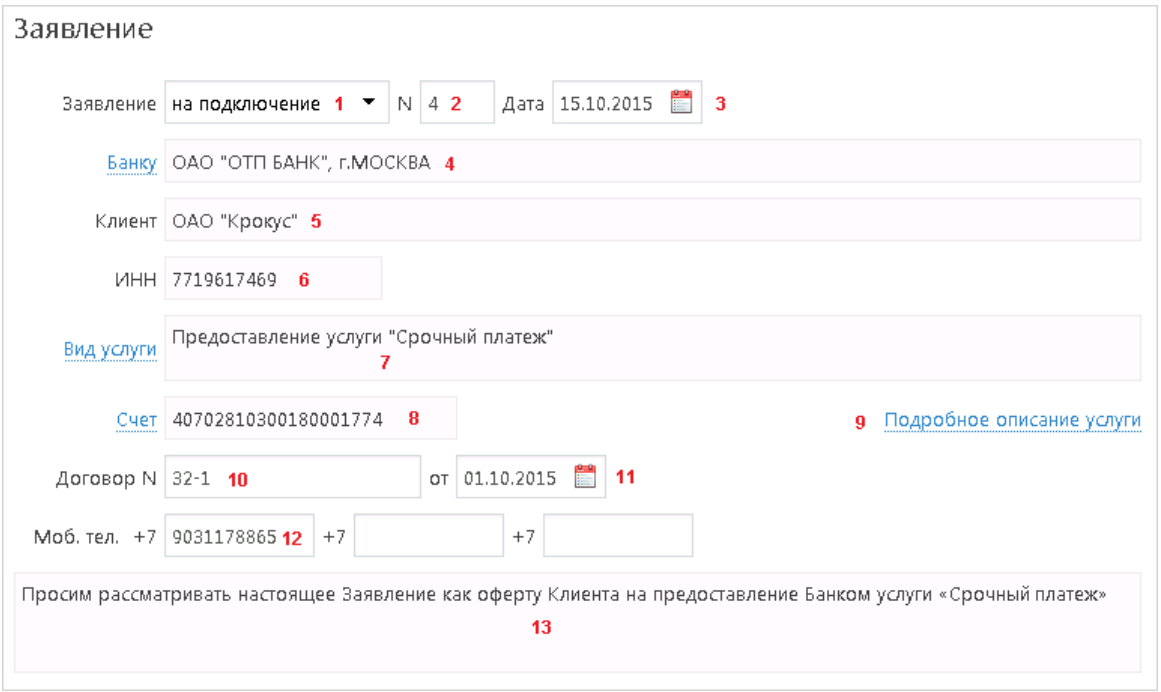
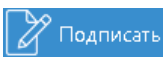


Рис. 115. Заявление на подключение/отключение услуг"

Для сохранения документа в системе нажмите кнопку 

Для подписи документа нажмите кнопку 

Дальнейшая обработка документа осуществляется на стороне банка.

Внимание!

Если с момента создания документа Заявление на подключение/отключение услуг, до его сохранения или подписи был изменен банком один следующих параметров:

- Текст заявления на подключения услуги;
- Текст заявления на отключения услуги;
- Возможность редактирования полей **Моб. тел.**;
- Возможность выбора счета;
- Действие с услугой.

То при действии с документом появится соответствующее предупреждение:

Текущий сохраненный документ считается не действительным и необходимо создать новое заявление.

Подключение информационного сервиса Мое дело

Если ваша организация пользуется информационным сервисом **Мое дело** то возможно установить взаимодействие сервиса «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)» и программного обеспечения сервиса **Мое дело**.

Для этого необходимо подать заявление на подключение информационного сервиса **Мое дело**.

Для создания заявления в разделе **Подключение/отключение услуг** нажмите кнопку 

или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется редактор документов, содержащий форму **Заявление на подключение/отключение услуг**.

Выберите тип заявления — **на подключение** и вид услуги — **Мое дело** (см. рис. 116).

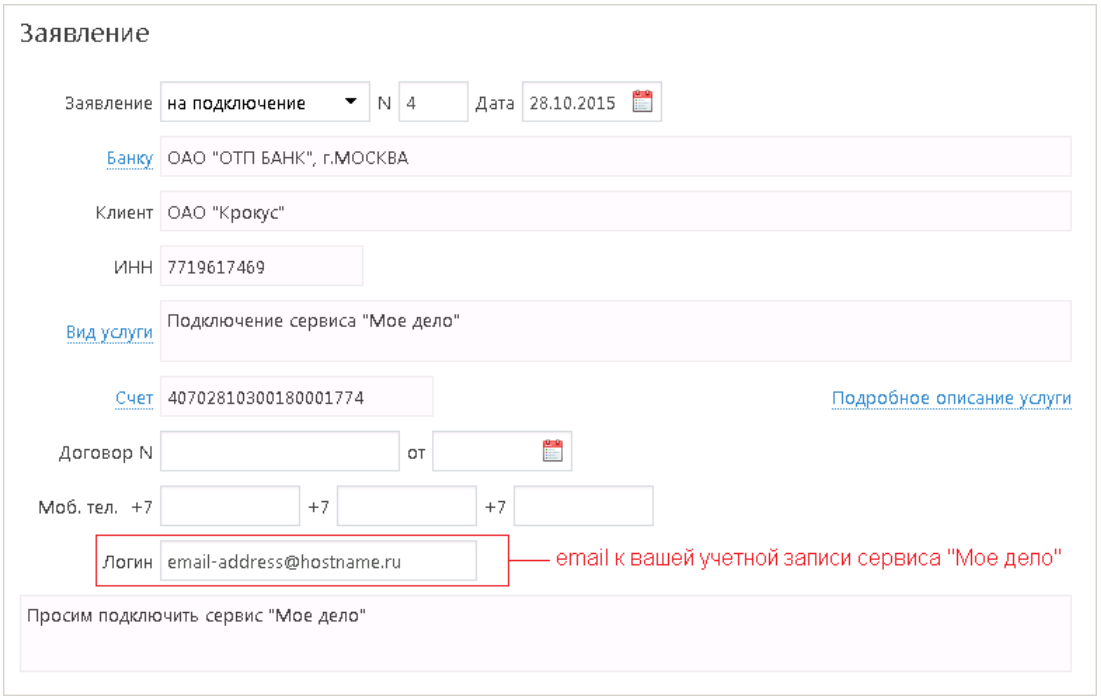


Рис. 116. Подключение к сервису "Мое дело"

В поле **Логин** укажите адрес электронной почты, указанный при регистрации в информационном сервисе **Мое дело**.

Для заполнения остальных полей документа воспользуйтесь рекомендациями раздела Работа с документом «Заявление на подключение/отключение услуг»

Выгодоприобретатели - физические лица

Внешний вид формы документа **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице** представлен на рис. 117 и рис. 118.

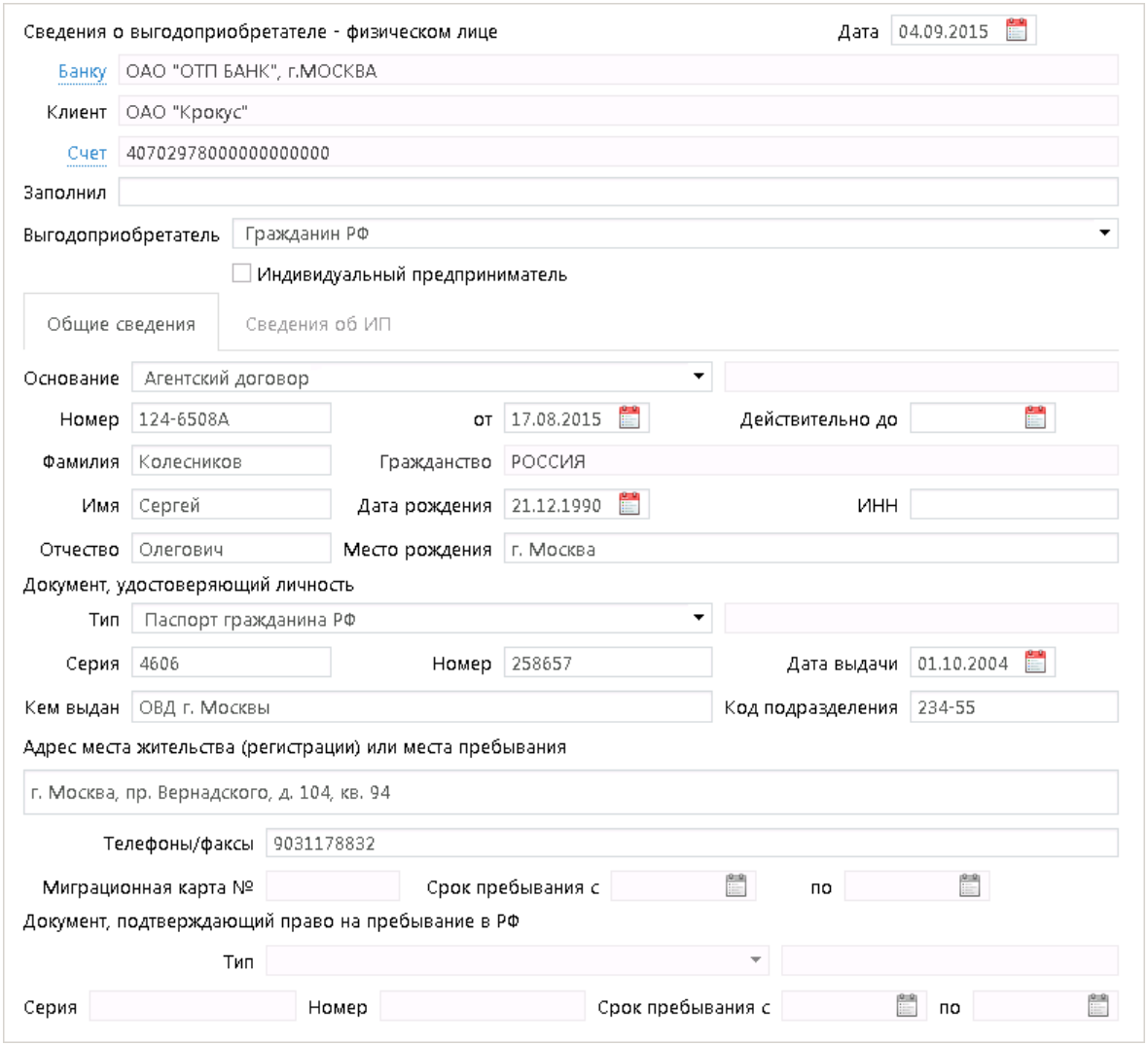


Рис. 117. Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице. Закладка "Общие сведения"

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице** поля с реквизитами вашей организации, номере счета и информацией о банке заполняются автоматически.

   При необходимости вы можете сменить наименование банка (ссылка Банку) и номер счета (ссылка Счет). В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

2. Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите гражданский статус выгодоприобретателя:

   - Гражданин РФ;
   - Иностранный гражданин;
   - Лицо без гражданства;
   - Беженец.

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

Закладка «Общие сведения»

1. Заполните поля с информацией о документе, на основании которого вы будете действовать к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок. Из списка поля **Основание** выберите тип документа:

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

   Если выбран пункт **Другое**, в ставшем активным поле справа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поля **от** и **Действителен до** укажите дату подписи документа и дату окончания срока действия документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2. В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** укажите фамилию, имя и отчество выгодоприобретателя. Возможны следующие варианты заполнения поля **Гражданство**:

   - Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Гражданин РФ**, то в поле **Гражданство** автоматически будет подставлено значение **РОССИЯ**. При этом изменить значение поля **Гражданство** нельзя.
   - Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Лицо без гражданства**, то в поле **Гражданство** автоматически выставится значение **БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**. При этом изменить значение поля **Гражданство** также нельзя.
   - Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Беженец** или **Иностранный гражданин**, то поле **Гражданство** необходимо заполнить значением из справочника. Для этого нажмите ссылку Гражданство и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите страну, гражданином которой является выгодоприобретатель.

   Укажите дату и место рождения выгодоприобретателя, а также его ИНН в соответствующих полях. Дата рождения указывается в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

3. Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Возможны следующие варианты заполнения поля **Тип** документа:

   - Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Гражданин РФ**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
     - Паспорт гражданина РФ;
     - Общегражданский заграничный паспорт;
     - Паспорт моряка;
     - Удостоверение личности военнослужащего;
     - Военный билет;
     - Временное удостоверение личности гражданина РФ;
     - Свидетельство о рождении;
     - Другое.
   - Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Лицо без гражданства**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:

- Вид на жительство в РФ;
- Вид на жительство в другой стране;
- Разрешение на временное проживание;
- Другое.

- Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностранный гражданин**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
  - Паспорт иностранного гражданина;
  - Другое.
- Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Беженец**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
  - Удостоверение беженца;
  - Свидетельство о рассмотрении ходатайства.

Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

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

4. Заполните поля с контактной информацией выгодоприобретателя. В поле **Адрес места жительства (регистрации) или пребывания** укажите адрес выгодоприобретателя. В поле **Телефоны/факсы** укажите номера телефонов или факсов, по которым можно связаться с выгодоприобретателем.
5. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностранный гражданин** или **Лицо без гражданства**, заполните следующие поля формы:
   - **Миграционная карта №** и **Срок пребывания с** и **по**.
   - **Тип**. Выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
     - Разрешение на временное проживание;
     - Виза;
     - Вид на жительство в РФ;
     - Другое. Если выбран пункт **Другое**, в поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
   - **Серия** и **Номер** документа, подтверждающего пребывание в РФ.
   - **Срок пребывания с** и **по**. В данных полях укажите срок пребывания в РФ, указанный в выбранном документе.

Закладка «Сведения об ИП»

В том случае, если выгодоприобретатель является индивидуальным предпринимателем, заполните закладку **Сведения об ИП** см. рис. 118.

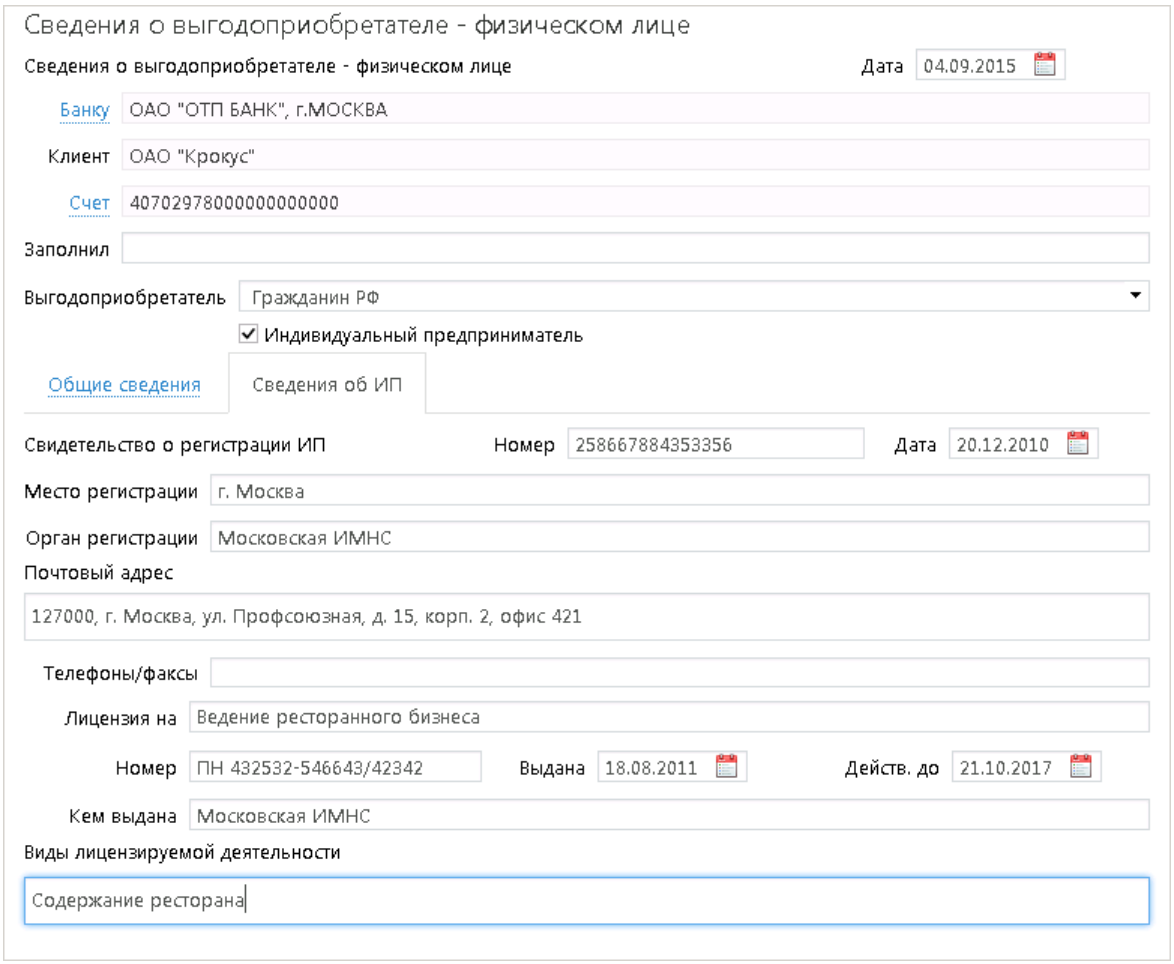


Рис. 118. Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице. Закладка "Сведения об ИП"

1. Заполните следующие поля в соответствии с выданным выгодоприобретателю свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя:
   - Номер;
   - Дата;
   - Место регистрации;
   - Орган регистрации.
2. Укажите контактную информацию выгодоприобретателя в полях **Почтовый адрес** и **Телефоны/факсы**.
3. Укажите информацию о лицензии индивидуального предпринимателя:
   - **Лицензия на** укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия.
   - **Номер** укажите номер лицензии.
   - **Выдана** и **Действ.до** укажите дату выдачи и срок действия лицензии в формате «`ДД.ММ.ГГГГ`».
   - **Кем выдана** укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
   - **Виды лицензируемой деятельности** укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

Выгодоприобретатели - юридические лица

Внешний вид формы документа **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице** представлен на рис. 119 и рис. 120.

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

1. При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице** поля с реквизитами вашей организации, номере счета и информацией о банке заполняются автоматически. При необходимости вы можете сменить наименование банка (ссылка Банку) и номер счета (ссылка Счет).

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

2. Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите статус выгодоприобретателя — юридического лица:

   - Кредитная организация — нерезидент;
   - Кредитная организация — резидент;
   - Нерезидент;
   - Резидент.

Закладка «Реквизиты»

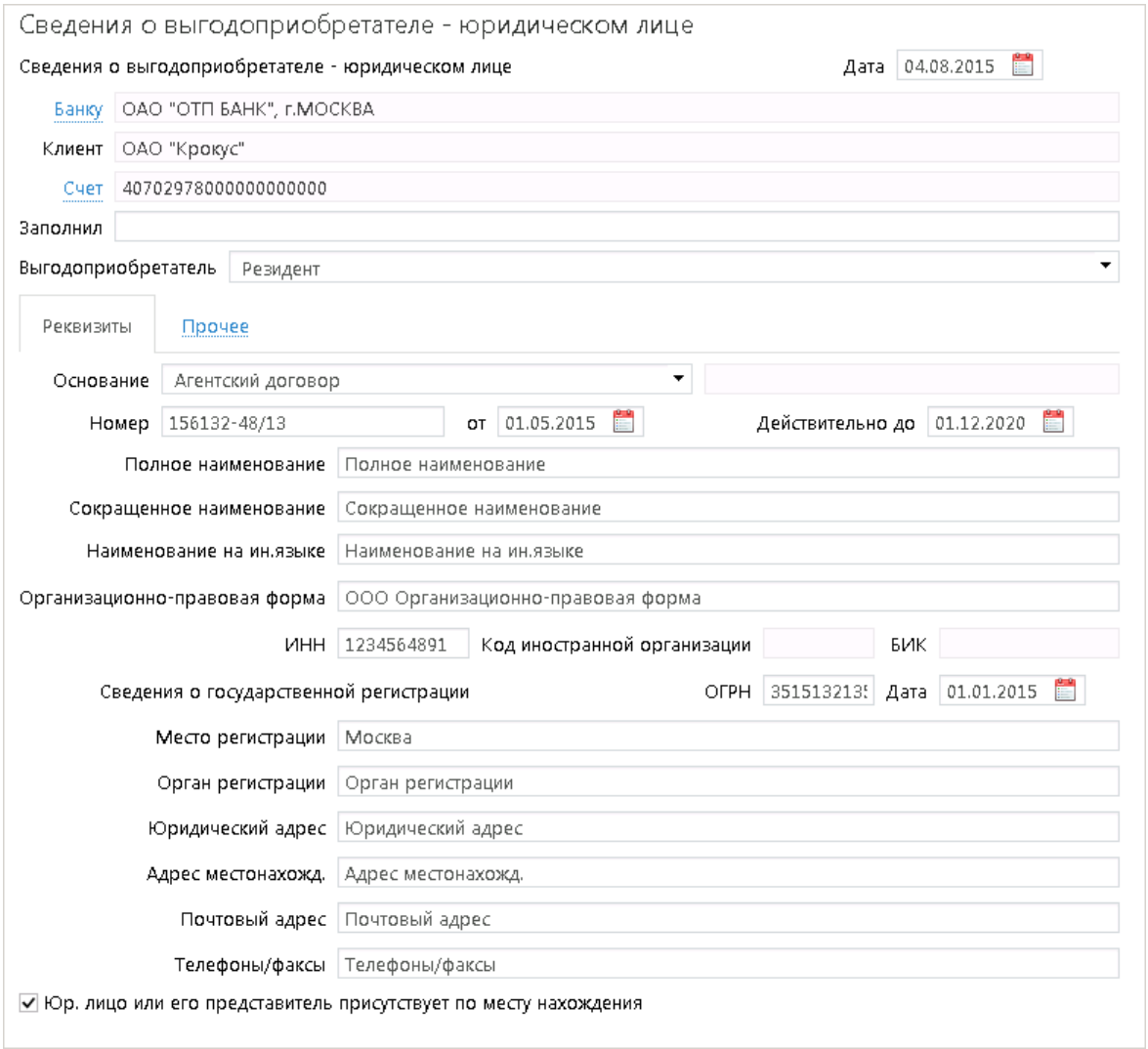


Рис. 119. Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице. Закладка "Реквизиты"

1. Заполните поля с информацией о документе, на основании которого клиент действует к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок. Из списка поля **Основание** выберите тип документа:

   - Агентский договор;

- Договор доверительного управления;
- Договор комиссии;
- Договор поручения;
- Другое.

Если выбран пункт **Другое**, в ставшее активным поле справа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя.

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

2. Заполните поля с информацией о наименовании организации выгодоприобретателя:
   - В поле **Полное наименование** укажите полное наименование организации выгодоприобретателя.
   - В поле **Сокращенное наименование** укажите сокращенное наименование организации выгодоприобретателя.
   - В поле **Наименование на ин.языке** укажите наименование организации выгодоприобретателя на иностранном языке.
3. В поле **Организационно-правовая форма** укажите форму, в которой осуществляется деятельность выгодоприобретателя.
4. В соответствии с документами о государственной регистрации организации выгодоприобретателя заполните следующие поля:
   - **ИНН**;
   - **Код иностранной организации**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Нерезидент** или **Кредитная организация - нерезидент**;
   - **БИК**. Данное поле становится доступным, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Кредитная организация - резидент**;
   - **ОГРН**. В поле **Дата** укажите дату регистрации организации в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
   - **Место регистрации**;
   - **Орган регистрации**. Здесь необходимо указать наименование государственной организации, в которой зарегистрирована организация выгодоприобретателя;
   - **Юридический адрес**.
5. Укажите контактную информацию выгодоприобретателя в следующие поля:
   - **Адрес местонахожд.**;
   - **Почтовый адрес**;
   - **Телефоны/факсы**.

Закладка «Прочее»

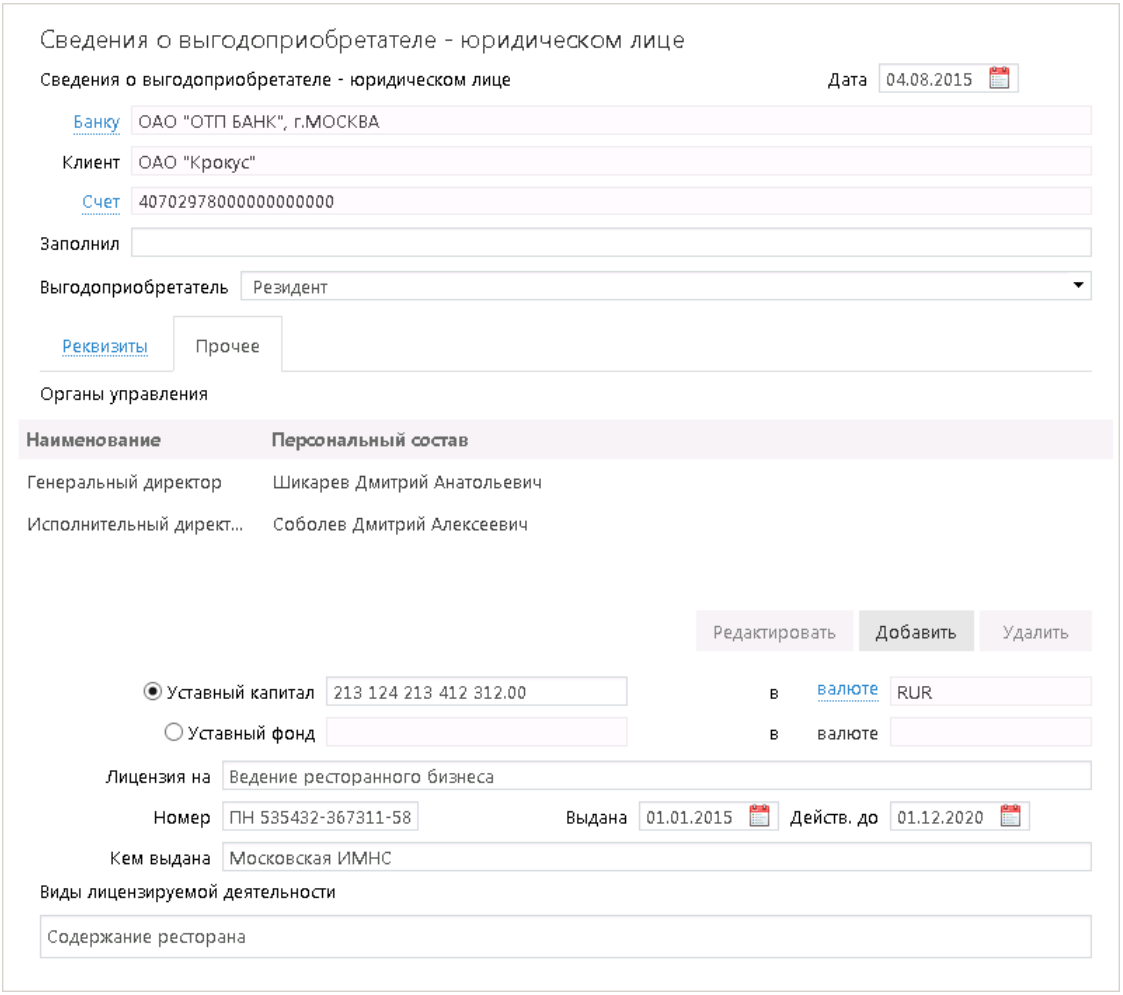


Рис. 120. Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице. Закладка "Прочее"

1. Заполните таблицу **Органы управления**. Для добавления записи нажмите кнопку **Добавить**, заполните поля открывшегося диалога и нажмите **ОК** (см. рис. 121).

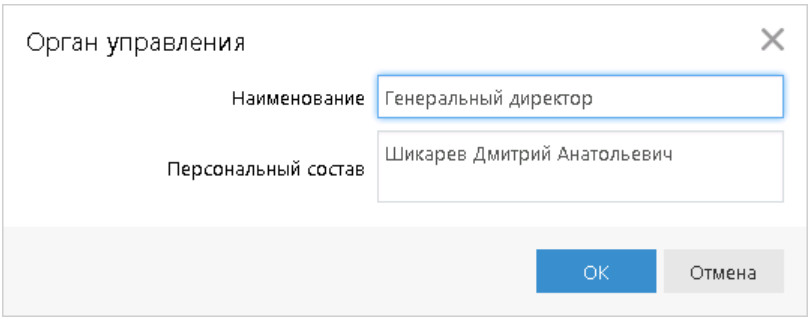


Рис. 121. Диалог "Орган управления"

   Для редактирования таблицы используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

2. Отметьте одну из радиокнопок — **Уставный капитал** или **Уставный фонд**, — укажите сумму и при необходимости по ссылке в валюте осуществите выбор необходимой валюты.

3. Заполните следующие поля информацией о лицензии организации выгодоприобретателя:

   - **Лицензия на** укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия.
   - **Номер** укажите номер лицензии.

- **Выдана** и **Действ.до** укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- **Кем выдана** укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
- **Виды лицензируемой деятельности** укажите виды лицензируемой деятельности организации выгодоприобретателя.

Письма

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

В панели разделов письма группируются по следующим подразделам (см. рис. 122):

Входящие — письма, которые клиент получил из банка.

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

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

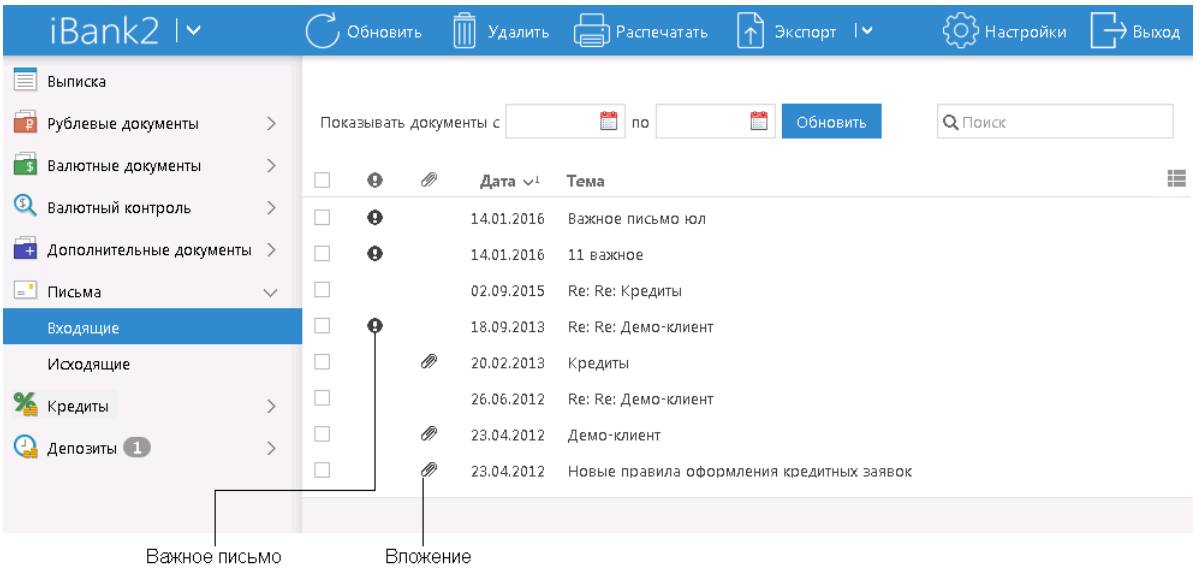


Рис. 122. Список входящих писем

Входящие письма

Входящие письма системы «iBank 2» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка рядом с разделом **Письма** панели разделов отображается количество новых писем.

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

- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок ;
- **Дата** — дата отправления письма в формате «`ДД.ММ.ГГГГ`»;
- **Тема.**

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. рис. 123).

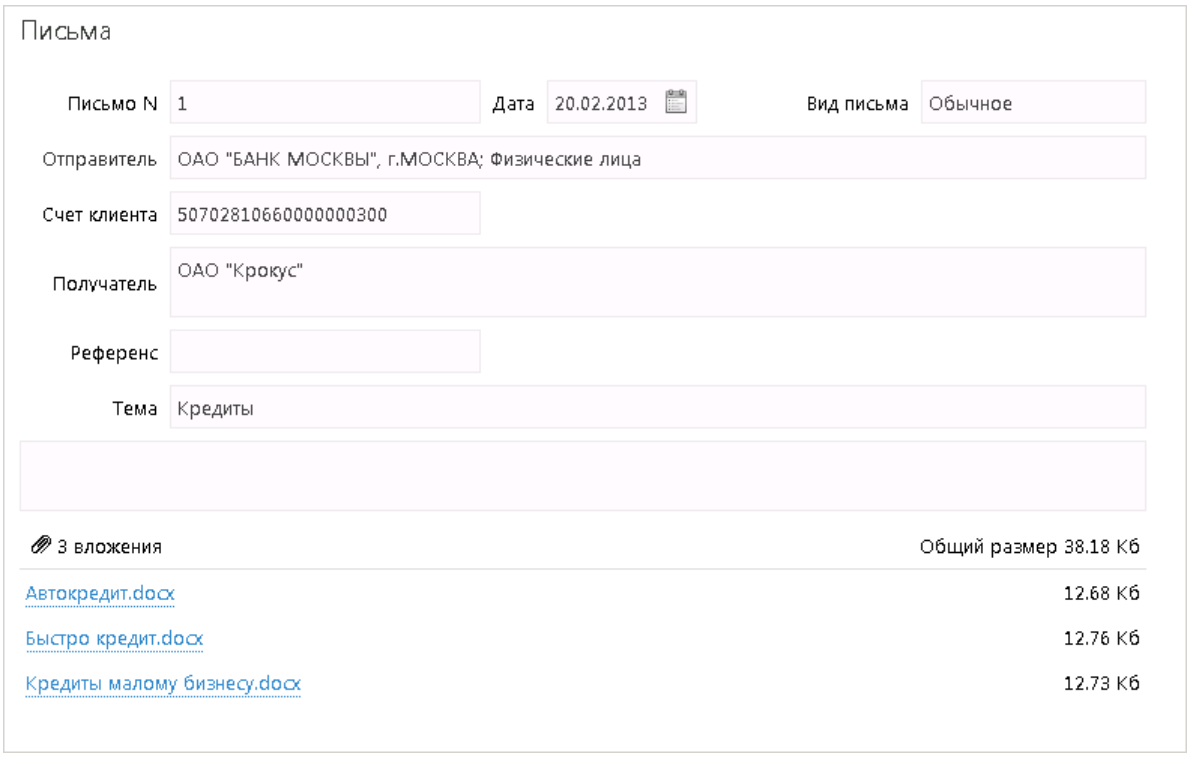


Рис. 123. Страница "Форма документа. Письма"

Форма входящего письма содержит следующую информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — нередактируемое поле. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Тема**;
- **Тело письма** — содержание письма;
- **вложения** — присоединенные к письму файлы.

Список присоединенных к письму файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного к письму файла нажмите на ссылку с наименованием файла (например: Автокредит.docx) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку 

Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. При создании ответа к письму автоматически может быть добавлен текст подписи. Подробнее см. раздел Настройки. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**.

Для удаления входящего письма нажмите кнопку 

Исходящие письма

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

Исходящие письма создаются на закладке **Рабочие** подраздела **Исходящие**.

Для создания исходящего письма нажмите кнопку Новый или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите на закладке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо, откройте его на странице формы **Письма** и нажмите кнопку Скопировать: форма **Письма** перейдет в режим редактирования и сервис создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного.

Внешний вид формы исходящего письма представлен на рис. 124.

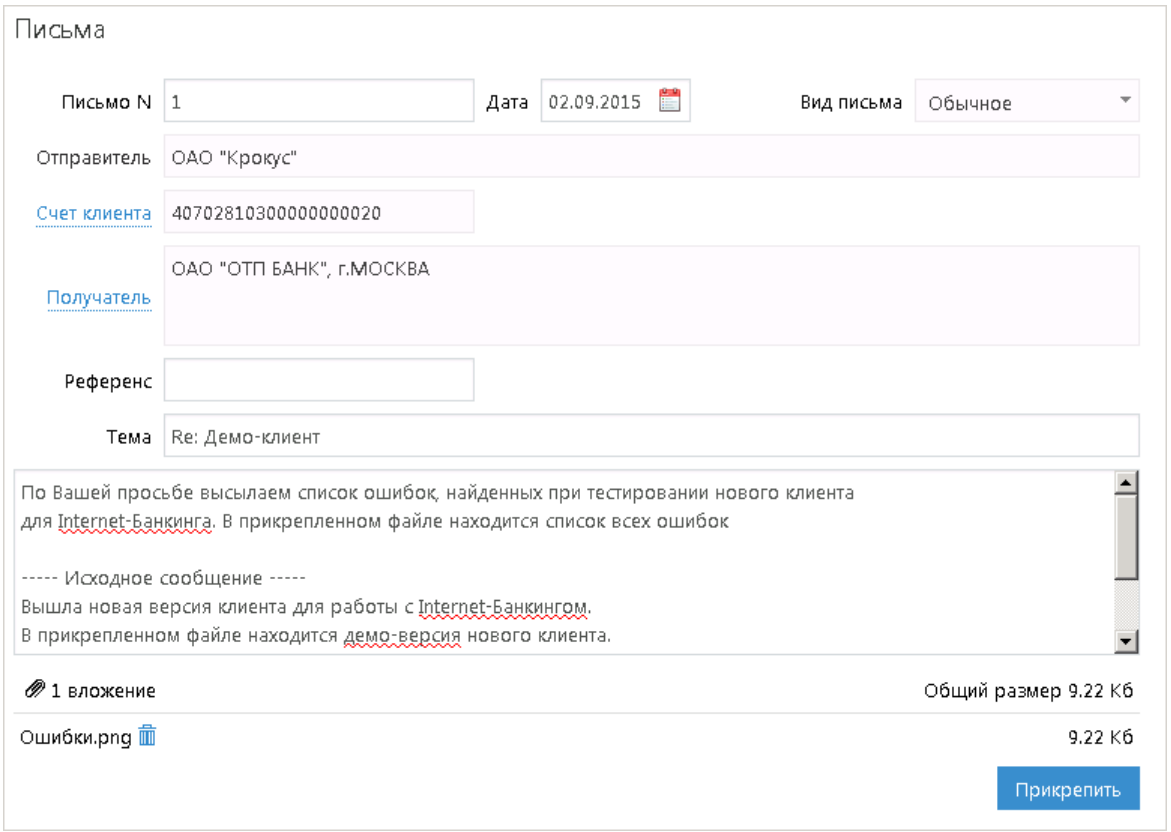


Рис. 124. Форма для создания исходящего письма

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
2. Для выбора другого счета нажмите ссылку Счет клиента. Откроется диалог **Выбор счета**, содержащий список счетов в банке, указанном в поле Получатель. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
3. Для выбора другого банка нажмите ссылку Получатель. Откроется диалог **Выбор банка**, содержащий список банков, объединенных системой «iBank 2». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.

4. При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: отобразится стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку 
5. Для сохранения документа нажмите кнопку 

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в подраздел **Отправленные**.

Кредиты

Раздел **Кредиты** предназначен для получения клиентом информации о предоставленных ему банком кредитных продуктах.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Кредиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

В рамках работы с дополнительным сервисом клиенту доступен просмотр информации о следующих кредитных продуктах: кредитах, кредитных линиях, траншах и овердрафтах.

Подраздел **Предоставленные кредиты** (см. рис. 125) содержит следующие закладки:

- **Активные** — действующие кредитные продукты клиента (в статусе **Действует**, **Просрочен**);
- **Все** — все кредитные продукты клиента.

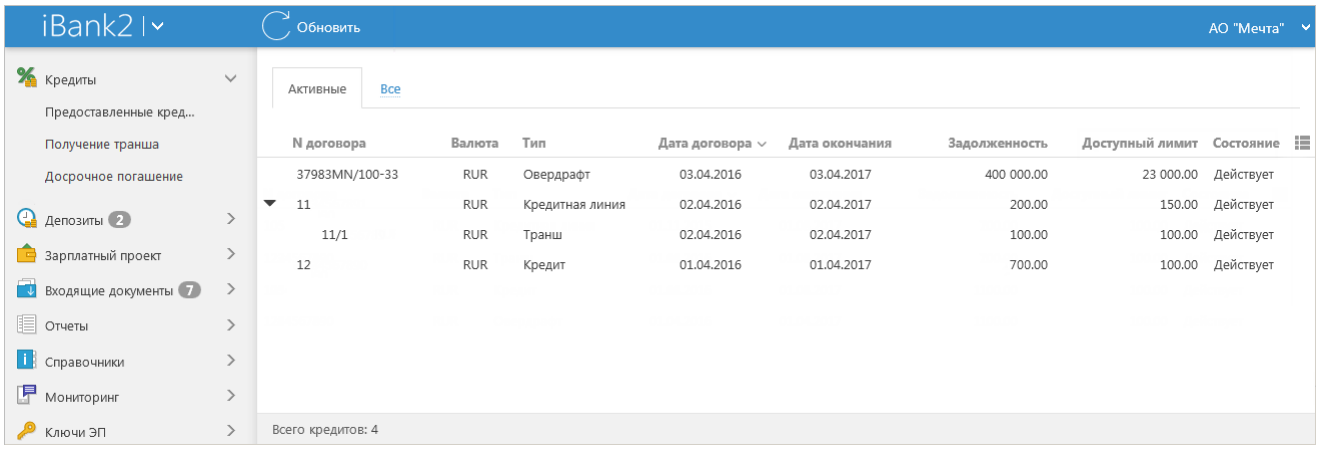


Рис. 125. Предоставленные кредиты

В подразделе отображается информация о кредитных продуктах:

- Кнопки ▶/▼ позволяют раскрывать/скрывать список траншей, предоставленных в рамках кредитной линии;
- **N договора** — номер договора по кредитному продукту;
- **Валюта** — валюта кредитного продукта;
- **Тип** — тип кредитного продукта:
  - Кредит;
  - Кредитная линия;
  - Транш;
  - Овердрафт.
- **Дата договора** — дата подписания договора;
- **Дата окончания** — дата окончания договора;
- **Дата закрытия** — дата закрытия договора;
- **Задолженность** — задолженность на момент последнего обновления информации о кредитном продукте;
- **Доступный лимит** — доступный лимит по кредитному продукту;
- **Состояние** — состояние кредитного продукта. Кредитные продукты могут находиться в следующих состояниях:

- **Действует** — платежи по кредитному продукту осуществляются согласно графику. Просроченные платежи отсутствуют;
- **Просрочен** — по кредитному продукту существует просроченная задолженность;
- **Закрыт** — кредитный продукт закрыт.

Для получения актуальной информации по кредитным продуктам нажмите кнопку Обновить

Для просмотра подробной информации о кредитном продукте перейдите на соответствующую закладку и выберите необходимый документ. В зависимости от выбранного типа документа откроется страница **Форма документа** (см. рис. 126).

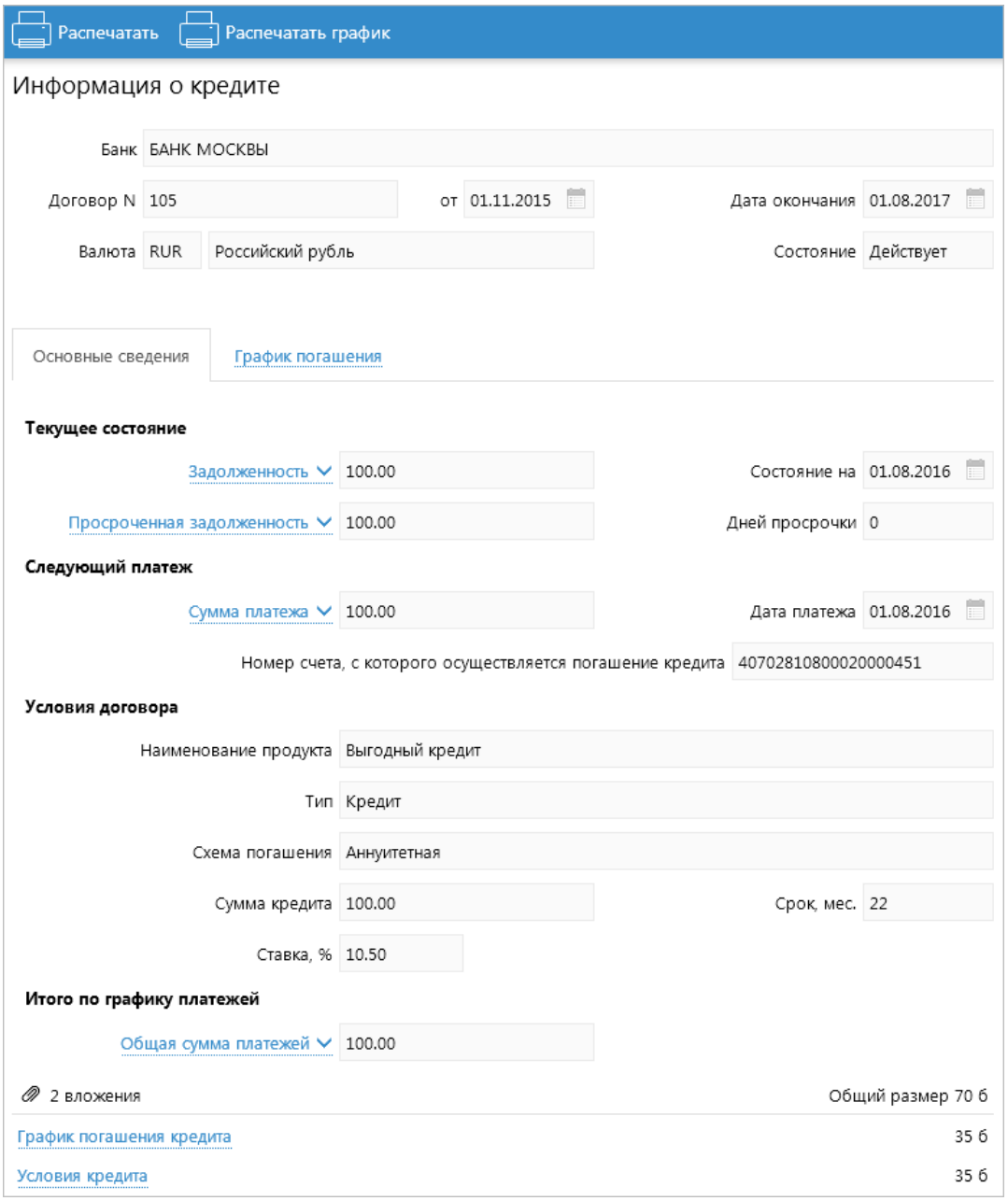


Рис. 126. Информация о кредите

Информация о кредитном продукте

На странице просмотра информации о кредитном продукте доступны следующие сведения:

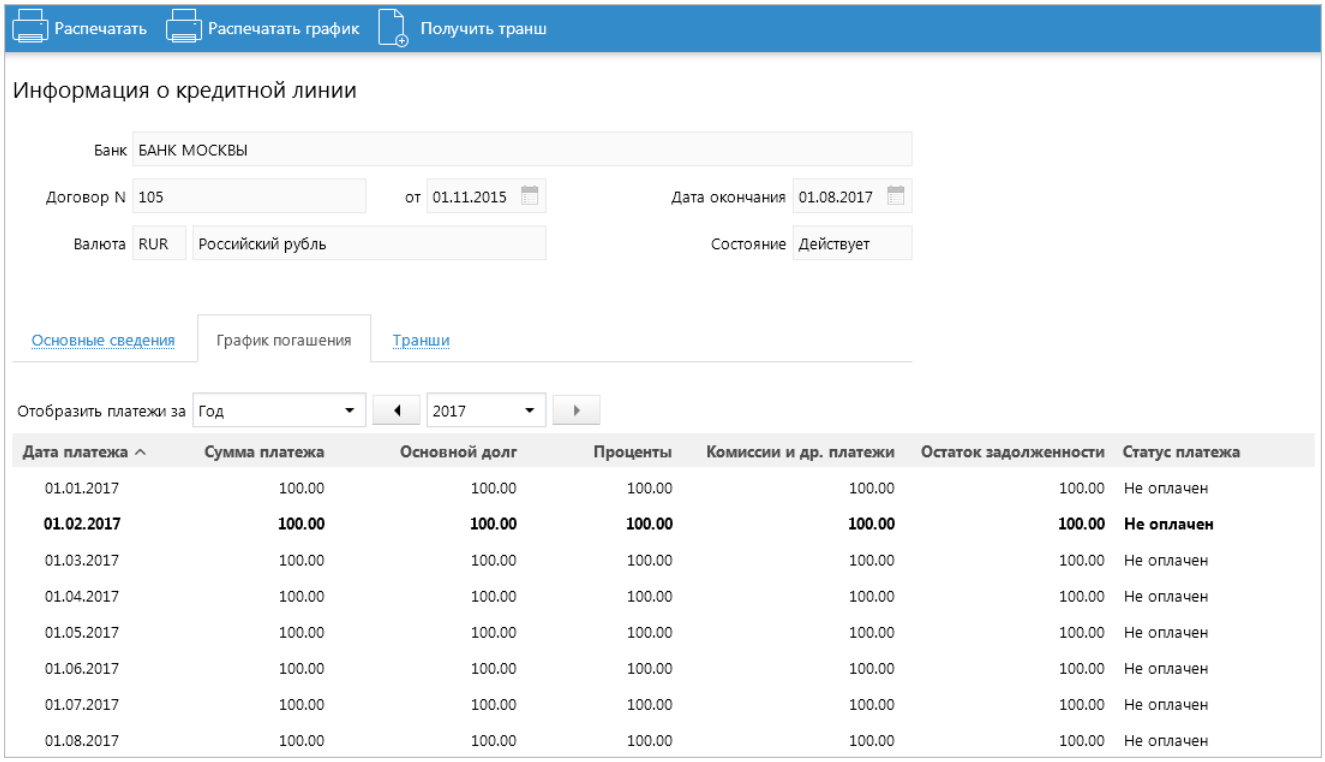
- Наименование банка, предоставившего продукт, номер, валюта и дата окончания договора;
- Текущее состояние кредитного продукта;
- Информация о следующем платеже по кредитному продукту;
- Условия, на которых предоставлен кредитный продукт;
- Сумма итоговых платежей за весь срок использования кредитного продукта.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с его наименованием (например: Вложение к кредиту 1.doc) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа.

Закладка «График погашения»

Закладка **График погашения** содержит список платежей за выбранный период с указанием следующей информации (см. рис. 127):



Дата платежа	Сумма платежа	Основной долг	Проценты	Комиссии и др. платежи	Остаток задолженности	Статус платежа
01.01.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.02.2017	**100.00**	**100.00**	**100.00**	**100.00**	**100.00**	**Не оплачен**
01.03.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.04.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.05.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.06.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.07.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен
01.08.2017	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Не оплачен

Рис. 127. Информация о кредитной линии. Закладка "График платежей"

- **Дата платежа** — дата планового платежа по графику;
- **Сумма платежа** — сумма планового платежа по графику;
- **Основной долг** — сумма основного долга, включенная в очередной платеж;
- **Проценты** — сумма процентов, включенных в очередной платеж;
- **Комиссии и др. платежи** — сумма комиссий, штрафов, пени и др. включенных в очередной платеж;
- **Остаток задолженности** — остаток основного долга после совершения платежа по графику;
- **Статус платежа** — статус очередного платежа. Строка ближайшего платежа выделяется жирным шрифтом, строка просроченного — красным.

По умолчанию в списке отображаются платежи за текущий год. Для выбора другого периода настройте поля фильтра **Отобразить платежи за**.

Закладка «Транши»

Закладка **Транши** содержит список траншей, предоставленных в рамках текущей кредитной линии, с указанием следующей информации (см. рис. 128):

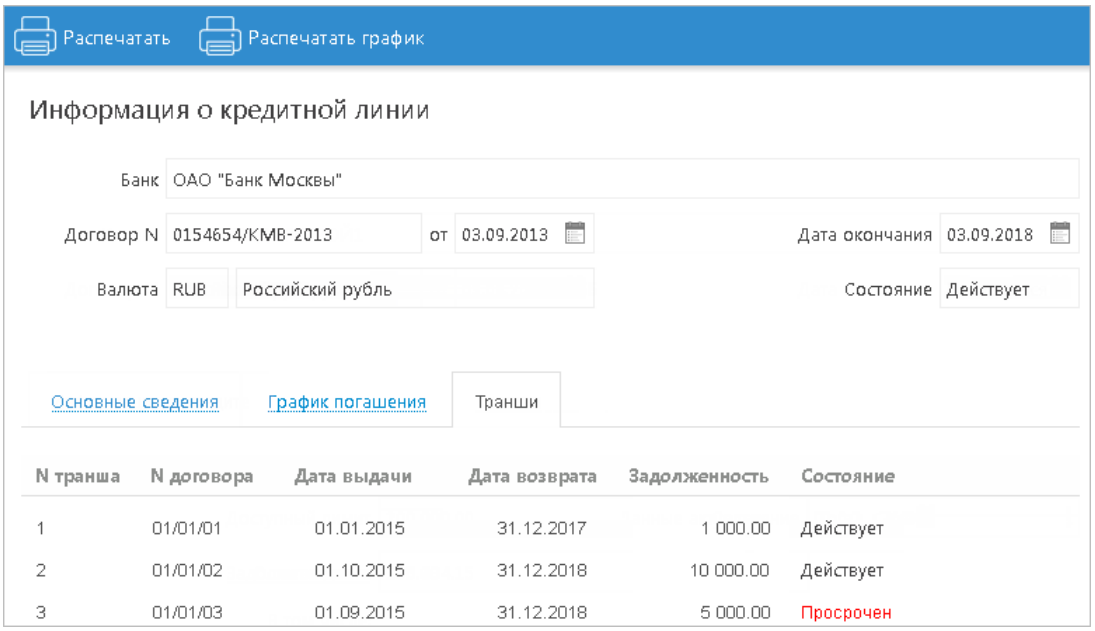


Рис. 128. Информация о кредитной линии. Закладка "Транши"

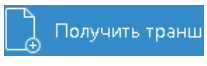
- **N транша** — номер транша;
- **N договора** — номер договора;
- **Дата выдачи** — дата заключения договора по траншу;
- **Дата возврата** — дата окончания договора по траншу;
- **Задолженность** — просроченная задолженность по траншу;
- **Состояние** — состояние транша. Транши могут находиться в следующих состояниях:
  - **Действует** — платежи по траншу осуществляются согласно графику. Просроченные транши отсутствуют;
  - **Просрочен** — по траншу существует просроченная задолженность;
  - **Закрыт** — транш закрыт.

При нажатии на строку осуществляется переход на страницу просмотра информации о выбранном транше.

Заявление на получение транша

Документом **Заявление на получение транша** клиент уведомляет банк о своем желании получить транш.

Создать **Заявление на получение транша** можно следующими способами:

- в подразделе **Получение транша**;
- со страницы просмотра кредитной линии по кнопке 

панели действий;
- из главного меню **Документы → Новый → Кредиты → Получение транша**.

Внешний вид формы **Заявления на получение транша** представлен на рис. 129.

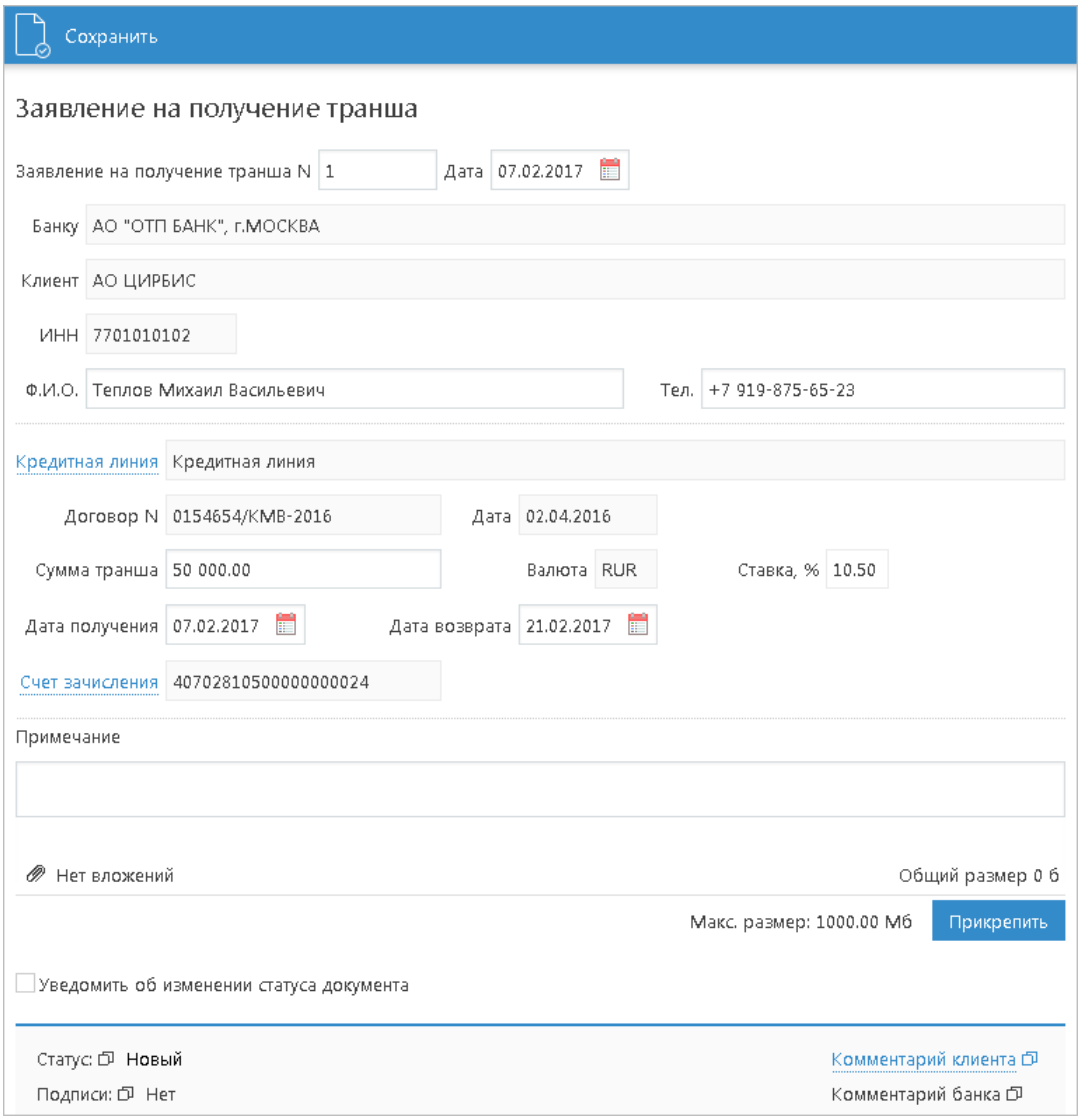


Рис. 129. Заявление на получение транша

Для заполнения формы **Заявления на получение транша** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заявления на получение транша заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредитной линии, по которой необходимо получить транш, нажмите на ссылку Кредитная линия. Откроется диалог **Выбор кредитной линии** (см. рис. 130).

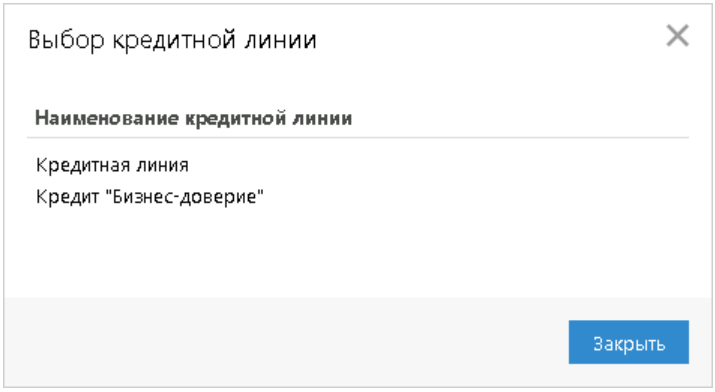


Рис. 130. Диалог "Выбор кредитной линии"

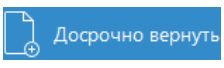
Выберите в диалоге наименование необходимой кредитной линии. Поля с информацией о кредитной линии и поле **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша в валюте выбранной кредитной линии.
6. Поле **Ставка, %** автоматически заполнится значением ставки выбранной кредитной линии. При необходимости измените значение ставки.
7. Для выбора счета зачисления транша нажмите на ссылку Счет зачисления. Откроется стандартный диалог **Выбор счета**, в котором выберите необходимый счет.
8. В полях **Дата получения** и **Дата возврата** укажите соответственно дату получения и дату возврата транша.
9. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
10. При необходимости присоедините к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Наименования прикрепленных файлов отображаются в блоке **вложения**. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку
11. При необходимости установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Заявление на досрочное погашение кредита

Документом **Заявление на досрочное погашение кредита** клиент уведомляет банк о своем желании досрочно погасить кредит.

Создать **Заявление на досрочное погашение кредита** можно следующими способами:

- в подразделе **Досрочное погашение**;
- со страницы **Предоставленные кредиты** пунктом контекстного меню **Досрочно вернуть**;
- со страницы просмотра кредитного продукта по кнопке 

панели действий;
- из главного меню **Документы → Новый → Кредиты → Досрочное погашение**.

Внешний вид формы **Заявления на досрочное погашение кредита** представлен на рис. 131.

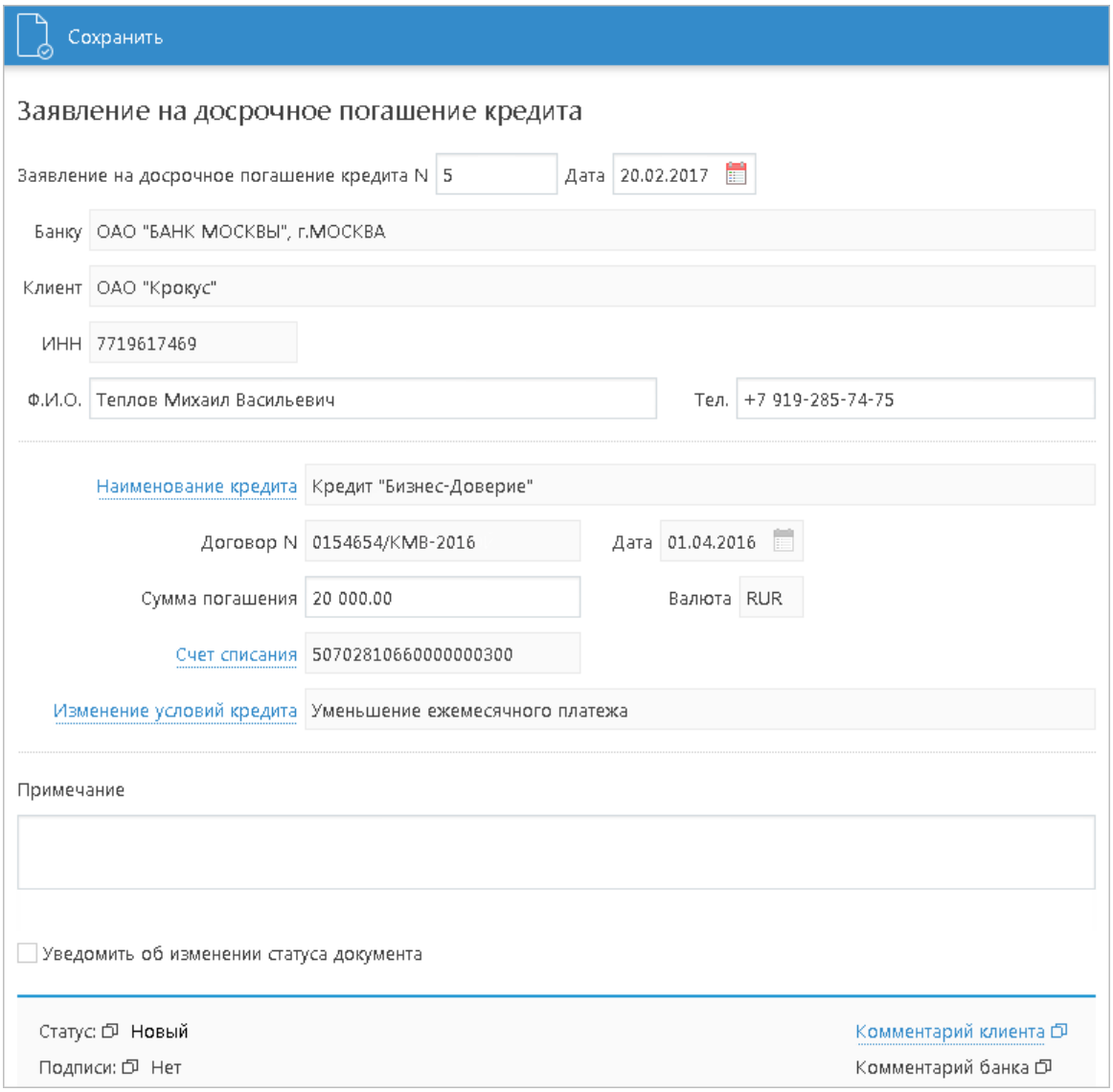


Рис. 131. Заявление на досрочное погашение кредита

Для заполнения формы **Заявления на досрочное погашение кредита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой заявления на досрочное погашение кредита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. Для выбора кредита, который требуется погасить, нажмите на ссылку Наименование кредита. Откроется диалог **Выбор кредита** (см. рис. 132).

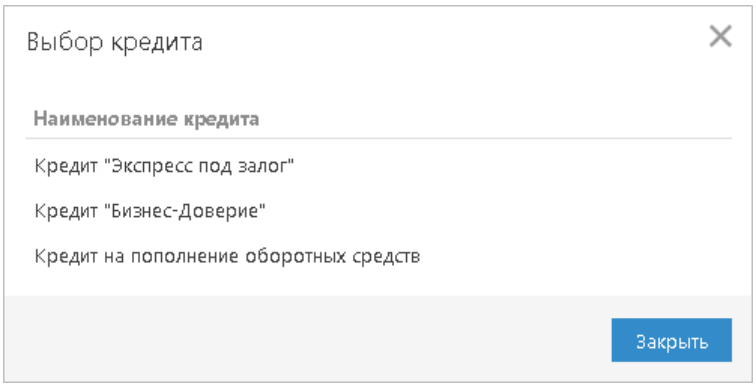


Рис. 132. Диалог "Выбор кредита"

Выберите в диалоге наименование необходимого кредита. Поля с информацией о кредитном продукте и поле **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Сумма погашения** укажите сумму досрочного погашения в валюте выбранного кредита.
6. Нажмите ссылку Счет списания и в открывшемся диалоге укажите счет, с которого будет списана указанная выше сумма. Валюта счета и валюта кредита должны совпадать.
7. По ссылке Изменение условий кредита откроется диалог **Выбор изменения условий** (см. рис. 133), в котором выберите необходимое условие из справочника **Изменения условий кредита при досрочном погашении**.

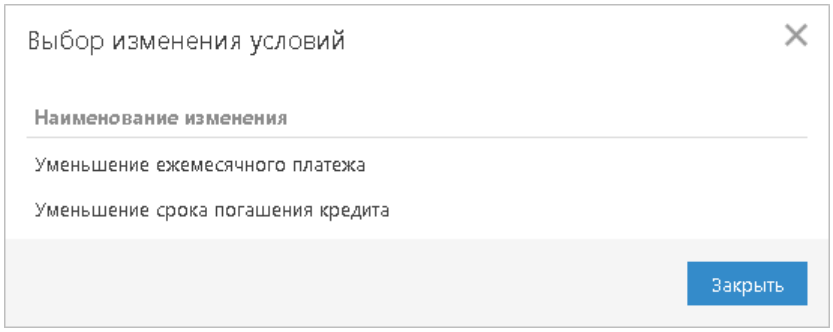


Рис. 133. Диалог "Выбор изменения условий"

8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
9. При необходимости установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Депозиты

Раздел предназначен для работы с банковским предложениями по размещению средств.

> ***Внимание!***
>
> Наличие раздела **Депозиты** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Раздел содержит следующие подразделы:

- **Размещенные депозиты**;
- **Открытие депозита**;
- **Заявление на неснижаемый остаток**;
- **Оповещения**;
- **Возврат депозита**.
- **Пополнение депозита**;

Для создания нового заявления перейдите в необходимый подраздел и на закладке **Рабочие** выберите пункт **Новый** в контекстном меню или нажмите кнопку 

панели действий.

Размещенные депозиты

Подраздел **Размещенные депозиты** (см. рис. 134) содержит следующие закладки:

- **Открытые** — список ваших действующих депозитов;
- **Закрытые** — список ваших закрытых депозитов.

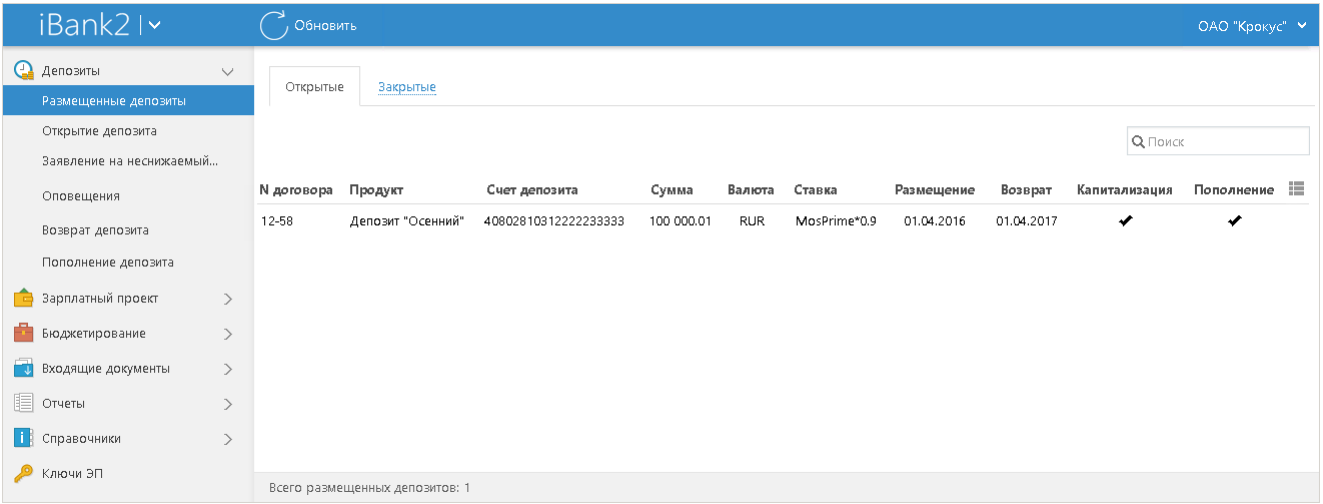


Рис. 134. Размещенные депозиты

В подразделе отображается информация о депозитах:

- **N договора**;
- **Продукт** — наименование депозита;
- **Счет депозита**;

- **Сумма** — текущий остаток на счете депозита;
- **Валюта** — валюта счета депозита;
- **Ставка** — процентная ставка по депозиту;
- **Размещение** — дата размещения депозита;
- **Возврат** — дата возврата депозита;
- **Периодичность** — периодичность выплаты процентов по депозиту;
- Отметки о наличии в рамках данного депозита следующих условий:
  - **Капитализация**;
  - Возможность **пополнения** депозита;
  - Возможность частичного **снятия** средств с данного депозитного счета;
  - Возможность **досрочного возвращения** всей суммы размещенных на данном депозитном средств до окончания срока размещения депозита;
  - Возможность **пролонгации**.

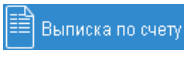
Внешний вид формы **Информация о депозите** представлен на рис. 135.

На странице просмотра информации о депозите доступны следующие сведения:

- Общая информация о депозите;
- Информация о текущем состоянии;
- Условия договора;
- Информация о выплате процентов;
- Информация о счете, на который будут возвращены денежные средства после окончания срока размещения депозита;
- Информация о пополнении депозита;
- Информация о частичном снятии размещенных средств;
- Информация о досрочном возврате размещенных средств;
- Информация о наличии в рамках депозита пролонгации;
- Информация о дополнительных условиях депозита.

Список прикрепленных файлов отображается в блоке **вложения**.

Для сохранения прикрепленного файла нажмите на ссылку с наименованием документа (например: Вложение N 1 к депозиту.txt) и в диалоге сохранения файла укажите путь к каталогу для сохранения документа. Для сохранения всех прикрепленных файлов нажмите на ссылку Скачать все.

Для просмотра выписки по счету депозита нажмите кнопку 

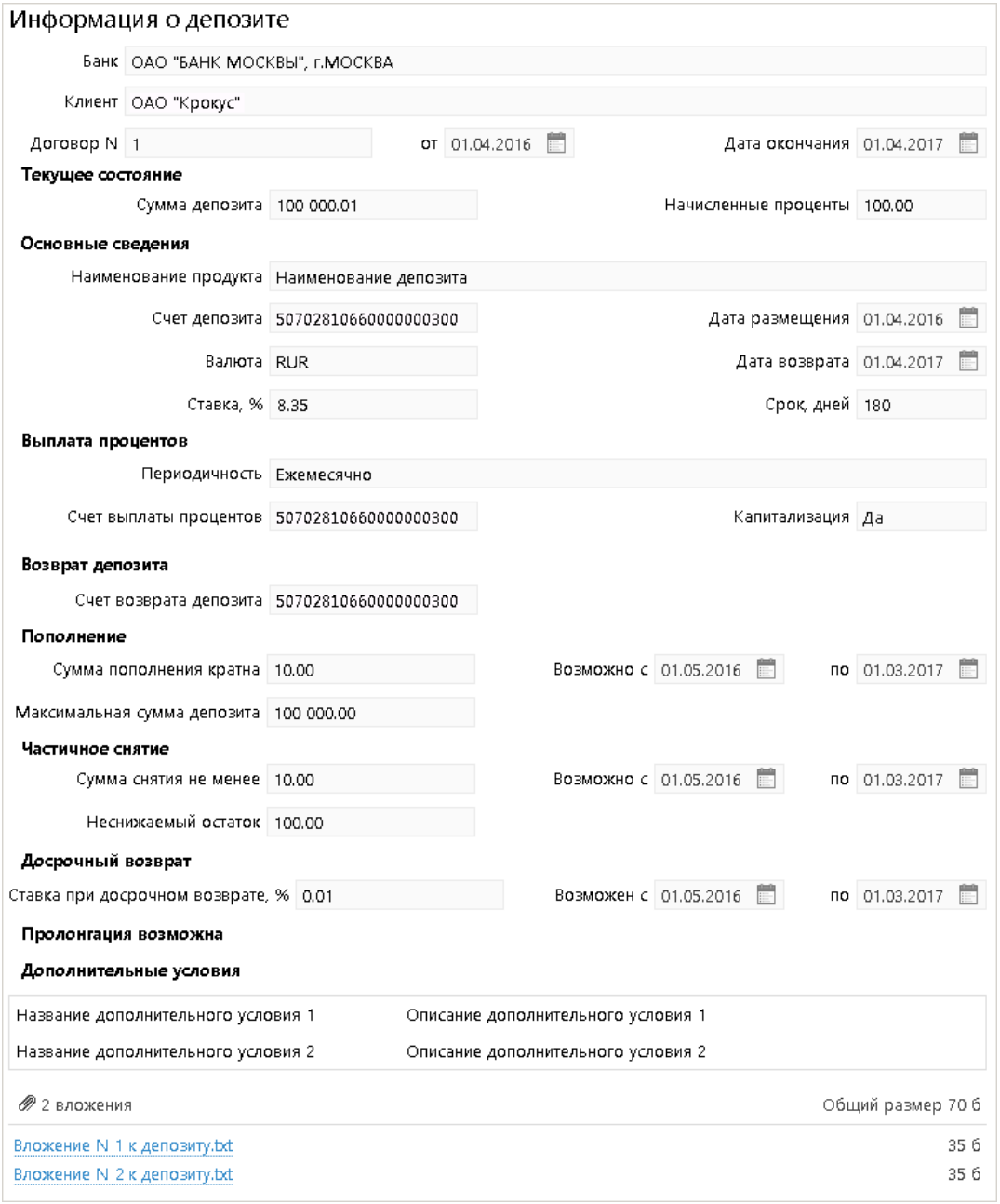


Рис. 135. Информация о депозите

Документы на размещение средств

Документы в разделах **Заявление на неснижаемый остаток** и **Открытие депозита** распределены по статусам на двух закладках:

- **Рабочие** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Отвергнут**, **Удален**);
- **Исполненные** — документы, исполненные банком (в статусе **Исполнен**).

Подробнее о статусах документов см. раздел Виды и статусы документов.

Заявление на открытие депозита

Внешний вид формы **Заявления на открытие депозита** представлен на рис. 136.

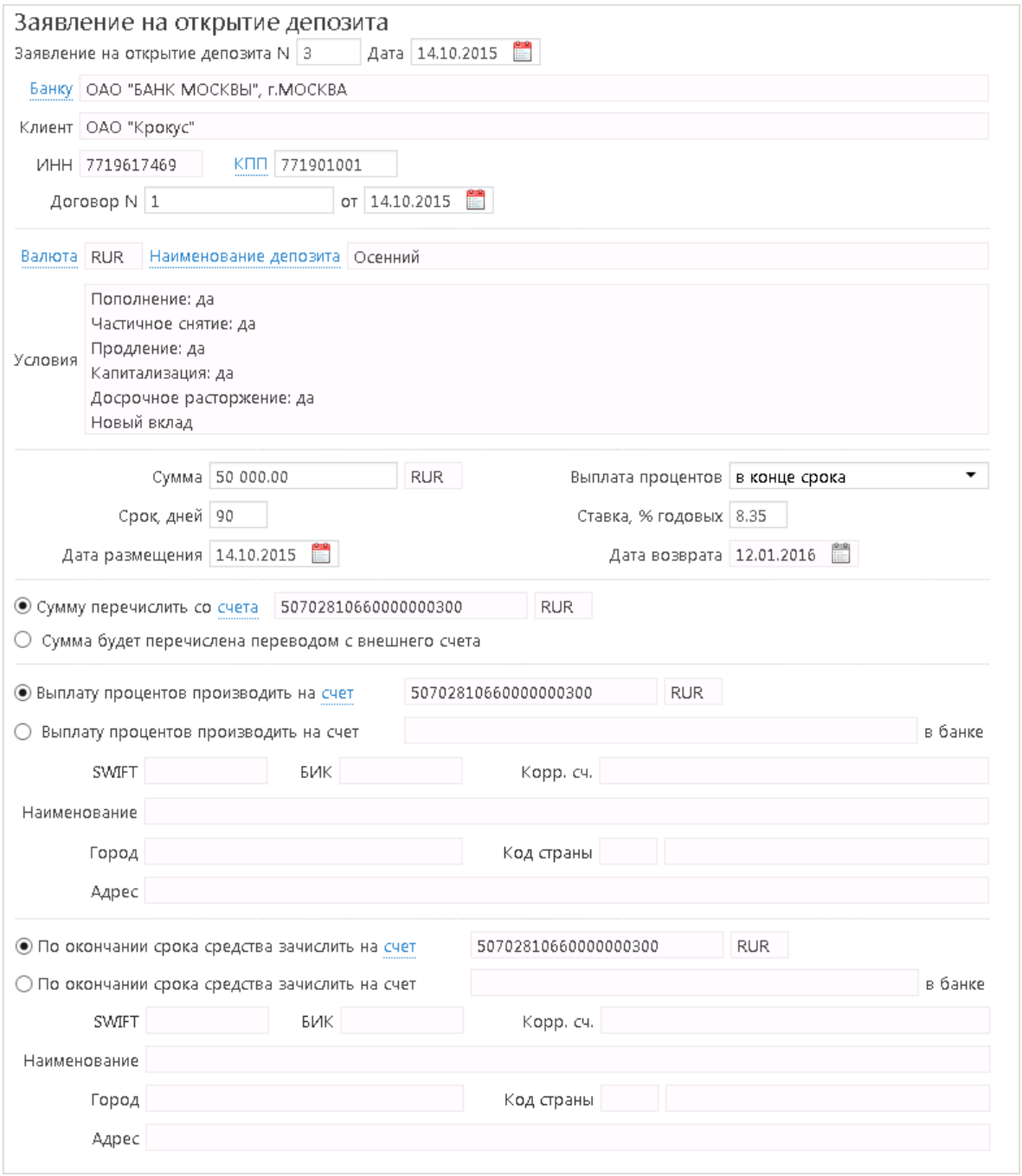


Рис. 136. Заявление на открытие депозита

Для заполнения формы **Заявления на открытие депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения Генерального соглашения с банком, название которого указано в поле **Банку**.
4. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты размещаемых средств.

5. По ссылке Наименование депозита откроется список предлагаемых банком депозитов в выбранной валюте (см. рис. 137). После выбора одного из пунктов списка условия отмеченного депозита отобразятся в соответствующем поле ниже.



Рис. 137. Диалог "Выбор депозита"

6. В поле **Сумма** укажите сумму размещаемых средств в валюте выбранного депозита.
7. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
8. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле **Дата возврата** заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.
9. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.
10. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка % годовых**.

Для описанных ниже блоков банк, в котором будет открыт депозит, может разрешить использование внешних счетов. В этом случае данные блоки вместо одного поля будут содержать переключатели. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

1. Укажите счет для перечисления средств.
   - Для перевода средств со счета, открытого в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Сумму перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для списания средств.
   - При переводе средств с внешнего счета, установите переключатель в положение **Сумма будет перечислена переводом с внешнего счета**.
2. Укажите счет для выплаты процентов
   - Для выплаты процентов на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления процентов.
   - Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ___ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.
     - Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите SWIFT, нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его БИК с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически.
     - Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите Код страны.
3. Укажите счет для зачисления средств по окончании срока.

- Для зачисления по окончании срока средств на счет, открытый в том же банке, где будут размещены средства, установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для зачисления средств.
- Для зачисления по окончании срока средств на внешний счет установите переключатель в положение **По окончании срока средства зачислить на счет**. В поле рядом укажите номер счета для зачисления.

  При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет. Описание заполнения блока реквизитов внешнего счета приведено выше.

Заявление на неснижаемый остаток

Внешний вид формы **Заявления на неснижаемый остаток** представлен на рис. 138.

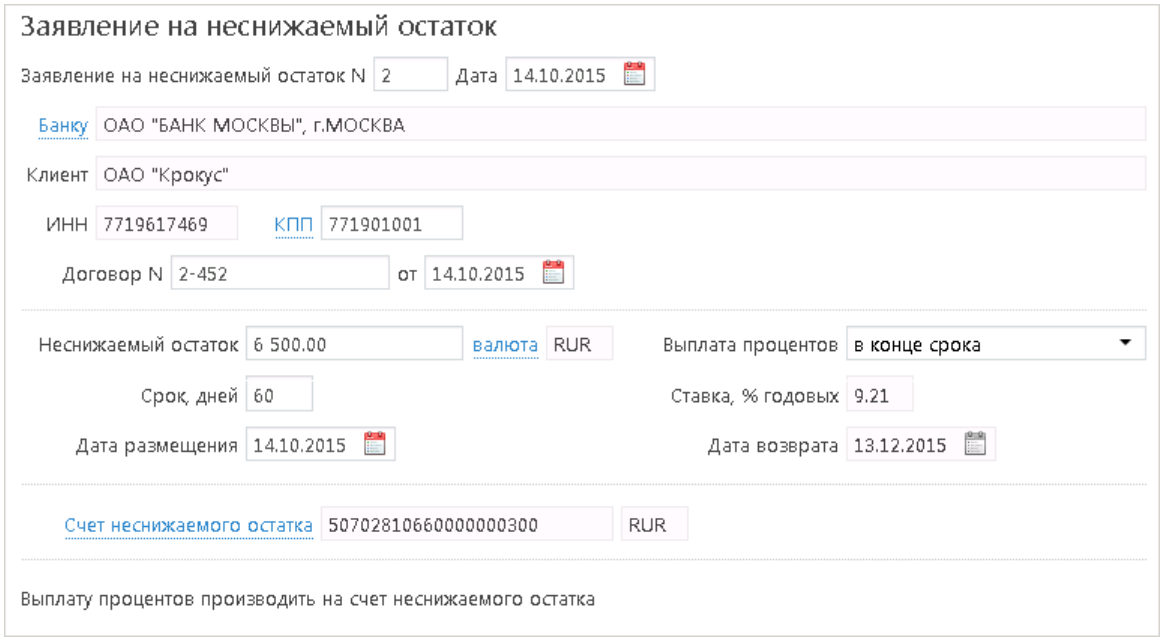


Рис. 138. Заявление на неснижаемый остаток

Для заполнения формы **Заявления на неснижаемый остаток** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Оба поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши счета, или другой КПП при наличии у вас дополнительных значений КПП.
3. В полях **Договор N** и **от** укажите номер и дату заключения Генерального соглашения с банком, название которого указано в поле **Банку**.
4. В поле **Неснижаемый остаток** укажите сумму, которая будет постоянно находится на счету и с которой будут начисляться проценты.
5. Нажав ссылку Валюта, выберите в открывшемся диалоге наименование валюты неснижаемого остатка.
6. В поле **Срок, дней** укажите продолжительность размещения депозита в днях.
7. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита. Поле Дата возврата заполняется автоматически, исходя из значений, заданных в полях **Дата размещения** и **Срок, дней**.

8. Если условия депозита предусматривают возможность выбора периодичности выплаты процентов, укажите необходимое значение в выпадающем списке поля **Выплата процентов**.
9. Если на стороне банка разрешено задание клиентом процентной ставки по депозиту и для выбранного срока и суммы не задана фиксированная ставка, укажите необходимое значение в поле **Ставка % годовых**.
10. Нажмите ссылку Счет неснижаемого остатка и укажите счет, на котором будет находится указанная выше сумма. Валюта счета и валюта неснижаемого остатка должны совпадать.
11. Если для выплаты процентов на стороне банка разрешено использование других счетов, кроме счета неснижаемого остатка, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
    - По умолчанию переключатель установлен в положение **Выплату процентов производить на счет неснижаемого остатка**.
    - Для выплаты процентов на счет, отличный от счета неснижаемого остатка, но находящийся в том же банке, установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет** Нажмите ссылку счет и в открывшемся диалоге укажите необходимый счет.
    - Для выплаты процентов на внешний счет установите переключатель в положение **Выплату процентов производить на счет ___ в банке**. Укажите номер счета. При данном положении переключателя активируются поля для ввода реквизитов банка, в котором открыт внешний счет.
        - Для внешнего счета, открытого в зарубежном банке, укажите SWIFT, нажав соответствующую ссылку. Если счет открыт в одном из российских банков, укажите его БИК с помощью ссылки, поле **Корреспондентский счет** заполнится при этом автоматически.
        - Заполните поля **Наименование**, **Город** и **Адрес**. Для иностранных банков с помощью соответствующей ссылки укажите Код страны.

Оповещения

Оповещения поступают от банка и могут содержать уведомления о следующих событиях:

- Об открытии депозита;
- Об установке неснижаемого остатка;
- О начислении процентов по депозиту;
- Об окончании срока размещения;
- Об изменении условий размещения.

При наличии новых оповещений, не просмотренных пользователем, подраздел **Оповещения** будет выделен жирным шрифтом и будет указано общее количество поступивших документов. Документ **Оповещение** доступен клиенту только для просмотра и печати. Удаление и редактирование оповещений невозможно.

Внешний вид оповещения представлен на рис. 139.

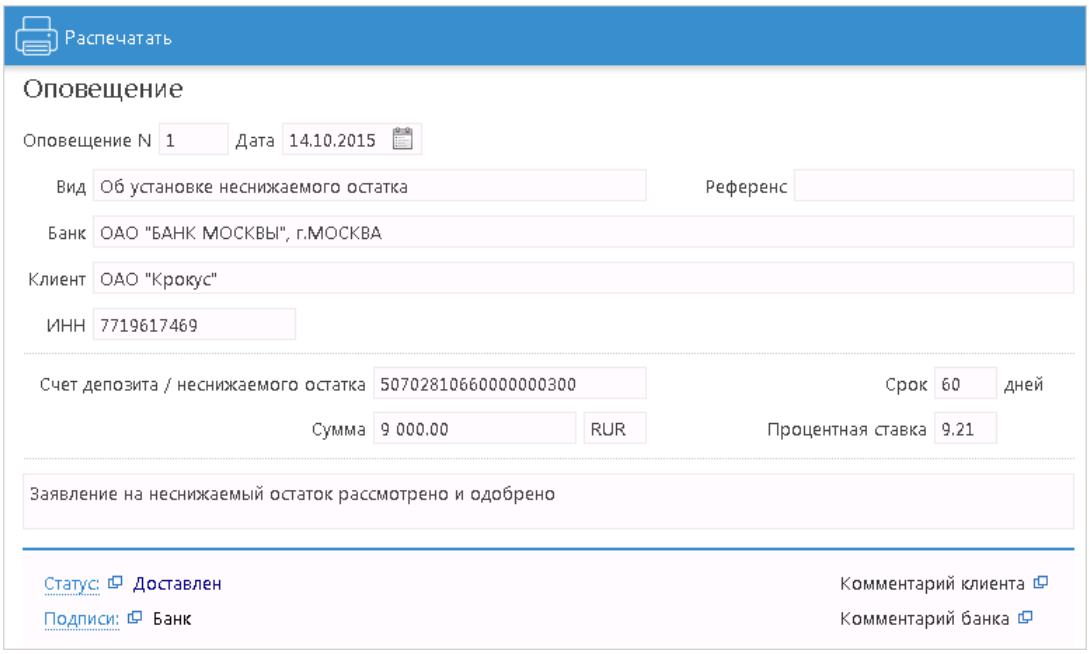


Рис. 139. Оповещение

Заявление на возврат депозита

Внешний вид формы **Заявления на возврат депозита** представлен на рис. 141.

Для заполнения формы **Заявления на возврат депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на возврат депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке Договор N откроется список размещенных депозитов (см. рис. 140).

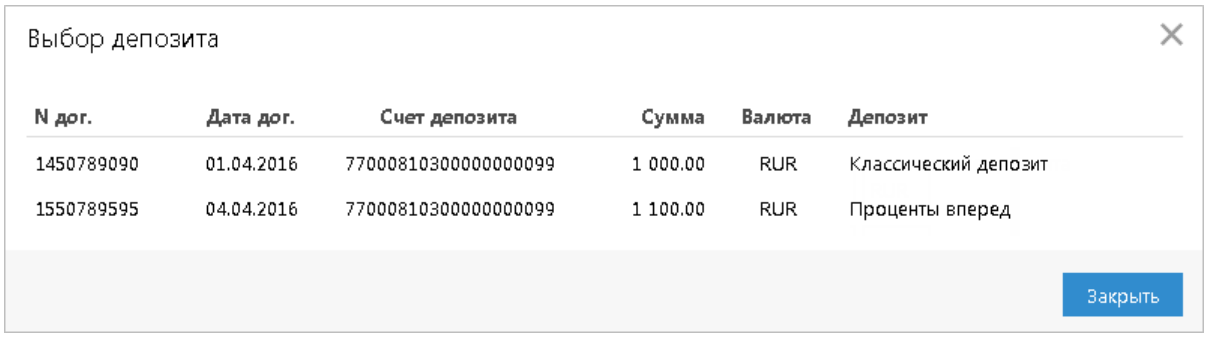


Рис. 140. Диалог "Выбор депозита"

После выбора депозита поля Договор N, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически.

5. В поле **Просим вернуть депозит** укажите дату возврата депозита.
6. Выберите вариант возврата депозита: **Полностью** или **Частично** отметив соответствующий чекбокс. Если выбран вариант возврата депозита **Частично**, то укажите сумму возвращаемых средств в валюте выбранного депозита.
7. Укажите счет для возврата средств. Если для возврата средств на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель.

- Для возврата средств на счет в текущем банке установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для возврата средств.
- При возврате средств на счет, открытый в другом банке, установите переключатель в положение **Средства депозита и проценты зачислить на счет в другом банке**.

8. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
9. При необходимости установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

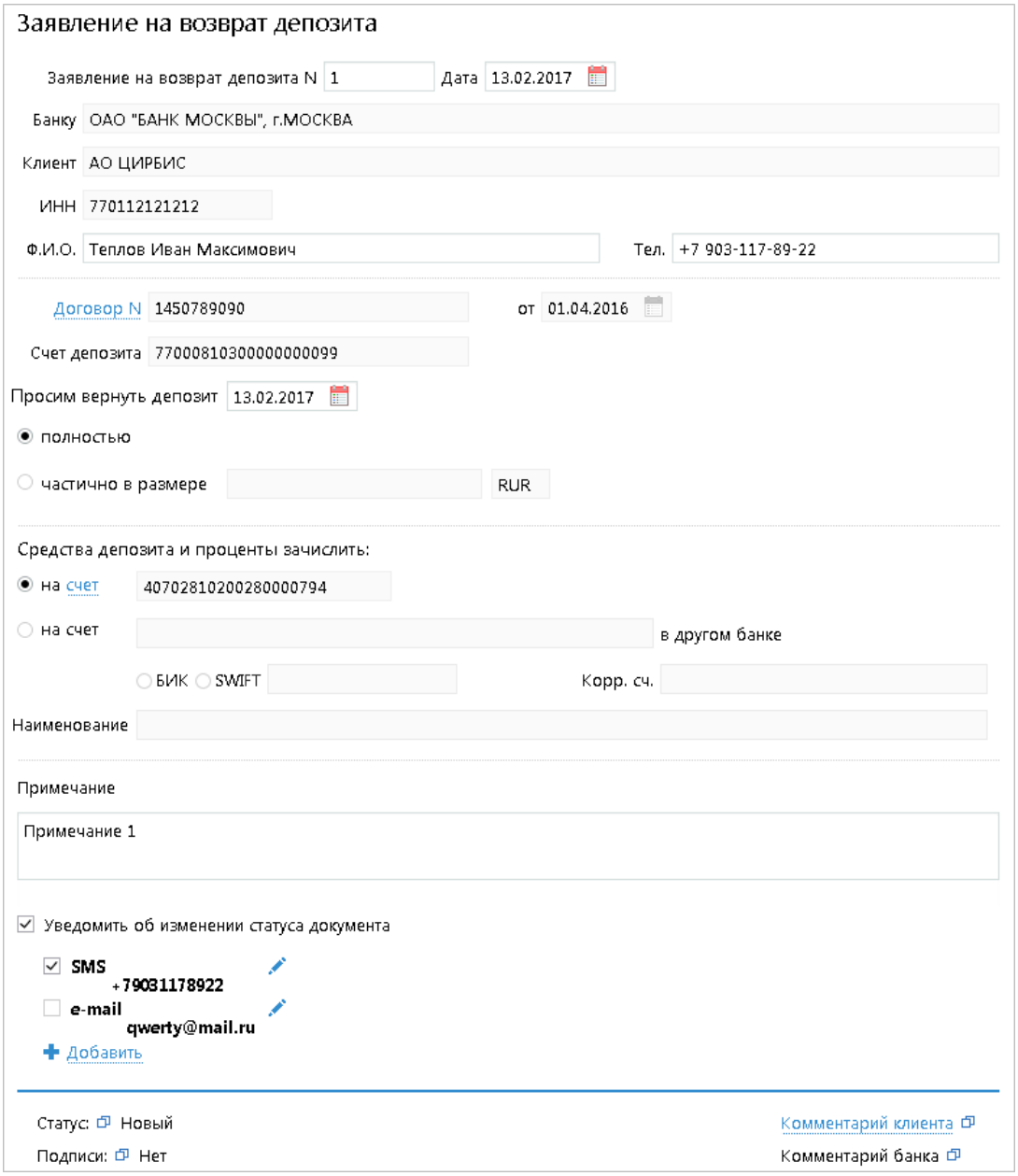


Рис. 141. Заявление на возврат депозита

Заявление на пополнение депозита

Внешний вид формы **Заявления на пополнение депозита** представлен на рис. 142.

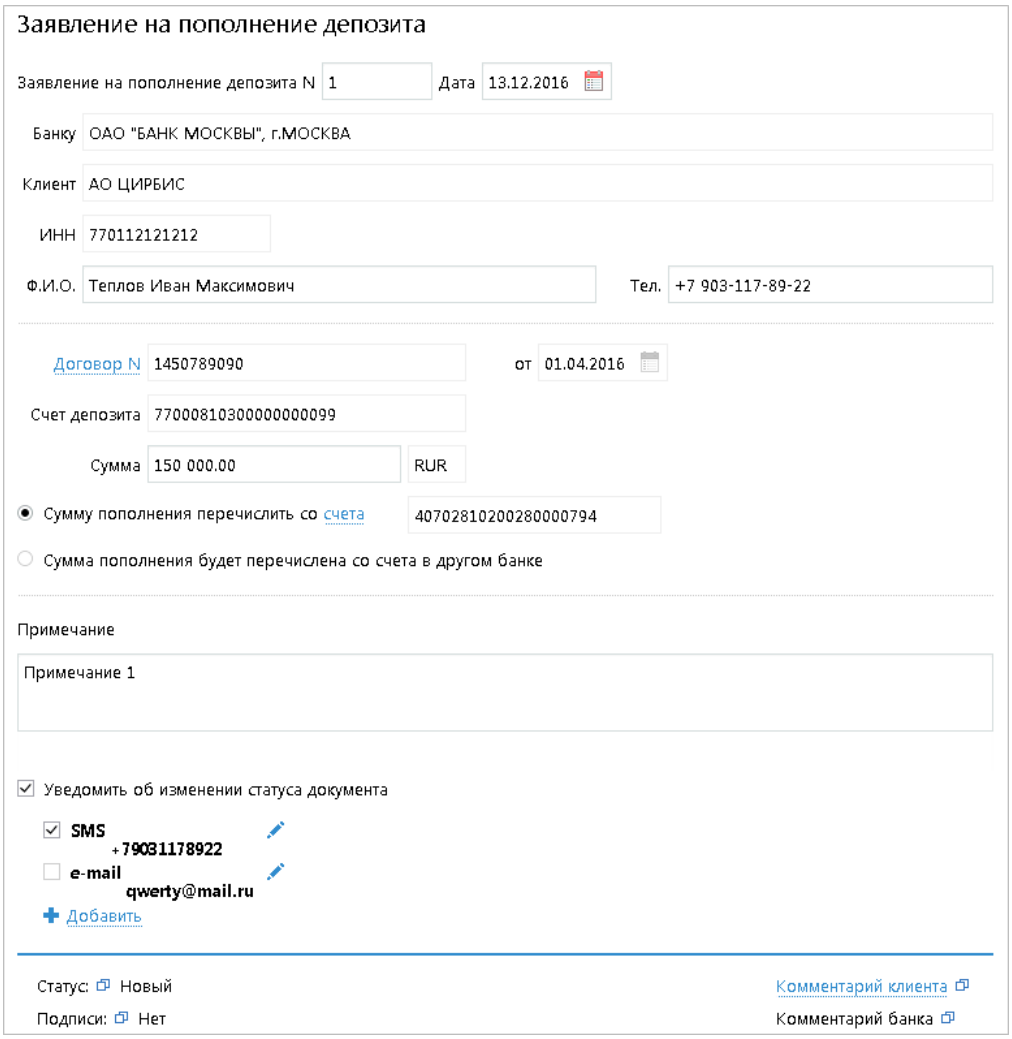


Рис. 142. Заявление на пополнение депозита

Для заполнения формы **Заявления на пополнение депозита** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Номер и дата заявления на пополнение депозита заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
2. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
3. В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите Ф. И. О. и контактные телефоны ответственного сотрудника вашей организации.
4. По ссылке Договор N откроется список размещенных депозитов (см. рис. 143).

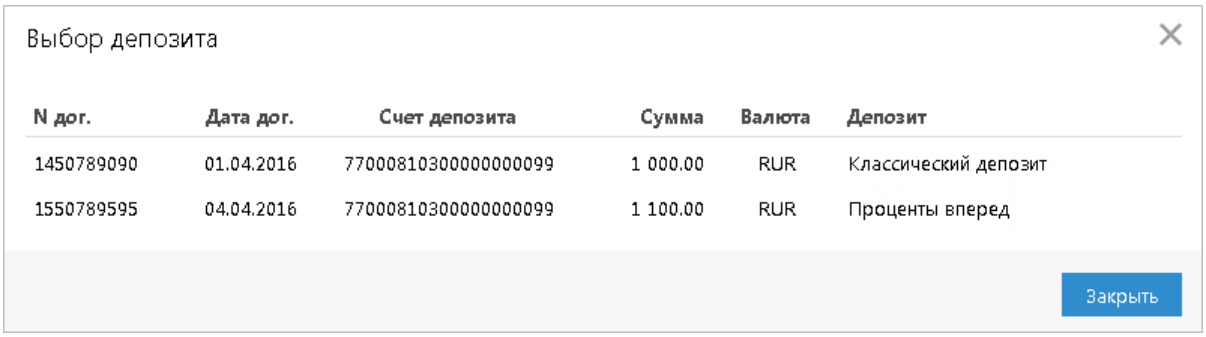


Рис. 143. Диалог "Выбор депозита"

После выбора депозита поля Договор N, **от**, **Счет депозита**, **Банку** заполнятся автоматически, а ссылка **Сумму пополнения перечислить со счета** станет доступна для редактирования.

5. В поле **Сумма** укажите сумму пополняемых средств в валюте выбранного депозита.
6. Укажите счет для пополнения средств. Если для пополнения средств на стороне банка разрешено использование счетов, открытых в другом банке, тогда описанный ниже блок будет содержать переключатель.
   - Для пополнения депозита со счета в текущем банке установите переключатель в положение **Сумму пополнения перечислить со счета** и, нажав соответствующую ссылку, выберите счет для пополнения депозита.
   - При пополнении депозита со счета, открытого в другом банке, установите переключатель в положение **Сумма пополнения будет перечислена со счета в другом банке**.
7. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.
8. При необходимости установите флаг **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию — номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Дополнительные сервисы

В системе «iBank 2» реализованы серверные модули для предоставления банком дополнительных услуг электронного банкинга.

Серверные модули позиционируются как дополнительные сервисы системы «iBank 2» и позволяют корпоративным клиентам организовать централизованное управление счетами подчиненных организаций, финансовый мониторинг, контроль бюджетов, поддержку зарплатных проектов, проверку благонадежности контрагентов и т. д.

Ниже перечислены дополнительные сервисы системы «iBank 2»:

- Зарплатный проект;
- Корпоративное бюджетирование;
- Контроль расчетов по договорам;
- Индикатор;
- Совместная работа над документами.

Дополнительные сервисы «iBank 2», за исключением сервиса **«Индикатор»** и **«Совместная работа над документами»**, отображаются в Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс) как отдельные разделы и доступны для работы в случае их подключения клиенту.

Сервис **«Индикатор»** доступен пользователям при работе с платежными поручениями.

Сервис **«Совместная работа над документами»** доступен пользователям при работе с валютными документами и документами валютного контроля.

Зарплатный проект

Дополнительный сервис **«Зарплатный проект»** позволяет автоматизировать взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между банком и корпоративным клиентом и позволяет банку реализовывать зарплатные проекты как для небольших организаций с десятком сотрудников, так и для крупных организаций с десятками тысяч сотрудников.

В рамках сервиса **«Зарплатный проект»** автоматизируются следующие действия:

- прикрепление сотрудников к зарплатному проекту;
- управление сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;
- подача в банк зарплатного реестра и платежных поручений на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Зарплатный проект»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Корпоративное бюджетирование

Дополнительный сервис **«Корпоративное бюджетирование»** предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ **«Центр финансового контроля»**, вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний.

Дочерние организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — «Internet-Банкинг», «РС-Банкинг». При совершении платежей дочерние организации указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга. Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса **«Корпоративное бюджетирование»** не приводит к каким-

либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Преимущества дочерних организаций при использовании сервиса **«Корпоративное бюджетирование»**:

- классификация каждого платежного поручения в соответствии с утвержденным головной организацией бюджетом. Платеж может быть отнесен только к активной статье расходов, выбираемой через справочник;
- доступ к информации по остаткам лимитов;
- отчетность в разрезе статей бюджета.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Корпоративное бюджетирование»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Контроль расчетов по договорам

Сервис **«Контроль расчетов по договорам»** предназначен для предоставления корпоративным клиентам (головной организации холдинга) услуг централизованного контроля финансовой дисциплины дочерних компаний. Контроль осуществляется путем обязательного соотнесения платежного поручения с каким-либо договором (за исключением платежа в бюджетную систему РФ).

При помощи АРМ **«Центр финансового контроля»** головная организация вводит в систему справочник договоров, в которых указываются плательщики, реквизиты контрагента и общая сумма договора.

Подчиненные организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — в **«РС-Банкинге»** и **«Internet-Банкинге»**. При создании платежного поручения подчиненные организации из имеющегося в системе списка выбирают договор, по которому осуществляется платеж. В системе «iBank 2» ведется контроль соответствия реквизитов контрагента, указанных в договоре, и реквизитов получателя платежа, указанных в платежном поручении. При несоответствии этих параметров платеж отправляется на акцепт головной организации.

Головная организация может контролировать расходы подчиненных компаний в соответствии с заданными условиями договоров. Для подчиненной организации подключение головной организацией сервиса **«Расчеты по договорам»** не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **«Расчеты по договорам»** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

Индикатор

Сервис **«Индикатор»** предназначен для проверки надежности контрагентов по сведениям из открытых источников. По результатам работы сервиса клиент получает список фактов о получателе платежа, которые позволяют сделать вывод о текущем состоянии контрагента.

Сервис **«Индикатор»** работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Запросы об индикаторах деятельности контрагента отправляются на сервис «Индикатор» при заполнении или просмотре платежного поручения.

Поиск сведений осуществляется по ИНН контрагента.

На основании полученных сведений под полем **Получатель** отображаются цветные индикаторы, обозначающие наличие фактов о получателе платежа определенных категорий, и статус. Статус отражает текущее состояние контрагента (например, «Действующее предприятие» или «В состоянии

ликвидации»). Факты о контрагенте классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет (см. рис. 144):

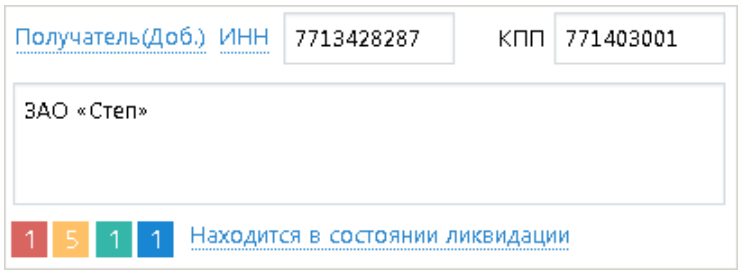


Рис. 144. Сервис «Индикатор» в платежном поручении

- Негативные факты (красный цвет). Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства;
- Подозрительные факты (желтый цвет). Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате;
- Позитивные факты (зеленый цвет). Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности;
- Достижения (синий цвет). Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

Количество фактов для каждой категории указанно цифрой внутри соответствующего индикатора.

Полный список фактов открывается на отдельной странице браузера при нажатии на статус контрагента (см. рис. 145).

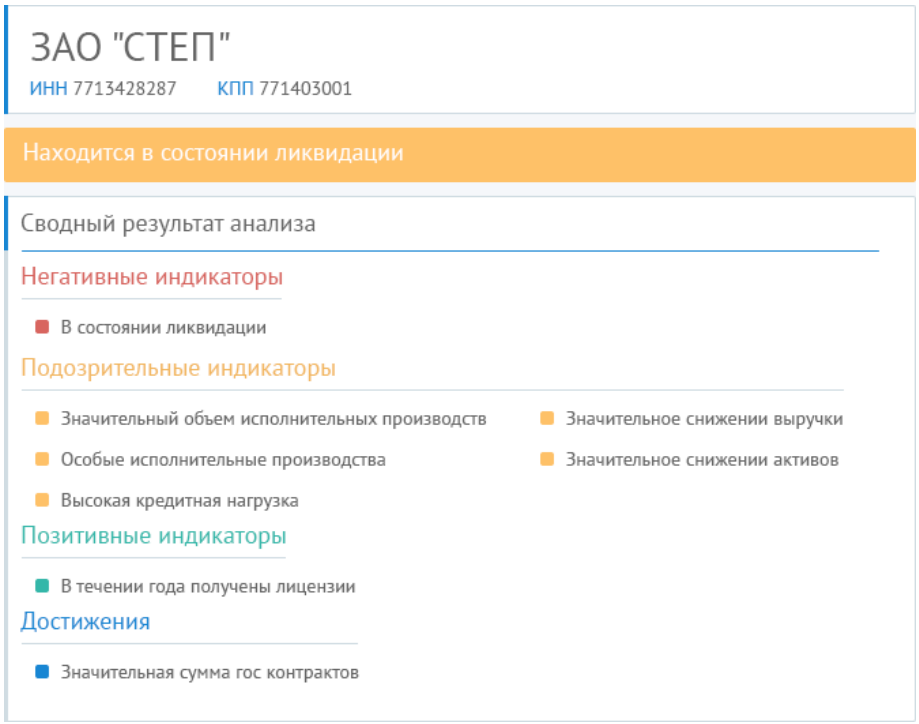


Рис. 145. Сервис «Индикатор». Сводный результат анализа

При определенных настройках на стороне банка после вызова сервиса **«Индикатор»** значения в полях **Получатель** и **КПП** автоматически заменяются на соответствующие сведения, полученные сервисом из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Совместная работа над документами

Банк, используя дополнительный сервис системы «iBank 2» «**Банковский ассистент**», может оказывать своим корпоративным клиентам услуги по подготовке различных типов документов. При подключении данного сервиса, у вас будет возможность совместно с сотрудником банка создавать документы для их дальнейшего использования.

Совместно с банком могут быть оформлены следующие валютные документы и документы валютного контроля:

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

Необходимые настройки системы для осуществления совместной работы над документами осуществляют ответственные сотрудники банка.

Совместная работа над документом может протекать по двум сценариям, изображенным на рис. 146.

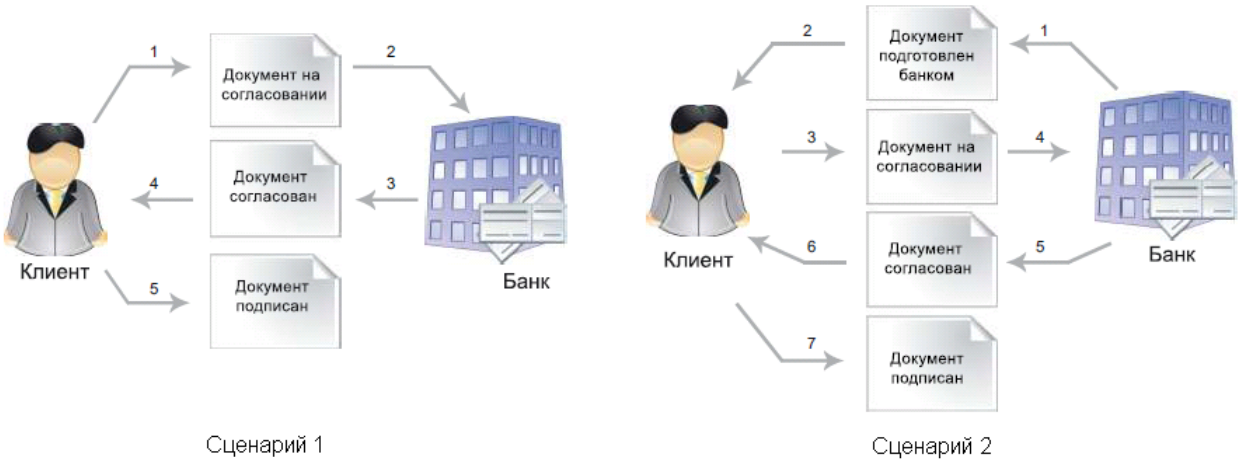


Рис. 146. Совместная работа над документом.

При совместной работе над документами используются дополнительные статусы документов:

На согласовании. Статус присваивается документу, подготовленному клиентом и отправленному в банк для согласования/корректировки.

Подготовлен банком. Статус присваивается документу, подготовленному сотрудником банка и отправленному клиенту для дальнейшего оформления.

Для передачи документа на согласование необходимо нажать кнопку 

панели действий либо выбрать пункт контекстного меню **Согласовать с банком**.

Граф изменения статусов документа при любом из изображенных сценариев работы представлен на рис. 147.

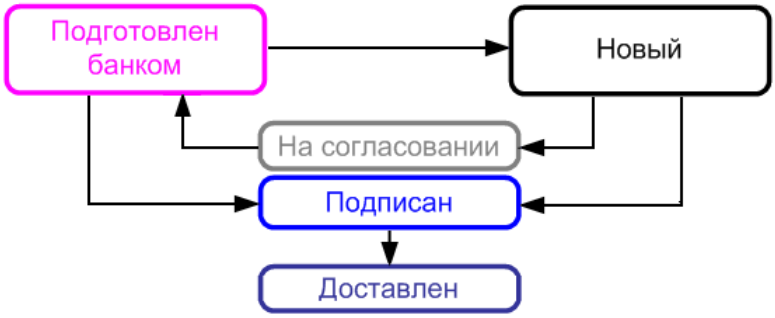


Рис. 147. Совместная работа над документом. Изменение статусов документа

Входящие документы

Подтверждение сделки

Документ **Подтверждение сделки** представляет собой соглашение между банком и клиентом. Документ направляется клиенту в виде предложения (например, банковского продукта) с блоком вопросов для клиента (например, согласен ли клиент с условиями банка).

Работа с документом осуществляется в подразделе **Оферта банка** (см. рис. 148), в котором отображается список предложений, присланных из банка. На основании входящего документа **Подтверждение сделки** клиент может создать ответ, в котором указывается необходимая информация и при необходимости добавляется комментарий.

При наличии документов, на которые клиент не создал ответ, название подраздела **Оферта банка** выделяется жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

В подразделе **Оферта банка** находятся следующие закладки:

- **Входящие** — документы, поступившие из банка. Документы, на которые клиент не создал ответ, выделяются в списке жирным шрифтом;
- **Архивные** —документы с истекшим сроком действия. На закладку **Архивные** попадают документы со статусом **В архиве**;
- **Рабочие** — документы, созданные клиентом. На закладку **Рабочие** попадают документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **Отправленные** — документы, созданные клиентом. На закладку **Отправленные** попадают документы со статусами **На обработке**, **На исполнении**, **Доставлен**, **Исполнен**.

Входящие документы **Подтверждение сделки** недоступны для редактирования.

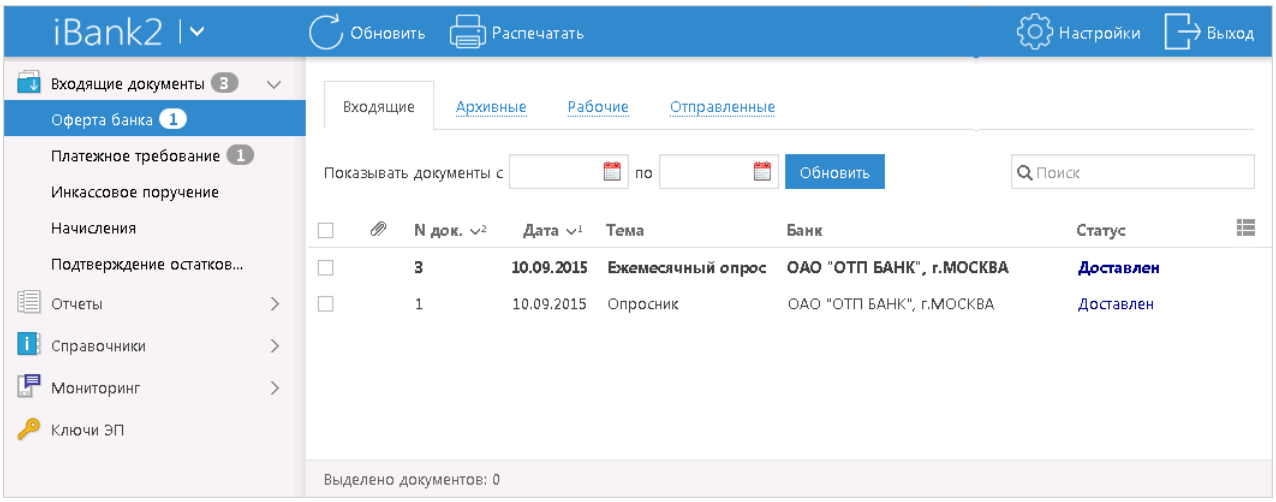


Рис. 148. Подтверждение сделки

Раздел содержит следующие данные:

- **Вложение** — признак наличия присоединенных к документу файлов. Если входящее **Подтверждение сделки** имеет присоединенные файлы, в столбце у соответствующего документа будет отображаться значок 📎;
- **N док.** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Тема** — тема сделки;
- **Банк** — наименование банка, предложившего сделку;

- **Статус** — статус документа.

Для создания ответа **Подтверждение сделки** выберите необходимый входящий документ и откройте форму документа **Подтверждение сделки**, в котором нажмите кнопку 

После этого некоторые поля формы станут доступными для редактирования (см. рис. 149):

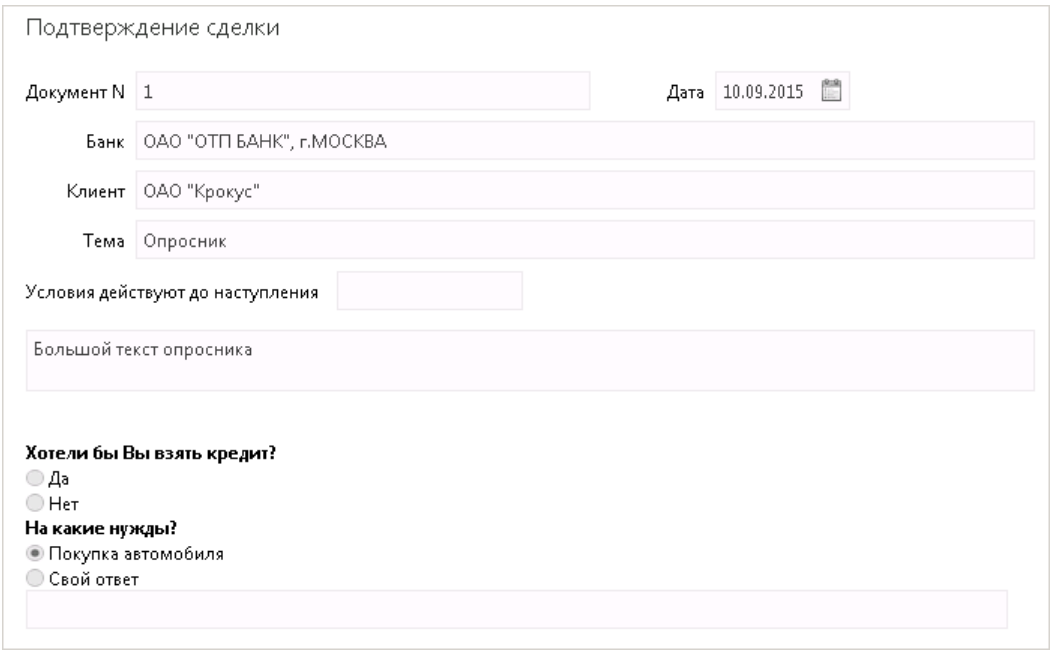


Рис. 149. Подтверждение сделки

- **Документ №** — номер документа. Автоматически подставляется порядковый номер документа. Поле доступно для редактирования.
- **Дата** — дата создания документа. Автоматически подставляется текущая дата. Поле доступно для редактирования.
- **Банк** — наименование банка-отправителя. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Клиент** — наименование клиента. Поле недоступно для редактирования.
- **Тема** — заголовок входящего документа. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- **Условия действуют до наступления** — дата истечения срока действия документа. После ее наступления документ получает статус **В архиве** и перемещается в подраздел **Архивные**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Поле, содержащее текст документа **Подтверждения сделки**. Поле недоступно для редактирования и заполняется информацией из входящего документа.
- Ссылка на внешний ресурс. Название и наличие ссылки на форме определяются на стороне банка.
- Ссылка Файлы Нажмите для загрузки прикрепленных к документу файлов.
- Блок вопросов с вариантами ответов. Проставьте флаг или отметку рядом с нужным вариантом ответа, при необходимости, заполните поля с комментариями.

После создания ответа сохраните его, нажав кнопку 

, документу будет присвоен статус **Новый**.

Для отправки документа в банк его необходимо подписать, нажав кнопку 

После получения последней подписи статус документа изменится на **Доставлен**.

> ***Внимание!***
>
> Ответ для одного входящего документа клиент может сохранять и редактировать неограниченное число раз до момента отправки документа в банк. Повторно отправить ответ в банк **невозможно**.

Платежное требование и Инкассовое поручение

В сервисе предусмотрена возможность получения от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного раздела в сервисе определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел панели разделов будет выделен жирным шрифтом и указано общее количество поступивших документов (см. рис. 150).

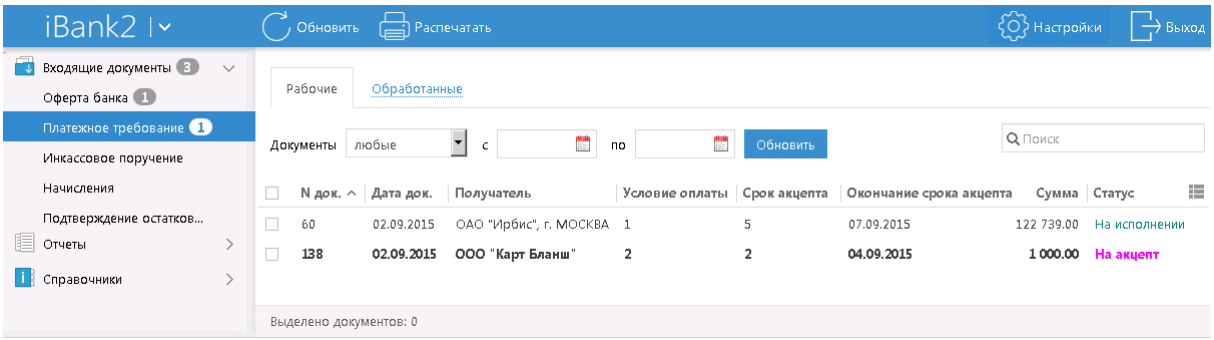


Рис. 150. Входящие документы. Платежное требование

На основе выставленного клиенту **Платежного требования** возможно создавать **Заявление об акцепте** (см. раздел Заявление об акцепте), в котором указывается тип создаваемого документа:

- **акцепт** — плательщик соглашается оплатить всю сумму платежного требования;
- **отказ от акцепта** — плательщик отказывается оплачивать сумму платежного требования.

Для создания **Заявление об акцепте** необходимо в панели разделов **Входящие документы/Платежное требование** выделить нужный документ и выбрать пункт контекстного меню **Акцептовать** или **Отклонить**. Заявление об акцепте можно создавать только на основе входящих платежных требований, находящихся в статусе **На акцепт**.

Документы **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** могут находиться в следующих статусах (см. рис. 151):

- **Новый** — платежное требование создано.
- **На акцепт** — платежное требование передано на акцепт клиенту.
- **Не акцептован** — для платежного требования клиентом создано и подписано заявление об отказе от акцепта.
- **На исполнении** — связанное с платежным требованием заявление об акцепте или частичном акцепте получило статус **Доставлен**.
- **Исполнен** — платежное требование было оплачено в сумме акцепта.
- **Отвергнут** — платежного требования отозвано или отвергнуто.
- **Удален** — платежное требование удалено.

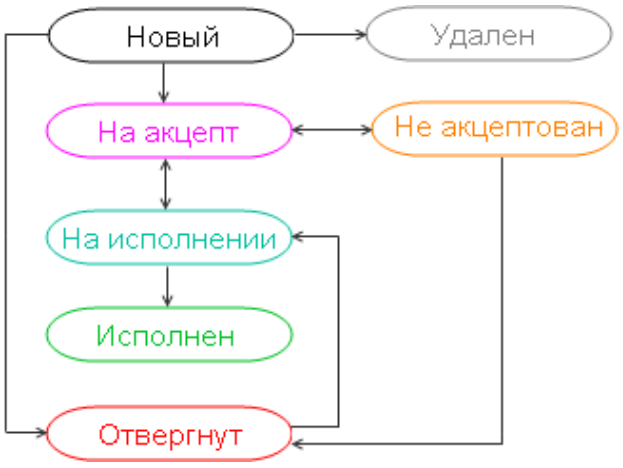


Рис. 151. Рис. 101. Статусы входящих документов

Поля входящих документов **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** доступны только для просмотра и недоступны для редактирования.

Начисления

Система «iBank 2» позволяет запрашивать информацию о штрафах, пошлинах, налогах и других платежах в бюджетные органы, которые должен совершить клиент, и создавать платежный документ для их оплаты нажатием одной кнопки.

Данные о начислениях поступают с использованием сервиса государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), размещенного в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). ГИС ГМП представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками.

Информацию о начислениях в ГИС ГМП предоставляют предприятия ЖКХ, ФНС, ГИБДД, ФССП, и другие ведомства.

Раздел **Начисления** предназначен для просмотра корпоративным клиентом информации о выставленных ему платежах за оказание государственных и муниципальных услуг, а также их оплаты.

Для получения списка начислений необходимо указать период, за который осуществляется запрос и нажать кнопку **Получить**. Максимальный разрешенный период (количество дней от текущей даты) запроса списка начислений задается банком. В случае превышения максимального периода запроса выдается сообщение об ошибке. По результатам запроса выводится список начислений клиента за указанный период (см. рис. 152).

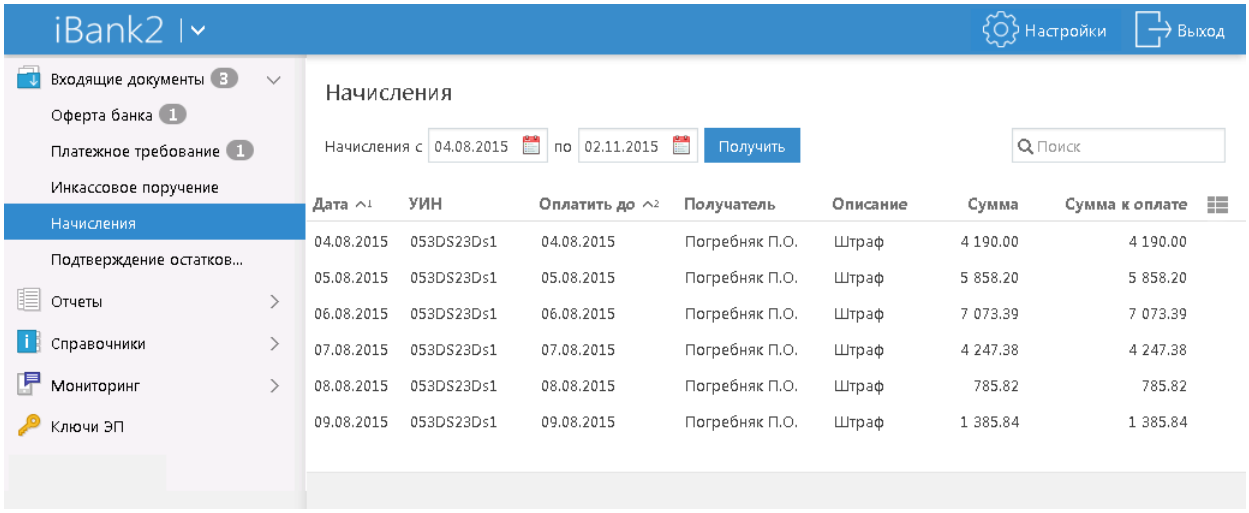


Рис. 152. Начисления

В разделе отображается следующая информация:

- **Дата** — дата выставления начисления;
- **УИН** — уникальный идентификатор начисления;
- **Оплатить до** — дата, до которой актуально выставленное начисление;
- **Получатель** — наименование получателя;
- **Описание** — описание начисления;
- **Сумма** — полная сумма начисления;
- **Сумма к оплате** — остаток задолженности по начислению.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по столбцу **Оплатить до**.

Для просмотра начисления нажмите на строку с нужным начислением. Откроется форма начисления (см. рис. 153), при необходимости его можно оплатить полностью или частично. Для этого нажмите кнопку 

или выберите пункт контекстного меню **Оплатить**. Откроется платежное поручение с предварительно заполненными полями.

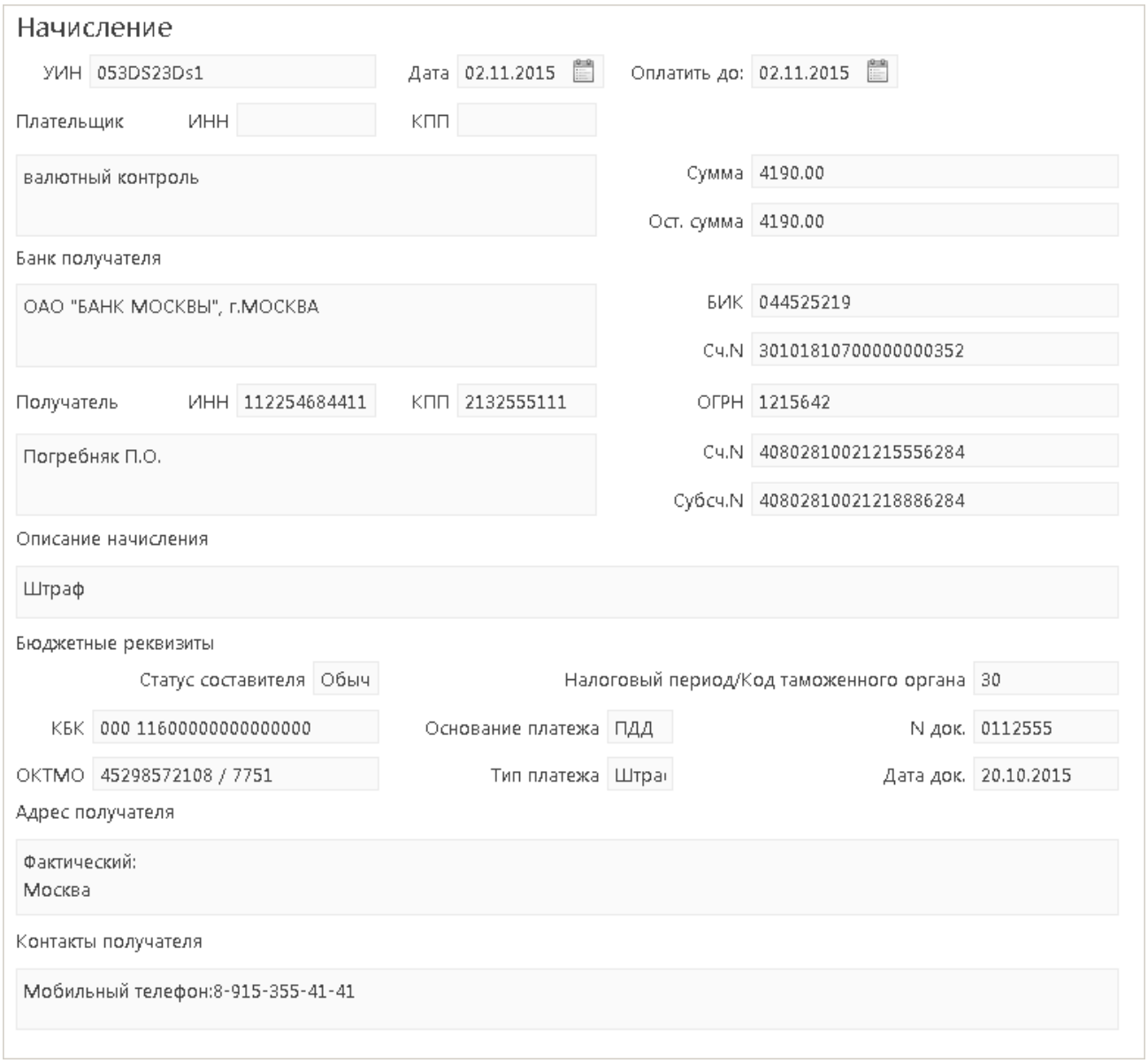


Рис. 153. Просмотр начисления

Внимание!

Поле **Описание начисления** формируется автоматически. Если длина значения поля превысит 210 символов, то при сохранении платежа появится сообщение об ошибке. В этом случае необходимо уменьшить длину поля, отредактировав его, при этом информацию о НДС или УИН изменять нельзя!

Подтверждение остатков

Во исполнение Указания Банка России № 3054-У от 04.09.2013 г. в системе доступна возможность работы с документом **Подтверждение остатков**. Документ может быть использован для получения от клиентов подтверждения сведений об остатках денежных средств на открытых им счетам в банке.

Работа с документами по согласованию остатков по счетам осуществляется в подразделе **Подтверждение остатков** (см. рис. 154).

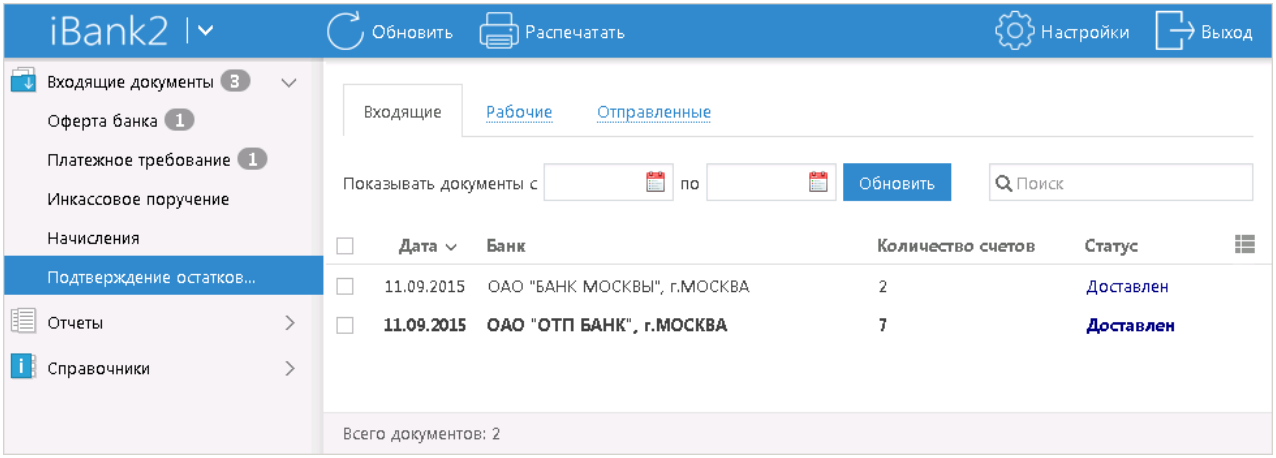


Рис. 154. Подтверждение остатков

На основе полученных из банка данных, можно создать документ с подтверждением или указанием верного значения остатка для того или иного счета. По итогам согласования должны быть получены подтверждения по остаткам каждого счета клиента. Подраздел **Подтверждение остатков** включает три закладки:

- **Входящие** — документы, полученные из банка;
- **Рабочие** — документы, для которых клиент создал и сохранил ответ в виде черновика;
- **Отправленные** — обработанные и отправленные клиентом в банк документы.

При наличии новых документов из банка, название раздела **Входящие документы** и подраздела **Подтверждение остатков** выделяются жирным шрифтом и указывается количество документов для рассмотрения.

Список документов на рабочей области содержит следующие данные:

- Дата;
- Банк;
- Количество счетов;
- Обработано (только для раздела **Рабочие**);
- Статус.

Количество счетов во входящих документах может отличаться, так как банк имеет возможность запросить подтверждение остатков только по тем счетам, которые не получили подтверждения клиента при предыдущем запросе.

Документы в подразделе **Входящие** предназначены только для просмотра. Все поля в них недоступны для редактирования (см. рис. 155).

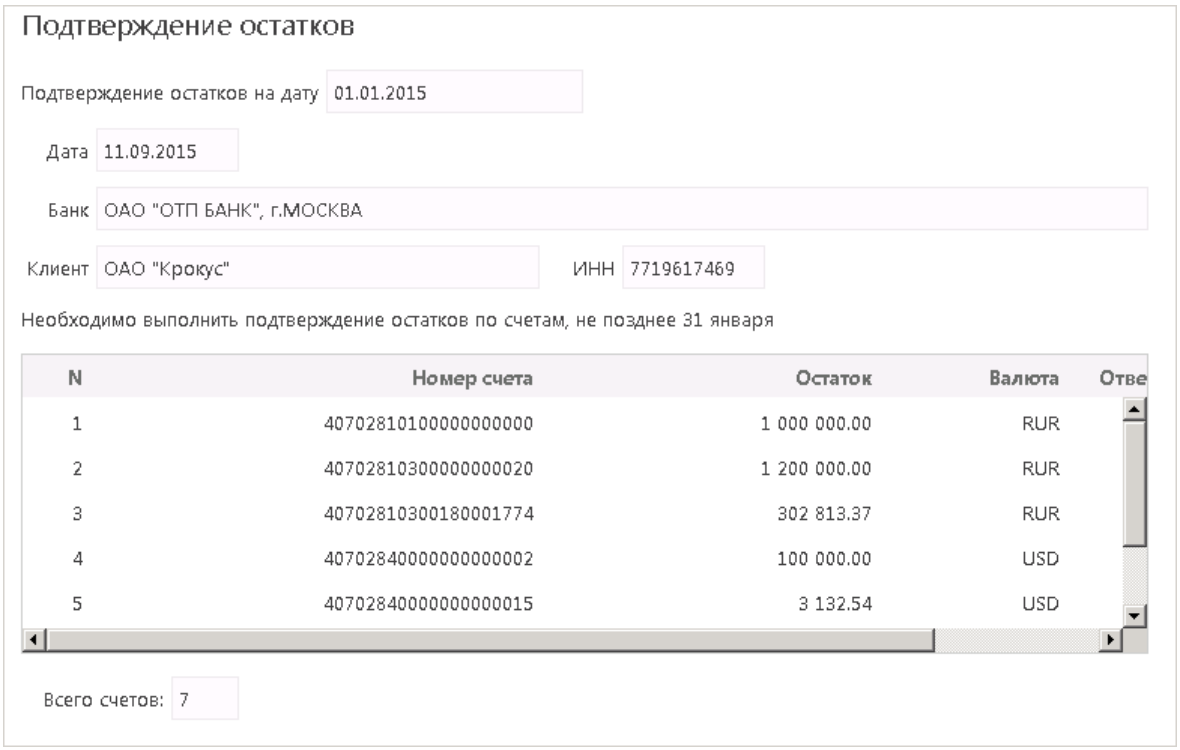


Рис. 155. Подтверждение остатков по счету. Запрос банка

Для обработки документа откройте его на просмотр и нажмите 

Откроется форма **Подтверждение остатков по счету** (см. рис. 156). На входящий документ, созданный банком, клиент может ответить только один раз. Если в системе уже существует ответ по входящему документу, созданный и сохраненный клиентом, то кнопка 

будет неактивна.

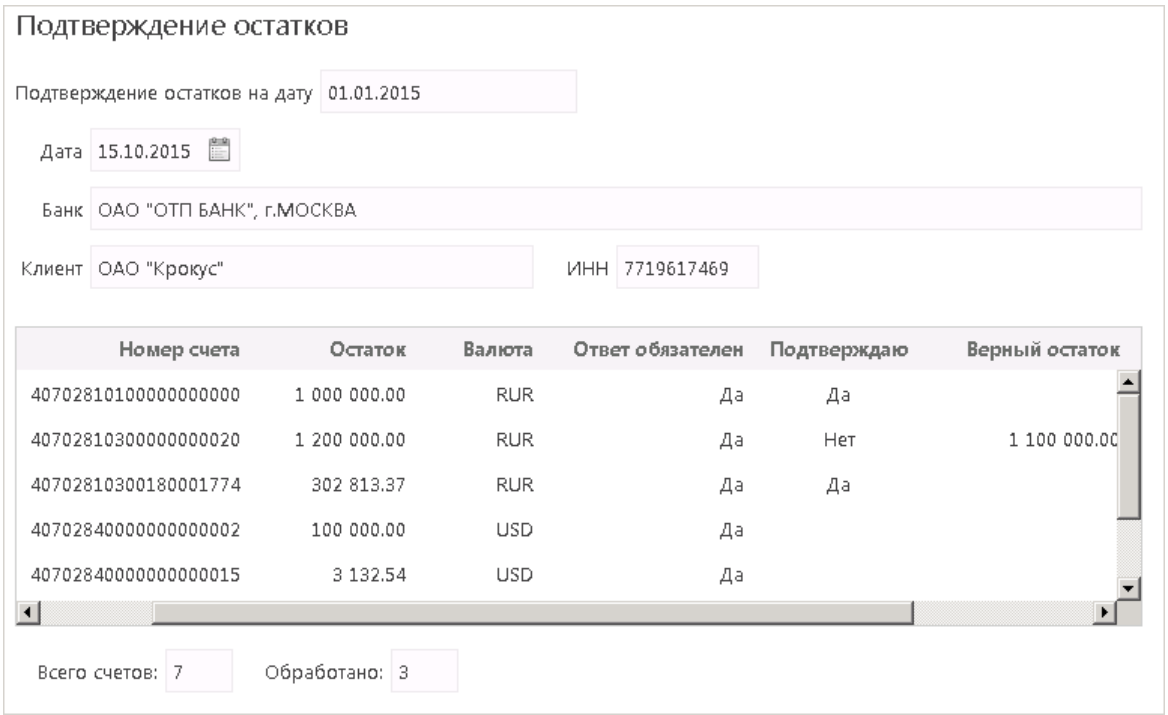


Рис. 156. Подтверждение остатков по счету. Ответ клиента Подтверждение

Согласно указанию N 3460-У от 30 ноября 2014 г. подтверждение остатков является обязательным не для всех счетов. Обязательность подтверждения остатков для каждого счета указана в столбце **Ответ обязателен**. Остатки по счетам, не требующим подтверждения, следует редактировать лишь в том случае, если они указаны неверно. В противном случае запрос по таким счетам должен остаться без ответа.

Подтверждение выполняется для каждого счета отдельно. Двойным нажатием выберите из списка необходимый счет. Если остаток по счету указан верно, в открывшейся форме (см. рис. 157) в поле **Подтверждаю** установите переключатель в положение **Да** и нажмите кнопку **OK**. Если остаток указан неверно, установите переключатель в положение **Нет** и в поле **Верный остаток** укажите верное значение.

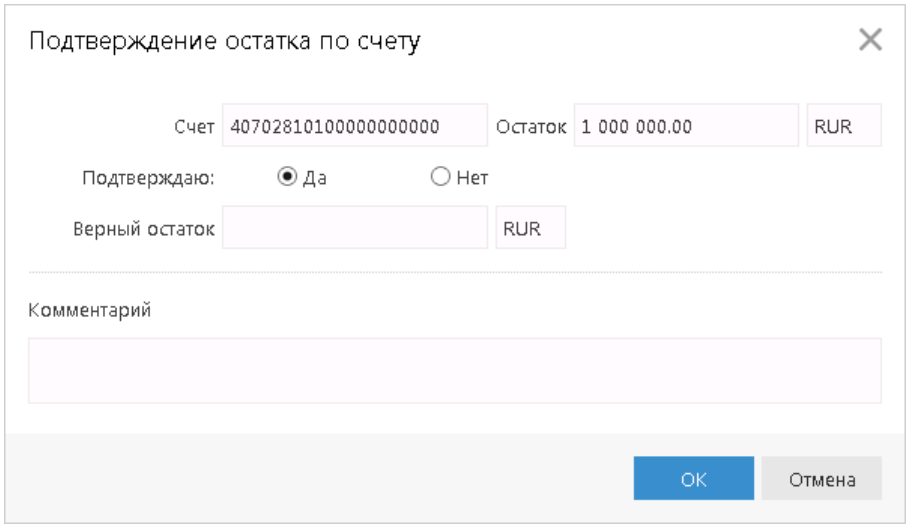


Рис. 157. Диалог "Подтверждение остатка по счету"

Для счетов, не требующих обязательного подтверждения, положение переключателя **Да** недоступно. При необходимости заполните поле **Комментарий** и нажмите **OK**. Завершите работу с документом сохранив и при необходимости подписав его.

После получения документом всех необходимых подписей, он перемещается в раздел **Отправленные**, где можно отслеживать статус его исполнения.

Отчеты

Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите соответствующий раздел в панели разделов и выполните следующие действия (см. рис. 158):

1. При необходимости измените предложенный системой банк, для чего нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank 2».

   При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку Счет и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.

2. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период получения ведомости и нажмите кнопку **Получить**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода формирования оборотно-сальдовой ведомости считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода формирования ведомости считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то оборотно-сальдовая ведомость будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

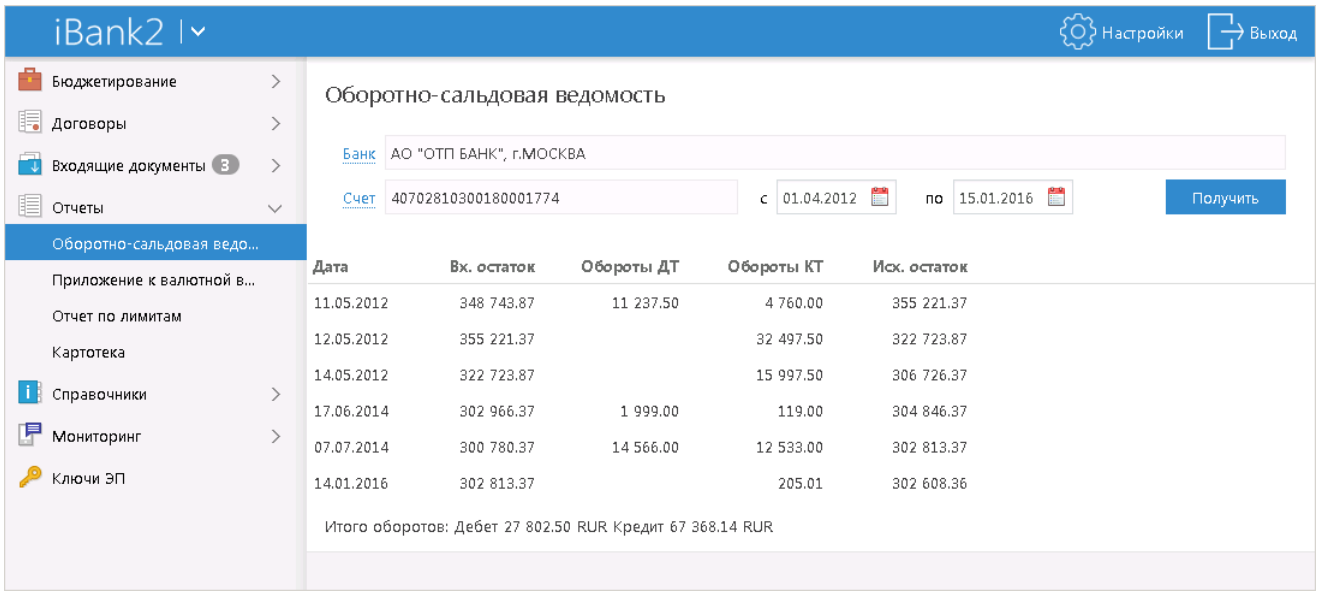


Рис. 158. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит следующую информацию:

Наименование банка — наименование банка, в котором открыт счет клиента;

Счет — номер счета, по которому получена оборотно-сальдовая ведомость;

Список оборотов и остатков по счету — таблица, содержащая список оборотов по счету и остатков на нем за конкретные даты (в таблице отображаются только те даты, за которые были произведены обороты по счету):

- **Дата** — дата совершения оборотов по счету;
- **Вх.остаток** — остаток денежных средств на счете на указанную дату;
- **Обороты ДТ** — дебетовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Обороты КТ** — кредитовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Исх. остаток** — остаток денежных средств на счете за указанную дату.

Итого оборотов — итоговая сумма дебетовых и кредитовых оборотов по счету:

- **Дебет** — итоговая сумма дебетовых оборотов по счету;
- **Кредит** — итоговая сумма кредитовых оборотов по счету.

Приложение к валютной выписке

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

Приложение к валютной выписке представляет собой перечень сообщений свободного формата, в которых указана цель осуществления той или иной валютной операции.

Для получения приложения к валютной выписке перейдите в соответствующий раздел панели разделов (см. рис. 159).

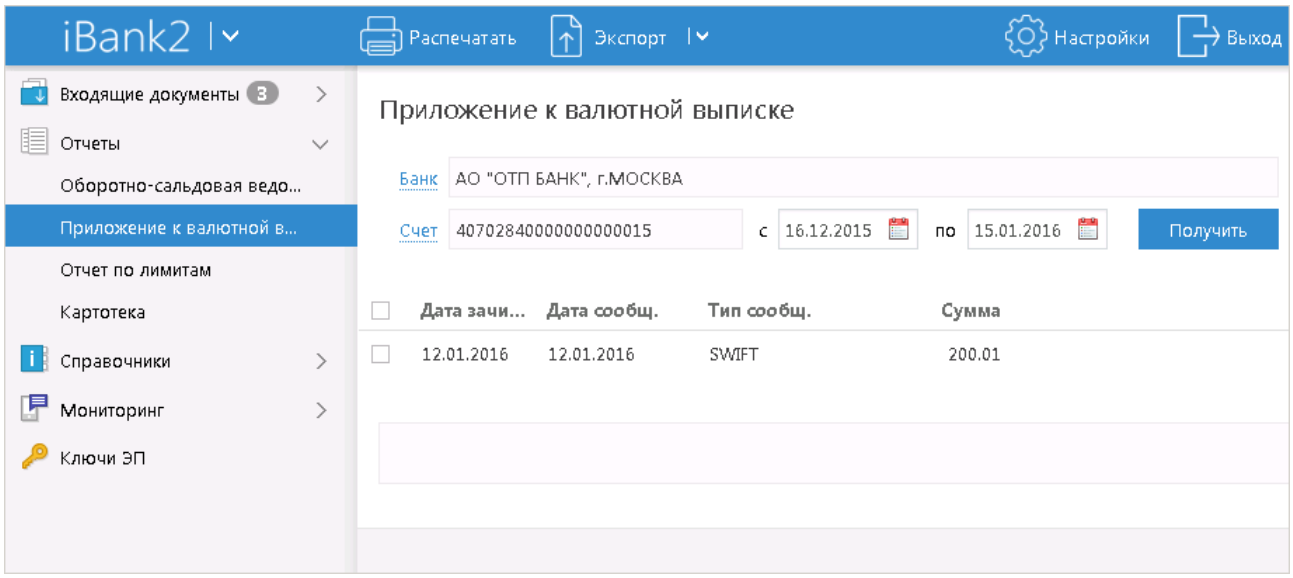


Рис. 159. Приложение к валютной выписке

На странице раздела выполните следующие действия:

1. При необходимости измените предложенный системой банк. Для этого нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank 2». Если выбран банк, в котором у вас нет валютных счетов, появится соответствующее сообщение об ошибке.
2. При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку Счет и в открывшемся диалоге **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.
3. Вручную или с помощью **Календаря** задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**.
   - По нажатию кнопки **Получить** с незаполненными полями **с** и **по** в поле **по** подставляется текущая дата, в поле **с** — текущая дата минус тридцать дней.
   - Если заполнено поле **по**, но не заполнено поле **с**, в поле с подставляется дата, соответствующая дате в поле **по** минус тридцать дней.
   - Если заполнено поле **с**, но не заполнено поле **по**, в поле **по** подставляется дата из поля **с** плюс тридцать дней.

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

- **Дата оп.** — дата проведения операции;
- **Дата сообщ.** — дата сообщения свободного формата, содержащего описание операции;
- **Тип сообщ.** — тип высланного сообщения (например, SWIFT, Телекс);
- **Сумма** — сумма денежных средств, участвующих в операции.

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

Для печати приложения к валютной выписке воспользуйтесь кнопкой 

или пунктом контекстного меню **Печать**.

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

Для просмотра приложения к выписке для конкретной операции нажмите на соответствующую строку списка (см. рис. 160).

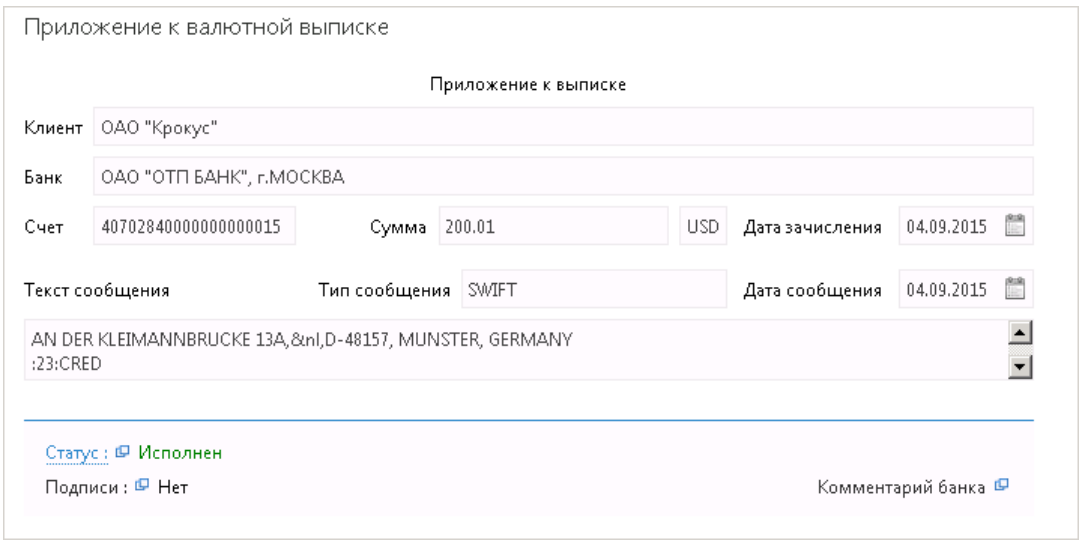


Рис. 160. Форма документа. Приложение к валютной выписке

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

Отчеты по лимитам

Отчет по лимитам предназначен для предприятий, входящих в состав ЦФК. Для контроля за расходованием средств ЦФК назначает ограничения на суммы платежей за различные периоды времени.

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного подраздела в панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав.

Для просмотра заданных ограничений, сумм платежей и неизрасходованных остатков перейдите в раздел **Отчеты по лимитам** (см. рис. 161).

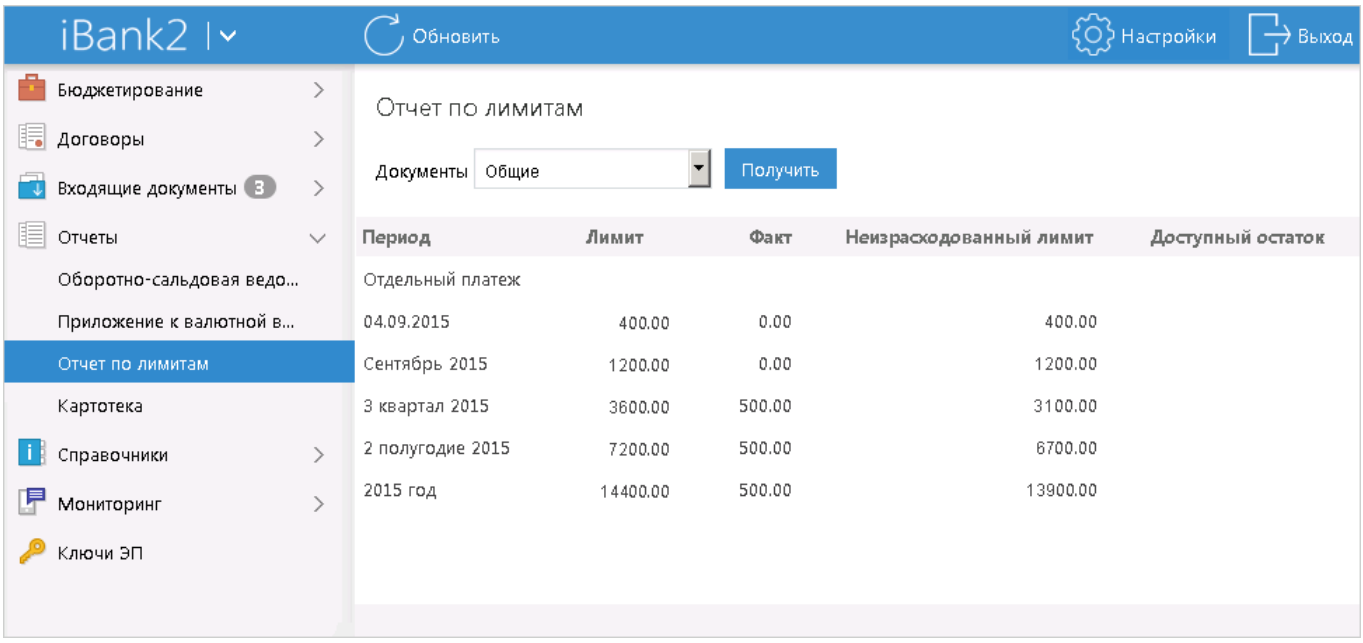


Рис. 161. Отчет по лимитам

Отчет содержит следующую информацию:

- **Период** — промежуток времени, на который был задан лимит расхода денежных средств: отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие и год.
- **Лимит** — максимальная сумма, доступная для платежей для указанного периода времени.
- **Факт** — сумма всех платежей, осуществленных с использованием счетов организации, за указанный период времени.
- **Неизрасходованный остаток** — неизрасходованная сумма за указанный период, показана как разность значений между «лимитом» и «фактом».

Для лимита, заданного на отдельный платеж, не отображаются значение столбцов **Факт** и **Неизрасходованный остаток**.

Отчет «Картотека»

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

В картотеку расчетные документы помещаются, если:

- у плательщика недостаточно денежных средств для их исполнения;
- ожидается акцепт плательщика для исполнения;
- ожидается проведение платежа без акцепта в установленных законодательством случаях.

Картотека бывает двух видов: Картотека № 1 (внебалансовый счет банка № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты») и Картотека № 2 (внебалансовый счет № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»).

Картотека № 1 или Очередь 1 используется для расчетов, по которым требуется акцепт владельца счета либо разрешение на проведение операций в установленных законодательством РФ случаях.

Второй вариант использования Картотеки № 1 — помещение в нее документов, требующих разрешения на исполнение. Подобная необходимость возникает, например, в случае получения банком судебного решения или предписания других уполномоченных органов об аресте всего счета либо части находящихся на нем денежных средств. В такой ситуации в Картотеку № 1 попадают расчетные документы, не подлежащие оплате в период действия ограничения на распоряжения счетом.

Картотека № 2 или Очередь 2 используется для документов, которые невозможно исполнить из-за недостаточности денежных средств на расчетном счете. В таком случае банковский служащий проверяет правильность оформления платежного документа и помещает его в картотеку. В дальнейшем исполнение документа происходит по мере поступления средств в соответствии с установленной законом очередностью платежей.

При этом следует иметь в виду, что новые платежные документы не могут исполняться банком до закрытия картотеки. Следующее распоряжение на списание средств будет поставлено в очередь, прежде будут исполнены платежные документы, уже находящиеся в картотеке.

В отличие от обычного платежного поручения, которое либо исполняется в полном объеме, либо не исполняется вообще, поручение в картотеке может быть оплачено частично.

Организация также может отозвать еще неисполненный платежный документ, отказавшись от его постановки в картотеку. Она может отменить документ, находящийся в картотеке. Кроме того, в случае частичного исполнения документа из картотеки можно отозвать платеж на остаток суммы.

Получение отчета «Картотека»

Для получения отчета **Картотека** выберите соответствующий подраздел в панели разделов (см. рис. 162).

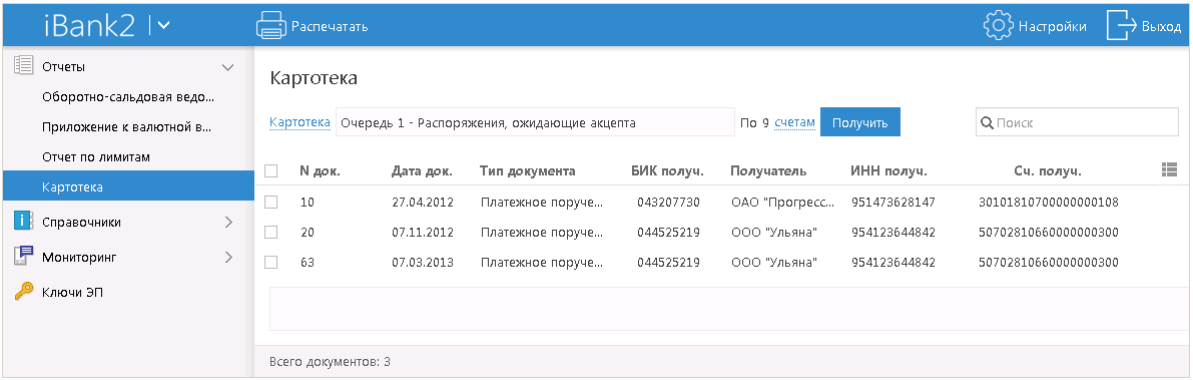


Рис. 162. Отчет «Картотека»

Отчет может быть построен по двум очередям картотеки:

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

Выполните следующие действия:

1. Выберите вид очереди для составления отчета. Для этого нажмите ссылку Картотека и в открывшемся диалоге выберите требуемое значение (см. рис. 163).

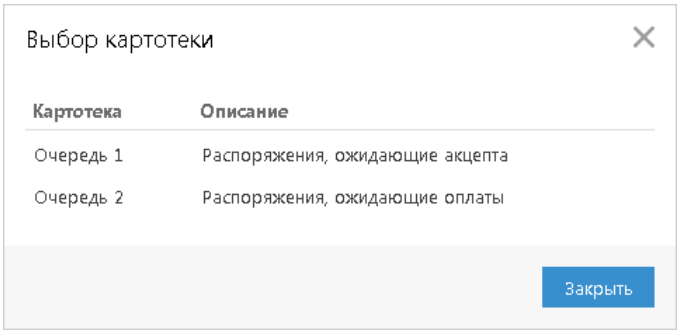


Рис. 163. Диалог "Выбор картотеки"

2. Выберите счета, по которым необходимо получить отчет. Для этого нажмите ссылку счетам (счету). В открывшемся диалоге по умолчанию отмечены все счета (см. рис. 164). Отметьте необходимые

счета и нажмите кнопку **Выбрать**. Взаимосвязь типов документов и типов счетов подробно описана в разделе Использование типов счетов в документах.



Рис. 164. Диалог "Выбор счета"

3. Нажмите кнопку **Получить**.

Для просмотра документа из отчета нажмите на строку с ним.

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

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

> ***Примечание:***
>
> Сведения о мемориальных ордерах и платежных поручениях, созданных вне системы, представлены лишь в виде записей в отчете. Просмотреть электронную или создать печатную форму для таких документов невозможно.

Работа с документами в картотеке

Перед просмотром списка платежных требований/инкассовых поручений его необходимо актуализировать, получив отчет **Картотека**.

Для просмотра списка входящих платежных требований/инкассовых поручений, находящихся в картотеке, перейдите в раздел **Входящие документы → Платежное требование** или **Входящие документы → Инкассовое поручение** соответственно, закладка **Рабочие**.

Для просмотра списка платежных поручений, находящихся в статусе **В картотеке**, перейдите в раздел **Рублевые документы → Платежное поручение**, закладка **Рабочие**.

Статусы документов, помещенных банком в картотеку:

На акцепт. Присваивается документу (применительно ко входящему платежному требованию), когда для его исполнения требуется получение акцепта плательщика.

Для акцепта/отказа от акцепта входящего платежного требования перейдите в раздел **Входящие документы → Платежное требование**, выберите необходимый документ в статусе **На акцепт**, вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт **Акцептовать/Отклонить**. Заполните и подпишите открывшуюся форму **Заявления об акцепте/отказе от акцепта**.

В картотеке. Присваивается документу, когда для исполнения распоряжения на счете недостаточно средств или на счет наложен полный или частичный арест. При наличии в документе списка частичных оплат данный список доступен для просмотра.

Документы в статусе **На акцепт** находятся на учете в банке в Картотеке № 1.

Документы в статусе **В картотеке** находятся на учете в банке в Картотеке № 2.

Справочники

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

Различают два типа справочников:

- Справочники системы;
- Справочники пользователя.

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Справочник Банки России;
- Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT);
- Справочник КБК;
- Справочники Курсы валют:
  - — Курсы валют банка;
  - — Курсы валют on-line;
  - — Курсы валют ЦБ и ММВБ;
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Не отображаемые в панели разделов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т. д.).

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- Корреспонденты — справочник содержит записи о рублевых реквизитах корреспондентов;
- Бенефициары — справочник содержит записи о валютных реквизитах корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем.

Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

Справочники системы

Справочник Банки России

С помощью справочника вы можете просматривать информацию о российских банках (см. рис. 165).

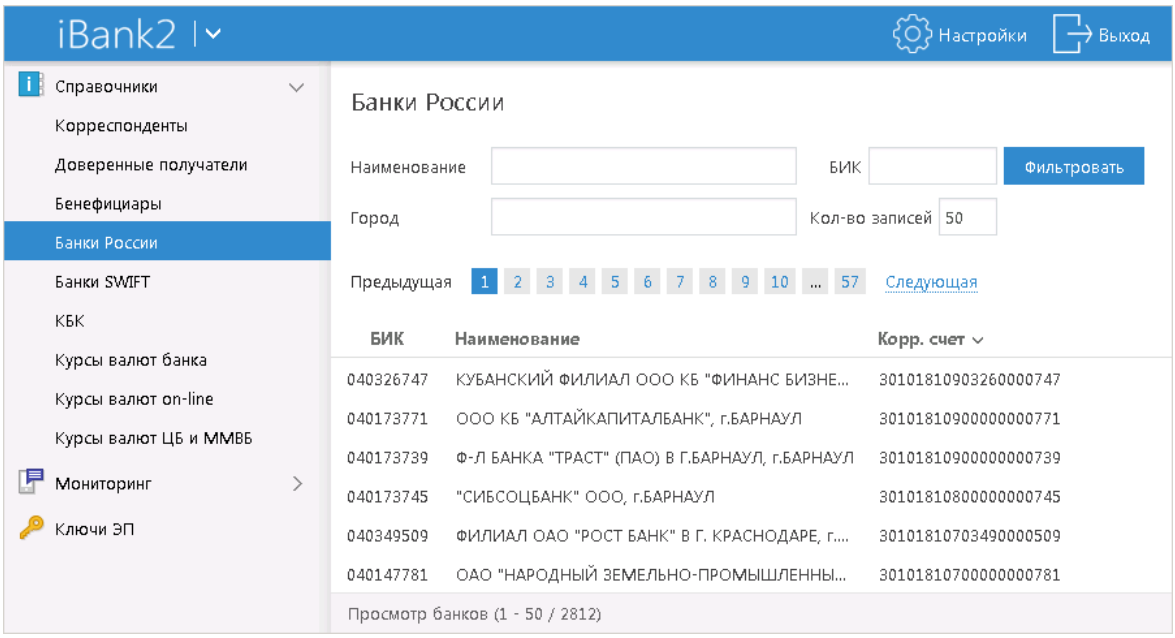


Рис. 165. Справочник "Банки России"

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

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей** (или **Показывать на странице**).

Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Фильтровать**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть нажав на него (см. рис. 166).

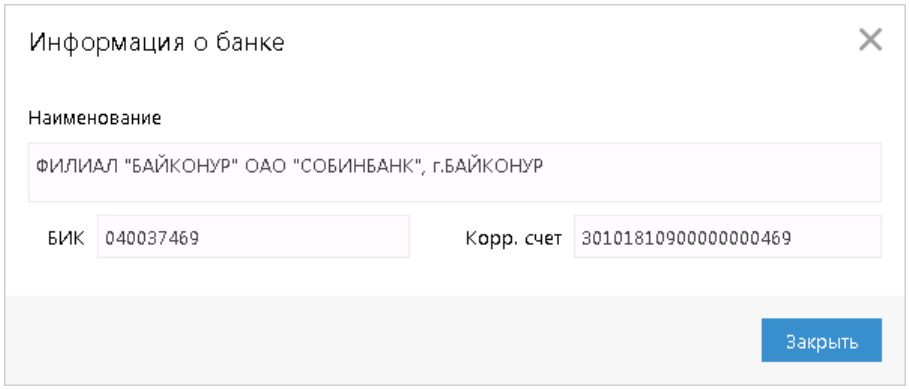


Рис. 166. Информация о банке

Справочник банков с валютными реквизитами (Банки SWIFT)

С помощью справочника SWIFT вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (см. рис. 167).

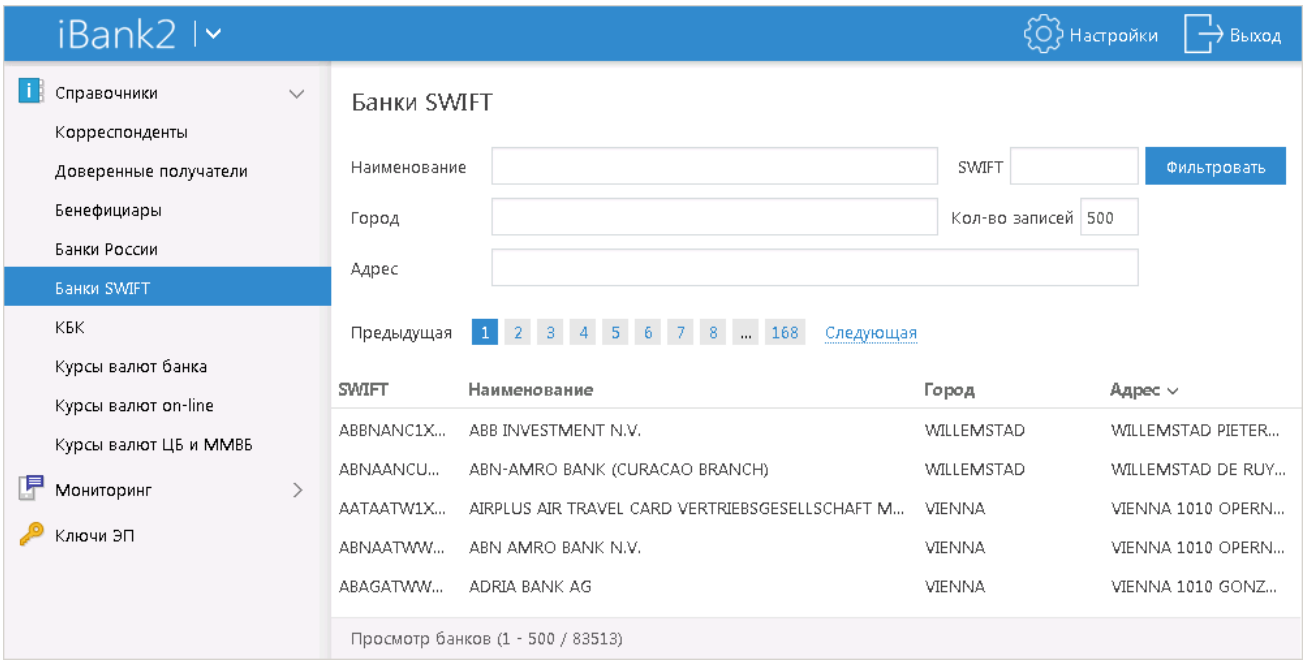


Рис. 167. Справочник банков с валютными реквизитами

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

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

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в разделе Справочник Банки России.

Подробную информацию о банке можно просмотреть нажав на него (см. рис. 168).

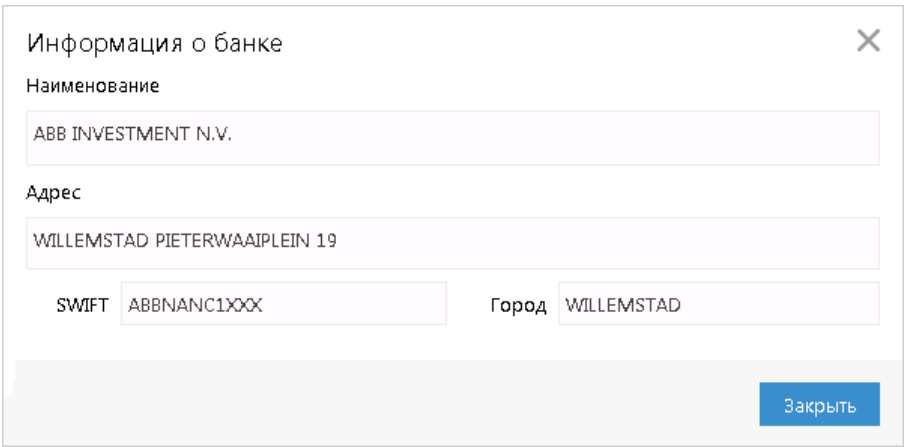


Рис. 168. Информация о банке с валютными реквизитами

Справочник КБК

С помощью справочника КБК вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (см. рис. 169).

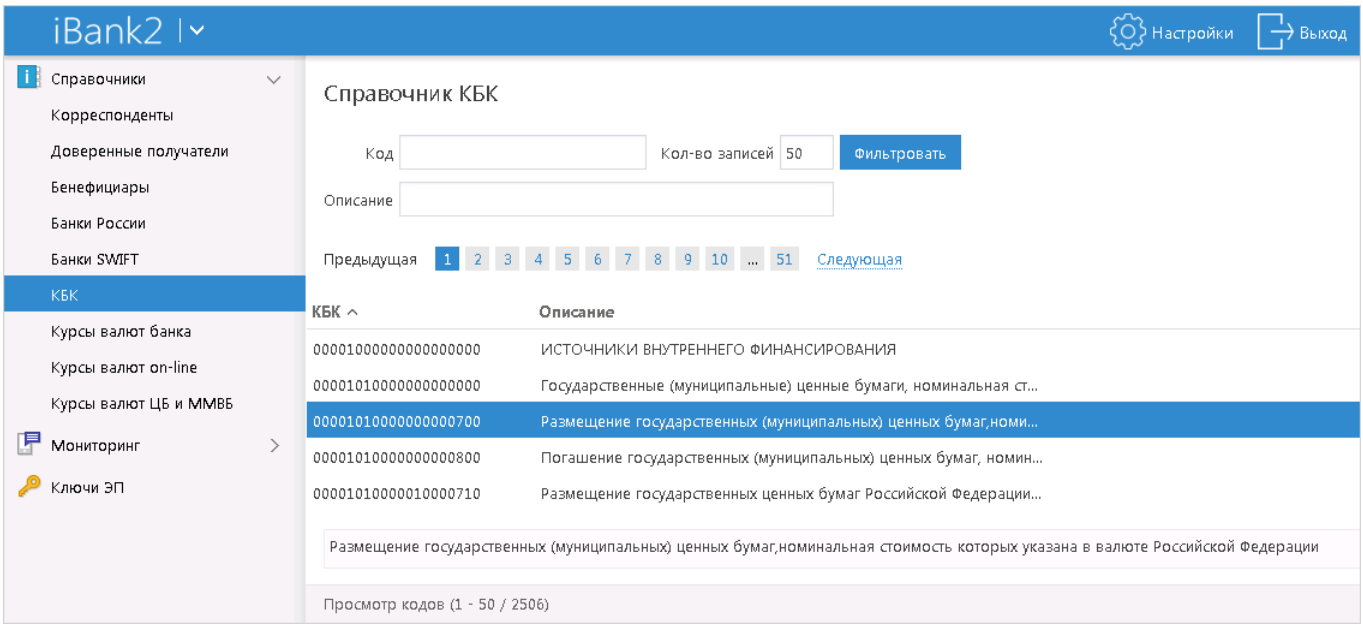


Рис. 169. Справочник КБК

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по следующим параметрам:

- **Код** — код бюджетной классификации;
- **Описание** — описание КБК.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации, нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых на странице результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробное описание КБК можно просмотреть, выбрав его в списке. Полный текст описания появится в поле в нижней части рабочей области.

Справочники Курсы валют

Справочники системы **Курсы валют** представлены тремя различными справочниками:

- Курсы валют ЦБ и ММВБ;
- Курсы валют банка;
- Курсы валют on-line.

Они позволяют клиенту просматривать информацию по курсам валют, предоставляемую ЦБ РФ и банками, обслуживающими клиента и объединенными системой «iBank 2». Из справочника Курсы валют on-line клиент может создать заявление на покупку иностранной валюты по фиксированному курсу.

Для справочников системы **Курсы валют ЦБ и ММВБ** и **Курсы валют банка** с помощью контекстного меню можно выполнять операции **Печать**, **Предварительный просмотр** и **Сохранение в формате RTF**.

Курсы валют банка

С помощью справочника Курсы валют банка вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank 2», на определенную дату.

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на**. Нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимое название банка. Нажмите кнопку **Получить**.

Внимание!

Если на текущую дату курсы валют отсутствуют, то будут выведены курсы, заданные на дату, ближайшую к текущей. Дата, на которую заданы курсы валют банка, отобразится в поле **Курсы валют на**.

В результате вы получите в виде таблицы список курсов валют выбранного банка на указанную дату (см. рис. 170). Этот список по умолчанию отсортирован по кодам валют в алфавитном порядке.

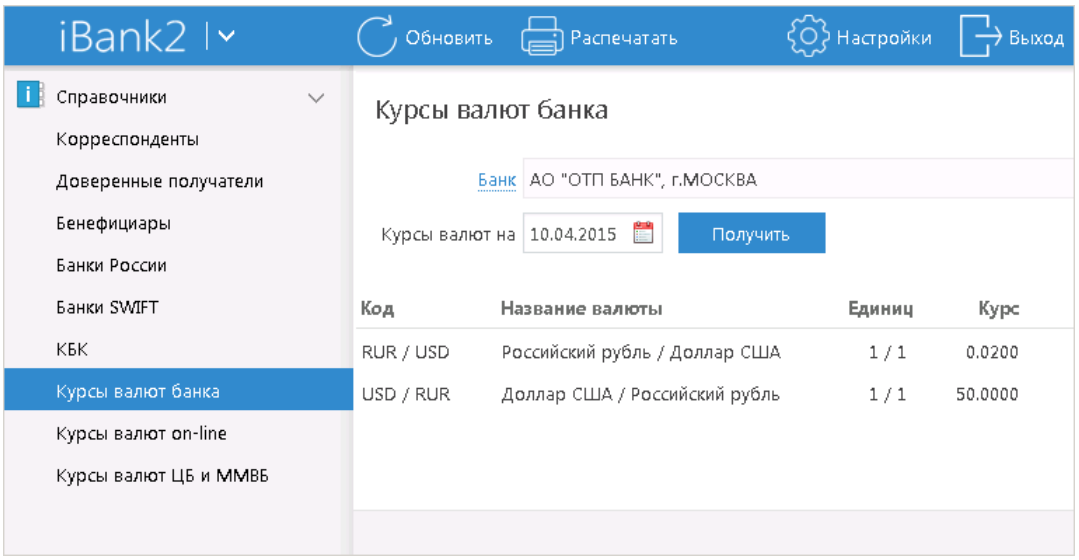


Рис. 170. Курсы валют банка

Если для выбранного банка курсы валют не были заданы, то при нажатии на кнопку **Получить** отображается сообщение (см. рис. 171).

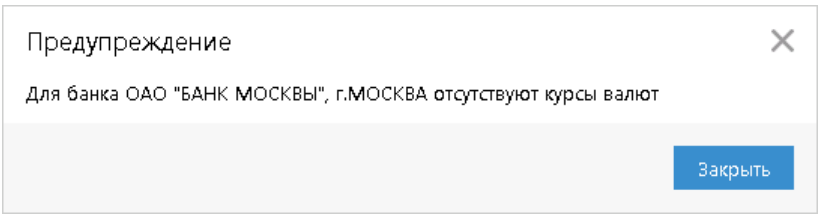


Рис. 171. Ошибка при отсутствии курсов валют банка

Курсы валют on-line.

С помощью справочника **Курсы валют on-line** вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank 2», на текущий момент времени (см. рис. 172).

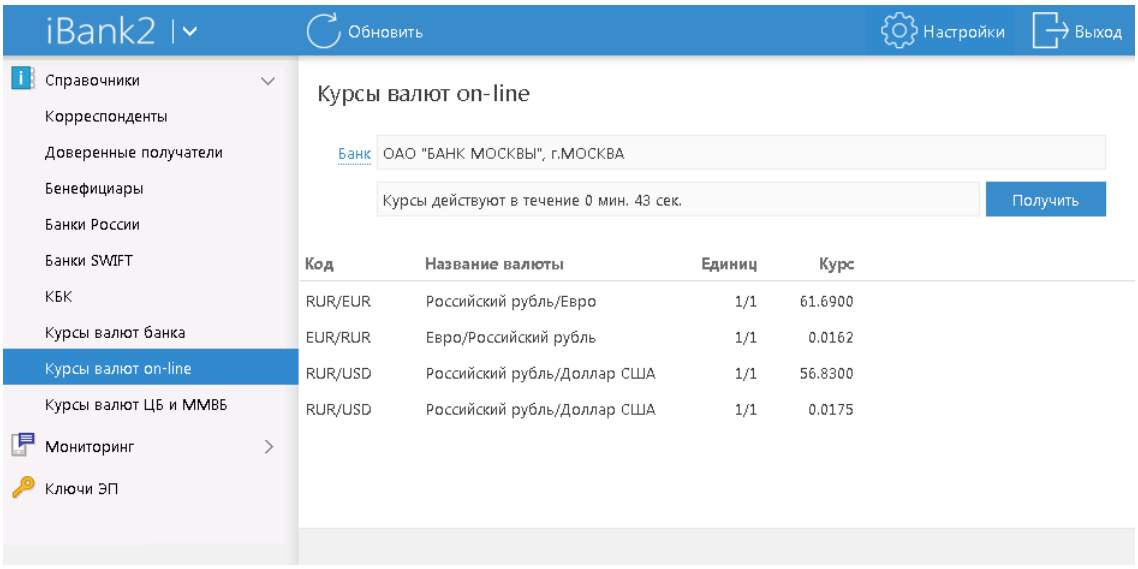


Рис. 172. Курсы валют on-line

> ***Внимание!***
>
> Наличие данного раздела в дереве документов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Для получения курсов валют нажмите ссылку Банк и в открывшемся диалоге **Выбор банка** выберите необходимое название банка. Нажмите кнопку **Получить**. В поле ниже отобразиться срок действия курсов валют, установленный банком.

Коды валют указаны в формате `Код покупаемой валюты/Код продаваемой валюты`.

Из раздела возможен переход к оформлению заявления на покупку валюты по выбранному курсу. Для этого выберите необходимый курс и нажмите на него. Откроется форма документа Конверсионная операция по on-line курсу.

Курсы валют ЦБ и ММВБ

С помощью справочника **Курсы валют ЦБ и ММВБ** вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (см. рис. 173).

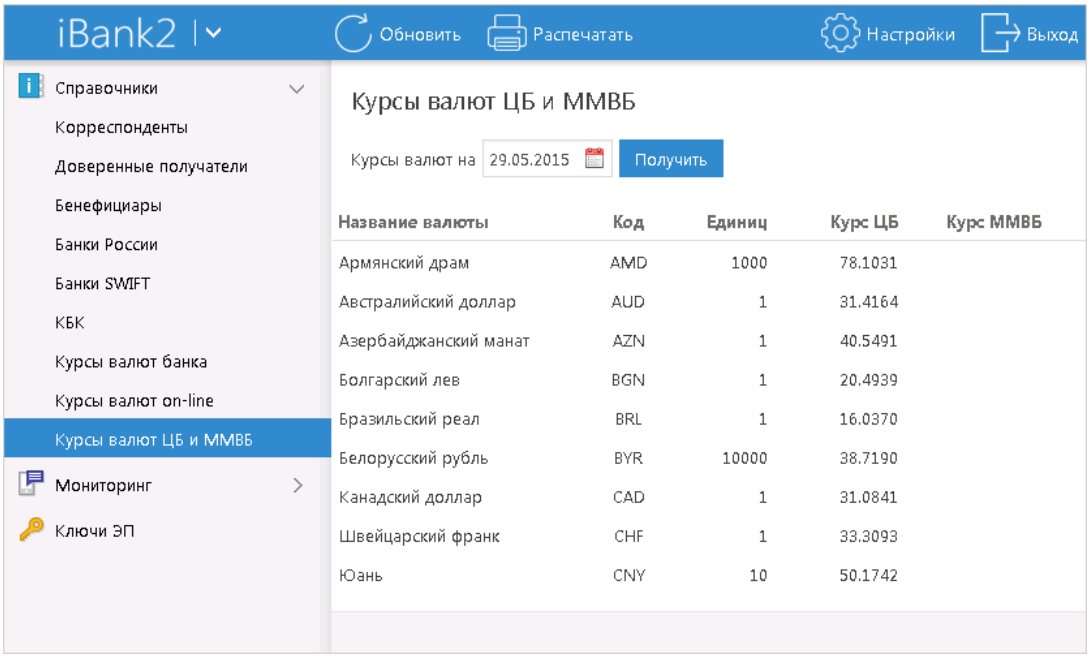


Рис. 173. Курсы валют ЦБ и ММВБ

Для получения курсов валют укажите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить**. Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

Справочники пользователя

Корреспонденты

Справочник **Корреспонденты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении** и плательщиков в **Платежном требовании** и **Инкассовом поручении**. При выборе в панели разделов справочника **Корреспонденты** в рабочей области отобразится список корреспондентов (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. рис. 174).

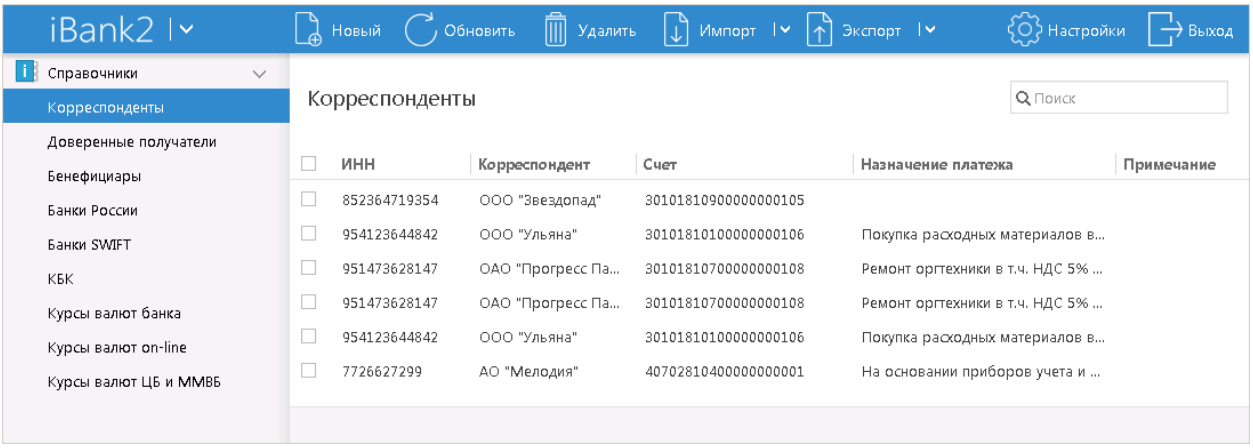


Рис. 174. Корреспонденты

Данный список содержит следующую информацию о корреспонденте:

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

Для создания новой записи в справочнике **Корреспонденты** выберите в панели разделов справочник **Корреспонденты**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку 

панели действий: откроется страница **Форма документа. Справочник корреспондентов** для внесения новой записи в справочник (см. рис. 175).

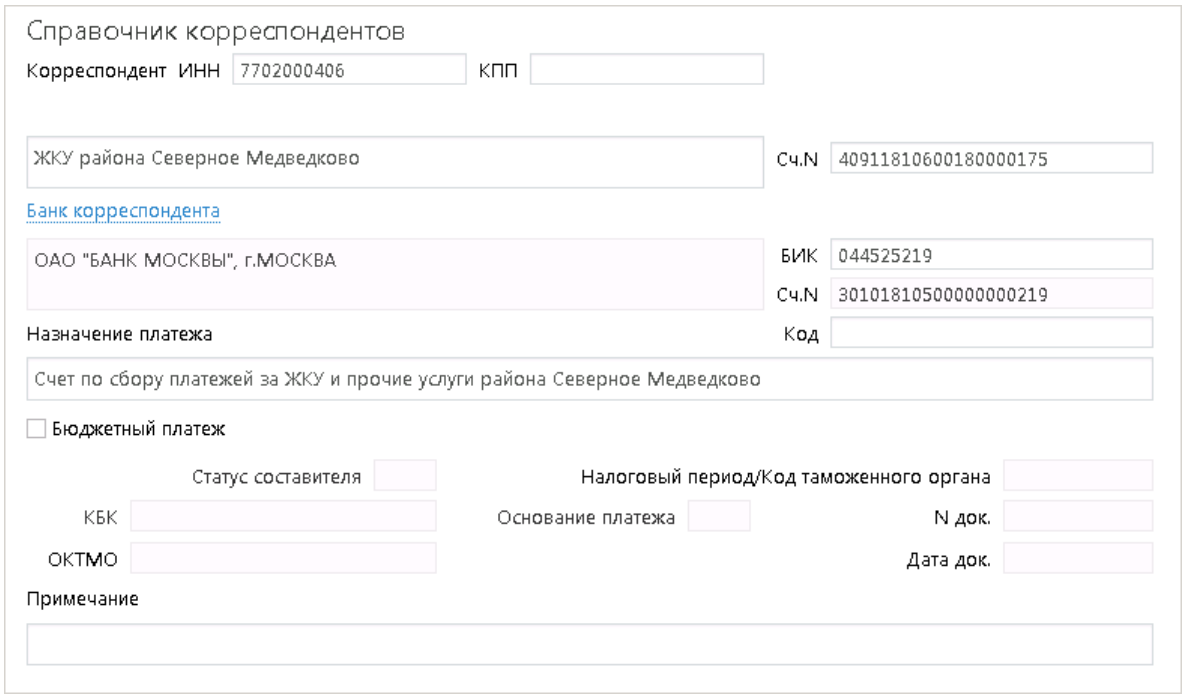


Рис. 175. Форма документа. Справочник корреспондентов

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого корреспондента в справочнике, откройте страницу **Форма документа. Справочник корреспондентов** и нажмите кнопку Скопировать: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. раздел Платежное поручение). Нажмите кнопку Сохранить для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Корреспонденты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел Рублевые документы). При заполнении полей **Получатель** (или **Плательщик**) с использованием справочника **Корреспонденты** поля с соответствующими реквизитами заполнятся автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

Бенефициары

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Заявлении на перевод**. При выборе в панели разделов справочника **Бенефициары** в рабочей области отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. рис. 176).

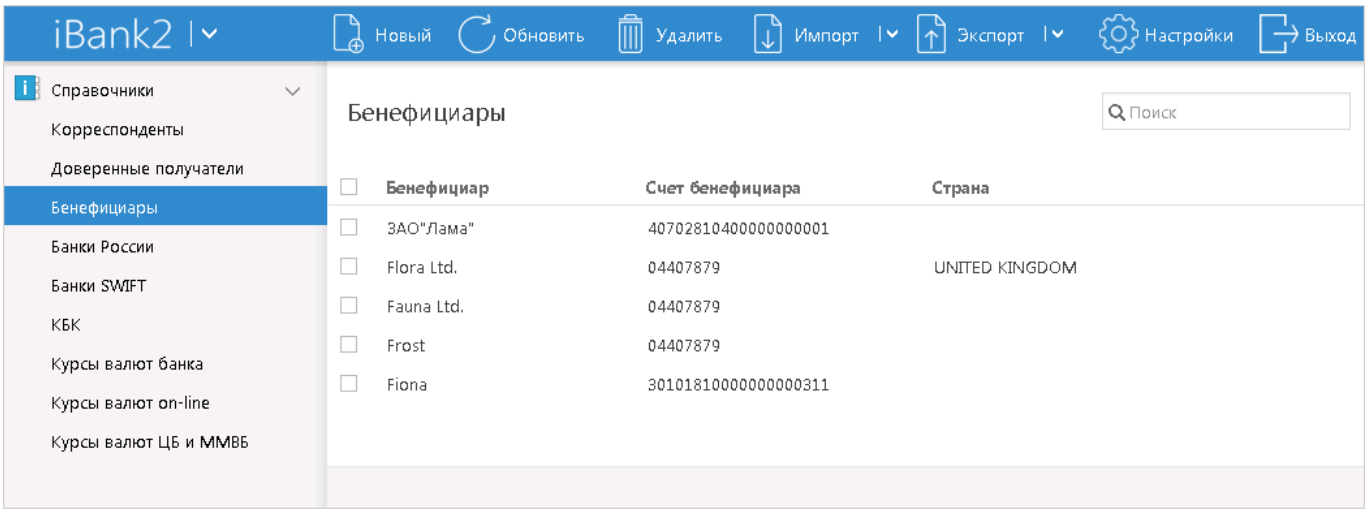


Рис. 176. Бенефициары

Данный список содержит следующую информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование Бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета Бенефициара (номер счета бенефициара необязателен для заполнения);
- **Страна** — страна Бенефициара.

Для создания новой записи выберите в панели разделов справочник **Бенефициары**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку 

: откроется форма для внесения новой записи в справочник (см. рис. 177).

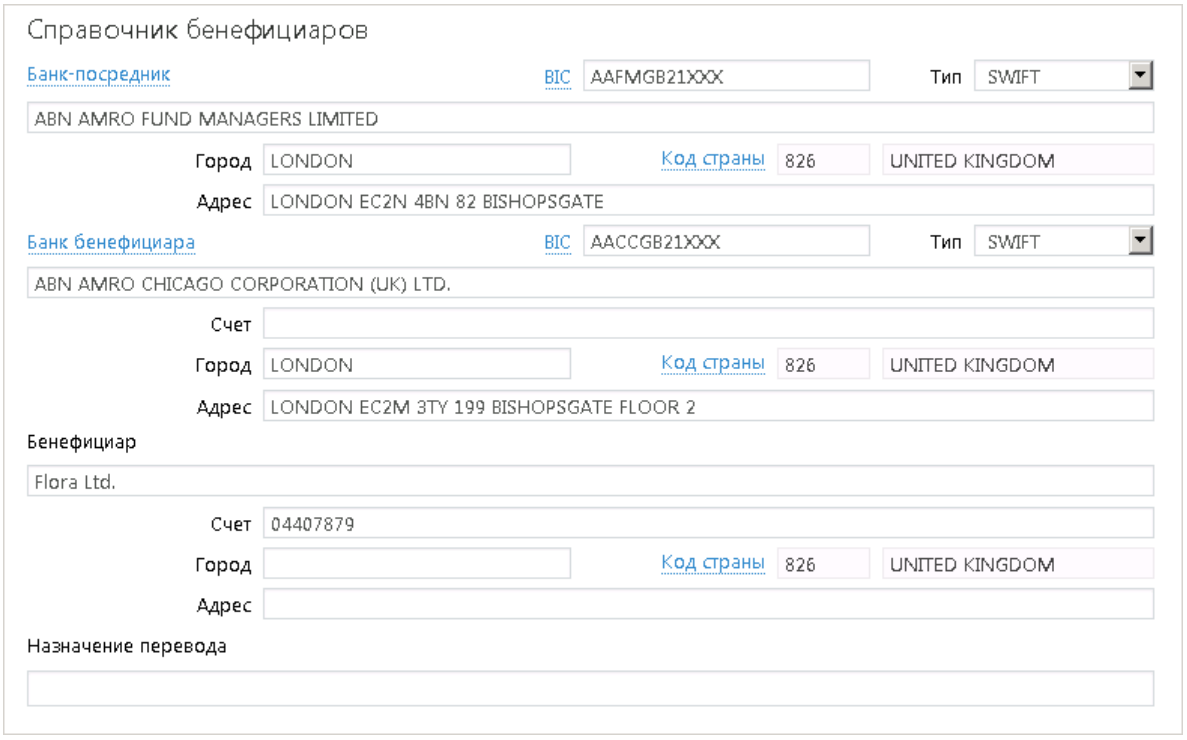


Рис. 177. Форма документа. Справочник бенефициаров

При необходимости можно создать в справочнике запись на основе уже существующей. Выберите необходимого бенефициара, откройте его на просмотр и нажмите кнопку 

: система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на валютный перевод (см. раздел Заявление на перевод), и нажмите кнопку 

для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел Валютные документы). При заполнении поля **Бенефициар** с использованием справочника поля с его данными, реквизитами его банка, а также банка-посредника заполнятся автоматически (при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи).

Мониторинг

В систему «iBank 2» встроена функция рассылки уведомлений, предназначенная для информирования о состоянии банковских счетов и карт. Предусмотрена возможность рассылки E-mail и SMS-сообщений о входе в систему, текущих остатках, принятых и отвергнутых документах, движении средств по счетам и картам, выписки по расписанию.

Настройка рассылки осуществляется в разделе **Мониторинг** панели разделов сервиса. Доступен также просмотр статистики уведомлений в подразделах **Общий** и **Детальный отчет**.

Настройка каналов доставки сообщений

Для настройки каналов доставки сообщений выберите подраздел **Каналы доставки** раздела **Мониторинг** (см. рис. 178).

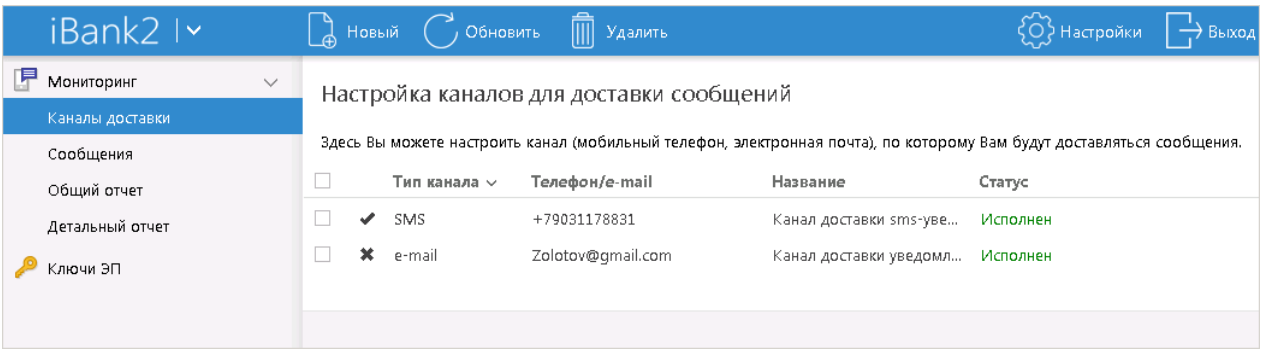


Рис. 178. Мониторинг. Каналы доставки

Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку 

В открывшемся диалоге **Настройка канала** выполните следующие действия:

- С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (SMS или E-mail).
- Для доставки по SMS укажите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79993335566) в поле **Телефон**; для доставки по электронной почте укажите адрес электронной почты в поле **E-mail** (см. рис. 179).

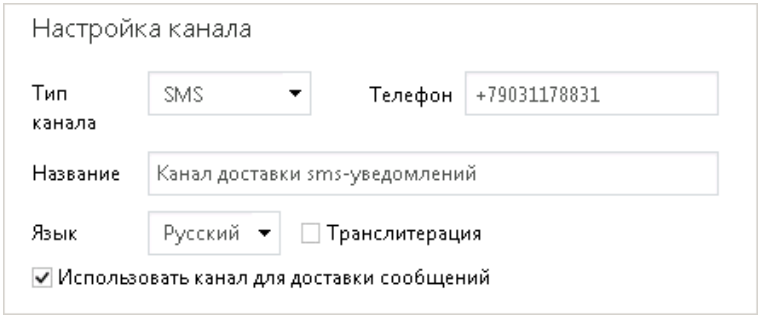


Рис. 179. Диалог "Настройка канала"

- Укажите наименование канала, выберите язык рассылки с помощью списка поля **Язык**. При необходимости отметьте радиокнопку **Транслитерация**.
- Для сохранения нового канала нажмите кнопку 

Управление каналами доставки сообщений

Для настройки параметров канала доставки сообщений выберите в списке требуемый канал и откройте его для редактирования нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать**.

Для включения/отключения канала воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.** или отметьте радиокнопку **Использовать канал для доставки сообщений** в диалоге **Настройка канала**. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится. Отключенные каналы в списке отмечаются значком ✖

Для удаления используется кнопка Удалить панели действий или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

Настройка рассылки сообщений

Для настройки рассылки сообщений выберите подраздел **Сообщения** раздела **Мониторинг** (см. рис. 180).

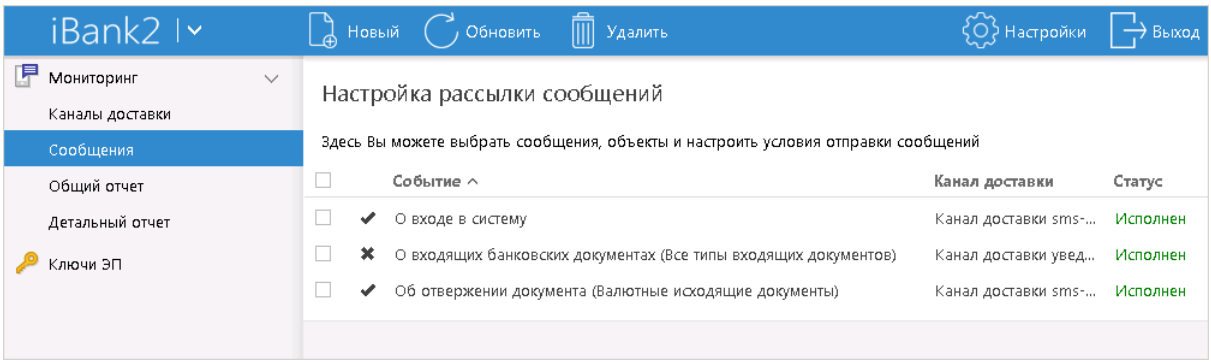


Рис. 180. Сообщения и объекты

Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений нажмите кнопку Новый или выберите пункт контекстного меню **Новый**. На открывшейся странице **Настройка рассылки сообщений** выполните следующие действия:

1. Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. рис. 181). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат сообщений**.

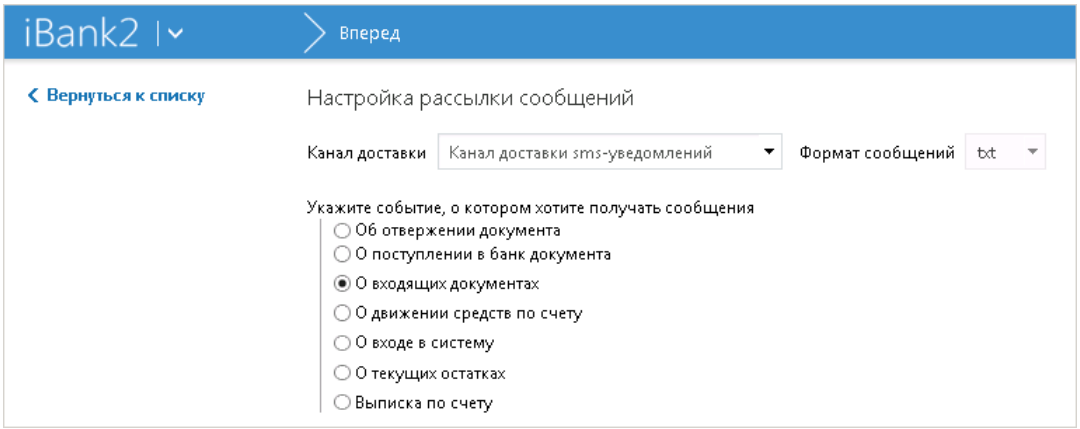


Рис. 181. Настройка рассылки сообщений. Шаг 1

Выберите тип уведомления:

- Об отвержении документа;
- О поступлении в банк документа;
- О входящих документах;
- О движении средств по счету;
- О входе в систему;
- О текущих остатках;
- Выписка по счету.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку Вперед

2. На втором шаге осуществляется окончательная настройка параметров рассылки (см. рис. 182).

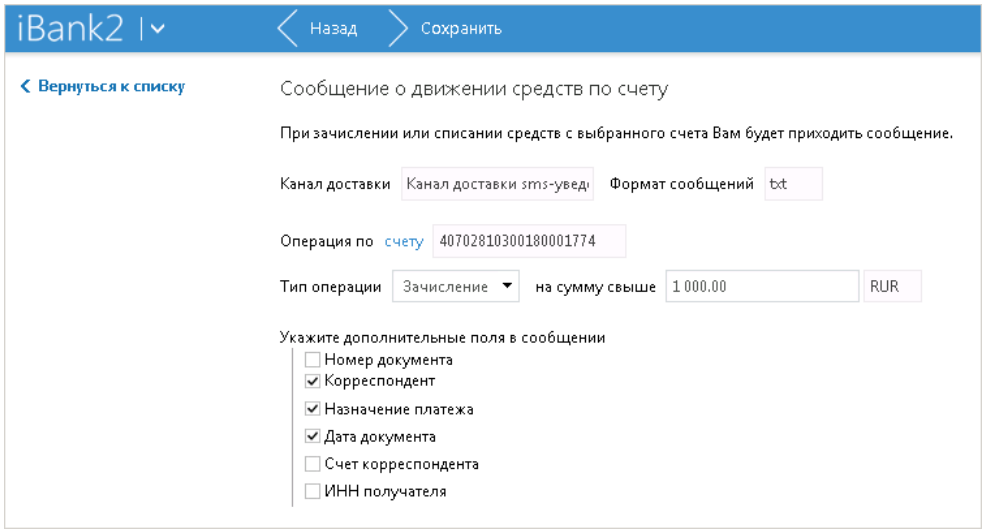


Рис. 182. Создание рассылки уведомлений. Шаг 2

- Для уведомления об отвержении документа выберите тип документа, об отвержении которого посылается уведомление. Выберите счет, который используется при создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т. д.), с помощью ссылки Счет. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

  Для каждого типа документа можно указать поля отвергнутого документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки рядом с названиями соответствующих полей.

- Для уведомления о входящих документах отметьте поля **Тема письма** и **Референс** при необходимости включить содержимое данных полей в текст уведомления.

- Для уведомления о движении средств по счету выберите счет, по которому происходит движение средств, с помощью ссылки Счет. Выберите тип операции (списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Укажите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

  Для включения полей документа, согласно которому происходит движение средств по счету, в текст уведомления отметьте соответствующие поля документа.

- Для уведомления о входе в систему отметьте поля, содержимое которых необходимо включить в текст уведомления: **ФИО сотрудника**, **ID ключа** и **Наименование организации**.

- Для уведомления о текущих остатках выберите счет по ссылке Счет и укажите время, в которое каждый рабочий день будет отправляться уведомление (часы и минуты).
- Для получения выписки выберите счет по ссылке Счет и укажите, за какой день (текущий или предыдущий) посылать выписку. Задайте время отправки уведомления (часы и минуты).

Нажмите кнопку Сохранить

Управление рассылками уведомлений

Для настройки рассылки уведомлений выберите в списке требуемую рассылку нажатием кнопки мыши или с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте ее для редактирования.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в диалоге, вид которого совпадает с диалогом **Шага 2** создания новой рассылки (см. рис. 182). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню Вкл./Выкл. Отключенные рассылки в списке отмечаются значком ✖ Для удаления нажмите кнопку Удалить или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем выберите подраздел **Общий отчет** (см. рис. 183). В поле фильтра **Канал** выберите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится сводка по выбранному каналу за указанный период с указанием номера телефона (адреса), количества сообщений и SMS-сообщений. Под таблицей даны итоговые значения присланных сообщений в течение заданного периода.

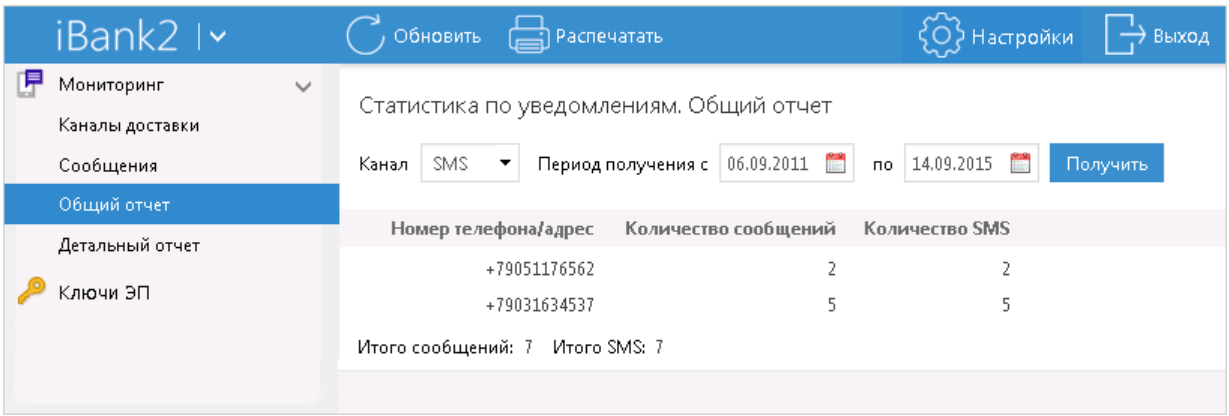


Рис. 183. Статистика по уведомлениям. Общий отчет

Детальный отчет

Для получения детального отчета выберите пункт **Детальный отчет** (см. рис. 184).

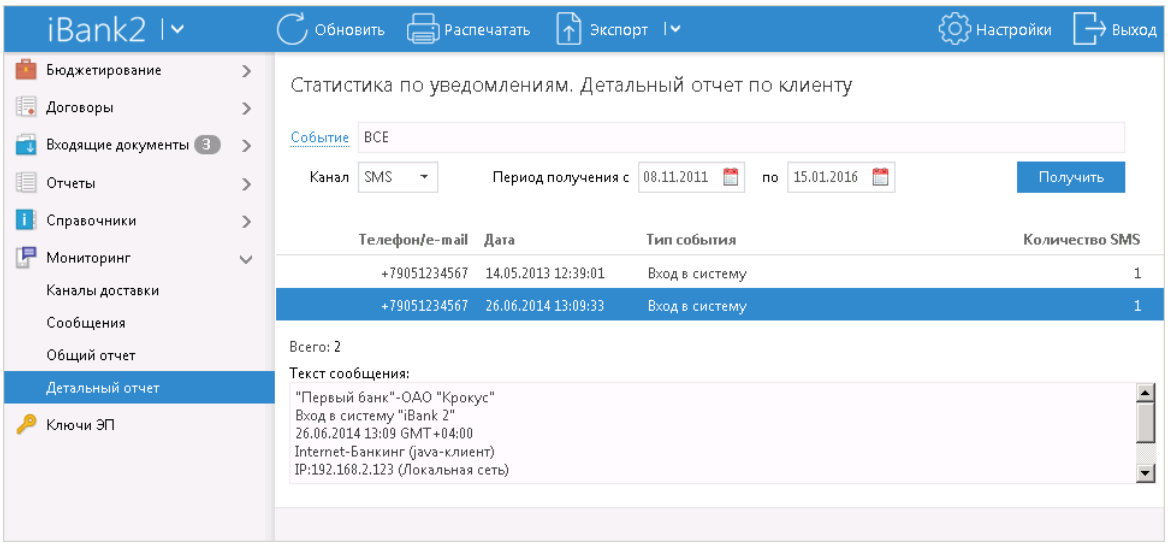


Рис. 184. Статистика по уведомлениям. Детальный отчет по клиенту

В рабочей области нажмите на ссылку Событие и в открывшемся диалоге (см. рис. 185) выберите тип сообщений, по которому необходимо отобразить отчет.

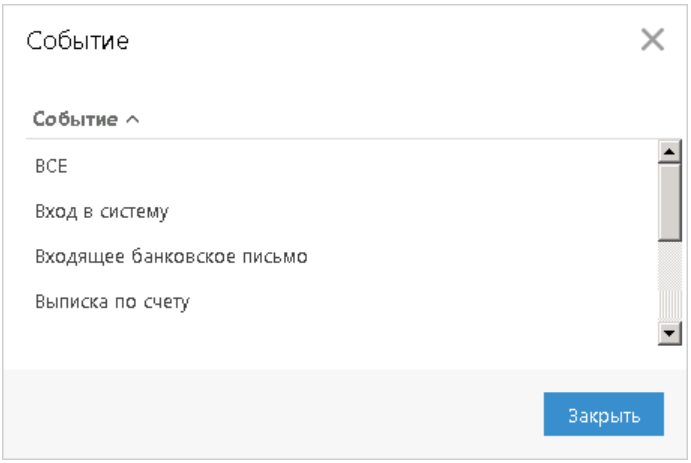


Рис. 185. Диалог "Событие"

Укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. Результат отобразится в виде таблицы рассылки по выбранному каналу.

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

Отчет **Совершение операции с использованием электронного средства платежа** предназначен для получения клиентом сведений о количестве отправленных в его адрес уведомлений, связанных с информированием о совершении каждой операции в системе согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона N 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе». Уведомление отправляется при изменении статуса соответствующего документа (настраивается на стороне банка).

Работа с доверенными получателями

Использование справочника **Доверенные получатели** позволяет корпоративному клиенту создавать список контрагентов, в пользу которых регулярно совершаются платежи. Клиент может задавать индивидуальный лимит для суммы платежного поручения каждого доверенного получателя. Платежи, совершаемые в рамках индивидуального лимита в пользу таких получателей не будут требовать дополнительного подтверждения, а сразу получают статус **Доставлен**.

> ***Внимание!***
>
> Права на использование справочника **Доверенные получатели** назначаются на стороне банка.

При выборе справочника **Доверенные получатели** в рабочей области отобразится список доверенных получателей, если в справочнике имеется хотя бы одна запись (см. рис. 186).

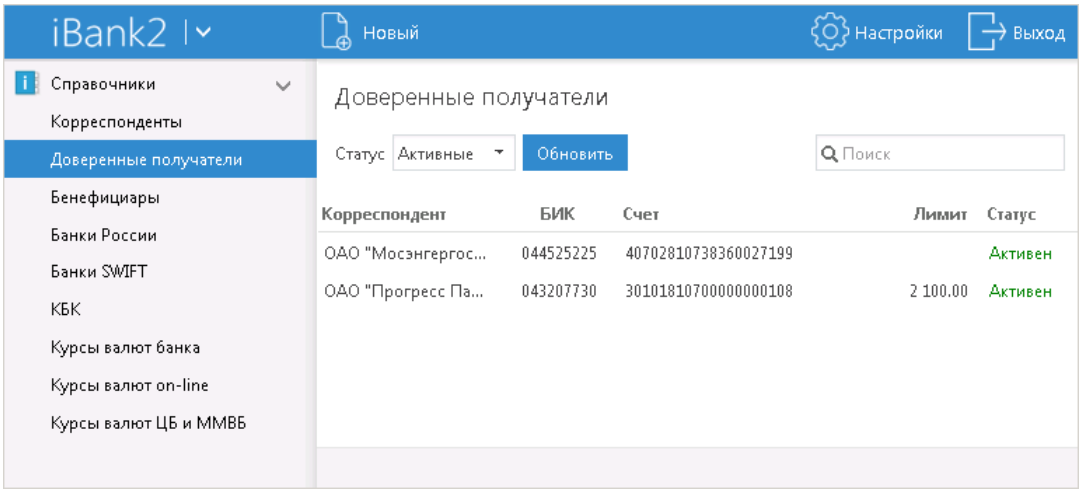


Рис. 186. Справочник "Доверенные получатели"

Справочник содержит следующую информацию о получателе:

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа.
- **БИК** — БИК банка получателя платежа.
- **Счет** — номер счета получателя платежа.
- **Лимит** — лимит платежа, заданное для данного получателя.
- **Статус** — статус получателя платежа.

В верхней части рабочей области находится фильтр по полю **Статус**, который может принимать значения:

- **Все** — отображает список доверенных получателей во всех статусах.
- **Активные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Активен**, является значением по умолчанию.
- **Удаленные** — отображает список доверенных получателей в статусе **Удален**.

Для создания записи о доверенном получателе нажмите кнопку 

Откроется диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 187).

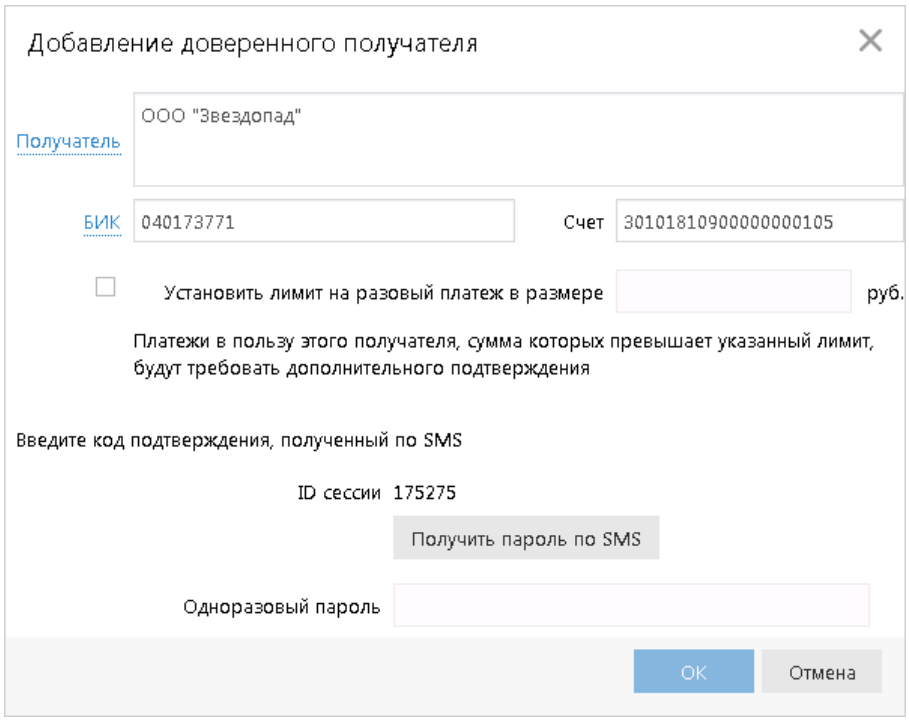


Рис. 187. Диалог «Добавление доверенного получателя»

Укажите в диалоге следующую информацию:

- В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Корреспонденты**, нажав на ссылку Получатель. При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о корреспонденте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

  Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по полям **БИК** и **Счет**.

- Чтобы установить лимит для данного получателя, поставьте соответствующий флаг и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного клиентом лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения лимита, установленного банком, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.

- В поле **Код подтверждения** введите код, сгенерированный AGSES-картой, MAC-токеном или полученный в SMS-сообщении. Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения (см. раздел Подтверждение платежного поручения).

- Нажмите кнопку **ОК** для добавления доверенного получателя или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Для внесения изменений в запись справочника откройте ее на редактирование и внесите необходимую информацию. Поля **Получатель**, **БИК** и **Счет** недоступны для редактирования, изменить возможно только лимит платежей.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и вызовите из контекстного меню соответствующий пункт:

- **Активировать** — для повторной активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**.

- **Удалить** — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается «доверенным» и его индивидуальный лимит не учитывается при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии возможно активировать, изменив его статус.

Для просмотра истории изменений статуса доверенного получателя выберите из контекстного меню пункт **История** (см. рис. 188).

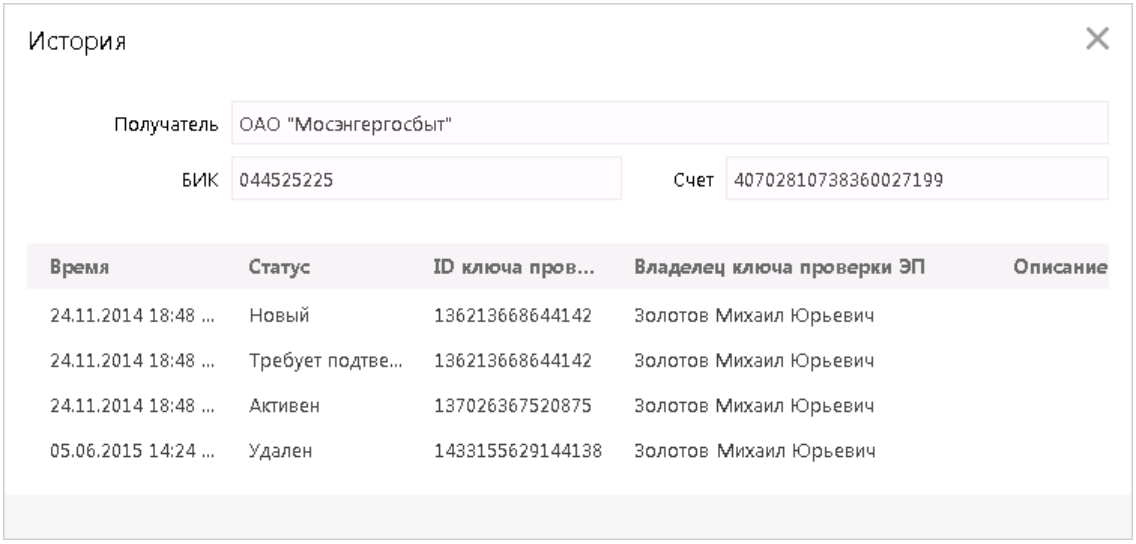


Рис. 188. Диалог "История"

Диалог **История** содержит следующую информацию:

- **Время** — дата и время внесения изменений.
- **Статус** — статус доверенного получателя.
- **Идентификатор ключа проверки ЭП** — идентификатор ключа проверки ЭП сотрудника, внесшего изменения.
- **Владелец ключа ЭП** — фамилия, имя и отчество сотрудника, сделавшего изменения.
- **Описание** — при изменении лимита доверенному получателю в столбце проставляется отметка **Смена лимита** и указываются старая и новая сумма платежа.

Добавить нового доверенного получателя возможно также из справочника **Корреспонденты**. Для этого необходимо выбрать запись в справочнике корреспондентов и из контекстного меню выбрать пункт **Добавить в доверенные**. На экране появится диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 187). Поля с реквизитами получателя (наименование, БИК и счет) подставляются автоматически из справочника **Корреспонденты**.

Использование устройства Трастскрин при подписи сведений о доверенном получателе

Подпись сведений о доверенном получателе с использованием Трастскрина выполняется с визуализацией.

При добавлении получателя в список доверенных открывается диалог **Добавление доверенного получателя** (см. рис. 189).

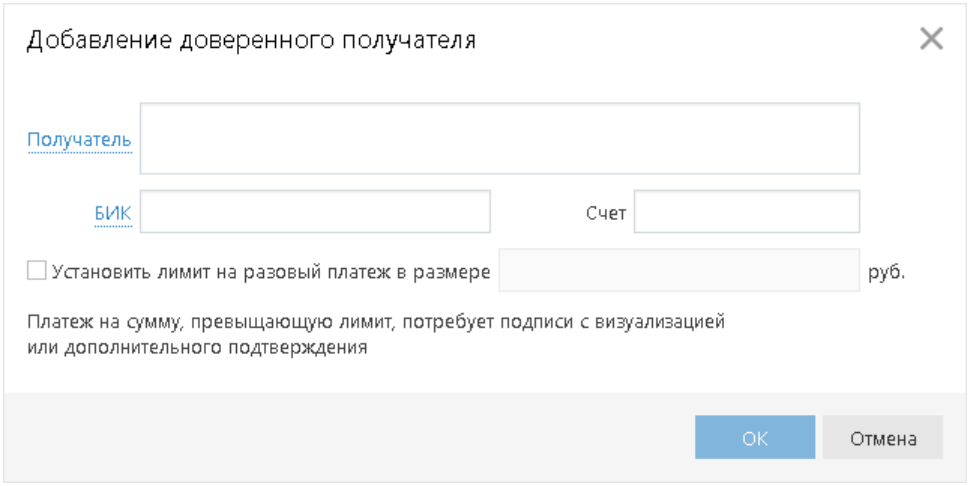


Рис. 189. Добавление доверенного получателя с использованием Трастскрина

Для добавления доверенного получателя выполните:

1. В поле **Получатель** укажите наименование получателя платежного поручения или выберите его из справочника **Корреспонденты**, нажав на ссылку **Получатель**. При этом поля **БИК** и **Счет** заполнятся автоматически, если соответствующие данные присутствуют в информации о корреспонденте. В противном случае заполните поля **Счет** и **БИК** банка получателя вручную.

   Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа наличие получателя в справочнике доверенных получателей определяется по полям **БИК** и **Счет**.

2. Чтобы установить лимит для данного получателя, установите соответствующий флаг и укажите сумму платежа. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного клиентом лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. В случае превышения порогового значения, установленного банком, необходимо выполнить подтверждение платежного поручения или изменить лимит для данного получателя.

3. Нажмите кнопку **OK**. На экране компьютера отобразится предупреждение (см. рис. 190).

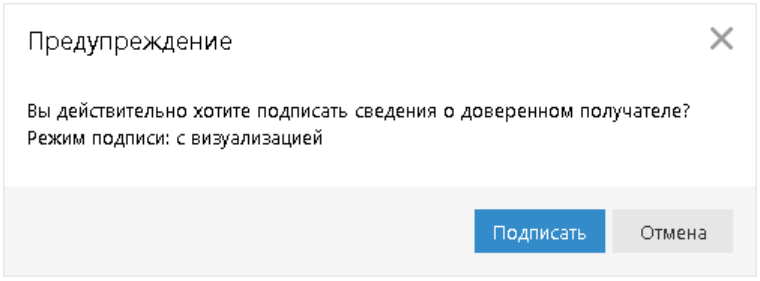


Рис. 190. Предупреждение

4. Нажмите кнопку **Подписать** — предупреждение закрывается, на Трастскрин направляются сведения о доверенном получателе и шаблон визуализируемых данных. Все элементы управления сервиса блокируются.

5. На экране Трастскрина отображаются реквизиты доверенного получателя. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране Трастскрина совпадают с реквизитами подтверждаемого доверенного получателя.

6. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

7. В случае нажатия кнопки ✔ и успешной передачи в сервис подписанных сведений, на экране Трастскрина отображается сообщение: *Документ успешно подписан*.

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

8. После окончания работы с Трастскрином все элементы управления сервиса будут разблокированы для продолжения текущей работы.

Если для создания доверенного получателя на банковской стороне установлено использование **дополнительного подтверждения** при использовании Трастскрина, то процесс подтверждения сведений о доверенном получателе будет состоять из 2-х шагов:

1. подтверждение сведений о доверенном получателе кодом подтверждения;
2. подпись сведений о доверенном получателе при помощи устройства Трастскрина.

Получение кода подтверждения доверенного получателя идентично получению кода подтверждения платежного поручения. Подробнее см. раздел Подтверждение платежных поручений.

Механизмы безопасности

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе «iBank 2» для корпоративных клиентов могут использоваться:

- расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему;
- подтверждение платежных поручений в дополнение к электронной подписи.

При использовании этих механизмов для входа в систему, отправки документа в банк необходимо использовать одноразовый пароль, код подтверждения. Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: OTP-токены, MAC-токены, SMS-сообщения или AGSES-карты.

К одному сотруднику клиента может быть привязано несколько OTP-токенов, MAC-токенов, AGSES-карт и номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же OTP-токен, MAC-токен, номер телефона или AGSES-карта может быть привязан к нескольким сотрудникам клиентам.

Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента с использованием одноразовых паролей.

Корпоративным клиентам для входа в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль (см. рис. 191). Диалог для ввода одноразового пароля появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля.

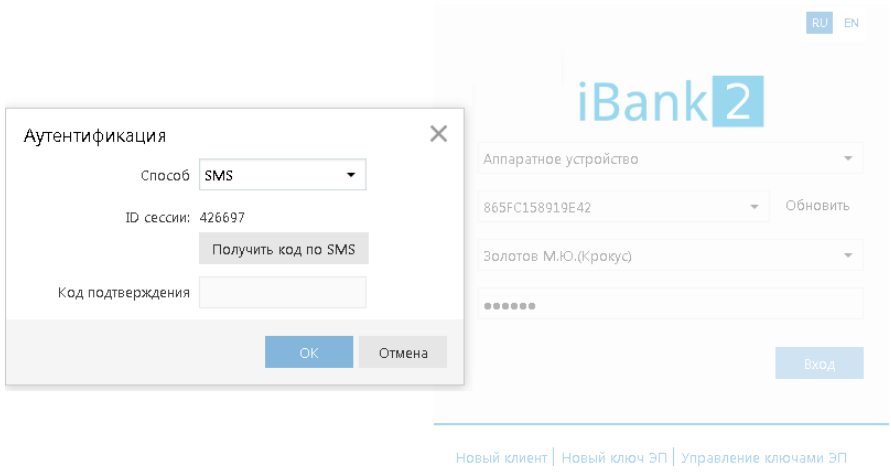


Рис. 191. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

Аутентификация по одноразовому паролю:

1. В поле **Способ** выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля.
2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

   Для просмотра справки по использованию устройства (AGSES-карта, MAC-токен) нажмите на ссылку Подробная инструкция.

   Если вам доступны несколько устройств одного типа (AGSES-карта, MAC-токен, OTP-токен), то следует выбрать из выпадающего списка серийный номер необходимого устройства.

   AGSES-карта

   a. Включите AGSES-карту, нажав на ее клавиатуре кнопку ⏻

   b. Считайте с экрана компьютера фликер код датчиками, расположенными на правой боковой грани AGSES-карты.

c. Проведите пальцем по считывателю отпечатков пальцев AGSES-карты.

d. На дисплее AGSES-карты отобразится одноразовый пароль.

MAC-токен

a. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку ⏻ При этом на экране токена появится сообщение **«ВВЕСТИ ПИН»**. Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение **«ВЫБРАТЬ»**. Нажмите на клавиатуре токена цифру **«1»**.

b. На экране отобразится одноразовый пароль.

SMS Для получения одноразового пароля нажмите на кнопку **Получить пароль по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено сообщение с паролем. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в диалоге.

OTP-токен Для получения пароля нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится одноразовый пароль.

3. Введите сгенерированный пароль в поле **Одноразовый пароль** диалога аутентификации.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Один MAC-токен, OTP-токен, AGSES-карта или номер мобильного телефона может использоваться несколькими корпоративными клиентами. Это позволяет сотруднику, работающему в нескольких организациях, пользоваться только одним токеном или получать SMS-сообщения, содержащие одноразовый пароль, на один номер телефона.

Многофакторная аутентификация с использованием устройства Трастскрин

Если для входа в систему используется **механизм многофакторной аутентификации**, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля необходимо выполнить следующие действия::

1. На экране компьютера отображается сообщение: *Работа с криптопровайдером*, элементы управления сервиса блокируются. На Трастскрин направляется контент сообщения, а также шаблон визуализируемых данных.
2. На экране Трастскрина отображается сообщение вида:

```
ID сессии 6542445
IP-адрес 205.221.193.124
Клиент ООО -«Ромашка»
```

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране Трастскрина, верны.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку ✔ на корпусе Трастскрина. Для отмены нажмите кнопку ✖

В случае успешного прохождения аутентификации осуществляется вход в сервис.

В случае отмены выполнения операции на экране компьютера отображается следующее сообщение: *Ошибка. Операция подписи отменена пользователем*.

Если на банковской стороне для входа в систему установлено использование механизма многофакторной аутентификации с **дополнительным требованием подтверждения** при использовании Трастскрина, то после выбора ключа ЭП и ввода пароля появится дополнительный диалог для ввода кода подтверждения (см. рис. 191).

Подтверждение платежных поручений

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

Новый → Подписан → Требует подтверждения → Доставлен → ...

Код подтверждения может быть сгенерирован AGSES-картой, MAC-токеном, OTP-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

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

Если в платежном поручении сумма платежа превышает установленный индивидуальный лимит и получатель не внесен в список доверенных или был удален, на экране появится диалог, показанный на рис. 192.

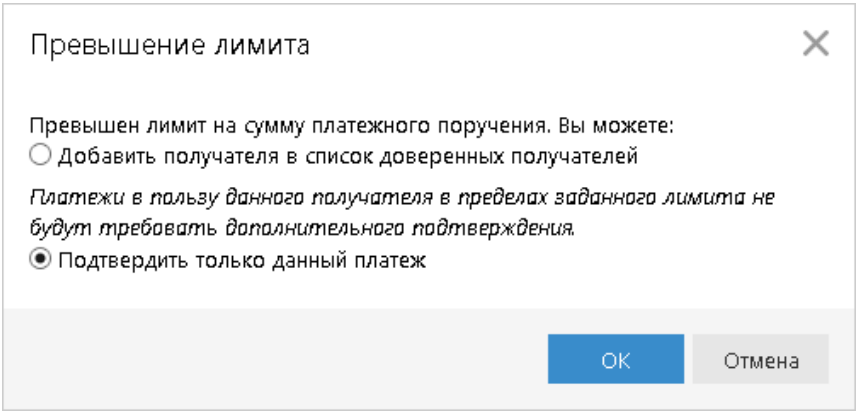


Рис. 192. Диалог "Превышение лимита"

При выборе верхнего переключателя откроется диалог для работы со справочником **Доверенные получатели** (см. рис. 187). При выборе нижнего переключателя на экране появится диалог для подтверждения платежного поручения (см. рис. 193).

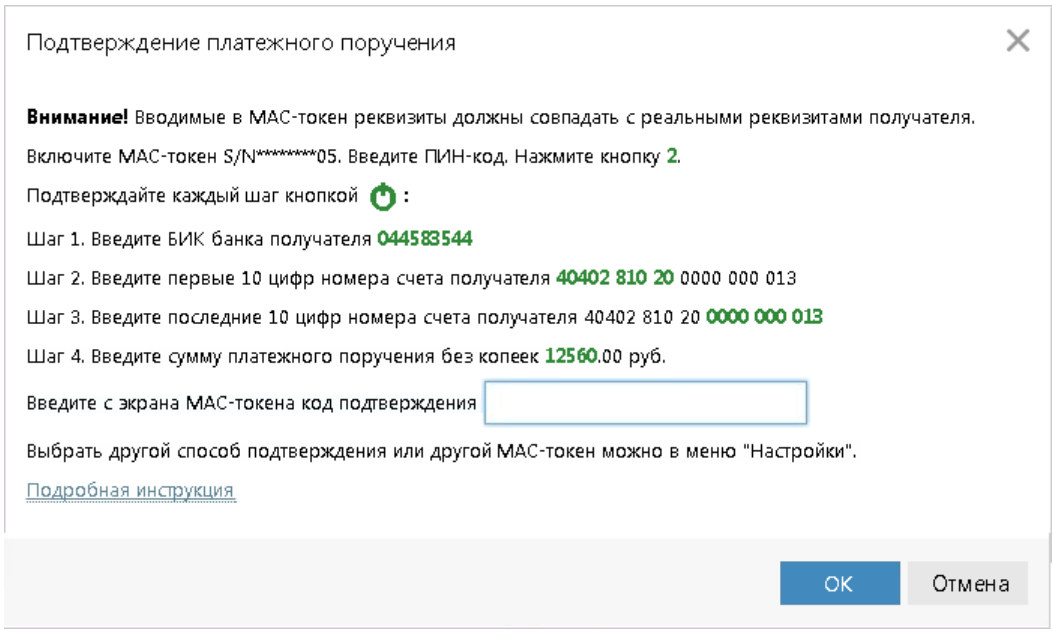


Рис. 193. Диалог "Подтверждение платежного поручения"

Выполнение подтверждения платежного поручения:

1. Способ получения кода подтверждения определяется согласно настроенным возможностям (см. раздел Настройки).
2. Получите код подтверждения одним из способов. Для просмотра справки по использованию устройства (AGSES-карта, МАС-токен) нажмите на ссылку Подробная инструкция.

   AGSES-карта

   a. Включите AGSES-карту, нажав на ее клавиатуре кнопку
   b. Считайте с экрана компьютера фликер код датчиками, расположенными на правой боковой грани AGSES-карты.
   c. Проведите пальцем по считывателю отпечатков пальцев AGSES-карты.
   d. На дисплее AGSES-карты отобразятся реквизиты получателя. Обязательно убедитесь что реквизиты на дисплее карты совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

   МАС-токен

   Генерация кода подтверждения МАС-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

   Генерация кода подтверждения в ***усиленном режиме*** выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

   Генерация кода подтверждения в ***стандартном режиме*** выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

Усиленный режим	**Стандартный режим**
1. Включите МАС-токен, нажав на его клавиатуре кнопку	
2. На экране токена появится сообщение «ВВЕСТИ ПИН». Введите ПИН-код	
3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение «ВЫБРАТЬ»	
4. Нажмите на клавиатуре токена цифру **«2»**	4. Нажмите на клавиатуре токена цифру **«3»**

5. На экране появится сообщение «БИК БАНКА». Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку	5. На экране появится сообщение «ИД СЕССИИ». Введите идентификатор сессии, указанный на форме подтверждения и нажмите кнопку
6. На экране появится сообщение «Счет 1...10». Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку	6. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку
7. На экране появится сообщение «Счет 11...20». Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку	7. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 1». Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку
8. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку	8. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 2». Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку
9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле диалога подтверждения документов	

SMS Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

OTP-токен Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

3. Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **OK** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

Действие выполняется при помощи контекстного меню (пункт **Подтвердить**).

Возможно выполнение группового подтверждения документов одним кодом подтверждения, полученным в SMS-сообщении, сгенерированным OTP-токеном (разрешение на выполнение группового подтверждения определяется банком).

Для выполнения группового подтверждения выберите в списке необходимые документы со статусом **Требует подтверждения**, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Подтвердить**. В диалоге группового подтверждения документов отображается количество подтверждаемых документов и их общая сумма (см. рис. 194).

SMS-сообщение с кодом для группового подтверждения содержит реквизиты с количеством подтверждаемых документов и их общей суммой.

Выбор способа подтверждения платежных поручений, а также группового подтверждения документов задается в разделе Настройки.

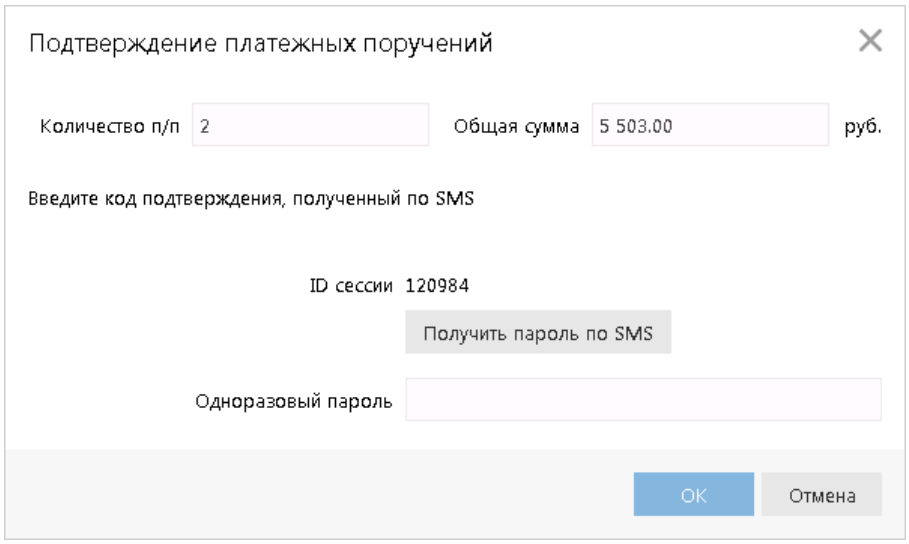


Рис. 194. Диалог "Подтверждение платежного поручения" нескольких документов

Ключи ЭП

Информация о ключах ЭП

Для получения информации о ключах ЭП перейдите в раздел **Ключи ЭП** (см. рис. 195).

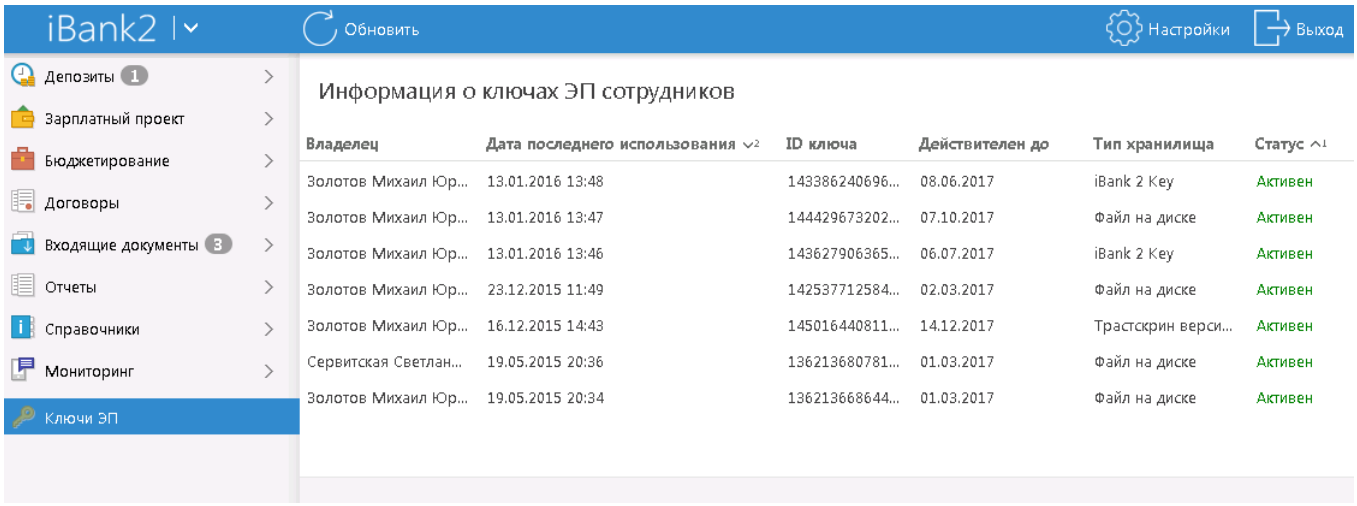


Рис. 195. Информация о ключах ЭП сотрудников

В разделе отображается следующая информация:

- **Владелец** — ФИО владельца ключа ЭП.
- **Дата последнего использования** — дата и время последнего использования ключа ЭП.
- **ID ключа** — идентификационный номер ключа ЭП.
- **Действителен до** — дата окончания действия ключа ЭП.
- **Тип хранилища** — тип хранилища ключей.
- **Статус** — текущий статус ключа.

Новые ключи ЭП

Процедура генерации нового ключа ЭП может быть необходима в следующих случаях:

- Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы несколько ключей ЭП. Например, один ключ ЭП необходим генеральному директору, а второй ключ ЭП необходим главному бухгалтеру.
- Зарегистрированный в системе клиент меняет состав сочетаний подписей финансовых документов (меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов). Например, меняется главный бухгалтер, обладающий правом подписи, или появляется заместитель генерального директора, также наделенный правом подписи.
- Носитель информации с Хранилищем ключей ЭП был утерян или поврежден.

> ***Внимание!***
>
> В памяти iBank 2 Key, Трастскрин версия 1.0 может храниться до 61-го ключа ЭП ответственных сотрудников клиента.
>
> В памяти «MS_KEY K» может храниться не более 34 ключей ЭП, включая удаленные. Предупреждение о переполнении памяти устройства выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти устройства необходимо обратиться в банк для повторной инициализации устройства. При этом все существующие на устройстве ключи ЭП будут удалены.

Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Новый ключ ЭП**: откроется **iBank 2 Регистратор** на первом шаге процедуры.

Процесс создания нового ключа ЭП клиента включает в себя шесть шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам 6 — 11 раздела Предварительная регистрация.

Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП сотрудника включает в себя следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля для доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП в Хранилище;
- удаление ключа ЭП из Хранилища;
- задание PIN-кода доступа к аппаратным устройствам.

Для администрирования перейдите на страницу **Вход в сервис** и нажмите кнопку **Администрирование ключей ЭП** Откроется **Регистратор** (см. рис. 196).

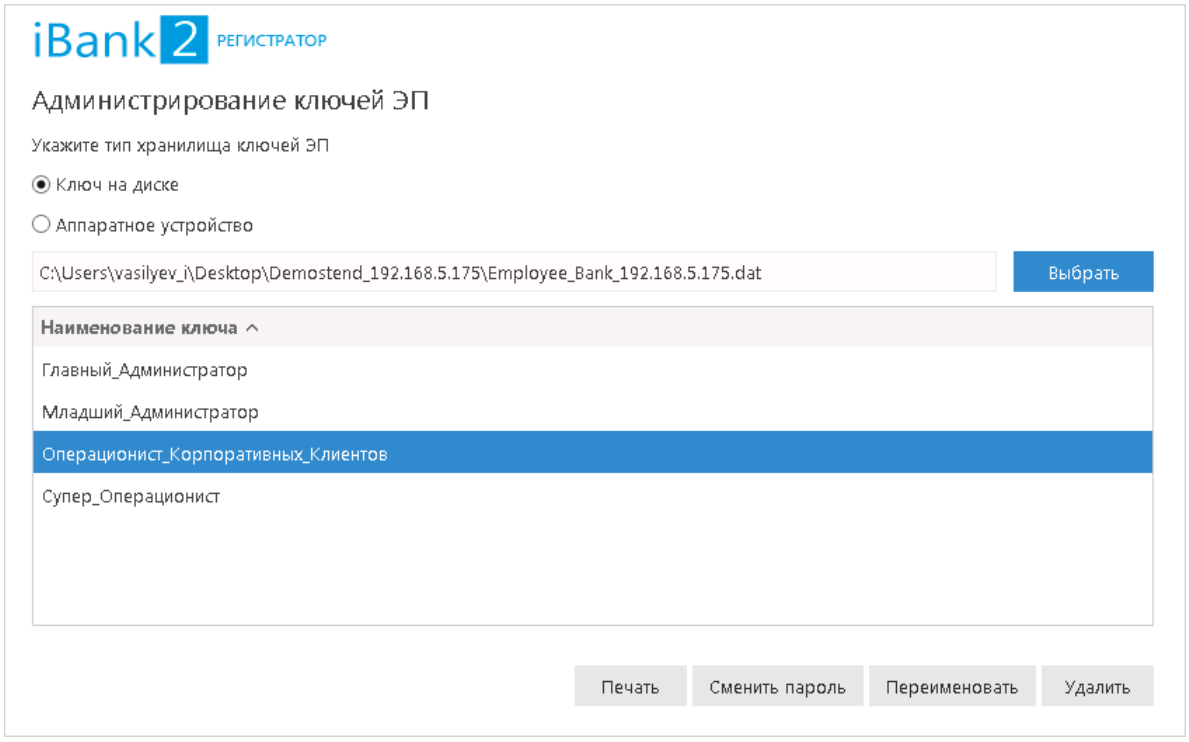


Рис. 196. iBank 2 Регистратор. Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП:

- **Ключ на диске**, если ключи ЭП хранятся в файловом Хранилище.
- **Аппаратное устройство**, если ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного устройства.

Выбор Хранилища ключей ЭП осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**.

Печать сертификата ключа проверки ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку **Принять**. Откроется стандартное окно для печати документа.

Смена пароля доступа к ключу ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В открывшемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **Принять**.

Смена наименования ключа ЭП

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в Хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

Удаление ключа ЭП

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

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из Хранилища ключей.

Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в аппаратном устройстве реализована возможность задавать PIN-код доступа к аппаратному устройству.

При обращении к аппаратному устройству с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей и каких-либо действий с ними, до момента ввода корректного PIN-кода.

Если PIN-код установлен, то он будет запрашиваться у пользователя при любом обращение к аппаратному устройству.

Сменить PIN-код к аппаратным устройствам «iBank 2 Key», «MS_KEY K», «JaCarta ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0» можно в самом сервисе. К устройству «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» — через панель управления устройства, которая устанавливается вместе с драйвером устройства.

Для назначения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

PIN-код, назначенный аппаратному устройству нельзя удалить, его можно лишь сменить.

> ***Внимание!***
>
> После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

Импорт и экспорт документов

В настоящем разделе рассмотрен механизм экспорта и импорта документов в сервис.

Обмен информацией между «iBank 2» и внешними программами осуществляется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank 2» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1С** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV возможно использовать Microsoft Office Excel;
- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.;
- **iBank** — является внутренним форматом системы «iBank 2»;
- **УФЭБС** — унифицированные форматы электронных банковских сообщений, предназначенные для электронного обмена учреждений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации;
- **«Наименование специального формата банка»** — является специальным форматом вашего банка. Наличие и наименование данного формата для обмена данных настраивается на стороне банка.

С подробным описанием форматов документов вы можете ознакомиться в документе **Техническое описание форматов импорта/экспорта документов корпоративных клиентов** .

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта сервиса (см. раздел Настройки).

Импорт документов

Список документов для которых доступна операция импорта см. в разделе Импорт.

Для осуществления импорта выберите на панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку 

панели действий. При необходимости нажмите на сегмент  кнопки 

и из выпадающего списка выберите формат импорта. Доступны следующие значения:

- **Импорт из 1С...** — импорт документов из формата **1С**;
- **Импорт из «iBank 2»...** — импорт документов из формата **iBank**;
- **Импорт из CSV...** — импорт документов из формата **CSV**;
- **Импорт из DBF...** — импорт документов из формата **DBF**;
- **Импорт из УФЭБС...** — импорт документов из формата **УФЭБС**;
- **Импорт из «Наименование специального формата банка»...** — импорт из специального формата банка (наличие и наименование данного варианта импорта настраивается на стороне банка).

Откроется страница **Импорт документов «Наименование документа» из формата «Наименование формата»** (см. рис. 197).

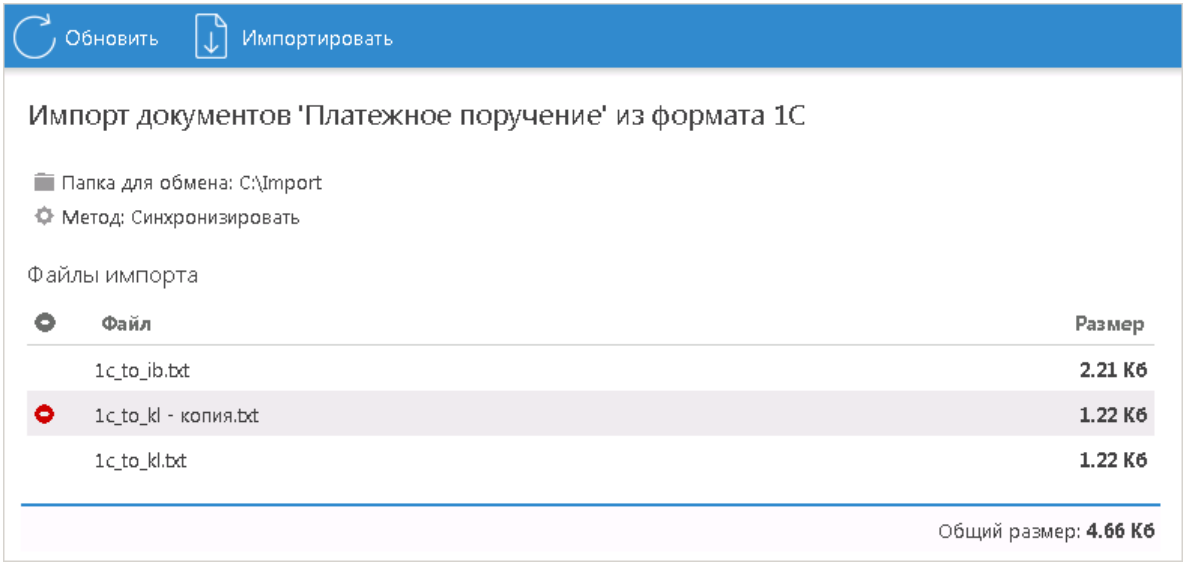


Рис. 197. Импорт из формата 1С

Информация о файлах расположенных в папке для обмена отобразится в таблице **Файлы Импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых, выберите необходимый файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку **Импортировать**. Результат импорта представлен на рис. 198.

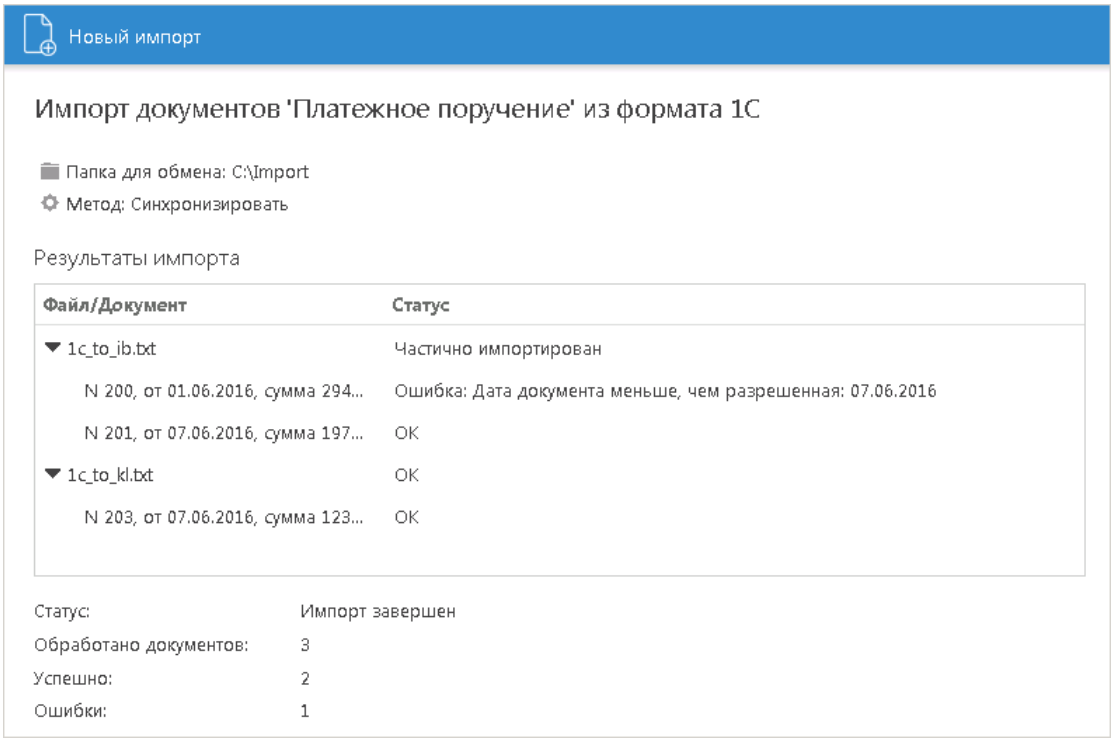


Рис. 198. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. рис. 199).

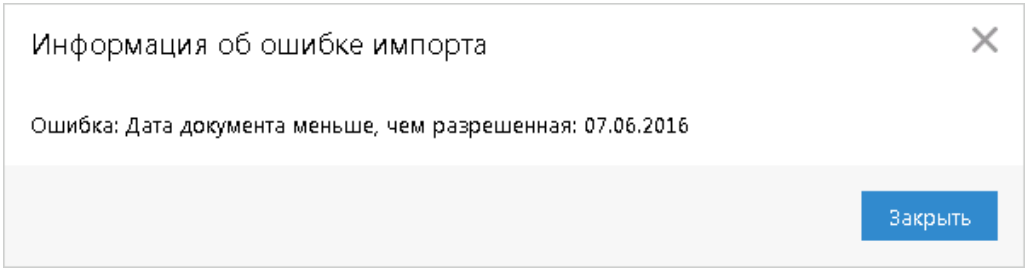


Рис. 199. Информация об ошибке импорта

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank 2». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию, дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

Экспорт документов

Список документов для которых доступна операция экспорта см. в разделе Экспорт.

Для осуществления экспорта из сервиса выберите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.

Экспорт выписки

Экспорт выписки можно выполнить с помощью кнопки панели действий 

или через контекстное меню. В контекстном меню доступны следующие варианты экспорта:

- **Экспорт ...** — система выгрузит выписку в формате, заданному в настройках АРМ (см. раздел Настройки);
- **Экспортировать как** — выберите формат экспорта выписки, доступные значения: 1С, iBank2, CSV, УФЭБС;
- **Экспорт выписки с ЭП** — выгрузка выписки, подписанной ЭП сотрудника банка. Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в этот же каталог. Формат выгружаемой выписки по умолчанию iBank2. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя `<key_id>.xml`, где `<key_id>` — идентификатор ключа проверки ЭП в системе «iBank 2»;
- **Экспорт по всем счетам** — система выгрузит выписки по всем счетам клиента за выбранный период.

Экспорт информации об операции по счету

Для экспорта **информации об операции по счету** из полученной выписки и сертификата ключа проверки ЭП, которым подписана проводка, в диалоге **Информация об операции по счету** нажмите кнопку **Экспорт**. Файлы ключей проверки ЭП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя `<key_id>.xml`, где `<key_id>` — идентификатор ключа проверки ЭП.

Экспорт приложения к валютной выписке

При экспорте **приложения к валютной выписке** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть**. В результате будет сформирован файл выгрузки, и система выведет на экран сообщение об успешном экспорте приложения к валютной выписке (см. рис. 200).

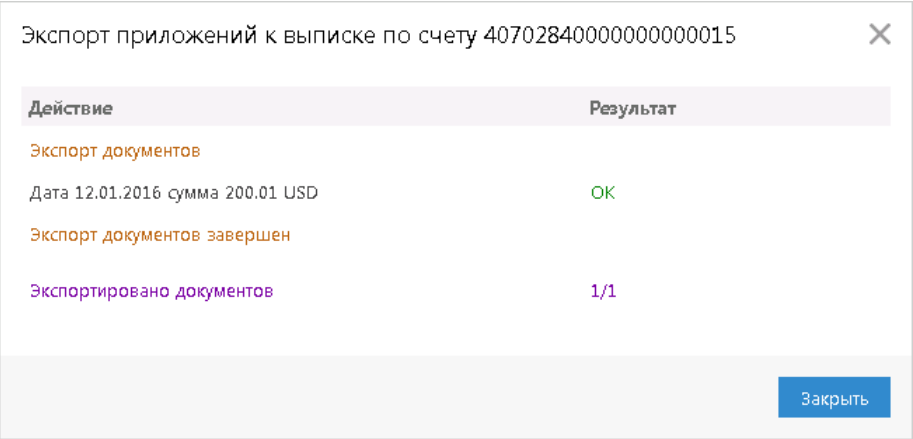


Рис. 200. Экспорт приложений к валютной выписке

Если под приложением к валютной выписке есть ЭП, в файле экспорта будет присутствовать информация об идентификаторе ключа, которым оно было подписано, ЭП, дата и время подписи. При экспорте приложения в отдельный файл экспортируется также сертификат ключа проверки ЭП, которым оно подписано. В том случае, если экспортируется несколько документов, подписанных разными ключами, экспортируются сертификаты для разных ключей. Сертификат сохраняется в том же каталоге, что и файл с экспортированным приложением. Файл с выгруженным сертификатом называется `<key_id>.xml`, где `<key_id>` - идентификатор ключа проверки ЭП.

Приложение к валютной выписке экспортируется в файл формата CSV. Название файла экспорта имеет следующий вид: **Приложение к выписке по счету <Номер счета> от <Дата операции> сумма <Сумма> <Валюта>**.

Если для экспорта выбрано несколько документов за одну дату с одинаковой суммой,то в название файла перед расширением добавляется порядковый номер приложения.

Экспорт справочников Корреспонденты и Бенефициары

При экспорте справочника **Корреспонденты** или **Бенефициары** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть** или выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник.

Экспорт отчетов SMS-статистики

При экспорте отчетов SMS-статистики откроется стандартный диалог для указания пути к файлу экспорта. По умолчанию название экспортируемого файла Общего отчета имеет следующий вид: **SMS-Банкинг. Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**; для экспортируемого файла Детального отчета - **SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**. Формат экспорта — **CSV**.

Экспорт справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект»

Экспорт осуществляется нажатием кнопки 

или выбором пункта контекстного меню **Экспорт справочника**.

Экспорт выписки и реестра в формате Excel

Для экспорта в формате `xlsx` выберите необходимый для экспорта документ — реестр платежных поручений или выписку. Если требуется получить выборочный перечень платежных поручений реестра или операций по счету из выписки, выберите в списке необходимые записи. Выберите пункт контекстного меню **Реестр → Экспорт в Excel...** для экспорта реестра, либо **Экспорт в Excel...** для экспорта выписки: откроется диалог **Настройка полей для экспорта** (см. рис. 201), в котором вы можете настроить поля экспортируемого Excel-файла.

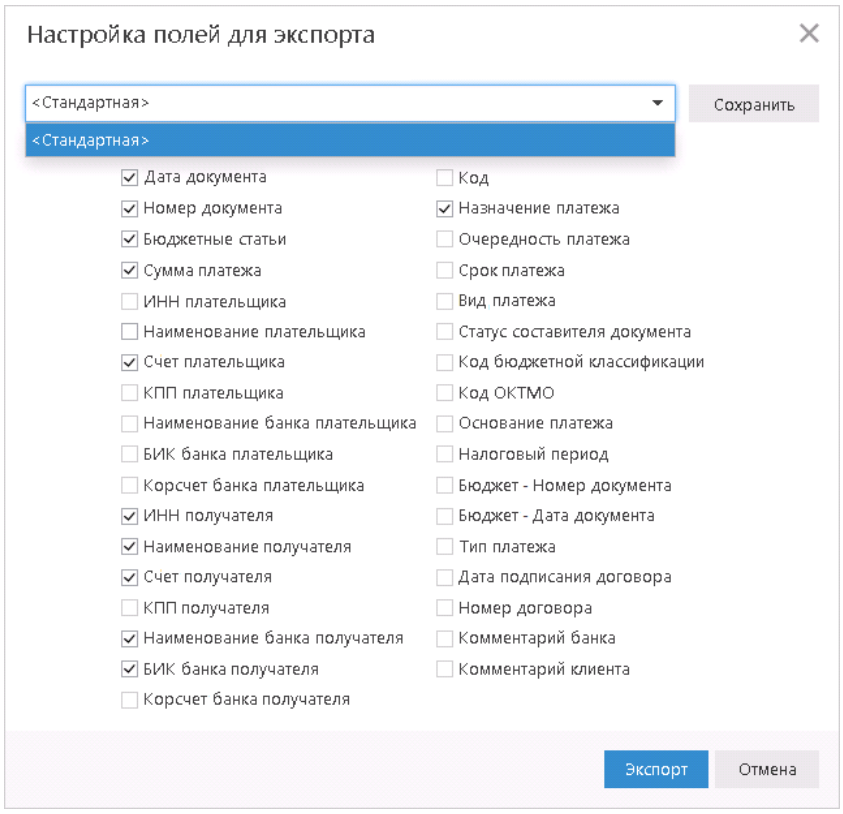


Рис. 201. Диалог "Настройка полей для экспорта"

Диалог **Настройка полей для экспорта** для реестра платежных поручений и для выписки имеет различный набор полей.

Отметьте в диалоге необходимые поля. При необходимости сохраните заданные настройки Excel-файла, введя наименование настройки и нажав кнопку **Сохранить** (при последующей операции экспорта реестра или выписки в Excel вы сможете выбрать из выпадающего списка сохраненную настройку).

Нажмите кнопку **Экспорт**. На экране отобразится сообщение об успешном выполнении операции с указанием каталога, заданного в настройках в качестве каталога для сохранения файлов экспорта.

Приложения

Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3»

Для криптографической защиты информации в систему «iBank 2» встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» (варианты исполнения 40, 41) компании «Сигнал-КОМ» (сертификат соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/114-2689 от 5 августа 2015 года).

Криптобиблиотека представлена в виде динамических библиотек (`"dll"` для Windows, `"so"` для Linux) и механизм ее использования встроен в клиентские Java-апплеты, в клиентские и серверные Java-приложения.

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

Для ОС Windows криптобиблиотека СКЗИ «Крипто-КОМ 3.3» устанавливается путем копирования файлов `ccom.dll`, `ccom.dll.sig`, `ibank2ccom.dll` библиотеки в каталог, доступный через переменную окружения `PATH`, например, `C:\Windows` или `C:\Windows\System32`

При установке криптобиблиотеки необходимо соблюдать разрядность используемой ОС, браузера, Java

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать следующие правила:

- Криптобиблиотека не входит в состав дистрибутива клиентской части системы «iBank 2». Диск с криптобиблиотекой должен быть получен в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т. д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т. д.).
- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения «посторонних» (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;
- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;

- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.

Использование типов счетов в документах

	Поле в документе	**Расчетный**	**Расчетный Д.У.**	**Текущий**	**Транзитный**	**Депозитный**	**Специальный**	**Для депонирования**	**Ссудный**	**Для обязательной продажи**	**Текущий Д.У.**	**Металлический**	**Карточный**	**Транзитный Д.У.**
Платежное поручение		Р	Р							Р				
Заявление на аккредитив		Р												
Платежное требование		Р	Р											
Инкассовое поручение		Р												
Заявление об акцепте		Р	Р											
Заявление о заранее данном акцепте		Р	Р											
Заявление об отмене заранее данного акцепта		Р	Р											
Заявка на наличные		Р	Р											
Зарплатный реестр		Р, В												
Заявление на неснижаемый остаток		Р, В		Р, В										
Заявление на подключение/ отключение услуг		Р	Р											
Заявление на перевод	Счет перевододателя	В	В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В
Поручение на покупку ино-	Зачисление валюты	В	В	В			В				В			

	Поле в документе	**Расчетный**	**Расчетный Д.У.**	**Текущий**	**Транзитный**	**Депозитный**	**Специальный**	**Для депонирования**	**Ссудный**	**Для обязательной продажи**	**Текущий Д.У.**	**Металлический**	**Карточный**	**Транзитный Д.У.**
странной валюты	Списание рублей	Р	Р				Р							
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В
Поручение на продажу иностранной валюты	Списание валюты	В	В	В	В		В				В			В
	Зачисление рублей	Р	Р				Р							
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В
Поручение на конвертацию валюты	Списание валюты	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
	Зачисление валюты	Р, В	Р, В	Р, В			Р, В				Р, В			
Конверсионная операция по онлайн курсу	Счет списания	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
	Счет зачисления	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В							Р, В			
Распоряжение на списание с транзитного счета	Транзитный счет				В									В
	Зачисление рублей	Р	Р				Р							
	Перевод валюты на текущий счет			В			В				В			
	Списание комиссии	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В						Р, В			Р, В
	Зачисление проданной валюты							В						
Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты	Транзитный счет			Р, В	Р, В									Р, В
	Зачисление рублей	Р, В	Р				Р, В							
	Перевод валюты на текущий счет			В			В				Р, В			
	Специальный счет						Р, В							

	Поле в документе	**Расчетный**	**Расчетный Д.У.**	**Текущий**	**Транзитный**	**Депозитный**	**Специальный**	**Для депонирования**	**Ссудный**	**Для обязательной продажи**	**Текущий Д.У.**	**Металлический**	**Карточный**	**Транзитный Д.У.**
	Списание комиссии	Р, В	Р, В		Р, В						Р, В			Р, В
	Зачисление валюты сверх обязательной продажи							Р, В						
	Зачисление валюты обязательной продажи на счет									Р, В				
Справка о валютных операциях		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В				Р, В			Р, В
Заявление на открытие депозита						Р, В								
Оповещения		Р, В		Р, В										
Входящее платежное требование		Р	Р											
Входящее инкассовое поручение		Р												
Письма		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Подтверждение остатков		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Сведения о выгодоприобретателе – физ. лице		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Сведения о выгодоприобретателе – юр. лице		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	+	Р, В	Р, В
Выписки		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В		Р, В			Р, В
Приложение к валютной выписке		В	В	В	В	В	В		В					
Оборотно-сальдовая ведомость		Р, В	Р, В	Р, В	Р, В		Р, В		Р, В					

	Поле в документе	**Расчетный**	**Расчетный Д.У.**	**Текущий**	**Транзитный**	**Депозитный**	**Специальный**	**Для депонирования**	**Ссудный**	**Для обязательной продажи**	**Текущий Д.У.**	**Металлический**	**Карточный**	**Транзитный Д.У.**
Картотека		Р	Р	В	В	http://portal.bifit.int/portal/main.jsf	В							
Бюджетная роспись		Р												
Бюджет		Р												
Бюджетные транзакции. Управление		Р												

Р — счет в рублях

В — счет в иностранной валюте

+ — металлический счет