

Faktura.ru[®]

Группа компаний ЦФТ

Инструкция пользователя
ноябрь, 2016



Интернет-банк

для корпоративных клиентов

Содержание

1.	О сервисе	6
▪	1.1 Термины и определения	7
▪	1.2 Требования к программному обеспечению	9
▪	1.3 Предварительная настройка	9
2.	Вход в Интернет-банк	11
▪	2.1 Вход с сертификатом, хранящимся в файле	11
▪	2.2 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе	12
▪	2.3 Вход по логину и паролю	14
▪	2.3.1 Получение логина	14
▪	2.3.2 Вход в Интернет-банк по логину и паролю	15
▪	2.3.2.1 Обязательная смена временного пароля	17
▪	2.3.3 Подтверждение действий с помощью разового пароля	18
3.	Главная страница	20
4.	Счета в банках, выписки	23
▪	4.1 Информация о счёте	24
▪	4.2 Подтверждение остатков	25
▪	4.3 Ограничения на счёт	27
▪	4.4 Отображение документов в картотеке на внебалансовом счёте	28
▪	4.5 Операции в разделе «Счета в банках, выписки»	29
▪	4.5.1 Формирование выписки	29
▪	4.5.2 Просмотр выписки	30
▪	4.5.3 Экспорт выписки	34
▪	4.5.4 Контроль планового остатка	35
▪	4.5.5 Просмотр поступлений	36
▪	4.5.6 Выписка по счету	37
▪	4.5.7 Создание копии платёжного поручения	38
▪	4.5.8 Создание ответного платёжного документа	38
5.	Платёжные поручения	39

▪ 5.1	Создание платёжного поручения	40
▪ 5.2	Оплата коммунальных услуг	45
▪ 5.3	Создание нового документа на основе шаблона	49
▪ 5.4	Порядок сохранения и отправки документа	51
▪ 5.5	Возможные состояния платёжного документа в Интернет-банке	52
6.	Импорт документов, справочников	54
7.	Кредиты и депозиты	57
▪ 7.1	Кредиты	57
▪ 7.1.1	Кредиты разных уровней	61
▪ 7.2	Депозиты	62
▪ 7.2.1	Мультивалютные депозиты	65
▪ 7.2.2	Открытие депозита	65
▪ 7.2.3	Снятие средств с депозита	68
▪ 7.2.4	Пополнение депозита	70
8.	Зарплатные договоры	72
▪ 8.1	Реестры	72
▪ 8.1.1	Создание реестра вручную	73
▪ 8.1.2	Импорт реестра	74
▪ 8.1.3	Импорт исправленного реестра взамен обработанного с ошибками	76
▪ 8.1.4	Протокол проверки	77
▪ 8.1.5	Протокол исполнения	78
▪ 8.1.6	Создание платёжного поручения на основании реестра	80
▪ 8.1.7	Подпись документа	81
▪ 8.2	Сотрудники	82
9.	Валютные операции	85
▪ 9.1	Курсы валют	85
▪ 9.1.1	Согласованный курс сделки	86
▪ 9.2	Платежи, переводы в валюте	87
▪ 9.2.1	Отзыв валютных документов	93
▪ 9.3	Покупка, продажа, конвертация валюты	94
▪ 9.4	Уведомление о зачислении валюты	98

▪ 9.5 Создание распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета.....	99
▪ 9.6 Списание с транзитного счета	104
▪ 9.7 Валютный контроль	105
▪ 9.7.1 Создание справки о валютных операциях	106
▪ 9.7.2 Создание справки о подтверждающих документах.....	112
▪ 9.7.3 Паспорт сделки по контракту.....	118
▪ 9.7.4 Паспорт сделки по кредитному договору	123
▪ 9.7.5 Заявление на закрытие паспорта сделки	134
▪ 9.7.6 Заявление о переоформлении паспорта сделки	138
9.7.6.1 Переоформление паспорта сделки «с нуля»	142
▪ 9.7.6 Возврат документов	145
10. Почта и документы	146
▪ 10.1 Почтовые сообщения.....	146
▪ 10.1.1 Создание сообщения.....	147
▪ 10.2 Документы	148
▪ 10.2.1 Создание документа.....	149
▪ 10.2.2 Изменение документа.....	151
▪ 10.2.3 Подписание документа	151
▪ 10.2.4 Отзыв документов	152
▪ 10.2.5 Поиск документов	154
11. Оплата услуг	156
▪ 11.1 Сотовая связь.....	156
12. Справочники.....	159
▪ 12.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ	160
▪ 12.1.1 Экспорт справочника контрагентов по платежам в валюте РФ в «1С:Предприятие» ...	160
▪ 12.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте.....	161
13. Стандартные операции над документами.....	162
▪ 13.1 Копирование документов	163
▪ 13.2 Фильтрация документов.....	163
▪ 13.3 Сортировка документов	165
▪ 13.4 Просмотр состояния документа	165

▪ 13.5 «1С:Предприятие»	166
▪ 13.6 Печать/Экспорт документов	167
▪ 13.7 Архивация документов	168
▪ 13.8 Групповая подпись, печать, экспорт, удаление	169
14. Безопасность	171
▪ 14.1 Сертификат ключа проверки электронной подписи.....	171
▪ 14.2 Обновление Сертификата.....	173
15. Мобильная версия.....	177
16. Персональные настройки.....	179
▪ 16.1 Персональные данные	179
▪ 16.2 Настройка уведомлений.....	180
▪ 16.3 Параметры	183
17. Приложение	185
▪ 17.1 Структура макета платёжного документа «1С».....	185
▪ 17.2 Реестр контрагентов	189

1. О сервисе

Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс Интернет-банка для корпоративных клиентов Faktura.ru. В зависимости от Банка, доступные возможности, интерфейс, а также адреса ссылок и номера телефонов могут отличаться от указанных.

Интернет-банк для корпоративных клиентов Faktura.ru предоставляет услуги дистанционного банковского обслуживания организациям и индивидуальным предпринимателям в режиме реального времени из любой точки мира с любого компьютера, соответствующего техническим требованиям системы и имеющего доступ к интернету. Интерфейс пользователя может быть отображен на русском и английском языках. Используя Интернет-банк, вы можете:

- получать выписки по счетам за произвольный период времени;
- осуществлять платежи, межбанковские и внутрибанковские переводы;
- осуществлять переводы между своими счетами, в том числе с конвертацией;
- контролировать состояние счетов с помощью сервиса SMS- и E-mail-уведомлений;
- регламентировать права доступа сотрудников при работе в Интернет-банке для обеспечения дополнительного контроля;
- просматривать остатки по счетам, картам, вкладам и кредитам;
- использовать шаблоны для часто повторяющихся платежей и переводов;
- осуществлять отзыв финансовых документов;
- обмениваться информационными сообщениями с Банком.

Также вы можете просмотреть необходимые детали, напечатать или удалить документы, произвести экспорт документов и записей в MS Excel и HTML.

Для вашего удобства реализована возможность работать в Интернет-банке, не покидая программу «1С: Предприятие», и совершать следующие действия:

- подпись и отправку в Банк платёжных документов;
- загрузку и разнесение выписки по аналитическим счетам;
- подпись и отправку реестров на перечисление зарплаты сотрудников.

Интернет-банк для корпоративных клиентов отвечает всем современным требованиям в области защиты информации. Конфиденциальность получаемой и передаваемой вами информации обеспечивается при помощи самых современных методов шифрования. Использование электронного ключа, являющегося аналогом вашей подписи под

электронным документом, исключает возможность передачи другими лицами документов от вашего имени.

1.1 Термины и определения

Интернет-банк для корпоративных клиентов

Система дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющая управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте в режиме реального времени посредством сети Интернет.

Электронный документ (ЭД)

Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, соответствует установленному в сервисе формату и заверена Электронной подписью.

Электронная подпись (ЭП), Усиленная электронная подпись (УЭП)

Реквизит Электронного документа, предназначенный для защиты ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа ЭП и позволяющий идентифицировать Владельца сертификата ключа проверки ЭП, а также установить отсутствие утраты, добавления, перестановки или искажения содержащейся в Электронном документе информации.

Ключ ЭП

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, представляющая собой совокупность секретного и соответствующего ему открытого ключей ЭП, используемая для постановки ЭП, являющейся аналогом собственноручной подписи.

Ключ проверки ЭП

Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Владелец сертификата ключа проверки ЭП

Лицо, которому в установленном Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки ЭП.

Смарт-ключ

Компактное программно-аппаратное устройство, средство криптографической защиты информации, предназначенное для хранения Ключа ЭП, Сертификата, а также другой электронно-цифровой информации. Смарт-ключ имеет защищённую память, чтение записанных в память Смарт-ключа данных или копирование памяти Смарт-ключа невозможно.

Пароль

Секретный пароль доступа к закрытому ключу ЭП.

Банк-посредник

Кредитная организация, обслуживающая счёт банка получателя.

Банк получателя

Кредитная организация, обслуживающая счёт получателя.

Нерезиденты

Юридические лица, а также организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, с местонахождением за пределами Российской Федерации (РФ), а также находящиеся в РФ их филиалы, представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения.

Резиденты

Юридические лица/индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством РФ, а также находящиеся за пределами территории РФ их филиалы, представительства и иные подразделения.

Валютные операции

Операции, перечень которых установлен п. 9 статьи 1 Федерального закона от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Уполномоченные банки

Кредитные организации, созданные в соответствии с законодательством РФ и имеющие право на основании лицензий ЦБ РФ осуществлять банковские операции со средствами в иностранной валюте. В качестве уполномоченного банка могут также выступать действующие на территории РФ (в соответствии с лицензиями ЦБ РФ) филиалы кредитных организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, имеющие право осуществлять банковские операции со средствами в иностранной валюте.

Сертификат ключа проверки ЭП (Сертификат)

Уникальный идентификатор, позволяет однозначно идентифицировать Клиента — владельца сертификата. Используется каждый раз при входе в Интернет-банк, отправке и подписании документов.

Закрытый (Секретный) ключ ЭП

Ключ электронной подписи или Закрытый (секретный) ключ шифрования.

Открытый ключ ЭП

Ключ проверки электронной подписи или Открытый ключ шифрования.

1.2 Требования к программному обеспечению

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

Компьютер с операционной системой *Windows XP SP3, 7, 8, 10* или Компьютер с операционной системой *Mac OS X 10.10 или 10.11*

Подключение к сети Интернет;

[Смарт-ключ](#) или [сертификат в файле](#);

Сотовый телефон (опционально);

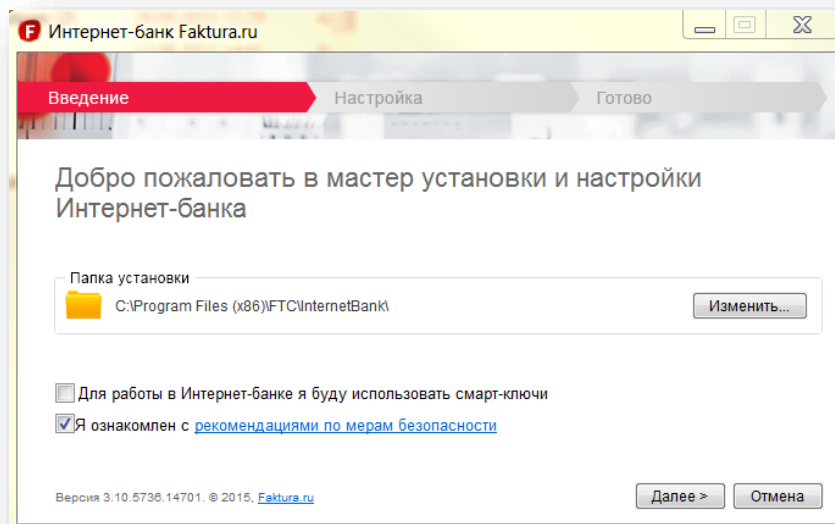
Последние версии браузеров, Google Chrome или Opera, браузер Mozilla Firefox версии 42 и ниже, браузер Internet Explorer версий с 8 по 11. или Последние версии браузеров Safari или Mozilla Firefox (64-bit).

С дополнительной информацией о требованиях к программному обеспечению можно также ознакомиться на сайте <http://faktura.ru> в разделе «[Поддержка, настройки](#)».

1.3 Предварительная настройка

Для корректной работы в системе «Интернет-Банк» необходимо осуществить предварительную настройку компьютера, для этого:

- a) зайдите на сайт <http://faktura.ru>, в разделе «Настройка и поддержка» пройдите по ссылке «Настроить компьютер для работы в системе»;
- b) нажмите <Настроить> напротив системы, которую вы используете;
- c) сохраните и запустите мастер настройки «InternetBankSetup.exe»



d) следуйте указаниям, по завершении установки нажмите «Завершить».

2. Вход в Интернет-банк

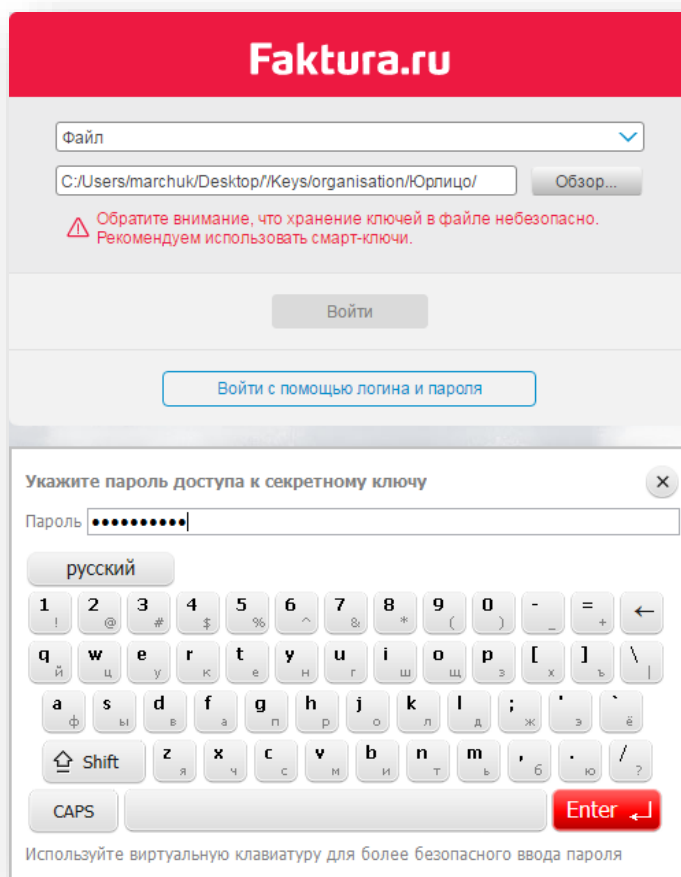
Для входа в Интернет-банк необходимо выбрать один из доступных способов авторизации в Сервисе: [с помощью Сертификата в файле](#), [Сертификата на смарт-ключе](#) или [с использованием логина и пароля](#).

2.1 Вход с сертификатом, хранящимся в файле

1. Для входа в Интернет-банк установите носитель, содержащий Сертификат.
2. Зайдите на страницу <https://www.faktura.ru/f2b/>.
3. На открывшейся странице входа в Интернет-банк выберите способ хранения Сертификата – «Файл».
4. Внимательно ознакомьтесь с правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
5. Укажите место хранения файла с Сертификатом, нажав кнопку <Обзор> и в открывшемся диалоговом окне выберите место хранения файла (название и формат файла – prv_key.pfx).

The screenshot shows the login interface for Faktura.ru. At the top is the Faktura.ru logo. Below it is a dropdown menu set to 'Файл'. Underneath is a text input field containing 'C:/User/Desktop/' and an 'Обзор...' button. A red warning icon and text state: 'Обратите внимание, что хранение ключей в файле небезопасно. Рекомендуем использовать смарт-ключи.' Below this are two buttons: a blue 'Войти' button and a white 'Войти с помощью логина и пароля' button. At the bottom, there is a section titled 'Для безопасной работы в Faktura.ru придерживайтесь следующих правил:' followed by three bullet points: '— Храните носители ключей (смарт-ключи, USB-флеш, CD) в месте, недоступном посторонним лицам. Исключите хранение ключей на жёстком диске, в сетевых каталогах и прочих общедоступных ресурсах.', '— Храните в тайне пароль доступа к ключу, исключите запись пароля на стикерах, носителях ключей и т.п., никому не сообщайте пароль по телефону, даже сотрудникам банка.', and '— Подключите e-mail или SMS-уведомления об отправке платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк!'. A link 'Показать все меры безопасности' is at the bottom of this section.

6. Нажмите кнопку <Войти> внизу окна и в появившемся окне укажите пароль доступа к секретному ключу. Рекомендуем для ввода пароля использовать виртуальную клавиатуру.



Если пароль введён верно, происходит идентификация Клиента и переход на [главную страницу](#) Сервиса Интернет-банк.

2.2 Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе

1. Для входа в Интернет-банк установите носитель, содержащий Сертификат.
2. Зайдите на страницу <https://www.faktura.ru/f2b/>.
3. На странице входа в систему выберите способ хранения Сертификата – «Смарт-ключ».
4. Внимательно ознакомьтесь с правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
5. Нажмите кнопку <Войти> внизу окна.
6. В открывшемся окне введите ПИН-код доступа к ключу, нажмите <Подтвердить>.

Faktura.ru

Смарт-ключ

Убедитесь, что ключ вставлен в считыватель.

Войти

Войти с помощью логина и пароля

Компонент безопасности Закреть

Смарт-ключ: РУТОКЕН ЭЦП

Введите PIN пользователя (осталось попыток: 10)

Отмена Подтвердить

банк!

[Показать все меры безопасности](#)

Если пароль введён верно, происходит идентификация Клиента и переход на [главную страницу](#) Сервиса Интернет-банк.

2.3 Вход по логину и паролю

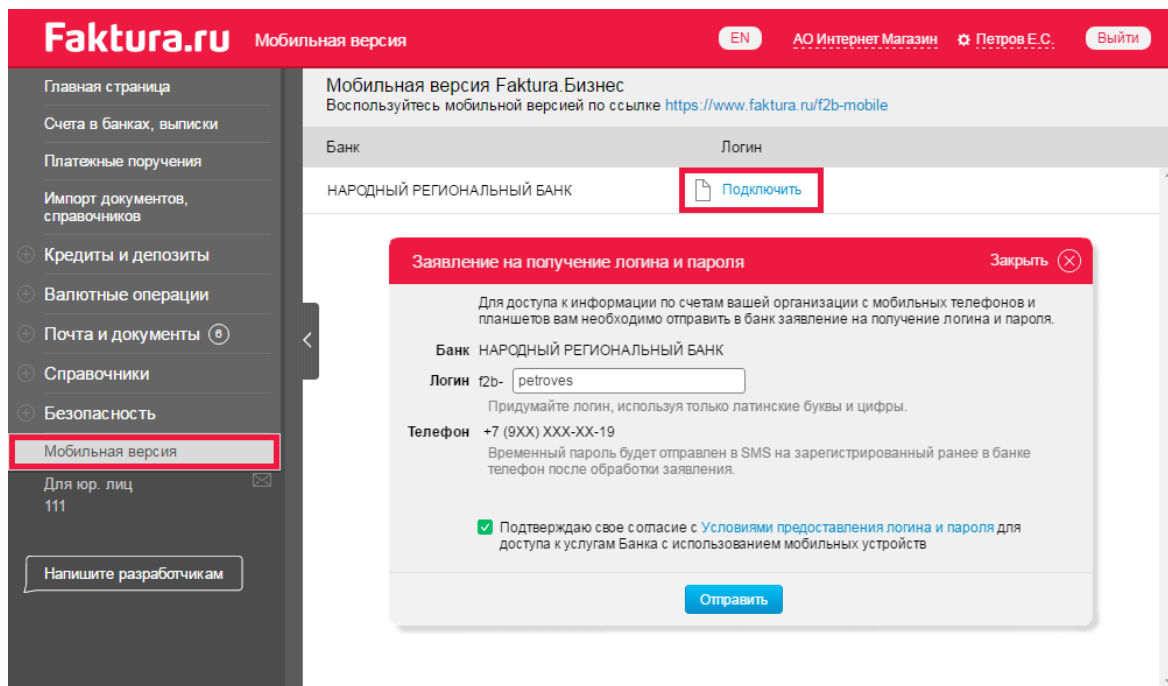
Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не у всех Банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в Банк.

Вход в Интернет-банк по логину и паролю не требует установки дополнительного программного обеспечения, упрощает процедуру входа в Сервис, а также позволяет Клиенту пользоваться Интернет-банком на планшете или мобильном телефоне (для использования Интернет-банка на мобильном телефоне см. документ «Мобильная версия Интернет-Банка для корпоративных клиентов» на странице [«Скачать инструкции пользователя»](#)).

2.3.1 Получение логина

Получение логина возможно двумя способами:

1. Через офис Банка: обратитесь в офис вашего Банка для получения логина (о возможности подключения данным способом уточняйте по телефону центра технической поддержки Банка).
2. Самостоятельно через интерфейс Интернет-банка. Для этого необходимо:
 - a) перейти в раздел «Мобильная версия»;
 - b) перейти по ссылке «Подключить»;
 - c) придумать и ввести логин в окно формы заявления, прочитать *Условия предоставления логина и пароля* и подтвердить согласие с ними, поставив рядом флажок. В случае, если введённый логин не соответствует требованиям, будет показано соответствующее сообщение, после чего необходимо будет придумать и ввести новый пароль;
 - d) нажать кнопку <Отправить>;
 - e) в открывшемся окне подписать заявление на получение логина и пароля. Заявление будет отправлено в Банк на обработку и рассмотрение;



- f) Как только заявление будет одобрено Банком, временный пароль будет отправлен посредством SMS-сообщения на номер телефона, указанный в договоре с Банком;
- g) Логин и полученный пароль теперь можно использовать для входа в Сервис.

См. также:

[Вход в Банк по логину и паролю](#)

[Обязательная смена временного пароля при первом входе](#)

2.3.2 Вход в Интернет-банк по логину и паролю

Для входа в Интернет-банк необходимо:

1. Перейти на страницу www.faktura.ru/f2b/.
2. На странице входа в Сервис щёлкнуть «Войти с помощью логина и пароля».
3. Внимательно ознакомьтесь с правилами безопасности при работе в Интернет-банке.
3. Введите логин и пароль в соответствующие поля формы.
4. Нажмите <Войти> внизу страницы.

Обратите внимание, что, в зависимости от настроек Банка, может потребоваться дополнительное подтверждение входа в Сервис помощью разового SMS-пароля.

Faktura.ru

Логин

Пароль

[Для восстановления пароля к Интернет-банку обратитесь в Единый информационный центр по телефону](#)

[Войти](#)

[Войти с помощью сертификата](#)

Для безопасной работы в Faktura.ru придерживайтесь следующих правил:

- Храните носители ключей (смарт-ключи, USB-флеш, CD) в месте, недоступном посторонним лицам. Исключите хранение ключей на жёстком диске, в сетевых каталогах и прочих общедоступных ресурсах.
- Храните в тайне пароль доступа к ключу, исключите запись пароля на стикерах, носителях ключей и т.п., никому не сообщайте пароль по телефону, даже сотрудникам банка.
- Подключите e-mail или SMS-уведомления об отправке платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк!

[Показать все меры безопасности](#)

В случае утери или компрометации логина и пароля немедленно обратитесь по телефону в центр технической поддержки вашего Банка.

2.3.2.1 Обязательная смена временного пароля

При первом входе в Интернет-банк с помощью разового пароля не понадобится дополнительная настройка браузера или операционной системы, но в целях безопасности необходимо обязательно сменить временный пароль на новый постоянный пароль. Временный пароль Банк высылает на номер телефона, указанный в договоре с Банком. Постоянный пароль Клиент придумывает сам.

Для смены временного пароля входа при первом входе в Интернет-банк для юридических лиц необходимо:

1. На странице www.faktura.ru/f2b/ **выбрать** «Войти с помощью логина и пароля».
2. Ввести логин и временный пароль в соответствующие поля формы и нажать кнопку *<Войти>*.
3. Ознакомившись с рекомендациями по составлению пароля, составьте новый пароль и введите его в поле «Новый пароль».

Faktura.ru

В целях безопасности смените временный пароль, выданный банком, на постоянный

Временный пароль

Новый пароль

Повторите пароль

Рекомендации по составлению пароля

Пароль должен содержать от 8 до 25 символов.
Пароль должен включать буквы верхнего и нижнего регистра,
цифры и спецсимволы (@ # \$ % ^ & *)

Изменить

4. Повторите ввод нового пароля в поле «Повторите пароль».
5. Нажмите кнопку *<Изменить>* внизу окна для подтверждения смены пароля.

Обратите внимание, что, в зависимости от настроек Банка, может потребоваться дополнительное подтверждение смены пароля для входа в Сервис с помощью разового SMS-пароля.

Если пароль введён верно, происходит идентификация Клиента в Сервисе и переход на [главную страницу](#) Интернет-банка.

Для последующего входа в Интернет-банк используется постоянный пароль.

2.3.3 Подтверждение действий с помощью разового пароля

Для подписи документов при работе в Сервисе по технологии логин-пароль используются разовые SMS-пароли.

С помощью разовых паролей Клиент может подписывать те же типы документов, что и при помощи сертификата электронной подписи.

После нажатия на форме документа кнопки *<Отправить>* или *<Подписать>* открывается печатная форма документа. При этом SMS-сообщение с разовым паролем приходит на номер телефона, указанный в договоре с Банком. Срок действия разового пароля – 10 минут. Для подтверждения документа необходимо ввести полученный разовый пароль в соответствующее поле и нажать кнопку *<Подтвердить>*.

Подтверждение отправки документа в банк
Закреть ✕

Поступ. в банк плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 12

Списано со сч. плат. _____

19.08.2016

Дата Вид платежа

0401060

Сумма прописью: Один рубль 00 копеек

ИНН 5435645645	КПП 323355567	Сумма	1-00
ООО "Олимп"		Сч. N	40817810564564642313
Плательщик		БИК	045017666
НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК г. Новосибирск		Сч. N	3010181050000000799
Банк плательщика		БИК	049209778
"АНКОР БАНК" (ОАО) Г. КАЗАНЬ		Сч. N	3010181030000000778
Банк получателя		Сч. N	40817810464169088907
ИНН	КПП	Сч. N	
7			
Получатель	Вид оп.	01	Срок плат.
	Наз. пл.		Очер. плат.
	Код		Рез. поле
			5

SMS сообщение с паролем для подтверждения отправлено

→
Подтвердить

Если разовый пароль введен верно, происходит подтверждение отправки документа.

Обратите внимание, что в настоящий момент в Сервисе одним разовым паролем можно подписать один документ: при отправке нескольких документов подтверждение каждого из них происходит с помощью отдельного разового пароля.

Никому не сообщайте разовые пароли из SMS-сообщений, даже сотрудникам Банка!

3. Главная страница

После ввода правильного пароля и нажатия клавиша <Enter> происходит идентификация Клиента и производится переход на главную страницу Системы Интернет-банк, на которой отображаются:

1. Информация о последнем посещении Сервиса и ссылка на «Журнал сеансов работы»;
2. Меню сервисов;
3. Рекламный баннер; может быть свернут/развернут с помощью ссылки «Скрыть/Показать». Ссылка появляется при наведении курсора на баннер.
4. Информация о доступных средствах и ссылки на информацию о счёте;
5. Данные о курсах валют;
6. Лента новостей Интернет-банка. Список актуальных новостей доступен по ссылке «Новости».

The screenshot shows the main page of Faktura.ru. At the top, there is a red header with the logo and user information. A sidebar on the left contains a menu of services. The main content area features a banner, a notification box, and several data sections: 'Доступные средства' (Available funds), 'Курсы валют' (Exchange rates), and 'Новости' (News). Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1. User login info; 2. Service menu; 3. Banner; 4. Available funds table; 5. Exchange rates table; 6. News list.


Идентификатор	Наименование	Валюта	Плановый остаток
40702810700000093746	АО Интернет Магазин, ИНН 3475632906	100 000.00 р.	100 000.00 р.
40702840200000089262	НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК	9 000.00 USD	9 000.00 USD
40702840203940200001	АО Интернет Магазин Транзитный	0.00 USD	0.00 USD
42101840200000160007	НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК	1 000.00 USD	1 000.00 USD

Валюта	Покупка	Продажа
EUR	75.25	84.25
USD	55.45	55.45

Новости:

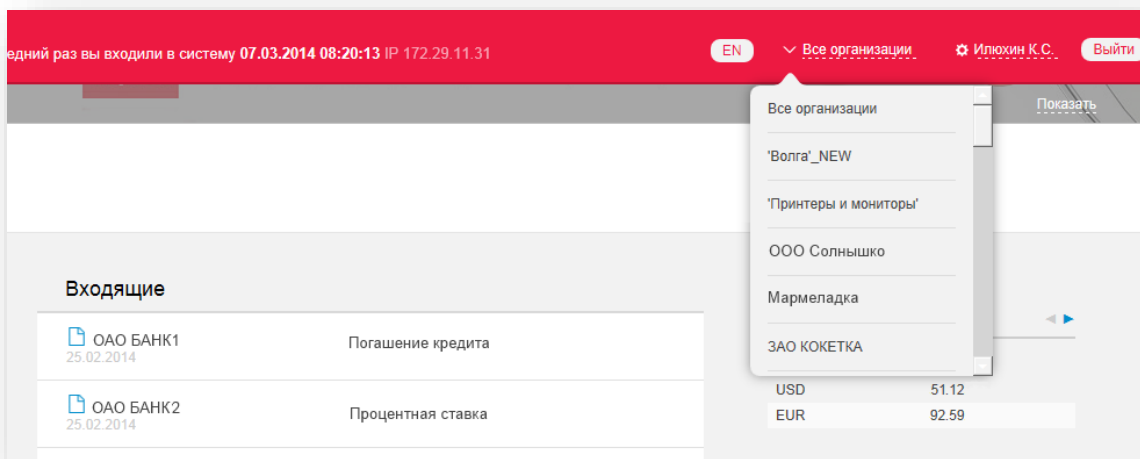
- 28 октября 2015: Новость BANK
- 28 октября 2015: Новость BANK
- 21 мая 2015: Новость BANK
- 21 мая 2015: Новость BANK
- 31 марта 2015: Новость BANK

Навигация по Интернет-банку происходит с помощью разделов/подразделов Меню сервисов и ссылок на верхней панели. Пункты меню, отмеченные знаком «+», являются собирательными и содержат подпункты.

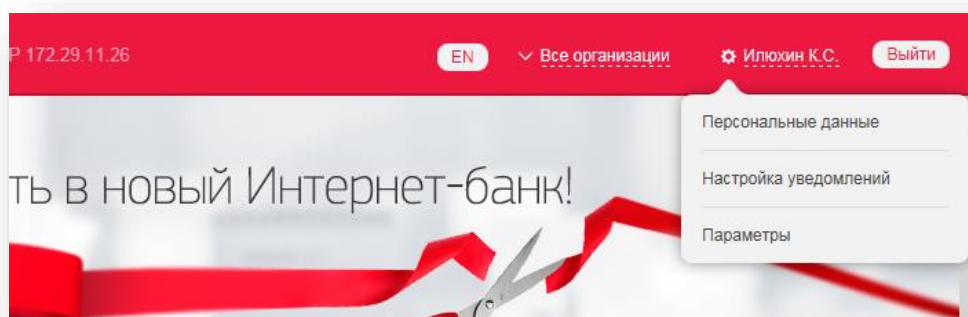
Для удобства работы в Интернет-банке по нажатию на стрелку  можно скрыть/раскрыть Меню сервисов. Контакты информационного центра Банка доступны по ссылке «Контакты» внизу Меню сервисов.


На панели, расположенной над Меню сервисов, находится следующая информация:

- Дата, время и IP–адрес, с которого вы последний раз входили в Интернет-банк – «Последний раз вы входили в систему дд.мм.гггг чч:мм:сс IP». Текст является ссылкой на раздел «Безопасность»/«Журнал сеансов работы».
- Ссылка на раскрывающийся список доступных организаций – «Все организации»:



- Ссылка на список «Персональных настроек» – «Фамилия И.О.»:



- Для смены языка воспользуйтесь ссылкой  (отображается вверху любой страницы системы Интернет-банк).
- Кнопка выхода из Интернет-банка <Выйти>. По нажатию на кнопку выхода происходит завершение сеанса работы.

Вы можете войти в Интернет-банк повторно, нажав на ссылку «войти в систему».

Faktura.ru

Сеанс работы в Интернет-банке завершен

Вы можете повторно [войти в систему](#)

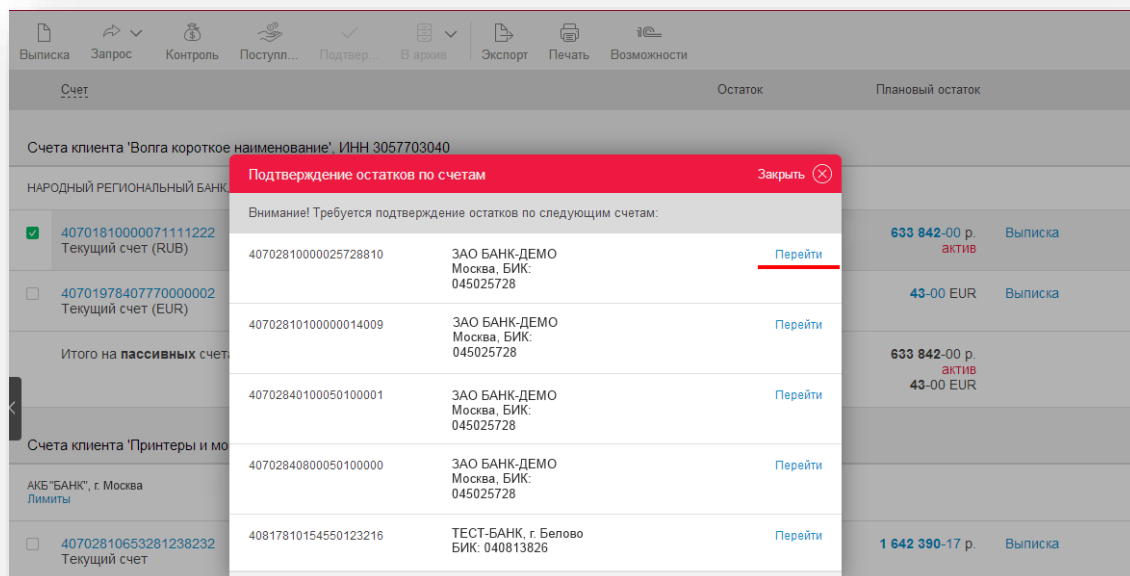
4. Счета в банках, выписки

Раздел содержит информацию по доступным счетам зарегистрированных в Интернет-банке организаций, их [остаткам](#), [поступлениям](#) и [выписку](#).

The screenshot shows the 'Счета в банках, выписки' (Bank Accounts, Statements) section of the Faktura.ru interface. The page features a sidebar on the left with navigation options like 'Главная страница', 'Счета в банках, выписки', 'Платежные поручения', etc. The main content area displays a table of bank accounts with the following data:

Счет	Остаток	Планный остаток	
40701810000071111222 Текущий счет (RUB)	1 000-00 р. на 15.11.2010	3 638 689-23 р. актив	Выписка Поступления
40701978407770000002 Текущий счет (EUR)	0-00 EUR на 15.11.2010	506-00 EUR актив	Выписка Поступления
Итого на пассивных счетах	1 000-00 р. 0-00 EUR	3 638 689-23 р. актив 506-00 EUR актив	
Счета клиента 'Принтеры и мониторы', ИНН 776612893448			
БАНК, г. Москва Лимиты			
40702810653281238232 Текущий счет (RUB)	1 659 414-47 р. на 18.09.2012	1 636 195-17 р.	Выписка Поступления
Итого на пассивных счетах	1 659 414-47 р.	1 636 195-17 р.	

При входе на страницу «Счета в банках, выписки» в случае если у Клиента есть неподтверждённые остатки по счетам, откроется форма «Подтверждение остатков по счетам».



Ссылка «Перейти» ведёт на страницу с информацией обо всех неподтверждённых остатках по указанному счету.

4.1 Информация о счёте

В разделе «Счета в банках, выписки» для каждого счета доступна подробная информация. Перейти к просмотру информации по счету можно несколькими способами:

- По двойному клику мыши на строку со счётом;
- Кликнув по номеру счета, который является ссылкой;
- Кликнув по сумме планового остатка, которая является ссылкой.

Откроется форма «Информация о счёте», которая содержит информацию об остатках и реквизитах счета. Пример формы:

Информация о счете 40817810154550123216
Закреть ✕

Печать
 Экспорт

Реквизиты для перевода на счет "Трубопровод" [Отправить реквизиты на e-mail](#)

Владелец счета "Трубопровод", ИНН 2222331144
Название счета Текущий счет (RUB)
Валюта счета Российский рубль (RUB)
Номер счета 40817810154550123216
Тип счета Пассивный
Открыт 10.11.2009

Наименование банка BANK
Полное наименование банка BANK (полное) 040813820
Сокращенное наименование банка BANK
Город Г. АЛЕЙСК 4
БИК 040843826
ИНН 123456789987
КПП
ОГРН 453543535635353
К/счет 30101810200000000869

[Остатки](#)
[Ограничения](#)

Текущий остаток	42 905-68
Плановый остаток	434 996 788-19
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовлено • Отправлено • Получено банком • В картотеке 	434 242 383-33 797 310-54 0-00 0-00

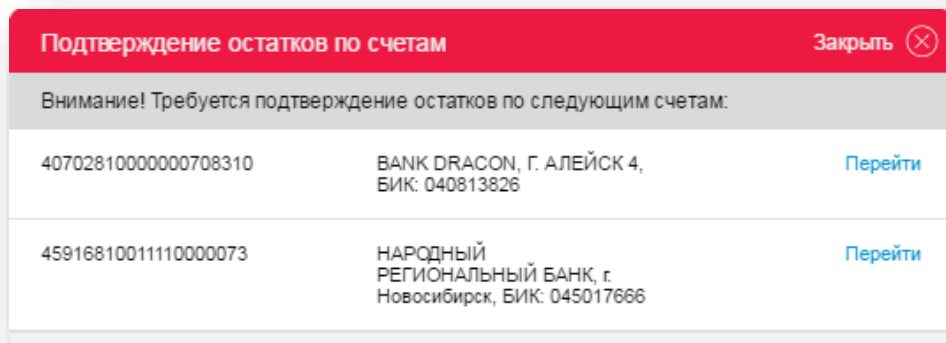
Форма содержит вкладки: «**Остатки**» и «**Лимиты**»/«**Ограничения**» (в зависимости от параметров счета).


Кроме текущего остатка на счёте отображена информация о плановом остатке, рассчитанном исходя из суммы подготовленных, отправленных и полученных Банком платёжных поручений. В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным через Интернет-банк, и не учтены документы из других источников (см. также раздел «[Контроль планового остатка](#)»).


Реквизиты счета можно отправить на e-mail с помощью ссылки «Отправить реквизиты на e-mail».

4.2 Подтверждение остатков


При наличии неподтверждённых остатков по счетам Клиент увидит всплывающее сообщение с требованием подтвердить остатки по счетам.



Счета, по которым имеется неподтверждённый остаток, отмечены значком  в списке всех клиентских счетов.

Счет	Остаток	Планный остаток	
Счета клиента "Трубопровод", ИНН 2222331142			
РЕГИОН БАНК, г. Новосибирск			
<input type="checkbox"/> 40702528600000789073 Текущий "Трубопровод"  30.06.2016	300 000-00 р. на 09.09.2016	301 075-10 р. актив	Выписка Поступления
<input type="checkbox"/> 40817810154550123216 Текущий счет (RUB)	42 685-00 р. на 24.06.2014	42 788-00 р.	Выписка Поступления
<input type="checkbox"/> 40817810560000150099 Текущий рублевый счет	42 905-68 р. на 27.06.2014	42 958-00 р. актив	Выписка Поступления
<input type="checkbox"/> 40817810560000150099 Текущий рублевый счет	5 707 189-34 р. на 24.01.2013	5 735 484-13 р. актив	Выписка Поступления
<input type="checkbox"/> 40817A99211234567890 ЗАО "Трубопровод"	112 087-98 USD на 16.04.2014	133 676-76 USD актив	Выписка Поступления

При нажатии на ссылку «Перейти» из всплывающего окна, а также на значок или дату операции в списке счетов, открывается страница истории подтверждений по рассматриваемому счету.

По выбору неподтверждённого остатка в списке и нажатию кнопки  *Подтвердить* на панели инструментов открывается печатная форма «Подтверждение остатка по счету». Пример формы:

Подписать документ?
Закреть ✕

Подтверждение остатка по счету

Организация: "Трубопровод"
ИНН: 2222331144

По состоянию на 30.06.2016 остаток нашего у вас счета участника расчета № 4070281000000708310 пассивный в BANK DRACON БИК 040813826, показанный вами в выписке в сумме 1222.00 проверен по данным нашего учета.
Подтверждаем, что проверив по вашим выпискам все записи, мы установили, что они сделаны вами правильно и что указанный вами остаток полностью соответствует остатку, выведенному по нашему учету.

11.10.2016 г. Президент
Некий Владимир Владимирович
Главный бухгалтер
Корлеоне Владимир Владимирович

Настоящее подтверждение остатка сверено со счетом клиента.

11.10.2016 г. Директор
BANK DRACON
Самый Главный Босс

Главный бухгалтер
BANK DRACON
Дракон Татьяна Сергеевна

Отмена
Подписать

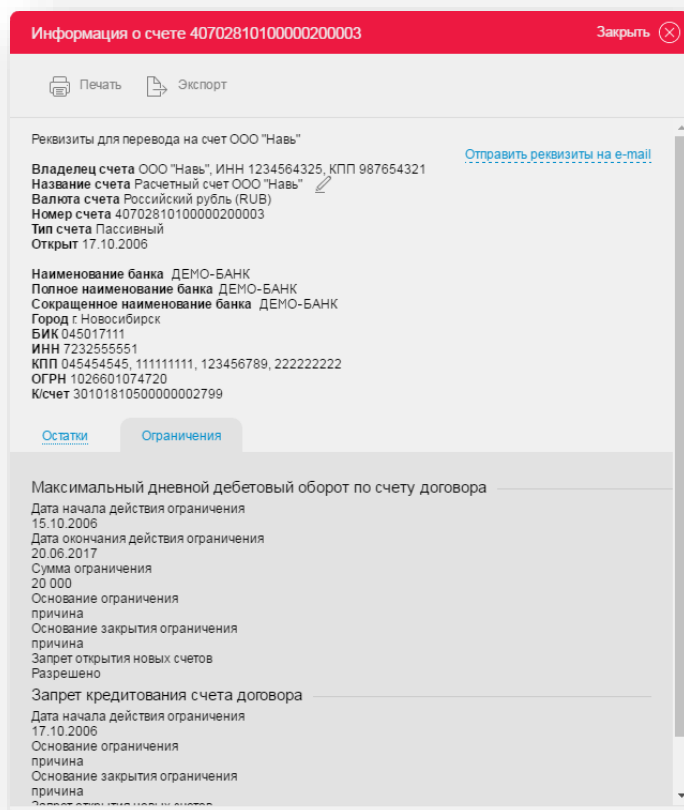
Нажмите <Подписать> внизу экрана для отправки документа в Банк.

4.3 Ограничения на счёт

Счета, на которые установлены ограничения, отмечены значком !.


ДЕМО-БАНК, Г. НОВОСИБИРСК			
Лимиты			
<input type="checkbox"/>	40817810123456789012 Первый сберегательный накопительный вклад	18 032-00 р. на 05.05.14	791 418-50 р. актив Выписка
<input type="checkbox"/>	45916810011110000073 Текущий счет (RUB)	0-00 р. на 03.10.13	13 273-80 р. Выписка
<input type="checkbox"/>	40702810100000200003 Расчетный счет ООО "Навь"	567 000-00 р. на 03.04.12	535 130-45 р. Выписка
! Ограничения			


По нажатию на ссылку «Ограничения» открывается форма «Информация о счёте». Пример формы:



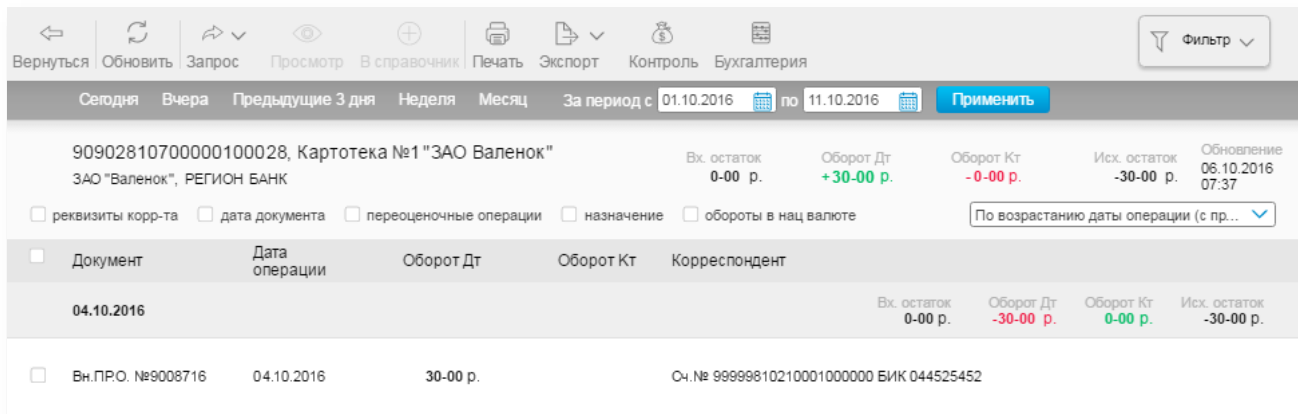
4.4 Отображение документов в картотеке на внебалансовом счёте

Функционал отображения выписки по внебалансовым счетам доступен Клиенту при наличии у Банка соответствующей технической возможности.

Для внебалансовых счетов 90901% и 90902% Клиенту доступно отображение выписки. Внебалансовый счёт отмечен в списке счетов значком  и ссылкой «Документы в картотеке».

РЕГИОН БАНК, Г. НОВОСИБИРСК			
Лимиты			
<input type="checkbox"/>	40817810123456789012 Первый сберегательный накопительный вклад	18 032-00 р. на 05.05.16	791 418-50 р. актив Выписка
<input type="checkbox"/>	45916810011110000073 Текущий счет (RUB)	0-00 р. на 03.10.16	13 273-80 р. Выписка
<input type="checkbox"/>	90902810700000100028 Картотека №1 "ЗАО Валенок"	30-00 р. актив	30-00 р. актив Выписка
	 Документы в картотеке		

Ссылка ведёт на страницу с последними документами из выписки по выбранному счёту, начиная с последнего обнуления остатка.



Для документов в списке доступен выбор временного промежутка, за который были совершены операции (поля с календарями «За период с ... по ...»), а также сортировка операций в списке по различным параметрам (выпадающий список справа в шапке списка операций).

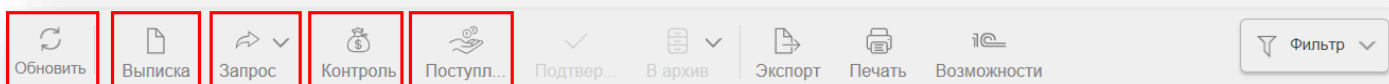
По каждой из операций можно посмотреть детали в печатной форме документа, дважды щёлкнув на неё в списке или выбрав её и нажав кнопку <Просмотр> на панели инструментов.

4.5 Операции в разделе «Счета в банках, выписки»

Основные доступные операции данного раздела:

- [Формирование выписки](#)
- [Контроль планового остатка](#)
- [Просмотр поступлений](#)
- [Создание копии платёжного поручения](#)
- [Создание ответного платёжного документа](#)
- [Стандартные операции](#): печать, экспорт и пр.

Вид «Панели инструментов» раздела «Счета в банках, выписки»:



4.5.1 Формирование выписки

Операции с выпиской

Для формирования выписки из банка нажмите кнопку *<Выписка>* на панели инструментов. Для формирования выписки по нескольким счетам, выделите нужные счета, поставив флажки напротив них. По нажатию на кнопку *<Выписка>* происходит переход на страницу **«Счета в банках, выписки/Выписки»**.

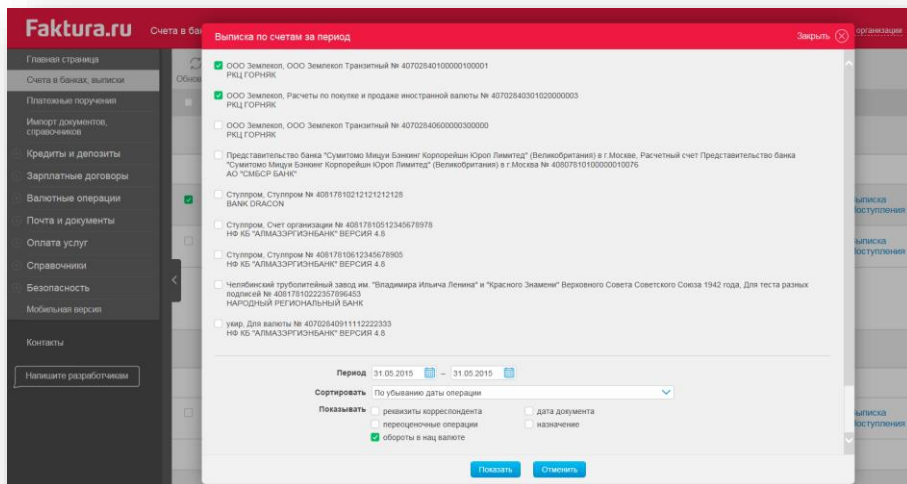
Доступные операции на странице **«Выписки»**:

- **Формирование выписки.** Для формирования выписки необходимо указать период, за который необходимо получить выписку по счету, или выбрать предложенные варианты: «Сегодня», «Вчера», «Неделя» и т.п. Также можно сформировать выписку по нескольким счетам, для этого отметьте нужные счета и даты, затем нажмите кнопку *<Применить>* на панели инструментов. Ссылкой является номер и наименование счета;

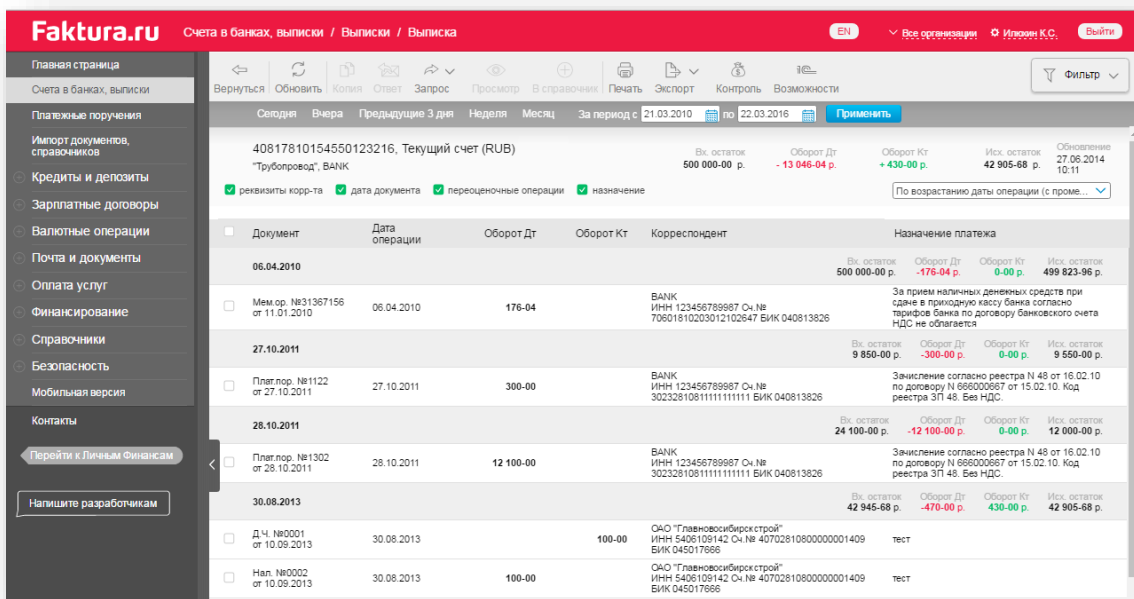
Аккаунт	Валюта	Баланс	Оборот Дт	Оборот Кт	Иск. остаток	Обновление
40817810154550123216, Текущий счет (RUB)	RUB	500 000-00 р.	- 13 046-04 р.	+ 430-00 р.	42 905-68 р.	27.06.2014 10:11
40817840546546548979, Текущий счет (USD)	USD	112 187-98 USD (5 493 621-00 р.)	- 400-00 USD (- 19 303-84 р.)	+ 0-00 USD (+ 0-00 р.)	112 087-98 USD (5 488 795-04 р.)	16.04.2014 11:00
40702810200000000010, Трубопровод (RUB)	RUB	2 345 073-71 р.	- 0-00 р.	+ 0-00 р.	2 345 073-71 р.	28.12.2007 11:54

4.5.2 Просмотр выписки

Просмотреть выписку на отдельной странице по выбранному счету можно пройдя по ссылке *«Выписка»* напротив рассматриваемого счета или по кнопке *<Выписка>* на панели инструментов. По нажатию кнопки *<Выписка>* на панели инструментов открывается форма *«Выписка по счетам за период»* со списком всех доступных счетов и возможностью выбора периода для формирования выписки, способа сортировки и настройкой отображения.



По нажатию на кнопку *<Показать>* открывается страница с информацией об операциях по выбранным счетам за выбранный период.

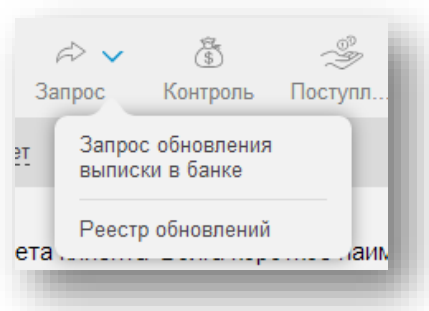


Доступна возможность настройки отображения информации:

- реквизиты корреспондента;
- дата документа;
- переоценочные операции;
- назначение платежа;
- остатки в национальной валюте для входящего и исходящего остатков;
- обороты в нац. валюте (если счёт валютный).

Настроенный порядок выставленных полей будет сохраняться для печати документа и экспорта в файл формата HTML.

▪ **Отправка запроса.** Кнопка <Запрос> доступна в разделах: «Счета в банках, выписки» и «Счета в банках, выписки/Выписки». По нажатию на стрелку рядом с кнопкой <Запрос> открывается список доступных операций:



При выборе операции «**Запрос выписки в банке**» открывается форма создания запроса выписки в банк. На ней следует отметить счета, по которым требуется выписка и нажать кнопку <Запрос> для отправки запроса.

Запрос обновления выписки в банке Закреть ✕

Формирование и отправка в банк запроса на обновление выписки. Историю запросов и ответов можно посмотреть в разделе "Реестр обновлений".

Счета

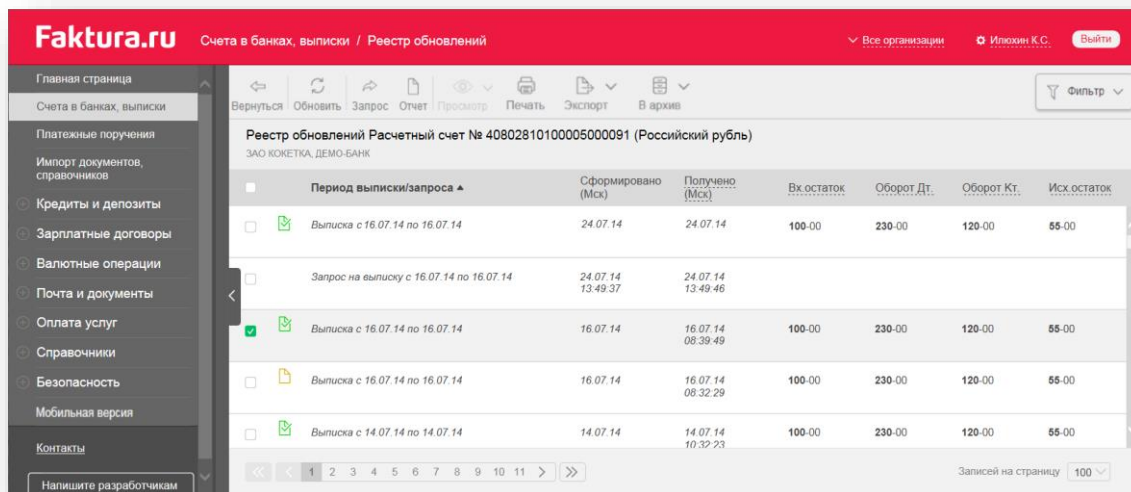
- "Трубопровод", ЗАО "Трубопровод" № 40817810154550123216
BANK
- "Трубопровод". ЗАО "Трубопровод" № 40817840546546548979
BANK
- "Трубопровод", Трубопровод № 40702810200000000010
"BANK"

Начало периода

Конец периода

Запрос

При выборе операции «**Реестр обновлений**» (доступно по одному счету) происходит переход на страницу истории заказанных и сохранённых выписок по выбранному счету, на которой также можно сформировать и отправить запрос на выписку с подписанными документами.



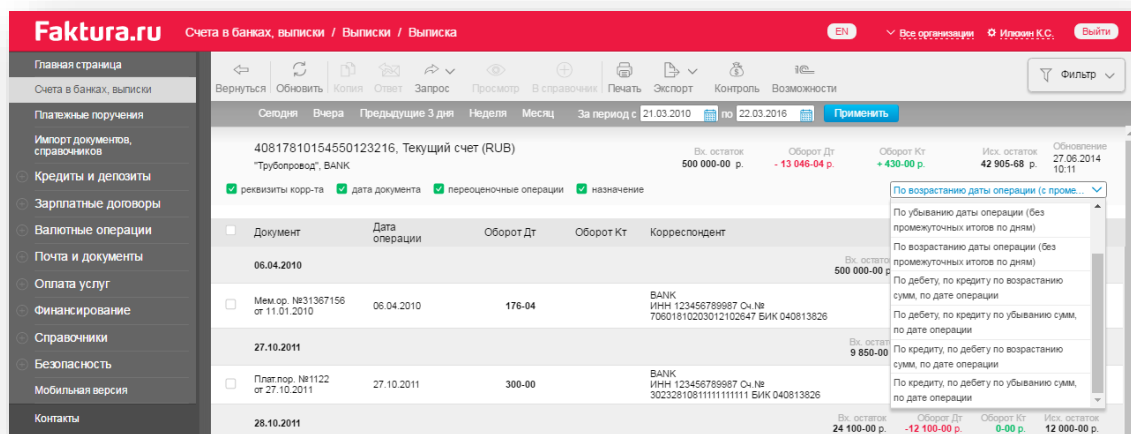
Страница содержит:

- уже сформированные выписки;
- информацию о запросах на выписку, отправленных в Банк;
- информацию о периоде, за который сформирована выписка;
- время её формирования и получения.

Для просмотра документа необходимо выбрать выписку и дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши в массиве выписки либо нажать на кнопку *<Просмотр>* на панели инструментов.

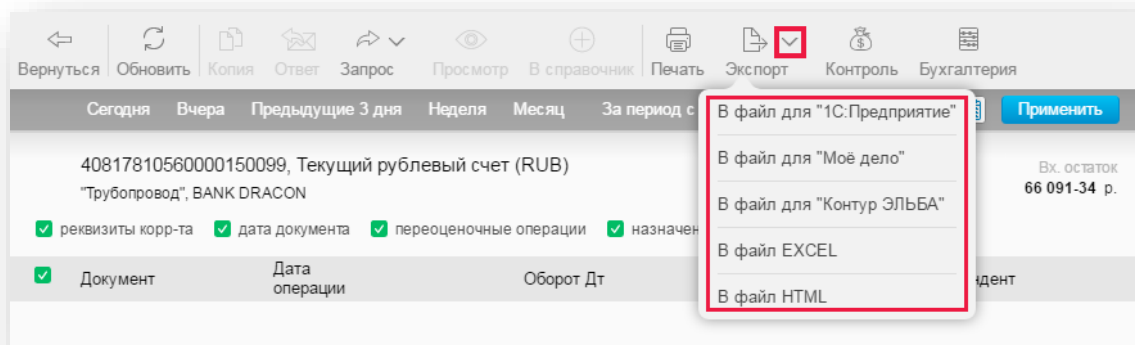
Сортировка в выписке

Задать сортировку документов можно через раздел **«Счета в банках, выписки»/«Выписки»/«Выписка»**. Режим отображения выписки также доступен с промежуточными итогами или без.




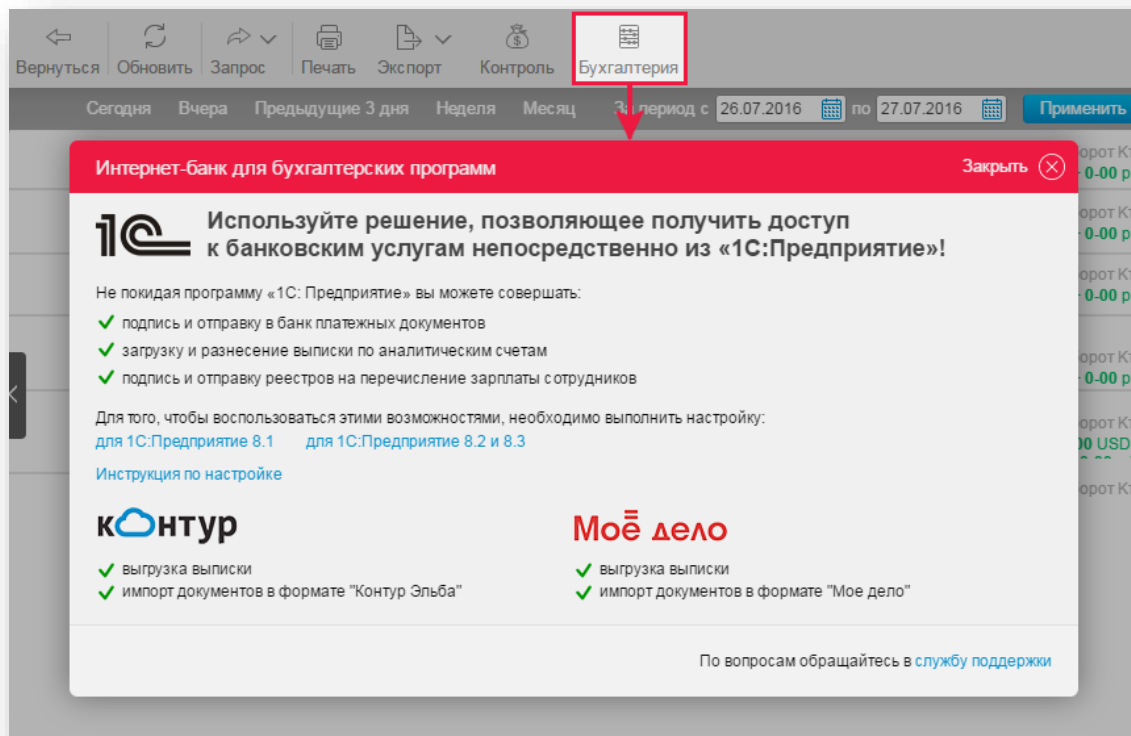
4.5.3 Экспорт выписки

В разделе «Счета в банках, выписки»/ «Выписки» доступен экспорт в файл для «1С Предприятия», для сервиса «Моё дело», для сервиса «Контур ЭЛЬБА», в файл Excel или в файл HTML. Для экспорта отметьте нужные счета и нажмите стрелку рядом с кнопкой <Экспорт> на панели инструментов.

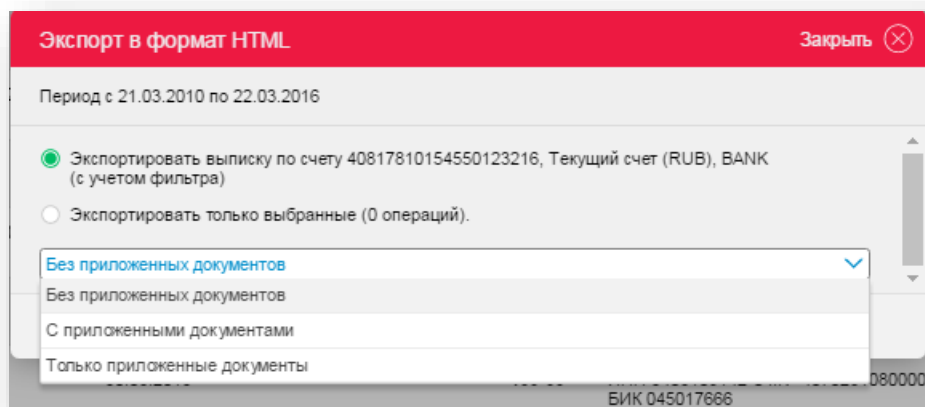


Обратите внимание, что часть данного функционала может быть доступна по умолчанию не у всех Банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в Банк.

Для дополнительной информации и настройки функций экспорта и импорта щёлкните <Бухгалтерия>  на панели инструментов.




При экспорте или печати выписки по умолчанию выбирается опция «Экспортировать выписку по счету...» (с учётом установленного фильтра) или «Печатать выписку по счету...».

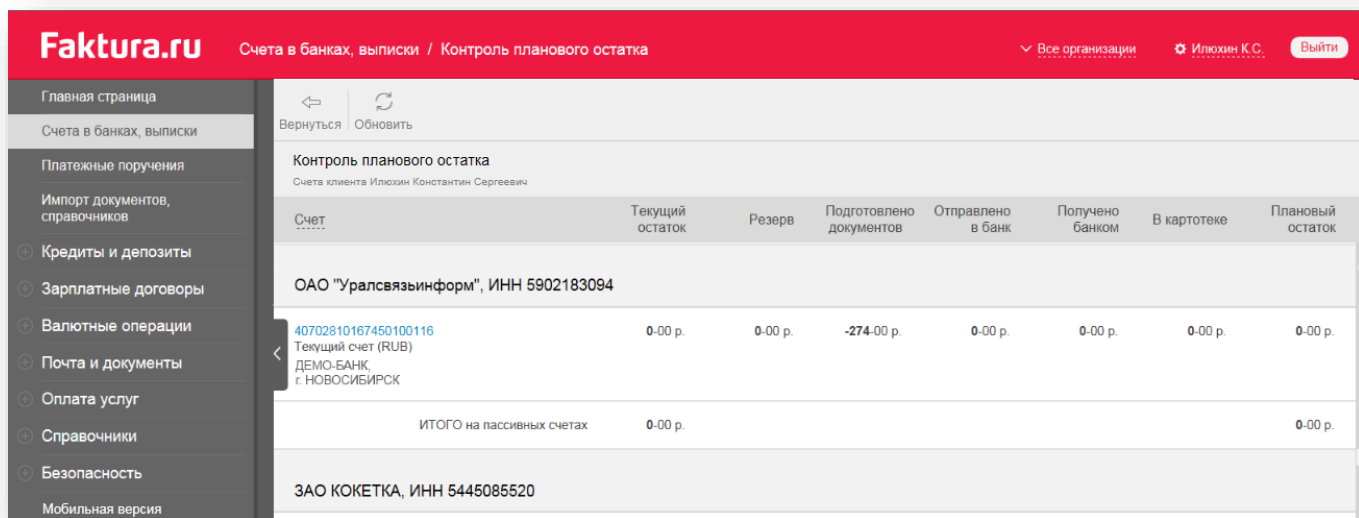


4.5.4 Контроль планового остатка

Для просмотра планового остатка общей суммы подготовленных, отправленных и полученных банком платёжных поручений, соответствующих доступным счетам, нажмите

кнопку *<Контроль>*  на панели инструментов раздела «Счета в банках, выписки» и «Платёжные поручения».

Пример страницы «Контроль планового остатка»:




Счет	Текущий остаток	Резерв	Подготовлено документов	Отправлено в банк	Получено банком	В картотеке	Плановый остаток
ОАО "Уралсвязьинформ", ИНН 5902183094							
40702810167450100116 Текущий счет (RUB) ДЕМО-БАНК, г. НОВОСИБИРСК	0-00 р.	0-00 р.	-274-00 р.	0-00 р.	0-00 р.	0-00 р.	0-00 р.
ИТОГО на пассивных счетах		0-00 р.					0-00 р.
ЗАО КОКЕТКА, ИНН 5445085520							

Страница содержит список счетов доступных организаций, подключённых к Сервису: номера и наименования счетов (номер счета является ссылкой на информацию о счёте), плановый и текущий остатки.

В расшифровке планового остатка указаны суммы только по документам, созданным через Интернет-банк.

4.5.5 Просмотр поступлений

Для просмотра всех входящих платежей в разделе «Счета в банках, выписки» нажмите кнопку *<Поступления>*  на панели инструментов и выберите счёт/счета или пройдите по ссылке «Поступления» напротив выбранного счета. На открывшейся странице «**Входящие платежи**» представлен список поступивших платёжных документов по выбранным счетам за предыдущий и сегодняшний день, на которой можно изменить заданный период.

Входящие платежи
Счета клиента Илюхин Константин Сергеевич

Сегодня Вчера Предыдущие 3 дня Неделя Месяц За период с 21.03.2010 по 22.03.2016 Применить

Документ	Дата операции	Плательщик, счет в банке	Получатель	Сумма	Назначение платежа
№164	14.05.14	Общество с ограниченной ответственностью "Манометр-75" 4...	Газопровод, ИНН 3057703084 40702978000000978002	5 148-00	Покупка валюты по поручению 85 от 14.05.2014
№497	05.05.14	Благотворительный образовательный фонд "Мархамат" 407038...	Газопровод, ИНН 3057703084 40817810123456789012цуйцу	50 000-00	Благотворительное пожертвование дог. 215-ДП от12.10.11 Сумма 50000-00, без налога (НДС).
№121	16.04.14	Общество с ограниченной ответственностью "Манометр-75" 4...	Газопровод, ИНН 3057703084 40702978000000978002	60 715-56	Покупка валюты по поручению 62 от 16.04.2014
№0001	30.08.13	ОАО "Трансвайт" 40702810800000001409, БИК	Газопровод, ИНН 3057703084 40817810154550123216	100-00	Оплата услуг

На панели инструментов доступны [стандартные операции](#): печать, просмотр, экспорт и поиск.

4.5.6 Выписка по счету

Для просмотра выписки всех платёжных документов по выбранному счёту в разделе «Счета в банках, выписки» пройдите по ссылке «**Выписка**» напротив нужного счета.

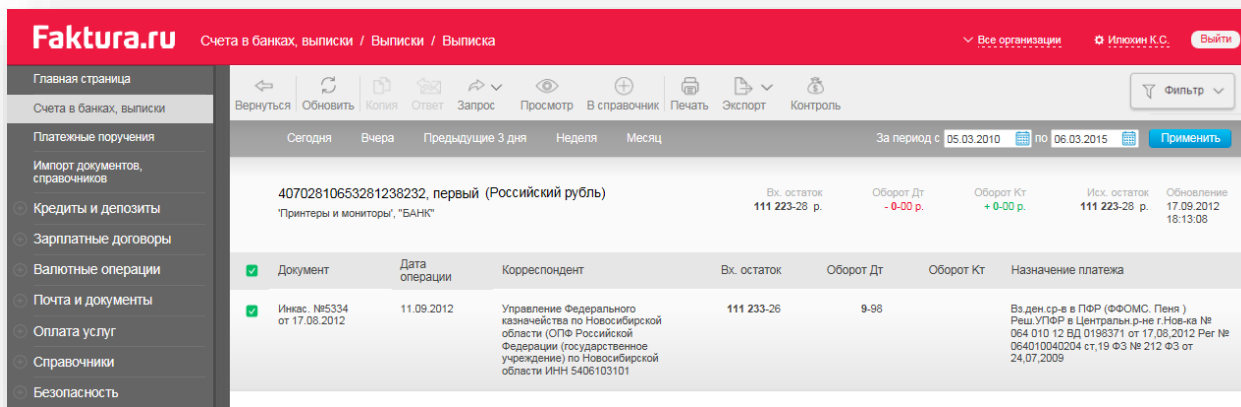
Счет Остаток Плановый остаток

Счета клиента ЗАО КОКЕТКА, ИНН 5445085520

БАНК, Г.НОВОСИБИРСК


<input checked="" type="checkbox"/>	40802810100005000091 Текущий счет (RUB)	197 200-00 р. актив на 16.07.14	559 639-53 р. актив	Выписка
<input type="checkbox"/>	40807810900010111245 Текущий счет (RUB)	840 400-00 р. на 25.04.12	149 414-84 р. актив	Выписка
Итого на пассивных счетах		643 200-00 р.	709 054-37 р. актив	

По нажатию на ссылку происходит переход на страницу «**Выписки**», которая содержит список платёжных документов по выбранному счету, сформированных на основе поступивших из банка выписок.




Наряду со стандартными операциями страницы «**Выписки**», если наименование контрагента из выбранного платёжного поручения есть в справочнике контрагентов системы, то, доступны следующие операции:

4.5.7 Создание копии платёжного поручения

В разделе «**Счета в банках, выписки**» на странице «**Выписки**» можно сформировать копию платёжного поручения. Копирование платёжного поручения происходит с помощью кнопки <Копия>  на панели инструментов. Если организация, в которой зарегистрирован сотрудник, указана в поле *Плательщик* выбранного платёжного поручения, то операция доступна и кнопка активна. Создавая копию выбранного документа, вы можете сформировать шаблон по ранее проведённому платежу.

4.5.8 Создание ответного платёжного документа

В разделе «**Счета в банках, выписки**» на странице «**Выписки**» с помощью кнопки <Ответ>  на панели инструментов вы можете создать ответный платёж. Операция создания ответного платёжного документа доступна, если организация, в которой зарегистрирован сотрудник, указана в поле *Получатель*. В ответном документе контрагент будет являться получателем средств.

5. Платёжные поручения

Имея соответствующие права на формирование документов, установленные банком, вы можете создавать платёжные поручения, отправлять их в Банк, после чего получать из Банка результат обработки документа.

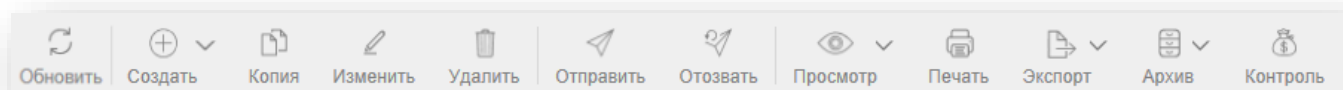
Раздел «Платёжные поручения» содержит список всех рублёвых документов, созданных в Интернет-банке.

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
№ 12377 14.07.14	Исполнен 14.07.14 Илюхин	91-00	ЗАО КОКЕТКА 40802810100005000091 Текущий счет (RUB) ДЕМО-БАНК	"Организация "5581887" 40101810600000000001 ДЕМО-БАНК	Тест сохранения на н...
№ 12351 15.05.14	Подготовлен 15.05.14 Илюхин	10 000-00	ЗАО КОКЕТКА 40802810100005000091 Текущий счет (RUB) ДЕМО-БАНК	ЗАО КОКЕТКА 45205810200912300189 ДЕМО-БАНК	Тест сохранения на н...
№ 12352 15.05.14	Подписан 15.05.14 Илюхин	10 000-00	ЗАО КОКЕТКА 40802810100005000091 Текущий счет (RUB) ДЕМО-БАНК	ЗАО КОКЕТКА 45205810200912300189 ДЕМО-БАНК	Зачисление согласно...

Наряду с фильтром по датам, на странице доступна возможность переключения между режимами отображения информации «**Подробно**» и «**Кратко**».

- Если выбран режим «**Подробно**» (по умолчанию), то в таблице всегда отображается наименование организации и банка в колонке «Плательщик», номер счета и банк получателя в колонке «Получатель», а также полное назначение платежа.
- Если выбран режим «**Кратко**», то указанные данные в таблице не отображаются, а назначение платежа отображается сокращённо. При клике на сокращённое назначение платежа строка расширяется и выводится полный текст назначения.

Основные доступные операции раздела «Платёжные поручения»:




- [создание](#);
- [создание из шаблона](#);
- [создание копии](#);
- редактирование;
- удаление;
- [отправка в банк/подпись](#);
- отзыв;
- [просмотр](#);
- [печать](#);
- экспорт документов (в PDF файл или в текстовый документ);
- [архивация](#);
- контроль планового остатка.

5.1 Создание платёжного поручения


Платёжное поручение может быть создано с использованием шаблона или без него. Создание платёжного поручения на основе шаблона аналогично созданию нового платёжного поручения (см. [Создание нового документа на основе шаблона](#)).

Для создания нового платёжного поручения без использования шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «**Платёжные поручения**» нажмите кнопку <Создать>  на панели инструментов.
2. Заполните поля открывшейся формы платёжного поручения.

Пример заполнения формы:

Комментарии по заполнению формы:


Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически. Для удобства заполнения можно брать значения реквизитов из справочника, который открывается по нажатию на значок .

Поле	Описание реквизита
Номер документа	Указывается автоматически. Возможно редактирование поля.
от	Подставляется текущая либо будущая дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно для редактирования.
Время (мск)	Указывается время исполнения (московское время) документа с будущей датой.
Вид платежа	Выберите из открывающегося списка вид платежа: (срочно, почтой, электронно и т.п.)


Очередность	При необходимости выберите из открывающегося списка очередность платежа (значения от 1 до 5). По умолчанию устанавливается значение «5».
ДПП	Необязательный реквизит. Дата перечисления платежа, указываемая в балансах банка-отправителя и банка-получателя либо головного банка и его филиала. ДПП устанавливается с учётом срока прохождения документов до банка-получателя платежа. На печатной форме документа отображается в реквизите «Резервное поле».


Секция Реквизиты платёжного документа


Плательщик	Выбирается из предложенного списка доступных организаций. Поле недоступно для редактирования.
Счёт	Указывается счёт списания средств. При наличии нескольких доступных счетов выбирается из списка.
Банк плательщика	Подставляется автоматически при выборе плательщика.
Сумма	Обязательный реквизит. Указывается сумма платежа.
КПП	Необязательный реквизит. Выбирается КПП резидента из предложенного списка.

Секция Поручитель заполняется, если платёж исполняется **по поручению клиента**. В этом случае необходимо нажать на название секции или на ссылку «Развернуть»  и в открывшейся секции ввести необходимые реквизиты получателя. Поставьте флажок напротив поля *Платеж по поручению клиента* перед началом заполнения секции.

Секция Получатель

Получатель	Обязательный реквизит. Указывается наименование получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов  .
ИНН	Необязательный реквизит. Указывается ИНН получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов по выбору получателя.
КПП	Необязательный реквизит. Указывается КПП получателя.
Номер счета	Обязательный реквизит. Указывается номер счета получателя платежа. Заполняется самостоятельно или подставляется из справочника контрагентов при выборе банка.


Банк Обязательный реквизит. БИК и наименование банка получателя платежа заполняется автопоиском (по наименованию или БИК банка) или из справочника банков нажатием кнопки .

Секция Бюджетный платёж заполняется при отправке платёжного поручения для перечислений в бюджет. В этом случае необходимо нажать на ссылку «Развернуть»  и в открывшейся секции ввести необходимую информацию.


Выберите один из двух доступных видов платежей (в зависимости от вида платежа изменяются поля для заполнения):



- Перечисление налогов и сборов в бюджетную систему РФ
- Перечисление таможенных и иных платежей от внешнеэкономической деятельности

Статус Указывается или выбирается из предложенного списка статус налогоплательщика.

КБК Указывается или выбирается из справочника  двадцатизначный код бюджетной классификации.

ОКТМО Указывается или выбирается из справочника код ОКТМО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации. При вводе первых цифр вам будет предложены варианты значений ОКТМО. Полный код состоит из 8 или 11 цифр.

Осн.пл. Основание платежа. Указывается или выбирается нужное значение из открывающегося списка .

Нал.пер./Код там.орг. Налоговый период  /Код таможенного органа 

Нал.пер.

8 знаков – налоговый,
10 знаков – таможенный.

Заполняется либо дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ, либо период в формате ХХ.ММ.ГГГГ – где ХХ-тип платежей.

Типы платежей:

МС – платежи за месяц

КВ – квартальные платежи

ПЛ – полугодовые платежи

ГД – годовые платежи

Код там.орг.

Указывается код таможенного органа, присвоенный правовым актом федерального органа исполнительной власти.

№ док./ИП

Номер документа заполняется в зависимости от значения поля *Основание платежа*.

Дата док.

Дата документа в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Заполняется в зависимости от значения поля *Основание платежа*.

Секция Уникальный идентификатор платежа

Код

В зависимости от типа платежа указывается Уникальный идентификатор платежа (УИП) или Уникального идентификатора начислений (УИН). При уплате текущих налогов, сборов, страховых взносов, рассчитанных плательщиками самостоятельно, УИП не устанавливается. Получатели средств по-прежнему будут идентифицировать поступающие платежи на основании ИНН, КПП, КБК, ОКАТО и других платёжных реквизитов. Поэтому в поле «Код» при перечислении текущих налогов и взносов достаточно указать значение «0». Для балансовых счетов 40822 поле УИП обязательно для заполнения, нули - недопустимые значения. Также запрещены бюджетные платежи на счёт 40822.

Секция Назначение платежа

Необходимо указать информацию о назначении платежа (например «Транспортный налог»), а также информацию о НДС.



НДС

Рассчитывается автоматически на основании указанной суммы платежа и выбранного размера НДС (18%, 10%, Без налога).

↘ (Внести НДС в назначение)

Нажмите кнопку, чтобы внести НДС в назначении платежа.

Код вида валютной операции


Указывается или выбирается из справочника  для операций по счетам в иностранной валюте. Код вида валютной операции (КВВО) также можно внести в назначение платежа с помощью значка .

↘ (Внести код в назначение)

Нажмите стрелку, чтобы внести код вида валютной операции в назначении платежа.

Секция Уведомить получателя о совершении платежа

Номер телефона	Указывается номер телефона получателя (только оператора сотовой связи РФ), на который необходимо выслать SMS-сообщение о совершенном событии.
E-mail адрес	Указывается электронный адрес получателя, на который высылается письмо-уведомление о совершенном событии.


Секция «Сохранить как шаблон» заполняется, если необходимо сохранить форму как шаблон для последующего использования. В этом случае необходимо открыть раздел, нажав на ссылку [«Развернуть»](#) . В открывшейся секции укажите название шаблона в поле «Имя шаблона», под которым он будет записан и нажмите кнопку *<Сохранить>*, рядом с полем.

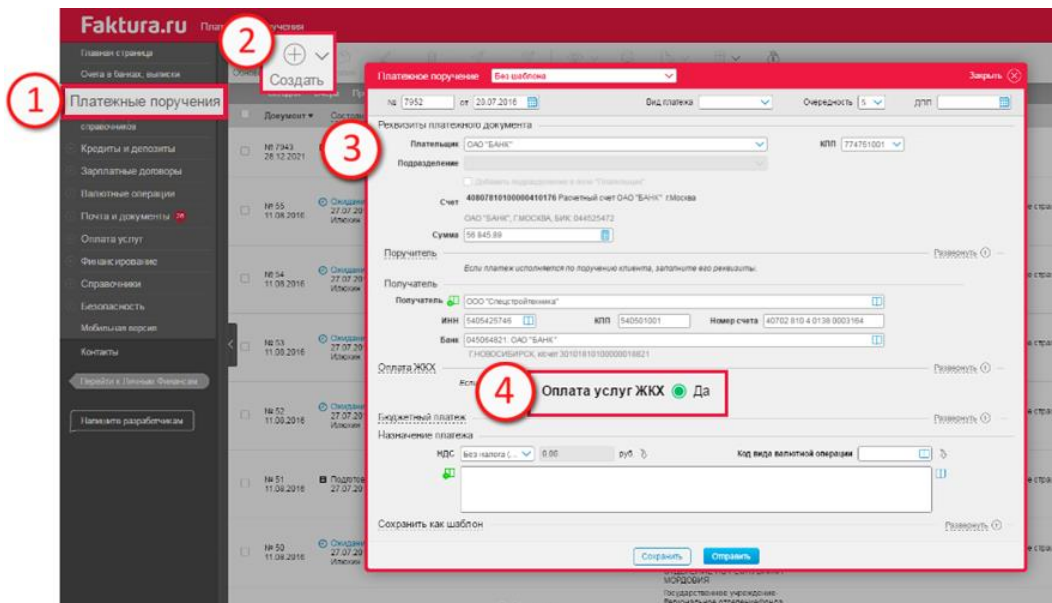
Преобразовать в латиницу	Если банк предоставляет своим клиентам возможность транслитерации в платёжных поручениях, то на форме доступна операция «Преобразовать в латиницу». Поставьте флажок в поле «Преобразовать в латиницу» для транслитерации значений на форме.
--------------------------	--

5.2 Оплата коммунальных услуг

Государственная информационная система ЖКХ (ГИС ЖКХ) представляет собой базу данных об организациях сферы домового управления, стоимости и перечне услуг ЖКХ, размере платы за жилое помещение, объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

Для оплаты услуг ЖКХ из Интернет-банка с помощью данных ГИС ЖКХ:

1. Перейдите в раздел **«Платёжные поручения»**.
2. Нажмите кнопку *<Создать>*  на панели инструментов.
3. Заполните форму платёжного поручения (см. подробнее в разделе [«Создание платёжного поручения»](#)).
4. Выберите *<Да>* в блоке «Оплата услуг ЖКХ» для раскрытия дополнительных полей.



5. Заполните необходимые реквизиты для оплаты услуг ЖКХ. Обратите внимание, что некоторые из данных идентификаторов проверяются на соответствие формату (далее по тексту: Ц – цифра, Б – буква, С – символ).

номеру платёжного документа в едином лицевом счёте; (где 15 позиция – последняя цифра года оплаты, 16 и 17 позиции – номер месяца (от 01 до 12), 18 позиция – порядковый номер платёжного документа в месяце.

Пример: 75да533315-01-6081 (первый платёжный документ за август 2016 года по определённой услуге)

- **Идентификатор жилищно-коммунальных услуг** указывает на Единый лицевой счёт (ЕЛС) и код отдельной услуги ЖКХ; имеет формат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц

При этом позиции с 1 по 10 соответствуют номеру ЕЛС; 11 позиция – знак «-»; позиции с 12 по 13 – последовательный номер работ, услуг, подлежащих оплате.

Пример: 75да533315-01

- **Единый лицевой счёт** содержит информацию о помещении и о лице, которое в соответствии с законодательством обязано вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги; имеет формат:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц

При этом 1 позиция – контрольная; со 2 по 10 позицию – уникальный номер ЕЛС.

Данный вид ЕЛС позволяет оператору организации, через которую принимаются платежи, идентифицировать, что данный платёж относится к ГИС ЖКХ и по нему необходимо передавать информацию по принятию оплаты за услуги ЖКХ в ГИС ЖКХ.

Пример: 75да533315

- **Номер документа, присвоенный исполнителем** – идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов (буквы, цифры, спецсимволы, допустимые в назначении платежа).

Пример: ПДИ00000000000004506549687

- **Лицевой счёт, присвоенный исполнителем** – идентификатор потребителя, присвоенный ему исполнителем в целях осуществления расчётов по внесению

платы. Имеет свободный формат, максимум 30 символов (буквы, цифры, спецсимволы, допустимые в назначении платежа).

Пример: ЛСИ000000000000000048912347806615

- **Период оплаты** – месяц и год, за который выполняется платёж. По умолчанию указан текущий месяц и год.

Указание периода оплаты обязательно при заполненных полях «Лицевой счёт», «Единый лицевой счёт» и «Идентификатор ЖКУ».

При незаполненных полях периода оплаты платёж за услуги ЖКХ будет произведён без указания конкретного периода.



Обратите внимание, что для корректного проведения и распознавания платежа хотя бы один из идентификаторов (помимо периода оплаты) должен быть заполнен в соответствии с форматом.

С подробной информацией по заполнению остальных полей формы платёжного получения можно ознакомиться в разделе [Создание платёжного поручения](#).

6. Нажмите <Отправить> внизу страницы, чтобы отправить платёжное поручение в исполнение.

Вы также можете сохранить платёжное поручение на оплату ЖКХ в шаблон, нажав кнопку <Сохранить> внизу страницы, либо в блоке «Сохранить как шаблон» текущего платёжного поручения.




Подробнее о работе с шаблонами можно узнать в разделе [Создание нового документа на основе шаблона](#).

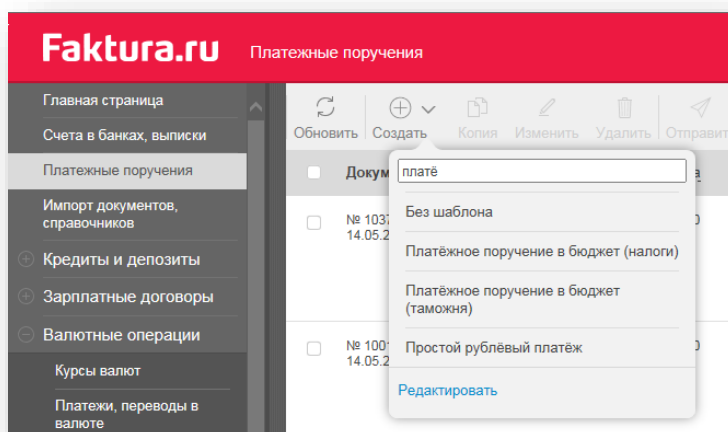
5.3 Создание нового документа на основе шаблона


Регулярно отправляемые документы могут быть сохранены в качестве шаблонов, что сэкономит ваше время при создании новых документов. Сохранить шаблон можно как при создании, так и во время редактирования документа. На форме «Платёжное поручение» в

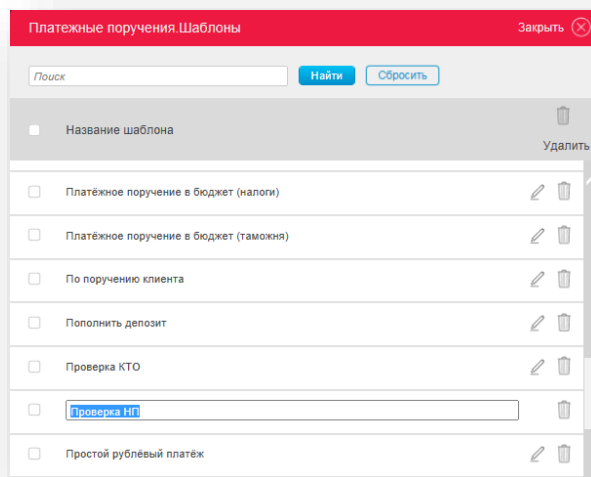
секции «**Сохранить как шаблон**» укажите название шаблона в поле «**Имя шаблона**», под которым он будет записан, и нажмите кнопку <Сохранить>, рядом с полем.

Создать документ на основе шаблона можно двумя способами:

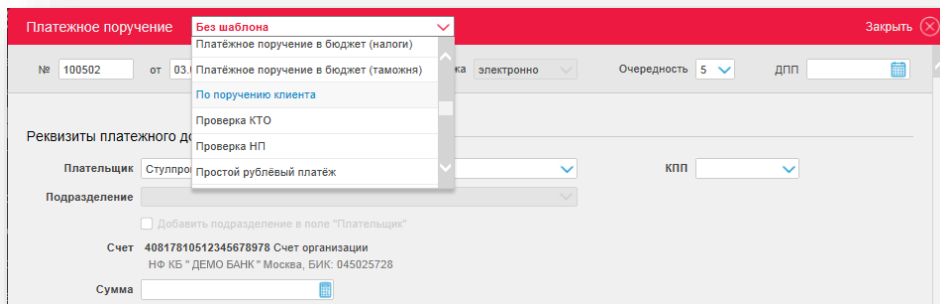
- С помощью стрелки справа от кнопки <Создать>  на панели инструментов. При нажатии на стрелку открывается список сохранённых шаблонов, если шаблонов много, то воспользуйтесь строкой поиска:



Название шаблона можно тут же отредактировать, с помощью ссылки «**Редактировать**» внизу формы выбора шаблонов. По нажатию на ссылку «Редактировать» открывается форма со списком всех сохранённых в Интернет-банке шаблонов. Редактировать название шаблона можно с помощью значка  . Пример формы:



- С помощью открывающегося списка шаблонов на форме «Платёжное поручение»:



Выбранный шаблон будет доступен для редактирования, подписания и отправки в банк. Заполнение формы аналогично процедуре [создания нового платёжного поручения](#).

5.4 Порядок сохранения и отправки документа

Для сохранения платёжного поручения и отправки его позже нажмите кнопку <Сохранить>, документ будет сохранен в общем списке платёжных поручений в состоянии «Подготовлен». По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. Поля, которые могут быть заполнены неверно, но не являются ключевыми для документа, выделены оранжевым цветом. При наличии полей, выделенных красным цветом, документ не может быть отправлен, пока значения данных полей не будут исправлены в соответствии с корректным форматом; если в документе одно или несколько полей выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

Чтобы отправить документ нажмите кнопку <Отправить>, после чего откроется форма для подписи документа.

Подписать документ?
Закреть ✕

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 100069
19.05.2014
электронно

Сумма прописью
Одна тысяча рублей 00 копеек
Дата
Вид платежа

ИНН 123406789987	КПП	Сумма	1 000-00
Стулпром		Сч. N	40817810512345678978
Плательщик		БИК	045025728
БАНК 1 Москва		Сч. N	30102810500000028700
Банк плательщика		БИК	045017666
БАНК 2 Г.НОВОСИБИРСК		Сч. N	30101810500000000799
Банк получателя		Сч. N	40702810123456987452
ИНН	КПП	Сч. N	40702810123456987452
"ООО "Техсервис"		Вид оп.	01
Получатель		Срок плат.	5
		Наз. пл.	
		Очер. плат.	
		Рез. поле	

УИНО/// Платеж Без налога (НДС). Эл.платеж FAKTURA.RU

Отмена
Подписать

Проверив правильность заполнения всех полей, нажмите <Подписать> для отправки документа в Банк либо <Отмена> для возвращения к форме «Платёжное поручение».

Сотрудник Банка настраивает необходимое количество подписей на документе и назначает соответствующие права пользователям Интернет-банка. Подписание документа может происходить в произвольном порядке. В Интернет-банке поддерживаются следующие виды подписей: 1-я, 2-я, а также обеспечена возможность акцептования документов дочерних компаний головной организацией (*подтверждающая подпись*).

5.5 Возможные состояния платёжного документа в Интернет-банке

Подготовлен — документ создан, но не отправлен в Банк. Документ можно редактировать, удалить или отправить в Банк.

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

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

На контроле — документ отправлен на предварительный контроль;

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

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

На подтверждении — документ создан, но не отправлен в Банк, ожидая подтверждения (статус возможен, если настроен дополнительный контроль в Интернет-банке);

Исполнен — документ проведён в Банке;

В картотеке — документ в Банке переводится в состояние «**В картотеке**», если на счёте Клиента не хватает средств оплатить все сразу;

Частично оплачено — документ, находящийся в картотеке, был частично оплачен;

Отказано в приёме — документ не принят Банком;

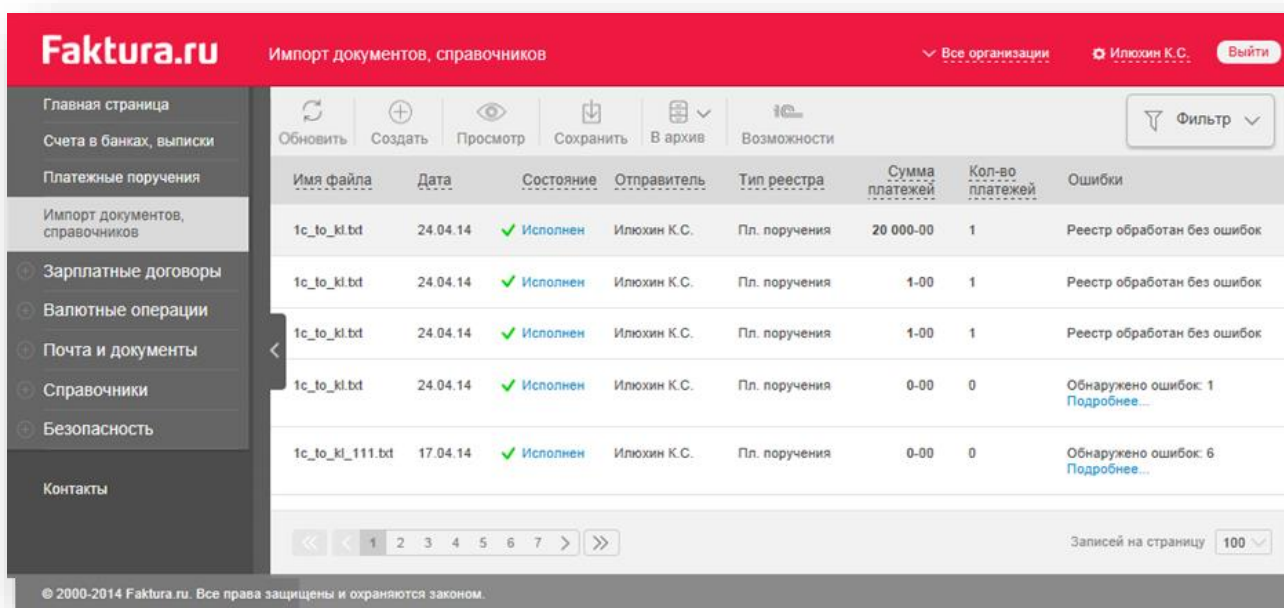
Возвращён — документ принят Банком и отправлен на возврат. Вы можете посмотреть причину возврата;

Ликвидирован — документ в Банке был удалён по каким-либо причинам. Вы можете посмотреть причину удаления документа.

Состояние документа является ссылкой на историю состояний документа с комментариями.

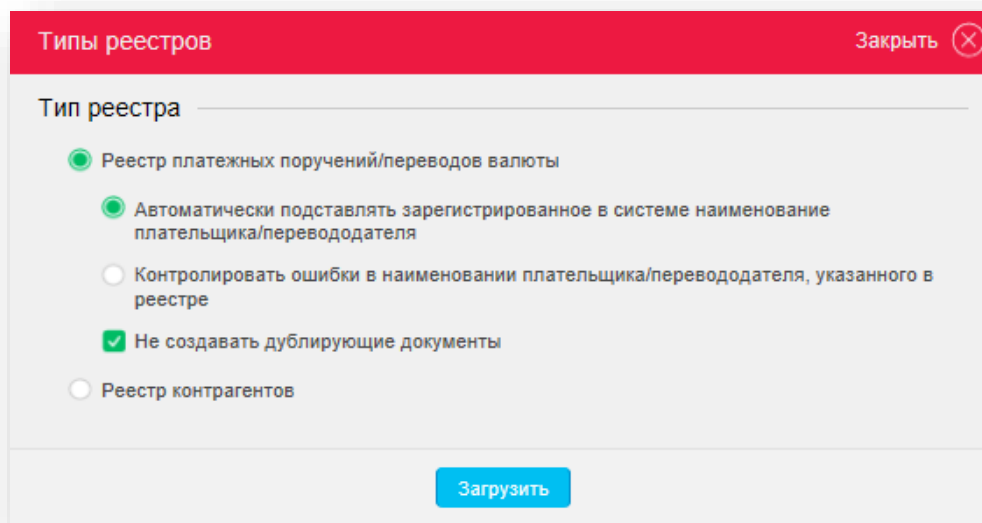
6. Импорт документов, справочников

Раздел «Импорт документов, справочников» содержит список ранее загруженных реестров с подробной информацией о типе документа, имени файла, дате загрузки и т.д.



Имя файла	Дата	Состояние	Отправитель	Тип реестра	Сумма платежей	Кол-во платежей	Ошибки
1c_to_kl.txt	24.04.14	Исполнен	Илюхин К.С.	Пл. поручения	20 000-00	1	Реестр обработан без ошибок
1c_to_kl.txt	24.04.14	Исполнен	Илюхин К.С.	Пл. поручения	1-00	1	Реестр обработан без ошибок
1c_to_kl.txt	24.04.14	Исполнен	Илюхин К.С.	Пл. поручения	1-00	1	Реестр обработан без ошибок
1c_to_kl.txt	24.04.14	Исполнен	Илюхин К.С.	Пл. поручения	0-00	0	Обнаружено ошибок: 1 Подробнее...
1c_to_kl_111.txt	17.04.14	Исполнен	Илюхин К.С.	Пл. поручения	0-00	0	Обнаружено ошибок: 6 Подробнее...

Для загрузки нового реестра нажмите кнопку «Создать» (+) на панели инструментов. В открывшейся форме «Типы реестров» выберите тип загружаемого реестра и отметьте нужные настройки.




Нажмите кнопку *<Загрузить>* на форме «**Типы реестров**» для выбора файла с вашего компьютера. Успешно загруженный документ будет отправлен в Банк. Состояние загрузки будет доступно по ссылке состояния документа. В случае возникновения ошибок при обработке реестра платёжных поручений Система генерирует отдельный реестр ошибок, который можно просмотреть при активизации ссылки «**Подробнее...**» в колонке «**Ошибки**».

Возможные состояния реестров в Интернет-банке:

- **Отправлен** – документ отправлен в Банк;
- **В обработке** – документ находится на стадии обработки;
- **Исполнен (Обработан)** – при успешной загрузке;
- **Сбойный** – в документе найдена ошибка, которая помешала успешной загрузке документа (например «Неизвестный формат реестра»).

Импортировать можно реестры платёжных поручений и контрагентов — файлы специального формата, в которых содержится информация о плательщике и ключевые данные о платёжном поручении и информация о контрагентах. Система поддерживает импорт файлов из «1С Предприятия», сервиса «Моё дело», сервиса «Контур ЭЛЬБА», файлов в формате Excel, а также файлов HTML. Реестры позволяют избежать ручного ввода отдельных документов и заполнения справочника контрагентов.

Обратите внимание, что часть данного функционала может быть доступна по умолчанию не у всех Банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в Банк.

Для дополнительной информации и настройки функций экспорта и импорта щёлкните <Бухгалтерия>  на панели инструментов.

Файл реестра создаётся на основе требований к формату реестров, в которых установлены назначения специализированных полей и их порядок.

Дополнительная информация по форматам реестров приведена в приложениях:

- [Структура файлов обмена данными с 1С](#)
- [Реестр контрагентов](#)

По документам из полученного Интернет-банком реестра платёжных поручений, которые не вызвали ошибок при обработке, автоматически формируются платёжные поручения со статусом **«Подготовлен»**. Сформированные платёжные поручения затем добавляются в раздел **«Платёжные поручения»**. С данными платёжными поручениями можно производить все операции, которые можно производить с остальными платёжными поручениями, находящимися в разделе в состоянии **«Подготовлен»**. В частности, для того чтобы их отправить в Банк, необходимо нажать кнопку *<Отправить>*.

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

На панели инструментов доступны стандартные операции по просмотру, сохранению и архивации документов. Также реализована возможность работать в программе 1С:Предприятие.

7. Кредиты и депозиты

Проведение большинства операций с кредитами и депозитами через Интернет-банк доступно в случае, если Банк предоставляет Клиенту такую возможность.

7.1 Кредиты


Раздел «Кредиты и депозиты»/«Кредиты» Меню сервисов содержит подробную информацию обо всех кредитных продуктах, выданных вам Банком (в том числе «закрытых»). В этом разделе отображается информация о текущей задолженности по вашим кредитам, дате очередного планового платежа, процентной ставке и пр. Также вы можете ознакомиться с графиком платежей по кредиту и произвести оплату кредита (частичное/полное погашение).

The screenshot shows the 'Кредиты' (Credits) section of the Faktura.ru interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'Главная страница', 'Счета в банках, выписки', 'Платежные поручения', 'Импорт документов, справочников', 'Кредиты и депозиты', 'Кредиты', 'Депозиты', 'Зарплатные договоры', and 'Валютные операции'. The main content area displays a table of credit agreements with columns for 'Договор', 'Сумма задолженности на текущую дату', 'Сумма задолженности на дату следующего планового платежа', 'Дата следующего планового платежа', and 'Последнее обновление'. A specific credit agreement is highlighted, showing details for 'Кредит Договор № 550226 от 03.07.2014 ФИЛИАЛ ОАО "ДЕМО-БАНК" В Г.ТВЕРЬ' with a current debt of 403 100-33 p., a next payment of 24 681-33 p. on 17.10.2015, and a last update on 09.07.2014. The interface also includes a 'Фильтр' button, a 'Записей на странице' dropdown set to 100, and a footer with copyright information for Faktura.ru.

Договор	Сумма задолженности на текущую дату	Сумма задолженности на дату следующего планового платежа	Дата следующего планового платежа	Последнее обновление
ЗАО "Свит", ИНН 5445113337 Кредит Договор № 550226 от 03.07.2014 ФИЛИАЛ ОАО "ДЕМО-БАНК" В Г.ТВЕРЬ	403 100-33 p.	24 681-33 p.	17.10.2015	09.07.2014

На странице отображается список всех зарегистрированных для Клиента кредитных продуктов в виде таблицы. В полях таблицы находится следующая информация:

Номер договора и дата его заключения (являются ссылкой на условия кредитного договора). При переходе по ссылке открывается окно «**Информация о кредитном договоре**»/«**Условия кредитного договора**», в котором представлена детализированная информация по кредитному договору: дата выдачи, дата планового закрытия (если она установлена Банком), сумма кредита, процентная ставка (годовых), льготный период, льготная ставка и счёт для погашения.

Информация о кредитном договоре Закреть 

Банк ФИЛИАЛ ОАО "ДЕМО-БАНК" В Г.ТВЕРЬ, Г.ТВЕРЬ, БИК: 042809918, К/счет 30101810500000000918
Заемщик ЗАО "Свит", ИНН 5445113337
Кредит Договор № 550226 от 03.07.2014

[Условия кредитного договора](#) [Расшифровка основной задолженности](#) [Расшифровка текущей задолженности](#)

Дата выдачи	03.07.2014
Дата планового закрытия	01.07.2014
Сумма кредита	19 900-00 р.
Процентная ставка (годовых)	10%
Льготная ставка	0%
Счет для погашения	40702810009400000608

Приведённый ниже список параметров описывает один из возможных вариантов отображения информации о кредите:

- 1) *Банк*: информация о Банке, в котором открыт кредит;
- 2) *Заёмщик*: наименование организации – владельца кредита;
- 3) Описание кредита, номер договора;
- 4) Информация по кредиту:
 - *Дата выдачи* – дата кредитного договора;
 - *Дата планового закрытия* – предполагаемая дата, к которой кредит будет полностью погашен (необязательно, так как бывают бессрочные кредиты);
 - *Сумма кредита* – общая сумма выданного кредита;
 - *Процентная ставка (годовых)* – значение текущей процентной ставки годовых по кредиту, установленной Банком;
 - *Счёт для погашения* – номер счета гашения.

Сумма задолженности на текущую дату – сумма является ссылкой на форму «**Информация о кредитном договоре**». Форма содержит информацию о кредитном договоре, расшифровку основной задолженности и расшифровку текущей задолженности.

Вкладка «**Условия кредитного договора**» – содержит информацию о дате выдачи, дате планового закрытия, сумме кредита и т.п.

Вкладка «**Расшифровка основной задолженности**» – содержит общую сумму задолженности, которая складывается из: суммы основного долга, суммы начисленных процентов, суммы просроченного основного долга, суммы просроченных процентов, пени

за несвоевременное исполнение обязательств, суммы неустойки, других комиссий и сборов, и процентов за текущий период начисления.


Вкладка «**Расшифровка текущей задолженности**» – содержит сумму задолженности на дату следующего планового платежа. Сумма текущей задолженности может состоять из: суммы основного долга, суммы начисленных процентов, суммы просроченного основного долга, суммы просроченных процентов, пени за несвоевременное исполнение обязательств, суммы неустойки и другие комиссии и сборы.

Сумма задолженности на дату следующего планового платежа – сумма является ссылкой на «Расшифровку текущей задолженности».

Дата следующего планового платежа – дата ближайшего запланированного платежа в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Последнее обновление – дата последнего изменения в кредитном договоре Банка в формате ДД.ММ.ГГГГ.

С помощью кнопки <График> на панели инструментов можно посмотреть график плановых платежей (дату платежа, сумму платежа, в том числе сумму основного долга и проценты, комиссию и остаток основного долга). Посмотреть график совершенных платежей можно, установив флажок в поле «Показать информацию по совершенным платежам».

График платежей						Закреть 
Кредит для Газопровод						
Договор № 514326 от 03.08.2014						
Плановые платежи						
Дата	Сумма	В т.ч. сумма основного долга	В т.ч. проценты	В т.ч. комиссии	Остаток основного долга	
04.08.2014	5 573-77	0-00	5 573-77	0-00	200 000-00	
28.11.2014	1 095-89	0-00	1 095-89	0-00	200 000-00	
ИТОГО:	6 669-66	0-00	6 669-66	0-00		

С помощью кнопки <Оплатить> на панели инструментов можно оплатить кредит. Под оплатой подразумевается перевод необходимой суммы с любого другого доступного счета на счёт погашения кредита. По нажатию на кнопку <Оплатить>, открывается форма для оплаты выбранного кредита. Все поля заполняются автоматически и доступны для редактирования.

1. **Организация** – список организаций, в которых для этого сотрудника доступны открытые кредитные договоры.
2. **Банк** – список банков, в которых для этого сотрудника доступны открытые кредитные договоры.

Чтобы посмотреть закрытые кредиты, установите флажок в поле «Показывать закрытые кредиты», в результате на странице отображаются кредиты со статусом «закрыт».

7.1.1 Кредиты разных уровней

В системе предусмотрена работа с кредитами, обладающими иерархической структурой. **Кредит верхнего уровня** – основной кредитный договор, в рамках которого выдаются транши.

Транш – доля кредита, предоставляемая на разных условиях через определённый промежуток времени в течение срока действия кредитного договора.

Каждый транш представляет собой самостоятельный кредит и может оплачиваться независимо от остальных траншей, входящих в состав объединяющего их кредита верхнего уровня.

Договор	Сумма задолженности на текущую дату	Сумма задолженности на дату следующего планового платежа	Дата следующего планового платежа	Последнее обновление
ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696				
Транш Договор № Transh от 01.06.2014 ДЕМО-БАНК	888 186-86 р.	88 551-80 р.	17.10.2015	15.07.2014
Транш-1 Договор № Transh-1 от 01.06.2014 ДЕМО-БАНК	18 186-86 р.	1 551-80 р.	17.10.2015	11.07.2014
Транш-2 Договор № Transh-2 от 01.06.2014 ДЕМО-БАНК		9 951-80 р.	17.09.2015	15.07.2014


7.2 Депозиты

Раздел «Кредиты и депозиты»/«Депозиты» Меню сервисов содержит подробную информацию по вашим депозитам. В этом разделе доступны следующие операции:

- выбор и дистанционное открытие депозита;
- просмотр информации/реквизитов по всем открытым депозитам;
- пополнение депозита (если условиями депозита такая возможность предусмотрена);
- частичное/досрочное снятие средств (если условиями депозита такая возможность предусмотрена);

Информация по всем присланным банком видам депозитов, находящимся в Интернет-банке, размещается в разделе «Кредиты и депозиты»/«Депозиты».

Договор	Валюта депозита	Ставка	Сумма депозита	Следующая выплата	Дата следующей выплаты
ЗАО "ВОКБАНК" ОФАК, ИНН 1234567894 От 1 до 3 лет БАНК, Г. НОВОСИБИРСК Договор № 789456 от 30.12.2005 Дата окончания 12.12.2016					
	Российский рубль (RUB)	10%	555 555-00 р.	93 919-75 р.	29.10.2016
ЗАО "Газопровод", ИНН 3057703084 Мультивалютный для ЗАО_Газопровод "БАНК" Г. Москва Договор № 999 от 28.02.2013 Дата окончания 12.12.2016					
	Российский рубль (RUB) EUR	9% 6%	122 796-50 р. 90-00 EUR	72 000-50 р. 20-00 EUR	02.06.2016

По умолчанию отображаются только «открытые» депозиты. Чтобы посмотреть информацию по закрытому вкладу – на форме «Фильтр» , поставьте флажок в поле «Показывать закрытые вклады».

Номер договора и дата его заключения являются ссылкой на форму «Условия договора». Форма может содержать следующую информацию:

- a. Наименование организации, владельца депозита;
- b. Описание вклада (срочный, до востребования, валютный, мультивалютный, текущий и т.д.);
- c. Информация о договоре и Банке (банке, в котором оформлен депозитный договор);

- d. Информация по вкладу:
- *Счёт вклада* – номер депозитного счета, наименование валюты счета;
 - *Сумма вклада* – сумма на депозитном счёте на текущий момент;
 - *Процентная ставка* – установленная Банком процентная ставка (процентов годовых);
 - *Комментарий* к процентной ставке, например «Сложная универсальная схема», «Сложная накопительная схема»;
 - *Сумма процентов к следующему начислению* – сумма процентов следующей капитализации и дата очередного причисления процентов по депозиту;
 - *Возможная сумма снятия на текущий момент* – сумма снятия с депозита согласно договору;
 - *Сумма на начало действия договора* – первоначальная сумма вклада;
 - *Сумма выплаченных процентов* – сумма процентов, которая была начислена (фактически переведена на счёт) с начала действия договора;
 - *Счёт для учёта процентов* – если не указан, то совпадает с текущим счётом депозита;
 - *Налог на доход* – если годовая ставка вклада выше, чем ставка рефинансирования ЦБ, начисляется налог на доход;
 - *Период капитализации* – метод расчёта процентов по вкладу, (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно);
 - *Срок действия депозита (в днях)* – количество дней с начала и до конца действия депозитного договора (или разница между датой окончания действия договора и дата начала действия договора). Отображается в случае, если депозит активный и обычный, т. е. с определённым сроком действия (например до 31.12.2015).
 - *Дата очередного причисления процентов по депозиту* - если текущий день совпадает с датой капитализации, то указывается текущая дата;
 - *Дата последней капитализации* – дата последней проводимой капитализации (уплаты процентов), установленная Банком, в конце расчетного периода;
 - *Дата окончания действия договора* – дата окончания срока размещения вклада, указанная в договоре;
 - *Сумма пополнения в* – валюта суммы пополнения, может не совпадать с валютой счета;
 - *Min и Max суммы* указывается в формате - от [Минимальная сумма пополнения] до [Максимальная сумма пополнения];

- *Период пополнения вклада* – период (с [начальная дата] по [конечная дата]), установленный Банком;
- *Количество пролонгаций* – число пролонгаций по договору;
- *Фактическая дата закрытия* – дата фактического закрытия депозитного договора;
- *Минимальный баланс* – неснижаемый остаток, сумма на счетах внутри одного договора, снятие денег со счета ниже которой запрещено;
- *Банк учёта процентов* – наименование банка, где открыт счёт для учёта процентов, если он отличается от банка, в котором открыт депозитный счёт.
- *Счёт для возвратных средств* – счёт перевода средств, содержащихся на депозите при закрытии.

Условия договора		Закреть ✕
Банк	НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666, к/счет 30101810500000000799	
Организация	ИП КАПИТОШКА	
Депозит	Последняя дата пролонгации, Максимальная сумма вклада	
Договор	№ для лены 7878678 от 17.09.2014	
Валюта депозита	Российский рубль (RUB)	
Период выплаты процентов	Ежедневно	
Срок действия депозита (в днях)	365	
Дата последней пролонгации	22.09.2014	
Дата последней выплаты процентов	17.10.2006	
Дата окончания действия договора	17.10.2007	
Российский рубль (RUB)		
Счет депозита	42105810300000002677	
Сумма депозита	3 396-67	
Процентная ставка (годовых)	7.0%	
Сумма процентов к следующей выплате	0-00 к 18.10.2006	
Максимальная сумма депозита	1 269-90	
Возможная сумма снятия на текущий момент	0-00	
Сумма на начало действия договора	777-00	
Сумма выплаченных процентов	0-00	
Налог на доход	0-00	

7.2.1 Мультивалютные депозиты

Информация по **Мультивалютному** вкладу отображается для каждой валюты вклада. Условия договора мультивалютного вклада совпадают с условиями для вклада в одной валюте, с некоторыми дополнениями:

Режим конвертации – реквизит мультивалютного вклада, возможные значения: «Стандартный режим» и «Режим пропорций».

Конвертация запрещена – разрешена ли в текущий момент конвертация между счетами мультивалютного вклада, если не указано, то разрешена.

Сумма доступная для конвертации – указывается сумма, доступная для конвертации между счетами мультивалютного вклада. Если не указана, то считаем, что доступен весь текущий остаток на счёте – *Сумма вклада*.


Пропорция – соотношение валют внутри депозита. Рассчитывается с точностью до 4 знаков после запятой.

Ставка – процентная ставка (процентов годовых) по депозиту, установленная в договоре. В случае мультивалютного депозита, каждая ставка по валюте отображается отдельной строкой внутри одной графы с депозитом.

Сумма вклада – сумма на депозитном счёте на текущий момент в валюте счёта. В случае мультивалютного депозита отображается в разбивке по валютам.

Следующее начисление – сумма и дата следующего планового начисления. В случае мультивалютного депозита отображается в разбивке по валютам.

7.2.2 Открытие депозита

В разделе «**Кредиты и депозиты**»/«**Депозиты**» можно выбрать и открыть депозит непосредственно из Интернет-Банка. По нажатию на кнопку <Открыть депозит>  открывается страница «**Открыть депозит**» со списком доступных депозитных продуктов.

Faktura.ru Депозиты / Открыть депозит Все организации Илюхин К.С. Выйти

← Вернуться ↻ Обновить 📄 История

Депозит	Валюта	Мин. сумма	Срок(дн.)	Ставка	Периодичность выплаты	Пополнение	Частичное снятие	
BANK								
Выгодный Условия депозита	RUB	1000-00 RUB	30-90	5.00-7.00 %		-	-	Открыть
До востребования Условия депозита	RUB	1000-00 RUB	30-90	5.00-7.00 %		-	-	Открыть
Корпоративный Условия депозита	USD	1000-00 USD	100-400	2.95-4.00 %	Раз в месяц / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
	RUB	10000-00 RUB	100-400	6.00-11.00 %	Раз в месяц / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
	EUR	1000-00 EUR	100-400	2.95-4.00 %	Раз в месяц / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
UNI_00001 Условия депозита	RUB	100000-00 RUB	365-3650	12.23-14.44 %	Конец месяца	+	-	Открыть
	USD	10000-00 USD	365-3650	10.23 %	Конец месяца	+	+	Открыть

На странице открытия депозита вы можете ознакомиться с условиями депозитного договора. Для этого перейдите по ссылке «Условия договора».

Чтобы открыть депозит, нажмите на ссылку «Открыть», заполните открывшуюся форму.

Faktura.ru Депозиты / Открыть депозит Все организации Илюхин К.С. Выйти

← Вернуться ↻ Обновить 📄 История

Открыть депозит "Весенний" Закрыть

Валюта: RUB

Организация: Газпромбанк, ИНН 3057703084

Сумма депозита: 100 000.00 р.

Срок депозита: 90 30-90 дней

Выплата процентов: На отдельный счет

Счет списания: 4081764343282482348320909 тест

Первоначальный взнос: 100 000.00 р. / 100 000.00 р. будет списано со счета

Согласен с условиями банка по размещению средств

[Сохранить](#) [Открыть](#)

Депозит	Валюта	Мин. сумма	Срок(дн.)	Ставка	Периодичность выплаты	Пополнение	Частичное снятие	
BANK								
Рублевый с ограничениями Условия депозита	RUB				Конец месяца	+	-	Открыть
Для теста исключения Условия депозита	RUB				-	-	-	Открыть
Рублевый до востребования Условия депозита	RUB				+	-	-	Открыть
Верные друзья Условия депозита	USD				Раз в месяц / Раз в три месяца / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
	RUB				Раз в месяц / Раз в три месяца / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
	EUR				Раз в месяц / Раз в три месяца / Каждые 100 дней	+	+	Открыть
UNI_00001 Условия депозита	RUB				Конец месяца	+	-	Открыть
	USD	10000-00 USD	365-3650	10.23 %	Конец месяца	+	+	Открыть
Рублевый с ограничениями Условия депозита	RUB	100000-00 RUB	365-3650	12.23-14.44 %	Конец месяца	+	-	Открыть

Список полей на форме зависит от вида депозитного продукта и может варьироваться.

Комментарии по заполнению формы, приведённой выше:

Поле	Описание реквизита
Организация	Указывается организация-вкладчик.
Сумма депозита	Указывается сумма депозита.
Срок депозита	Указывается количество дней размещения депозита. Срок размещения не должен быть меньше или больше срока, указанного в условиях размещения депозита.
Начисление процентов	Отметьте нужное поле, куда будет производиться начисление процентов (на отдельный счёт, на счёт депозита и т.п.).
Счёт списания	Выберите счёт для списания денежных средств.
Первоначальный взнос	Указывается сумма первоначального взноса в валюте депозита.

По нажатию кнопки <Отправить> заявление на размещение депозита будет готово для подписи.

Заявка на размещение депозита

Вкладчик:	
Название:	ЗАО "Газопровод" ИНН:3057703084
Юридический адрес:	г. Новосибирск, Ленина 11
Настоящим Заявлением прошу в соответствии с Общими условиями обслуживания юридических лиц в BANK DRACON, принять депозит на следующих условиях:	
Наименование депозита:	Просто рублевый до востребования
Срок депозита:	30 дн.
Порядок выплаты процентов:	
Капитализация процентов:	Проценты капитализируются
Автоматическая пролонгация:	Предусмотрена. Комментарий пролонгация
Валюта:	RUB
Сумма:	1 000-00
Процентная ставка:	
Счет для выплаты процентов:	
Счет для возврата депозита:	
Пополнение депозита:	Дополнительные взносы не предусмотрены. Комментарий пополнение
Востребование части депозита:	Расходные операции не предусмотрены. Комментарий снятие
Размер неснижаемого остатка:	1 000-00 (Одна тысяча рублей 00 копеек)
Условия досрочного расторжения договора:	
Настоящим Заявлением прошу в соответствии с Общими условиями обслуживания физических лиц в BANK DRACON открыть Счет (Счета) на следующих условиях:	
Валюта Счета:	Российский рубль

По нажатию кнопки <Подписать> заявление отправляется в Банк.

Документ успешно подписан.

Состояние отправленного документа отображается на странице **«История заявлений»**, которая открывается по нажатию кнопки *<История>* на панели инструментов.

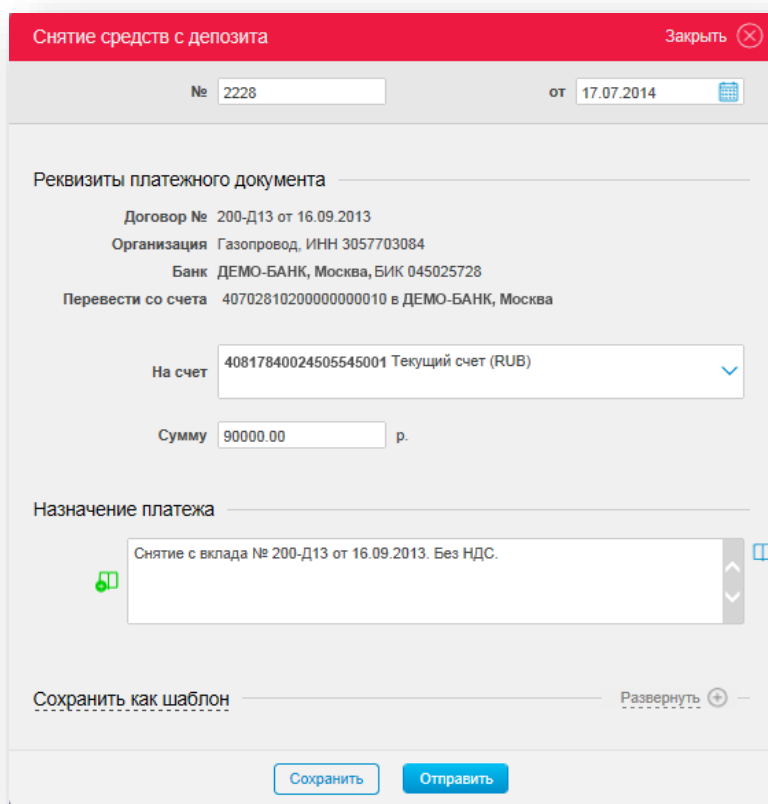
Дата, номер	Документ	Состояния, подписи	Организация	Банк
№ 1 19.06.2015	Заявление на открытие вклада	Отправлен в банк 30.06.2015 Илюхин	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK, г. Белово
№ 2 30.06.2015	Заявление на открытие вклада	Подготовлен 30.06.2015	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK, г. Белово
№ 3 02.07.2015	Заявление на открытие вклада	Отправлен в банк 02.07.2015 Илюхин	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK, г. Белово

Документ можно посмотреть, для этого нажмите кнопку *<Просмотр>*. Откроется форма, с которой можно распечатать и скачать «Заявку на размещение депозита» в формате html.

7.2.3 Снятие средств с депозита

В Интернет-банке есть возможность снять средства с депозита, если это предусмотрено условиями договора. Под снятием средств подразумевается перевод необходимой суммы со счета вклада на любой другой доступный счёт.

Нажмите на кнопку *<Снять с депозита>* на панели инструментов. Откроется форма **«Снятие средств с депозита»**.



Снятие средств с депозита

№ 2228 от 17.07.2014

Реквизиты платежного документа

Договор № 200-Д13 от 16.09.2013
Организация Газопровод, ИНН 3057703084
Банк ДЕМО-БАНК, Москва, БИК 045025728
Перевести со счета 4070281020000000010 в ДЕМО-БАНК, Москва

На счет 40817840024505545001 Текущий счет (RUB)

Сумму 90000.00 р.

Назначение платежа

Снятие с вклада № 200-Д13 от 16.09.2013. Без НДС.

Сохранить как шаблон Развернуть

Сохранить Отправить

При открытии формы все поля предзаполнены, введите желаемую сумму в поле *Сумма*. Поле *Назначение платежа* по умолчанию содержит текст «Снятие с вклада № [номер договора] от [Дата договора] Без НДС», поле доступно для редактирования.

По нажатию кнопки <Отправить>/<Сохранить> формируется [Платёжное поручение](#). По результатам проверки платёжного поручения, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. Поля, которые могут быть заполнены неверно, но не являются ключевыми для документа, будут выделены оранжевым цветом. При наличии полей, выделенных красным цветом, документ не может быть отправлен, пока значения данных полей не будут исправлены в соответствии с корректным форматом; если в документе одно или несколько полей выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

По нажатию кнопки <Подписать>, заявление отправляется в Банк. Просмотреть сформированный документ можно будет в разделе [Платёжные поручения](#).

7.2.4 Пополнение депозита

Интернет-банк позволяет производить пополнение депозита – перевод необходимой суммы с любого другого доступного счета на счёт вклада.

Нажмите на кнопку **<Пополнить депозит>** на панели инструментов. Откроется форма **«Пополнение депозита»**.

The screenshot shows a web form titled "Пополнение депозита" (Deposit Refill) with a "Закрыть" (Close) button in the top right corner. The form contains the following fields and sections:


- № 209 от 31.07.2014 (with a calendar icon)
- Реквизиты платежного документа**
 - Договор № 12099 от 22.05.2014
 - Организация ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696
 - Банк ДЕМО-БАНК, БИК 045017666
 - Перевести со счета: 40701810801020000004 Текущий счет (RUB) Остаток 389 461-92 р. План. ост. 661 445-89 р.
 - На счет: 40702810468790001403 в КБ "ДЕМО-БАНК" Г.НОВОСИБИРСК, доступно 57.92 р.
 - Сумму: 30000.00 р.
- Назначение платежа**
 - Пополнение вклада № 12099 от 22.05.2014. Без НДС.
- Сохранить как шаблон (left) and Развернуть (right)
- Buttons: Сохранить (Save) and Отправить (Send)

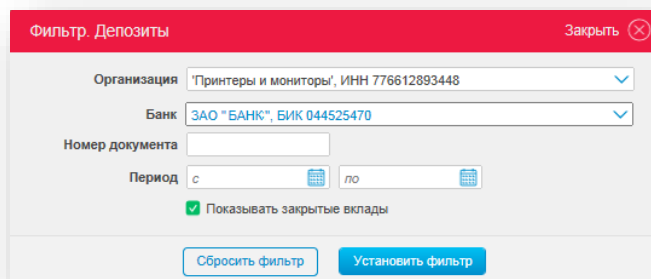
Заполните форму и нажмите **<Отправить>/<Сохранить>**.

Примечание: Пополнение вклада доступно только для «открытых» (активных) депозитов и в период, когда по договору предусмотрена возможность пополнения.

Пополнять депозит можно со счета в любой валюте.

Важно: Валюта суммы должна обязательно совпадать с валютой списания или зачисления.

Быстрый поиск депозитных продуктов по организации и банку производится с помощью фильтра .



Комментарии по заполнению формы:

Организация – список организаций, в которых для этого сотрудника доступны открытые депозитные договоры;

Банк – список банков, в которых для этого сотрудника доступны открытые депозитные договоры;

Номер документа – строка поиска по номеру договора, номер необходимо указывать в числовом формате, например «Договор №999 от 22.06.2013», указывать «999»;

Период – дату можно ввести с клавиатуры (формат ДД.ММ.ГГГГ) или выбрать в календаре рядом с полем, с [дата] по [дата];

Показывать закрытые вклады – чтобы посмотреть закрытые депозиты, установите флажок в поле.

После выбора необходимых параметров поиска нажмите <Установить фильтр>.

8. Зарплатные договоры

В разделе «Зарплатные договоры» доступны следующие действия:

- просмотр условий договора;
- ведение справочника сотрудников;
- формирование и отправка в Банк реестров на открытие счетов и на зачисление;
- формирование и отправка в Банк платёжных поручений на зачисление заработной платы и оплаты комиссии за обслуживание.

Этот раздел содержит подразделы: «[Реестры](#)» и «[Сотрудники](#)».

Реестр	Состояние подписи	Записей	Сумма	Документы	Договор
Реестр на открытие счетов №2666 от 25.07.14	Подготовлен 25.07.14	1			№ 666000666 от 04.02.10 ЗАО "Трубопровод" Газопровод, ИНН 3057703084 ДЕМО БАНК, Г.НОВОСИБИРСК, БИК: 045017666
Реестр на зачисление №2664 от 25.07.14	Подготовлен 25.07.14	1	15 000-00		№ gaz_00001 от 25.06.13 gaz_00001 Газопровод, ИНН 3057703084 ОАО БАНК №1, г. Белово, БИК: 040813826
Реестр на открытие счетов №2663 от 25.07.14	Подготовлен 25.07.14	7			№ 334 от 11.05.12.3434 СДФ, ИНН 22289 АКБ "ПЛАНТА-БАНК" (ЗАО), г. Москва, БИК: 044525348

8.1 Реестры

Для открытия счетов сотруднику и начисления заработной платы необходимо создать реестр, подписать и отправить его в Банк. Создание нового реестра доступно двумя способами:


- [Импорт реестра из программы 1С](#);
- [Создание реестра вручную](#).

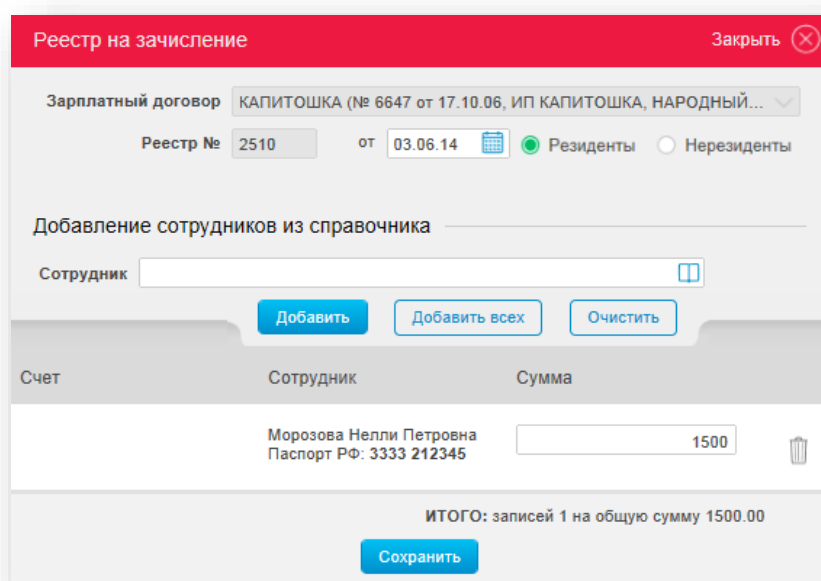
Рассмотрим создание реестра вручную. В системе существует возможность создания двух видов реестров:

- «Реестр на зачисление»;
- «Реестр на открытие счетов».

8.1.1 Создание реестра вручную


Для создания реестра на зачисление выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку *<Создать>*  на панели инструментов.
2. Заполните открывшуюся форму «**Реестр на зачисление**». Пример формы:



Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите нужный договор из списка. Обязательный реквизит.
Реестр №	Номер реестра указывается автоматически. Поле недоступно для редактирования.
от	Подставляется текущая дата документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно для редактирования.
Резиденты/Нерезиденты	При установке признака « Резиденты » в реестр можно будет добавить только резидентов из справочника и наоборот, если установлен признак « Нерезиденты » в реестр добавляются только нерезиденты.

Сотрудник	Для добавления конкретного сотрудника из справочника в поле «Сотрудник» необходимо вписать фамилию и нажать кнопку <Добавить> .
<Добавить>	Если сотрудник удовлетворяет признаку резидентства и внесён в справочник сотрудников, то он будет добавлен в список реестра. Справочник сотрудников заполняется вручную (см. раздел Сотрудники текущего руководства).
<Добавить всех>	В реестр будут добавлены все сотрудники, удовлетворяющие признаку резидентства реестра.
<Очистить>	Для удаления всех добавленных в форму сотрудников нажмите кнопку <Очистить> .
Сумма	Укажите необходимую сумму для каждого добавленного сотрудника. Для удаления ошибочной записи нажмите на значок  напротив информации о добавленном сотруднике.


После заполнения формы и нажатия кнопки **<Сохранить>** реестр будет сохранен. Для отправки его в Банк реестр необходимо подписать, для этого выберите реестр и нажмите кнопку **<Отправить>/<Подписать>** на панели инструментов. После установки всех необходимых подписей реестр будет отправлен в банк.

Для создания реестра на открытие счетов нажмите на стрелку рядом с кнопкой **<Создать>** на панели инструментов и выберите **«Реестр на открытие счетов»**. Заполнение формы **«Реестр на открытие счетов»** совпадает с заполнением формы **«Реестр на зачисление»**.

8.1.2 Импорт реестра

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

Для создания реестра на зачисление выполните следующие действия:

1. Выгрузить реестр на открытие счетов из «1С», сохранить на рабочий стол в формате документа «xml». В данный момент поддерживаются форматы 1С версии 7.7 и 8.0.
2. Нажмите кнопку **<Импорт>**  на панели инструментов.
3. Заполните открывшуюся форму **«Импорт реестра»**. Пример формы:



Комментарии по заполнению формы:


Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите нужный договор из доступного списка. Обязательный реквизит.
Тип	Выберите тип реестра: «Реестр на открытие счетов (1С)» или «Реестр зачислений (1С)»
Файл	Выберите нужный файл с вашего компьютера. По нажатию на кнопку <Прикрепить файл> открывается окно «Выбор файла для выгрузки».
Резиденты/Нерезиденты	Необходимо отметить поле «Резиденты», если загружаемый реестр содержит только сотрудников, являющихся резидентами; и «Нерезиденты» для нерезидентов.

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

Для того чтобы заполнить либо обновить данные сотрудников в справочнике – при импорте реестра на открытие счетов в форме **«Импорт реестра»** необходимо поставить флажок в поле **«Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников»**. Если при импорте флажок не устанавливать, то данные справочника не будут изменены.

После заполнения всех полей и нажатия кнопки <Сохранить> осуществляется проверка загружаемого файла и создание на его основе соответствующего реестра.

Для отправки реестра в Банк его необходимо подписать. Для подписания необходимо выбрать созданный реестр в списке и нажать кнопку <Подписать>  либо <Отправить> , на панели инструментов, в зависимости от установленного количества подписей на зарплатном договоре.

Подписать документ? Закреть 

Реестр зачислений № 2299 от 05.05.2014

На основании соглашения № 334 от 11.05.2012
Клиент: СДФ, ИНН 22289
Банк: ДЕМО-БАНК, БИК 044525348, г. Москва

п/н	Счет	ФИО	Сумма
1	40702810465798521453	Гончаров Сергей Петрович	100-00
2	4070281000000000097	Суранов Алексей Измаилович	300-00
3	40817124547471212453	Юриков Юрий Степанович	600-00

ИТОГО: записей **3**, на общую сумму **1 000-00**.

В сформированном документе указана общая информация об отправляемом реестре. Для подписи документа нужно нажать кнопку <Подписать>.

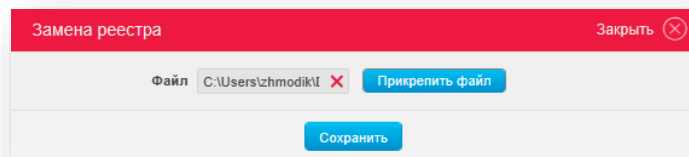
Если при обработке реестра возникает ошибка, то исправленный реестр необходимо будет загрузить ещё раз как новый либо взамен текущего.

8.1.3 Импорт исправленного реестра взамен обработанного с ошибками



В случае возвращения реестра Банком по причине неполных/ошибочных данных, реестр можно исправить и заменить, воспользовавшись функцией **«Импорт исправленного реестра взамен текущего»**.

Для этого необходимо выбрать реестр в статусе **«Возвращён»** и по нажатию на стрелку справа от кнопки <Импорт> выбрать **«Импорт исправленного реестра взамен текущего»**.

На открывшейся форме «Замена реестра» укажите файл с исправленным реестром. Исправленный реестр должен быть такого же типа, как и заменяемый, и содержать сотрудников с таким же признаком резидентства.



Нажмите <Сохранить> для создания нового реестра с номером заменяемого реестра.

Для отправки реестра в Банк его необходимо подписать. Для подписания необходимо выбрать созданный реестр в списке и нажать кнопку <Подписать>  либо <Отправить> , на панели инструментов, в зависимости от установленного количества подписей на зарплатном договоре.

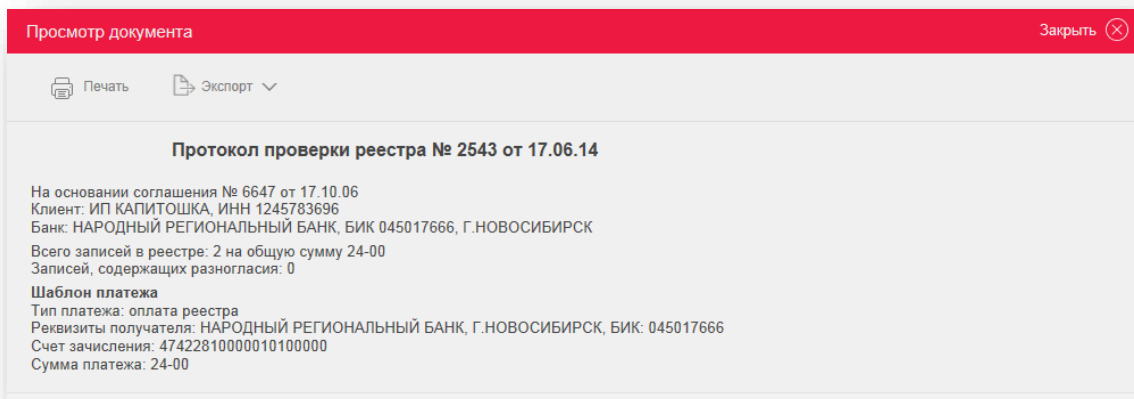
8.1.4 Протокол проверки

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

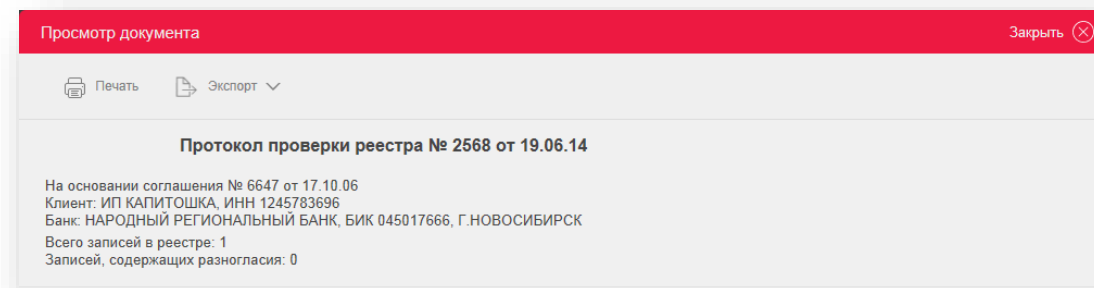
Для просмотра протокола необходимо в перечне реестров нажать ссылку с датой в графе «Документы»:

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы	Договор
Реестр на зачисление №2027 от 27.03.14	Исполнен 27.03.14 Илюхин	1	50-00	Протокол проверки: от 27.03.14 Протокол исполнения: от 27.03.14	№ 6647 от 17.10.06 КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696 ДЕМО-БАНК, Г.НОВОСИБИРСК, БИК: 045017666
Реестр на зачисление №1986 от 21.03.14	Исполнен 21.03.14 Илюхин	1	1 500-00	Протокол проверки: от 21.03.14 Протокол исполнения: от 21.03.14	№ 6647 от 17.10.06 КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696 ДЕМО-БАНК, Г.НОВОСИБИРСК, БИК: 045017666
Реестр на открытие счетов №1982 от 19.03.14	Исполнен 19.03.14	1		Протокол проверки: от 19.03.14	№ 6647 от 17.10.06 КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696

Для реестра на зачисление в протоколе передаётся шаблон платёжного поручения на зачисление заработной платы и комиссии. Пример формы реестра на зачисление:



Пример формы реестра на открытие счетов:



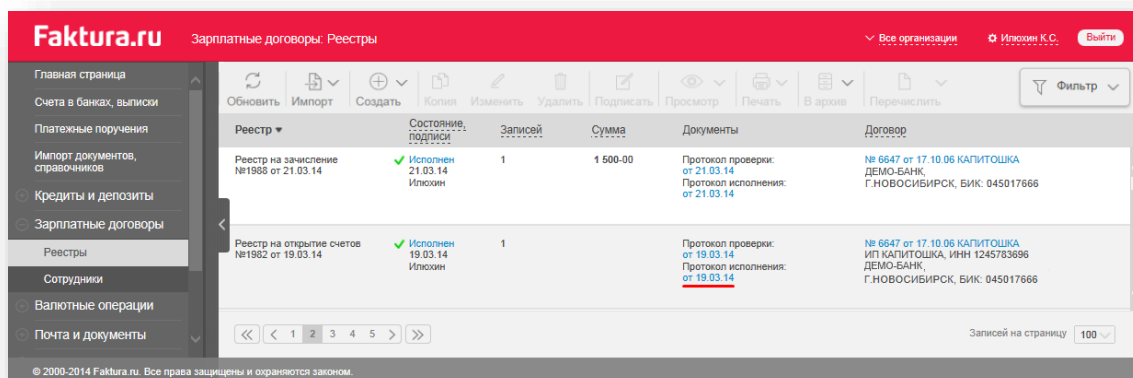
Протокол можно экспортировать в файл в формате 1С версии 7.7 и 8.0 и HTML формат.

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

8.1.5 Протокол исполнения

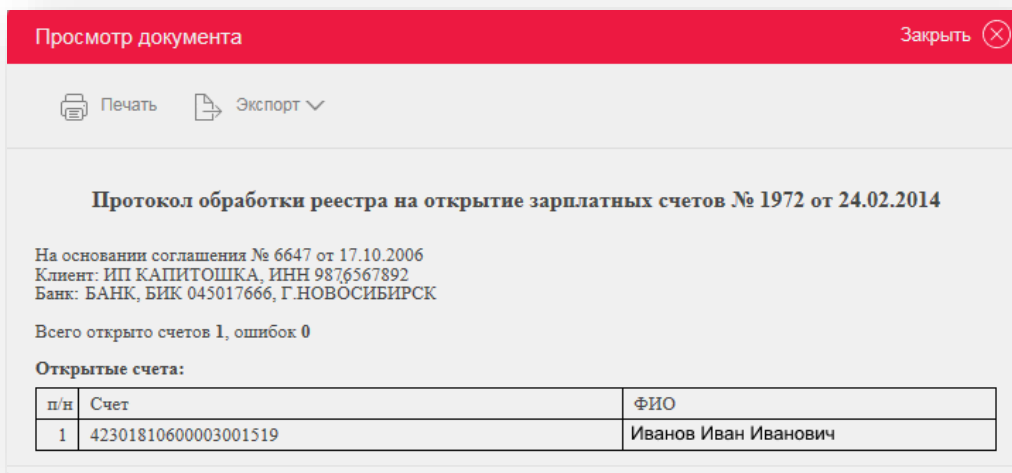
В ответ на отправленный реестр на открытие счетов из Банка приходит протокол исполнения, в котором содержится либо информация об ошибках, либо перечень открытых счетов.

Для просмотра протокола необходимо в перечне реестров нажать ссылку в графе «Документы»:

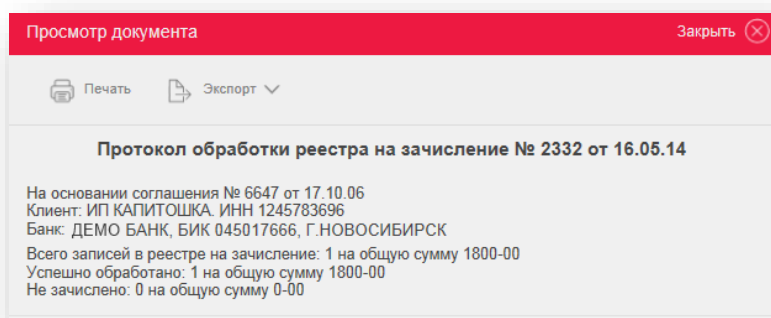


Открытые счета, указанные в протоколе исполнения, необходимо внести в карточку сотрудников, на которых открыты счета, в поле «Счёт», подробно см. в разделе [«Сотрудники»](#).

Пример формы «Протокол исполнения реестра на открытие счетов»:



Пример формы «Протокол исполнения реестра на зачисление»:



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

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

8.1.6 Создание платёжного поручения на основании реестра

Для перечисления заработной платы сотрудникам организации и оплаты комиссий за обслуживание можно использовать реестр, создавая на его основе платёжные поручения.

Для создания платёжного поручения в перечне реестров выберите реестр с установленной суммой и нажмите стрелку справа от кнопки <Перечислить>. В открывшемся списке необходимо выбрать тип документа (перечисление средств для зачисления или перечисление комиссии за обслуживание).

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы	Догов
Реестр на открытие счетов №117358 от 01.09.2016	Отправлен в банк 07.09.2016 Илюхин	2			№ 334 от 11.05.2012 3434 "МОСКВА-М", ИНН 2228922289 АКБ "БАНК" (ЗАО), Г.МОСКВА, БИК: 044525000
Реестр на зачисление №116866 от 31.08.2016	Подготовлен 31.08.2016	6	9 000-00		№ 334 от 11.05.2012 3434 "МОСКВА-М", ИНН 2228922289 АКБ "БАНК" (ЗАО), Г.МОСКВА, БИК: 044525000
Реестр на зачисление №116852 от 31.08.2016	Подготовлен 31.08.2016 Илюхин	1	300 000-00		№ 6647 от 17.10.2006 ИП КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278 НАРОД БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017600
Реестр на открытие счетов №114211 от 12.08.2016	Подготовлен 12.08.2016	4			№ 334 от 11.05.2012 3434 "МОСКВА-М", ИНН 2228922289 АКБ "БАНК" (ЗАО), Г.МОСКВА, БИК: 044525000
Реестр на открытие счетов №114210 от 12.08.2016	Подготовлен 12.08.2016	4			№ 6647 от 17.10.2006 ИП КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278 НАРОД БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017600
Реестр на открытие счетов №114207 от 12.08.2016	Подготовлен 12.08.2016	4			№ 334 от 11.05.2012 3434 "МОСКВА-М", ИНН 2228922289 АКБ "БАНК" (ЗАО), Г.МОСКВА, БИК: 044525000
Реестр на открытие счетов №113332 от 03.08.2016	Подготовлен 03.08.2016	2			№ 6647 от 17.10.2006 ИП КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278 НАРОД БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017600
Реестр на открытие счетов №113331 от 03.08.2016	Подготовлен 03.08.2016	2			№ 6647 от 17.10.2006 ИП КАПИТОШКА ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278 НАРОД БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017600
Реестр на зачисление №113304 от 03.08.2016	Подготовлен 03.08.2016	10	300 000-00		№ 334 от 11.05.2012 3434 "МОСКВА-М", ИНН 2228922289 АКБ "БАНК" (ЗАО), Г.МОСКВА, БИК: 044525000

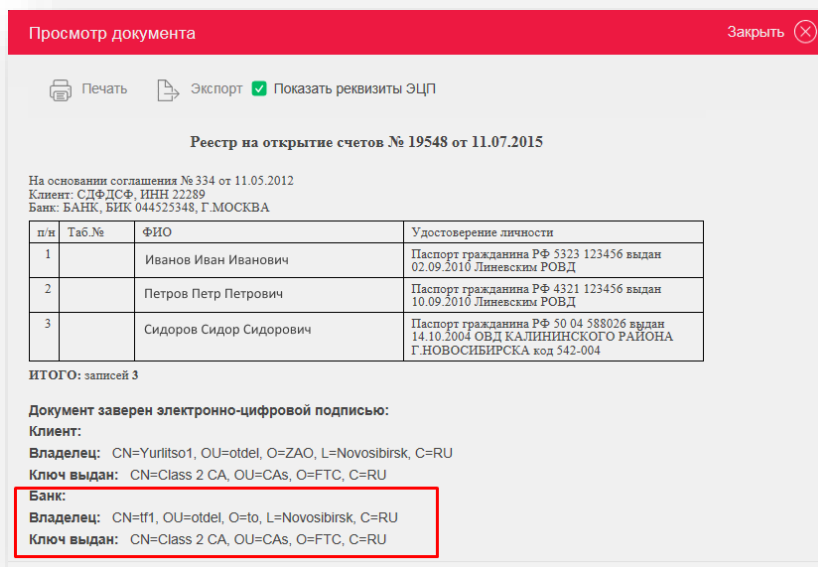
После выбора типа документа будет открыта форма платёжного поручения с предустановленными данными.

Счёт и реквизиты получателя подставляются из зарплатного договора. Сумма для платёжного поручения на зачисление подставляется из реестра – общая сумма реестра. В назначении платежа указывается код реестра. «Код реестра ЗП [номер реестра]», с которым создаваемое платёжное поручение связано.

После создания платёжного поручения оно также подписывается и отправляется в Банк, как и обычное платёжное поручение. Для просмотра платёжного поручения необходимо перейти в раздел [«Платёжные поручения»](#).

8.1.7 Подпись документа

На форме просмотра документа в разделе «Зарплатные договоры» отображается информация о подписи Банка, если по реестру поступил протокол об исполнении (при отмеченном поле «Показать реквизиты ЭЦП»).




8.2 Сотрудники

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

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

Для заведения карточки сотрудника выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку <Создать>  на панели инструментов.
2. Заполните открывшуюся форму «Сотрудник». Пример заполненной формы:

Сотрудник
Заккрыть ✕

Зарплатный договор

Информация о сотруднике

Табельный номер Вид продукта

Счет Карта

Дата трудоустройства Дата увольнения

Персональные данные

Фамилия Имя Отчество

Гражданство Резидент ИНН

Место рождения Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность

Документ Серия Номер

Кем выдан Код подразделения Дата выдачи

Прописка

Страна Индекс Город

Улица Дом / Корпус / Квартира

Адрес фактического проживания (копировать из адреса прописки) Развернуть ⊕

Контактная информация

Адрес e-mail Телефон Мобильный телефон

[Сохранить](#)

Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
Зарплатный договор	Выберите нужный договор из списка. Обязательный реквизит.
Информация о сотруднике	Укажите «Табельный номер», «Счёт» (если зарплатный счёт открыт на сотрудника) сотрудника, дату трудоустройства/увольнения, вид продукта и номер карты.
Персональные данные	Укажите персональные данные сотрудника: фамилия, имя, место и дата рождения (обязательные реквизиты) и т.д.
Документ, удостоверяющий личность	Укажите документ и его реквизиты: тип документа, кем выдан, номер, дата выдачи и т.д.
Прописка	Укажите адрес прописки сотрудника.
Адрес фактического проживания	Если совпадает с пропиской, то нажать «копировать из адреса прописки», если нет, то заполнить поля.

Контактная информация

Укажите контактную информацию сотрудника (e-mail и телефоны).

Нажмите *<Сохранить>* для добавления записи о сотруднике в справочник. Карточка сотрудника не требует подписи.

По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. Поля, которые могут быть заполнены неверно, но не являются ключевыми для документа, выделены оранжевым цветом. При наличии полей, выделенных красным цветом, документ не может быть отправлен, пока значения данных полей не будут исправлены в соответствии с корректным форматом; если в документе одно или несколько полей выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

Для изменения данных по сотруднику нажмите кнопку *<Изменить>*, для удаления – *<Удалить>* на панели инструментов.

Для быстрого заполнения справочника сотрудников можно воспользоваться импортом справочника сотрудников.

При импорте реестра на открытие счетов в форме **«Импорт реестра»** необходимо поставить флажок в поле **«Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников»**. В этом случае будут заполнены либо обновлены данные сотрудников в справочнике. Если при импорте не устанавливать флажок, то данные справочника не будут изменены (смотри раздел [«Импорт реестра»](#) в текущей документации).

9. Валютные операции

Раздел «Валютные операции» содержит следующие подразделы:

- [Курсы валют](#)
- [Платежи, переводы в валюте](#)
- [Покупка, продажа, конвертация валюты](#)
- [Уведомление о зачислении валюты](#)
- [Списание с транзитного счета](#)
- [Валютный контроль](#)

Документ	Состояние, подписи	Сумма	Плательщик, счет в банке	Получатель	Назначение	Файл
№121 от 12.05.14	✓ Принят Банком 12.05.14 Илюхин	300-00 USD	ИП КАПИТОШКА 40702840901000000595, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	Firma	Перевод денежных средств для пополнения вклада (текущего) счёта. НДС не облагается	
№8 от 12.05.14	✓ Возвращен 12.05.14 Илюхин	11-00 USD	ИП КАПИТОШКА 4210584090000000777, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	KONTRAGENTISHKAAGAIN	Перевод денежных средств	
№7 от 12.05.14 SMS	✓ Исполнен 12.05.14 Илюхин	11-00 USD	ИП КАПИТОШКА 4210584090000000777, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	KONTRAGENTISHKAAGAIN	Валютный перевод	

9.1 Курсы валют

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

Курсы валют

Банк: BANK на 22.08.2014

Валюта	Диапазон	Покупка	Продажа	Курс ЦБ	Время поступления валюты
1xEUR(Евро)	свыше 0	45.52	46.52	48.17 ↓	16:48
1xUSD(Доллар США)				36.33 ↑	10:45
Безналичная оплата с конвертацией. Расчеты осуществляются без участия платежных систем	0-2 000	35.52	36.52		16:48
Для гашения валютных кредитов	0-2 500	34.52	35.12		16:48
Расчеты с поставщиками на территории РФ	0-1 000	35.35	35.85		16:48
	1 000.01-5 000	35.36	35.84		16:48
	5 000.01-200 000.01	35.37	35.83		16:48
Снятие с депозита	10-2 000	36.52	37.52		16:48

Для выбора валют, курс которых будут отображаться на странице, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Добавить валюту» и в открывшемся списке отметьте валюты, по которым нужна информация.
2. Выберите Банк (нажав на ссылку, которой является название Банка) и дату поступления валюты.
3. Выберите вкладку «Безналичный расчёт» или «Наличный расчёт», в зависимости от того, какие данные вам нужны.
4. При наличии нескольких диапазонов, цифра в графе «Диапазон» является ссылкой на полную информацию обо всех включённых диапазонах.

9.1.1 Согласованный курс сделки

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

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

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

- [«Платежи, переводы в валюте»;](#)
- [«Покупка, продажа, конвертация валюты»;](#)
- [«Списание с транзитного счета».](#)

Поле *Согласованный курс сделки* присутствует на следующих формах документов:

- Форма «Поручение на перевод иностранной валюты»
- Форма «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета»
- Форма «Покупка/Продажа/Конвертация валюты»

9.2 Платежи, переводы в валюте

Имея установленные права на формирование документов в валюте, вы можете создавать и отправлять в Банк поручения на перевод средств в валюте.

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

Документ	Состояние, подпись	Сумма	Плательщик, счет в банке	Получатель	Назначение	Файл
№121 от 12.05.14	✓ Принят Банком 12.05.14 Илюхин	300-00 USD	ИП КАПИТОШКА 40702840901000000595, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	Firma	Перевод денежных средств для пополнения вклада (текущего) счёта НДС не облагается	
№8 от 12.05.14	✓ Возвращен 12.05.14 Илюхин	11-00 USD	ИП КАПИТОШКА 42105840900000000777, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	KONTRAGENTISHKAAGAIN	Перевод денежных средств	
№7 от 12.05.14 SMS	✓ Исполнен 12.05.14 Илюхин	11-00 USD	ИП КАПИТОШКА 42105840900000000777, НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬ...	KONTRAGENTISHKAAGAIN	Валютный перевод	

Необходимая информация для осуществления перевода в иностранной валюте:

- Валюта и сумма перевода;
- Данные перевододателя и реквизиты банка перевододателя;
- Данные о получателе и реквизиты банка получателя;
- Номер счета получателя или IBAN;

- Назначение платежа.

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

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

Поручение на перевод иностранной валюты Закреть (X)

№ 54 от 13.05.2014 Вид перевода S.W.I.F.T. Срочность обычная Дата валютир. 13.05.2014

32A: Сумма перевода 1500.00 USD (840) Конверсия из валюты

Код инструкции

50: Перевододатель

Организация ZAO "Gazoprovod" Счет 40817840546546548979 Текущий счет (USD)
Остаток 112 087-98 USD План. ост. 100 000-00 USD

Перевододатель ZAO "Gazoprovod"

Страна / Код 643 - RUSSIAN FEDERATION Город G. NOVOSIBIRSK

Адрес LENINA, 43

Контактное лицо / Представитель Ilyukhin Konstantin Sergeevich Контактный телефон 123-456-789

52: Банк перевододателя

Наименование BANK SWIFT / БИК 040813826

Корсчет 30101810200000000869

Страна / Код 643 - RUSSIAN FEDERATION Город G. NOVOSIBIRSK

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

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

Поле/Секция	Описание реквизита
№	Обязательный реквизит. Номер создаваемого платёжного поручения. Заполняется автоматически.
От	Обязательный реквизит. Дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется автоматически.
Вид перевода	Обязательный реквизит. Возможные значения: S.W.I.F.T./Post/TELEX (телекоммуникационные сети, обеспечивающие автоматизированную обработку сообщений внешнего электронного документооборота). По умолчанию устанавливается «S.W.I.F.T.».
Срочность	Возможные значения: Обычная/Высокая. По умолчанию устанавливается «Обычная».
Дата валютирования	Необязательно для заполнения. Указывается дата совершения будущей сделки, в формате ДД.ММ.ГГГГ.
32А: Сумма перевода	Указывается сумма перевода. Обязательный реквизит.
Код валюты	Выбирается из списка валют, с которыми работает банк.
Конвертация из валюты	Отмечается флажком, если необходимо перевести сумму в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика.
Код инструкции	Необязательный реквизит. Указывается код инструкции, который позволяет определить информацию о платеже и способе извещения.
50: Перевододатель	В секции должны быть указаны реквизиты Клиента, осуществляющего перевод средств.
Организация	Указано наименование организации плательщика;
Подразделение	Выбирается наименование организации плательщика (русский или английский вариант);
Счёт	Указан номер счета клиента, с которого списываются средства при переводе;

Страна/Код	Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран;
Адрес	Указываются адресные данные;
Город	Указывается город;
Контактный телефон	Указывается телефон контактного лица;
Контактное лицо/Представитель	Указывается ФИО контактного лица;

52: Банк перевододателя

В секции должны быть указаны реквизиты банка, в котором банк-перевододатель держит корреспондентский счёт.

Код	SWIFT/БИК. Выбирается SWIFT-код или БИК перевододателя (на выбор), значение которого автоматически подставляется ниже;
Наименование	Указывается наименование банка перевододателя;
Корсчёт	Указывается номер корреспондентского счета банка;

59: Получатель

В секции должны быть указаны реквизиты получателя. Поля секции:

Получатель-нерезидент	Отмечается флажком, если получатель платежа/перевода не является резидентом.
Организация	Указывается наименование получателя (ввод вручную или выбор из списка);
ИНН	Указывается ИНН получателя;
Страна/Код	Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран;
Адрес	Указываются адресные данные получателя (при наличии);
Счёт № (IBAN)	Обязательный реквизит. Указывается номер счета в формате IBAN;
Город	Обязательный реквизит. Указывается город;
BEI-код (SWIFT-код)	определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счёт этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации

57: Банк получателя

Банк	Обязательный реквизит. Указывается наименование или SWIFT/БИК банка получателя (выбрать из списка).
Корсчёт	Указывается корреспондентский счёт банка получателя.
Страна/Код	Для ввода достаточно ввести код страны или выбрать из справочника стран.
Адрес	Указываются адресные данные банка получателя (при наличии).
Клиринговый код	Указывается клиринговый код банка получателя.
Город	Обязательный реквизит. Указывается город.

56: Банк-посредник

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

Клиент-приказодатель

Если платёж исполняется по поручению клиента-приказодателя, заполните его реквизиты.

Информация для валютного контроля

ПС №	Указывается номер паспорта сделки;
ГТД №	Указывается номер грузовой таможенной декларации.
Код вида услуг	Указывается код вида услуги или выбирается из списка.
Код вида операций	Указывается код производимой операции или выбирается из списка.
Дополнительная информация для валютного контроля	Указывается дополнительная информация, текстовое поле, необязательное для заполнения.

70: Назначение платежа

Обязательный реквизит. Поле предназначено для указания плательщиком информации, позволяющей бенефициару идентифицировать принадлежность платежа к той или иной сделке (наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер контракта, номер счета-фактуры и т.д.).

71А: Расходы за перевод несёт

Необязательный реквизит. Указывается, за чей счёт совершается оплата комиссий при осуществлении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:

- OUR – перевододатель;
- BEN – получатель;
- SNA – перевододатель и получатель.

Счёт для списания расходов

Указывается счёт для списания расходов.

72: Дополнительная информация банку

Необязательно для заполнения. Указывается дополнительная информация для банка.

Гарантированный перевод

Необязательный реквизит. Услуга, которая гарантирует, что сумма перевода дойдёт до получателя в полном объёме.

Прикрепить файл

Необязательно для заполнения. С помощью кнопки *<Прикрепить файл>* можно присоединить выбранный на компьютере файл к документу. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединять архивированные файлы.

Сохранить как шаблон

С помощью кнопки *<Сохранить>* рядом с полем *Имя шаблона* можно сохранить предзаполненную форму как шаблон.

<Преобразовать в латиницу>


Нажмите кнопку, чтобы преобразовать введённую информацию в латиницу.

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

После нажатия кнопки <Подписать> заявление будет отправлено в банк. По результатам проверки документа, **обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.**

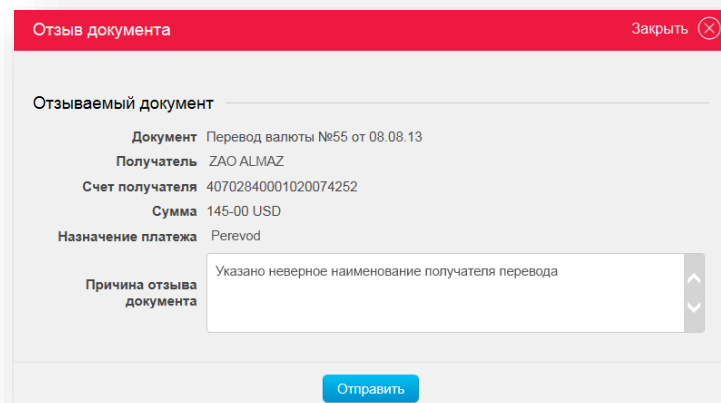
Состояние перевода отображается в колонке «Состояние, подписи» в таблице платежей и переводов. Возможные значения частично совпадают с [состояниями платёжного поручения](#).

9.2.1 Отзыв валютных документов

Если Банк предоставляет вам возможность отзыва валютных документов, то на панели инструментов будет отображаться кнопка <Отозвать> . Отзыв валютных документов доступен в разделах: «Платежи, переводы в валюте» и «Покупка, продажа, конвертация валюты».

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

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



Отзываемый документ	
Документ	Перевод валюты №55 от 08.08.13
Получатель	ZAO ALMAZ
Счет получателя	40702840001020074252
Сумма	145-00 USD
Назначение платежа	Pervod
Причина отзыва документа	Указано неверное наименование получателя перевода

Отправить

После нажатия кнопки <Отправить> формируется документ «Заявление на отзыв документа» с данными заявления на перевод валюты и причиной отзыва. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками **выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.**

Подписать документ?
Закреть ✕

Отзыв документа № 20264 от 01.08.2014 в ДЕМО-БАНК, БИК 045017666
от ИП КАПИТОШКА, ИНН 1245783696

Заявление

Прошу отозвать: **Перевод валюты №55 от 08.08.13**
Причина отзыва: Указано неверное наименование получателя перевода.

Отзываемый документ

Заявление на перевод иностранной валюты № 55 от 08.08.2013 г.
Currency payment № 55 from 08.08.2013

Сумма Amount	145.00 USD (Сто сорок пять долларов 00 центов)	
Код инструкции Code instruction		
Вид платежа Via	Электронно / swift	
Срочность платежа Priority	Обычная / normal	
Дата валютирования Value date	08.08.2013	
Плательщик Payer	Наименование / Name	КАПИТОШКА
	ИНН / Tax Payer ID Number	9876567892
	Счет / Account	40702840751840300595
	Адрес / Address	RUSSIAN FEDERATION, BARNAUL, ivanova
	Контактное лицо, телефон / Contact	Iyukhin Konstantin Sergeevich , 1234567
Банк плательщика BIC	Наименование / Name	People's Regional Bank
	БИК	045017666

Отмена
Подписать

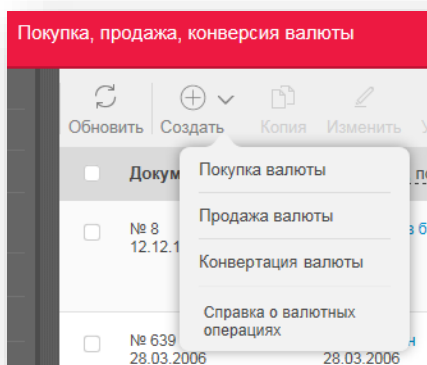
По нажатию кнопки **<Подписать>** документ будет отправлен в Банк. На странице **«Платежи, переводы в валюте»** в строке с информацией о документе появится отметка **«Отправлен отзыв»**. Статус должен измениться на **«Возвращён»**.

<input type="checkbox"/> №114 от 08.05.14	<input checked="" type="checkbox"/> Принят банком 12.05.14 Илюхин Отправлен отзыв	145-00 USD	ИП КАПИТОШКА 40702840901000000595, ДЕМО-БАНК
---	---	------------	--

9.3 Покупка, продажа, конвертация валюты

В подразделе **«Покупка, продажа, конвертация валюты»** можно оформить заявление на покупку/продажу/конвертацию валюты и отправить его в Банк.

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



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

Пример заполнения формы на покупку валюты.

Покупка валюты
Закреть ✕

№ от

Срочность Исполнение сделки

Реквизиты сторон

Уполномоченный банк

Клиент

ОКПО ОКТМО

Контактное лицо Телефон

Покупка валюты

Сумма покупки Курс банка 35.83 RUB за 1 USD

Сумма в рублях Российский рубль (RUB) Курс ЦБ 50.0774 RUB за 1 USD

Согласованный курс сделки RUB за 1 USD

Комментарий

Счета для выполнения операции

Для списания RUB

Для зачисления USD

Для зачисления остатка RUB

Дополнительная информация

Комментарии по заполнению формы:

Поле/Секция	Описание реквизита
№	Обязательный реквизит. Номер документа. Заполняется автоматически.
От	Обязательный реквизит. Дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Срочность	Возможные значения: Обычная/Высокая. По умолчанию устанавливается «Обычная».
Исполнение сделки	Выбор способа исполнения сделки: <ul style="list-style-type: none"> ▪ «В банке» - Сделка будет выполняться по курсу банка, если он не указан, то по курсу ЦБ. ▪ «На бирже» - Сделка будет выполняться по курсу торгов на бирже. При данном исполнении становится доступным выбор счета для удержания комиссии – «Для зачисления комиссии».
Реквизиты сторон	
Уполномоченный банк	Наименование банка, в котором будет происходить сделка. Недоступно для редактирования.
Клиент	Обязательный реквизит. Подставляется автоматически. Возможность выбрать из предложенного списка.
Контактное лицо	ФИО контактного лица, поле доступно для редактирования.
ОКТМО	Указывается ОКТМО клиента.
ОКПО	Указывается ОКПО клиента.
Телефон	Обязательный реквизит. Указывается телефонный номер контактного лица.
Покупка валюты	
Сумма покупки	Обязательный реквизит. Указываются сумма покупки и ею валюта. В зависимости от указанной валюты автоматически меняется счёт для зачисления валюты.
Эквивалент в рублях	Обязательный реквизит. Рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
Курс ЦБ	Указывается актуальный курс ЦБ на заданную валюту.
Курс банка	Указывается актуальный курс выбранного банка на заданную валюту.

Дата валютирования	Указывается дата совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Необязательный реквизит. <u>Примечание:</u> Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность указать дату валютирования.
Согласованный курс сделки	Указывается согласованный ранее с банком курс сделки . Необязательный реквизит. <u>Примечание:</u> Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность использования согласованного курса сделки.
Комментарий	Указывается при заполненном поле <i>Согласованный курс сделки</i> . Необязательный реквизит.
Комиссия	Указывается комиссия (%) за проводимую сделку. Поле становится доступным при выбранном «Исполнении сделки» - «На бирже».

Счета для выполнения операции

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

Подготовленное заявление можно отправить в банк сразу, нажав кнопку <Отправить>, или нажать кнопку <Сохранить> для отправки заявления позже. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений. В последнем случае документ будет сохранен в общем списке заявлений в состоянии «Подготовлен».

По нажатию на кнопки <Отправить> формируется поручение на покупку иностранной валюты. Затем по нажатию кнопки <Подписать> на форме поручения документ будет отправлен в Банк.

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

При расчёте Клиентом суммы сделки на форме покупки/продажи/конвертация валюты производится корректировка суммы. После расчёта суммы эквивалента и его округления до второго знака после запятой, производится обратное действие уже с округлённой суммой (округлённая сумма эквивалента умножается (делится) на курс валюты, и ранее введённая Клиентом сумма корректируется до полученной, если они не совпадают).

Пример предупреждения о корректировке суммы:

The screenshot shows a web form titled "Покупка валюты" (Currency Purchase). At the top, there are fields for "№" (132) and "от" (10.04.2015). Below this, there are dropdowns for "Срочность" (Обычная) and "Исполнение сделки" (В банке). The form is divided into sections: "Реквизиты сторон" (Party Details), "Покупка валюты" (Currency Purchase), and "Счета для выполнения операции" (Accounts for operation). A red information popup is displayed over the form, containing the text: "Введенная вами сумма была скорректирована до эквивалента валюты сделки." (The sum you entered was corrected to the equivalent of the transaction currency). The popup has a red header with an information icon and the word "Информация", and a "Закрыть" (Close) button. At the bottom of the form, there are "Сохранить" (Save) and "Подписать" (Sign) buttons.

9.4 Уведомление о зачислении валюты

В разделе «**Валютные операции**»/«**Уведомления о зачислении валюты**» Меню сервисов представлен список уведомлений о поступлении на ваши транзитные счета экспортной выручки. Здесь же на основе этих уведомлений вы можете сформировать «Распоряжение на списание и продажу части валютной выручки».

Информация о сформированных распоряжениях и количестве подготовленных, но не отправленных документов находится в столбце «**Распоряжения**» рабочей области. Нажмите на текст в столбце, чтобы перейти на страницу с распоряжениями на продажу валюты, сформированными по выбранному уведомлению. Для просмотра списка всех распоряжений, созданных в Системе, зайдите в раздел «**Списание с транзитного счета**» Меню сервисов.

Для просмотра уведомления нажмите кнопку <Просмотр> на панели инструментов страницы «Уведомления о зачислении валюты», (либо кликните два раза левой кнопкой мыши в массиве уведомления), после чего откроется сформированный документ «Уведомление о зачислении валюты».

Пример документа:

Просмотр документа
Закреть ✕

Печать
 Экспорт

Уполномоченный банк: НАРОДНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК	Клиент: ИП КАПИТОШКА
---	--------------------------------

**УВЕДОМЛЕНИЕ № 1 от 31.07.2014
о поступлении иностранной валюты**

Настоящим уведомляем, что на Ваш транзитный валютный счет № 40702840001020074252 в нашем банке 31.07.2014г. зачислены средства в сумме

1453 USD Одна тысяча четыреста пятьдесят три доллара 00 центов

Сумма цифрами и прописью, наименование валюты

Просим Вас не позднее 2014-08-10 представить в наш банк:

- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета.
- Справку, идентифицирующую указанную в настоящем Уведомлении сумму, по видам валютных операций.
- Документы, являющиеся основанием проводимой валютной операции (в случае, если указанные документы ранее не были представлены Вами в банк).

В случае зачисления на Ваш транзитный валютный счет средств, поступивших по кредитному договору (договору займа) с нерезидентом, а также по заключенному с нерезидентом контракту за вывозимые с таможенной территории РФ товары, оказываемые услуги, передаваемую информацию и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них, Вам необходимо оформить паспорт сделки в соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 04.06.2012 г. № 138-И «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». Требование об оформлении паспорта сделки не распространяется на контракты и кредитные договоры, сумма которых не превышает в эквиваленте пятьдесят тысяч долларов США по курсу Банка России на дату подписания контракта (кредитного договора).

Ответственное лицо банка _____ //

М.П.

Документ заверен электронно-цифровой подписью:
Владелец: CN=Yurifitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CA, O=ETC, C=RU

9.5 Создание распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета

Создание распоряжения на списание с транзитного счета доступно сотруднику, у которого есть права на операции по списанию валютной выручки с транзитного счета.

Для того чтобы создать распоряжение на основе полученного уведомления, выполните следующие действия:

1. В разделе «**Валютные операции**»/«**Уведомления о зачислении валюты**» в общем списке уведомлений кликните курсором на нужный документ.

2. Нажмите кнопку <Распоряжение> на панели инструментов (кнопка доступна, если счёт, по которому создано уведомление, действующий). Откроется форма «**Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета**»;

Примечание: Форма также доступна из раздела «**Списание с транзитного счета**» Меню сервисов (по нажатию кнопки <Создать>).

3. Заполните форму «**Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета**».

Пример заполнения формы:

Комментарии по заполнению формы:

Поле

Описание реквизита

№	Обязательный реквизит. Поле заполняется автоматически. Указывается номер создаваемого распоряжения. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания, при необходимости номер документа можно изменить.	
от	Обязательный реквизит. Указывается дата создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно изменить дату документа.	
Срочность	Указывается срочность документа. Возможные значения: «Обычная»/«Высокая». По умолчанию устанавливается «Обычная».	
Секция Реквизиты сторон		
Уполномоченный банк	Обязательный реквизит. Указывается наименование уполномоченного банка, в котором будет совершаться сделка. Поле недоступно для редактирования.	
Клиент	Обязательный реквизит. Указывается наименование и ИНН клиента, списывающего средства.	
Контактное лицо	ФИО	Необязательный реквизит. Указывается Ф.И.О. контактного лица организации-клиента. Ф.И.О. подставляется автоматически при открытии формы и доступно для редактирования.
	Телефон	Необязательный реквизит. Указывается телефон контактного лица организации-клиента.
Секция Реквизиты документа		
Уведомление о поступлении №	Обязательный реквизит. Указываются номер уведомления о поступлении валюты.	
от	Обязательный реквизит. Указывается дата (в формате ДД.ММ.ГГГГ) поступления уведомления, на основании которого создаётся распоряжение. Поле заполняется автоматически и доступно для редактирования.	
Сумма валютной выручки	Обязательный реквизит. Указывается общая сумма	

валютной выручки, поступившая на транзитный валютный счёт и ею валюта. Значение кода валюты выбирается из справочника валют.

Списать с транзитного счета

Обязательный реквизит. Указывается номер транзитного счета, с которого будет произведено списание средств.

Общая сумма списания

Обязательный реквизит. Указывается общая сумма списания (должна быть меньше или равной общей суммы поступившей валютной выручки).

Секция В том числе сумма продажи валюты

Сумма продажи

Обязательный реквизит. Указывается сумма, предназначенная для продажи.

Согласованный курс сделки

Указывается «согласованный курс сделки». Необязательный реквизит.

Примечание: Поле отображается на форме, если банк предоставляет клиентам возможность использования *Согласованного курса*.

Комментарий к курсу

Указывается при заполненном поле *Согласованный курс сделки*. Необязательный реквизит.

Перечислить на счёт

Выбирается на какой счёт перечисляется сумма: на счёт «в уполномоченном банке» затем выберите счёт, или «в другом банке» затем введите номер счета и БИК или название банка.

Секция В том числе зачисления на валютный счёт

Сумма для зачисления

Указывается сумма зачисления на валютный счёт, которая равна общей сумме валютной выручки за вычетом суммы продажи, указанной в поле *В том числе сумма продажи*; необязательный реквизит.

Условия продажи

Указывается один из предложенных курсов продажи валюты.

На валютный счёт

Указывается номер валютного счета, на который

переводится часть списываемой суммы.

Комиссия

Указывается размер комиссии (%).

Счёт для удержания комиссии

Выберите счёт для списания комиссии при продаже валюты из списка управляемых счетов.

Секция Информация для валютного контроля (секция отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать информацию о паспорте сделки; необязательна для заполнения)

Паспорт сделки №

Указывается номер паспорта сделки.

от

Указывается дата паспорта сделки.

Контракт (Кредитный договор) №

Указывается номер контракта (кредитного договора).

от

Дата контракта (кредитного договора)

Код вида валютной операции

Выбирается из справочника кодов вида валютной операции (KBBO).

Дополнительная информация банку (отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать дополнительную информацию к распоряжению)

При необходимости указывается дополнительная информация для банка.

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавить файл к распоряжению на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета, то внизу формы расположена кнопка <Прикрепить файл>. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

По нажатию на кнопку <Отправить> формируется документ «**Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета**». По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений. Далее по нажатию кнопки <Подписать> документ отправляется в Банк. Запись об отправленном документе появиться в разделе «Списание с транзитного счета» Меню сервисов.

9.6 Списание с транзитного счета

В разделе «Валютные операции»/«Списание с транзитного счета» Меню сервисов представлен список распоряжений на списание средств с транзитного счета.

The screenshot shows the 'Распоряжения на списание средств с транзитного счета' (Orders for debit from a transit account) section. The table contains the following data:

Документ	Состояние, подписи	Сумма поступления	Сумма списания	Сумма продажи	Сумма зачисления	Уведомление	Файл
24.04.14	24.04.14 Илюхин					24.04.14	
№30 от 22.04.14	Подписан 22.04.14 Илюхин	12-00 USD	1-00 USD	1-00 USD, обяз. 0-00, сверх обяз. 1-00	0-00 USD	№1 от 11.04.14	
№57 от 16.04.14	Возвращен 24.04.14 Илюхин	10-00 USD	10-00 USD	10-00 USD, обяз. 0-00, сверх обяз. 10-00	0-00 USD	№896 от 11.04.14	
№56 от 16.04.14	Подготовлен 16.04.14	10-00 USD	10-00 USD	10-00 USD, обяз. 0-00, сверх обяз. 10-00	0-00 USD	№896 от 11.04.14	

Здесь вы можете создать и отправить в Банк:

- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета;
- [Справку о валютных операциях.](#)

Для создания распоряжения на списание средств в иностранной валюте выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку <Создать> на панели инструментов;
2. В случае если у вас открыты счета в нескольких банках, вам будет предложено выбрать нужный банк:

The dialog box contains the following text and elements:

Выберите банк, в котором открыт счет для списания: ДЕМО-БАНК, Г.НОВОСИБИРСК, БИК: 045017666

Закреть (X)

Выбрать

Выберите нужный банк из выпадающего списка и нажмите кнопку <Выбрать>;

3. Заполните открывшуюся форму «Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета».

Пример формы и комментарии по её заполнению вы найдёте в разделе [«Создание распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счета»](#) текущего руководства.

Примечание: в разделе **«Списание с транзитного счета»**, кроме распоряжения на списание, можно также создать **«Справку о валютных операциях»**. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки *<Создать>*. Затем выберите создание справки о валютных операциях. Подробно процедура создания справки представлена в разделе [\(Создание справки о валютных операциях\)](#) текущей документации.

9.7 Валютный контроль

В целях учёта валютных операций по контракту (кредитному договору) и осуществления контроля их проведения, резидент предоставляет в Банк, осуществляющий валютный контроль, обосновывающие, подтверждающие и иные документы, связанные с проведением валютных операций и осуществлением внешнеэкономической деятельности организации (далее – документы валютного контроля).

Дата, номер	Документ	Состояния, подписи	Организация	Банк	Файл
01.08.14	Паспорт сделки по контракту	Доставлен в банк 01.08.14 Илюхин	ООО "Мир", ИНН 5406132374	BANK DEMO, г. Белово	
01.08.14	Паспорт сделки по кредитному договору	Подписан 01.08.14 Илюхин	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK DEMO, г. Белово	
01.08.14	Паспорт сделки по контракту	Подписан 01.08.14 Илюхин	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK DEMO, г. Белово	
01.08.14	Паспорт сделки по контракту	Подготовлен 01.08.14	Газопровод, ИНН 3057703084	BANK DEMO, г. Белово	
01.08.14	Справка о валютных операциях	Возвращен 01.08.14 Илюхин	Газопровод, ИНН 3057703084	ДЕМО-БАНК, г. НОВОСИБИРСК	

В Интернет-банке клиенты могут создавать и направлять в Банк следующие виды документов валютного контроля:

- [Справка о валютных операциях](#)
- [Справка о подтверждающих документах](#)
- [Паспорт сделки по контракту](#)
- [Паспорт сделки по кредитному договору](#)
- [Заявление на закрытие паспорта сделки](#)

9.7.1 Создание справки о валютных операциях

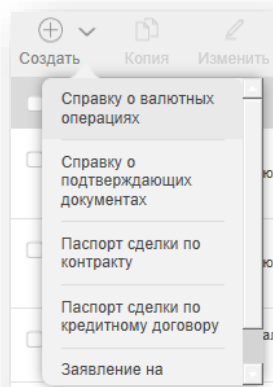
Справка о валютных операциях представляется в Банк при идентификации средств в иностранной валюте, поступивших на транзитный валютный счёт, а также при проведении различных валютных операций.

Справку о валютных операциях можно сформировать в разделах:

- «Покупка, продажа конвертация валюты»
- «Списание с транзитного счета»
- «Валютный контроль»

Рассмотрим процедуру создания справки о валютных операциях из подраздела «**Валютный контроль**».

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки <Создать> ⊕ на панели инструментов и в открывшемся списке доступных для создания документов выберите «**Справку о валютных операциях**»;



2. Заполните открывшуюся форму «**Справка о валютных операциях**». Пример заполнения формы:

Справка о валютных операциях Закреть

Клиент: "Принтеры и мониторы", ИНН 778612893448
 Банк: АКБ "ДЕМО" (ЗАО), г. Москва, БИК: 044525348
 Дата справки: 01.08.2014 Признак корректировки
 Номер счета: 40702810653281238232 Код страны банка-нерезидента: 040 - АВСТРИЯ

Валютные операции

№: 12 Код вида валютной операции: 70800

Уведомление/Расч.док №: БН от 01.07.2014 Без номера Признак платежа: 1 - Зачисление денежных средств на счет резидента
 Номер ПС: _____ Сумма платежа: 15000.00 840 (USD) в единицах валюты платежа
 Номер/дата договора: БН от 05.06.2014 Без номера Сумма: _____ в валюте контракта

№ пл	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма платежа		Номер ПС, номер / дата договора	Сумма операции в единицах валюты контракта		Ожидаемый срок	Примечание
					Код валюты	Сумма		Код валюты	Сумма		
12	БН / 01.07.2014	01.07.2014	1	70800	840	15 000-00	БН / 05.06.2014	0-00			


Прикрепить файл

Приложение к справке

Комментарии по заполнению формы:

Все поля с датами заполняются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дату можно ввести с клавиатуры или воспользоваться встроенным календарём (вызывается по нажатию кнопки);

Поле	Описание реквизита
Клиент	Обязательный реквизит. Выберите наименование резидента из открывающегося списка доступных организаций.
Банк	Обязательный реквизит. Выберите наименование уполномоченного банка из списка доступных, куда представляется документ.
Дата справки	Обязательный реквизит. Указывается дата заполнения справки о валютных операциях, по умолчанию заполняется текущая дата.
Признак корректировки	Устанавливается флажок при создании корректирующей справки о ранее совершенных валютных операциях.
Код страны банка-нерезидента	Необязательный реквизит. Указывается цифровой код страны местонахождения банка-нерезидента, через который проведены указанные валютные

операции. Можно ввести код страны вручную или выбрать его в справочнике (вызывается по нажатию кнопки ).

Номер счета

Обязательный реквизит. Из открывшегося списка нужно выбрать номер банковского счета, на который зачислены или списываются средства в иностранной валюте.

Секция Валютные операции

№

Указывается номер строки справки о валютных операциях, к которой приводится дополнительная информация, редактирование поля возможно только при установленном *Признаке корректировки*.

Уведомление/Расч.док №

Обязательный реквизит. Указывается номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счёт клиента или номер расчетного документа (при отсутствии номера отмечается поле «Без номера»). Если указан *Номер/дата договора (контракта)*, то поле *Примечание* не обязательно для заполнения.

от

Обязательный реквизит. Указывается дата уведомления при зачислении или дата расчетного документа при списании.

Номер ПС

Необязательный реквизит. Указывается номер паспорта сделки, в случае если валютная операция связана с расчётами по контракту (кредитному договору), по которому оформлен ПС. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Если заполнено поле *Номер ПС* и в поле *Код вида валютной операции* указано одно из значений 11100, 21100, 21300, 23110, то поле *Ожидаемый срок* обязательно для заполнения.

Номер/дата договора

Необязательный реквизит. Указывается номер при зачислении или номер расчетного документа при списании (при отсутствии номера отмечается поле «Без номера»).

от	Необязательный реквизит. Указывается дата договора, при заполненном поле <i>Номер/дата договора (контракта)</i> .
Дата операции	Обязательный реквизит. Указывается дата проводимой операции.
Примечание	Необязательный реквизит. При необходимости указывается дополнительная информация о валютной операции. Если в поле КВВО указаны значения, отличные от 61100, 61130, 61135 и не заполнено поле <i>Номер ПС</i> , то поле <i>Примечание</i> обязательно к заполнению.
Код вида валютной операции	Обязательный реквизит. Указывается при осуществлении валютных операций, код можно ввести вручную или выбрать в справочнике <input type="text"/> . Если в поле <i>Код вида валютной операции (КВВО)</i> указано одно из значений: 61100, 61130, 61135, то поля <i>Номер ПС</i> , <i>Номер/дата договора (контракта)</i> не заполняются. Если в поле (КВВО) указано значение, отличное от 61100, 61130, 61135, и не заполнены поля <i>Номер ПС</i> или <i>Номер/дата договора (контракта)</i> , то поле <i>Примечание</i> обязательно для заполнения.
Признак платежа	Обязательный реквизит. Выберите из открывающегося списка один из кодов направления платежа (по умолчанию заполняется значением «1»).
Сумма платежа в единицах валюты платежа	Обязательный реквизит. Указывается сумма средств, зачисленных на счёт (списываемых со счёта) резидента, и цифровой код валюты платежа; код валюты необходимо выбрать из открывающегося списка доступных валют.
Сумма в валюте цены контракта	Необязательный реквизит. Заполняется в случае, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора), указанный в паспорте сделки, не совпадают.
Ожидаемый срок	Указывается дата – максимальный срок исполнения нерезидентом обязательств в счёт осуществляемого авансового платежа. Заполняется, если указан один из <i>Кодов вида валютной операции</i> 11100, 21100, 23110 и <i>Номер ПС</i> . Для платежа с кодом вида

валютной операции 21300 «Ожидаемый срок» не заполняется

Данные из блока *Валютные операции* отображаются в таблице в нижней части формы. Для добавления операции введите необходимую информацию в поля формы и нажмите кнопку *<Добавить>*. Можно добавить несколько операций. Для изменения данных выберите строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку *<Сохранить>*. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице и нажмите кнопку *<Удалить>*.

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к справке о валютных операциях, то внизу формы расположена кнопка *<Прикрепить файл>*. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

3. Банк может также предоставить своим клиентам возможность добавить приложение к справке. В этом случае внизу формы «**Справка о валютных операциях**» вы увидите ссылку «**Приложение к справке**», по нажатию на которую откроется форма для ввода информации о грузовой таможенной декларации (ГТД). *Приложение* заполняется в случае:

- a. если отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведена после поступления выручки;
- b. если ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты.

4. Заполните открывшуюся форму «**Приложение к справке о валютных операциях**». Пример заполнения формы:

Приложение к справке о валютных операциях Закреть

К документу 1) №БН от 01.05.2015, ПС=, оп=70800

№ ГТД

Фактурная стоимость

Сумма платежа

№ п/п	Номер уведомления (при зачислении); номер расчетного документа (при списании)	Дата	Номер ПС	Код вида валютной операции	№ ГТД (подтверждающего документа)	Фактурная стоимость отгруженного / ввезенного товара (сумма подтверждающего документа)	Сумма платежа, отнесенная к ГТД (подтверждающему документу)
1	БН	01.05.2015		70800	12345	1000.00	100.00

Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
К документу	<p>Необязательный реквизит. Выберите документ, из открывающегося списка доступных. В поле отображается следующая информация (внесённая в справку):</p> <p>N) порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки</p> <p>№ номер уведомления/расчетного документа</p> <p>от дата создания уведомления/расчетного документа</p> <p>ПС= номер паспорта сделки</p> <p>оп= код вида валютной операции</p>
Фактурная стоимость	Обязательный реквизит. Введите фактурную стоимость отгруженного/ввезённого товара (сумму подтверждающего документа).
№ ГТД	Обязательный реквизит. Введите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.
Сумма платежа	Обязательный реквизит. Введите сумму платежа, отнесённую к ГТД (подтверждающему документу).

5. Добавьте внесённую информацию в таблицу с помощью кнопки <Добавить>. По нажатию кнопки <Закреть> происходит возвращение к форме справки о валютных операциях с сохранёнными в приложении данными. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

6. Нажмите кнопку <Отправить> на форме «Справка о валютных операциях», чтобы сформировать соответствующий документ.

Подписать документ?
Закреть ✕

Код фор

Наименование уполномоченного банка

Наименование резидента

СПРАВКА О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ
от 14.05.2015

Номер счета резидента в уполномоченном банке

Код страны банка-нерезидента

Призн

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма операции		Номер ПС или номер и (или) дата договора (контракта)	Сумма опер. единицах валют (кредитного док)	
					код валюты	сумма		код валюты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	БН/01.05.2015	06.05.2015	1	70800	643	15000.00	БН/01.05.2015		

Примечание

№ строки	Содержание
1	примечание

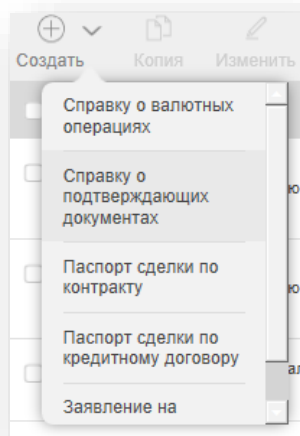
7. Нажмите кнопку <Подписать>, чтобы отправить документ в Банк.

9.7.2 Создание справки о подтверждающих документах

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

Для создания справки о подтверждающих документах выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Валютные операции»/«Валютный контроль»;
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки <Создать> ⊕ на панели инструментов и в открывшемся списке доступных для создания документов выберите «Справку о подтверждающих документах»;



3. Заполните открывшуюся форму «Справка о подтверждающих документах». Пример заполнения формы:

Справка о подтверждающих документах
Закреть ✕

Клиент: ЗАО "Трубопровод" короткое, ИНН 2222331144

Банк: Тестовый банк Faktura, г. Новосибирск, БИК: 045025728

Номер ПС: 12345678/1234/1234/1/1

Дата справки: 06.06.14 📅 Признак корректировки

Подтверждающие документы

№: 15

Документ: 4548 от 02.06.14 📅 Без номера

Код вида документа: 01_3

Признак поставки: 2 - Предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиде...

Ожидаемый срок: 07.06.14 📅

Примечание:

Сумма в валюте документов: 1000.00 | 840 (USD) ▼

Сумма в валюте цены контракта: | ▼

Код страны грузоотправителя (грузополучателя):

Добавить
Сохранить
Удалить


№ п/п	Подтверждающий документ <small>Номер Дата</small>	Код вида документа	Сумма в валюте документа <small>Код валюты сумма</small>	Сумма в валюте цены контракта <small>Код валюты сумма</small>	Признак поставки	Ожидаемый срок	Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	Примечание
15	4548/ 02.06.14	01_3	840 1000.00		2	07.06.14		

Прикрепить файл Прикрепить файл

Приложение к справке
Сохранить
Отправить

Комментарии по заполнению формы:

Все поля с датами заполняются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дату можно ввести с клавиатуры или воспользоваться встроенным календарём (вызывается по нажатию кнопки 📅);

Поле	Описание реквизита
Клиент	Обязательный реквизит. Выберите наименование резидента из открывающегося списка.
Банк	Обязательный реквизит. Выберите наименование уполномоченного банка из открывающегося списка.
Номер ПС	Обязательный реквизит. Введите номер паспорта сделки. Номер ПС должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра
Дата справки	Обязательный реквизит. Указывается дата создания справки, по умолчанию заполняется текущая дата.
Признак корректировки	Признак устанавливается при заполнении корректирующей справки о подтверждающих документах.
Секция Подтверждающие документы	
№	Указывается номер строки справки о подтверждающих документах, к которой приводится дополнительная информация. Редактирование поля возможно только при установленном <i>Признаке корректировки</i> .
Номер/Дата документа	Указывается номер документа, (если номер неизвестен, можно указать значение «БН») и дата формирования подтверждающего документа. Оба поля необязательны для заполнения.
Код вида документа	Обязательный реквизит. Возможен ввод кода вручную или выбор из справочника  . Если в поле <i>Код вида документа</i> указано значение 01_3 или 01_4, то в поле <i>Признак поставки</i> необходимо указать значение 2 или 3 соответственно.

Признак поставки	<p>Указывается один из следующих признаков (по состоянию на дату, указанную в поле <i>Дата документа</i>):</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 – исполнение резидентом обязательств по контракту в счёт ранее полученного аванса от нерезидента;- 2 – предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты; указывается, если в поле <i>Код вида документа</i> указан код 01_3;- 3 – исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счёт ранее полученного аванса от резидента; указывается, если в поле <i>Код вида документа</i> указан 01_4;- 4 – предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты. <p>Поле <i>Признак поставки</i> обязательно для заполнения, если в поле <i>Код вида документа</i> указан один из следующих кодов подтверждающих документов: 01_3, 01_4, 02_3, 02_4, 03_3, 03_4, 04_3, 04_4, 15_3, 15_4; и дата подтверждающего документа 01.10.2013 или позже.</p>
Ожидаемый срок	<p>Необязательный реквизит. Указывается в виде максимального срока исполнения нерезидентом обязательств. Обязательно для заполнения, если в поле <i>Признак поставки</i> указывается значение 2 и в поле <i>Код вида документа</i> указано одно из следующих значений: 01_3, 02_3, 03_3, 04_3, 15_3.</p>
Примечание	<p>Необязательный реквизит. Указывается дополнительные сведения о подтверждающих документах.</p>
Сумма в валюте документов	<p>Обязательный реквизит. Вводится сумма операции в валюте документа (возможен ввод сумм через «/»). Выбор валюты выполняется из открывающегося списка.</p>
Сумма в валюте цены контракта	<p>Необязательный реквизит. Вводится сумма операции в валюте цены контракта (возможен ввод сумм через «/»). Заполняется в случае, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора), указанный в паспорте сделки, не совпадают.</p>

Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	Необязательный реквизит. Указывается цифровой код страны места нахождения грузополучателя, в которую товары вывозятся из РФ, или грузоотправителя, из которой товары ввозятся в РФ. Можно указать код вручную или выбрать его в справочнике <input type="checkbox"/> . Заполняется только в случае, если в поле <i>Код вида документа</i> указаны коды видов подтверждающих документов 02_3 или 02_4.
---	---

Данные из блока *Подтверждающие документы* отображаются в таблице в нижней части формы. Для добавления документа внесите необходимую информацию и нажмите кнопку *<Добавить>*. Можно добавить несколько документов. Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку *<Сохранить>*. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку *<Удалить>*.

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к справке о подтверждающих документах, то внизу формы расположена кнопка *<Прикрепить файл>*. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

4. Банк может предоставить своим клиентам возможность добавить приложение к справке. В этом случае внизу формы «Справка о валютных операциях» отобразится ссылка **«Приложение к справке»**, по нажатию на которую открывается форма для ввода информации о грузовой таможенной декларации (ГТД). Приложение заполняется в случае:

- a. - если отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведена после поступления выручки;
- b. - если ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты;

5. Заполните открывшуюся форму **«Приложение к справке о подтверждающих документах»**. Пример заполнения формы:

Приложение к справке о подтверждающих документах Закрыть

К документу: 15) 02.06.2014, номер декларации=, сумма=1000.00 Дата платежа: 05.06.14

Сумма распределенной выручки: 100 ГТД (подтверждающий документ):

Добавить Сохранить Удалить

№ п/п	Дата	Код вида документа	№ ГТД (подтверждающего документа)	Фактурная стоимость отгруженного / ввезенного товара (сумма подтверждающего документа)	Дата платежа	Сумма распределенной выручки
1	02.06.14	01_3		1000.00	05.06.14	100.00

Сохранить

Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
К документу	Обязательный реквизит. Выберите документ, из открывающегося списка доступных. В поле отображается следующая информация: N) порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки ДД.ММ.ГГГГ дата подтверждающего документа, указанная на форме заполнения справки номер декларации= номер таможенной декларации сумма= фактурная стоимость товара, указанная на форме справки
Дата платежа	Обязательный реквизит. Указывается дата платежа.
Сумма распределённой выручки	Обязательный реквизит. Введите сумму распределённой выручки.
ГТД (подтверждающий документ)	Введите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.

6. Добавьте внесённую информацию в таблицу с помощью кнопки <Добавить>. По нажатию кнопки <Сохранить> происходит возвращение к форме справки о подтверждающих документах. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

7. Нажмите на кнопку <Отправить> на форме «Справка о подтверждающих документах», чтобы сформировать соответствующий документ.

Подписать документ? Закреть

Наименование банка ПС: Тестовый банк Faktura
 Наименование резидента: Общество с ограниченной ответственностью ЗАО "Трубопровод" полное

СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ
от 06.06.2014

По паспорту сделки № / /

№ п/п	Подтверждающий документ		Код вида документа	Сумма по подтверждающему документу				Признак поставки
	номер	дата		в единицах валюты документа		в единицах валюты цены контракта (кредитного договора)		
				код валюты	сумма	код валюты	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	4548	02.06.2014	01_3	840	1000.00			2

Примечание.

№ строки	Содержание
15	

Информация банка ПС

Приложение I*:

Дата	Код вида документа	№ ГТД (подтверждающего документа)	Фактурная стоимость отгруженного / ввезенного товара (сумма подтверждающего документа)	Дата платежа	Сумма распределенной выручки/ платежа

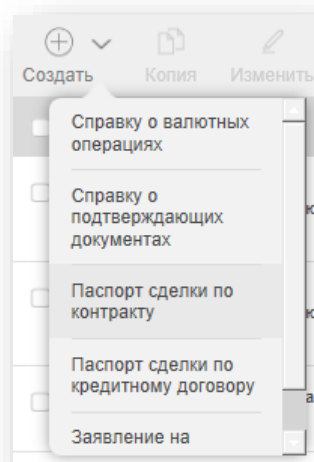
8. Нажмите кнопку <Подписать>, чтобы отправить документ в Банк.

9.7.3 Паспорт сделки по контракту

Паспорт сделки по контракту представляется в Банк при осуществлении валютных операций между резидентом и нерезидентом, которые осуществляются с помощью расчётов и переводов через счета резидента, открытые в уполномоченных банках, а также через счета в банке-нерезиденте. Паспорт сделки, представляемый в Банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделёнными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделённым правом первой подписи.

Для создания паспорта сделки по контракту выполните следующие действия:

1. Зайдите в раздел «Валютные операции»/«Валютный контроль»;
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки <Создать> на панели инструментов и в открывшемся списке доступных для создания документов выберите «Паспорт сделки по контракту»;



3. Заполните открывшуюся форму «Паспорт сделки по контракту». Пример заполнения формы:

Паспорт сделки по контракту
Закреть ✕

1. Сведения о резиденте

Уполномоченный банк:

Резидент: КПП: 123456788

Субъект РФ: Район:

Город: Населенный пункт:

Улица: Номер дома:

Корпус (строение): Офис (квартира):

Основной государственный регистрационный номер: от

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование: Страна:

Код страны по ОКСМ: Иной код:

Наименование	Страна	Код	Иной код
ГазПровод	АФГАНИСТАН	004	

3. Общие сведения о контракте

Комментарии по заполнению формы:

Все поля с датами заполняются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дату можно внести с клавиатуры или воспользоваться встроенным календарём (вызывается по нажатию кнопки);

Поле	Описание реквизита
Секция Паспорт сделки по контракту	
Секция отображается на форме, если Банк предоставляет клиентам возможность самостоятельно указать номер и дату создаваемого документа.	
Документ №	Обязательный реквизит. Номер создаваемого документа, формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Обязательный реквизит. Указывается дата создания документа, дата устанавливается равной текущей календарной дате.
Раздел 1. «Сведения о резиденте»	
Уполномоченный банк	Обязательный реквизит. Указывается наименование уполномоченного банка, в котором совершается сделка. Возможен выбор из открывающегося списка банков, в которых вы являетесь клиентом.
Резидент	Обязательный реквизит. Указывается наименование резидента, юридического лица и его ИНН. Возможен выбор из открывающегося списка организаций, в которых вы являетесь сотрудником.
КПП	Обязательный реквизит. Указывается КПП резидента.
Секция Адрес	
Субъект РФ	Указывается край, республика, область.
Район	Указывается район субъекта РФ (если он есть).
Город	Указывается город или населённый пункт. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населённые пункты.
Населённый пункт	
Улица	Указывается улица.
Номер дома	Указывается номер дома.
Корпус (строение)	Указывается номер корпуса/строения. Необязательный реквизит.
Офис (квартира)	Указывается номер офиса/квартиры. Необязательный реквизит.
Основной государственный регистрационный номер	Обязательный реквизит. Указывается основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр.

от Возможность указания даты внесения записи в государственный реестр.

Раздел 2. «Реквизиты нерезидента (нерезидентов)»

Наименование	Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента.
Страна	Обязательный реквизит. Указывается наименование страны регистрации контрагента. Можно воспользоваться встроенным справочником стран <input type="text"/> . При выборе элемента из справочника в поле <i>Страна</i> автоматически подставляется наименование страны контрагента, а в поле <i>Код страны по ОКСМ</i> – её цифровой код в соответствии с общероссийским классификатором стран мира.
Код страны по ОКСМ	Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код страны места нахождения юридического лица – нерезидента после выбора страны из справочника <input type="text"/>
Иной код	<p>Выберите из трёх возможных значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 997 – указывается, если страна места нахождения юридического лица-нерезидента неизвестна; - 998 – указывается для межгосударственных и межправительственных организаций, их филиалов и постоянных представительств в РФ; - 999 – указывается для физических лиц-нерезидентов, если страна места нахождения нерезидента не указана в контракте. <p>Если поле <i>Иной код</i> заполнено, то поле <i>Наименование</i> не заполняется.</p>
<Добавить>	С помощью кнопки <Добавить> выполняется добавление нескольких нерезидентов в таблицу ниже.
<Сохранить>/<Удалить>	Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку <Удалить>.

Раздел 3. «Общие сведения о контракте»

Номер и сумма контракта – необязательные реквизиты.

Номер Обязательный реквизит. Указывается номер контракта. В случае отсутствия номера контракта, проставьте значение

«БН».

Дата контракта	Указывается в случае, если в поле <i>Номер</i> введён номер контракта.
Сумма	Обязательный реквизит. Указывается общая сумма контракта в единицах валюты цены контракта. Если сумма не известна, выберите значение «БС».
Дата завершения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по контракту, в случае если указан номер контракта (поле <i>Номер</i> заполнено).

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

Регистрационный номер банка ПС	Указывается регистрационный номер банка, из паспорта сделки.
Дата принятия ПС при переводе	Указывается дата принятия паспорта сделки при его переводе. Поле заполняется в том случае, если паспорт сделки был переведён из другого банка.
Дата закрытия ПС	Указывается дата закрытия паспорта сделки.
Основание закрытия ПС	Указывается основание для закрытия паспорта сделки.

Раздел 6. «Сведения о паспорте сделки, ранее оформленном по контракту»

Номер паспорта сделки, ранее оформленного по контракту	Указывается номер ПС, ранее оформленного в другом уполномоченном банке. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра
--	--

Раздел 7. «Справочная информация»

Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки	<p>Выберите способ представления резидентом документов в банк для оформления паспорта сделки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (на бумажных носителях); - 2 (в электронном виде); указывается по умолчанию. <p>Укажите дату направления резиденту оформленного паспорта сделки, по умолчанию указывается текущая дата.</p>
---	--

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к паспорту сделки по контракту, то внизу формы расположена кнопка <Прикрепить файл>. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

4. Нажмите на кнопку <Отправить> на форме «Паспорт сделки по контракту», чтобы сформировать соответствующий документ. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

Подписать документ? Закреть

Код формы по ОКУД № 0408005
Форма 1

BANK
Наименование Банка ПС

Паспорт сделки от _____ № _____

1. Сведения о резиденте

1.1. Наименование:

1.2. Адрес: Субъект Российской Федерации:
 Район: _____
 Город:
 Населенный пункт: _____
 Улица(проспект, переулок и т.д.): _____
 Номер дома(владение): Корпус (строение) Офис (квартира)

1.3. Основной государственный регистрационный номер:

1.4. ИНН/КПП:

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	
	наименование	код
1 Гор газ	2 АФГАНИСТАН	3 004

3. Общие сведения о контракте

№	Дата	Валюта контракта		Сумма контракта	Дата завершения исполнения обязательства по контракту
		наименование	код		
1 БН	2 01.05.2014	3 Доллар США	4 840	5 БС	6 31.05.2014

4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки

№ п/п	Регистрационный номер Банка ПС	Дата принятия паспорта сделки при его переводе	Дата закрытия паспорта сделки	Основание закрытия паспорта сделки
1	2	3	4	5
		X		

5. Сведения о переоформлении паспорта сделки


№	Дата	Документ, на основании которого внесены изменения в паспорт сделки	
		№	дата

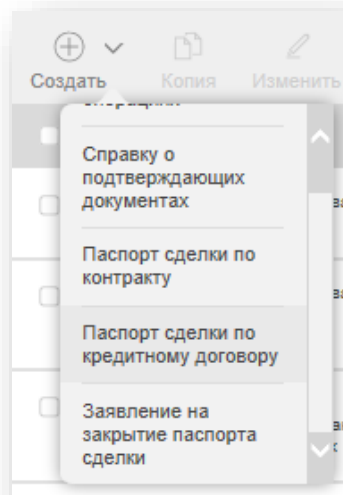
5. Нажмите кнопку <Подписать>, чтобы отправить документ в Банк.

9.7.4 Паспорт сделки по кредитному договору

Паспорт сделки по кредитному договору оформляется при осуществлении валютных операций между резидентом и нерезидентом, через счета резидента, открытые в уполномоченных банках, а также через счета в банке-нерезиденте. Паспорт сделки, представляемый в Банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделёнными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделённым правом первой подписи.

Для создания паспорта сделки по кредитному договору выполните следующие действия:

1. Зайдите в раздел **«Валютные операции»/«Валютный контроль»**;
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки **<Создать>**  на панели инструментов и в открывшемся списке доступных для создания документов выберите **«Паспорт сделки по кредитному договору»**;



3. Заполните открывшуюся форму **«Паспорт сделки по кредитному договору»**.

Пример заполнения формы:

Паспорт сделки по кредитному договору
Закреть ✕

1. Сведения о резиденте

Уполномоченный банк:

Резидент: КПП:

Субъект РФ: Район:

Город: Населенный пункт:

Улица: Номер дома:

Корпус (строение): Офис (квартира):

Основной государственный регистрационный номер: от

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование: Страна:

Код страны по ОКСМ: Иной код:

Наименование	Страна	Код	Иной код
ТрубыГород	АЗЕРБАЙДЖАН	031	

3. Сведения о кредитном договоре

Номер и сумма кредитного договора - обязательные реквизиты.

Номер: от Без номера

Сумма: Тенге (кв...)

Дата завершения:

Срок привлечения по кредитному договору:

Особые условия

Зачисления на счета за рубежом:

Погашения за счет валютной выручки:

Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей

Комментарии по заполнению формы:

Все поля с датами заполняются в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дату можно внести с клавиатуры или воспользоваться встроенным календарём (вызывается по нажатию кнопки);

Поле

Описание реквизита

Секция Паспорт сделки по кредитному договору (Секция отображается на форме, если Банк предоставляет клиентам возможность самостоятельно указать: номер и дату создаваемого документа)

Документ №

Обязательный реквизит. Номер создаваемого документа, формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.

от

Обязательный реквизит. Указывается дата создания, дата устанавливается равной текущей календарной дате.

Раздел 1 «Сведения о резиденте»

Уполномоченный банк	Обязательный реквизит. Указывается наименование уполномоченного банка, в котором совершается сделка. Выбор банков осуществляется из тех, в которых вы являетесь клиентом.
Резидент	Обязательный реквизит. Указывается наименование резидента, юридического лица и его ИНН. Выбор организаций осуществляется из тех, в которых вы являетесь сотрудником.
КПП	Обязательный реквизит. Указывается КПП резидента.
Секция Адрес	Указывается адресные данные резидента либо адрес места жительства в РФ физического лица.
Субъект РФ	Указывается край, республика, область.
Район	Указывается район субъекта РФ (если он есть).
Город	Указывается город или населённый пункт. Можно заполнить оба поля, если внутри города зарегистрированы населённые пункты.
Населённый пункт	
Улица	Указывается улица.
Номер дома	Указывается номер дома.
Корпус (строение)	Указывается номер корпуса/строения. Необязательный реквизит.
Офис (квартира)	Указывается номер офиса/квартиры. Необязательный реквизит.
Основной государственный регистрационный номер	Обязательный реквизит. Указывается основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр.
от	Возможность указания даты внесения записи в государственный реестр.

Раздел 2. «Реквизиты нерезидента (нерезидентов)»

Наименование	Обязательный реквизит. Указывается наименование иностранного контрагента.
--------------	---

Страна	Обязательный реквизит. Указывается наименование страны регистрации контрагента. Можно воспользоваться встроеным справочником стран <input type="text"/> . При выборе элемента из справочника в поле <i>Страна</i> автоматически подставляется наименование страны контрагента, а в поле <i>Код страны по ОКСМ</i> - её цифровой код в соответствии с общероссийским классификатором стран мира.
Код страны по ОКСМ	Обязательный реквизит. Автоматически подставляется цифровой код страны места нахождения юридического лица – нерезидента, после выбора страны из справочника <input type="text"/> .
Иной код	Выберите из трёх возможных значений: <ul style="list-style-type: none">- 997 – указывается, если страна места нахождения юридического лица-нерезидента неизвестна;- 998 – указывается для межгосударственных и межправительственных организаций, их филиалы и постоянные представительства в РФ;- 999 – указывается для физических лиц-нерезидентов, если страна места нахождения нерезидента не указана в контракте. Если поле <i>Иной код</i> заполнено, то поле <i>Наименование</i> не заполняется.
<Добавить>	С помощью кнопки <Добавить> выполняется добавление нескольких нерезидентов в таблицу ниже.
<Сохранить>/<Удалить>	Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку <Удалить>.

Раздел 3. «Сведения о кредитном договоре»

3.1. «Общие сведения о кредитном договоре»

Номер	Обязательный реквизит. Указывается номер кредитного договора. При отсутствии номера укажите значение «БН».
-------	--

Дата кредитного договора	Указывается дата подписания/вступления/составления кредитного договора в случае, если введён номер кредитного договора (поле <i>Номер</i> заполнено).
Сумма	Обязательный реквизит. Указывается общая сумма кредитного договора в единицах валюты цены кредитного договора. Если невозможно оценить сумму, то в поле указывается значение «БС».
Дата завершения	Указывается дата завершения исполнения всех обязательств по кредитному договору.
Секция Особые условия	
Зачисления на счета за рубежом	Необязательный реквизит. Указывается сумма денежных средств (в единицах валюты цены кредитного договора, указанной в поле <i>Код валюты</i>), подлежащая, в соответствии с условиями кредитного договора, зачислению на счета резидента в банке-нерезиденте.
Погашения за счёт валютной выручки	Необязательный реквизит. Указывается сумма валютной выручки (в единицах валюты цены кредитного договора, указанной в поле <i>Код валюты</i>), подлежащая зачислению на счета в банках-нерезидентах.
Срок привлечения по кредитному договору	Указывается один из сроков привлечения (предоставления) денежных средств в виде кредита (займа), исходя из условий договора. Срок выбирается из предложенного списка: <ul style="list-style-type: none"> - до 30 дней - от 31 до 90 дней - от 91 до 180 дней - от 181 дня до 1 года - от 1 года до 3 лет - до востребования - от 3 лет до 5 лет - от 5 лет до 10 лет - свыше 10 лет

3.2. «Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей»

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

Сумма	Необязательный реквизит. Указывается сумма транша и код валюты (цены кредитного договора). Может быть несколько различных значений.
-------	---

Срок Необязательный реквизит. Выбирается из списка кодов срока погашения суммы.
Срок выбирается из предложенного списка:

- до 30 дней
- от 31 до 90 дней
- от 91 до 180 дней
- от 181 дня до 1 года
- от 1 года до 3 лет
- до востребования
- от 3 лет до 5 лет
- от 5 лет до 10 лет
- свыше 10 лет.

Ожидаемая дата поступления Указывается ожидаемая дата поступления транша.

<Добавить>

Сведения о суммах траншей указываются построчно. С помощью кнопки <Добавить> выполняется добавление элементов в таблицу ниже.

<Сохранить>/<Удалить>

Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку <Удалить>.

Раздел 4. «Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки» (раздел необязателен для заполнения)

Регистрационный номер банка ПС Указывается регистрационный номер банка из паспорта сделки. При необходимости вы можете указать другое значение.

Дата принятия ПС при переводе Указывается дата принятия паспорта сделки при его переводе. Поле заполняется в том случае, если паспорт сделки был переведён из другого банка.

Дата закрытия ПС Указывается дата закрытия паспорта сделки.

Основание закрытия ПС Указывается основание для закрытия паспорта сделки.

<Добавить>

С помощью кнопки <Добавить> выполняется добавление данных о ПС в таблицу ниже.

<Сохранить>/<Удалить>

Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку <Удалить>.

Раздел 6. «Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по кредитному договору»

Номер паспорта сделки, ранее оформленного по кредитному договору Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра

Раздел 7. «Справочная информация»

Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки Выберите из списка способ представления резидентом документов в банк для оформления паспорта сделки:
 - 1 (на бумажных носителях);
 - 2 (в электронном виде); указывается по умолчанию.

Указывается дата направления резиденту оформленного паспорта сделки, по умолчанию указывается текущая дата.

Лист 2.

Раздел 8. «Специальные сведения о кредитном договоре»

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

Фиксированный размер процентной ставки, % годовых Указывается фиксированная процентная ставка, размер которой установлен кредитным договором.

Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке Указываются возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.)

Код ставки «ЛИБОР» Необходимо заполнить одним из следующих значений:
 Л01XXX — месячная ставка ЛИБОР;
 Л03XXX — 3-месячная ставка ЛИБОР;
 Л06XXX — 6-месячная ставка ЛИБОР;
 Л12XXX — 12-месячная ставка ЛИБОР,
 где "XXX" — буквенный код иностранной валюты, указанной в поле *валюта Суммы* в Разделе 3.1.

Другие методы определения процентной ставки Указывается схема расчёта процентной ставки.

8.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату долга и процентных платежей, указанных в пункте 8.1) Указывается информация об иных платежах, если они предусмотрены кредитным договором, например, о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.

8.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления паспорта сделки Указывается информация о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате оформления ПС. Формат поля – цифровые значения (от 0 до 9).

Раздел 9. «Справочная информация о кредитном договоре»

9.1. Основания заполнения пункта 9.2

Выберите одно из двух оснований: «Сведения из кредитного договора» (отмечено по умолчанию) или «Оценочные данные» в зависимости от того, на основании каких данных заполняется Раздел 9.2. Не допускается выбор одновременно двух оснований.

9.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей (раздел обязателен для заполнения)

Приводится описание графика возврата заёмных денежных средств (основного долга), который содержится в кредитном договоре или рассчитывается резидентом самостоятельно на основании информации, содержащейся в кредитном договоре и выплаты процентных платежей за пользование денежными средствами.

Если кредитный договор не содержит указанного графика платежей, а также необходимой информации для расчёта этого графика, соответствующие графы пункта 9.2 заполняются на основании собственной оценки резидента ожидаемых платежей, в том числе осуществляемых в виде единовременных выплат не позднее даты завершения исполнения обязательств.

В погашение основного долга Указывается сумма предстоящего платежа по возврату основного долга и дата его осуществления.

В счёт процентных платежей Указываются сумма предстоящей выплаты процентного платежа и дата его осуществления.

Описание особых условий Заполняется кратким описанием особых условий получения займа, порядок возврата основного долга и выплаты процентных платежей.

<Добавить>

С помощью кнопки <Добавить> выполняется добавление сумм платежей в таблицу ниже.

<Сохранить>/<Удалить>


Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку <Сохранить>. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку <Удалить>.

9.3. Отметка о наличии отношений прямого инвестирования: Необязательный реквизит. Установите флажок в случае если кредитор/заёмщик на день оформления ПС находится с заёмщиками/кредитором в отношениях прямого инвестирования.

9.4. Сумма залогового или другого обеспечения: Необязательный реквизит. Указывается сумма залогового или другого обеспечения кредита (займа) в случае, если такое обеспечение предусмотрено условиями кредитного договора. Данные указываются в единицах валюты кредитного договора.

9.5. Информация о привлечении резидентов кредита (займа)

Наименование нерезидента Обязательный реквизит. Указывается наименование нерезидента-кредитора (заимодавца).

Код страны места нахождения нерезидента Обязательный реквизит. Указывается цифровой код страны места нахождения нерезидента-кредитора (заимодавца). Можно указать код страны вручную или выбрать его в справочнике .

Доля в общей сумме кредита (займа), % Необязательный реквизит. Заполняется в случае, если не заполнено поле *Предоставляемая сумма средств* в блоке 9.5. Указывается доля участия нерезидента-кредитора в процентах. Формат поля – цифровые значения (от 0 до 9).

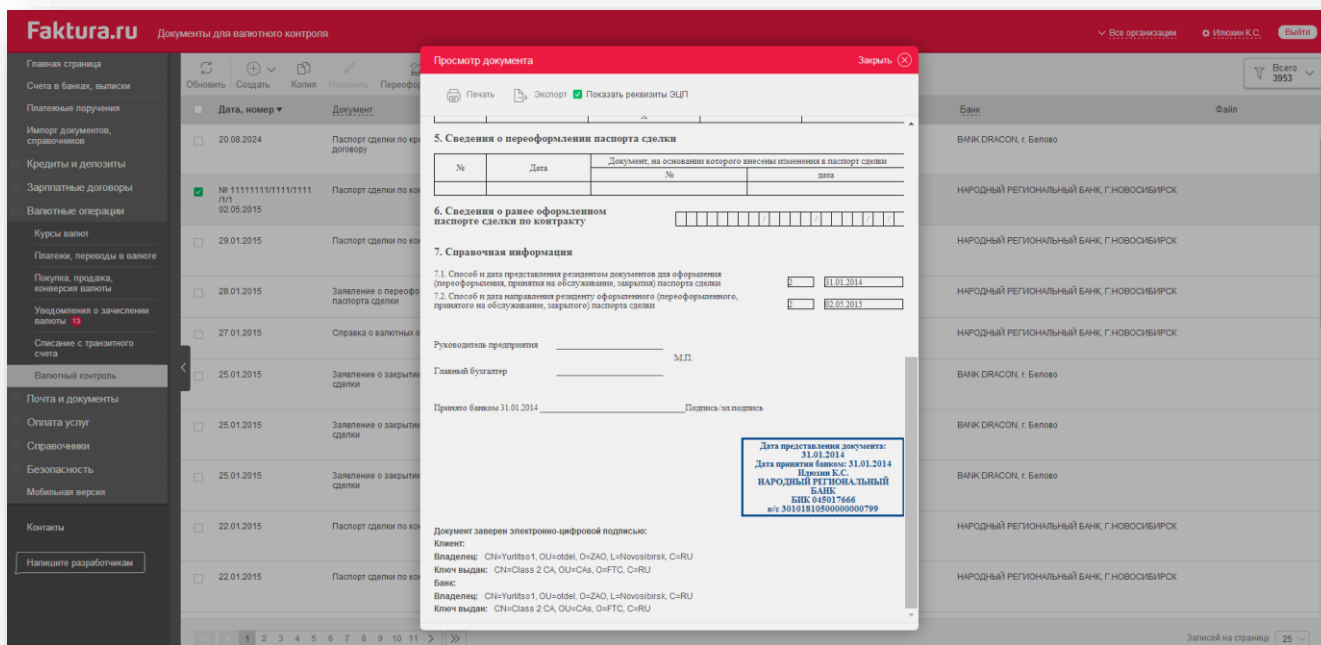
Предоставляемая сумма средств Необязательный реквизит. Формат поля – цифровые значения (от 0 до 9). Указывается сумма средств в единицах валюты кредитного договора, предоставляемых нерезидентом-кредитором (заимодавцем), (значение в поле *Наименование нерезидента*).

<Добавить> С помощью кнопки *<Добавить>* выполняется добавление предоставляемых сумм в таблицу ниже.

<Сохранить>/<Удалить> Для изменения данных встаньте на нужную строку в таблице, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку *<Сохранить>*. Для удаления данных встаньте на нужную строку в таблице нажмите кнопку *<Удалить>*.

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к паспорту сделки по кредитному договору, то внизу формы расположена кнопка *<Прикрепить файл>*. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.


1. Нажмите на кнопку *<Отправить>* на форме «**Паспорт сделки по кредитному договору**», чтобы сформировать соответствующий документ. По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на

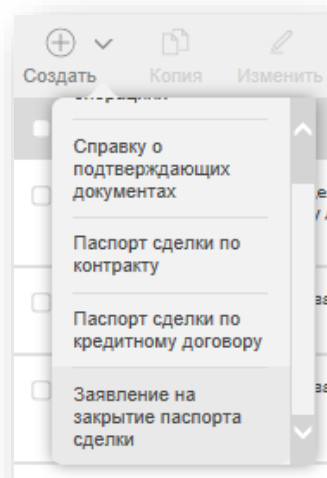


9.7.5 Заявление на закрытие паспорта сделки

Заявление на закрытие паспорта сделки, представляемое в Банк резидентом — юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделёнными правом первой и второй подписи, или одним лицом, наделённым правом первой подписи.

Для создания заявления на закрытие паспорта сделки выполните следующие действия:

1. Зайдите в раздел **«Валютные операции»/«Валютный контроль»**;
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки **<Создать>**  на панели инструментов и в открывшемся списке доступных для создания документов выберите **«Заявление на закрытие паспорта сделки»**;



3. В случае если у вас открыты счета в нескольких банках, вам будет предложено выбрать нужный банк из списка доступных:

A screenshot of a mobile application form. The title bar is red and contains the text 'Заявление на закрытие паспорта сделки' and a 'Закреть' button with a close icon. The main content area has a grey background and contains the instruction 'Выберите банк для которого необходимо сформировать заявление на закрытие паспорта сделки'. Below this is a dropdown menu with the selected option 'ДЕМО-банк, Москва, БИК: 040813826'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Далее'.

Выберите нужный банк и нажмите кнопку *<Далее>*.

4. Заполните открывшуюся форму **«Заявление на закрытие паспорта сделки»**.
Пример заполнения формы:

Заявление на закрытие паспорта сделки
Закреть ✕

Кому BANK (полное) 040813826, г. Белово, БИК: 040813826

Резидент

Адрес

Паспорт сделки № от

Контракт № от

Уполномоченный банк, в который переводится ПС

Причина закрытия

- Перевод ПС из банка ПС в связи с переводом контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (в другой филиал этого уполномоченного банка, из головного офиса в филиал этого уполномоченного банка, из филиала в головной офис этого уполномоченного банка), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке ПС, (п.п.7.1.1).
- Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом - резидентом (другим лицом - резидентом), (п.п.7.1.2).
- Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо – резидента, (п.п.7.1.3).
- Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту, (п.п.7.1.4).
- Исполнение (прекращение) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпунктах 7.1.2 - 7.1.4 настоящего пункта, основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, (п.п.7.1.5).
- Прекращение оснований, требующих в соответствии с настоящей Инструкцией оформления ПС, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если ПС был ошибочно оформлен при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований, требующих его оформления, (п.п.7.1.6).

Дополнительная информация

Прикрепить файл

Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
Кому	Указывается полное или сокращённое наименование банка, в котором зарегистрирован паспорт сделки; реквизит не доступен для редактирования.
Резидент	Обязательный реквизит. Указывается наименование резидента, юридического лица. Выбор организаций осуществляется, из тех, в которых вы являетесь сотрудником.
Адрес	Указывается почтовый адрес резидента.
Паспорта сделки №	Обязательный реквизит. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Обязательный реквизит. Указывается дата оформления

	ПС, в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Контракт №	Обязательный реквизит. Указывается номер контракта, по которому был оформлен паспорт сделки.
от	Обязательный реквизит. Указывается дата контракта, в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Уполномоченный банк, в который переводится ПС	Необязательный реквизит. Заполняется при переводе ПС в другой банк. Указываются реквизиты уполномоченного банка, зарегистрированного в Системе, в который переводится паспорт сделки.
Причина закрытия	Из предложенных вариантов выбирается причина закрытия ПС.
Дополнительная информация	Необязательный реквизит. Указываются дополнительные сведения к заявлению на закрытие.

Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к заявлению на закрытие паспорта сделки по контракту (кредитному договору), то внизу формы расположена кнопка <Прикрепить файл>. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

5. Нажмите на кнопку <Отправить>, чтобы сформировать «Заявление о закрытии паспорта сделки по контракту (кредитному договору)». По результатам проверки документа обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

Подписать документ? Закреть

**Заявление
о закрытии паспорта сделки**

04 июня 2014

В банк _____ BANK (полное) 040813826
(полное наименование банка)

Закрытое акционерное общество "Газопровод"
(полное наименование резидента)

расположенный по адресу 609033, г. Новосибирск, Ленина, 43
(почтовый адрес)

Просит закрыть Паспорт сделки №
Дата Паспорта сделки: _____ 02 июня 2014
оформленный по контракту (кредитному договору) № 125 от 01 июня 2014

Причина закрытия согласно п. 7.1 Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 04.06.2012 (отметить необходимое):

7.1.1. Перевод ПС из банка ПС в связи с переводом контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (в другой филиал этого уполномоченного банка, из головного офиса в филиал этого уполномоченного банка, из филиала в головной офис этого уполномоченного банка), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке ПС

7.1.2. Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом - резидентом (другим лицом - резидентом)

7.1.3. Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу - резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо - резидента.*

7.1.4. Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту.

7.1.5. Исполнение (прекращение) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпунктах 7.1.2 - 7.1.4 настоящего пункта, основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.*

7.1.6. Прекращение оснований, требующих в соответствии с настоящей Инструкцией оформления ПС, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или)

6. Нажмите кнопку *<Подписать>*, чтобы отправить документ в Банк.

9.7.6 Заявление о переоформлении паспорта сделки

В разделе «**Валютные операции**»/«**Валютный контроль**» Меню сервисов вы можете переоформить паспорт сделки по контракту и по кредитному договору. Для подключения указанной возможности необходимо обратиться в Банк.

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

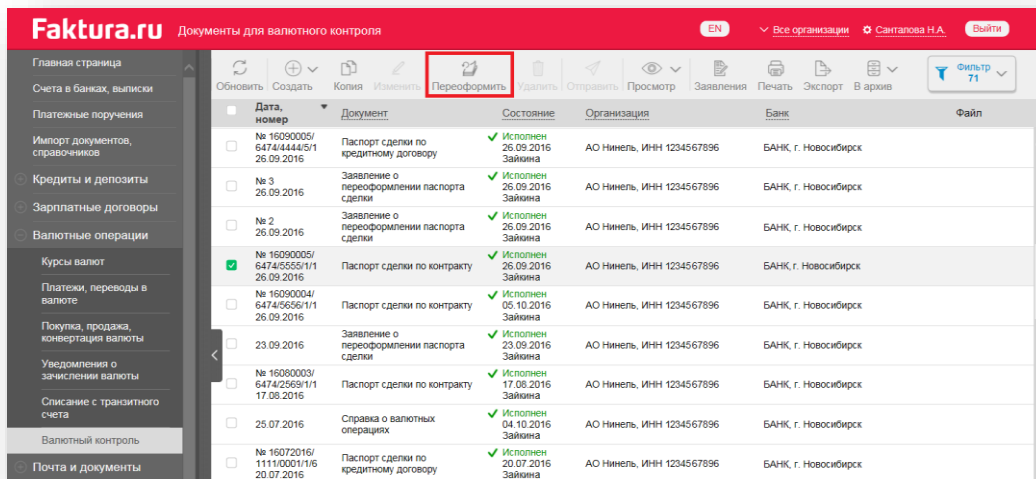
- при внесении изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), которые затрагивают сведения, содержащиеся в оформленном паспорте сделки;
- при изменении иной информации, указанной в оформленном паспорте.

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

Для создания заявления о переоформлении паспорта сделки:

1. Выберите нужный документ в списке документов валютного контроля;

2. Нажмите кнопку **<Переоформление>** на панели инструментов;



3. В открывшейся форме **«Заявление о переоформлении паспорта сделки»** содержится вся информация по выбранному ПС. Далее внесите необходимые изменения.

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

Пример заполнения формы «Заявление о переоформлении паспорта сделки»:

Заявление о переоформлении паспорта сделки Закрыть

Заявление о переоформлении паспорта сделки
Документ № 16090005/6474/5555/1/1 от 26.09.2016

1. Сведения о резиденте

Банк: БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017646

Резидент: АО Нинель КПП: 545786621

Субъект РФ: Россия Район: Советский

Город: Новосибирск Населенный пункт:

Улица: Динамовцев Номер дома: 15

Корпус (строение): Офис (квартира): 6

Основной государственный регистрационный номер: 1165476000476 от 01.02.2016

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование: Angola Trade Inc. Страна: АНГОЛА

Код страны по ОКСМ: 024 Иной код:

Добавить Сохранить Удалить

Наименование	Страна	Код	Иной код
Angola Trade Inc.	АНГОЛА	024	

3. Общие сведения о контракте

Номер и сумма контракта - необязательные реквизиты

Номер: 12 от 23.08.2016 Без номера

Сумма: 6000 Доллар США (USD) Дата завершения: 13.05.2017

4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки

Дата закрытия ПС: Регистрационный номер банка ПС:

Сохранить Отправить

Формы заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту и по кредитному договору заполняются аналогично полям формы «[Паспорт сделки по контракту](#)» и «[Паспорт сделки по кредитному договору](#)» соответственно.

Комментарии по заполнению раздела:

*Документы, на основании которых переоформляется ПС:

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

По окончании заполнения раздела нажмите кнопку <Добавить>. Информация будет отображена в таблице этого раздела.

К заявлению о переоформлении паспорта сделки можно прикрепить документ, подтверждающий необходимость переоформления. Для этого нажмите кнопку <Прикрепить файл> и выберите нужный документ. Ограничений по формату файла нет. Удалить прикрепленный файл можно, нажав значок **✗**. Если Банк предоставляет своим клиентам возможность добавления файла к паспорту

сделки по кредитному договору, то внизу формы расположена кнопка <Прикрепить файл>. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб, также можно присоединить архивированный файл.

По нажатию кнопки <Отправить>/<Сохранить> формируется «Заявление о переоформлении паспорта сделки». По результатам проверки документа, обязательные поля с ошибками выделены красным цветом, при наведении на поле появляется текст ошибки. При этом если поля выделены оранжевым цветом, то документ может быть отправлен без изменений.

Подписать документ?
Закреть ✕

НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА	КБ 'БАНК' (полное наименование)
--------------------	---------------------------------

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ПАСПОРТА СДЕЛКИ**

от

ДАТА
24 10 2016

НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ФИЛИАЛА) # И.О. # ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА - ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ # ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ	НИНЕЛЬ ИНН: 1245783696
--	-------------------------------

ПАСПОРТ СДЕЛКИ		КОНТРАКТ (КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР)		РАЗДЕЛ ПС, В КОТОРЫЙ ВНОСЯТСЯ ИЗМЕНЕНИЯ		НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ РАЗДЕЛА, ПУНКТА, ГРАФЫ ПАСПОРТА СДЕЛКИ
№	ДАТА	№	ДАТА	№ РАЗДЕЛА	№ ГРАФЫ	
1	2	3	4	5	6	7
16090005/6474/5555/1/1	26.09.2016	12	23.08.2016	1	1.2/1/	Россия
16090005/6474/5555/1/1	26.09.2016	12	23.08.2016	1	1.2/2/	Советский

ДОКУМЕНТ, ЯВЛЯЮЩИЙСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПС		
НАИМЕНОВАНИЕ	№	ДАТА
1	2	3
Заявление на изменение наименования юридического лица	24	20.10.2016

Информация уполномоченного банка

Отмена
Подписать

По нажатию кнопки <Подписать> на форме заявления, документ отправляется в Банк.

Переоформление паспорта сделки, представляемое в Банк резидентом — юридическим лицом, так же, как и оформление паспорта сделки, подписывается лицом или лицами, наделёнными правом подписей документов.

В случае переоформления паспорта сделки по кредитному договору форма «Паспорт сделки по кредитному договору» будет содержать несколько дополнительных разделов.

После подписания «Заявление о переоформлении паспорта сделки» появится в разделе «Валютный контроль» на странице «Документы для валютного контроля» в состоянии «Отправлен в банк», «Подписан» или «Подготовлен». Документ приобретает состояние «Подписан», если необходимо собрать несколько подписей под документом, и имеющегося количества подписей ещё не достаточно для полного согласования.

9.7.6.1 Переоформление паспорта сделки «с нуля»

Для переоформления паспорта сделки, записей о которой нет в Сервисе, используется отдельная форма заявления о переоформлении.

Чтобы переоформить паспорт сделки, которой нет в списке паспортов сделок, необходимо в разделе «**Валютные операции**»/«**Валютный контроль**» на панели инструментов нажать <Создать> (+), а затем выбрать «Заявление на переоформление паспорта сделки». Откроется форма для заполнения.

На открывшейся форме доступны следующие поля для заполнения:

Поле	Описание реквизита
№	Обязательный реквизит. Указывается номер заявления.

от Обязательный реквизит. Указывается дата заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Доступна возможность выбора даты в календарной сетке по нажатию на значок календаря. Автоматически выставляется текущая дата.

Раздел основной информации

Клиент Обязательный реквизит. Выбирается наименование клиента из выпадающего списка. Возможен выбор только одной организации.

Банк Обязательный реквизит. Выбирается наименование банка, для которого формируется заявление, из выпадающего списка.

Паспорт сделки № Обязательный реквизит. Указывается номер паспорта сделки в формате 8 цифр/4 цифры/4 цифры/1 цифра/1 цифра.

От Обязательный реквизит. Указывается дата паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Доступна возможность выбора даты в календарной сетке по нажатию на значок календаря.

Контракт № Номер контракта или кредитного договора, по которому проходит паспорт сделки. Максимум 50 символов.

От Указывается дата контракта или кредитного договора. Указывается дата паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Доступна возможность выбора даты в календарной сетке по нажатию на значок календаря.

Раздел «Информация о переоформляемых разделах»

Номер раздела Обязательный реквизит. Указывается номер изменяемого раздела. Максимум 1 символ – цифры от 1 до 9.

Номер графы Указывается номер изменяемой графы. Максимум 14 символов – цифры от 1 до 9, символы слэш «/» и точка «.» (без пробелов).

Содержание изменений Указывается новое значение изменяемого поля. Максимум 4000 символов.

После заполнения информации по изменяемому разделу необходимо нажать <Добавить> для добавления информации о разделе в заявление. Кнопка <Сохранить> используется для сохранения введённой информации, <Удалить> для удаления информации о изменённом разделе.



Раздел "Документы, на основании которых переоформляется ПС"

Наименование типа документа	Указывается наименование документа, на основании которого выполняется переоформление паспорта сделки. Максимум 250 символов.
Номер документа	Обязательный реквизит. Указывается номер документа, на основании которого выполняется переоформление паспорта сделки. Максимум 20 символов.
Дата документа	Обязательный реквизит. В формате ДД.ММ.ГГГГ указывается дата документа, на основании которого выполняется переоформление паспорта сделки. Доступна возможность выбора даты в календарной сетке по нажатию на значок календаря.

После заполнения информации по документу, на основании которого переоформляется паспорт сделки, необходимо нажать <Добавить> для добавления информации о документе в заявление. Кнопка <Сохранить> используется для сохранения введённой информации, <Удалить> для удаления информации о изменённом разделе.

Прикрепить файл	Возможность прикрепить к заявлению файл с документом, на основании которого выполняется переоформление паспорта сделки. Выбор файла происходит с жёсткого диска.
-----------------	--

После заполнения всей необходимой информации документ можно сохранить для дальнейшего редактирования и последующей отправки в Банк, нажав <Сохранить> или сразу отправить документ в Банк, нажав <Отправить> и подписав заявление.

После того как заявление будет подписано, оно отобразится в списке всех документов валютного контроля со статусом  «Отправлен в банк». Когда переоформление паспорта сделки будет закончено, у заявления в списке статус изменится на  «Исполнен», а также будут заполнены данные о присвоенном номере и дате оформления.

9.7.6 Возврат документов

На формах документов валютного контроля, возвращённых Клиенту (состояние «Возвращён»), отображается информация о причине возврата. Причина возврата указывается в отметках Банка.

Просмотр документа
Закрыть ✕

Печать

Экспорт

Показать реквизиты ЭЦП

Код формы по ОКУД 0406009

Наименование уполномоченного банка

Наименование резидента

БАНК

ИП КАПИТОШКА

СПРАВКА О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

от 11.03.2015

Номер счета резидента в уполномоченном банке

Код страны банка-нерезидента

40701810801020000004

008

Признак корректировки

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма операции		Номер ПС или номер и (или) дата договора (контракта)	Сумма операции в единицах валюты контракта (кредитного договора)		Ожидаемый срок
					код валюты	сумма		код валюты	сумма	
1					6	7	8	9	10	11
1	БН/04.03.2015	04.03.2015	1	80021	398	66.00	БН/04.03.2015			
2	БН/04.03.2015	04.03.2015	1	80021	985	14.00	БН/04.03.2015			

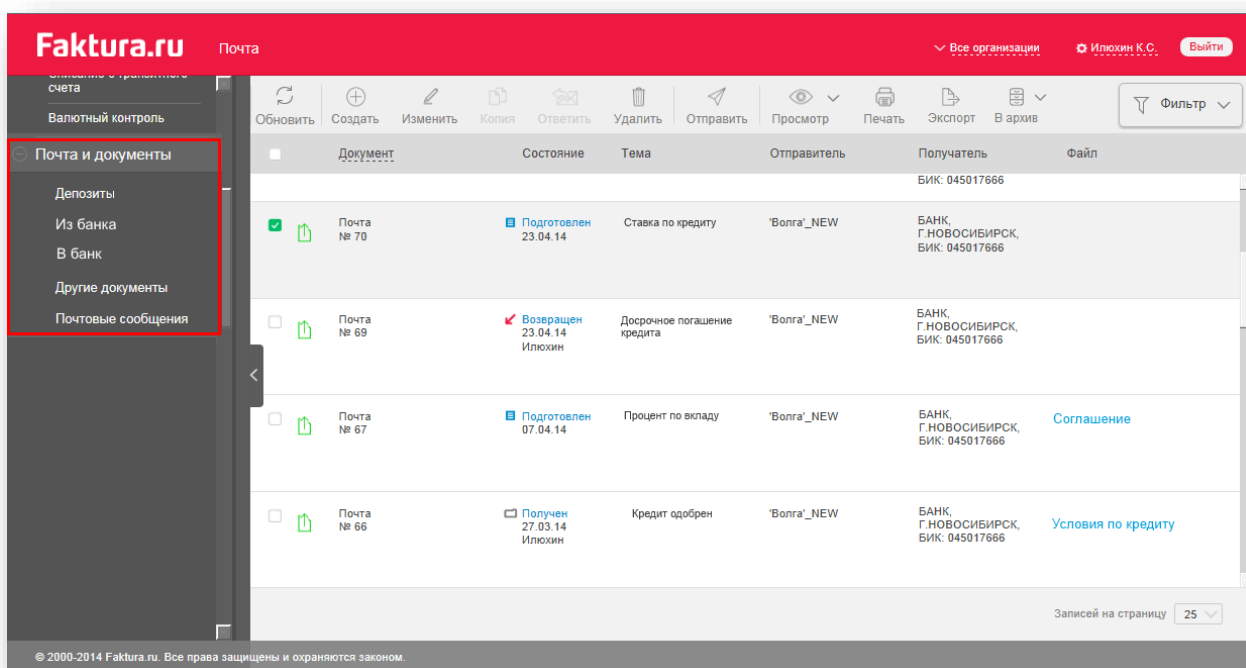
Примечание

№ строки	Содержание



Дата представления документа: 11.03.2015
ВОЗВРАЩЕН
 БАНК
 045017666
 специалист ВК: Иванов Алексей Петрович
 причины возврата: Согласно Инструкции Банка России №138-И п. 18.6 Не полный пакет документов

10. Почта и документы




В разделе «Почта и документы» вы можете обмениваться с Банком/контрагентом почтовыми сообщениями и документами различного характера. Виды документов и количество подписей на них определяются Банком. Право на работу и подпись документа для сотрудников организации также определяет администратор Банка.



10.1 Почтовые сообщения

Раздел предназначен для обмена произвольными сообщениями с банками, клиентом которых вы являетесь. Раздел содержит все почтовые сообщения Клиента из банка в банк. При переходе в раздел «Почта и документы»/«Почтовые сообщения» открывается страница, на которой представлены входящие  и исходящие документы  с указанием состояния.

Возможные состояния документа в Системе:


-  **Подготовлен** – документ подготовлен, но ещё не отправлен в Банк;
-  **Подписан** – документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе ещё не достаточно для полного согласования;
-  **Отправлен в банк** – документ отправлен в Банк, но ещё не получен Банком;

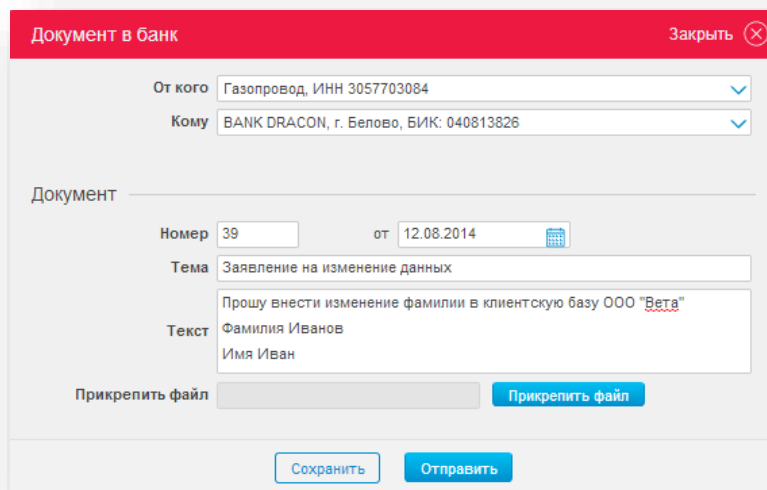
Группа компаний ЦФТ

- ✓ **Принят банком** – документ получен Банком;
- ✓ **Исполнен** – документ исполнен Банком;
- **Новый** – документ, поступивший из Банка и ещё не прочитанный;
- **Получен** – документ, поступивший из Банка и уже прочитанный
- **Возвращён** – документ отклонён Банком;
- **Ликвидирован** – документ в Банке удалён по каким-либо причинам.

10.1.1 Создание сообщения


Для создания нового почтового сообщения необходимо произвести следующие действия:

1. В разделе **«Почта и документы»/ «Почтовые сообщения»** на панели инструментов нажать кнопку **<Создать>** .
2. В открывшейся форме **«Документ в банк»** выбрать организацию, сотрудником которой вы являетесь, и банк, в который вы хотите отправить документ, указать тему и текст сообщения.



К документу можно прикрепить один файл, для чего следует нажать кнопку **<Прикрепить файл>** и указать путь документа. Если вы хотите добавить несколько файлов к документу, поместите их в архив, а затем созданный архив прикрепите к документу. Ограничений по формату файла нет, максимальный объем файла 60 Мб. Для отправки нескольких файлов рекомендуем сначала поместить их в архив, а затем созданный архив прикрепить к сообщению. Прикреплённый файл можно удалить, нажав кнопку **✗**.

3. Для отправки сообщения в Банк нажмите **<Отправить>**. При нажатии **<Сохранить>** документ будет добавлен в список документов на странице **«Почта»** в




состоянии **«Подготовлен»**. Для отправки ранее сохранённого сообщения нажмите кнопку **<Отправить>**  на панели инструментов.

10.2 Документы


Управление документооборотом осуществляется в разделе **«Почта и документы»**/ выбранная категория. Все документы распределены по категориям, например «Депозиты», «Кредиты» и т.п., по которым будут распределяться присланные из Банка документы. Если категории настроены, то для каждой из них Меню сервисов будет содержать отдельное представление (подраздел) с названием, соответствующим наименованию категории.


В подраздел **«Другие документы»** входят документы свободного формата Банка, которые не относятся ни к одной категории.


Раздел содержит список всех входящих  и исходящих  документов с указанием состояния обработки документа.

Рядом с наименованием некоторых документов может присутствовать значок статуса согласования (/ / ). Он появляется в случае, если документ, включая вложение, должен быть заверен электронной подписью Клиента и Банка. Необходимость согласования документа устанавливается администратором Банка при создании этого вида документов.

В процессе подписания и утверждения такой документ проходит через несколько стадий согласования:

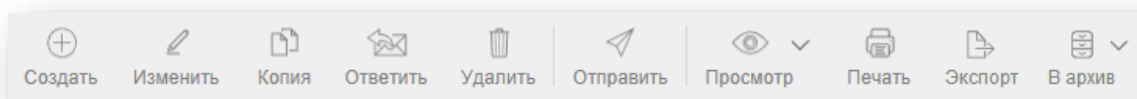
 – документ подписан Банком. Статус частичного согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей со стороны Банка.

 – документ подписан Клиентом. Статус частичного согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей со стороны Клиента.

 – документ согласован обеими сторонами. Конечный статус согласования. Устанавливается для документа, на котором есть требуемое количество подписей, как со стороны Клиента, так и со стороны Банка.

Примечание: После изменения документа все ранее установленные подписи удаляются.

Для документов доступны следующие операции:




В подраздел «**Другие документы**» входят документы свободного формата Банка, которые не относятся ни к одной категории.

10.2.1 Создание документа

Создание документа доступно из существующих подразделов зарегистрированного в Сервисе Банка (например «**ДЕМО-БАНК**»/«**Все документы**»). К форме создания документа можно перейти несколькими способами:

- с помощью кнопки <Создать> на панели инструментов;
- с помощью кнопки <Копия> на панели инструментов;
- с помощью кнопки <Изменить> на панели инструментов;

Рассмотрим вариант создания нового документа в Банк. Для того чтобы создать новый документ, нажмите кнопку <Создать>  на панели инструментов. Откроется форма «**Документ в банк**», на которой необходимо:

1. Выбрать наименование организации отправителя.
2. В секции «Документ» выбрать вид документа из списка доступных данной организации.
3. Указать номер документа и дату создания.
4. Заполнить поля, появившиеся на форме после выбора вида создаваемого документа.

Примечание: Набор остальных полей создаваемого документа варьируется и зависит от выбранного вида документа. Некоторые виды документов могут содержать поле *Дополнительная информация* (для ввода произвольного текста в тело сообщения), поле *Прикрепить файл* (для присоединения файла к документу) и т.д.

Пример заполнения формы:

Документ в банк Закреть ✕

От кого: ИП КАПИТАЛ, ИНН 1245783696

Кому: БАНК №1, Г.НОВОСИБИРСК, БИК: 045017666

Документ

Вид: Оформить заявку на досрочное погашение

Номер: 15009 от 27.05.14

Номер кредитного договора: BS00478686/Тр3+1

Сумма гашения: 12000

Уменьшить:

- Сумму платежей
- Срок договора

 Внимание! Дата гашения будет определена в соответствии с условиями договора.

[Прикрепить файл](#)

[Сохранить](#) [Отправить](#)

5. По нажатию кнопки *<Сохранить>* документ сохраняется в состоянии **«Подготовлен»**. По нажатию кнопки *<Отправить>* формируется созданный документ.

Подписать документ? Закреть ✕

**Оформить заявку на досрочное погашение
№ 15009 от 27.05.2014**

Отправитель: ИП КАПИТОШКА
Получатель: БАНК №1

Номер кредитного договора: BS004778686/Тр3+1

Сумма гашения: 12000.00

Уменьшить: Сумму платежей

Внимание! Дата гашения будет определена в соответствии с условиями договора


Документ заверен электронно-цифровой подписью:
 Владелец: CN=Yuritsso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
 Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU

[Отмена](#) [Подписать](#)


6. По нажатию кнопки *<Подписать>* документ будет отправлен в Банк.



Примечание: Обращаем ваше внимание, что для некоторых видов документов на форме «**Документ в банк**» вместо кнопки <Отправить> будет доступна кнопка <Подписать>. В этом случае документ будет сохранен в состоянии «**Подписан**» и может быть отправлен в Банк (кнопка <Отправить> на панели инструментов станет активной) только после того, как на нем будут поставлены все необходимые подписи.

10.2.2 Изменение документа

Чтобы внести изменения в документ, выберите нужный документ в списке и нажмите кнопку <Изменить>  на панели инструментов.

Для редактирования доступны следующие документы:

- в состоянии «**Подготовлен**»;
- подписанные Банком  и находящиеся в состоянии «**Получен**»


При редактировании «входящего»  документа его направление меняется на «исходящий» , при этом номер документа сохраняется. Если при изменении входящего документа ему требуется несколько подписей, то в интерфейсе будет отображаться последняя версия документа.

Примечание: после изменения документа все согласования отменяются. Историю предыдущих согласований можно посмотреть в графе «История».

Будьте внимательны, при изменении документов с прикрепленным файлом требуется подпись сотрудника с правами на создание документов свободного формата.

После внесения необходимых изменений или дополнений нажмите кнопку <Подписать>/<Сохранить>. Созданный документ будет отправлен в Банк после нажатия кнопки <Подписать>. Запись о созданном документе появится в общем списке документов.

10.2.3 Подписание документа

Для документа, который требует группу подписей для отправки, в меню активна кнопка <Подписать> . После подписания документ будет отправлен в Банк. Операция доступна для документов в состоянии «**Подготовлен**».

Кнопка <Подписать> доступна, если выполнены (одновременно) следующие условия:


- установленного количества подписей недостаточно для отправки;
- документ вами ещё не был подписан, и у вас есть право на подпись этого вида документа недостающим типом подписи (первой, второй, подтверждающей).

Примечание: Документ доступен для подписания в течение одного года.

10.2.4 Отзыв документов

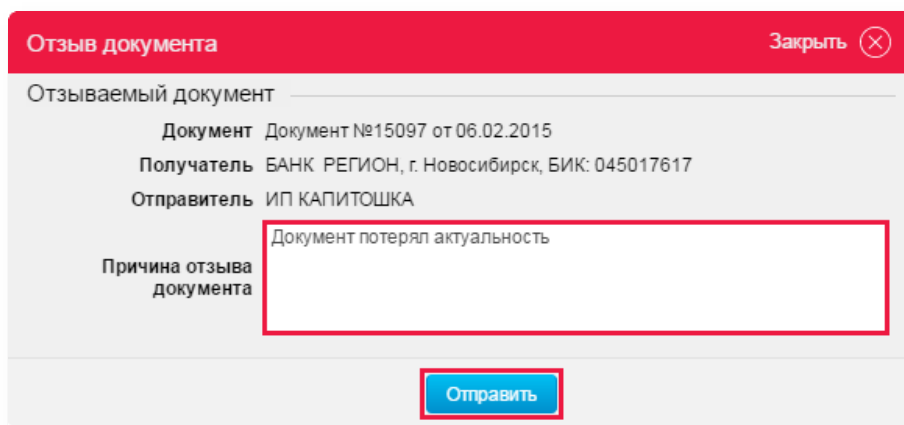
Обратите внимание, что данный функционал доступен по умолчанию не у всех Банков. Для получения дополнительной информации обратитесь в Банк.

Документ, который был отправлен ошибочно или утратил свою актуальность, можно отозвать. Отзыв доступен только неисполненных документов.

Если Банк предоставляет вам возможность отзыва документов, то на панели инструментов будет доступна кнопка <Отозвать> .

Для отзыва документа необходимо:

1. Выбрать из списка исходящий документ, который нужно отозвать.
2. Нажать кнопку <Отозвать> на панели инструментов.
3. В окне отзыва документа указать причину отзыва.
4. Нажать кнопку <Отправить>.



5. Для подтверждения отзыва документа может потребоваться электронная подпись документа либо ввод разового SMS-пароля, после чего отправляется запрос на отзыв документа.

Подписать документ? Закреть ✕

Отзыв документа № 22564 от 29.07.2016 в БАНК РЕГИОН ГИОНАЛЬНЫЙ БАНК, БИК 045017617
от ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278

Заявление

Прошу отозвать: **Документ №15098 от 05.05.15.**
Причина отзыва: Документ потерял актуальность

Отзываемый документ

Почтовое сообщение ЭДО - КОПИЯ № 15098 от 05.05.2015

Отправитель: ИП КАПИТОШКА
Получатель: БАНК РЕГИОН

Тема: Деловое предложение

Прошу ознакомиться с деловым предложением от ОАО "Трубопровод" и рассмотреть возможность сотрудничества по предложенной схеме. Подробности делового предложения находятся во вложении.

Отмена
Подписать


По нажатию кнопки *<Подписать>* заявление на отзыв документа будет отправлено в Банк. На странице **«Документы»** в строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». Если Банк подтверждает отзыв документа, статус документа изменяется на «Возвращён», а статус заявления на отзыв изменяется на «Исполнен».

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
<input type="checkbox"/> № 38 22.01.2008	✖ Возвращен 22.01.2008 Илюхин Отзыв исполнен	Открытие депозитного счета	"Трубопровод", ИНН 2222331144	БАНК НАРОД, г. Новосибирск, БИК: 045017617	1.txt	
<input type="checkbox"/> № 39 22.01.2008	✔ Исполнен 22.01.2008 Илюхин Отправлен отзыв	Открытие депозитного счета	"Трубопровод", ИНН 2222331144	БАНК НАРОД, г. Новосибирск, БИК: 045017617		

Банку также доступна возможность отзыва документов. Отозванные Банком документы будут отображаться в списке документов в состоянии «Возвращён»; при этом Клиенту недоступна возможность ответить на данный документ.

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
Информационное письмо № 18 от 29.09.2016	Возвращен 30.01.2014 Илюхин	Информационное письмо	БАНК "НАРОД"	ИП КАПИТОШКА, ИНН 987656789278		

10.2.5 Поиск документов

Список документов можно отфильтровать по их свойствам (состоянию, дате и пр.). Для этого нажмите кнопку **<Фильтр>**  на панели инструментов. В открывшейся форме можно задать поиск документа по известной информации.

Фильтр. Почта и документы Закреть

Документы

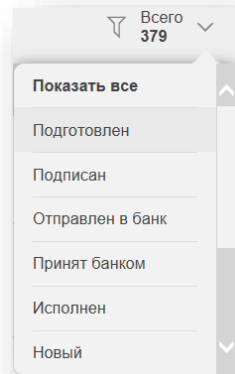
Входящие
 Исходящие
 Все

Номер
 Дата с по
 Тема
 Категория
 Организация
 Банк БАНК №1

Состояние

Во всех состояниях
 Подготовлен
 Отправлен в банк
 Исполнен
 Получен
 Возвращен
 Подписан
 Принят банком
 Новый
 Отказано в приеме
 Ликвидирован

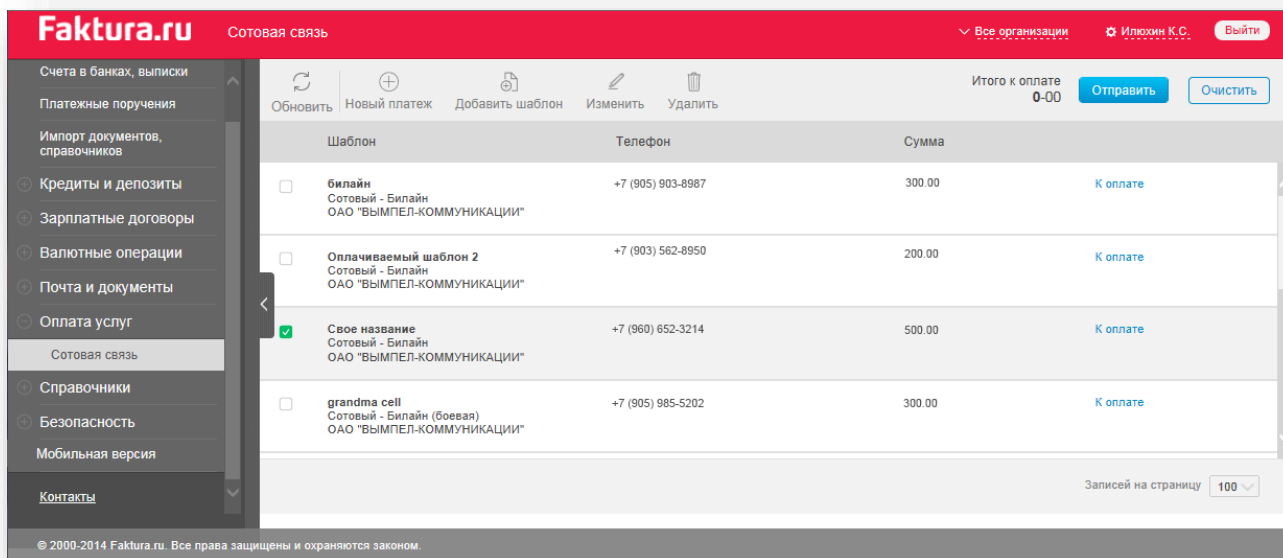
В Системе предусмотрен быстрый поиск по основным видам документов. Список открывается по нажатию на стрелку рядом с кнопкой **<Фильтр>**.




11. Оплата услуг

11.1 Сотовая связь

В разделе «Оплата услуг»/«Сотовая связь» вы можете быстро и легко оплатить сотовую связь.



Для этого создайте новый платёж, с помощью кнопки <Новый платёж> на панели инструментов или воспользуйтесь ранее сохранённым шаблоном – <Добавить шаблон>. Для того чтобы создать новый платёж, нажмите кнопку <Новый платёж>  на панели инструментов. Откроется форма «Оплата сотовой связи», на которой необходимо:

1. Указать номер сотового телефона.
2. Выбрать оператора сотовой связи.
3. Указать сумму для оплаты.
4. Выбрать счёт списания денежных средств.

Оплата сотовой связи Закреть

Телефон

Оператор

Сумма руб.

Счет
Остаток 42 905-68 р. План. ост. -17 445 432 335 548-19 р.

5. По нажатию кнопки <Отправить> формируется созданный документ.

Подписать документ? Закреть

0401460

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 41 12.08.2014 G

Сумма прописью Сто рублей 00 копеек Дата Вид платежа

ИНН 123213123213	КПП	Сумма	100-00	
Иньорин Константин Сергеевич		Сч. N	40817817401020015482	
Платательщик		БИК	045217636	
"РЕГИОН" БАНК Г.НОВОСИБИРСК		Сч. N	30101810500000452799	
Банк плательщика		БИК	045004830	
БАНК "БЕРЕЖНЫЙ" (ОАО) Г.НОВОСИБИРСК		Сч. N	30101810100000048850	
Банк получателя		Сч. N	40911810100060000385	
ИНН 5404154192		КПП	Вид оп.	01
БАНК "БЕРЕЖНЫЙ" (ОАО)			Срок плат.	
Получатель		Наз. пл.	Очер. плат.	5
		Код	Рез. поле	

6. По нажатию кнопки <Подписать> платёж будет выполнен.

Для того чтобы создать шаблон нажмите кнопку <Добавить шаблон> на панели инструментов. Заполните открывшуюся форму «Шаблон оплаты сотовой связи»:

Шаблон оплаты сотовой связи
Закреть ✕

Наименование шаблона

Телефон

Оператор

Сохранить

Для выполнения оплаты нажмите кнопку *<Отправить>* на панели инструментов или перейдите по ссылке «**Отменить**».

Faktura.ru

Сотовая связь
Все организации
Илюхин К.С.
Выйти

Обновить
Новый платеж
Добавить шаблон
Изменить
Удалить

Итого к оплате
100-00

Отправить
Очистить

Шаблон	Телефон	Сумма	
<input type="checkbox"/> Оплачиваемый шаблон №2 Сотовый - Билайн ОАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (901) 911-1111	100-00	Отменить
<input type="checkbox"/> Свое название Сотовый - Билайн ОАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (903) 935-5861	-	К оплате

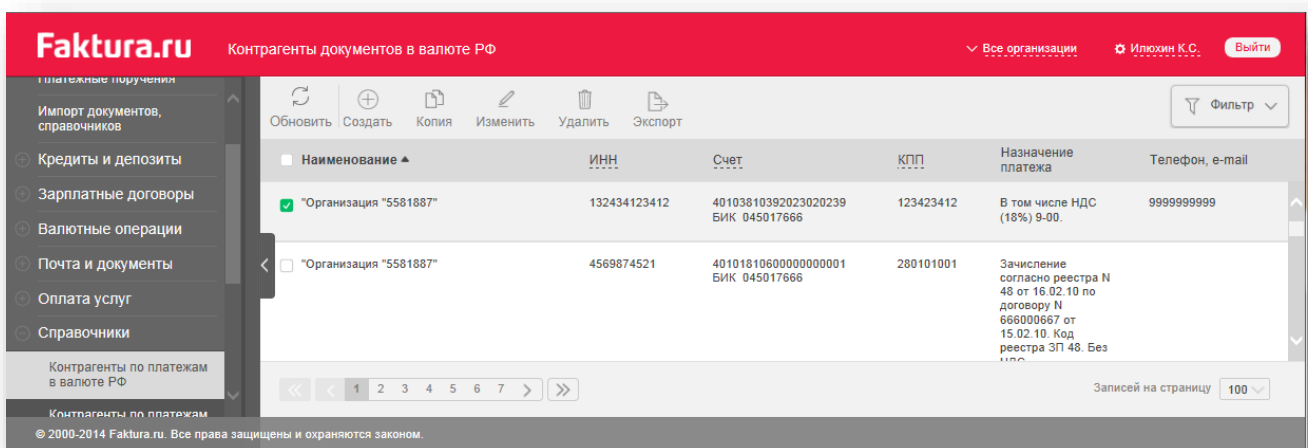
Также в разделе доступны стандартные операции: удаление шаблона оплаты – кнопка *<Удалить>* на панели инструментов и редактирования сохранённых платежей – кнопка *<Изменить>* (доступно для редактирования только наименование шаблона).

12. Справочники

С помощью Справочников Интернет-банка можно значительно сократить время на оформление платёжных и других документов. Информация вносится в справочники один раз и может быть использована многократно при работе с Интернет-банком, например, при заполнении форм создаваемых документов.

Чтобы каждый раз при создании платёжного поручения не набирать реквизиты контрагента вручную, просто добавьте его в справочник.

Создание и редактирование справочников доступно из раздела «Справочники» Меню сервисов.



Раздел разбит на подразделы:


- [Контрагенты по платежам в валюте РФ](#) – справочник контрагентов (предприятий и частных лиц), с которыми вы обмениваетесь платёжными документами.
- [Контрагенты по платежам в иностранной валюте](#) – справочник контрагентов, с которыми вы работаете при создании платёжных документов в иностранной валюте.
- **Назначение платежей** – подраздел содержит справочник назначений платежа. Список формируется автоматически при создании платёжных документов. Также назначение может быть добавлено или удалено вручную.
- **Справочник банков** – справочник содержит список банковских идентификационных кодов участников расчётов их наименование и К/счёт. Справочник не корректируется.
- **Коды стран** – справочник содержит список названий и кодов стран мира. Справочник не корректируется.

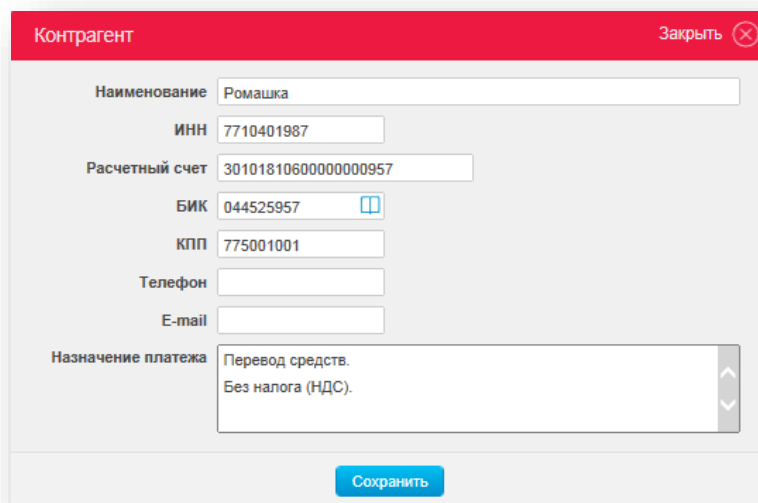
Выберите пункт главного меню страницы, соответствующий требуемому справочнику.

В каждом подразделе доступны следующие операции: редактирование/ удаление/ добавление записей справочника.

12.1 Контрагенты по платежам в валюте РФ

Для создания нового контрагента по платежам в валюте РФ выполните следующие действия:

1. В разделе **«Справочники»/ «Контрагенты по платежам в валюте РФ»** нажмите кнопку **<Создать>**  на панели инструментов.
2. Заполните необходимые поля открывшейся формы **«Контрагент»** (Обязательные поля *Наименование* и *БИК* контрагента). Пример заполнения формы:



Контрагент

Наименование: Ромашка

ИНН: 7710401987

Расчетный счет: 30101810600000000957

БИК: 044525957

КПП: 775001001

Телефон:


E-mail:

Назначение платежа: Перевод средств.
Без налога (НДС).

Сохранить

3. Нажмите кнопку **<Сохранить>**.

12.1.1 Экспорт справочника контрагентов по платежам в валюте РФ в «1С:Предприятие»

С помощью кнопки **<Экспорт>**  на панели инструментов доступна выгрузка справочника контрагентов для дальнейшей загрузки его в «1С:Предприятие». Имя сохраняемого файла **«Export_contractors_rur_ДД_ММ_ГГГГ.csv»**. Пример файла, содержащего справочник контрагентов:

```
ИНН/КПП,Наименование,Счет,ОКАТО,Бик
+"5406299278/000000000","УФК по Новосибирской области (управление Росрегистрации по
НСО)",+"40101810900000010001",+"",+"045004001"
+"2632077421/263201001","ZAO DEMO 123.NET",+"40702810103000001961",+"",+"040708746"
+"305670223042/000000000","ZAO "Трубопровод"",+"40817810007770015011",+"",+"045017666"
```


Сохранённый файл готов для загрузки в программу «1С:Предприятие».

12.2 Контрагенты по платежам в иностранной валюте

Создание нового контрагента в иностранной валюте аналогично процедуре создания контрагента по платежам в валюте РФ. Пример формы «**Контрагент**»:

Контрагент Закреть

Получатель

Наименование

ИНН

Счет

Страна / Код

Город

Адрес

Банк получателя

Банк

RUSSIAN FEDERATION / 643, Г.ЕКАТЕРИНБУРГ,
УЛ.КУЙБЫШЕВА, 12,
к/счет 30101810600000000859

Банк-посредник

Банк

Заполните поля с реквизитами контрагента. Обязательные поля *Наименование*, *Счёт* и *Банк получателя*.

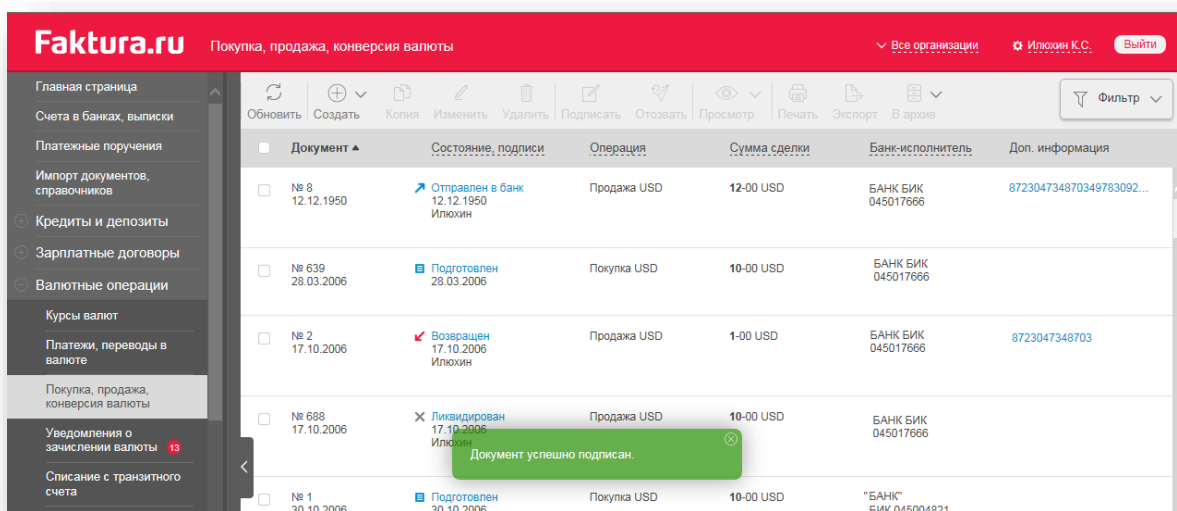
13. Стандартные операции над документами

В этом разделе приводится описание однотипных операций, которые можно совершать в разделах Интернет-банка.

- [Копирование документов](#)
- [Фильтрация документов](#)
- [Сортировка документов](#)
- [Просмотр состояния документа](#)
- [1С:Предприятие](#)
- [Печать/Экспорт](#)
- [Архивация документов](#)
- [Групповая подпись, печать, экспорт, удаление](#)


Для выполнения операции с документом (в любом разделе Интернет-банка) достаточно выделить его в списке и все доступные действия станут активными на панели инструментов.

После успешного завершения операции на экране появится информационное сообщение на зелёном фоне.




Сообщение исчезает само через несколько секунд.

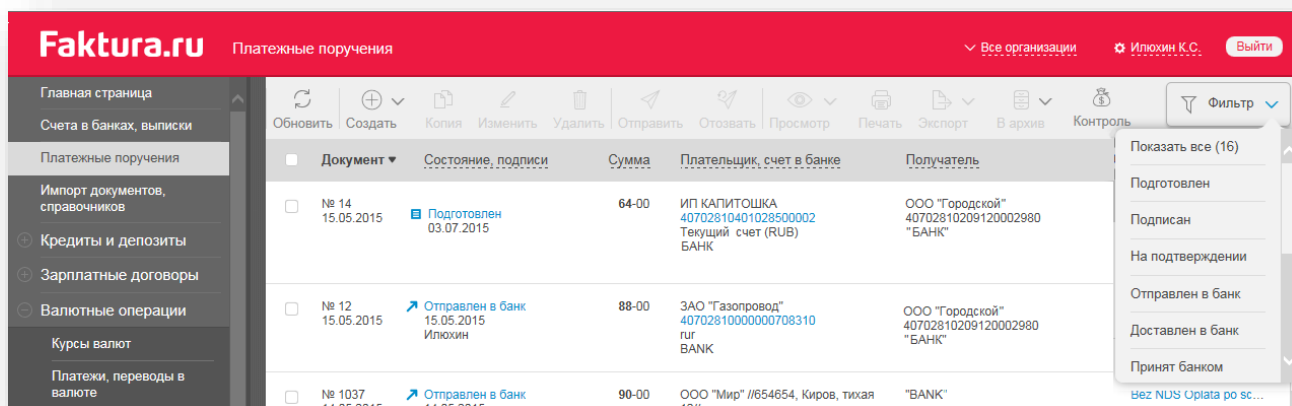
13.1 Копирование документов

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

13.2 Фильтрация документов

Для удобства поиска в Интернет-банке предусмотрена возможность сортировки и фильтрации документов.

Фильтр каждого раздела находится в правом верхнем углу и открывается по нажатию на значок . Быстрый поиск по состоянию документа открывается по нажатию на стрелку, справа от фильтра:




The screenshot displays the Faktura.ru interface for "Платежные поручения" (Payment orders). The main table lists three documents with columns for Document, Status, Amount, Payer, and Recipient. A filter dropdown menu is open on the right, showing a list of document statuses.

Документ	Состояние, подписи	Сумма	Плательщик, счет в банке	Получатель
№ 14 15.05.2015	Подготовлен 03.07.2015	64-00	ИП КАПИТОШКА 40702810401028500002 Текущий счет (RUB) БАНК	ООО "Городской" 40702810209120002980 "БАНК"
№ 12 15.05.2015	Отправлен в банк 15.05.2015 Илюхин	88-00	ЗАО "Газопровод" 4070281000000708310 г/г БАНК	ООО "Городской" 40702810209120002980 "БАНК"
№ 1037 14.05.2015	Отправлен в банк 14.05.2015	90-00	ООО "Мир" //654654, Киров, тихая 12//	"БАНК"

The filter dropdown menu shows the following options:

- Показать все (16)
- Подготовлен
- Подписан
- На подтверждении
- Отправлен в банк
- Доставлен в банк
- Принят банком

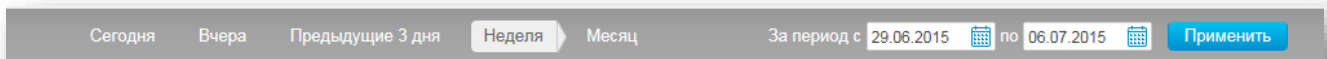
Фильтрация производится по значению одного или нескольких полей. Необходимо ввести информацию в соответствующие поля формы **«Фильтр»**  и нажать **<Установить фильтр>**. Пример формы **«Фильтр»** раздела **«Платёжные поручения»**:

Комментарии по заполнению формы:

Поле	Описание реквизита
Секция «Реквизиты платёжного документа»	
Документ №	Укажите номер искомого документа.
Дата	Укажите дата создания документа либо временной интервал: начальная и конечная даты.
На сумму	Выберите условие поиска по сумме документа: «Равную», «Большую или равную», «Меньшую или равную». Сумма указывается в рублях.
Со счета	Выберите счёт списания искомого документа из доступных счетов.
Секция «Плательщик/получатель» - укажите известная информация о плательщике и/или получателе искомого документа.	
Секция «Состояние» - отметьте состояния искомого документа.	

Чтобы начать поиск по указанным данным – нажмите *<Установить фильтр>* или кнопку *<Ввод>* на клавиатуре. Вернуться к первоначальным настройкам можно нажав кнопку *<Сбросить фильтр>* либо в быстром поиске – «Показать все».

Фильтр раздела «Платёжные поручения» по датам выделен в серую строку под панелью инструментов.



Для фильтрации документов необходимо указать период, за который необходимо получить список документов, или выбрать предложенные варианты: «Сегодня», «Вчера», «Неделя» и т.п. Затем нажмите кнопку *<Применить>*.

13.3 Сортировка документов

Все записи в разделах можно отсортировать по возрастанию или убыванию, например, если это дата или сумма документа, то по возрастанию/убыванию числа; если наименование банка, то по алфавитному порядку. Для этого нажмите на заголовок поля, по которому вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчёркнутыми заголовками).



Для сортировки нужно щёлкнуть мышью по заголовку колонки. Для сортировки в обратном порядке нужно щёлкнуть заголовок ещё раз.

13.4 Просмотр состояния документа

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

Список возможных состояний документов:

Подготовлен — документ подготовлен, но ещё не был отправлен в Банк;

Подписан — документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе ещё недостаточно для полного согласования;

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

Принят банком — документ получен Банком;

Новый — не просмотренный документ;

Получен — документ, пришедший из Банка и просмотренный Клиентом;

Исполнен — согласованный документ исполнен Банком; Исполнение для каждого типа документа индивидуально. Например, документ «Заявка на открытие вклада» считается исполненным, когда открыт депозитный счёт и ожидается поступление средств;

Возвращён — документ, находившийся на стадии согласования, был отклонён получателем и возвращён с соответствующим комментарием или ошибкой;

Ликвидирован — документ в Банке удалён по каким-либо причинам. Можно посмотреть причину удаления документа;


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

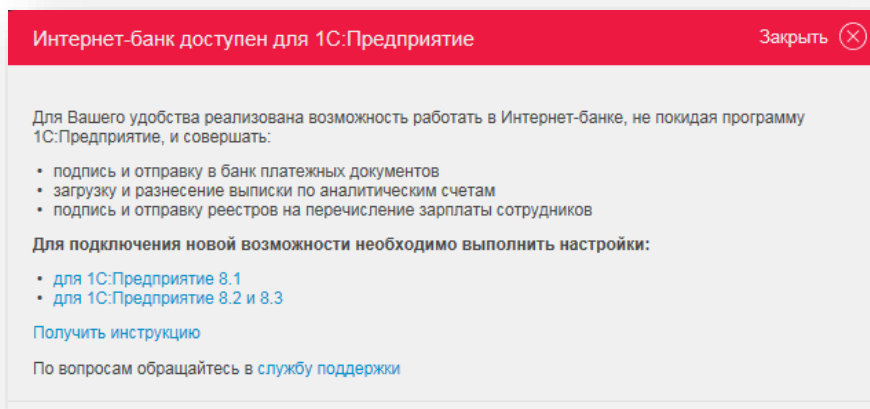
На контроле — документ отправлен на предварительный контроль.

Состояние документа является ссылкой на форму «**История изменения состояния документа** [№Документа] от [дата документа ДД.ММ.ГГ]». Пример формы:

История изменения состояния документа №14 от 15.05.2015 Закреть ✕			
Дата, время (Московское время+3ч)	Состояние	Клиент/Исполнитель	Примечание
15.05.2015 10:37:48	✖ Возвращен	Илюхин Константин Сергеевич	Некорректно указан ИНН получателя. Пожалуйста, проверьте реквизиты получателя и повторите платеж. В случае повторения ситуации необходимо связаться с Банком.
15.05.2015 10:36:41	🏦 Доставлен в банк	Илюхин Константин Сергеевич	
15.05.2015 10:36:27	➡ Отправлен в банк	Илюхин Константин Сергеевич	
15.05.2015 10:36:27	✍ Подписан	Илюхин Константин Сергеевич	
15.05.2015 10:36:07	📄 Подготовлен	Илюхин Константин Сергеевич	



13.5 «1С:Предприятие»

В Интернет-банке вы можете работать непосредственно из интерфейса программы «1С:Предприятие». Для этого нажмите кнопку  **Возможности** на панели инструментов. В открывшейся форме выберите нужную ссылку для загрузки файла.

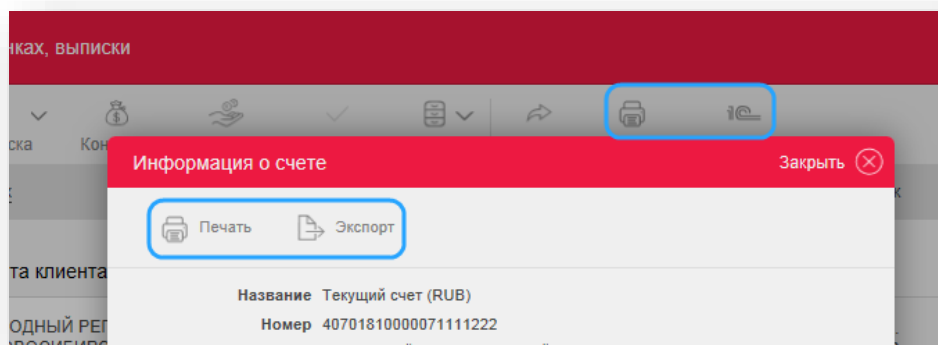


Затем запустите программу.

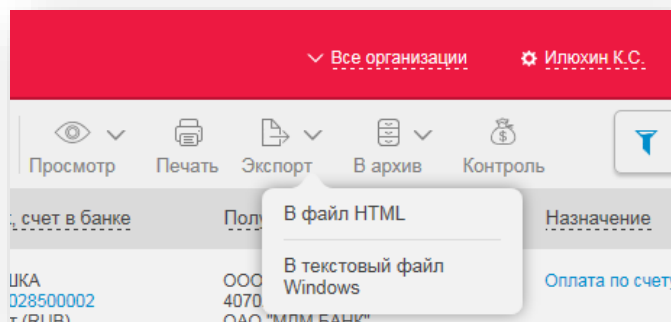
13.6 Печать/Экспорт документов

Любой документ в Интернет-банке можно распечатать на бумажном носителе или экспортировать в удобный для вас формат. Для этого на панели инструментов или на форме документа нажмите кнопку <Печать>  или <Экспорт> .


На форме «Информация о счёте» доступен экспорт в формат HTML.

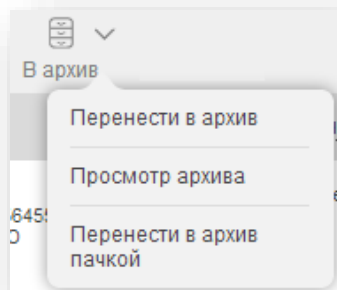


На панели инструментов доступен экспорт в формат HTML и в текстовый файл Windows.




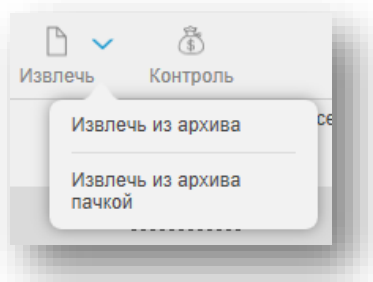
13.7 Архивация документов

Документы, утратившие актуальность на данный момент времени, могут быть помещены в архив. Находящиеся в архиве документы не показываются среди рабочих документов. Для просмотра содержимого архива нужно нажать на кнопку <В архив>  на панели инструментов либо на стрелку справа от кнопки и выбрать «**Просмотр архива**».



Для отправки документа в архив нужно выделить необходимый документ (или несколько документов для переноса в архив пачкой) и нажать на стрелку справа от кнопки и выбрать «**Перенести в архив**».

При необходимости всегда можно просмотреть архив своих документов (по нажатию на стрелку – «**Просмотр архива**») и извлечь нужный документ. Для этого в списке архивных документов, нужно выделить необходимый документ (или несколько документов), и нажать кнопку <Извлечь> . Для извлечения из архива пачкой нажмите на стрелку справа от кнопки <Извлечь> и выберите «**Извлечь из архива пачкой**».



Примечание: В Архив могут быть отправлены только обработанные Банком (в том числе возвращённые и ликвидированные) и проведённые валютные документы.

13.8 Групповая подпись, печать, экспорт, удаление

Для удобства работы с документами в Интернет-банке реализована возможность работы со списком документов, т.е. реализована возможность произвести операцию (подпись, печать, экспорт, удаление) с несколькими документами за один раз.

Чтобы подписать, распечатать, удалить или сохранить в отдельный документ несколько документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите нужные документы в списке. Выбор документов возможен двумя способами:
 - а. Выбор список документов одним кликом – для этого поставьте флажок слева от заголовка «Документ» таблицы рабочей области.

<input checked="" type="checkbox"/> Документ ▲	Состояние, подписи	Сумма	Плательщик, счет в банке	Получатель	Назначение
<input checked="" type="checkbox"/> № 6 24.06.14	Отправлен в банк 24.06.14 Илюхин	2 737-44	Бухгалтерия 40702810900000000004 Текущий счет РНКО "ТЕСТ"	ООО ПРОВИНЦИЯ 40702810574090000412 ФИЛИАЛ ОАО "БАНК" В Г.КЕМЕРОВО	Оплата за товар по счет-фактуре N 19789 от 25.07.2012 в том числе НДС (10%) 248-86 Эл.платеж FAKTURA.RU
<input checked="" type="checkbox"/> № 83 24.06.14	Подписан 24.06.14 Илюхин	5065-00	ЗАО "Газопровод" 40817810560000150099 Текущий счет BANK DEMO	ЗАО "Газопровод" 40702810200000000010 НФ КБ "БАНК"	Пополнение вклада N 2 Д13 от 16.09.2013. Без НДС.
<input checked="" type="checkbox"/> № 10073 24.06.14	На контроле 24.06.14 Илюхин	10 000-00	ИП КАПИТОШКА 40702810300001111111 Текущий счет (RUB) ДЕМО БАНК	"ООО "Техсервис" 407028105200000000278 ДЕМО БАНК	УИНО/// Электронный Без НДС

Автоматически будут отмечены все документы открытой страницы. При смене страниц выделение снимается.

- b. Выбор нескольких документов. Для этого необходимо отметить флажком нужные документы.
3. Нажмите кнопку на панели инструментов, соответствующую нужной операции: <Отправить> – для групповой отправки документов, <Печать> – для печати нескольких документов и т.д.

14. Безопасность

В разделе «Безопасность» предоставлены инструменты, позволяющие повысить безопасность Клиента при работе в Интернет-банке. Раздел содержит подразделы:

- **Рекомендации** – включает в себя рекомендации по безопасности работы в системе;
- **Обновление сертификата** – содержит инструкцию по обновлению текущего сертификата;
- **Журнал сеансов работы** – список записей о входе в Интернет-банк (дата, время, IP – адрес и сертификат пользователя).

14.1 Сертификат ключа проверки электронной подписи

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат) – уникальный электронный идентификатор Клиента, содержащий его электронную подпись. Сертификат используется каждый раз при входе в Интернет-банк, отправке и подписании документов.

Сертификаты выдают банки-партнёры Faktura.ru при подключении клиентов к Сервису. При выдаче Сертификата Банком проводится проверка документов, равнозначных тем, что проверяются при открытии счета в Банке. Таким образом, доступ в Интернет-банк имеют только пользователи, идентифицированные в Банке. Сертификат записывается на диск, [смарт-ключ](#) или другой носитель и используется клиентом при каждом входе в Интернет-банк.

Для противодействия хищениям секретных ключей усиленной ЭП злоумышленниками и вредоносными программами (троянами) используются смарт-ключи вместо традиционных носителей (дисков, флэш-карт и т.д.).

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

Секретный ключ усиленной ЭП технически невозможно считать из смарт-ключа и сделать копию, отправить по электронной почте или сохранить на другом носителе.

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

В настоящее время для работы в сервисе используется три типа смарт-ключей:

- Смарт-ключ («Рутокен ЭЦП») с поддержкой международных стандартов криптографии и ГОСТ. (Рис. 1)



Рис. 1 – Смарт-ключ «Рутокен ЭЦП»

- Смарт-ключ MS-Key К с поддержкой международных стандартов криптографии и ГОСТ. (Рис. 2)



Рис. 2 – Смарт-ключ ГОСТ

- Смарт-ключ Cosmo с поддержкой международных стандартов криптографии (Рис. 3)



Рис. 3 – Смарт-ключ (RSA)

14.2 Обновление Сертификата

Срок действия Сертификата Клиента составляет 1 год с момента генерации Сертификата. Продлить Сертификат можно только в течение его срока действия. Если срок действия Сертификата истёк, продлить его невозможно. В этом случае Клиент должен обратиться в Банк для генерации нового Сертификата. Для того чтобы Клиент не забыл вовремя продлить Сертификат, за 30 дней до окончания его срока действия, Клиент, заходя в Интернет-банк, получает сообщение о скором истечении срока действия Сертификата.

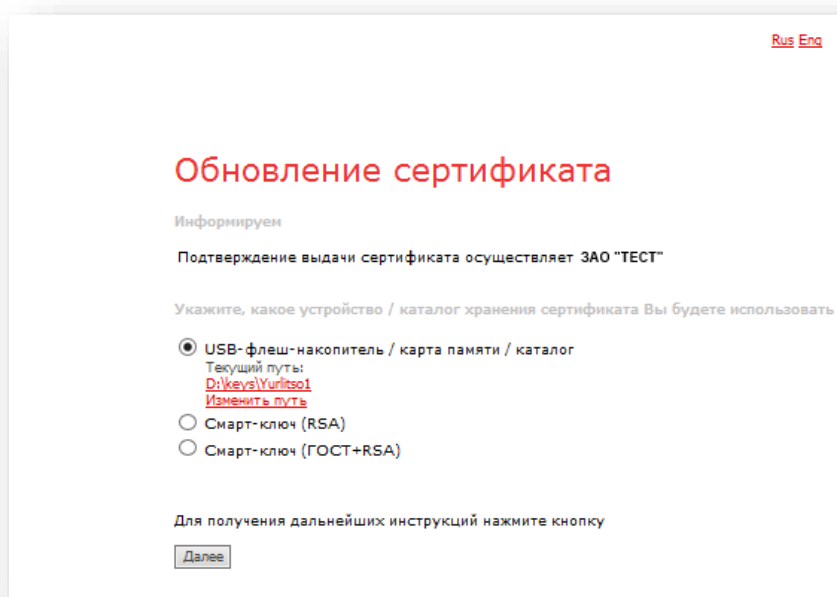
Обновление Сертификата доступно из раздела «**Безопасность**»/«**Обновление сертификата**». Для обновления Сертификата необходимо обратиться в Банк или компанию, выдавшую Сертификат, либо использовать ссылку на странице обновления Сертификата (если она доступна).

Пример страницы «Обновление сертификата»:



Продление Сертификата является платной процедурой, размер оплаты устанавливает Банк. Если Клиент имеет зарегистрированные счета в разных банках, то предоставляется возможность выбора, в какой банк отправить заявку на продление Сертификата. Таким образом Клиент имеет возможность выбора наиболее удобного и выгодного варианта продления Сертификата.

Чтобы перейти к процедуре продления, необходимо активировать ссылку **«Отправить запрос в XXX банк»**.



На открывшейся в новом окне странице следует указать место хранения ключа - смарт-ключ или дисковый накопитель, и нажать кнопку <Далее>. Будет запрошен пароль на Сертификат либо ПИН-код для доступа к смарт-ключу, в зависимости от типа носителя ключа, выбранного на предыдущем шаге.

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

Rus Eng

Обновление сертификата

Ваш сертификат

CN = Yurlitso1
OU = otdel
O = ZAO
L = Novosibirsk
C = RU

Запрос на обновление сертификата будет направлен в ЗАО "Центр Цифровых Сертификатов"

Пожалуйста, проверьте правильность Вашего e-mail адреса и контактного телефона и нажмите кнопку «Обновить сертификат»:

Телефон:

E-mail:

Внимание! Важно указать правильный адрес электронной почты: на него будет выслана ссылка для сохранения сертификата ключа, и далее будут поступать уведомления об истечении срока действия сертификата.

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

Запрос принят

Здравствуйте!

Удостоверяющий Центр "Authority" принял Ваш запрос **N 1a7a898984b30b** на обновление сертификата "Класс 2".

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

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

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

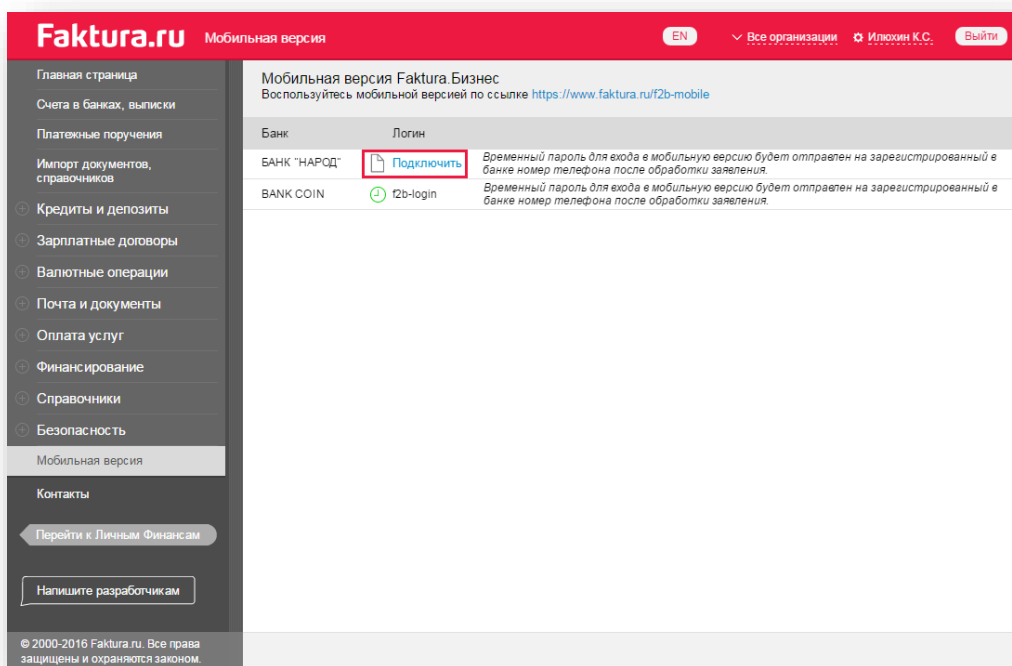
Прежде чем перейти к загрузке Сертификата нужно подписать «Акт приёма-передачи», для этого в открывшейся форме следует проверить все данные и, если они верны, нажать кнопку *<Подписать>*.

После успешной подписи Акта откроется новая страница, позволяющая сохранить обновлённый Сертификат. Чтобы сохранить Сертификат, нужно нажать кнопку «Сохранить сертификат». После успешного сохранения будет выведено информационное сообщение.

15. Мобильная версия

В разделе «Мобильная версия» Меню сервисов, вы можете:

- Отправить заявление на получение логина и пароля для работы в мобильной версии.
- Отследить состояние отправленного заявления.
- Скачать заявление на получение логина и пароля.
- Воспользоваться ссылкой на страницу входа в мобильную версию Интернет-банка (со смартфона).



Для входа в Интернет-банк с мобильного устройства вам необходимо иметь логин и пароль (подробную инструкцию по входу см. в разделе «[Вход в Интернет-банк по логину и паролю](#)»).

В разделе Интернет-банка «Мобильная версия» доступна возможность получения логина. Для получения логина нажмите ссылку «Подключить» напротив названия вашего Банка и следуйте дальнейшим инструкциям на экране (подробную инструкцию см. в разделе «[Получение логина](#)»).

Перейти на мобильную версию Интернет-банка можно, нажав на ссылку <https://www.faktura.ru/f2b-mobile> вверху страницы. Переход на мобильную версию также осуществляется автоматически при открытии ссылки <https://www.faktura.ru/f2b> со смартфона.

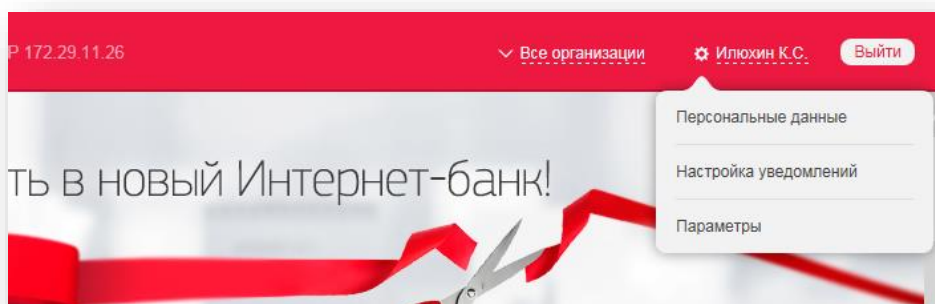
Обратите внимание, что при входе в Интернет-банк со смартфона доступны только возможности просмотра остатков по счетам, документов, а также их статусов. При работе с планшета вы входите в полную версию Интернет-банка по технологии логин-пароль, и вам доступны все ее возможности при наличии соответствующих прав, выданных Банком.

Также инструкция «Мобильная версия Интернет-банка для корпоративных клиентов» доступна на сайте Faktura.ru в разделе [«Скачать инструкции пользователя»](#).

16. Персональные настройки

В список настроек пользователя входят:

- [Персональные данные](#)
- [Настройка уведомлений](#)
- [Параметры](#)



16.1 Персональные данные

Раздел «**Персональные данные**» позволяет просматривать и редактировать персональные данные: серию и номер паспорта, почтовый адрес, контактную информацию и т.п.;

A screenshot of the 'Персональные данные' (Personal Data) settings form in the Faktura.ru application. The form is displayed in a light gray box with a red header bar containing the title 'Персональные данные' and a 'Закреть' (Close) button. The form is organized into several sections: 'Клиент' (Client) with fields for 'Удостоверение' (Passport: 56 89 138456, issued 01.01.2001), 'ИНН' (123213123213), 'Гражданство' (Russia), and 'Дата рождения' (01.01.1980); 'Ключ доступа' (Access Key) with fields for 'Ключ' (CN=Yurilitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU) and 'Выдан' (CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU); 'Контактная информация' (Contact Information) with fields for 'Телефон' (9138964588) and 'Электронная почта' (i.ve@ftc.ru); and 'Часовой пояс' (Time Zone) with a field for 'Разница с московским временем в часах' (3). A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom of the form.

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

16.2 Настройка уведомлений

Этот раздел позволяет просмотреть SMS и E-mail-уведомления, настроенные Банком, и настроить E-mail-оповещения;

Управление настройками уведомлений Закреть (X)

Банк настроил вам следующие уведомления

Банк: ДЕМО-БАНК, БИК 045017666

Организация: 'Волга', ИНН 3057703040

Номер телефона: +7 (9XX) XXX-XX-39 Основной номер телефона

Доп. номер: +7 (9XX) XXX-XX-76 Дополнительный номер телефона

E-mail: example@example.ru

Номер телефона: +7 (9XX) XXX-XX-10 Уведомлять о входе в Систему Уведомлять об отправке платежей

Уведомления

по SMS о входе в Систему об отправке платежей об исполнении платежей

на E-mail о входе в Систему об отправке платежей об исполнении платежей

Внимание!

Выберите «**Банк**» из открывающегося списка доступных банков, в которых открыты счета.

Выберите «**Организацию**» из открывающегося списка доступных организаций, в которых вы являетесь сотрудником.

В зависимости от выбранной организации и банка могут отображаться основной и дополнительный номера телефонов, E-mail адрес, а также номер для оповещения. Все данные недоступны для редактирования. Каналы для отправки уведомлений (в секции «Уведомления») Клиент может изменять, если Банк предоставляет такую возможность.

Для настройки дополнительных уведомлений нажмите на кнопку <Дополнительно>. откроется форма «**Личные настройки уведомлений**».

Личные настройки уведомлений Закрыть

Вы можете настроить дополнительные уведомления

E-mail адрес
Вы можете указать несколько адресов через запятую

Получать уведомления по данному событию

- Вход в систему**
Уведомление о входе пользователя в систему Настройка
- Исполнение документов, отправленных в банк**
С помощью данного уведомления Вы сможете оперативно узнать о результатах исполнения документа, отправленного ранее в банк (документ проведен, возвращен и т.д.). Настройка
- Поступление из банка выписки или промежуточной информации об операциях по счету**
При поступлении из банка выписки или промежуточной информации об операциях по счету Вам будет отправлено уведомление. Настройка
- Поступление из банка запроса на подтверждение остатка**
Уведомление отправляется, если банк прислал запрос клиенту о подтверждении остатка по счету на указанную дату. Настройка
- Уведомления о поступлении валютной выручки**
Уведомление отправляется, если из банка в Систему поступило уведомление о зачислении на транзитный счет валютной выручки. Настройка
- Поступление документа свободного формата**
Уведомление о том, что Вы получили из банка документ свободного формата. Настройка

[Сохранить](#)

«**Личные уведомления**» позволяют Клиенту, не входя в Интернет-банк, получать сообщения о выполненных действиях и операциях (вход в систему, уменьшение остатка средств на счёте, изменение состояний документов, поступление новых сообщений, и т.д.), производимых в Интернет-банке. С помощью формы «**Личные настройки уведомлений**» можно настроить уведомления, которые будут приходить на указанный E-mail, когда случится, то или иное указанное событие.

Укажите электронный адрес в поле **E-mail адрес** (или несколько адресов через запятую), на который будут приходить уведомления по выбранным **Событиям**.

Отметьте флажком события, о совершении которых вы хотите получать уведомления по электронной почте.

Чтобы отменить поступление уведомлений, достаточно снять флажок с соответствующего события.

Нажмите кнопку **<Сохранить>** для сохранения произведённых изменений и закрытия формы.

Содержание и вид каждого почтового уведомления можно настроить. Для этого перейдите по ссылке «**Настройка**» и выберите наиболее подходящий шаблон.

Для каждого из возможных событий, представленных на форме «**Личные настройки уведомлений**», можно изменить шаблон соответствующего уведомления по своему усмотрению.

Чтобы изменить шаблон дополнительных уведомлений выполните следующие действия:

1. Выберите нужное событие, для которого хотите изменить шаблон, и нажмите на ссылку «**Настройка**».

2. В открывшейся форме «**Настройка шаблона уведомлений**» по выбранному «**Событию**» (название события), по которому настраивается шаблон, выберите вид «**Шаблона**» из списка доступных в Интернет-банке.

Настройка шаблона уведомлений Закрыть

Событие: Поступление документа свободного формата

Шаблон: Краткий

Тема: Faktura.ru: Уведомление о поступлении документа свободного формата.

Содержание: Поступил документ "\${doc.type}" от \${sender.corp.name}.

Подстановки: [\\${doc.date}](#), [\\${doc.number}](#), [\\${doc.type}](#), [\\${recipient.corp.name}](#), [\\${sender.corp.name}](#), [\\${subject}](#)

Примечание: Для заполнения темы или содержательного шаблона, выберите их. После этого, при нажатии на подстановки, они будут добавляться в текст.

Просмотр Готово

Вид шаблона, выбирается из открывающегося списка. В Интернет-банке встречаются три вида шаблонов: Краткий, Подробный и Личный.

3. Укажите «**Тему**» сообщения. По умолчанию поле содержит следующую информацию: «Faktura.ru: [Название уведомления]»; поле доступно для редактирования.

4. В поле «**Содержание**» содержится текст и переменные (подстановки). Подстановки начинаются символом доллар (\$), и представляют собой параметры, которые заменяются фактическими данными. Остальной текст отображается так же, как введён.

5. Выберите нужные «**Подстановки**». При наведении курсора мыши на ссылку, в списке «**Подстановки**», в поле *Примечание* появляется подсказка – значение этого параметра и пример значения подстановки. При нажатии на ссылку, подстановка вставляется в поле *Содержание*.

Пример подстановки параметров: $\${statement-type}$ — Тип выписки (Выписка/Промежуточная выписка), и $\${account.num}$ – Номер счета.

Если в поле **Содержание** указан следующий текст:

«По счету $\${account.num}$ поступила $\${statement-type}$ за период $\${date.interval}$ »

То сообщение будет иметь вид:

«По счету 12345678901234567890 поступила Выписка за период с 01.02.13 по 01.03.13.»

6. Нажмите кнопку <Просмотр>, чтобы посмотреть, как будет выглядеть готовое сообщение.

7. Нажмите кнопку <Сохранить>, на форме «**Настройка шаблона уведомлений**», для сохранения внесённых изменений.

16.3 Параметры

Настройка параметров системы: архивирование проведённых документов, пополнение справочника контрагентов, порядок сортировки в таблицах и т.д.

Параметры

Документы

- Автоматически архивировать проведенные документы
- Автоматически пополнять справочник контрагентов
- Сохранять порядок сортировки в таблицах

Предупреждения

- Предупреждать о превышении остатка на счете при отправке платежей

Отображение выписки

- Экспорт выписки без архива

Отображать дату: предыдущей операции (относительно периода выписки)

Сохранить

В секции «**Документы**» отметьте флажком действия, которые необходимо производить над документами в Интернет-банке:

- автоматическая отправка документов в состоянии «**Исполнен**» в архив;
- автоматическое добавление получателя в справочник контрагентов при создании платёжного документа;
- порядок сортировки и отображение окна фильтра при переходе из раздела в раздел;

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

В секции «**Отображение выписки**»:

- выберите экспорт выписки без архива, если необходимо выгружать выписку не в архивированном файле;
- выберите варианты отображения даты при экспорте и печати отчёта/выписки:
 - «Дата последней операции» - отображается последняя операция по счету (значение по умолчанию);
 - «Дата предыдущей операции (относительно периода выписки)» - в поле «последняя операция по счету» подставляется дата последней операции относительно начала периода выписки.

После установки необходимых параметров нажмите <Сохранить>.

17. Приложение

[Структура макета платёжного документа "1С"](#)

[Реестр контрагентов](#)

17.1 Структура макета платёжного документа «1С»

	Обязательно				
Реквизит документа, служебный реквизит файла	из 1С в Кл.	из Кл. в 1С	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1СClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.02
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS Windows
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчетный счёт организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20, 25	Указанный счёт синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: Платёжное поручение Заявление на аккредитив Платёжное требование-поручение Платёжное требование Инкассовое поручение - прочее

Секция передачи остатков по расчётному счёту			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчётный счёт организации	-	да	РасчСчет	20, 25	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Эти значения используются
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	для сверки с учётными данными
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	и для контроля полученных
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	документов выписки
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платёжного документа					
Шапка платёжного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент=<Вид документа>		Возможные значения: Платёжное поручение Заявление на аккредитив Платёжное требование-поручение Платёжное требование Инкассовое поручение - прочее
Номер документа	да	да	Номер	Строка 5	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платёжному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передаётся
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	только из Клиента в 1С
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчётный счёт плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20, 25	Расчётный счёт плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет

Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счёту плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	Строка 160	ИНН и наименование плательщика (и его банка при не прямых расчётах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10, 12	Указывается ИНН плательщика
					В случае не прямых расчётов:
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	Строка 160	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	Строка 20, 25	Расчётный счёт плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	Строка 160	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	Строка 50	Город банка плательщика
Расчётный счёт плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчёт банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	Строка 160	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	Строка 50	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчёт банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчётный счёт получателя	да	да	ПолучательСчет	20, 25	Расчётный счёт получателя в его банке, независимо от того, прямые расчёты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведён по расчётному счёту получателя
Получатель	да	нет	Получатель	Строка 160	Получатель одной строкой
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	10, 12	Указывается ИНН получателя
					В случае не прямых расчётов:
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	Строка 160	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	Строка 20, 25	Расчётный счёт получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	Строка 160	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	Строка 50	Город банка получателя
Расчётный счёт получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20, 25	Корсчёт банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	Строка 160	РЦ банка получателя

Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	Строка 50	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчёт банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20, 25	Корсчёт РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	Строка 10	Возможные значения: Почтой Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Дополнительные реквизиты для платежей в бюджетную систему РФ					
Статус составителя расчетного документа	да	да	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
КПП плательщика	да	да	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
КПП получателя	да	да	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
Показатель кода бюджетной классификации	да	да	ПоказательКБК	20	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	да	да	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	да	да	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	да	да	ПоказательПериода	10	Показатель налогового периода или 0 (ноль)
Показатель номера документа	да	да	ПоказательНомера	Строка 16	Показатель номера налогового документа или 0 (ноль)
Показатель даты документа	да	да	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	Показатель даты налогового документа или 0 (ноль)
Показатель типа платежа	да	да	ПоказательТипа	2	Показатель типа налогового платежа или 0 (ноль)
В заявлении на аккредитив:					
Срок платежа (аккредитива)	да	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	Срок действия аккредитива
Очередность платежа	да	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	Строка 640	Назначение платежа одной строкой

Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	Строка 100	Назначение платежа, разбитое на строки самим
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	Строка 90	пользователем, если
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка 90	программа-отправитель допускает ввод многострочного
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка 90	текста
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка 90	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка 90	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка 90	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

17.2 Реестр контрагентов

Формат реестра

Реестр строчноориентированный, в качестве разделителя используется ';' кодировка cp1251.

Формат записи реестра:

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

платежа>]

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

Принцип обработки:

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

Пример реестра:

0541569854;ЗАО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг
0779624562;ОАО Мир;56428075;;045025321;4070281060000000125;Оплата услуг