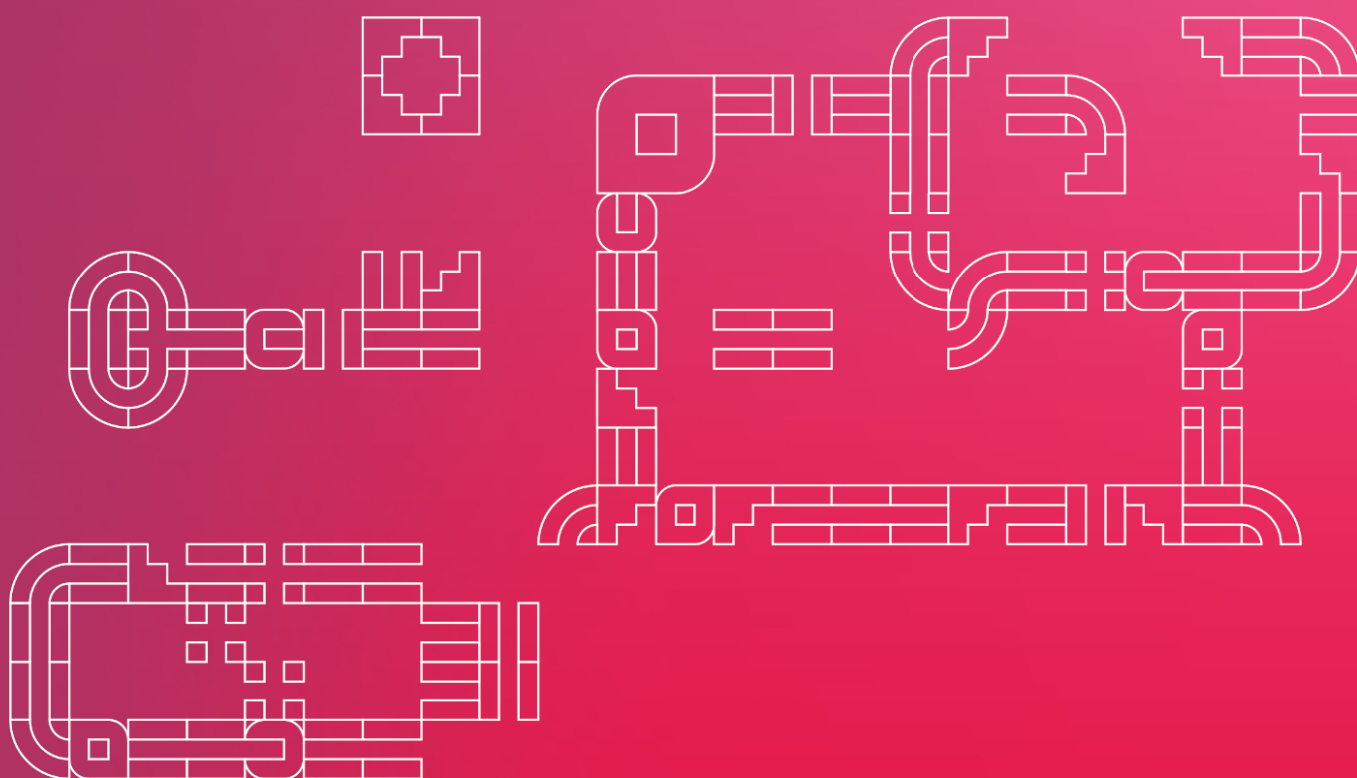




Business

Интернет-банк

**для корпоративных
клиентов**



Содержание

1. О Сервисе.....	1
1.1. Термины и определения.....	2
1.2. Требования к программному обеспечению.....	3
1.3. Предварительная настройка.....	3
1.4. Вопросы и ответы.....	4
2. Вход в Интернет-банк.....	5
2.1. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе.....	5
2.1.1. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе, через устройство SafeTouch.....	5
2.2. Вход по логину и паролю.....	6
2.2.1. Обязательная смена временного пароля при первом входе.....	6
3. Навигация в интернет-банке.....	7
4. Главная страница.....	8
4.1. Дашборд.....	8
4.2. Счета и организации.....	9
4.2.1. Информация по счёту.....	9
4.3. Лента операций.....	11
4.4. Просмотр выписки.....	12
4.4.1. Просмотр документа в выписке.....	14
4.4.2. Ответный платёж.....	14
4.4.3. Обновление выписки.....	15
4.4.3.1. Реестр обновлений.....	15
4.5. Просмотр поступлений.....	16
4.6. Контроль планового остатка.....	17
4.7. Экспорт информации по счетам.....	18
4.8. Печать информации по счетам.....	18
5. Работа с документами.....	19
5.1. Состояния документов.....	19
5.2. Операции с документами.....	20
5.2.1. Просмотр документа.....	21
5.2.2. Общие рекомендации по созданию документов.....	21
5.3. Создание документов на основе шаблонов.....	22
5.3.1. Сохранение, подпись и отправка документа.....	22
5.3.2. Подписание документов с помощью SafeTouch.....	23
5.3.3. Подписание документов с помощью разового пароля.....	24
5.4. Пакетная подпись документов.....	24
5.5. Дополнительное подтверждение документа.....	25
5.6. Отзыв документа.....	26
5.7. Создание ответного документа.....	27
5.8. Копирование, редактирование и удаление документа.....	27
5.9. Печать и экспорт документов.....	27
5.10. Архивация документов.....	27
5.11. Фильтрация документов.....	28
5.12. Импорт документов, справочников.....	28
6. Проверка контрагентов.....	31
6.1. Категории проверки контрагентов.....	31
7. Продукты и услуги.....	33
7.1. Интеграция с 1С.....	34
7.2. Заказ справок.....	34
8. Платежи в рублях.....	35
8.1. Создание нового платёжного поручения.....	36
8.1.1. Общие поля платёжных поручений.....	36
8.1.2. Создание платежа юр. лицу или ИП.....	38
8.1.3. Создание платежа между счетами.....	39
8.1.4. Создание платежа в бюджет.....	39
8.1.5. Создание налогового платежа.....	40
8.1.6. Создание платежа за услуги ЖКХ.....	42
8.1.7. Создание платежа физ. лицу.....	43
8.1.8. Создание таможенного платежа.....	44

9. Операции с валютой	46
9.1. Валютный контроль	46
9.1.1. Валютные контракты	46
9.1.1.1. Создание заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора	48
9.1.1.2. Связанные документы валютного контроля	52
9.1.2. Документы валютного контроля	54
9.1.2.1. Сведения о валютных операциях	54
9.1.2.2. Справка о подтверждающих документах	56
9.1.2.3. Импорт справки о подтверждающих документах	57
9.1.2.4. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	58
9.1.2.5. Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК	59
9.1.3. Уведомления о зачислении валюты	60
9.1.3.1. Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта	61
9.1.4. Списание с транзитного счёта	62
9.2. Валютные операции	63
9.2.1. Курсы валют	63
9.2.2. Платежи, переводы в валюте	63
9.2.2.1. Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте	64
9.2.3. Покупка, продажа, конвертация валюты	67
10. Депозиты	70
10.1. Условия депозита	70
10.2. Снятие средств с депозита	71
10.3. Пополнение депозита	72
10.4. Открытие нового депозита	73
10.5. Заявления по депозитам	75
11. Корпоративные карты	76
11.1. Операции с картами	77
11.1.1. Блокировка карты	78
11.1.2. Лимиты карты	78
11.2. Заявления по картам	78
12. Зарплатные договоры	79
12.1. Реестры в зарплатных договорах	79
12.1.1. Создать реестр в зарплатных проектах	80
12.1.2. Импорт реестров в зарплатных проектах	82
12.2. Сотрудники в зарплатных договорах	84
12.3. Добавить сотрудника	85
13. Эквайринг	86
13.1. Операции по терминалам	86
13.2. Статистика	87
13.3. Заявление по эквайрингу	88
14. Выставление счёта	89
14.1. Выставить счёт	89
15. Заявления и документы	91
16. Оплата сотовой связи	92
17. Справочники	94
17.1. Контрагенты по платежам в валюте РФ	94
17.2. Контрагенты по платежам в иностранной валюте	95
17.3. Назначение платежей	96
17.4. Справочник банков	97
17.5. Коды стран	97
17.6. Экспорт справочников в файлы	97
18. Безопасность	98
18.1. Рекомендации	98
18.2. Журнал сеансов работы	99
18.3. Работа с Сертификатом	99
18.3.1. О сертификате ключа проверки электронной подписи	100
18.4. Смена пароля	100
18.5. Лимиты	101
19. Контакты	102
20. Настройки интернет-банка	103
20.1. Настройки для слабовидящих	103
20.2. Настройки пользователя	103
20.2.1. Персональные данные	103
20.2.2. Настройка уведомлений	104
20.2.3. Параметры	105

21. Приложение	106
21.1. Очередность платежей	106
21.2. Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора	106
21.3. Структура макета платёжного документа 1С	107
21.4. Реестр контрагентов	112

1. О Сервисе



Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс Интернет-банка Faktura.ru для корпоративных клиентов. Интерфейс, доступные возможности, а также адреса ссылок и номера телефонов зависят от вашего банка.

Интернет-банк Faktura.ru для корпоративных клиентов предоставляет услуги дистанционного банковского обслуживания организациям и индивидуальным предпринимателям. Услуги предоставляются в режиме реального времени из любой точки мира с любого компьютера, который соответствует техническим требованиям Сервиса и имеет доступ в сеть Интернет.

Возможности интернет-банка включают:



Просмотр информации и управление счетами (рублёвыми и мультивалютными) и тарифами на их обслуживание, получение выписки за требуемый период.



Возможность входа в интернет-банк с помощью сертификата или логина и пароля, подтверждение операций через электронную подпись или разовые пароли.



Создание платёжных поручений и требований, выставление счёта на оплату контрагентам. Проверка контрагентов на надёжность.



Создание обосновывающих, подтверждающих и иных документов, связанных с проведением валютных операций. Совершение операций с иностранной валютой и получение связанных с ними документов.



Ведение справочника сотрудников, формирование/импорт и отправка в банк различных реестров и платёжных поручений на зачисление заработной платы.



Импорт документов, справочников и реестров (платёжных поручений, валютных переводов, платёжных требований, реестров контрагентов). Использование шаблонов для часто повторяющихся платежей и переводов.



Выполнение операций с документами, включая просмотр, печать, удаление и экспорт в различные форматы. Осуществление отзыва финансовых документов.



Управление депозитными продуктами (рублёвыми и мультивалютными), отправка заявлений на открытие депозитов.



Просмотр информации по корпоративным картам, получение выписки, заказ и закрытие карт, настройка лимитов и прочие операции.



Обмен информационными сообщениями с банком, переписка с сотрудником контакт-центра банка через чат. Получение специальных предложений от партнёров Сервиса.



Управление эквайрингом и осуществление кэш-менеджмента.



Работа с интернет-банком через программу 1С:Предприятие.

Интернет-банк для корпоративных клиентов отвечает требованиям в области защиты информации. Конфиденциальность получаемой и передаваемой вами информации обеспечивается при помощи современных методов шифрования. Для входа в интернет-банк используются средства, являющиеся аналогами вашей подписи под документом. Если вы следуете простым правилам безопасности при использовании Сервисом, вы минимизируете риск создания и отправки в банк документов другими лицами от вашего имени.

Для доступа к интернет-банку на мобильном устройстве рекомендуется использовать мобильное приложение Faktura.ru Business, доступное для устройств на базе iOS и Android. Ссылки на приложения также доступны на странице входа в интернет-банк. Вы можете скачать руководства пользователя мобильного приложения Faktura.ru Business по [ссылке](#).

1.1. Термины и определения

Интернет-банк для корпоративных клиентов

Сервис дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющий управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте, а также управлять другими банковскими продуктами 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 заверен 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.

Логин

Уникальный набор букв, цифр и символов, который вы можете использовать для входа в Сервис. Используется совместно с паролем.

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 защищенную память, чтение записанных в память Смарт-ключа данных или копирование памяти Смарт-ключа невозможно. [Подробнее о смарт-ключе](#).

Пароль

Секретный пароль доступа к закрытому ключу ЭП или логину. Пароль к ключу ЭП выдаётся банком.

Разовый пароль

Пароль из SMS-сообщения, отправленного на номер телефона, который указан в договоре клиента с банком. Разовый пароль служит аналогом электронной подписи: его ввод подтверждает действия и операции клиента в интернет-банке. [Подробнее о подтверждении операций](#).

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, который 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:

Операционная система Windows 7, 10	или	Операционная система 10.15 (Catalina), 11 (Big Sur) или 12 (Monterey)
------------------------------------	-----	---

Обратите внимание: поддержка Windows XP SP3 и 8 не осуществляется.

Подключение к Интернету		
Смарт-ключ или сертификат в файле		
Браузер Google Chrome, Яндекс.Браузер или Internet Explorer 11 (рекомендовано)	или	Браузер Google Chrome или Яндекс.Браузер

Для корректной работы интернет-банка в режиме удалённого доступа на серверном компьютере должна быть установлена операционная система для серверов, например: Windows Server 2003, 2003 R2 или 2008 R2 и т.п. Если на серверном компьютере установлена пользовательская операционная система, то удалённая работа в Сервисе будет запрещена.

Информация о требованиях к программному обеспечению также доступна по ссылкам:

- [Настроить программное обеспечение для Windows](#)
- [Настроить программное обеспечение для Mac OS.](#)

1.3. Предварительная настройка

Если для входа в Сервис вы будете использовать [Сертификат в файле](#) или [Сертификат на смарт-ключе](#), для их корректной работы необходимо предварительно настроить компьютер.

Если вы используете операционную систему Windows:

1. Перейдите по ссылке [«Настроить программное обеспечение для Windows»](#).
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome или Яндекс.Браузером, щёлкните соответствующую ссылку и установите расширение.
3. Нажмите «Скачать программное обеспечение».
4. Сохраните и запустите файл мастера настройки *«InternetBankSetup.exe»*.
5. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки.

Если вы используете операционную систему Mac OS:

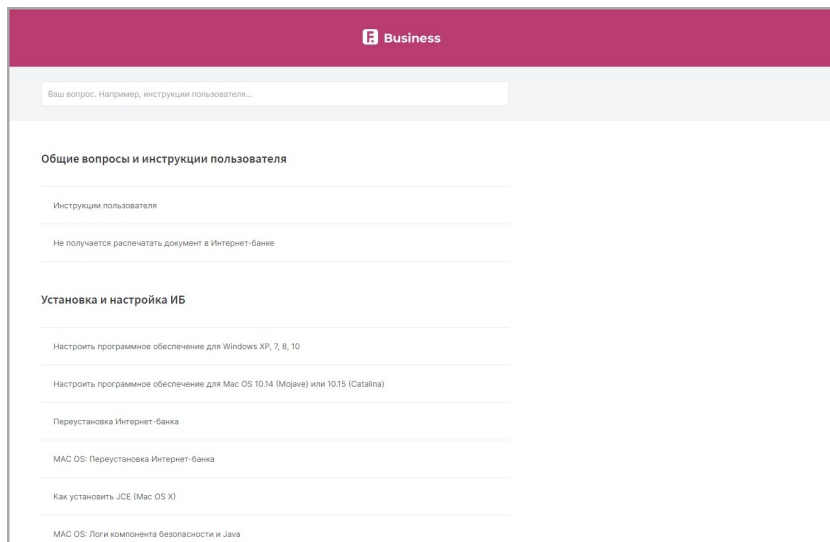
1. Перейдите по ссылке [«Настроить программное обеспечение для Mac OS»](#).
2. Если вы пользуетесь браузером Google Chrome или Яндекс.Браузером, в пункте 2 щёлкните соответствующую

ссылку и установите расширение.


3. Убедитесь, что у вас установлено программное обеспечение JAVA 8.
4. Нажмите «Скачать программное обеспечение».
5. Сохраните и запустите файл мастера настройки «*InternetBankSetup.dmg*».
6. Следуйте дальнейшим указаниям в окне установки.

1.4. Вопросы и ответы

Вы можете скачать инструкции и найти ответы на распространённые вопросы в разделе «Помощь».



Раздел доступен:

- На странице входа в интернет-банк, по нажатию ссылки «Помощь».
- На любой странице интернет-банка, по нажатию значка  → «Помощь».

2. Вход в Интернет-банк

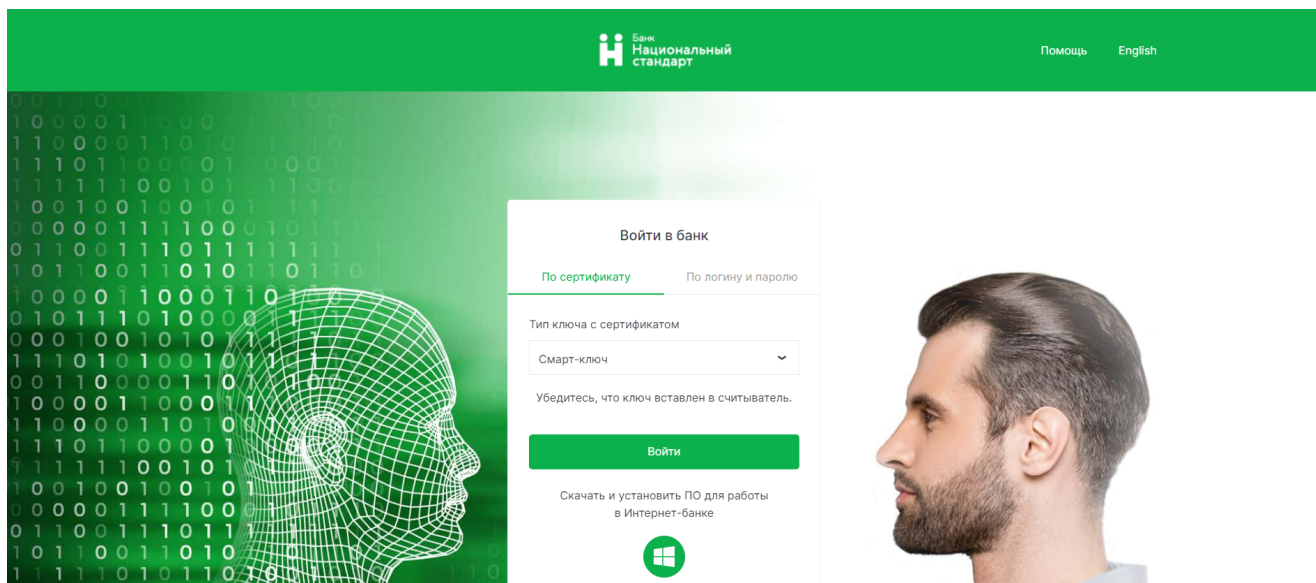
Вход в интернет-банк можно выполнить:

- с использованием сертификата на смарт-ключе
- с использованием логина и пароля



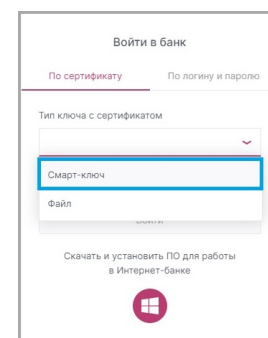
Обратите внимание, что для входа с сертификатом на устройстве должен быть установлен компонент безопасности.

Перед первым использованием интернет-банка мы рекомендуем вам ознакомиться с рекомендациями по работе в Сервисе на странице входа.



2.1. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе

1. Подключите к устройству смарт-ключ, на котором находится Сертификат.
2. Перейдите на страницу <https://business.faktura.ru/f2b/>.
3. Выберите вкладку «По сертификату» и способ хранения – «Смарт-ключ».
4. Нажмите кнопку «Войти».
5. В открывшемся окне укажите PIN-код к смарт-ключу. Поскольку некоторые вредоносные программы могут перехватывать информацию, введённую с физической клавиатуры, рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.



2.1.1. Вход с сертификатом, хранящимся на смарт-ключе, через устройство SafeTouch



Обратите внимание, что устройство SafeTouch можно использовать при входе и работе в Сервисе только с USB смарт-ключами ГОСТ. Подробнее о типах смарт-ключей).

SafeTouch – это считыватель смарт-ключей, обеспечивающий максимально высокий уровень защиты посредством отображения на встроенном экране ключевых данных подписываемых документов.

Вход с помощью устройства SafeTouch и смарт-ключа выполняется так же, как при обычном входе со смарт-ключом.

[Подробнее о подписании документов с помощью SafeTouch.](#)

2.2. Вход по логину и паролю

1. Перейдите на страницу <https://business.faktura.ru/f2b/>.
2. Выберите вкладку «По логину и паролю».
3. Введите логин и пароль.
4. Нажмите «Войти».



Обратите внимание, что префикс «f2b», необходимый для входа, вводить вручную не нужно.

Использование логина и пароля упрощает процедуру входа в Сервис, а также позволяет вам использовать интернет-банк на мобильном устройстве через приложение Faktura.ru Business без необходимости дополнительной настройки (руководства пользователя мобильного приложения Faktura.ru Business доступны по [ссылке](#)). Кроме того, для входа в Сервис по логину и паролю не требуется установка дополнительного программного обеспечения.

Безопасность данных и операций обеспечивается вводом разовых паролей из SMS-сообщений, которые являются аналогом электронной подписи документов. Также, в зависимости от правил безопасности банка, при вашем входе с помощью логина и пароля может потребоваться разовый пароль.

2.2.1. Обязательная смена временного пароля при первом входе

В целях безопасности, при первом входе необходимо сменить временный пароль, выданный банком, на новый постоянный пароль, указанный вами самостоятельно.

Процедура первого входа с логином и паролем практически не отличается от [последующих входов по логину и паролю](#). Дополнительным обязательным шагом является составление и ввод нового постоянного пароля:

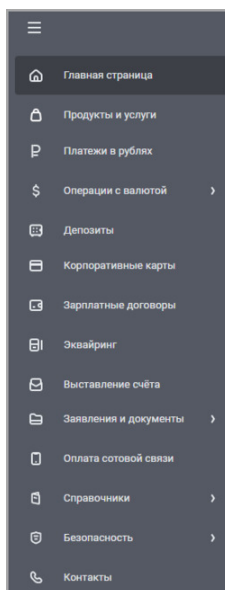
1. На форме обязательной смены временного пароля ознакомьтесь с правилами составления постоянного пароля.
2. В поле «Временный пароль» введите временный пароль, выданный вам банком.
3. Придумайте новый пароль и введите его в поле «Новый пароль» и «Повторить новый пароль».
4. Нажмите кнопку «Изменить».

3. Навигация в интернет-банке

С помощью бокового меню и верхней панели быстрых действий вы можете получить доступ к основным возможностям интернет-банка на любой странице.

Боковое меню может включать следующие разделы:

- Главная страница
- Продукты и услуги
- Платежи в рублях
- Операции с валютой
- Депозиты
- Корпоративные карты
- Зарплатные договоры
- Эквайринг
- Выставление счёта
- Заявления и документы
- Оплата сотовой связи
- Справочники
- Безопасность
- Контакты



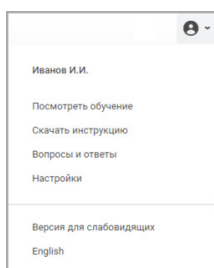
Верхняя панель быстрых действий может включать следующие действия:



- Переход на **главную страницу** (по нажатию на логотип)
- Создание платёжного поручения
- Создание платёжного поручения на основе шаблона
- **Проверка контрагентов**
- Меню профиля
- Выход из интернет-банка

По нажатию на значок 👤 доступно меню профиля, включающее:

- **Настройки пользователя**
- Просмотр обучения
- Скачивание инструкций
- **Вопросы и ответы**
- **Настройки для слабовидящих**
- Смена языка интернет-банка



4. Главная страница

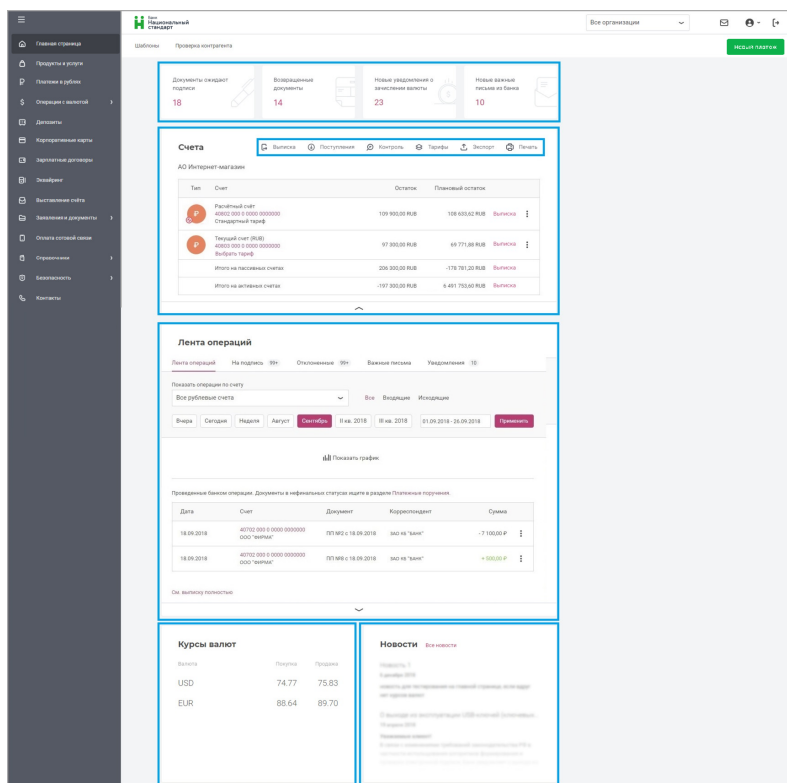
При входе в интернет-банк по умолчанию открывается главная страница. Главная страница включает:

Блоки:

- Дашборд с важными документами
- Счета и организации
- Лента операций
- Курсы валют и новости. Здесь отображены курсы покупки и продажи выбранных ранее (в разделе «Курсы валют») иностранных валют по отношению к рублю, а также размещённые банком новости.

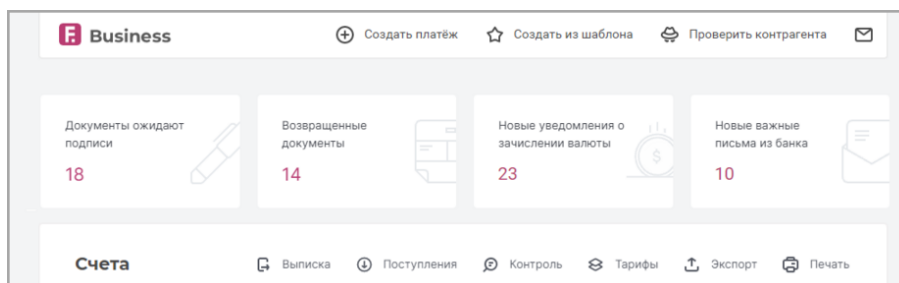
Инструменты в блоке счета:

- Просмотр выписки
- Просмотр поступлений
- Контроль планового остатка
- Экспорт и печать информации>>



4.1. Дашборд

Дашборд отображается в верхней части главной страницы и содержит блоки с информацией о количестве:



- Документов на подпись
- Возвращенных документов
- Новых уведомлений о зачислении валюты
- Важных писем из банка

При нажатии на каждый из блоков открывается соответствующий список документов.

4.2. Счета и организации

Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счет (RUB) 40803 000 0 0000 00000000 Выбрать тариф	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Закрывать счета 1 Показать				
Итого на пассивных счетах		206 300,00 RUB	-178 781,20 RUB	Выписка
Итого на активных счетах		-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

В этом блоке вы можете просмотреть список организаций и связанных с ними счетов. Для каждого счёта может отображаться следующая информация:

- Значок типа счёта:
 - Р - Счёт в рублях, валюте или драг. металлах (соответствующий тип валюты или металла отображается на значке)
 - П - Транзитный счёт
 - И - Инвестиционный счёт
 - З - Закрытый счёт (также отображается дата закрытия)
 - О - Счёт с ограничениями
 - Т - Закрытый счёт. Для отображения закрытых счетов наведите указатель на соответствующую строку и нажмите «Показать»
- Название, номер, тарифный план, информация о неподтверждённом остатке
- Остаток и плановый остаток. Также под списком счетов вы можете просмотреть сумму средств на пассивных и активных счетах.

Нажав значок ^ внизу списка счетов, вы можете переключиться между полным и кратким отображением информации по счетам. В кратком режиме для каждого счёта отображаются только название, номер и плановый остаток.

Тип	Счет	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счет (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	69 771,88 RUB	Выписка

В контекстном меню вам могут быть доступны следующие действия со счетами:

- [Просмотр информации по счёту](#)
- [Запрос обновления выписки](#)

4.2.1. Информация по счёту

Для просмотра дополнительной информации по счёту щёлкните по его номеру или нажмите значок и выберите «Информация о счёте» из контекстного меню.

Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
Р	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Р	Текущий счет (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Итого на пассивных счетах		206 300,00 RUB	91 753,60 RUB	Выписка
Итого на активных счетах		-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

На открывшейся странице вы можете:

- Изменить название счёта
- Распечатать реквизиты
- Экспортировать реквизиты в формате PDF или HTML
- Отправить реквизиты на электронную почту
- Просмотреть реквизиты для операций в рублях и/или иностранной валюте на соответствующих вкладках
- Ознакомиться с ограничениями по счёту, в случае их наличия
- На вкладке «Остатки»: просмотреть текущий/плановый остаток и суммы подготовленных, отправленных, полученных банком, а также находящихся в картотеке (не проведённых) документов
- На вкладке «Дополнительная информация»: узнать сумму доступных для распоряжения средств (на счёте/корпоративных картах и/или кредитных), лимит и задолженность по кредиту

Рублёвый счёт
Номер счёта 40804 810 1 0000 0000001
открыт 02.12.2017

Полное наименование организации
 ООО "Организация"

Номер счёта
 40804 810 1 0000 0000001

ИНН
 1122334455

КПП
 987654321

Юридический адрес организации
 330090, г. Новосибирск, ул. Ленина 1

Банк
 ЗАО КБ "БАНК"

БИК
 11222333

Корр. счёт банка
 30233 810 2 0400 0100000

Юридический адрес банка
 330090, г. Новосибирск, ул. Ленина 1

Текущий остаток	833069.54 RUB
Плановый остаток	832549.02 RUB
<hr/>	
Подготовлено	344.39 RUB
Отправлено	176.13 RUB
Получено банком	0.00 RUB
В картотеке	0.00 RUB



Наличие определённых вкладок и отображаемой информации зависит от вашего счёта.

В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным вами через Интернет-банк; при расчёте не учтены документы из других источников.

4.3. Лента операций

Блок с операциями включает ленту операций, в которой отображается до 10 последних исполненных операций из выписки по всем вашим счетам за выбранный период (по умолчанию до 7 последних календарных дней). В ленте вы можете:

Лента операций

Показать операции по счету

Все рублевые счета

Все Входящие Исходящие

Вчера Сегодня Неделя Август Сентябрь

II кв. 2018 III кв. 2018 01.09.2018 - 26.09.2018

Применить

Показать график

Проведенные банком операции. Документы в нефинальных статусах ищите в разделе [Платежные поручения](#).

Дата	Счет	Документ	Корреспондент	Сумма	
18.09.2018	40702 000 0 0000 00000000 ООО "ФИРМА"	ПП №2 с 18.09.2018	ЗАО КБ "БАНК"	- 7 100,00 Р	⋮
18.09.2018	40702 000 0 0000 00000000 ООО "ФИРМА"	ПП №8 с 18.09.2018	ЗАО КБ "БАНК"	+ 500,00 Р	⋮

См. выписку полностью

- Выбрать счета (все счета в определённой валюте или один счёт)
- Выбрать все, только входящие или только исходящие платежи
- Отфильтровать документы по дате
- Нажать на строку с операцией или выбрать пункт «Просмотр» в контекстном меню ⋮ для просмотра печатной формы документа
- **Создать счёт на оплату**, выбрав пункт «Выставить счёт контрагенту» в контекстном меню ⋮ входящего платежа
- Повторить исходящий платёж, выбрав пункт «Повторить операцию» в контекстном меню ⋮
- Нажать ссылку «См. выписку полностью» для просмотра **выписки** по выбранным в ленте счетам.
- Нажать «Показать график», чтобы просмотреть график динамики списаний и поступлений за выбранный период.

4.4. Просмотр выписки


Вы можете просмотреть выписку как по одному, так и по нескольким счетам:

• Выписка по одному счёту

- Щёлкните «Выписка» в строке со счётом в списке на главной странице. Откроется окно с выпиской по счёту.

Тип	Счет	Остаток	Планный остаток	
Расчётный счёт	40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка
Текущий счёт (RUB)	40803 000 0 0000 00000000 Выбрать тариф	97 300,00 RUB	69 771,88 RUB	Выписка
Итого на пассивных счетах		206 300,00 RUB	-178 781,20 RUB	Выписка
Итого на активных счетах		-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

• Выписка по нескольким счетам

- Нажмите кнопку «Выписка»  на панели инструментов
- На открывшейся странице выберите все или несколько счетов

Выписка по счетам за период

Счета

Все счета

АО Интернет-магазин, Расчетный счет АО Интернет-магазин № 40702 810 4 0000 0099422

АО Интернет-магазин, АО Интернет-магазин Транзитный № 40702 978 8 0510 0200001



АО Интернет-магазин, Резервы на возможные потери № 47425 810 0 5100 0000001

АО Интернет-магазин, 666 № 47426 810 2 0000 1300097


АО Интернет-магазин, Текущий АО Интернет-магазин № 40702 810 2 1020 0091584

АО Интернет-магазин, АО Интернет-магазин № 40702 810 9 1020 3091580

Период

31.10.2018  01.11.2018 

Сортировать

По убыванию даты операции (с промежуточными итогами по дням) 

Показывать

реквизиты корреспондента

переоценочные операции

обороты в нац валюте

дата документа

назначение

- Вы можете задать дополнительные параметры: период формирования выписки, порядок сортировки операций, отображаемые реквизиты
- В правом нижнем углу нажмите кнопку «Показать»

- ° Вы будете перенаправлены на страницу «Выписки», на которой указана краткая информация по движению средств на выбранных счетах. Для просмотра полной выписки выберите один из счетов

Главная страница / **Выписки**

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 31.10.2018 - 01.11.2018 Применить

40702 810 4 0000 0099422, Расчетный счет АО Интернет-магазин (RUB) 2
АО Интернет-магазин, БАНК

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
0,00 р.	- 0,00 р.	+ 150 100,00 р.	150 100,00 р.

Обновление 08.05.2018 12:13

40702 978 6 0000 0089093, Расчетный счет АО Интернет-магазин (EUR) 1
АО Интернет-магазин, БАНК

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
0,00 EUR	- 0,00 EUR	+ 1 000,00 EUR	1 000,00 EUR

Обновление 08.05.2018 12:07

- ° откроется окно с выпиской по выбранному счёту

Главная страница / Выписки / **Выписка** Реестр обновлений Контроль

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 31.10.2006 - 01.11.2018 Применить

40702 810 4 0000 0099422, Расчетный счет АО Интернет-магазин (RUB)
АО Интернет-магазин, БАНК

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
0,00 р.	- 0,00 р.	+ 150 100,00 р.	150 100,00 р.

Обновление 08.05.2018 12:13

реквизиты корр-та дата документа переоценочные операции назначение Показать суточные обороты

По убыванию даты операции

<input type="checkbox"/>	Документ	Дата операции	Оборот Дт	Оборот Кт	Корреспондент	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	Прих. орд. №41168 от 17.10.2006	17.10.2006		100,00	БАНК ИНН 7202555551 Сч.ИР 2020281040000000009 БИК 045017666	Прочие поступления 100,00
<input type="checkbox"/>	Прих. орд. №41167 от 17.10.2006	17.10.2006		150 000,00	БАНК ИНН 7202555551 Сч.ИР 2020281040000000012 БИК 045017666	Прочие поступления 150000,00

На странице вам доступны следующие операции на панели инструментов:

- Обновление данных на странице
- Просмотр платёжного поручения в выписке
- Добавление реквизитов организации-отправителя (получателя) выбранной операции в [справочник контрагентов](#)
- [Создание ответного платёжа](#)
- [Запрос обновления выписки в банке](#)
- [Копирование](#)
- [Печать и экспорт](#) выписки или отдельных операций в ней

Вы также можете:

- Изменить указанный ранее период.

Главная страница / **Выписка** Реестр обновлений Контроль

Фильтры

- Отфильтровать данные, нажав ссылку «Фильтры».

На странице с выпиской по счёту указаны общий входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата и время последнего обновления этих данных. При выборе сортировки по убыванию или возрастанию даты операции вы также можете просмотреть данные сведения за каждый день, нажав кнопку «Показать суточные обороты» над списком операций.

Вы также можете сортировать операции:

- Выбрав значение из выпадающего списка
 - По дебету, по кредиту по возрастанию сумм, по дате операции
 - По дебету, по кредиту по убыванию сумм, по дате операции
 - По кредиту, по дебету по возрастанию сумм, по дате операции
 - По кредиту, по дебету по убыванию сумм, по дате операции

Вчера Сегодня Неделя Ноябрь Декабрь III кв. 2021 IV кв. 2021 02.12.2011 - 03.12.2021 Применить

Вх. остаток 0,00 RUB Оборот Дт - 0,00 RUB Оборот Кт + 1 003 693,00 RUB Исх. остаток 1 001 307,00 RUB

Обновление 18.05.2021 12:34

реквизиты корр-та дата документа переоценочные операции назначение Показать суточные обороты

Сортировка по нескольким параметрам
По кредиту, по дебету по убыванию сумм, по дате операции

По дебету, по кредиту по возрастанию сумм, по дате операции

По дебету, по кредиту по убыванию сумм, по дате операции

По кредиту, по дебету по возрастанию сумм, по дате операции

По кредиту, по дебету по убыванию сумм, по дате операции

- Щёлкнув на соответствующую колонку
 - документ
 - дата операции
 - оборот дт
 - оборот кт
 - корреспондент
 - назначение платежа

Вчера Сегодня Неделя Ноябрь Декабрь III кв. 2021 IV кв. 2021 02.12.2011 - 03.12.2021 Применить

40702 810 0 0000 0010000, Расчетный счет (RUB)

Вх. остаток 0,00 RUB Оборот Дт - 0,00 RUB Оборот Кт + 1 003 693,00 RUB Исх. остаток 1 001 307,00 RUB


Обновление 18.05.2021 12:34

реквизиты корр-та дата документа переоценочные операции назначение Показать суточные обороты

Сортировка по нескольким параметрам
По кредиту, по дебету по убыванию сумм, по дате операции

Документ	Дата операции	Оборот Дт	Оборот Кт	Корреспондент	Назначение платежа
Прик.орд. №11079073 от 26.07.2018	26.07.2018		1 000 000,00	ОАО "МОДЕЛЬНЫЙ БАНК ФАКТУРА.RU" ИНН 0584000000 СЧ.№ 20202810600010000001 БИК 045003821	Поступления от продажи товаров 1000000.00


4.4.1. Просмотр документа в выписке

Для просмотра платёжного поручения щёлкните его дважды или выберите его и нажмите значок  на панели инструментов. На странице просмотра платёжного поручения вы можете:

- Добавить реквизиты организации-отправителя (получателя) в [справочник контрагентов](#)
- [Распечатать или экспортировать документ](#)

Для возврата к выписке по счёту щёлкните значок  в правом верхнем углу окна просмотра документа.

4.4.2. Ответный платёж


Для ряда платежей в выписке вы можете создать ответный платёж. В ответном документе контрагент будет являться получателем средств. Для создания ответного платёжного документа выберите операцию в списке и нажмите кнопку «Ответ»  на панели инструментов. Откроется форма платёжного поручения с предзаполненными полями.






Подробнее о [создании новых платёжных поручений](#) и [платежей, переводов в валюте](#).

4.4.3. Обновление выписки

Чтобы запросить обновление выписки по счёту:

- На главной странице щёлкните значок  напротив нужного счёта и выберите «Запрос обновления выписки» в контекстном меню.

Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток	
	Расчётный счёт 40802 000 0 0000 00000000 Стандартный тариф	109 900,00 RUB	108 633,62 RUB	Выписка 
	Текущий счет (RUB) 40803 000 0 0000 00000000	97 300,00 RUB		Информация по счёту Запрос обновления выписки
	Итого на пассивных счетах	206 300,00 RUB	91 753,60 RUB	Выписка
	Итого на активных счетах	-197 300,00 RUB	6 491 753,60 RUB	Выписка

- На странице выписки по счёту нажмите кнопку «Запросить обновление выписки в банке»  на панели инструментов.

F Business Создать платеж Создать из шаблона Проверить контрагента

Главная страница / **Выписка** Реестр обновлений Контроль

← ↻ ⏪ ⏩ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Вчера Сегодня **Запрос обновления выписки в банке** Неделя Июнь Июль II кв. 2019 III кв. 2019 18.07.2019 - 19.07.2019 Применить

Заполните открывшуюся форму, укажите начало и конец периода обновления. Если вам необходима выписка МТ940, установите соответствующий флажок и укажите значение поля «28С».

Запрос обновления выписки в банке ✕

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

Счета

КиноМир, Для ИП № 40802 810 0 0100 2220461
РКЦ ТИКСИ

Начало периода
30.12.2018 📅

Конец периода
30.01.2019 📅

Выписка МТ940

Запрос выписки МТ940

Для поля "28С". Допустимые значения: 1 - 99999.

Запрос

После заполнения формы нажмите кнопку «Запрос» для отправки документа в банк.

4.4.3.1. Реестр обновлений

При нажатии ссылки «Реестр обновлений» на странице выписки по счёту вы можете просмотреть историю заказанных и сохранённых выписок по выбранному счёту. На данной странице также можно сформировать и отправить запрос на выписку.

Главная страница / Выписки / Выписка / Архив

Реестр обновлений

Фильтры ▾

<input type="checkbox"/>	Период выписки/запроса	Сформировано (Мск)	Получено (Мск)	Вх.остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх.остаток
<input type="checkbox"/>	Информация за 17.10.2006	08.04.2017	08.04.2013 12:34:20	5 450 505,00 (5 450 505,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	5 450 505,00 (5 450 505,00)
<input type="checkbox"/>	Выписка с 17.05.2017 по 17.05.2017	17.05.2017	17.05.2017 09:04:49	7 773 000,00	24 000,00	11 000,00	7 760 000,00
<input type="checkbox"/>	Запрос на выписку с 24.03.2017 по 13.07.2017	13.07.2017 10:52:52	13.07.2017 10:53:10				

На странице отображаются:


- Уже сформированные выписки и запросы на выписку
- Информация о периоде, за который сформирована выписка
- Время её формирования и получения

Также вам доступны следующие операции с документами на панели инструментов:

- Обновление данных на странице
- **Запрос обновления выписки в банке**
- Формирование отчёта по движениям по счёту
- Просмотр
- **Печать и экспорт**
- **Архивирование**
- Фильтр по выпискам

4.5. Просмотр поступлений

Вы можете просмотреть поступления по одному или нескольким счетам:

- Нажмите кнопку «Поступления»  в блоке со счетами

Поступления по счёту за период

Счета

Все счета

Мир, Расчётный счёт 1 № 40702810000000000111
БАНК

Мир, Расчётный счёт 2 № 40702810000000000112
БАНК

Мир, Расчётный счёт 3 № 40702810000000000113
БАНК

УслугаСервис, Валютный счёт 1 № 30219840457897878451
БАНК

УслугаСервис, Валютный счёт 2 № 30219840457897878452
БАНК

УслугаСервис, Валютный счёт 3 № 30219840457897878453
БАНК

Период

- На открывшейся странице выберите требуемые счета. Укажите период для просмотра поступлений и нажмите кнопку «Показать»
- Вы будете перенаправлены на страницу, на которой указаны поступления на выбранные счета за указанный период

Счета и Выписки /
Входящие платежи

← ↻ ⌂ 🗨 ⬇

Фильтры

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 18.11.2000 - 19.11.2018 Применить

<input type="checkbox"/>	Документ	Дата	Плательщик, счет в банке	Получатель	Сумма	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	№44620	07.09.2018	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810910203091580	100 500,00	Прочие поступления 100500.00
<input type="checkbox"/>	№44621	07.09.2018	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810210203091581	30 000,00	Прочие поступления 30000.00
<input type="checkbox"/>	№44622	07.09.2018	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810210200091584	666 666,00	Прочие поступления 666666.00
<input type="checkbox"/>	№41167	17.10.2006	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810400000099422	150 000,00	Прочие поступления 150000.00
<input type="checkbox"/>	№41168	17.10.2006	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702810400000099422	100,00	Прочие поступления 100.00
<input type="checkbox"/>	№41170	17.10.2006	БАНК 20202810400000000012, БАНК	АО Интернет-магазин 40702978600000089093	1 000,00	Прочие поступления 1000.00

Записей на странице 25


На странице вам доступны следующие операции на панели инструментов:

- Обновление данных на странице
- Просмотр документа
- Печать и экспорт выписки или отдельных операций в ней

Вы также можете:

- Изменить указанный ранее период.
- Отфильтровать данные, нажав ссылку «Фильтры».

4.6. 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 в блоке со счетами.

Пример страницы «Контроль планового остатка»:

Главная страница /
Контроль планового остатка

Счет	Текущий остаток	Подготовлено документов	Отправлено в банк	Получено банком	В картотеке	Плановый остаток
ООО "СЕТЬ", ИНН 970504464512						
40817 810 3 3205 0444100 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", Г.НОВОСИБИРСК	734 548,00 р.	0,00 р.	-64 403,23 р.	0,00 р.	0,00 р.	670 144,77 р.
40702 810 5 0000 0012147 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", Г.НОВОСИБИРСК	0,00 р.	-10 115 693,81 р.	-81 291 916,48 р.	0,00 р.	0,00 р.	0,00 р.
40817 810 1 4141 6161616 ОТДЕЛЕНИЕ БЕРДСК КБ "БАНК", Г.БЕРДСК	0,00 р.	-2 621,00 р.	-1 098 563,48 р.	-423,23 р.	0,00 р.	0,00 р.
40817 810 0 8456 1548008 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", Г.НОВОСИБИРСК	0,00 р.	-204 200,24 р.	-181 879,12 р.	0,00 р.	0,00 р.	0,00 р.
40702 810 1 0100 0000002 ОТДЕЛЕНИЕ НОВОСИБИРСК КБ "БАНК", Г.НОВОСИБИРСК	453 368,00 р.	-10 022,00 р.	-246,00 р.	0,00 р.	0,00 р.	443 100,00 р.
ИТОГО на пассивных счетах	734 548,00 \$ 1 187 916,00 р.					(актив) 1 113 244,77 \$ 1 113 244,77 р.

Страница содержит список счетов доступных организаций, подключённых к Сервису, со следующей информацией: номера и наименования счетов, плановый и текущий остатки, сумма подготовленных, отправленных и полученных документов, а также сумма документов в картотеке.



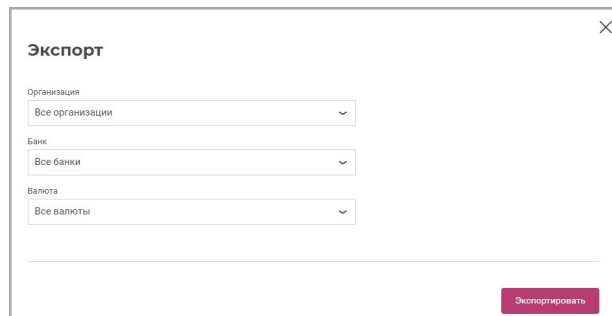
В расшифровке планового остатка указаны только суммы по документам, созданным вами через Интернет-банк; при расчёте не учтены документы из других источников.

4.7. Экспорт информации по счетам

Информация по счетам может быть экспортирована в формате HTML по нажатию кнопки «**Экспорт**» в блоке со счетами.

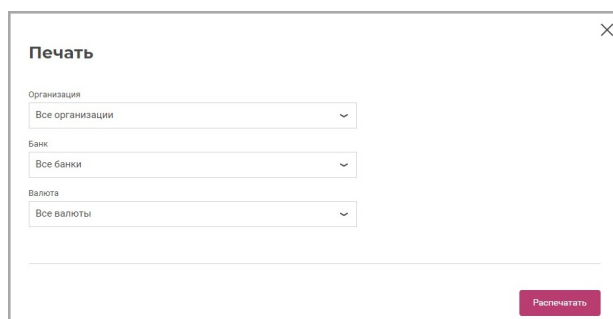
На форме экспорта можно применить фильтр по следующим параметрам:

- Организация
- Банк
- Валюта



4.8. Печать информации по счетам

Информация по счетам может быть распечатана по нажатию кнопки «**Печать**» в блоке со счетами.



На форме печати можно применить фильтр по следующим параметрам:

- Организация
- Банк
- Валюта

5. Работа с документами

В основных разделах интернет-банка вам доступен ряд операций с документами с помощью **панели инструментов**. В зависимости от применяемых к документам операций, они принимают соответствующие **состояния**.

5.1. Состояния документов

Ниже приведён список всех возможных состояний документов в интернет-банке.



Конкретный набор состояний, которые может принимать документ, зависит от раздела и вашего банка.

Сформированный документ

- **Подготовлен** — документ создан, но ещё не подписан.
- **Подписан** — документ подписан и может быть отправлен в банк или, если требуется несколько подписей, ожидает подписи других сотрудников.
- **На подтверждении** — документ подписан и может быть отправлен в банк после дополнительного подтверждения (если настроен дополнительный контроль).
- **Требует подтверждения** — документ отмечен как подозрительный и требует дополнительного подтверждения ([подробнее о дополнительном подтверждении документов](#)).

Отправленный документ

- **Отправлен в банк** — документ отправлен, но ещё не получен банком.
- **Доставлен в банк** — документ физически доставлен в банк.
- **Принят банком** — документ получен банком.

Доставленный документ

- **Принят в работу** — банк принял документ в обработку.
- **На контроле** — документ отправлен на предварительный контроль (дополнительную проверку).
- **Исполнен** — документ исполнен банком.

Возвращённый документ

- **Отказано в приёме** — банк отказал в получении документа.
- **Возвращён** — документ был отклонён банком или отправителю был согласован отзыв документа.
- **Ликвидирован** — документ был удалён банком с указанием причины удаления.

Документ из банка














- **Новый** — непросмотренный документ от банка.
- **Получен** — просмотренный документ от банка.

Нажав на состояние документа, вы можете просмотреть историю изменений состояний документа.

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
№ 1 26.09.2018	Возвращён 26.09.2018 Медведко	100,00	АО Интернет-магазин 40702 810 4 0000 0099422 БАНК	000 40702 810 4 0000 0000000 "БАНК" 000	Перевод Без налога (НДС) Эл.платеж ФАКТУРА.RU	

5.2. Операции с документами













В зависимости от раздела, на панели инструментов вам могут быть доступны следующие действия:


-  Обновление списка документов
Позволяет обновить список документов в разделе без необходимости обновления самой страницы.
-  Создание нового документа
Конкретный набор доступных для создания документов зависит от раздела интернет-банка.
-  Создание документа на основе шаблона
Ряд разделов интернет-банка позволяет вам быстро создать предзаполненные документы на основе ранее сохранённых шаблонов.
-  Подписание и отправка документа
В том числе **пакетная подпись документов**.
-  Отзыв документа
-  Создание ответного документа
-  Просмотр документа
-  Копирование документа
-  Редактирование документа
-  Удаление документа
-  Печать
-  Экспорт
-  Архивация
- Фильтрация




Для выполнения операции с одним документом или более, выберите его, установив флажок напротив в списке. При этом все доступные операции станут активными на панели инструментов.

Платёжные поручения

Интеграция с 1С Контроль Импорт Архив














Фильтры

Вчера Сегодня Неделя Октябрь Ноябрь III кв. 2022 IV кв. 2022
02.11.2000 - 01.11.2022  Применить

 Документ	 Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
<input checked="" type="checkbox"/> № 84 09.08.2022	 Подготовлен 09.08.2022	123,00	ООО "Тестовый клиент" 40817 810 7 0040 6207039 АО Банк "Национальный стандарт"	ООО "Тестовый клиент" 40817 810 6 0040 0230040 АО Банк "Национальный стандарт"	Перевод собственных средств Без налога (НДС)	

5.2.1. Просмотр документа

В большинстве разделов вы можете просмотреть печатные формы документов:

- Дважды щёлкнув по нему в списке
- Отметив его в списке и нажав кнопку  на панели инструментов. В зависимости от способа входа в интернет-банк, вам также может быть доступна опция просмотра документа с проверкой подписи.

На печатной форме документа вам может быть доступен ряд операций, в зависимости от раздела интернет-банка и типа документа.

5.2.2. Общие рекомендации по созданию документов

Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников. 

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить документ для дальнейшего редактирования, или кнопку «Отправить», чтобы подписать/отправить документ. При этом документ будет проверен на корректность заполненной информации:

- Если вы не заполнили обязательное поле, или поле содержит ошибки, оно будет выделено **красным** цветом. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, то документ невозможно отправить в банк.
- Поля, выделенные **оранжевым** цветом, указывают на возможную ошибку. Документы с такими полями могут быть отправлены в банк без изменений.

Вам также может быть доступно добавление файла к документу. Для этого нажмите «Перетащите сюда или выберите файл» или перетащите файл в отмеченную область.



- Для большинства документов доступно прикрепление одного файла. Максимальный размер файла - 15 Мб. Для прикрепления нескольких файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите его.
- Для **сведений о валютных операциях справки о подтверждающих документах переводов в иностранной валюте** и некоторых **заявлений** доступно прикрепление нескольких файлов. Максимальный размер всех файлов - 15 Мб.

Корректная работа Сервиса при прикреплении нескольких файлов гарантирована только при соблюдении следующих требований:



- **Не более трёх прикрепленных файлов**
- **Длина имени файла не должна превышать 60 символов**

Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например: *.exe, *.docm, *.xlsm, *.pptm. Вы можете уточнить полный список запрещённых форматов в банке. Вы можете удалить прикрепленный файл, нажав «Удалить файл».

5.3. Создание документов на основе шаблонов

В некоторых разделах интернет-банка вы можете сохранить заполненные формы документов в виде шаблонов. Для этого укажите имя шаблона в соответствующем поле на форме создания документа и нажмите кнопку «Сохранить».

Для создания документа на основе шаблона:

- Нажмите кнопку «Из шаблона» ☆ на панели инструментов. Откроется список сохранённых шаблонов с возможностью поиска по наименованию. Щёлкните шаблон, чтобы создать документ на его основе.
- Только для **платёжного поручения** - нажмите кнопку «Создать из шаблона» ☆ на панели быстрых действий на любой странице интернет-банка.

Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение
1 000-00	ММО 40702810100000014009 КБ "БАНК"	"Трубопровод" 407028100000000000030 БАНК	Без налога (НДС)
1 000-00	ММО 40702810100000014009 КБ "БАНК"	"Трубопровод" 407028100000000000030 БАНК	Перевод. Без налога (НДС)



Вы также можете нажать «Редактировать», чтобы перейти к списку шаблонов. На данной странице вы можете выполнить поиск по шаблонам, удалить или редактировать названия шаблонов.

- С помощью списка шаблонов в поле «Создать из шаблона» на форме создания документа.


5.3.1. Сохранение, подпись и отправка документа

В большинстве разделов интернет-банка вы можете:


- Сохранить или подписать/отправить документ на форме создания.


- Подписать/отправить сохранённый ранее документ из списка документов.

Возможность отправки документа в банк зависит от количества требуемых подписей:

- Если требуется только одна подпись, то документ будет отправлен в банк сразу после подписания. Вы можете найти отправленные в банк документы в списке в состоянии  «Отправлен в банк».



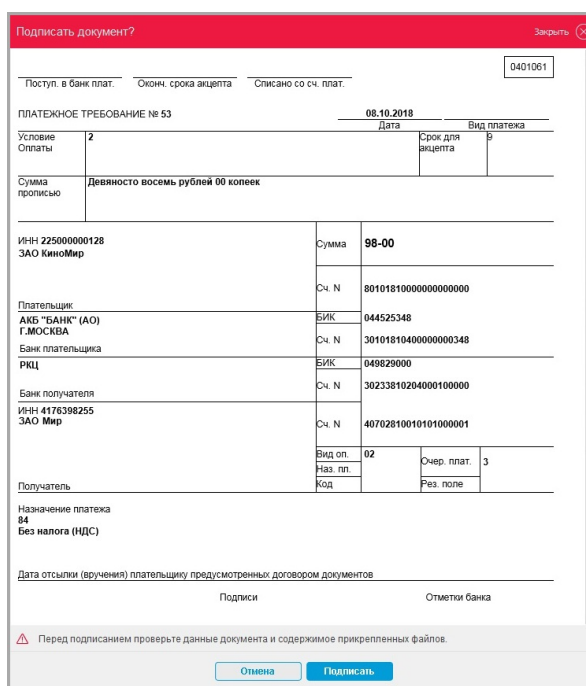
Если для документа возможно указать будущую дату отправки в банк, он будет находиться в состоянии «Ожидание»  до наступления даты отправки.

- Если документ требует подписи нескольких человек (например, директора организации, технического директора и главного бухгалтера), то после вашей подписи он будет находиться в списке в состоянии  «Подписан».

В интернет-банке поддерживаются следующие виды подписей: 1-я, 2-я, а также обеспечена возможность акцептования документов дочерних компаний головной организацией (подтверждающая подпись). Подписание документа может происходить в произвольном порядке. После получения последней необходимой подписи, документ будет отправлен в банк.

Метод подписи документа зависит от способа входа в сервис:

- При входе с помощью сертификата достаточно нажать кнопку «Подписать» в открывшемся окне.



Поступл. в банк плат.	Оконч. срока акцепта	Списано со сч. плат.	0401061	
ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 53				
		Дата	08.10.2018	
Условие Оплаты	2	Срок для акцепта	Вид платежа	
Сумма прописью	Девяносто восемь рублей 00 копеек			
ИИН 225000000128 ЗАО КиноМир	Сумма	98-00		
Плательщик:	БИК	044525348		
АКБ "БАНК" (АО) Г.МС.С.БА	Сч. N	30101810400000000348		
Банк плательщика	БИК	049829000		
РЦЦ	Сч. N	30233810204000100000		
Банк получателя	Сч. N	40702810010101000001		
ИИН 4176398255 ЗАО Мир	Вид оп.	02	Очер. плат.	3
Получатель	Наз. пл.	Код	Рез. поле	
Назначение платежа				
84				
Без налога (НДС)				
Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов				
Подписи				
Отметки банка				
⚠ Перед подписанием проверьте данные документа и содержимое прикрепленных файлов.				
Отмена Подписать				

- При входе с помощью сертификата через устройство SafeTouch требуется нажать кнопку на устройстве. [См. подробнее.](#)
- При входе с помощью логина и пароля вам требуется ввести разовый пароль. [См. подробнее.](#)

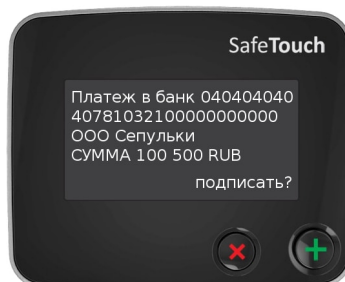


В интернет-банке также возможна подпись сразу нескольких документов. [Подробнее о пакетной подписи документов.](#)

5.3.2. Подписание документов с помощью SafeTouch

При подписи документа с помощью устройства SafeTouch ключевые реквизиты документа отображаются не на мониторе вашего компьютера, а на экране устройства.

Для подписи документа требуется нажать кнопку  или кнопку  для отказа от подписи на устройстве.



5.3.3. Подписание документов с помощью разового пароля

Если вы вошли в Сервис с помощью логина и пароля, для подписи документов требуется ввод разового пароля.

Разовые пароли отправляются в SMS-сообщениях на номер телефона, указанный в договоре с банком. Срок действия разового пароля – 10 минут.



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

5.4. Пакетная подпись документов

Пакетная подпись – это подпись и отправка в банк сразу нескольких документов с помощью одной подписи. Пакетная подпись доступна для рублёвых и валютных платёжных документов в рамках одного раздела, независимо от используемого способа входа в интернет-банк.

Для пакетной подписи и отправки в банк выберите несколько документов в состояниях «Подготовлен» и/или «Подписан», затем нажмите кнопку «Отправить» / «Подписать» на панели инструментов.

Документ	Получатель	Сумма	Состояние	Сообщение
Плат. пор. №2305 от 02.10.2018	ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕТЬ"	100-00	На отправку	
Плат. пор. №2304 от 02.10.2018	ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕТЬ"	100-00	На отправку	
Плат. пор. №2303 от 02.10.2018	ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕТЬ"	100-00	На отправку	

3 документа, на сумму: 300-00.

Подписать

Откроется окно пакетной подписи и отправки документов:

- При использовании сертификата откроется окно подписи с просмотром печатных форм документов. Нажмите в этом окне кнопку «Подписать». Все выбранные ранее документы будут подписаны и отправлены в банк.

Подписать документ? Завить

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 2305 02.10.2018
Дата Вид платежа

Сумма прописью **Сто рублей 00 копеек**

ИНН 4217563256	КПП 421701001	Сумма	100-00
ЗАО "Ромашка"		Сч. N	40702810800000002563
Платательщик		БИК	040813826
BANK Г. АЛЕЙСК		Сч. N	30101810200000000869
Банк плательщика		БИК	040813826
BANK Г. АЛЕЙСК		Сч. N	30101810200000000869
Банк получателя		БИК	04072810323000000789
ИНН 4217563256		КПП 421701001	Сч. N
ООО "ОБЪЕДИНЕННАЯ СЕТЬ"		Сч. N	40702810323000000789
Получатель		Вид оп.	01
		Срок плат.	
		Наз. пл.	5
		Очер. плат.	
		Рез. поле	
		Код	

Перевод между своими счетами
Без налога (НДС)

Назначение платежа

⚠ Перед подписанием проверьте данные документа и содержание прикрепленных файлов.

1 2 >>>

Отмена Подписать

- При входе с помощью логина и пароля в качестве контроля используется ID пакета документов, рассчитываемый на основании содержимого. После получения разового пароля сравните ID пакета в уведомлении с тем, что отображается на экране. Далее введите разовый пароль из SMS. Документы будут подписаны и отправлены в банк.

Подтверждение отправки документов в банк

На номер + (1XX) XXX-XX-21 отправлен пароль. Получить пароль повторно можно через 5 минут

Для подтверждения операции необходимо ввести полученный пароль.



Если выбранные платёжные документы созданы от имени разных организаций или имеют разных банков-отправителей (филиалы), то платежи будут разделены на соответствующие группы, для каждой из которых потребуется ввести отдельный пароль.

5.5. Дополнительное подтверждение документа

Платёжных поручения в рублях, отмеченные как подозрительные, требуют дополнительного подтверждения для их проведения.

Ожидающие подтверждения платёжные документы находятся в разделе «Платежи в рублях» в состоянии «Требуется подтверждения». Для подтверждения документа выберите его в списке и нажмите соответствующую кнопку на верхней или нижней панели инструментов.

Скриншот интерфейса Faktura.ru, отображающий список платёжных поручений. В центре внимания находится документ № 925 от 25.05.2022, который помечен как «Требуется подтверждение». В нижней части экрана видна панель инструментов с выделенной кнопкой «Подтвердить».

Документ	Состояние	Сумма	Платательщик	Получатель	Назначение платежа
№ 925 25.05.2022	Требуется подтверждение	27 000,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018. Код реестра ЗП 476018. Без налога (НДС) Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018.
№ 923 23.05.2022	Исполнен	123 123,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018. Код реестра ЗП 476018. Без налога (НДС) Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018.
№ 922 22.05.2022	Принят банком	27 000,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Без налога (НДС)
№ 905 05.05.2022	Принят банком	27 000,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Без налога (НДС)
№ 903 05.05.2022	Принят банком	27 000,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Без налога (НДС)
№ 902 03.05.2022	Исполнен	27 000,00 Р	ООО "Организация" 40702 810 2 0000 0030000 ЗАО КБ "БАНК"	ООО «Новые решения» 40702 810 7 0140 0000162 «БАНК» АО	Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018. Код реестра ЗП 476018. Без налога (НДС) Зачисление согласно реестра № 476018 от 03.06.2020 по договору № 340234 от 25.07.2018.

По нажатию будет открыта печатная форма документа, на которой вы сможете подтвердить документ с помощью разового пароля или сертификата, в зависимости от первичного способа подписания документа.



Подтверждение документа должно быть выполнено способом, отличным от использованного первично для подписания документа. Так, например, документ, первично подписанный разовым паролем из SMS-сообщения (т.е. после авторизации в интернет-банке с помощью логина и пароля), может быть подтверждён только с помощью сертификата.

5.6. Отзыв документа

Некоторые документы могут быть отозваны из банка. Если эта возможность доступна для выбранного документа, на панели инструментов будет активна кнопка «Отозвать» ↶.

Вам может быть доступен отзыв документов в следующих состояниях:



- **Принят банком**
- **Доставлен в банк**

Для отзыва нажмите кнопку ↶ «Отозвать» на панели инструментов. Откроется форма «Отзыв документа», на которой необходимо указать причину отзыва документа. Далее нажмите кнопку «Отправить» и подпишите документ.


В строке с информацией о документе появится отметка «Отправлен отзыв». После подтверждения банком отзыва, документ перейдёт в состояние «Возвращён». Документы также могут быть отозваны по инициативе банка.

<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
<input type="checkbox"/>	№ 1198 17.07.2018	Отправлен в банк 17.07.2018 Илюхин Отправлен отзыв	4,04	ЗАО "Ромашка" 40702 810 8 0000 0002563 BANK	ММО "Трубопровод №2" 42102 810 3 0000 0102026 РКЦ ГОРНЯК	Пополнение депозита № 023 от 04.07.2016. Без НДС.	


5.7. Создание ответного документа





Вы можете ответить на отправленные вам банком документы в состоянии  «Получен». Для этого нажмите кнопку  «Ответить» на панели инструментов. Конкретный набор полей зависит от типа документа и вашего банка.

5.8. Копирование, редактирование и удаление документа


Вы можете скопировать документ в любом состоянии, выбрав его из списка и нажав кнопку  «Копия» на панели инструментов. Откроется форма документа, заполненная данными оригинального документа, доступными для редактирования.

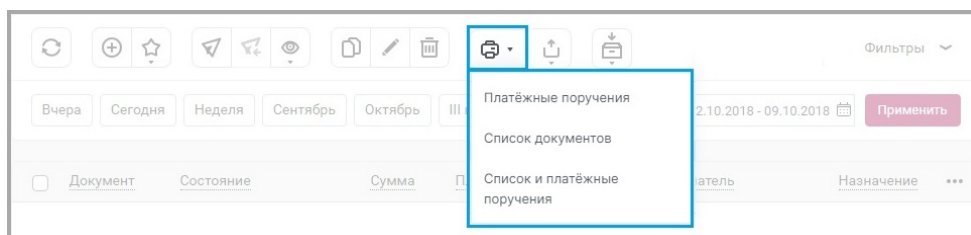
Вы можете редактировать документы в состоянии  «Подготовлен», выбрав его из списка и нажав кнопку  «Изменить» на панели инструментов.


Вы можете удалить созданные документы, выбрав один или несколько документов из списка и нажав кнопку  «Удалить» на панели инструментов. Удаление доступно для документов в состояниях:

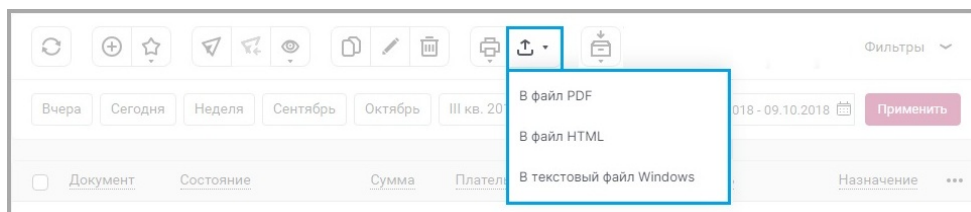
-  **Подготовлен**
-  **Подписан**
-  **На подтверждении**
-  **Ожидание**

5.9. Печать и экспорт документов

В интернет-банке вы можете распечатать любой документ. Для этого выберите один или несколько документов в списке и нажмите кнопку  «Печать» на панели инструментов. В некоторых разделах вы можете распечатать формы документов, список документов, или и то, и другое.







По нажатию на кнопку  «Экспорт» на панели инструментов вы можете экспортировать выбранный документ или документы. Для некоторых типов документов возможно выбрать формат экспорта.




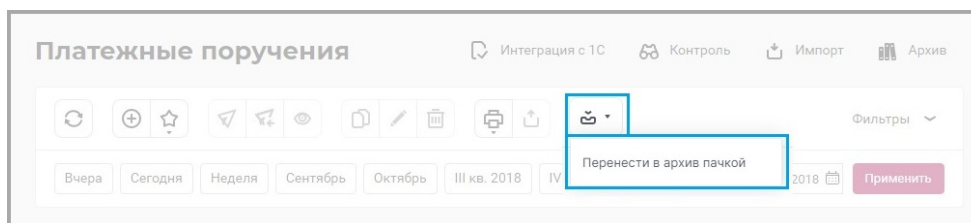
Печать и экспорт можно выполнить также непосредственно со страницы печатной формы документа.

5.10. Архивация документов

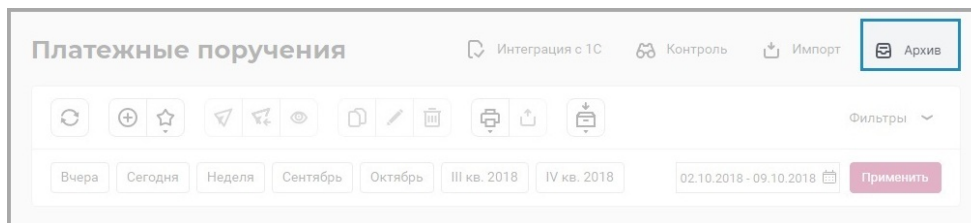
В большинстве разделов интернет-банка доступно перемещение неактуальных документов в архив. Такие документы не будут отображаться в общем списке документов. Обратите внимание, что в архив могут быть отправлены только документы в состояниях  «Исполнен»,  «Возвращён» и  «Ликвидирован».

Для перемещения в архив выберите один или несколько документов, нажмите кнопку  «В архив» на панели инструментов и выберите опцию «Перенести в архив».

Вы также можете перенести в архив сразу все документы в определённых состояниях, нажав кнопку  «В архив» на панели инструментов и выбрав опцию «Перенести в архив пачкой». На открывшейся странице выберите одно или более состояний документов и нажмите «Перенести». Все документы в выбранных состояниях будут перенесены в архив.



Для просмотра архивированных документов нажмите ссылку «Архив» над панелью инструментов. Откроется страница с архивом документов в данном разделе. К архивированным документам могут быть применены такие же операции, что и к документам вне архива.



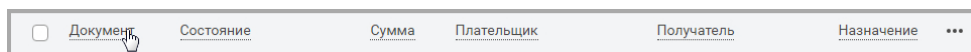
Для извлечения одного или более документов из архива, выберите их, затем нажмите кнопку «Извлечь» на панели инструментов и выберите «Извлечь из архива».

Вы также можете извлечь из архива сразу все документы в определённых состояниях, нажав кнопку «Извлечь» на панели инструментов и выбрав опцию «Извлечь из архива пачкой». На открывшейся странице выберите одно или более состояний документов и нажмите «Извлечь». Все документы в выбранных состояниях станут доступны в основном списке документов.

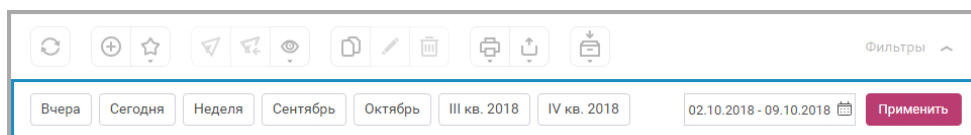
5.11. Фильтрация документов

В большинстве разделов интернет-банка вам доступна сортировка и фильтрация документов в списке.

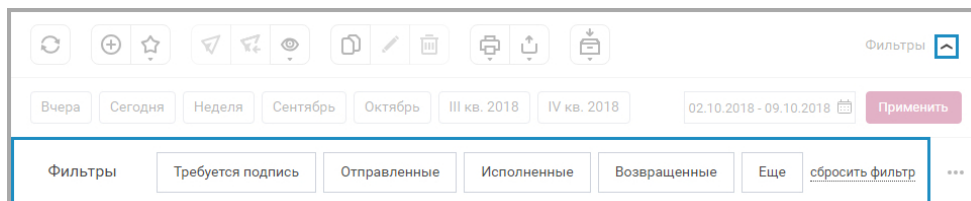
Для сортировки документов по ряду параметров (например, по возрастанию/убыванию суммы, по наименованиям банков и т.п.), щёлкните заголовок столбца, по которому вы хотите произвести сортировку. Для сортировки в обратном порядке щёлкните заголовок ещё раз.



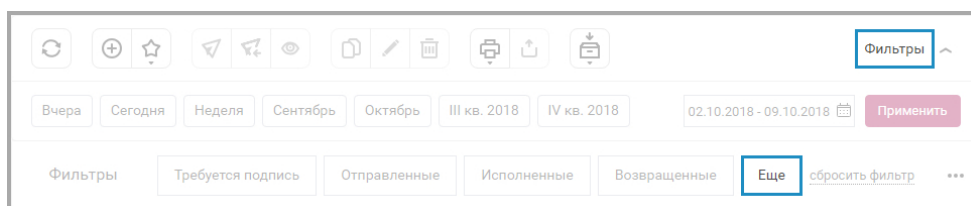
По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 календарных дней. Для изменения периода, укажите его, воспользовавшись быстрыми фильтрами или выбрав даты в календаре.



Документы в списке также могут быть отфильтрованы по состоянию. Для этого нажмите кнопку «Фильтры». Раскроется дополнительная панель, на которой вы можете выбрать состояния документов. Чтобы сбросить фильтр по состоянию, щёлкните «сбросить фильтр».






На дополнительной панели вы также можете перейти на страницу с расширенной настройкой фильтров, нажав «Ещё».



Параметры фильтрации зависят от раздела. Для применения параметров нажмите кнопку «Установить фильтр», или кнопку «Сбросить фильтр», чтобы сбросить настройки фильтрации.

5.12. Импорт документов, справочников

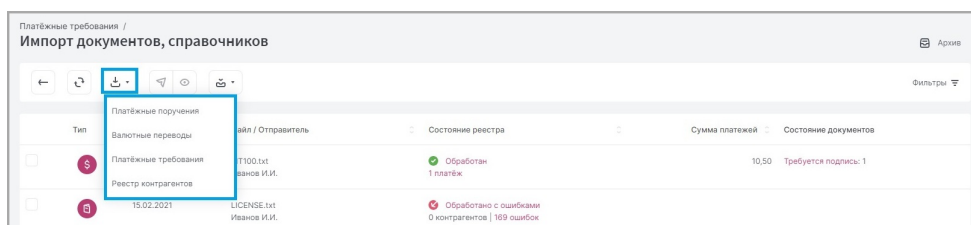
В интернет-банке вы можете импортировать следующие типы реестров:

-  Платёжные поручения
-  Валютные переводы
-  Реестр контрагентов

Для перехода на страницу «Импорт документов, справочников» нажмите кнопку «Импорт»  над панелью инструментов в следующих разделах:

- «Платёжные поручения»
- «Операции с валютой» → «Платежи, переводы в валюте»
- «Справочники» → «Контрагенты документов в валюте РФ»
- «Справочники» → «Контрагенты по платежам в иностранной валюте»

Нажмите «Импорт»  на панели инструментов и выберите требуемый тип реестра.



1. Откроется страница импорта реестра. Нажмите «Перетащите сюда или выберите файл» или перетащите файл в выделенную область.



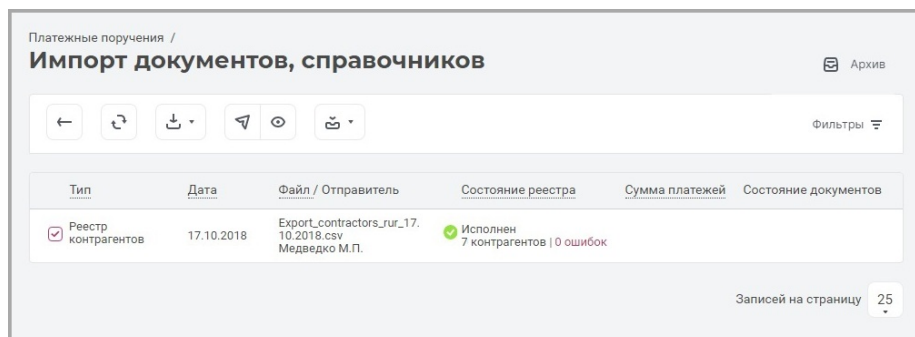
Максимальный размер загружаемого файла до 50 МБ. Чтобы загрузить несколько документов, поместите их в архив.

2. В зависимости от типа реестра вы также можете указать параметры импорта:





- Не создавать дублирующие документы.
- Автоматически подставлять зарегистрированное в системе наименование плательщика/перевододателя/получателя.
- Контролировать ошибки в наименовании плательщика/перевододателя/получателя, указанного в реестре.
- Счёт списания комиссии.

3. Нажмите кнопку «Загрузить».

4. Реестр будет загружен и отображен в списке. Тип импортированного реестра обозначен соответствующим значком.



Импортированные реестры могут иметь следующие состояния, которые отображаются в столбце «Состояние реестра»:

-  **Отправлен** – реестр загружен и подготовлен к обработке
-  **В обработке** – реестр находится в обработке
-  **Обработан** – реестр успешно обработан и все документы по нему созданы без ошибок
-  **Обработано с ошибками** – реестр обработан, но при формировании документов возникли ошибки

-  **Сбойный** – реестр не удалось обработать

Под состоянием реестра находится информация об обработанных записях и, при наличии, о количестве ошибок при обработке (нажав на количество, вы можете просмотреть ошибки импорта).

В столбце «Сумма платежей» отображается общая сумма всех обработанных документов в реестре (кроме реестра контрагентов).

В столбце «Состояние документов» отображается общая информация о состояниях документов в обработанном реестре (кроме реестра контрагентов) - «Отправлено», «Требуется подпись» или «Возвращено».

6. Проверка контрагентов

Сервис Faktura.ru совместно с системой Контур.Фокус предоставляет услуги автоматизированной проверки контрагентов на благонадёжность в интернет-банке.

Проверка контрагента может быть выполнена:

- На форме любого платёжного поручения (кроме переводов между своими счетами или физ. лицу).

- При добавлении записи в «Справочник контрагентов».

- Нажав кнопку «Проверить контрагента» на быстрой панели на любой странице интернет-банка.

По результатам проверки формируется экспресс-отчёт («светофор»), который может помочь вам в принятии решения о дальнейшем взаимодействии с организацией. Факты о степени надёжности проверенного контрагента обозначаются **категориями**. С расширенной информацией о контрагенте можно ознакомиться в [подробном отчёте](#).

6.1. Категории проверки контрагентов

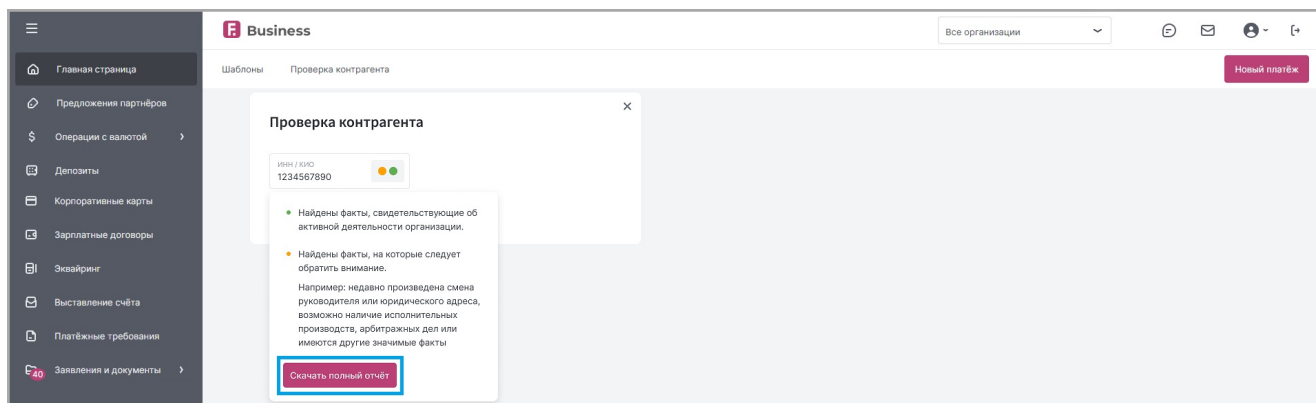
Факты и сведения о степени надёжности контрагента обозначаются категориями, окрашенными в соответствующие цвета. По результатам проверки организации может быть присвоена одна или несколько категорий.

Красная категория. Указывает на то, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить.

Жёлтая категория. Организации следует уделить внимание. Например, в организации недавно произошла смена руководителя, она фигурирует в исполнительных производствах по заработной плате, т.п.

Зелёная категория. Свидетельствует о положительной динамике развития компании. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п.

Серая категория. В данную категорию попадают организации, существенных фактов о деятельности которых не найдено, организация не найдена или при поиске произошла ошибка. Подробный отчёт по этой категории не доступен.



Нажмите «**Скачать полный отчёт**», чтобы скачать подробный отчёт в формате PDF.

Подробный отчёт содержит информацию о проверяемой организации: её полное юридическое название, настоящий статус организации, сфера деятельности, номера ИНН, КПП, ОГРН, дата и адрес регистрации компании, руководящее лицо или лица, а также иные значимые факты из других категорий.

7. Продукты и услуги

В данном разделе вы можете ознакомиться с продуктами и услугами банка или Сервиса Faktura.ru, а также отправить заявления на подключение или открытие некоторых продуктов и услуг.


[Шаблоны](#)
[Проверка контрагента](#)

Продукты и услуги



Заказ справок

В разделе можно заказать справки:

- об открытии счета
- об открытых счетах и остатках по счетам
- об остатках и оборотах по счету
- об отсутствии картотеки по счету
- по кредитным продуктам
- о кредитной истории

[Узнать больше](#)


Корпоративные карты

- Удобный платежный инструмент для вашего бизнеса
- Эффективное управление и контроль над расходами организации

[Узнать больше](#)


Торговый эквайринг

В разделе можно подать заявку на подключение Торгового эквайринга.

- Бесплатная доставка, подключение и настройка оборудования
- Гарантия безопасных платежей
- Возможность самостоятельного мониторинга операций по терминалам

[Узнать больше](#)


Оплата по QR-коду с использованием СБП

[Узнать больше](#)

В разделе можно подать заявку на подключение оплаты по QR-коду

- платежи проходят в режиме онлайн в любое время суток
- средства за товары и услуги поступают на счет до 15 секунд
- комиссия от 0 до 0,7%

[Подключить](#)


Зарплатные проекты

[Узнать больше](#)

Преимущества зарплатного проекта в АО Банк "Национальный стандарт":

- Бесплатное подключение;
- Интеграция с 1С;
- Оперативное зачисление денежных средств;
- Бесплатный выпуск банковских карт сотрудникам.

[Подключить](#)

Нажмите на карточку, узнать больше о продукте/услуге или категории продуктов/услуг.

Ниже вы можете ознакомиться с некоторыми услугами Сервиса Faktura.ru.

7.1. Интеграция с 1С

Интернет-банк может быть интегрирован с программой 1С:Предприятие 8 с использованием технологии DirectBank и модуля 1С Faktura.ru.

Работайте в Интернет банке из 1С:Предприятие 8 по технологии DirectBank

Приложение позволяет совершать операции непосредственно из интерфейса «1С:Предприятие 8» без использования функций экспорта или импорта документов:

- Получать и загружать выписки с автоматической аналитикой в разрезе счетов и контрагентов
- Создавать, подписывать и отправлять платежные поручения
- Автоматически отслеживать входящие платежи

Поддерживаемые конфигурации DirectBank

- Бухгалтерия предприятия 3
- Управление торговлей 11
- Управление небольшой фирмой 1.6
- ERP Управление предприятием 2
- Комплексная автоматизация 2
- в также облачные решения, предоставляемые в сервисе 1cfresh.com

Внешняя обработка DirectBank

Инструкция

Помощь специалиста по настройке DirectBank

Модуль 1С Faktura.ru

Дополнительная возможность формировать и подтверждать зарплатные реестры. Поддержка типовых конфигураций «1С:Предприятие 8»:

- Бухгалтерия предприятия 1.5, 1.6, 2.0
- Управление торговлей 10.3
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Управление производственным предприятием 1.2, 1.3
- Комплексная автоматизация 1.0
- Платежные документы 1.0

Попробуйте импорт и экспорт документов в форматах 1С:Предприятие, Моё дело, Контур Эльба, Контур Бухгалтерия

Скачать внешнюю обработку «Модуль 1С Faktura.ru»

Скачать полный список поддерживаемых конфигураций

Инструкция

Помощь специалиста по настройке модуля 1С Faktura.ru

1С Моё дело Интернет-бухгалтерия

Контур.эльба Контур.бухгалтерия


На странице с описанием услуги вы можете ознакомиться со списками поддерживаемых конфигураций, возможностями подключения, скачать соответствующее ПО и инструкции по его установке и настройке.

Для получения помощи по настройке нажмите кнопку «Помощь специалиста по настройке DirectBank» или «Помощь специалиста по настройке модуля 1С Faktura.ru». В открывшейся форме укажите название и версию конфигурации 1С, ваш e-mail, контактный номер телефона, а также время (по часовому поясу МСК), в которое вам будет удобно получить консультацию от службы технической поддержки. Консультант службы поддержки свяжется с вами в указанное время.

7.2. Заказ справок


Выберите одну из справок. Откроется страница с формой заявления на выдачу соответствующей справки. Конкретные поля на форме зависят от выбранного типа справки.

Заказ справок



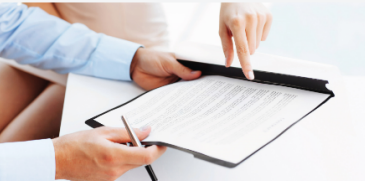
Справка об остатках и оборотах по счету по месяцам

Подключить




Справка об открытых счетах

Подключить




Справка об открытых счетах и остатках по счетам

Подключить




Справка об отсутствии картотеки

Подключить



Справки по кредитным продуктам

Подключить



Справка о кредитной истории

Подключить

8. Платежи в рублях

В данном разделе находятся все платёжные поручения, созданные как в интернет-банке, так и в мобильном приложении.

С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть состояния платёжных поручений ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые платёжные поручения
- Создать платёжные поручения на основе шаблонов ([подробнее о создании документов на основе шаблонов](#))
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив платёжных поручений ([подробнее об архивации документов](#))
- Импортировать реестр платёжных поручений ([подробнее об импорте документов](#))
- [Перейти на страницу контроля планового остатка](#)
- [Узнать больше об интеграции с 1С](#)

Платежные поручения						
Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
№ 515 30.07.2018	Подписан 30.07.2018 Чешуйкина	1 000-00	ООО "Фирма" 40702810100000014009 КБ "БАНК"	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Без налога (НДС)	
№ 514 30.07.2018	Принят банком 18.06.2018 Чешуйкина	1 000-00	ООО "Фирма" 40702810100000014009 КБ "БАНК"	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Перевод Без налога (НДС)	
№ 961 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	90 125-00	ООО "Фирма" 40702810800000002563 БАНК	ЗАО "Организация" 40702810000000000111 БАНК	Эл.платеж ФАКТУРА.RU Без налога (НДС)	
№ 960 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	125-00	ООО "Фирма" 40702810800000002563 БАНК	ЗАО "Организация" 40702810000000000111 БАНК	Эл.платеж ФАКТУРА.RU Без налога (НДС)	
№ 959 27.07.2018	Исполнен 30.07.2018 Чешуйкина	85-00	ООО "Фирма" 40702810800000002563 БАНК	ЗАО "Организация" 40702810800000002564 БАНК	Погашение кредита по договору 5635- 2014 от 13.07.2014 Без НДС Без налога (НДС)	
№ 958 27.07.2018	Возвращен 27.07.2018 Чешуйкина	125-00	ООО "Фирма" 40702810800000002563 БАНК	ЗАО "Организация" 40702810000000000030 БАНК	Перевод Без налога (НДС)	

Записей на страницу 25

Также при выборе документов в разделе вам доступна нижняя панель инструментов. На ней отображается количество и сумма выбранных документов, а также применимые к ним операции ([подробнее об операциях с документами](#)).

Платежные поручения						
Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	...
№ 88911 28.10.2019	Отправлен в банк 28.10.2019	14 323,00	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	ЗАО "ФИРМА"	Перевод меж...	
№ 88910 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	340,00	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	ЗАО "ФИРМА"	Перевод меж...	
№ 88909 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	1 234,56	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	Отделение №11 банка "МОЙ БАНК"	Для зачислен...	
№ 88908 25.10.2019	Отправлен в банк 25.10.2019	22 534,56	ЗАО "ФИРМА" 40702 810 0 0000 00000000	Отделение №11 банка "МОЙ БАНК"	Для зачислен...	

Записей на страницу 100

1 платеж
1 234,56 RUB

Копировать | Просмотр

В разделе вы можете переключаться между двумя режимами отображения информации – «Подробно» и «Кратко», щёлкнув значок ... над списком документов. Особенности режимов:

- Режим «Подробно» (по умолчанию): в таблице в столбце «Плательщик» отображаются номер счёта, наименования организации и банка плательщика, а в столбце «Получатель» указаны номер счёта, наименование организации и банка получателя.
- Режим «Кратко»: данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо.

8.1. Создание нового платёжного поручения

Для создания нового платёжного поручения нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.



Вы также можете нажать кнопку «Из шаблона» для создания платёжного поручения на основе шаблона.

На форме создания платёжного поручения вы можете переключиться между следующими вкладками, в зависимости от типа и получателя платежа:

- Юр. лицу или ИП
- Между счетами
- В бюджет
- Налоговый
- За услуги ЖКХ
- Физ.лицу
- Таможенный











Подробнее о порядке создания документов.

8.1.1. Общие поля платёжных поручений

Поле	Описание реквизита
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
Дата платежа	Автоматически указывается текущая дата. Вам также может быть доступен выбор даты до 10 суток назад и до 30 суток в будущем.

Поле	Описание реквизита								
Очередность	При необходимости выберите очередность платежа (значения от 1 до 5). Значение по умолчанию - «5». Подробнее об очередности платежей.  Не отображается на вкладке «Между счетами».								
Код выплаты	При переводе денежных средств физическим лицам в целях осуществления выплат за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, укажите «1». Значение по умолчанию - «Пусто».  Отображается только на вкладках «Юр.лицу или ИП» и «Физ.лицу».								
Вид платежа	При необходимости выберите вид платежа: (срочный, электронный и т.п.). Значение по умолчанию - «Пусто».								
Код вида дохода	Укажите при перечислении зарплаты и иных выплат в пользу физических лиц. Значение по умолчанию - «Пусто».								
Сумма взыскания	Поле доступно при выборе значения 1 или 3 в поле «Код вида дохода».								
Создать из шаблона	Выберите из списка ранее сохранённый шаблон, чтобы использовать его как предзаполненную основу для формы платежа. Значение по умолчанию - «Без шаблона».								
Платёж по поручению клиента	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если платеж исполняется по поручению клиента. На форме будет добавлен новый Блок «Поручитель» . Подробнее о платежах по поручению клиента.  Не отображается на вкладке «Между счетами».								
Блок «Кому»  Не отображается на вкладке «Между счетами».									
Получатель	Укажите наименование организации-получателя, заполнив поле вручную или выбрав из справочника контрагентов  (в этом случае часть реквизитов получателя будет заполнена автоматически).								
ИНН/КИО получателя	Укажите ИНН или КИО (код иностранной организации) получателя платежа.								
КПП получателя	Укажите КПП получателя.								
Номер счёта	Укажите номер счёта получателя платежа.								
Банк	Укажите БИК и название банка или орган федерального казначейства и, при необходимости, его ЕКС. Заполните вручную или выберите из справочника  .								
УИП	Укажите Уникальный идентификатор платежа.								
Блок «Сколько»									
Сумма	Укажите сумму платежа (до 17 символов). Вы можете воспользоваться калькулятором  для ввода и расчёта суммы.								
Со счёта организации	Автоматически заполнено названием текущей организации. Если в вашем управлении находятся несколько организаций и в боковом меню выбраны «Все организации», поле доступно для редактирования. В зависимости от реквизитов вашей организации, на форме могут также присутствовать следующие, автоматически заполненные или доступные для выбора, поля:								
	<table border="1"> <tr> <td>Подразделение</td> <td>Наименование подразделения организации.</td> </tr> <tr> <td>ИНН</td> <td>ИНН организации плательщика.</td> </tr> <tr> <td>«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»</td> <td>Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.</td> </tr> <tr> <td>КПП</td> <td>КПП организации плательщика.</td> </tr> </table>	Подразделение	Наименование подразделения организации.	ИНН	ИНН организации плательщика.	«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.	КПП	КПП организации плательщика.
	Подразделение	Наименование подразделения организации.							
	ИНН	ИНН организации плательщика.							
	«Добавить подразделение в поле "Плательщик"»	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> чтобы в назначение платежа было добавлено название подразделения.							
КПП	КПП организации плательщика.								
Номер счёта	Автоматически заполнено одним из счетов вашей организации. В зависимости от количества счетов в вашем управлении, поле может быть доступно для редактирования.								

Поле	Описание реквизита
На счёт	Автоматически заполнено одним из счетов вашей организации. В зависимости от количества счетов в вашем управлении, поле может быть доступно для редактирования.  Отображается только на вкладке «Между счетами».
Кредитный договор для оплаты	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы выбрать в предыдущем поле доступный вам кредитный договор.
Блок «За что»	
Код вида валютной операции	Укажите код валютной операции. Заполните вручную или выберите из справочника   Не отображается на вкладке «Между счетами».
Значение НДС	Выберите значение НДС из доступных: <ul style="list-style-type: none"> · НДС 20% · НДС 10% · Без НДС (выбрано по умолчанию) · НДС указан в назначении  С 01.01.2019 вместо ставки НДС 18% применяется ставка 20%.  Отображается только на вкладках «Юр.лицу или ИП» и «В бюджет».
Назначение платежа	Укажите назначение платежа (до 210 символов). Заполните вручную или выберите из справочника  . Вы также можете добавить указанное вами назначение платежа в справочник, нажав кнопку «Добавить назначение в справочник».
Блок «Уведомить об оплате»	
Почта	Укажите e-mail, на который будет выслано письмо с информацией о платеже.  Не отображается на вкладке «Между счетами».
Номер телефона	Укажите номер телефона (только операторы сотовой связи РФ), на который будет отправлено SMS с информацией о платеже.  Не отображается на вкладке «Между счетами».
Блок сохранения платежа как шаблона. Для сохранения платежа как шаблона, укажите название шаблона и нажмите кнопку «Сохранить».	

8.1.2. Создание платежа юр. лицу или ИП

Данная вкладка выбрана по умолчанию при открытии формы платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Юр. лицу или ИП» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».



Создание платежа

Юр.лицу или ИП | **Между счетами** | В бюджет | Налоговый | Ж/Х | Физ.лицу | Таможенный

Кому

Получатель

ИНН/К/ИО КПП

Банк

Счет УИП

Сколько

Сумма

Со счета организации
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

КПП
280101111

Счет
40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

Оплатить за счёт кредитных средств

За что

КВВО

Назначение платежа
Без налога (НДС)

Добавить назначение в справочник

20% 18% 10% Без НДС НДС указан в назначении

Создать из шаблона
Без шаблона

Номер операции
234279

Дата платежа
05.07.2021

Очередность платежа
5

Код выплаты

Вид платежа

Сохранить как шаблон
 Уведомить об оплате

Сохранить Отправить

8.1.3. Создание платежа между счетами

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Между счетами» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».

Создание платежа

Юр.лицу или ИП | **Между счетами** | В бюджет | Налоговый | Ж/Х | Физ.лицу | Таможенный

Сколько

Сумма

Со счета организации
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

КПП
280101111

Счет
40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

Куда

На счёт
40702810400012369789 Откры...
Остаток 791 268-00 RUB Досту...

За что

Назначение платежа
Без налога (НДС)

Добавить назначение в справочник

Создать из шаблона
Без шаблона

Номер операции
234279

Дата платежа
05.07.2021

Вид платежа

Сохранить как шаблон

Сохранить Отправить

8.1.4. Создание платежа в бюджет

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».

Создание платежа

Юр.лицу или ИП Между счетами **В бюджет** Налоговый ЖКК Физ.лицу Таможенный

Кому: Получатель 📄

ИНН/КНО КПП

Банк 📄

Счёт

Создать из шаблона: **Без шаблона** ⌵

Номер операции: 234279

Дата платежа: 05.07.2021 📅

Сумма платежа: 5 ⌵

Вид платежа: ⌵

Данные платежа: КБК 📄 ОКТМО 📄

Статус плательщика: ⌵

Номер документа (п. 108) Код/УИН 📄

Сколько: Сумма 📄

Сч. счета организации: ООО "Солнышко", ИНН 5469871233 ⌵

КПП: 280101111 ⌵

Счёт: 40702810100012365478 ООО "Солнышко" Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB. План. ... ⌵

Оплатить за счёт кредитных средств

За что: КВВО 📄

Назначение платежа: Без налога (НДС) 📄

Добавить назначение в справочник: 18/210

20% 18% 10% Без НДС НДС указан в назначении

Сохранить Отправить

Поле	Описание реквизита
Блок «Данные бюджетного платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника 📄 .
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника 📄 .
Добавить адрес в поле плательщик	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы добавить юридический или почтовый адрес организации в поле «Плательщик».
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
ИНН физического лица	Укажите при выборе значения «19» в поле «Статус плательщика (поле 101)».
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.

8.1.5. Создание налогового платежа

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников 📄. Описание некоторых полей расположено в разделе «**Общие поля платёжных поручений**».

Создание платежа

Юр.лицу или ИП Между счетами В Бюджет **Налоговый** ЖИЖ Физ.лицу Таможенный

Кому:

Создать из шаблона:

Идентификатор:

Дата платежа:

Сумма платежа:

Вид платежа:

Сохранить как шаблон
 Уведомить об оплате

Данные платежа:

За себя За другое физ.лицо

Статус плательщика (п. 101):

Основание налогового платежа (п. 106):

Налоговый период (п. 107):

Номер документа (п. 108): Дата документа (п. 109):

Код/УИН:

Сколько:

Со счёта организации:

КПП:

Счёт:

Оплатить за счёт кредитных средств

За что:


Назначение платежа:

Максимальная длина назначения платежа - 210 символов
Значение «Без налога (НДС)» не добавлено.
[Добавить назначение в справочник](#)

Поле	Описание реквизита
Блок «Данные налогового платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника <input type="button" value="🔍"/> .
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника <input type="button" value="🔍"/> .
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
Основание налогового платежа (п. 106)	Выберите основание платежа из списка доступных.
Налоговый период (поле 107)	Только для налоговых платежей. Укажите налоговый период в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ или в формате XX.ММ.ГГГГ – где XX-тип платежа: . МС – платежи за месяц . КВ – квартальные платежи . ПЛ – полугодовые платежи . ГД – годовые платежи
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Дата документа (поле 109)	Укажите дату документа (вы можете воспользоваться календарём, нажав значок <input type="button" value="📅"/> .
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.
Вам также может быть доступен выбор лица, за которое выполняется платёж. При выборе значений «За другое физ.лицо» вам требуется заполнить дополнительные поля. При этом некоторые данные будут автоматически добавлены в поле «Назначение платежа».	
Лицо, за которое выполняется платёж	Выберите «За себя», «За другое физ.лицо»

Поле	Описание реквизита	
Если вы выбрали значение «За другое физ. лицо», заполните следующие поля:	ФИО	ФИО человека, за которого совершается платёж.
	ИНН	ИНН человека, за которого совершается платёж.
	Адрес	Адрес человека, за которого совершается платёж.
	Доверенность	Информация о нотариально заверенной доверенности на оплату за указанного человека.
	Основание налогового платежа (поле 106)	Выберите основание налогового платежа из списка.


8.1.6. Создание платежа за услуги ЖКХ

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».


Создание платежа x

Юр.лицу или ИП Между счетами В бюджет Налоговый ЖКХ Физ.лицу Таможенный

Кому

Получатель 

ИНН/КИО КПП

Банк 

Счёт УИП

Данные платежа

Лицевой счёт Номер оплаты


Идентификатор плат. документа / Идентификатор ЖКУ

Единый лицевой счёт (ЕЛС)

Период оплаты

Месяц: Год:

Сколько

Сумма 

Со счёта организации:

КПП:

Счёт:

Оплатить за счёт кредитных средств

Создать из шаблона
Без шаблона

Номер операции
234279

Дата платежа
05.07.2021


Очередность платежа
5


Вид платежа

Сохранить как шаблон

Уведомить об оплате

За что


КВВО 

Назначение платежа 

Добавить назначение в справочник

Поле	Описание реквизита																																																														
Блок «Данные платежа ЖКХ» Для некоторых полей приведены шаблоны, далее по тексту: Ц – цифра, Б – буква, С – символ.																																																															
Лицевой счёт	Идентификатор потребителя, присвоенный ему исполнителем в целях осуществления расчётов по внесению платы. Имеет свободный формат, максимум 30 символов. Пример: ЛСИ000000000000000048912347806615.																																																														
Номер документа	Идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов. Пример: ПДИ000000000000004506549687.																																																														
Период оплаты	Месяц и год, за который выполняется платёж.																																																														
Идентификатор	<p>Укажите идентификатор платёжного документа или идентификатор жилищно-коммунальных услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Идентификатор платёжного документа содержит идентификатор жилищно-коммунальной услуги и информацию о платёжном документе, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>При этом позиции с 1 по 13 соответствуют идентификатору жилищно-коммунальных услуг; 14 позиция соответствует знаку «-»; позиции с 15 по 18 – 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.</p> <p>Идентификатор жилищно-коммунальных услуг указывает на Единый лицевой счёт (ЕЛС) и код отдельной услуги ЖКХ, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>С</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>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.</p> 	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																														
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц																																														
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																																																			
Единый лицевой счёт (ЕЛС)	<p>Содержит информацию о помещении и о лице, которое в соответствии с законодательством обязано вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, имеет формат:</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>Ц</td><td>Ц</td><td>Б</td><td>Б</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td><td>Ц</td> </tr> </table> <p>При этом 1 позиция – контрольная; со 2 по 10 позицию – уникальный номер ЕЛС. Пример: 75да533315.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																						
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц																																																						

8.1.7. Создание платежа физ. лицу

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников . Поля на вкладке «Физ. лицу» описаны в разделе «Общие поля платёжных поручений».

Создание платежа

Юр.лицу или ИП Между счетами В бюджет Налоговый ЖКХ **Физ.лицу** Таможенный

По номеру счёта По номеру телефона

Кому

Получатель

ИНН/КЮ

Банк

Счёт

Сколько

Сумма

Со счёта организации
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

ИП
280101111

Счёт
40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

Оплатить за счёт кредитных средств

За что

КВВО

Назначение платежа
Без налога (НДС)

Создать из шаблона
Без шаблона

Номер операции
234279

Дата платежа
05.07.2021

Срочность платежа
5

Код выплаты

Вид платежа

Сохранить как шаблон

Уведомить об оплате

Сохранить Отправить

8.1.8. Создание таможенного платежа

Для создания данного платежа перейдите на соответствующую вкладку на форме платёжного поручения. Некоторые поля заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования. Для удобства заполнения некоторых полей вы можете выбрать значения реквизитов из соответствующих справочников. Описание некоторых полей расположено в разделе «Общие поля платёжных поручений».

Создание платежа

Юр.лицу или ИП Между счетами В бюджет Налоговый ЖКХ Физ.лицу **Таможенный**

Кому

Получатель

ИНН/КЮ КПП

Банк

Счёт

Данные платежа

КБК ОКТМО

Статус платёщика

Основание платежа

Код таможенного органа (п. 107)

Номер документа (п. 108) Дата документа (п. 109)

Код/УИН

Сколько

Сумма

Со счёта организации
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

ИП
280101111

Счёт
40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

Оплатить за счёт кредитных средств

За что

КВВО

Назначение платежа

Создать из шаблона
Без шаблона

Номер операции
234279

Дата платежа
05.07.2021

Срочность платежа
5




Вид платежа

Сохранить как шаблон

Уведомить об оплате

Сохранить Отправить

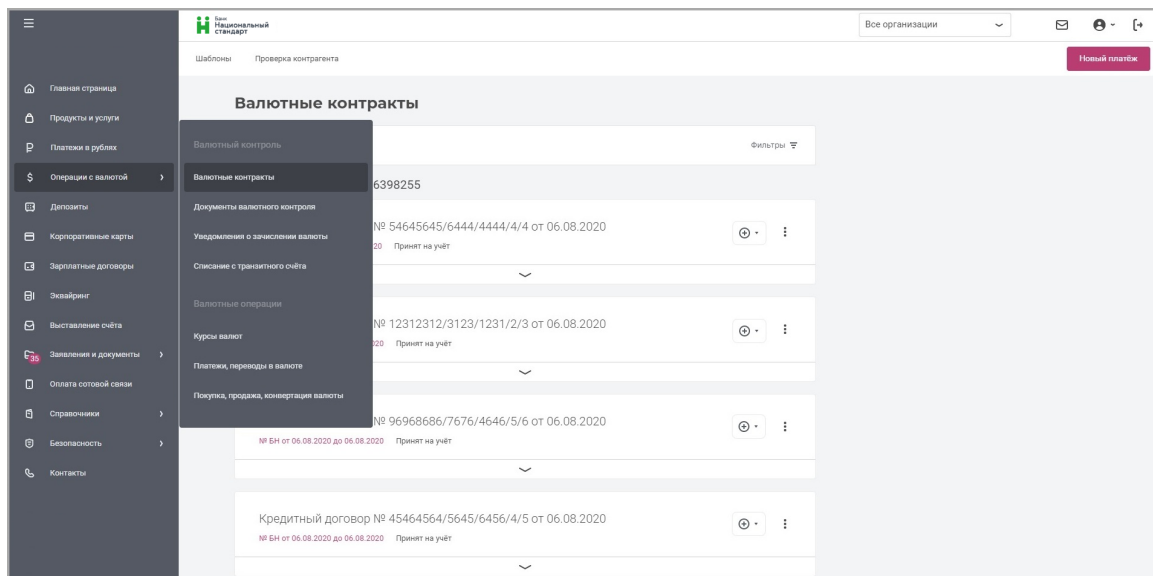
Максимальная длина назначения платежа - 210 символов
Значение «Без налога (НДС)» не добавлено
Добавить назначение в справочник

Поле	Описание реквизита
Блок «Данные таможенного платежа»	
КБК	Укажите код бюджетной классификации. Заполните вручную или выберите из справочника  .
ОКТМО	Укажите Код территории в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Статус плательщика (поле 101)	Выберите статус плательщика из списка доступных.
Основание налогового платежа (поле 106)	Выберите основание налогового платежа из списка доступных.
Код таможенного органа (поле 107)	Укажите код таможенного органа, присвоенный правовым актом федерального органа исполнительной власти
Номер документа (поле 108)	Укажите номер документа для идентификации в зависимости от значения поля «Основание платежа».
Дата документа (поле 109)	Укажите дату документа (вы можете воспользоваться календарём, нажав значок  .
Код/УИН	Укажите Уникальный идентификатор начислений.

9. Операции с валютой

Раздел «Операции с валютой» включает следующие блоки и разделы:

- Валютный контроль
 - Валютные контракты
 - Документы валютного контроля
 - Уведомления о зачислении валюты
 - Списание с транзитного счёта
- Валютные операции
 - Курсы валют
 - Платежи, переводы в валюте
 - Покупка, продажа, конвертация валюты



9.1. Валютный контроль

Разделы блока «**Валютный контроль**» позволяют вам отправлять обосновывающие, подтверждающие и иные документы, связанные с проведением валютных операций и осуществлением внешнеэкономической деятельности организации, в целях учёта валютных операций по контракту или кредитному договору, и осуществления контроля их проведения.

Полный список доступных для создания документов валютного контроля включает:

- Заявление о постановке на учёт контракта или кредитного договора
- Сведения о валютных операциях
- Справка о подтверждающих документах
- Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)
- Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК
- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

9.1.1. Валютные контракты

В разделе «**Валютные контракты**» вы можете просмотреть поставленные на учёт в банке валютные контракты и кредитные договоры, включая связанные с ними документы валютного контроля, а также создать и отправить заявления.

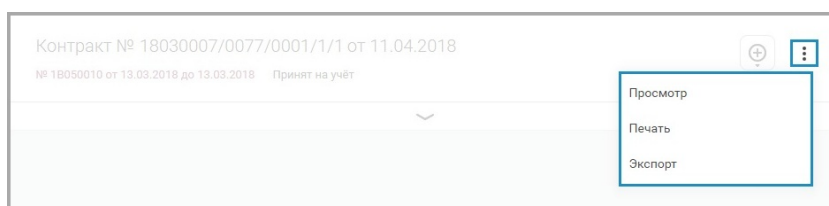
Валютные контракты	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ↻ \$ 0% </div> <div style="text-align: right;">Фильтры ☰</div>	
БАНК, г. Новосибирск, БИК: 123456789 ЗАО "ОРГАНИЗАЦИЯ", ИНН 1234567890	
Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 11.04.2018 № 1В050010 от 13.03.2018 до 13.03.2018 Принят на учёт	⊕ ⋮
▼	
Контракт № 18030004/0077/0001/1/1 от 11.04.2018 № 1В050777 от 27.02.2018 до 31.03.2018 Принят на учёт	⊕ ⋮
▼	
ООО "ФИРМА", ИНН 1231231231	
Контракт № 18050002/0077/0002/1/1 от 07.11.2018 № 1В050718 от 17.05.2018 до 30.12.2019 Принят на учёт	⊕ ⋮
▼	
Контракт № 18020001/0027/0002/1/1 от 07.11.2018 № 1В050730 от 17.05.2018 до 30.12.2019 Принят на учёт	⊕ ⋮

Список контрактов и кредитных договоров разделён на банки и организации. В списке вы можете просмотреть следующую информацию:

- Уникальный номер (имеющий формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра, например, 11111111/2222/3333/4/5)
- Дата постановки на учёт
- Указанный вами при создании номер
- Дата начала и окончания действия
- Состояние («Принят на учёт» или «Снят с учёта»)

Для каждого контракта и кредитного договора доступны следующие действия:

- **Просмотр печатной формы**, а также её **печать** или **экспорт в HTML или PDF** в контекстном меню ⋮.
- **Просмотреть связанные документы валютного контроля** по нажатию значка ▼
- **Создать связанные документы валютного контроля** по нажатию значка ⊕



Форма просмотра валютного контракта/кредитного договора соответствует форме первого раздела Ведомости банковского контроля.

На панели инструментов вы можете:

- Обновить информацию в разделе
- Создать заявление о постановке на учёт кредитного договора
- Создать заявление о постановке на учёт контракта
- Отфильтровать документы

9.1.1.1. Создание заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора

Для создания заявления:

1. Нажмите кнопку «Контракт» \$ или «Кредитный договор» 0 на панели инструментов.
2. Заполните открывшуюся форму.

Контракт

Кредитный договор, лист 1

Кредитный договор, лист 2




Подробнее о порядке создания документов.

Общие поля

Поле	Описание реквизита	
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.	
Дата	Чтобы указать дату, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.	
Перевод контракта или кредитного договора из другого банка	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если контракт или кредитный договор ранее обслуживался в другом банке. При установке этого признака появится возможность указать ниже информацию о банке, в котором он был поставлен на учёт, дате постановки на учёт и уникальном номере.	
	Банк, из которого переводится контракт или кредитный договор	Начните вводить БИК или название банка вручную или выберите из справочника банков
	Уникальный номер контракта или кредитного договора	Введите присвоенный ранее уникальный номер.
от	Укажите дату постановки на учёт контракта или кредитного договора в прежнем банке.	
1. Сведения о резиденте		
Банк	Укажите банк, в котором регистрируется контракт или кредитный договор.	

Поле	Описание реквизита
Резидент	Выберите резидента.
Филиал	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если указанная в поле "Резидент" организация является филиалом юридического лица.
КПП	Укажите КПП организации-резидента.
Головная организация	Укажите головной офис. Поле доступно для редактирования, если вы отметили, что указанная в поле "Резидент" организация является филиалом юридического лица.
<p>Укажите адрес регистрации резидента, заполнив следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Район • Субъект РФ • Населённый пункт • Город • Улица • Номер дома • Офис (квартира) • Корпус (строение) 	
Основной государственный регистрационный номер	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в единый государственный реестр.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр.
<p>2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)</p> <p>Укажите информацию о нерезидентах, являющихся сторонами по контракту или кредитному договору.</p>	
Контрагент	Укажите наименование иностранного контрагента.
Страна	Укажите наименование страны регистрации контрагента.
Код страны	Укажите цифровой код страны места нахождения юридического лица-нерезидента по ОКСМ, либо иной код.
<p>Нажмите кнопку «Добавить строку», чтобы добавить информацию о другом нерезиденте. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
<p>4. Сведения о постановке на учёт, переводе и снятии с учёта контракта или кредитного договора</p> <p>Блок доступен, если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Перевод контракта или кредитного договора из другого банка».</p>	
Регистрационный номер банка УК	<p>Укажите регистрационный номер банка в формате 4цифры/4цифры:</p> <p>В случае если банком УК является головной офис уполномоченного банка, то в первом-четвёртом разрядах слева указывается регистрационный номер кредитной организации в соответствии с КГРКО, а в пятом-восьмом разрядах проставляются нули, например: 0077/0000.</p> <p>В случае если банком УК является филиал уполномоченного банка, то в первом-четвёртом разрядах слева указывается регистрационный номер кредитной организации, а в пятом-восьмом разрядах – порядковый номер филиала в соответствии с КГРКО, например: 0077/0001.</p>
Дата принятия на обслуживание контракта или кредитного договора при его переводе	Укажите дату принятия на обслуживание контракта или кредитного договора при его переводе.
Дата снятия с учёта контракта или кредитного договора	Укажите дату снятия с учёта контракта или кредитного договора.
Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора	<p>Укажите основание для снятия с учёта контракта или кредитного договора.</p> <p>Вы можете ознакомиться с возможными основаниями в разделе Основание снятия с учёта контракта/кредитного договора.</p>

Поле	Описание реквизита
Нажмите кнопку «Добавить в таблицу», чтобы добавить дополнительные сведения. Если вы внесли изменения в данные, нажмите «Сохранить». Для удаления записи нажмите «Удалить».	
5. Сведения о внесении изменений в раздел I «Учётная информация»	
Блок доступен, если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Перевод контракта или кредитного договора из другого банка».	
Дата внесения изменения	Укажите дату внесения изменения в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Номер документа, на основании которого внесены изменения	Укажите номер соответствующего документа.
Дата документа, на основании которого внесены изменения	Укажите соответствующую дату.
Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.	
6. Сведения о ранее присвоенном контракту или кредитному договору уникальным номере	
Уникальный номер, ранее присвоенный контракту или кредитному договору	Укажите уникальный номер, ранее присвоенный контракту или кредитному договору, формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра. Необязательный реквизит.



Заявление о постановке на учёт контракта

Поле	Описание реквизита
3. Общие сведения о контракте	
Номер	Укажите номер контракта.
от	Дата контракта.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом в поле будет указано значение «БН».
Сумма	Укажите общую сумму контракта. Если сумма не будет указана, в поле будет указано значение "БС".
Валюта	Укажите валюту контракта.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту.
Вид контракта	Выберите вид контракта из списка.

Заявление о постановке на учёт кредитного договора

Поле	Описание реквизита
3. Сведения о кредитном договоре	
Номер	Укажите номер кредитного договора.
от	Дата кредитного договора.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом поле будет указано значение «БН».
Сумма	Укажите общую сумму кредитного договора. Если сумма не будет указана, в поле будет указано значение "БС".
Валюта	Укажите валюту кредитного договора.
Дата завершения	Укажите дату завершения исполнения обязательств по кредитному договору.
Вид контракта	Выберите вид контракта из списка.
Срок привлечения по кредитному договору	Укажите срок привлечения средств по кредитному договору из списка.

Поле	Описание реквизита
Особые условия	
Зачисления на счета за рубежом	Укажите сумму денежных средств (в единицах валюты кредитного договора, указанной в поле «Код валюты»), подлежащую зачислению на счета в банке-нерезиденте, в соответствии с условиями кредитного договора.
Погашения за счёт валютной выручки	Укажите сумму валютной выручки (в единицах валюты кредитного договора, указанной в поле «Код валюты»), подлежащую зачислению на счета в банках-нерезидентах.
Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей	
Раздел заполняется, если в соответствии с условиями кредитного договора денежные средства привлекаются (предоставляются) траншами.	
Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.	
Сумма транша	Укажите сумму транша
Код валюты	Укажите код валюты (кредитного договора). Необязательный реквизит.
Срок транша	Выберите значение из списка сроков погашения суммы.
Ожидаемая дата поступления	Укажите ожидаемую дату поступления транша.
Лист 2	
7. Специальные сведения о кредитном договоре	
7.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)	
Код ставки "ЛИБОР"	Заполните одним из следующих значений: <ul style="list-style-type: none"> • Л01XXX - месячная ставка ЛИБОР • Л03XXX - 3-месячная ставка ЛИБОР • Л06XXX - 6-месячная ставка ЛИБОР • Л12XXX - 12-месячная ставка ЛИБОР Где "XXX" - буквенный код валюты кредитного договора
Фиксированный размер процентной ставки, % годовых	Укажите величину фиксированной процентной ставки, размер которой установлен кредитным договором.
Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке	Укажите возможные процентные надбавки (поправочные коэффициенты, дополнительные платежи и др.).
Другие методы определения процентной ставки	Укажите схему расчёта процентной ставки.
7.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 7.1)	
Укажите информацию об иных платежах, если они предусмотрены кредитным договором, например, о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.	
7.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора	
Укажите информацию о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате постановки на учёт кредитного договора.	
8. Справочная информация о кредитном договоре	

Поле	Описание реквизита
<p>8.1. Основания заполнения пункта 8.2</p> <p>Выберите «Сведения из кредитного договора», «Оценочные данные» или «Сведения из кредитного договора и оценочные данные» в зависимости от того, на основании каких данных заполняется блок 8.2.</p>	
<p>8.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей</p> <p>Содержит описание графика возврата заёмных денежных средств (основного долга), который указан в контракте или рассчитывается резидентом самостоятельно на основании информации, содержащейся в контракте и выплаты процентных платежей за пользование денежными средствами.</p> <p>Если контракт не содержит указанного графика платежей, а также необходимой информации для расчёта этого графика, соответствующие поля блока заполняются на основании собственной оценки резидента ожидаемых платежей, в том числе осуществляемых в виде единовременных выплат не позднее даты завершения исполнения обязательств.</p> <p>Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
Сумма платежа в погашение основного долга	Укажите сумму предстоящего платежа по возврату основного долга.
Дата платежа	Укажите дату предстоящего платежа.
Сумма платежа в счёт процентных платежей	Укажите сумму предстоящей выплаты процентного платежа.
Дата платежа	Укажите дату предстоящей выплаты процентного платежа.
Описание особых условий	Укажите краткое описание особых условий получения займа, порядок возврата основного долга и выплаты процентных платежей.
<p>8.3 Наличие отношений прямого инвестирования</p> <p>Отметьте признак «Да», если имело место прямое инвестирование.</p>	
<p>8.4. Сумма залогового или другого обеспечения</p> <p>Укажите информацию о сумме залогового или другого обеспечения по контракту, возникшей на дату, предшествующую дате оформления документа.</p>	
<p>8.5 Информация о привлечении резидентом кредита (займа)</p> <p>Нажмите кнопку «Добавить запись», чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
Наименование нерезидента	Укажите наименование нерезидента-кредитора.
Код страны регистрации	Укажите цифровой код страны места нахождения нерезидента-кредитора (заимодавца).
Предоставляемая сумма средств	Укажите сумму средств в единицах валюты кредитного договора, предоставляемых нерезидентом-кредитором (значение в поле «Наименование нерезидента»). Формат поля – цифровые значения.
Доля в общей сумме кредита (займа)	Заполняется в случае, если не заполнено поле «Предоставляемая сумма средств». Укажите долю участия нерезидента-кредитора в процентах. Формат реквизита поля – цифровые значения.

9.1.1.2. Связанные документы валютного контроля

После того, как контракт или кредитный договор будет обработан в банке, он появится в списке в разделе «**Валютные контракты**», а заявление к нему будет расположено в списке связанных документов.

Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 16.05.2018
№ БН от 07.05.2018 до 07.05.2018 Принят на учёт

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	Подготовлен 12.10.2018	
06.08.2018	4	Справка о подтверждающих документах	Отправлен в банк 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	3	Сведения о валютных операциях	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	2	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
25.05.2018	1	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 25.05.2018 Медведко	

Для просмотра заявления и других связанных документов валютного контроля нажмите значок . В списке для каждого документа указаны дата создания, номер, состояние обработки и прикреплённый файл (в случае его наличия). Также вы можете просмотреть или копировать документ, выбрав соответствующий пункт в контекстном меню

Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 16.05.2018
№ БН от 07.05.2018 до 07.05.2018 Принят на учёт

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)	Подготовлен 12.10.2018	
06.08.2018	4	Справка о подтверждающих документах	Принят в 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	3	Сведения о валютных операциях	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	2	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
25.05.2018	1	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 25.05.2018 Медведко	

Для создания новых связанных документов нажмите значок . Вы можете создать следующие типы связанных документов:

- Сведения о валютных операциях
- Справка о подтверждающих документах
- Заявления о внесении изменений в контракт/кредитный договор
- Заявления о снятии с учёта контракта/кредитного договора

Контракт № 18030007/0077/0001/1/1 от 11.04.2018
№ 18050010 от 13.03.2018 до 13.03.2018 Принят на учёт

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл

При создании связанных документов валютного контроля в разделе «**Валютные контракты**», соответствующие поля на форме заполняются автоматически следующей информацией из контракта или кредитного договора:

- Банк
- Резидент

- Уникальный номер контракта
- Дата постановки на учёт
- Номер контракта/кредитного договора
- Даты начала и окончания действия контракта или кредитного договора

Создание документов валютного контроля (включая заявления о постановке на учёт контракта или кредитного договора) также доступно в разделе «**Документы валютного контроля**». Они будут автоматически добавлены в список связанных документов к определённому контракту или кредитному договору при совпадении уникального номера.

9.1.2. Документы валютного контроля

В разделе «**Документы валютного контроля**» вы можете просмотреть и создать следующие типы документов:

- [Сведения о валютных операциях](#)
- [Справки о подтверждающих документах](#)
- [Заявление о постановке на учёт контракта или кредитного договора](#)
- [Заявления о внесении изменений в контракт или кредитный договор](#)
- [Заявления о снятии с учёта контракта](#)

С помощью инструментов раздела вы также можете:

- Просмотреть состояния документов валютного контроля ([подробнее о состояниях документов](#))
- Выполнить отзыв документов валютного контроля ([подробнее об отзыве документов](#))
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив документов валютного контроля ([подробнее об архивации документов](#))
- Обмениваться с банком неплатёжными документами
- Найти требуемый документ воспользовавшись быстрым поиском по уникальному номеру контракта или кредитного договора

Документы валютного контроля						
Дата, номер	Документ	Состояние	УНК	Организация	Файл	
20.02.2021	Справка о подтверждающих документах	Подготовлен 20.02.2021	55555555/5555/5/5	ЗАО ФИРМА, ИНН 2344566768		
№ 6 20.02.2021	Сведения о валютных операциях	Отправлен в банк 20.02.2021 Иванов	10000000/0000/0000/2/0	ЗАО ФИРМА, ИНН 2344566768		
№ 321 15.02.2021	Справка о подтверждающих документах	Отправлен в банк 15.02.2021 Иванов	12344444/4444/4444/4/4	ЗАО ФИРМА, ИНН 2344566768		
№ 3 15.02.2021	Заявление о регистрации кредитного договора	Исполнен 15.02.2021 Иванов	10000000/0000/0120/2/0	ЗАО ФИРМА, ИНН 2344566768		



[Подробнее о порядке создания документов.](#)

9.1.2.1. Сведения о валютных операциях

Сведения о валютных операциях предоставляются в банк при идентификации средств в иностранной валюте, поступивших на транзитный валютный счёт, а также при проведении различных валютных операций. С 01.03.2018 сведения о валютных операциях заменили справки о валютных операциях в соответствии с Инструкцией 181-И Банка России. Вам также доступен просмотр сведений о валютных операциях, отправленных вам банком.

Сведения о валютных операциях № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ

Клиент: ЗАО "Организация", ИНН 11122233444

Банк: ЗАО КБ "БАНК", БИК: 012345000

Номер счёта: 42501810000000000000 Основной счёт

Операция проведена Банком-нерезидентом

Признак корректировки

Перетащите сюда или выберите файл
Максимальный размер 50 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и перетащите его в поле.

Валютные операции

[Добавить валютную операцию](#)

[Сохранить](#) [Отправить](#)

Сведения о валютных операциях № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ

Клиент: ЗАО "Организация", ИНН 11122233444

Банк: ЗАО КБ "БАНК", БИК: 012345000

Номер счёта: 42501810000000000000 Основной счёт

Операция проведена Банком-нерезидентом

Признак корректировки

Перетащите сюда или выберите файл
Максимальный размер 50 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и перетащите его в поле.

Валютные операции

№	Документ / Уведомление	Дата опер.	Признак	КВВО	УНК или № договора	Сумма	Сроки
Валютная операция 1	Документ / Уведомление	от	<input type="checkbox"/> Без номера				
	Дата операции		Признак платежа		Код вида валютной операции		
	Контракт или договор	УНК / Договор			Уникальный номер контракта		
	Суммы и сроки	Сумма в валюте платежа	Валюта		Сумма обязательства по договору		
		Сумма в валюте контракта	Валюта		Возврат аванса	Ожидаемый срок	
	Примечание	Примечание					

[Добавить валютную операцию](#)

[Сохранить](#) [Отправить](#)

Поле	Описание реквизита
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Номер счёта	Номер счёта резидента, на который зачислены (с которого списаны) денежные средства при осуществлении валютной или иной операции.
Номер корректировки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер корректировки.
Операция проведена банком-нерезидентом	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если нужно указать код страны банка-нерезидента в случае если зачисление (списание) денежных средств проведено по счёту резидента, открытому в банке-нерезиденте. Заполните вручную или выберите из справочника
Валютная операция № Чтобы добавить поля для ввода информации о валютной операции нажмите кнопку «Добавить валютную операцию».	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер изменяемой строки.
Код вида валютной операции	Заполните вручную или выберите из справочника .
Уведомление/Расч.док №	Укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счёт клиента или номер расчётного документа; если номер неизвестен, отметьте <input checked="" type="checkbox"/> поле «Без номера» ниже. Также укажите дату документа на зачисление в поле «от».
Признак платежа	Выберите из списка один из кодов.

Поле	Описание реквизита
Уникальный номер контракта	Необязательный реквизит. Если валютная операция связана с расчётами по контракту или кредитному договору, поставленному на учёт, укажите его уникальный номер. Номер должен соответствовать формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
Номер/дата договора	Укажите номер расчётного документа при зачислении или при списании; если номер неизвестен, отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в поле «Без номера» ниже. Также укажите дату договора в поле «ОТ».
Сумма обязательств по договору	Укажите соответствующую сумму.
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счёта) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты, выбрав значение из списка в поле «Код валюты».
Сумма в валюте контракта	Заполните поле, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают. Укажите код валюты, выбрав значение из списка в поле «Код валюты».
Дата операции	Укажите дату проводимой операции в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Ожидаемый срок	Укажите ожидаемый срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации.
Срок возврата аванса	Укажите срок возврата денежных средств, уплаченных нерезиденту авансом за неввезённые в РФ товары и/или невыполненные нерезидентом работы/услуги.
Признак предоставления документов	Выберите признак предоставления документов из списка.
Примечание	Укажите дополнительную информацию о валютной операции в случае необходимости. Заполните вручную или выберите из справочника

После заполнения блока «**Валютная операция №**» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции снова нажмите кнопку «Добавить валютную операцию». Добавленные операции также могут быть отредактированы, скопированы или удалены по нажатию соответствующих значков.

9.1.2.2. Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах предоставляется в банк в срок, не превышающий 15 календарных дней, следующих за месяцем, в течение которого были осуществлены валютные операции по контракту или кредитному договору. Вам также доступен просмотр справок о подтверждающих документах, отправленных вам банком.

Справка о подтверждающих документах № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ

Клиент: ЗАО "Организация", ИНН 11222333444
 Банк: ЗАО КБ "БАНК", БИК: 012345000
 Уникальный номер контракта
 Признак корректировки

Подтверждающие документы

Сохранить Отправить

Перетащите сюда или выберите файл
 Максимальный размер 50 МБ. Чтобы отправить несколько документов, загрузите их в архив и прикрепите его к письму.

Справка о подтверждающих документах № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ

Клиент: ЗАО "Организация", ИНН 11222333444
 Банк: ЗАО КБ "БАНК", БИК: 012345000
 Уникальный номер контракта
 Признак корректировки

Подтверждающие документы



№	Документ	КВД	Сумма	Признак	Срок	Страна	Дата корр.
Документ 1	№ документа <input type="checkbox"/> Без номера Код вида документа		Сумма в валюте документа Сумма в валюте контракта	Валюта	Признак поставки Ожидаемый срок	Код страны грузополучателя (грузоотказателя)	

Примечание

Сохранить Отменить

Добавить подтверждающий документ

Сохранить Отправить

Поле	Описание реквизита
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта или кредитного договора. Номер должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Подтверждающий документ № Чтобы добавить поля для ввода информации о валютной операции нажмите кнопку «Добавить подтверждающий документ».	
Номер строки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер строки.
Дата корректируемой справки	Доступно для заполнения, если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите дату корректируемой справки о подтверждающих документах.
Номер документа	Укажите номер документа (если номер неизвестен, отметьте «Без номера»).
Дата документа	Укажите дату подтверждающего документа.
Сумма в валюте документов	Укажите сумму операции в валюте документа (возможен ввод сумм через «/»). Также укажите код валюты.
Код вида документа	Заполните вручную или выберите из справочника  .
Сумма в валюте цены контракта	Укажите сумму операции в валюте цены контракта (возможен ввод сумм через «/»), если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора) не совпадают. Также укажите код валюты.
Признак поставки	При необходимости выберите один из признаков.
Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	При необходимости укажите цифровой код страны места нахождения грузополучателя, в которую товары вывозятся из РФ, или грузоотправителя, из которой товары ввозятся в РФ. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Ожидаемый срок	При необходимости укажите максимальный срок исполнения обязательств нерезидентом.
Примечание	При необходимости укажите дополнительные сведения о подтверждающих документах.

После заполнения блока «Подтверждающий документ №» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции снова нажмите кнопку «Добавить подтверждающий документ». Добавленные операции также могут быть отредактированы, скопированы или удалены по нажатию соответствующих значков.

9.1.2.3. Импорт справки о подтверждающих документах

Для импорта справки о подтверждающих документах нажмите значок  на панели инструментов.



Для успешного импорта файл должен быть в формате «Сбербанк Бизнес», т.е. одна справка в одном *.txt файле.

После перехода к форме импорта вам может потребоваться выбрать организацию, добавить один или несколько файлов, затем нажать кнопку «Загрузить».

Импорт справки о подтверждающих документах

Организация
ООО "Организация", ИНН 1234567890

Перетащите сюда или выберите файл
Максимальный размер 200 Мб.

СПД.txt 1,5 Кб

Загрузить

При успешном импорте вам будет отображено соответствующее сообщение, а импортируемая справка будет добавлена в список документов раздела.

В случае, если в импортируемой справке содержатся ошибки, вам будет отображено соответствующее сообщение с краткой информацией об ошибке.

Импорт справки о подтверждающих документах

Организация
ООО "Организация", ИНН 1234567890

Перетащите сюда или выберите файл
Максимальный размер 200 Мб.

СПД.txt 1 Кб

Не удалось импортировать документ. Исправьте ошибки в документе и попробуйте снова.

Найденный контракт с указанным УНК принадлежит другой организации.

Загрузить

9.1.2.4. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Общая информация

Код: РКЦ НАХОДКА, г.Находка, БИК: 040510000

Резидент: ООО "Солнышко", ИНН 5489871233

Адрес: 236011, г. Калининград, ул Судостроительная, дом 75, помещение 6

Уникальный номер контракта от

Контракт № от

Уполномоченный банк, в который переводится контракт

Перетащите сюда или выберите файл

Максимальный размер 50 Мб. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и прикрепите его к письму.


Причина снятия с учёта

- Перевод из банка УК контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (в другой филиал этого банка УК, из головного офиса банка УК в филиал банка УК, из филиала в головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчётных счетов в банке УК (п.п. 6.1.3).
- Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом (п.п. 6.1.2).
- Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу – резиденту либо перевод долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо – резидента (п.п. 6.1.3).
- Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту либо перевод долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента (п.п. 6.1.4).
- Исполнение (прекращение) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпункте 6.1.2 настоящего пункта, основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (п.п. 6.1.5).
- Прекращение оснований, требующих в соответствии с настоящей Инструкцией постановки на учёт контракта(кредитного договора), в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если контракт (кредитный договор) был ошибочно принят на учёт при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований, требующих его принятия на учёт (п.п. 6.1.6).

Дополнительно

Дополнительная информация

Сохранить **Отправить**

Поле	Описание реквизита
Кому	Выберите уполномоченный банк из списка.
Резидент	Выберите резидента из списка.
Адрес	Укажите почтовый адрес резидента: индекс, населённый пункт, улица, дом и помещение/офис.
Уникальный номер контракта	Номер контракта/кредитного договора должен соответствовать установленному формату: 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Укажите дату оформления контракта/кредитного договора.
Контракт №	Укажите номер контракта.
от	Укажите дату контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Уполномоченный банк, в который переводится контракт	Укажите банк. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Причина снятия с учёта	
Причина закрытия	Выберите причину снятия с учёта контракта/кредитного договора из списка предложенных. Если в качестве причины указана п.п.6.1.3, на форме требуется заполнить дополнительные сведения о резиденте.
Дополнительная информация	Укажите дополнительные сведения к заявлению о снятии с учёта. Необязательный реквизит.

Когда заявление будет исполнено, соответствующий контракт/кредитный договор в разделе «**Валютные контракты**» будет переведён в состояние «Снят с учёта».

9.1.2.5. Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК

Заявление о внесении изменений в раздел I ВБК № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ x

Резидент: ООО "Организация", ИНН 88884411144

Банк: АО КБ "БАНК", г.Москва, БИК: 123456789

Уникальный номер контракта от

Контракт № от

Информация о переоформляемых разделах

Номер пункта

Номер подпункта/графы/строки

Содержание изменений

Номер пункта	Номер подпункта/графы/строки	Новое значение
Документы, на основании которых вносятся изменения		
Наименование типа документа <input type="text"/>		
Номер и дата документа <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить в таблицу"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		
Наименование типа документа	Номер документа, на основании которого внесены изменения	Дата документа, на основании которого внесены изменения

Перетащите сюда или выберите файл

До 10 файлов, общий объёмом не более 200 МБ

Поле	Описание реквизита
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.

Поле	Описание реквизита
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта. Номер должен иметь формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.
от	Укажите дату создания контракта/кредитного договора.
Контракт №	Укажите номер контракта.
от	Укажите дату создания контракта.
Информация о переоформляемых разделах	Укажите номер изменяемого раздела.
Номер графы	Укажите номер подпункта/графы/строки в формате A/B/C, где: A – номер подраздела B – номер поля раздела или столбца таблицы C – номер строки таблицы
Содержание изменений	Укажите новое значение изменяемого поля.
Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.	
Документы, на основании которых вносятся изменения	
Наименование типа документа	Укажите тип документа, на основании которого в контракт (кредитный договор) вносятся изменения.
Номер и дата документа	Укажите номер и дату документа, на основании которого в контракт (кредитный договор) вносятся изменения.
Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.	
Примечание	При необходимости укажите дополнительные сведения о подтверждающих документах.

Когда заявление будет исполнено, в соответствующий контракт/кредитный договор в разделе **«Валютные контракты»** будут внесены указанные изменения.

9.1.3. Уведомления о зачислении валюты


В разделе **«Уведомления о зачислении валюты»** представлен список уведомлений о поступлении экспортной выручки на ваши транзитные счета.

Уведомление	Счёт	Сумма и дата	Распорядиться до	Распоряжения
№ 235 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	555 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 234 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	23 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 111 10.09.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	432 000,25 USD 10.09.2020	10.09.2020	
№ 3027 19.02.2020	40702 840 1 0000 00000005 (USD) ЗАО ФИРМА	17 000,00 USD 19.02.2020	19.02.2020	

Информация о сформированных распоряжениях и количестве подготовленных, но не отправленных документов находится в столбце «Распоряжения». Щёлкните текст в этом столбце, чтобы перейти на страницу с распоряжениями на списание валюты с транзитного счёта, которые сформированы по выбранному уведомлению. Для просмотра списка всех распоряжений, созданных в Сервисе, перейдите в раздел **«Списание с транзитного счёта»**.



Для просмотра уведомления выберите его в списке и нажмите кнопку «Просмотр» на панели инструментов. Откроется

сформированный документ «Уведомление о зачислении валюты».

Для создания распоряжения на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта выберите уведомление в списке и нажмите кнопку «Распоряжение»  на панели инструментов.

9.1.3.1. Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

Для того чтобы создать распоряжение на основе полученного уведомления:

- В разделе «**Уведомления о зачислении валюты**» выберите уведомление в списке. Нажмите кнопку «Распоряжение»  на панели инструментов. Кнопка доступна, если счёт, по которому создано уведомление, действующий.
- В разделе «**Списание с транзитного счёта**» нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.



Подробнее о порядке создания документов.

Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта № 00000 от ДД.ММ.ГГГГ

Реквизиты сторон

Уполномоченный банк: РКЦ НМХОДА, ИНН 5463217899

Клиент: ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

Имя: Иванова И. | Телефон: 89136547789

Документ

Уведомление о поступлении №: | от: |

Сумма валютной выручки: 0.00 | Валюта: Доллар США (USD)

Счёт транзитного счёта: 40702840400012369458 | Долларовый счёт | Остаток: 100 501 USD | Плат. ост.: 100 501 USD

Общая сумма списания: 0.00 | Валюта: Доллар США (USD)

В т.ч. сумма продажи валюты

Сумма продажи: 0.00 | Валюта: Доллар США (USD)

Согласованный курс сделки: | Валюта: RUB за 1.00 USD

Комментарий к курсу: |

Перечислить на счёт: в уполномоченном банке в другом банке

Счёт: |

В т.ч. для зачисления на валютный счёт

Сумма для зачисления: 0.00 | Валюта: Доллар США (USD)

На валютный счёт: |

Счёт для депозитной комиссии: 4070282632123111111

Информация для валютного контроля

Добавьте сведения о валютных операциях, если требуется сразу передать в банк информацию для валютного контроля

Дополнительно

Примечание: |

Поле	Описание реквизита
Сведения о документе	
Номер	Чтобы указать или изменить номер документа, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Дата	Чтобы указать дату, нажмите соответствующее поле в заголовке документа.
Способ продажи	Укажите способ продажи средств из списка.
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).
Реквизиты сторон	
Уполномоченный банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Клиент	Выберите резидента из списка.

Поле	Описание реквизита
ОКПО	Укажите общероссийский классификатор предприятий и организаций.
ОКТМО	Укажите общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
Контактное лицо	Укажите ФИО контактного лица организации-клиента. ФИО подставляется автоматически при открытии формы и может быть указано вручную.
Телефон	Укажите телефон контактного лица организации-клиента.
Реквизиты документа	
Уведомление о поступлении №	Укажите номер уведомления о поступлении валюты.
от	Укажите дату поступления уведомления, на основании которого создаётся распоряжение, в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Сумма валютной выручки	Укажите общую сумму и валюту выручки в иностранной валюте, поступившую на транзитный валютный счёт, а также код валюты.
Списать с транзитного счёта	Укажите номер транзитного счёта, с которого будет произведено списание средств.
Общая сумма списания	Укажите общую сумму списания. Сумма должна быть меньше или равной общей сумме поступившей валютной выручки.
В том числе сумма продажи валюты	
Сумма продажи	Укажите сумму, предназначенную для продажи.
Согласованный курс сделки	Укажите согласованный с банком курс.
Перечислить на счёт	Выберите для перечисления суммы: на счёт «в уполномоченном банке», а затем выберите счёт, или «в другом банке» затем введите номер счёта и БИК или название банка (Заполните вручную или выберите из справочника ).
В том числе зачисления на валютный счёт	
Сумма для зачисления	Укажите сумму зачисления на валютный счёт, которая равна общей сумме валютной выручки за вычетом суммы продажи, указанной в поле «В том числе сумма продажи». Необязательный реквизит.
На валютный счёт	Укажите номер валютного счёта, на который переводится часть списываемой суммы.
Счёт для удержания комиссии	Выберите счёт для списания комиссии при продаже валюты из списка.
Информация для валютного контроля. Блок отображается, если банк предоставляет своим клиентам возможность указать информацию о паспорте сделки. Добавьте сведения о валютных операциях, если требуется сразу передать в банк информацию для валютного контроля.	

Запись об отправленном документе появится в разделе «**Списание с транзитного счёта**».

9.1.4. Списание с транзитного счёта

В разделе «**Распоряжения на списание с транзитного счёта**» представлен список распоряжений на списание средств с транзитного счёта.

Распоряжения на списание с транзитного счёта

Документ	Состояние	Поступление	Списание	Сумма продажи	Зачисление	Уведомление	Файл
№119 от 19.11.2020	Подготовлен 19.11.2020	1,00 USD	1,00 USD	0,00 USD, обз. 0,00	1,00 USD	№667 от 10.09.2018	
№118 от 13.10.2020	Отправлен в банк 13.10.2020 Иванов	1,00 USD	1,00 USD	0,00 USD, обз. 0,00	1,00 USD	№667 от 10.09.2018	
№5 от 09.10.2020	Подготовлен 09.10.2020	5,00 EUR	5,00 EUR	5,00 EUR, обз. 0,00, сверх обз. 5,00	0,00 EUR	№5645654654654654 от 24.09.2020	
№2 от 24.09.2020	Отправлен в банк 24.09.2020 Иванов	5,00 EUR	5,00 EUR	5,00 EUR, обз. 0,00, сверх обз. 5,00	0,00 EUR	№5645654654654654 от 24.09.2020	

Здесь вы можете создать и отправить в банк:

- [Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта](#)
- [Сведения о валютных операциях](#) для выбранного распоряжения

9.2. Валютные операции

Разделы блока «**Валютные операции**» позволяют совершать операции с иностранной валютой, получать по ним подтверждающие документы, а также просматривать курсы валют и настраивать их отображение на главной странице.

9.2.1. Курсы валют

В разделе «**Курсы валют**» вы можете просмотреть курсы валют ЦБ и банков, в которых у вас открыты счета.

Курсы валют

USD X EUR X

Безналичный расчёт Наличный расчёт Дата: 09.11.2018

Валюта	Диапазон	Покупка	Продажа	Курс ЦБ	Время поступления
1xEUR (Евро)	свыше 0	73.20	74.80	75.6817	15:51
1xEUR (Евро) к USD (Доллар США)	свыше 0	1.216001	1.228	75.6817	09:50
1xUSD (Доллар США)	свыше 0	64.35	65.75	66.0918	15:51

Для выбора валют, которые будут отображаться в разделе и на главной странице:

- Нажмите кнопку «Добавить валюту» ⊕ и выберите валюту.
- Чтобы удалить валюту для отображения, щёлкните значок × на кнопке с этой валютой на панели управления.
- Вы можете переключиться между вкладками «Безналичный расчёт» и «Наличный расчёт» в зависимости от того, какие данные вам нужны.

Указанная информация будет автоматически обновлена и отображена на [главной странице](#).

9.2.2. Платежи, переводы в валюте

В разделе «**Платежи, переводы в валюте**» вы можете создать и отправить поручения на перевод средств в иностранной валюте.

С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть состояния документов в разделе ([подробнее о состояниях документов](#))
- [Создать новые поручения на перевод средств в иностранной валюте](#)
- Создать поручения на перевод средств в иностранной валюте на основе шаблонов ([подробнее о создании документов на основе шаблонов](#))
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив поручений на перевод средств в иностранной валюте ([подробнее об архивации документов](#))

Документ	Состояние	Сумма	Платежчик	Получатель	Назначение	Файл
№9 от 19.02.2021	Подписан 19.02.2021 Иванов	5,00 EUR	ЗАО ФИРМА 40702 810 1 0100 0000002 КБ БАНК	Organization INC	Purpose	
№967723 от 18.02.2021	Подготовлен 18.02.2021	5,00 EUR	ЗАО ФИРМА 40802 978 9 0000 0781111 РКЦ ТРАКСИ	Organization INC	Purpose	
№13 от 17.02.2021	Подписан 17.02.2021 Иванов	1 337,00 EUR	Крокодил Гоня 10306 978 9 8465 1511111 КБ БАНК	Organization INC	Purpose	
№967668 от 16.02.2021	В обработке 16.02.2021 Иванов	10,50 USD	ЗАО ФИРМА 40702 810 1 0000 0000005 КБ БАНК	Organization INC	Purpose	

Все реквизиты поручения должны быть заполнены на английском языке или латинскими буквами. Заявления, оформленные кириллицей, можно автоматически транслитерировать на этапе сохранения формы.



Подробнее о порядке создания документов.



Обратите внимание, что помимо отслеживания **стандартных состояний документов**, здесь вы также можете отслеживать **состояния SWIFT переводов**.

9.2.2.1. Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте

Чтобы создать новое поручение на перевод средств в иностранной валюте нажмите кнопку «Создать» ⊕ на панели инструментов.



Вы также можете нажать кнопку «Из шаблона» ☆ для создания поручения на основе шаблона.

Поручение на перевод иностранной валюты

32A: Сумма перевода

Сумма: Валюта:

Конвертация из валюты:

Код инструкции:

50: Переоформитель

Полное наименование:

Подразделение:

СНБТ:

Адрес:

Контактное лицо / Представитель:

Контактный телефон:

52: Банк-переводитель

Тип:

Использовать интернациональное наименование банка

Наименование:

ИНН:

58: Получатель

Получатель:

Добавить получателя в справочник

ИНН:

Счёт МР (IBAN):

Страна/Код:

Город:

Адрес:

БИ-код (SWIFT-код):

57: Банк-получатель

Банк:

Заполнить реквизиты банка вручную

Клиринговый код:

56: Банк-посредник

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

Перевод с использованием банка-посредника

Банк:

Заполнить реквизиты банка вручную

Клиринговый код:

Клиент-приводитель

Если клиент используется на поручении клиента-приводителя, заполнить его реквизиты

Платёж по поручению клиента-приводителя

Клиент:

ИВАН:

Счёт:

Страна/Код:

Город:

Адрес:

Банк:

Заполнить реквизиты банка вручную

Клиринговый код:

Информация для валютного контроля

Поля могут быть заполнены, если необходимо передать в Банк информацию по операции, необходимой для осуществления валютного контроля.

ДТ МР:

Код вида услуг:

Дополнительная информация для валютного контроля

Добавить операцию

Валютные операции

70: Наименование платежа

Информация о платеже в формате 4+52x

71A: Реферал-наименование перевододателя (CUR)

Счёт-реквизит перевододателя:

72: Информация о передаче получателю

Гарантированный перевод

77B: Обязательная отчетность

Информация для регуляционных органов в формате 3+55x

Уплата НДС обязательна

Сохранить как шаблон



Сохранить


Преобразовать в платёж

Сохранить

Отправить

Поле	Описание реквизита
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.

Поле	Описание реквизита
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
Вид перевода	Укажите вид перевода (S.W.I.F.T. / Post / TELEX).
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).
Дата валютирования	Укажите дату совершения будущей сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.
32A: Сумма перевода	
Сумма операции	Укажите сумму перевода.
Код валюты операции	Выберите из списка валют.
Конвертация валюты	из <input checked="" type="checkbox"/> Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы указать для списания счёт в валюте, отличной от валюты перевода.
Код инструкции	Укажите код инструкции, который позволяет определить информацию о платеже и способе извещения. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Желаемый курс сделки	При конвертации валюты укажите желаемое значение курса при конвертации валюты. Вы также можете добавить комментарий. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Желаемый курс сделки</p> <p><input type="text" value="0.88"/></p> <p>0.88 EUR за 1 USD</p> <p>Комментарий</p> <p><input type="text"/></p> </div>
50: Перевододатель	
Организация	Выберите организацию перевододателя из списка.
Подразделение	При наличии, выберите подразделение организации перевододателя из списка.
Счёт	Выберите номер счёта, с которого спишутся средства при переводе.
Страна/Код	Укажите страну и код страны перевододателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Индекс	Укажите данные перевододателя.
Город	
Адрес	
Контактное лицо / Представитель	Укажите ФИО контактного лица.
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица.
52: Банк перевододателя	
Код	SWIFT/БИК. Выберите SWIFT-код или БИК банка перевододателя.
Использовать интернациональное наименование банка	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы использовать интернациональное наименование банка.
Наименование	Укажите наименование банка перевододателя (если возможно выбрать).
SWIFT/БИК	Укажите SWIFT/БИК банка перевододателя.
Корсчёт	Укажите номер корреспондентского счета банка.
59: Получатель	

Поле	Описание реквизита
Получатель-нерезидент	Отметьте, если получатель перевода не является резидентом.
Организация	Укажите наименование получателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
ИНН	Укажите ИНН получателя.
Счёт № (IBAN)	Укажите номер счета получателя в формате IBAN.
Страна/Код	Укажите страну и код страны получателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Город	Укажите данные получателя.
Адрес	
BEI-код (SWIFT-код)	Укажите BEI или SWIFT код. Код определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счёт этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации SWIFT. BEI-код имеет ту же структуру, что и SWIFT-код.
57: Банк получателя	
Банк	Выберите из справочника  .
Чтобы заполнить реквизиты банка получателя вручную, щёлкните «Заполнить реквизиты банка вручную». Раскроется блок с полями «Корсчёт», «Страна/Код», «Город», «Адрес». Нажмите ещё раз, чтобы скрыть поля.	
Клиринговый код	Укажите клиринговый код банка получателя.
56: Банк-посредник:	
Перевод с использованием банка-посредника	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если необходимо указать реквизиты банка-посредника. Поля блока аналогичны блоку « 57: Банк получателя ».
Клиент-приказодатель:	
Платёж по поручению клиента-приказодателя	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если перевод выполняется по поручению клиента-приказодателя. Поля блока аналогичны блоку « 59: Получатель ».
Информация для валютного контроля	
Поля могут быть заполнены, если необходимо передать в Банк информацию по операции, необходимую для осуществления валютного контроля.	
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта.
Код вида операций	Укажите код производимой операции. Заполните вручную или выберите из справочника  .
ГТД №	Укажите номер грузовой таможенной декларации.
Код вида услуг	Укажите код вида услуги. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Дополнительная информация для валютного контроля	Укажите в свободной форме дополнительную информацию об операции, при необходимости.
70: Назначение платежа	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	
Укажите, за чей счёт совершается оплата комиссий при осуществлении перевода.	
72: Информация отправителя получателю	
Укажите дополнительную информацию об операции. Необязательный реквизит	

Поле	Описание реквизита
Гарантированный перевод	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы гарантировать, что сумма перевода дойдёт до получателя в полном объёме.
77В: Обязательная отчётность: укажите информацию для регулирующих органов в формате 3*35.	
Уплата обязательна	НДС Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется уплата НДС. Необходимо указать информацию о поручении на уплату налога со счета, открытого в текущем банке.
Преобразовать латиницу	в Нажмите кнопку, чтобы преобразовать указанную информацию в латиницу (английские буквы).
Валютная операция №	
Код вида операции	Заполните вручную или выберите из справочника
УНК/Дата и номер контракта	Выберите данные, которые вы укажете в следующем поле: уникальный номер контракта, или номер и дату контракта.
Уникальный номер контракта/Номер и дата контракта	Отображаемые поля зависят от выбранного выше; если номер неизвестен, отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в поле «Без номера» ниже.
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счета) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты, выбрав из списка в поле «Код валюты».
Признак предоставления документов	Выберите признак предоставления документов из списка.
После заполнения блока « Валютная операция № » нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции нажмите кнопку «Добавить валютную операцию». Добавленные операции также могут быть скопированы, изменены или удалены по нажатию на соответствующую кнопку.	

9.2.3. Покупка, продажа, конвертация валюты

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

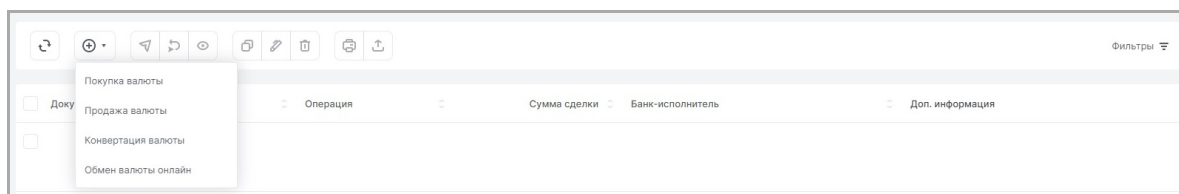
С помощью инструментов раздела вы также можете:

- Просмотреть состояния документов ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые платёжные поручения
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив документов по покупке, продаже, конвертации валюты ([подробнее об архивации документов](#))



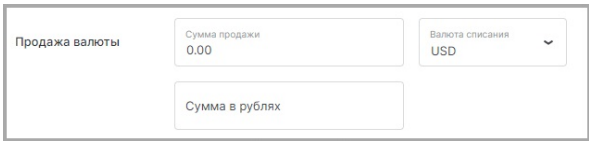

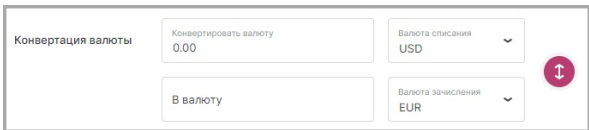
Подробнее о порядке создания документов.

Чтобы создать операцию покупки/продажи или конвертации валюты нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и выберите требуемую форму.



Пример формы покупки валюты

Поле	Описание реквизита						
Номер операции	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.						
Дата	Укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию указывается текущая дата.						
Срочность	Укажите срочность документа («Обычная»/«Высокая»).						
Исполнение сделки	Выберите способ исполнения сделки: <ul style="list-style-type: none"> • «В банке» – сделка будет выполнена по курсу банка; если он не указан, то по курсу ЦБ. • «На бирже» – сделка будет выполнена по курсу торгов на бирже. В данном случае вам также требуется указать счёт для удержания комиссии. 						
Реквизиты сторон							
Уполномоченный банк	Укажите банк, в котором будет совершена операция.						
Клиент	Укажите клиента-плательщика.						
ОКПО	Укажите общероссийский классификатор предприятий и организаций клиента.						
ОКТМО	Укажите общероссийский классификатор территорий муниципальных образований клиента. Заполните вручную или выберите из справочника 📄.						
Контактное лицо	Укажите ФИО контактного лица.						
Телефон	Укажите номер телефона контактного лица.						
Покупка валюты:	<table border="1"> <tr> <td>Сумма покупки</td> <td>Укажите сумму покупки.</td> </tr> <tr> <td>Валюта зачисления</td> <td>Укажите валюту покупки.</td> </tr> <tr> <td>Сумма в рублях</td> <td>Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.</td> </tr> </table>	Сумма покупки	Укажите сумму покупки.	Валюта зачисления	Укажите валюту покупки.	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	Сумма покупки	Укажите сумму покупки.					
	Валюта зачисления	Укажите валюту покупки.					
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.					
<table border="1"> <tr> <td>Покупка валюты</td> <td>Сумма покупки 0.00</td> <td>Валюта зачисления USD</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Сумма в рублях</td> </tr> </table>		Покупка валюты	Сумма покупки 0.00	Валюта зачисления USD		Сумма в рублях	
Покупка валюты	Сумма покупки 0.00	Валюта зачисления USD					
	Сумма в рублях						

Поле	Описание реквизита	
Продажа валюты:	Сумма продажи	Укажите сумму продажи.
	Валюта списания	Укажите валюту продажи.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
		
Конвертация валюты:	Конвертировать валюту	Укажите сумму, которая будет конвертирована.
	Валюта списания	Укажите валюту списания.
	В валюту	Укажите сумму, в которую будет произведена конвертация.
	Валюта зачисления	Укажите валюту зачисления.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	По нажатию на кнопку  вы можете поменять валюты местами.	
		
Курс	<p>Выберите курс валюты, по которому будет проведена операция.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Курс банка В этом случае вам необходимо заполнить только поле «Сумма покупки» либо «Сумма в рублях». Остальные поля при последующей обработке заполняются сотрудником банка согласно курсу, указанному в договоре с клиентом. • Курс по договору В этом случае вам необходимо заполнить только поле «Сумма покупки» либо «Сумма в рублях». Остальные поля при последующей обработке заполняются сотрудником банка согласно курсу, указанному в договоре с клиентом. • Согласованный курс сделки Укажите согласованный с банком курс для заключения сделки покупки-продажи иностранной валюты в течение операционного дня. 	
Счета для выполнения операции: в блоке укажите счета списания, зачисления и зачисления остатка валют для данной операции		
Для списания RUB	Выберите счёт из списка доступных счетов для списания.	
Для зачисления EUR	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления иностранной валюты.	
Для удержания комиссии	Укажите, если вы выбрали исполнение сделки на бирже.	
Для зачисления остатка RUB	Выберите счёт из списка доступных счетов для зачисления остатка.	
Дополнительная информация		
Укажите дополнительную информацию для банка.		

10. Депозиты

В разделе «**Депозиты**» отображается подробная информация по вашим рублёвым, валютным и мультивалютным депозитным продуктам (в том числе закрытым):

- Название депозита
- Номер договора
- Дата окончания
- Сумма депозита, ставка, а также сумма и дата следующей выплаты

Также в этом разделе вы можете выполнить следующие операции с депозитами:

- [Просмотреть условия депозита](#)
- [Просмотреть выписку \(подробнее о просмотре выписки\)](#)
- [Снять средства с депозита](#)
- [Пополнить депозит](#)
- [Отправить заявление на открытие нового депозита](#)
- [Просмотреть и создать прочие заявления по депозитам](#)

Чтобы просмотреть закрытые депозиты, отметьте «Показывать закрытые депозиты».

10.1. Условия депозита

Чтобы просмотреть подробную информацию по депозиту нажмите кнопку «Условия депозита» в блоке с депозитом.

Откроется страница с подробной информацией по депозиту. Здесь вы также можете:

- Переименовать депозит, щёлкнув его название.
- Перейти к пополнению, снятию или выписке по депозиту.
- Сохранить реквизиты в формате PDF
- Отправить заявление на изменение условий депозита

✔ Активен
✕

Срочный Онлайн с выплатой процентов в конце срока

Договор №119297/810/OE/4-21 от 21.06.2021 г.
АО Банк "Национальный стандарт", БИК 044525498, к/счёт 30101 810 0 4525 0000498

Выписка
Сохранить реквизиты

Условия

Срок действия депозита (в днях)	180
Валюта	RUB
Пролонгация	Нет
Частичное снятие	Нет
Депозит открыт	21.06.2021 г.
Дата окончания депозита	18.12.2021 г.

Сумма и сроки

Сумма депозита	111 111,00 Р
Ставка	4.80% годовых
Сейчас можно снять	0,00 Р
На начало действия договора	111 111,00 Р
Выплаченные проценты	0,00 Р
Налог на доход	0,00 Р

Счета

Депозитный счёт	42111 810 6 0400 0110400
Счёт для выплаты процентов	40802 810 5 0400 0110400
Счёт для возврата суммы депозита	40802 810 5 0400 0110400

10.2. Снятие средств с депозита

Перевод средств с депозита на другой счёт доступен, если это предусмотрено условиями депозитного договора. Для того чтобы снять средства с депозита нажмите кнопку «Снять средства» в блоке с депозитом.



Обратите внимание, что снятие с депозита доступно только для «открытых» (активных) депозитов и только в течении периода, когда по договору предусмотрена эта возможность.

Откроется форма снятия средств с депозита с предзаполненными полями. Вам необходимо только ввести сумму снятия и выбрать счёт, с которого будут списаны средства.

Снятие средств с депозита формируется как платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «**Платежи в рублях**».



[Подробнее о порядке создания документов.](#)

10.3. Пополнение депозита

Пополнение депозита возможно со счёта в любой валюте. Для того чтобы пополнить депозит нажмите кнопку «Пополнить депозит» в блоке с депозитом.



Обратите внимание, что пополнение депозита доступно только для активных («открытых») депозитов, которые можно пополнять, и только в течении периода, когда по договору предусмотрена эта возможность.

Откроется форма пополнения депозита с предзаполненными полями. Вам необходимо только ввести сумму пополнения и выбрать счёт, с которого будут списаны средства.

Пополнение депозита

Реквизиты

Договор №
54 от 24.10.2019

Организация
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

Банк
РКЦ НАХОДКА, БИК 040510000

Сколько

Сумма
5 000.00 RUB

Перевести со счёта

 40702810100012365478 ООО "Солнышко"
 Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

На счёт

 40702810400012369789 в НАХОДКА, г.Находка, доступно 741148....

За что

Назначение платежа
Пополнение депозита № 54 от 24.10.2019. Без НДС.

Добавить назначение в справочник

Сохранить как шаблон

Пополнение депозита формируется как платёжное поручение, которое можно просмотреть в разделе «**Платежи в рублях**».



Подробнее о порядке создания документов.

10.4. Открытие нового депозита

Для отправки заявления на новый депозит нажмите кнопку «Новый депозит» в блоке с соответствующей организацией. На открывшейся странице вы можете ознакомиться со списком доступных для открытия депозитных продуктов и воспользоваться депозитным калькулятором для поиска подходящих продуктов.

Депозиты / **Открыть депозит**

Депозитный калькулятор

Сумма депозита от

0

Срок депозита от (дней)

0

Периодичность капитализации

Неважно

Возможность пополнения

Неважно

Частичное снятие

Неважно

Сбросить

"Мобильный онлайн" неснижаемый остаток: 1 000 000 Р

Условия депозита

RUB 5.45% ✔ С пополнением ✔ С возможностью снятия

Срок депозита от 31 до 1000 дней
Выплата процентов ежемесячно.

Открыть в RUB

"Мобильный онлайн" неснижаемый остаток: 100 000 Р

Условия депозита

RUB 5.30% ✔ С пополнением ✔ С возможностью снятия

Срок депозита от 31 до 1000 дней
Выплата процентов ежемесячно.

Открыть в RUB

С помощью депозитного калькулятора вы можете отфильтровать депозитные продукты по следующим параметрам:

- Валюта депозита

- Диапазон суммы депозита
- Срок депозита
- Периодичность капитализации
- Возможность пополнения
- Частичное снятие

Вы также можете ознакомиться с условиями доступных для открытия депозитов перейдя по ссылке «Условия депозита» под названием депозита.

Условия депозита "Выгодный"

RUB

	365-1096 дн.
от 0-00	9.30%

Дополнительные условия

Периодичность выплаты процентов	В последний день месяца
Проценты причисляются к депозиту	Да
Возможность пополнения	Да
Возможность частичного снятия	Да
Автоматическая пролонгация	Без ограничений

Открыть депозит

Чтобы открыть депозит, щёлкните кнопку «Открыть в [ВАЛЮТА]» в блоке с депозитом или нажмите кнопку «Открыть депозит» в окне просмотра условий депозита. Затем заполните открывшуюся форму. Обратите внимание, что на форме вам может быть доступна возможность указывать счета в других банках для выплаты процентов и возврата суммы депозита при закрытии.

Отправленное вами заявление на новый депозитный продукт будет отображаться в виде зарезервированного депозита на главной странице раздела.

Депозиты Показывать закрытые депозиты Заявления Заявления на открытие и изменение

Депозит для бизнеса
Договор № 2706/02 от 27.01.2022

Сумма депозита	Ставка	Следующая выплата до 28.01.2023
1 500 000,00 ₽	0.30%	45 000,00 ₽

Новый депозит
Договор № 67 от 24.01.2022

Внесите сумму 100500,00 руб. до 07.02.2022 включительно на счет 42305810001021007000 д депозита

Сумма депозита	Ставка
100 500,00 ₽	0.40%

Пополнить
Подробные условия
Сохранить реквизиты

В контекстном меню вы можете внести средства завершения открытия депозита, а также сохранить его реквизиты в формате PDF.



Подробнее о порядке создания документов.



Обратите внимание что набор полей на форме создания документа зависит от вида депозитного продукта.

Вы можете просмотреть ваши заявления на открытие депозитов нажав кнопку «Заявления на открытие депозитов» правом верхнем углу раздела «Депозиты».



Депозиты /
История заявлений

← ↻ 🔍 🗑️ 📄

Фильтры


Дата	Документ	Состояние	Организация	Банк
№ 2 18.05.2018	Заявление на открытие вклада	Исполнен 18.05.2018 Миндаль	АО Апрель, ИНН 0000000000	БАНК, г. Новосибирск
№ 1 18.05.2018	Заявление на открытие вклада	Возвращен 18.05.2018 Миндаль	АО Апрель, ИНН 0000000000	БАНК, г. Новосибирск

Записей на странице 25

На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений ([подробнее о состояниях документов](#))
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))

10.5. Заявления по депозитам

Вы можете просмотреть и отправить прочие заявления по депозитам, нажав кнопку «Заявления на открытие и изменение»  в правом верхнем углу раздела «Депозиты».

Депозиты /
Заявления

Архив

← ↻ 🔍 🗑️ 📄 📄 📄 📄 📄

Фильтры

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
Депозит № 77 от 17.12.2018	Принят банком 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
Депозит № 77 от 17.12.2018	Исполнен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
Депозит № 77 от 17.12.2018	Возвращен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		

На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив заявлений ([подробнее об архивации документов](#))

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется форма заявления.



Подробнее о порядке создания документов.

11. Корпоративные карты



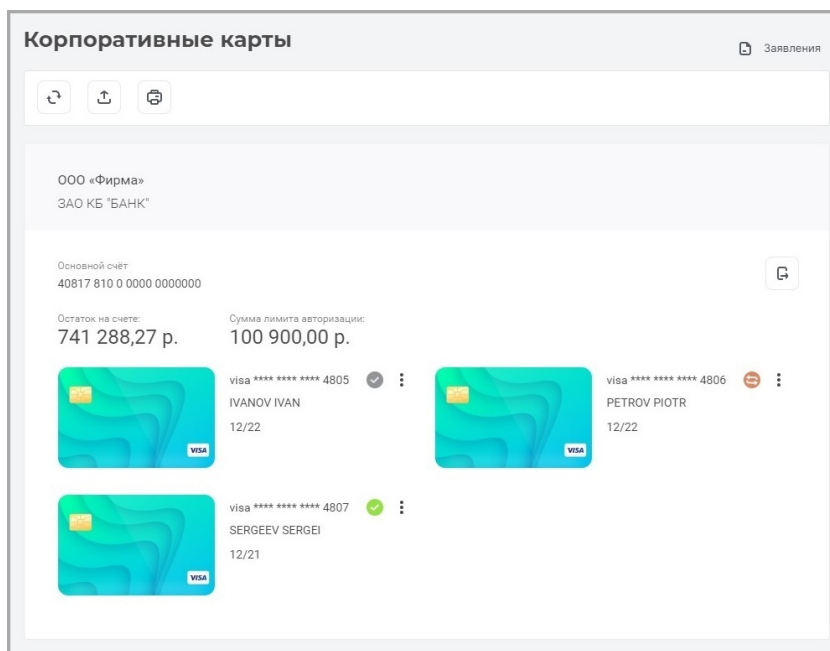
Корпоративная карта – это карта, выпускаемая к одному из счетов организации. Держатель карты – сотрудник организации – может использовать карту для оплаты услуг и товаров исключительно для нужд организации.

В разделе «**Корпоративные карты**» вы можете просматривать информацию о корпоративных картах ваших организаций:

- Счёт, к которому привязаны карты
- Остаток на счёте
- Доступные средства на картах без учёта лимитов
- Сведения о карте:
 - Маскированный номер карты
 - Название карточного продукта
 - Имя держателя карты
 - Срок действия карты



Баланс корпоративных карт также отображается на вкладке «Дополнительная информация» в [детальной информации по счёту](#).



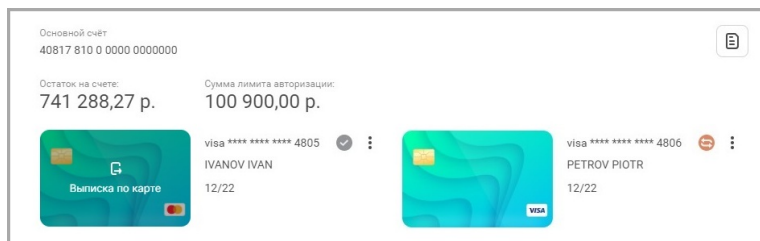
С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть выписку по счёту или карте ([подробнее о просмотре выписки](#))
- Экспортировать или распечатать данные о картах [подробнее о печати и экспорте](#)
- Выполнить действия с картами:
 - [Блокировка](#)
 - [Настройка лимитов](#)
 - [Восстановление PIN-кода](#)
 - [Перевыпуск](#)
 - [Закрытие](#)

Для просмотра выписки по счёту щёлкните значок  напротив соответствующего счёта.

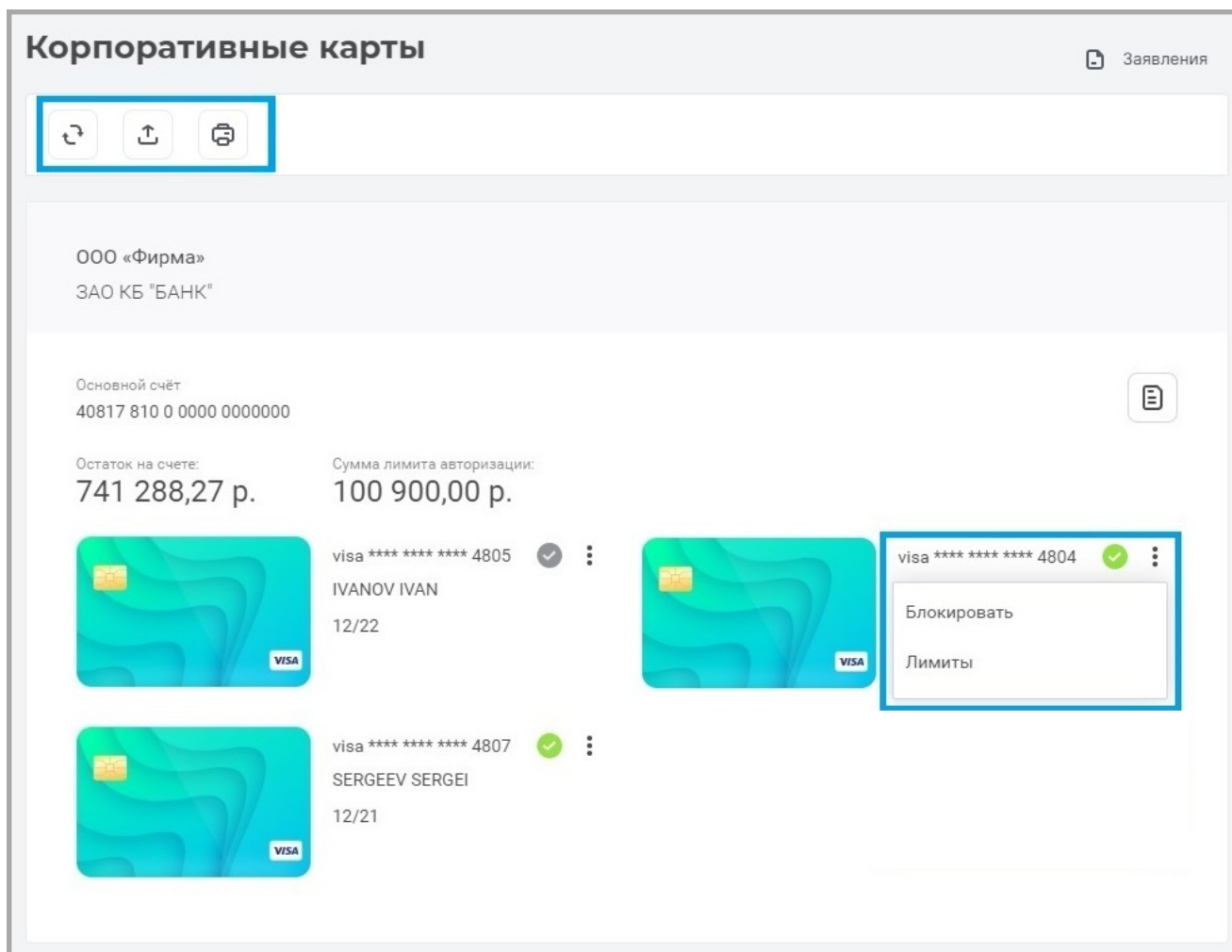


Для просмотра выписки по карте щёлкните по ней.



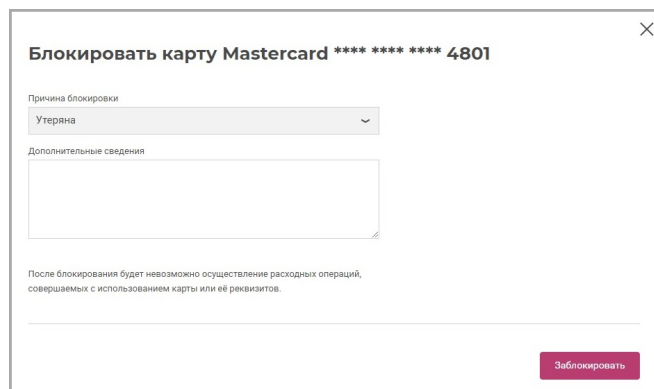
11.1. Операции с картами


Для выполнения действий с картами откройте контекстное меню ⋮ и выберите соответствующую операцию.




11.1.1. Блокировка карты

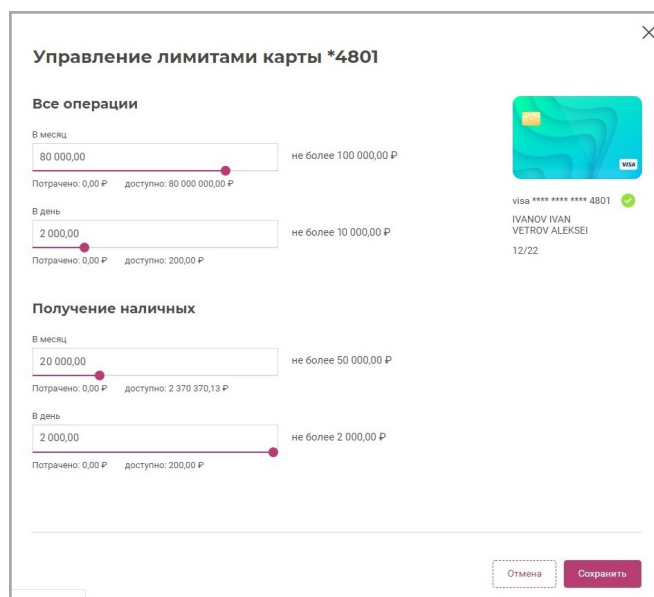
Для блокировки карты выберите «Блокировать» в контекстном меню . Укажите причину блокировки и нажмите кнопку «Заблокировать».



Заблокированные карты могут быть разблокированы. Для этого выберите «Разблокировать» в контекстном меню . Процедура разблокировки карты аналогична процедуре блокировки.

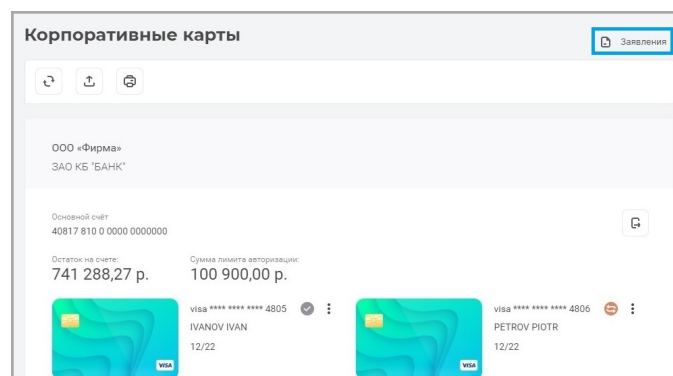
11.1.2. Лимиты карты

Для настройки лимитов карты выберите «Лимиты» в контекстном меню . Измените предоставляемые для настройки лимиты, затем нажмите кнопку «Сохранить».




11.2. Заявления по картам

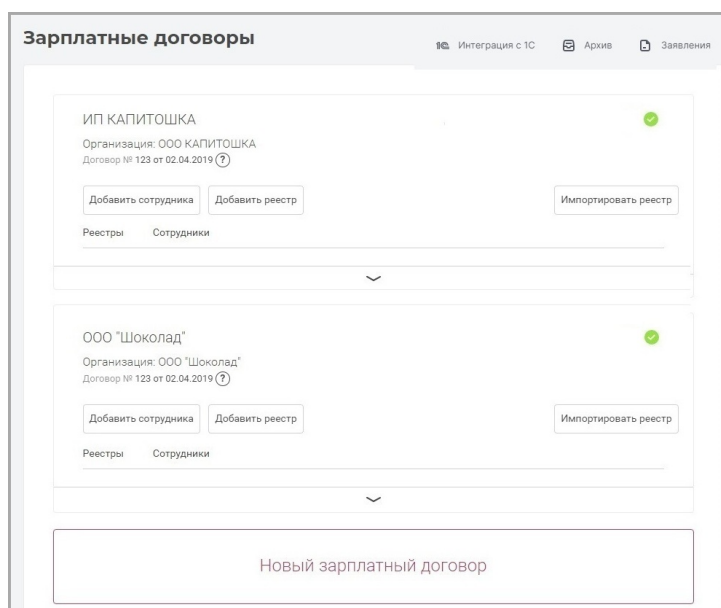
Вы можете просмотреть историю отправленных заявлений по корпоративным картам, нажав кнопку «Заявления» правом верхнем углу раздела.



12. Зарплатные договоры

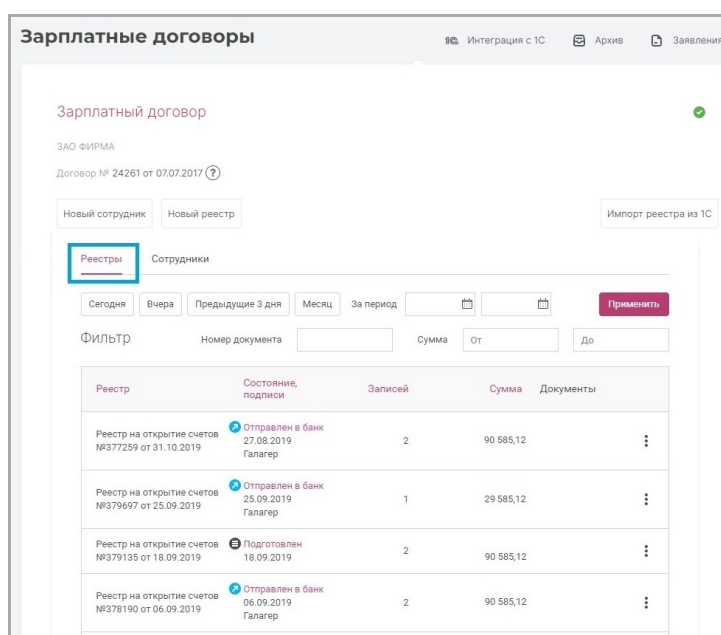
В разделе «Зарплатные договоры» вы можете:

- Выполнить действия с **реестрами**:
 - **Добавить реестры**
 - **Импортировать реестры**
 - Выполнить стандартные операции с реестрами (**подробнее об операциях с документами**)
- Выполнить действия с **сотрудниками**:
 - **Добавить сотрудников, изменить данные или удалить сотрудников**
- **Создать и просмотреть заявления на открытие договоров**
- **Просмотреть архив документов раздела (подробнее об архивации документов)**
- **Узнать больше об интеграции с 1С**



12.1. Реестры в зарплатных договорах

Для просмотра уже созданных реестров организации, щелкните «Реестры» в блоке с договором.



Для каждого реестра указаны:

- тип (подробнее о типах реестров)
- состояние (подробнее о состоянии документов)
- количество записей в реестре
- сумма всех документов (только для реестров на зачисление средств)
- ссылка на протокол проверки и/или протокол исполнения

История изменения состояния документа №376802 от 11.09.2018

Дата, время (Московское время+2ч)	Состояние	Клиент/Исполнитель	Примечание
11.09.2018 14:21:33	Исполнен	Иванов Иван Иванович	
11.09.2018 14:17:27	Принят банком	Иванов Иван Иванович	
11.09.2018 14:14:20	Отправлен в банк	Иванов Иван Иванович	
11.09.2018 14:14:20	Подписан	Иванов Иван Иванович	
11.09.2018 14:13:55	Подготовлен	Иванов Иван Иванович	

К каждому реестру может быть применён ряд стандартных операций (в зависимости от состояния обработки), доступных в контекстном меню:

Реестры Сотрудники

Сегодня Вчера Предыдущие 3 дня Месяц За период: [] [] Применить

Фильтр Номер документа: [] Сумма: От [] До []

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление №392219 от 02.11.2018	Подготовлен 02.11.2018	7	700 000,00	⋮
Реестр на зачисление №380926 от 24.09.2018	Подготовлен 24.09.2018	4		Изменить Копировать Отправить Перечислить Печать Экспорт Удалить
Реестр на зачисление №380923 от 24.09.2018	Подготовлен 24.09.2018	5		
Реестр на открытие счетов №379482 от 20.09.2018	Исполнен 20.09.2018	4		
Реестр на открытие счетов	Исполнен	1		

Новые реестры могут быть созданы вручную или импортированы.

12.1.1. Создать реестр в зарплатных проектах

Чтобы создать реестр на открытие счетов или реестр на зачисление средств «с нуля», выберите «Новый реестр».

Зарплатный договор №1

ЗАО ФИРМА

Договор № 3737567857 от 02.04.2019

Новый сотрудник **Новый реестр** Импорт реестра из 1С

Реестры Сотрудники

Номер реестра: [] Фильтр: []

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление № 396142 от 17.02.2021	Отправлен в банк 17.02.2021 Иванов	1	21,00	⋮

На открывшейся странице вы можете выбрать нужный вам реестр, перейдя на соответствующую вкладку:

- Реестр на зачисление заработной платы для перевода денежных средств резидентам/нерезидентам РФ. На форме укажите следующую информацию:

Поле	Описание реквизита
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников. Обратите внимание, что в данном реестре не могут одновременно присутствовать резиденты и нерезиденты РФ
Код вида дохода	Укажите, выбрав из доступных вариантов
Вида зачисления	Укажите, выбрав из доступных вариантов
Месяц и год оплаты	Выберите месяц и год зачисления
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Сумма	Укажите сумму зачисления
Сумма взыскания	При необходимости укажите удерживаемую сумму

- Реестр на открытие счетов для выбранных сотрудников. На форме укажите следующую информацию:

Поле	Описание реквизита
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.	
Наименование продукта	Выберите тип банковского продукта для открытия, если ваш банк предоставляет такую возможность.

Новый реестр по договору
№ 112233 от 15.01.2022, ООО "Организация"

[На зачисление](#)
На открытие счетов
[На присоединение к проекту](#)
[На перевод карт](#)
[На увольнение](#)

Номер реестра: 496250 Дата: 20.01.2022 Резидент Нерезидент

Сортировать: по алфавиту

1	Петров Пётр Петрович Паспорт РФ 05 47 654321 выдан 19.07.2006 ОВД Г.МОСКВЫ	🗑
Место выдачи: РОССИЯ,109387,г МОСКВА,пр-кт 40 лет Октября,дом 8		
Изменить		
<input type="text" value="Наименование"/> <input type="text" value="Зарплатный счёт"/>		

Добавить группу сотрудников

Итого записей: 1

- Реестр на присоединение к зарплатному проекту сотрудников с открытыми в банке счетами. На форме укажите следующую информацию:

Поле	Описание реквизита
Номер реестра	Присваивается автоматически
Дата	Выберите дату реестра
Резидент/нерезидент	Выберите тип сотрудников.
<p>Добавьте сотрудников в реестр. Для этого начните вводить фамилию сотрудника, затем выберите его из списка. Вы также можете нажать «Добавить группу сотрудников» для поиска и добавления сразу нескольких сотрудников.</p>	
Номер счёта	Укажите номер счёта сотрудника в банке, который необходимо присоединить к зарплатному проекту.

Новый реестр по договору
№ 112233 от 15.01.2022, ООО "Организация"

[На зачисление](#)
[На открытие счетов](#)
На присоединение к проекту
[На перевод карт](#)
[На увольнение](#)

Номер реестра: 496250 Дата: 20.01.2022 Резидент Нерезидент

Сортировать: по алфавиту

1	Иваненко Галина Ивановна Паспорт РФ 09 60 123123 выдан 19.07.2006 ОВД Г.МОСКВЫ	🗑
Номер счёта: 40817 810 3 0000 9000000		

Добавить группу сотрудников

Итого записей: 1

12.1.2. Импорт реестров в зарплатных проектах

Чтобы импортировать реестр на открытие счетов или реестр на зачисление средств «с нуля», выберите «Импортировать реестр из 1С».

Зарплатный договор №1 ✓

ЗАО ФИРМА

Договор № 3737567657 от 02.04.2019 (?)

Реестры Сотрудники

Номер реестра Фильтр

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление № 396142 от 17.02.2021	Отправлен в банк 17.02.2021 Иванов	1	21,00	

На открывшейся странице вы можете импортировать как реестр на открытие счетов, так и реестр на зачисления средств. Для выбора типа реестра перейдите на соответствующую вкладку.

✕

Новый реестр по договору

ИП Иванов Иван Иванович № 655617 от 07.06.2018, ИП Иванов Иван Иванович

На открытие счетов На зачисление

Параметры реестра

Статус сотрудника

Файл

Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников

На форме укажите признак «Статус сотрудника» («Резиденты» или «Нерезиденты»). Далее добавьте файл с реестров. Нажмите кнопку «Сохранить». Реестр будет сохранён и доступен для редактирования в общем списке зарплатных реестров. Из корректных записей сформируется реестр, а ошибочные будут отмечены как требующие исправления.

12.2. Сотрудники в зарплатных договорах

Для просмотра уже добавленных сотрудников, щелкните «Сотрудники» в блоке с договором. С помощью контекстного меню вы можете изменить данные сотрудников или удалить их.

ФИО	Статус	Номер счёта	Карта	
Иванов Иван Иванович	Активен	40817 810 7 0000 0000007	*6000 до 05.2024 Работает	⋮
Сергеев Сергей Сергеевич	Помечен к открытию	40817 810 7 0000 0000005		⋮
Петров Пётр Петрович	Ошибка ФИАС	40817 810 7 0000 0000002	*3000 до 03.2025 Закрота	⋮
Алексеев Алексей Алексеевич	Сотрудник уволен	40817 810 7 0000 0000008		⋮
Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	Запись без ошибок	40817 810 7 0000 0000003	*2000 до 03.2025 На перевыпуске	⋮

Сотрудник

Данные сотрудника

ФИО	Иванова Мария Юрьевна
Пол	Женский
Дата рождения	05.12.1987
Место рождения	ПЕЧЕРА
Гражданство	РОССИЯ
Резидент РФ	Резидент
ИНН	

Информация

Табельный номер	
Работает	с 18.10.2021
Уволен	
[ЗАРПЛАТНЫЙ] МИР ПРИВИЛЕГИЯ	
Номер счёта	40817810400008000001
	*0001
Действует	до 10.10.2020
Имя на карте	

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт РФ	
Серия	xxxx
Номер	xxxxxx
Выдан	ОТДЕЛЕНИЕМ УФМС РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛ. В ОКТЯБРЬСКОМ Р-НЕ Г.САМАРА
Код подразделения	3
Дата выдачи	06.12.2009

Прописка

634059, РОССИЯ, Томск, Ватутина, д.1
Фактический адрес не указан

В списке сотрудников отображается следующая информация:

- «Состояние» - информация о статусе счёта, карты и наличии ошибок в карточке сотрудника (например, ошибка записи или ФИАС).
- Для каждого сотрудника отображаются номер счёта и карты в случае их наличия, а также состояние карты.
- Закрота и находящиеся на перевыпуске карты, а также закрытые счёта и счёта уволенных сотрудников выделены красным цветом.

12.3. Добавить сотрудника

Чтобы добавить сотрудника в зарплатный проект выберите «Новый сотрудник».

Зарплатный договор №1 ✓

ЗАО ФИРМА

Договор № 3737567657 от 02.04.2019 ?

Новый сотрудник Новый реестр Импорт реестра из 1С

Реестры **Сотрудники**

Номер реестра Фильтр ☰

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление № 396142 от 17.02.2021	➡ Отправлен в банк 17.02.2021 Иванов	1	21,00	⋮

Откроется окно добавления нового сотрудника. Заполните форму личными данными сотрудника.

13. Эквайринг

В данном разделе вам доступна подробная информация по подключённым терминалам, включая список операций и статистику.

Эквайринг Все операции Статистика Заявления

Терминалы, не привязанные к торговой точке

Терминал ID J028498
За 26.08.2018
Количество платежей: 7
Сумма продаж: 2032.33
Сумма возвратов: 0.00
Средний чек: 290.00

Торговая точка по адресу: Статистика
Россия, Ленинградская обл, Санкт-Петербург, ул. Речная, дом 1

Терминал ID J102185
За 26.08.2018
Количество платежей: 921
Сумма продаж: 291012.11
Сумма возвратов: 0.00
Средний чек: 315.10

Терминал ID J101185
За 26.08.2018
Количество платежей: 12
Сумма продаж: 3114.22
Сумма возвратов: 101.00
Средний чек: 260.67

Торговая точка по адресу: Статистика
РОССИЯ, Тверская обл, Тверь, дом 13

Терминал ID J104185
За 26.08.2018
Количество платежей: 20
Сумма продаж: 2222.55
Сумма возвратов: 111.11
Средний чек: 550.11

На главной странице раздела отображаются сгруппированные по торговым точкам и не привязанные к адресу терминалы оплаты. Здесь также доступна сводная информация за предыдущий день по каждому из терминалов:

- Количество платежей
- Сумма продаж
- Сумма возвратов
- Средний чек

С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть **операции по терминалам**
- Ознакомиться со **статистикой по торговым точкам и терминалам**
- Просмотреть и отправить **заявления**

13.1. Операции по терминалам

Чтобы просмотреть операции по всем торговым точкам и терминалам, нажмите «Все операции»  в правом верхнем углу.

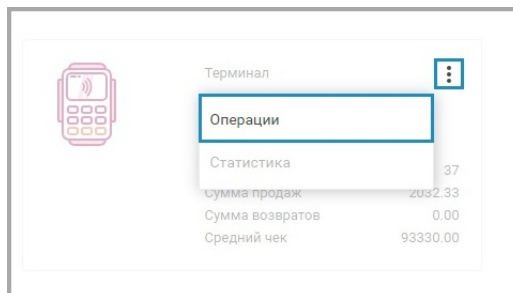
Фильтеры Продажа Возврат Сумма от до сбросить

Вчера Неделя Сентябрь Октябрь III кв. 2018 IV кв. 2018 22.10.2018 - 23.10.2018 Применить

Экспорт в файл

<input checked="" type="checkbox"/>	Терминал	Номер	Дата и время	Дата обработки	Карта	Операция	Сумма
<input type="checkbox"/>	J176132	110762056320	23.10.2018 09:13:16	14.10.2016	VISA International 4279685820774530	Продажа	41.00
<input type="checkbox"/>	J177096	1726212787	23.10.2018 20:00:00	14.10.2016	EUROPAY International S.A. 5198715358351526	Продажа	14040.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603146	22.10.2018 05:51:38	14.10.2016	VISA International 4622721456576202	Продажа	36400.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603190	22.10.2018 05:52:31	14.10.2016	VISA International 4193721456607000	Продажа	6400.00
<input type="checkbox"/>	J176132	110769603879	22.10.2018 06:09:53	14.10.2016	VISA International 4048721456633213	Продажа	14000.00

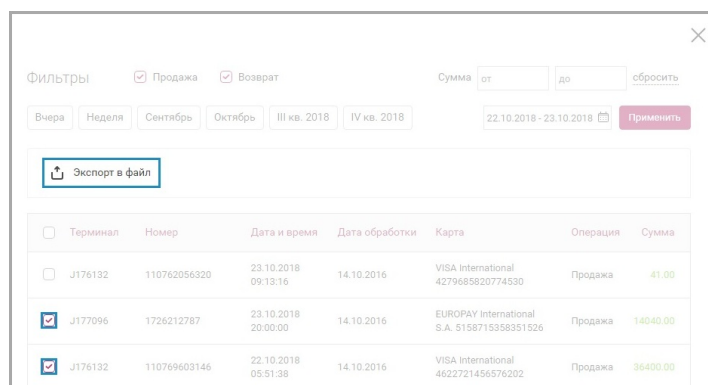
Чтобы просмотреть операции по выбранному терминалу, нажмите его значок или название или выберите «Операции» в контекстном меню ⋮:



На странице вы можете настроить параметры для отображения операций:

- Операции продаж и/или возврата
- Операции в диапазоне с указанной суммой (от и до)
- Операции за указанный период
- Сортировать данные в таблице по параметрам, нажав на соответствующий заголовок

Вы также можете экспортировать выбранные операции в формате *.pdf. Для экспорта сначала отметьте флажками операции в списке; чтобы выбрать все операции в списке, поставьте флажок в заголовке. Затем нажмите кнопку «Экспорт в файл» 📄.

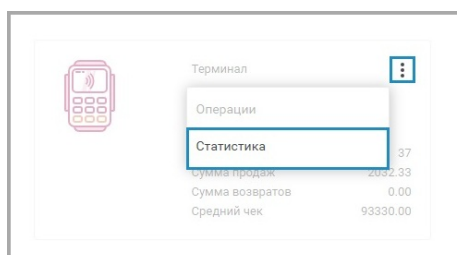


Файл будет сохранён на ваш компьютер.

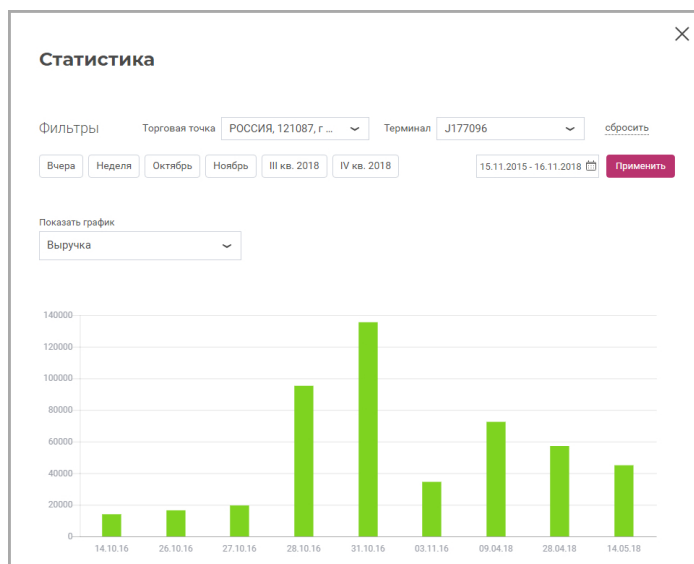
13.2. Статистика

Для просмотра статистики по терминалу:

- Нажмите значок ⋮ и выберите «Статистика», чтобы просмотреть статистику по этому терминалу.



- Нажмите значок 📍 в блоке с торговой точкой, чтобы просмотреть статистику по этой торговой точке.
- Нажмите кнопку «Статистика» 📄 в правом верхнем углу страницы, чтобы задать свои параметры просмотра статистики.



На странице вы можете выбрать торговую точку, привязанные к ней терминалы оплаты, период для отображения статистики по операциям, а также выбрать параметр для отображения графика: по выручке, количеству возвратов, количеству платежей или по среднему чеку. Для просмотра графика по выбранным параметрам нажмите кнопку «Применить».

13.3. Заявление по эквайрингу

Вы можете просмотреть и отправить заявления по эквайрингу, нажав кнопку «Заявления»  в правом верхнем углу раздела «Эквайринг».

Депозиты / **Заявления** Архив

← ⌕ 📄 📁 🗑️ 📧 📄 📄 📄

Фильтры

Документ	Состояние	Тема	Отправитель	Получатель	Файл	История
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	Принят банком 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	Исполнен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		
<input type="checkbox"/> Депозит № 77 от 17.12.2018	Возвращен 13.08.2018 Физический	Изменение условий по депозитному договору № 77	АО Апрель	БАНК, г. Новосибирск, БИК: 045017666		

На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые заявления
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив заявлений ([подробнее об архивации документов](#))

Для создания нового заявления нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется форма заявления.



Подробнее о порядке создания документов.

14. Выставление счёта

В данном разделе вы можете выставить и отправить счета на оплату напрямую контрагентам.

Выставленные счета не являются обязательными к исполнению документами, не требуют подписи с помощью сертификата или разового пароля, не имеют состояния обработки и доставляются непосредственно к указанному контрагенту в печатном виде или по электронной почте. В связи с этим для выставленных через Сервис счетов в списке доступно только копирование и удаление по соответствующим кнопкам на панели инструментов. Сформированный документ может быть распечатан, экспортирован в файл *.pdf или отправлен по e-mail.

Выставление счета				
<input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="text" value="Поиск"/> <input type="button" value="🔍"/>				
<input type="checkbox"/>	Дата	Номер счета	Контрагент	Сумма
<input type="checkbox"/>	22.10.2018	121	"ОБИ ФЦ" ООО	1035.00
<input type="checkbox"/>	15.10.2018	120	ООО "Щедрая душа"	24692.00
<input type="checkbox"/>	15.10.2018	119	ООО "Щедрая душа"	24692.00
<input type="checkbox"/>	15.10.2018	118	"ОБИ ФЦ" ООО	200.00
<input type="checkbox"/>	10.10.2018	117	ООО "Щедрая душа"	200.00

14.1. Выставить счёт

Для выставления нового счёта нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется форма создания платежа.

Создание счёта на оплату

Поставщик

Организация
ООО "Солнышко", ИНН 5469871233

На счёт

40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

Покупатель

Название

ИНН КПП

Юридический адрес

Оплатить до
04.08.2021

За что

Товар или услуга

Кол-во Ед. изм. Цена за ед.

НДС
Без НДС Сумма

[Добавить ещё](#)

Сколько

Итого

В том числе НДС

Дополнительно

Добавить сообщение для плательщика



№ счёта на оплату
1

от
05.07.2021

[Готово](#)



Подробнее о порядке создания документов.

Поле	Описание реквизита
Блок «Информация»	
№ счёта на оплату	Номер присваивается документу автоматически и может быть указан вручную.
от	Автоматически указывается текущая дата. Дата также может быть указана вручную.
Блок «Поставщик»	
Организация	Выберите вашу организацию из списка.
На счёт	Выберите номер вашего счёта из списка.
Блок «Покупатель»	
Название	Укажите наименование организации-покупателя, заполнив поле вручную или выбрав из справочника контрагентов  .
ИНН	Укажите ИНН организации-покупателя.
КПП	Укажите КПП организации-покупателя.
Юр. адрес	Укажите юридический адрес организации-покупателя.
Оплатить до	Укажите дату, до которой покупатель должен совершить оплату вручную или выбрав в календаре  .
Блок «За что»	
Товар или услуга	Укажите товары или услуги, за которые выставляется данный счёт.
Количество	Укажите количество единиц товаров или услуг.
Ед. изм.	Укажите единицы измерения товаров или услуг.
Цена за ед.	Укажите стоимость единицы товара или услуги.
НДС	Выберите значение НДС.
Сумма	Сумма товаров и услуг одной категории, за которые выставляется данный счёт. Рассчитывается автоматически.
«Добавить ещё»	Нажмите, чтобы добавить ещё одну категорию товаров или услуг.
Блок «Сколько»	
Итого	Общая сумма выставяемого счёта. Рассчитывается автоматически.
В том числе НДС	Общая сумма НДС. Рассчитывается автоматически.
Добавить сообщение для плательщика	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы оставить сообщение для плательщика.

После заполнения полей нажмите кнопку «Готово», чтобы отправить документ получателю (покупателю). Документ будет доступен в общем списке выставленных счетов.

15. Заявления и документы

В разделе «**Заявления и документы**» вы можете обмениваться с банком почтовыми сообщениями и другими неплатёжными документами.

Каждый из подразделов предназначен для обмена сообщениями одной тематики и определённого формата.

В подразделах вы можете:

- Просмотреть состояния документов ([подробнее о состояниях документов](#))
- Создать новые документы
- Выполнить стандартные операции с документами ([подробнее об операциях с документами](#))
- Просмотреть архив документов ([подробнее об архивации документов](#))

Для создания документа нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется форма документа.



Подробнее о порядке создания документов.

16. Оплата сотовой связи

В разделе «Оплата сотовой связи» вы можете совершить платежи за мобильную связь, в том числе с помощью шаблонов.


Сотовая связь

Итого к оплате 0-00 Отправить Очистить

Шаблон	Телефон	Сумма
<input type="checkbox"/> Телефон в головном офисе Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6111	- К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Прямая Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6611	- К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Речная Сотовый - Билайн ОАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6010	- К оплате

Записей на странице 25

Чтобы **оплатить сотовую связь без шаблона**:


1. Нажмите кнопку «Новый платёж»  на панели инструментов.
2. Откроется страница с формой «Оплата сотовой связи». Заполните форму «Оплата сотовой связи»:

Оплата сотовой связи ×

Телефон Оператор

Сумма

Счёт

 40702810100012365478 ООО "Солнышко"
Остаток 5 679 003-11 RUB Свободно 550-45 RUB План. ...

РКЦ Банк, г.Новосибирск, БИК: 040510000

Отправить


- Укажите номер сотового телефона для оплаты.
- Оператор будет определён автоматически, вы также можете указать его вручную.
- Укажите сумму оплаты.
- Выберите счёт для списания средств.

3. Нажмите кнопку «Отправить».



Подробнее о порядке создания документов.

Вы также можете **добавить новый шаблон для оплаты сотовой связи**. Для этого:

1. Нажмите кнопку «Добавить шаблон»  на панели инструментов.
2. Откроется форма «Шаблон оплаты сотовой связи». Заполните форму, указав наименование шаблона, телефон и оператора сотовой связи:

Шаблон оплаты сотовой связи ×



Наименование шаблона

Телефон

Оператор

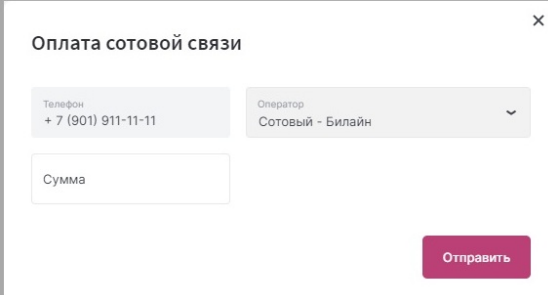
Сохранить

3. Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить шаблон.






Шаблон будет добавлен на страницу «Сотовая связь», где он может быть оплачен, а также отредактирован  или удалён .

Чтобы **оплатить сотовую связь по ранее созданному шаблону**:

1. В строке с шаблоном щёлкните «К оплате».
2. Откроется страница с предзаполненной формой платежа за сотовую связь. На этой странице уже заполнен номер телефона и оператор. Эти поля недоступны для редактирования. Вам достаточно указать только сумму платежа.
3. Нажмите кнопку «Отправить», чтобы отправить платёж.



На странице «Сотовая связь» в строке с ранее выбранным шаблоном будет указана сумма отправленного платежа, а вместо «К оплате» будет указано «Отменить». Щёлкните «Отменить» в этой строке, чтобы отменить отправленный платёж. Отменить исполненный платёж невозможно.

Сотовая связь			
    		Итого к оплате 100-00	<input type="button" value="Отправить"/> <input type="button" value="Очистить"/>
Шаблон	Телефон	Сумма	
<input type="checkbox"/> Телефон в головном офисе Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6111	3000-00	Отменить
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Прямая Сотовый - Билайн ПАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6611	-	К оплате
<input type="checkbox"/> Телефон в офисе на ул. Речная Сотовый - Билайн ОАО "ВЫМПЕЛ-КОММУНИКАЦИИ"	+7 (960) 789-6010	-	К оплате

17. Справочники

Использование справочников при работе в Сервисе позволит вам сэкономить время и избежать ошибок ввода при оформлении документов.

Чтобы использовать записи в справочниках, сначала требуется добавить в них записи контрагентов и назначений платежей. Добавление записей выполняется в соответствующих подразделах раздела **«Справочники»**:

- **«Контрагенты по платежам в валюте РФ»** - справочник контрагентов (организаций 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»** - справочник назначений платежа. Список формируется автоматически при создании платёжных документов. Также назначение может быть добавлено или удалено вручную.
- **«Справочник банков»** - список наименований банков, их БИК, корреспондентский счёт, а также населённый пункт, в котором расположено данное отделение. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.
- **«Коды стран»** - список названий и интернациональных названий стран мира, а также их кодов. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



Подробнее об импорте документов

17.1. Контрагенты по платежам в валюте РФ

Справочник содержит список контрагентов для платежей в российских рублях.

Скриншот интерфейса «Контрагенты документов в валюте РФ». В центре экрана отображается таблица с заголовками «Реквизиты» и «Телефон, email». В таблице перечислены следующие контрагенты:


Реквизиты	Телефон, email
Счёт АО Банк "Национальный стандарт" БИК 044525498	
Счёт 30111 810 7 0000 0000063 ПАО СБЕРБАНК БИК 044525225	
ФТС России Межрегиональное операционное УФК ИНН: 7730176610 КПП: 773001001	Счёт 03100 643 0 0000 0019502 Межрегиональное операционное УФК БИК 024501901

Для добавления нового контрагента по платежам в валюте РФ:

1. В подразделе **«Контрагенты по платежам в валюте РФ»** нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.
2. Откроется окно «Контрагент». Укажите реквизиты контрагента. Обязательные поля – «Наименование» и «БИК».

В этом окне вы также можете воспользоваться услугой [проверки контрагентов](#).

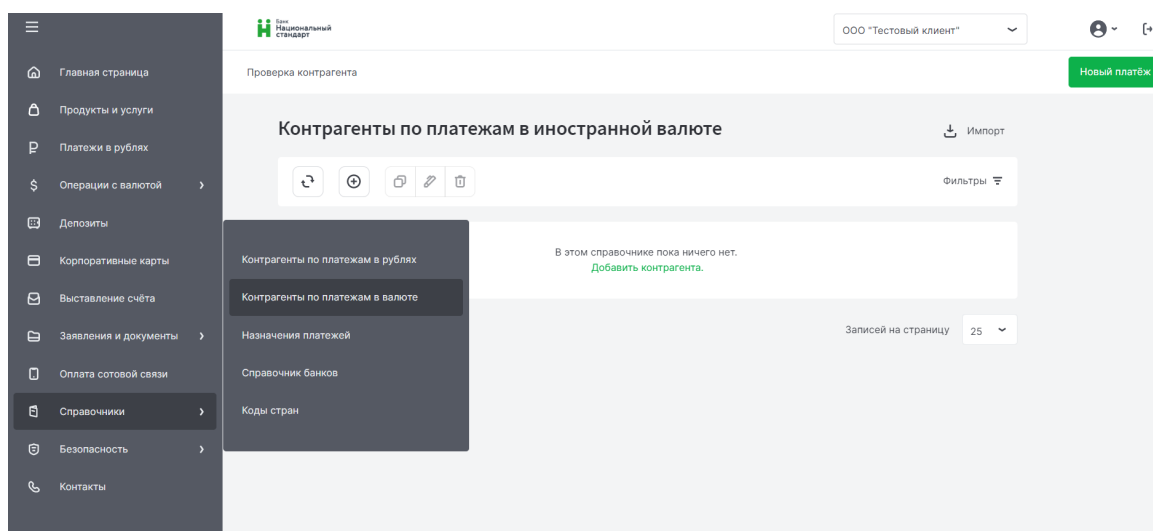
- Нажмите кнопку «Сохранить». Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе.

Теперь, при создании платёжных документов в валюте РФ, вы можете выбрать из справочника данную организацию, ИП или физическое лицо, щёлкнув значок  в поле «Получатель».

Уже сохранённые назначения также можно [изменить](#) или [удалить](#), выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

17.2. Контрагенты по платежам в иностранной валюте

Все внесённые в справочник контрагенты, которым производятся платежи в иностранной валюте, перечислены в справочнике **«Контрагенты по платежам в иностранной валюте»**.



Создание нового контрагента в иностранной валюте аналогично [созданию контрагента по платежам в валюте РФ](#).

Пример заполнения окна «Контрагент»:

Контрагент ✕

Получатель

ИНН

Наименование организации или ФИО физ. лица

Счёт

Страна / Код

Город


Адрес

Банк получателя

Банк-посредник

Сохранить

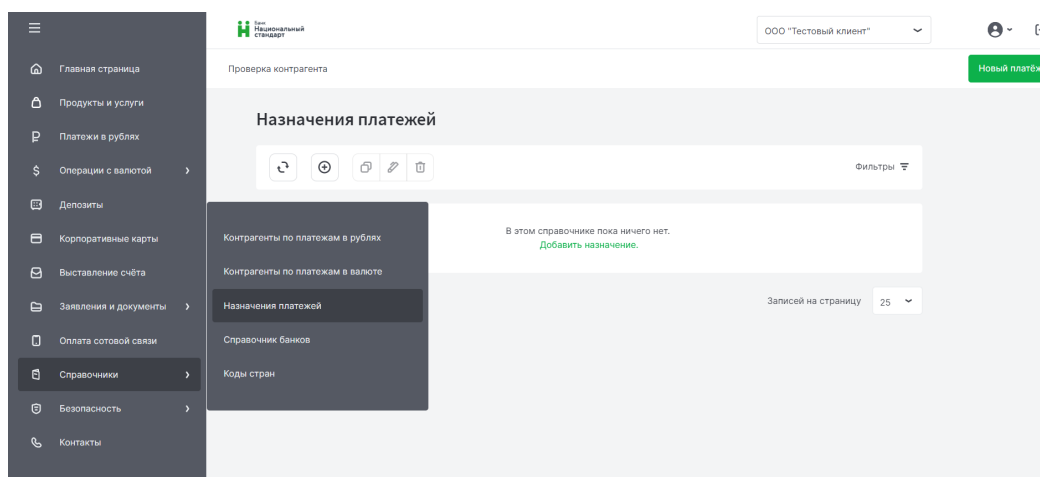
Поля «Наименование», «Счёт» и «Банк получателя» обязательны для заполнения. После заполнения нажмите кнопку «Сохранить».


Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе. При создании платёжных документов в иностранной валюте вы можете выбрать данную организацию, щёлкнув значок  в поле «Получатель» и выбрав её из списка.

Уже сохранённые назначения также можно **изменить** или **удалить**, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

17.3. Назначение платежей

Этот справочник содержит записи о назначениях платежей. Вы можете самостоятельно вносить желаемые значения в этот справочник, чтобы не вводить часто используемые назначения платежей вручную.



Для добавления назначения платежа в справочник нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов. Откроется окно с созданием назначения платежа. Введите назначение и нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить назначение платежа ✕

Назначение платежа

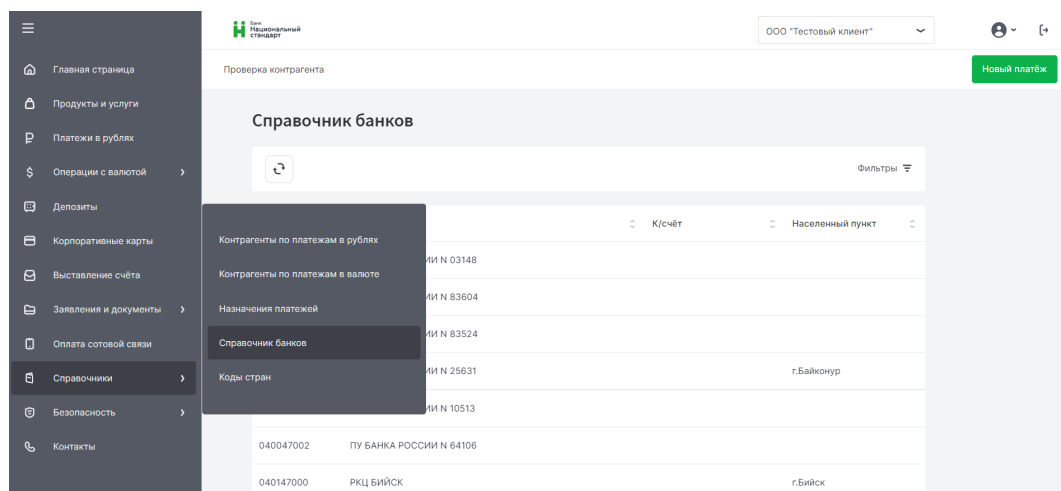
Сохранить

Уже сохранённые назначения также можно **скопировать**, **изменить** или **удалить**, выбрав их в списке и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

17.4. Справочник банков

Справочник банков содержит список банков с указанием их наименований, БИКов, корреспондентских счетов и соответствующих им населённых пунктов. Значения из этого справочника заполняются автоматически при выборе счёта зачисления или списания.

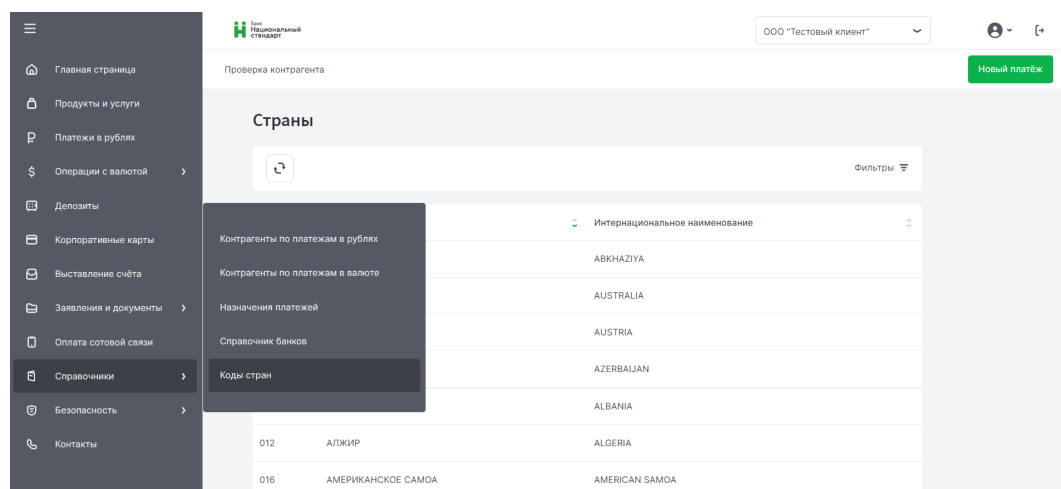
Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



17.5. Коды стран


Справочник кодов стран содержит список названий, интернациональных названий и кодов стран и суверенных территорий мира. При выборе страны нерезидента начните заполнять поле и подходящие значение из данного справочника будут предложены вам автоматически.

Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.



17.6. Экспорт справочников в файлы

В разделе «**Контрагенты документов в валюте РФ**» можно экспортировать в файл *.csv для 1С записи о внесённых в список контрагентах.

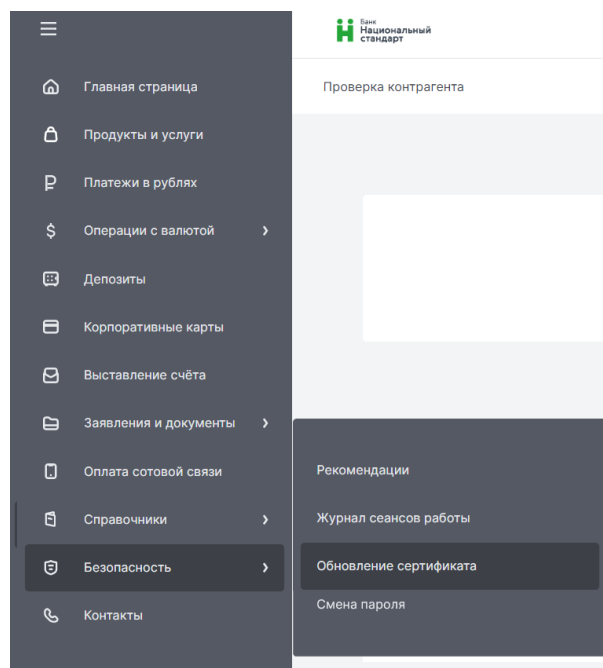
Для экспорта нажмите кнопку «Экспорт»  на панели инструментов. В дальнейшем можно использовать экспортированный справочник для загрузки его в 1С:Предприятие. Имя сохраняемого файла – «Export_contractors_rur_ДД_ММ_ГГГГ.csv». Пример содержимого экспортированного файла справочника контрагентов:

```
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""",+"4081781000770015011",+""",+"045017666"
```

18. Безопасность

В разделе «**Безопасность**» в Меню сервисов находятся инструменты, позволяющие повысить вашу безопасность при работе в интернет-банке:

- «**Рекомендации**» – рекомендации по безопасности работы в Сервисе.
- «**Журнал сеансов работы**» – представляет собой список записей о входе в интернет-банк (дата, время, IP-адрес и сертификат пользователя).
- «**Обновление сертификата**» – содержит инструкцию по обновлению текущего сертификата.
- «**Смена пароля**» – изменение пароля для входа в интернет-банк.



18.1. Рекомендации

Раздел «**Рекомендации**» содержит советы по безопасному использованию интернет-банка. Мы рекомендуем ознакомиться с данными простыми правилами и рекомендациями, и следовать им для защиты вашей информации.

Уважаемые клиенты !

Настоятельно рекомендуем вам использовать следующий комплекс мер по обеспечению безопасности при работе в Интернет-банке:

- Контролируйте состояние счёта (путем просмотра выписки) и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк для их отмены и объявления сертификата ЭП скомпрометированным.
- Обращайте внимание на дату и время последних входов в систему (данные фиксируются на главной странице системы, а также в специальном разделе "Безопасность -> Журнал сеансов работы").
- Храните носители ключей (смарт-ключи, USB-флешки и др.) в месте, недоступном для посторонних лиц. Исключите хранение ключей на жёстком диске, в сетевых каталогах и прочих общедоступных ресурсах.
- Храните в тайне пароли доступа к ключу, исключите его запись на стикерах, носителях ключей и т.п., не сообщайте пароль кому-либо по телефону, даже сотрудникам банка (это не требуется банку для вашего обслуживания).
- Подключите email или SMS-уведомления об отправке платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк! Настроить


Кроме того, рекомендуем вам соблюдать общие правила безопасности, применяющиеся для защиты любых данных, хранящихся на компьютерах:

- Используйте только доверенные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, установленным антивирусным ПО и персональным межсетевым экраном. Регулярно проводите полную проверку компьютера на предмет наличия вредоносного ПО, своевременно обновляйте лицензионную операционную систему, браузеры и антивирусные базы.
- Антивирусное ПО должно быть запущено постоянно с момента загрузки компьютера. Рекомендуется полная еженедельная проверка компьютера на наличие вирусов, удаление обнаруженного вредоносного ПО.
- При работе с электронной почтой не открывайте письма и вложения к ним, полученные от неизвестных отправителей, не переходите по содержащимся в таких письмах ссылкам.
- Своевременно обновляйте операционную систему (установка патчей, критичных обновлений).
- Не используйте права администратора при отсутствии необходимости. В повседневной практике входите в систему как пользователь, не имеющий прав администратора.
- Включите системный аудит событий, регистрирующий возникающие ошибки, вход пользователей и запуск программ, периодически просматривайте журнал и обращайте внимание на подозрительные события в нем.
- Запретите в межсетевом экране соединение с интернет по протоколам ftp, smtp. Разрешайте соединения smtp только с конкретными почтовыми серверами, на которых зарегистрированы ваши электронные почтовые ящики.
- Не давайте разрешения неизвестным программам выходить в интернет.
- При работе в интернет не соглашайтесь на установку каких-либо дополнительных программ.

Обращаем ваше внимание!
Хранение секретного ключа ЭП на жёстком диске недопустимо.





Рекомендуем вам обратиться в банк для замены носителя с файлом секретного ключа ЭП (USB-флешка, CD и т.п.) на специализированный смарт-ключ. На сегодняшний день использование таких носителей - один из действенных способов предотвращения хищений секретных ключей ЭП.

Также основные рекомендации по безопасности размещены на странице входа в интернет-банк.










Правила безопасной работы

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, либо используйте крипто-контейнеры.
-  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/PUSH-уведомления об отправке платежей и при обнаружении подозрительных операций незамедлительно обращайтесь в банк!
-  Используйте встроенные средства блокировки и разблокировки мобильного телефона (логин/пароль для входа в ОС, логин/PIN-код/отпечаток пальца).

Соблюдайте общие правила безопасности, применяющиеся для защиты данных, хранящихся на компьютерах:

-  Используйте только доверенные компьютеры с лицензионными программами, установленным антивирусом. Регулярно проверяйте компьютер на вирусы, обновляйте операционную систему, браузеры и антивирусные базы.
-  При работе с электронной почтой не открывайте письма, полученные от неизвестных отправителей, и вложения к ним, не переходите по ссылкам из таких писем.
-  Не используйте права администратора без крайней необходимости. В повседневной практике входите в систему, как пользователь без прав администратора.
-  При работе в Интернет не соглашайтесь на установку дополнительных программ.
-  По возможности используйте выделенный компьютер только для работы с Интернет-банком.
-  Не сохраняйте логины и пароли на общедоступных компьютерах/терминалах.
-  Храните в тайне номер банковской карты, срок ее действия, CVV/CVC/batch коды.

18.2. Журнал сеансов работы

Раздел «**Журнал сеансов работы**» содержит записи о дате, времени, IP-адресе и параметрах Сертификата, с помощью которого был последний раз выполнен вход в Сервис от вашего имени.



При появлении в списке подозрительных IP-адресов следует немедленно обратиться в банк.

Журнал сеансов работы		
Дата и время (московское)	IP-адрес	Сертификат
29.10.2018 11:39:59	172.29.10.109	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:31:21	172.29.10.109	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:19:07	172.29.10.136	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:17:01	172.29.10.109	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:13:36	172.29.10.136	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:12:50	172.29.10.136	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU
29.10.2018 11:10:04	172.29.10.109	CN=Yuriltso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU

18.3. Работа с Сертификатом



Раздел недоступен при входе в Интернет-банк с помощью логина и пароля.

Срок действия вашего Сертификата составляет 1 год с момента генерации Сертификата. Обновить (продлить) Сертификат вы можете только в течение его срока действия. Если срок действия Сертификата истёк, обновить его невозможно. В этом случае вам необходимо обратиться в банк для генерации нового Сертификата. Для того чтобы вы не пропустили срок обновления Сертификата, за 30 дней до окончания его срока действия при каждом входе в Интернет-банк вы будете видеть сообщение о скором истечении срока действия Сертификата.

Обновление Сертификата возможно через Интернет-банк по ссылке.

Обновление Сертификата доступно из раздела «**Безопасность / Обновление сертификата**».

Для обновления Сертификата:

1. Щёлкните ссылку «Отправить запрос в АО Банк "Национальный стандарт"»
2. Откроется страница на которой нужно указать место хранения Сертификата - смарт-ключ.
3. Нажмите кнопку «Далее».

Укажите место хранения сертификата

Смарт-ключ

Далее

4. В открывшемся окне введите пароль к Сертификату или ПИН-код для доступа к смарт-ключу и нажмите Enter.
5. Откроется форма ввода контактных данных. Обратите внимание на корректность адреса электронной почты, поскольку именно на этот адрес придёт письмо со ссылкой для загрузки обновлённого Сертификата.
6. Нажмите кнопку «Обновить».
7. Появится сообщение об успешной отправке запроса на указанный электронный адрес, поступит письмо со ссылкой.
8. Подключите к компьютеру устройство с Сертификатом, а затем перейдите по ссылке из письма.
9. До загрузки Сертификата нужно подписать «Акт приёма-передачи». В открывшейся форме проверьте все данные.
10. Нажмите кнопку «Подписать Акт приёма-передачи».
11. Нажмите кнопку «Сохранить сертификат». После успешного сохранения вы увидите соответствующее сообщение.

18.3.1. О сертификате ключа проверки электронной подписи

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат) – это уникальный электронный идентификатор клиента, содержащий его электронную подпись. Сертификат используется каждый раз при входе в интернет-банк, отправке и подписании документов. Сертификат может быть записан только на смарт-ключ.

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. Таким образом их технически невозможно считать со смарт-ключа, 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, устанавливаемого вручную. Превышение количества неудачных попыток ввода PIN-кода приводит к блокированию устройства. Код разблокирования также устанавливается владельцем и защищён от подбора.

В настоящее время для работы в Сервисе используется:

- Смарт-ключ («РутокенЭЦП») с поддержкой международных стандартов криптографии и ГОСТ. Количество попыток ввода PIN-кода – 10.



18.4. Смена пароля

Вы можете изменить пароль для входа в интернет-банк, если вы авторизовались с помощью логина и пароля.

Персональные данные Настройка уведомлений Параметры **Изменить пароль**

Старый пароль

Новый пароль

Повторить новый пароль

Рекомендации по составлению пароля

- Пароль должен содержать от 6 до 25 символов и содержать строчные и прописные буквы.
- Пароль должен содержать как минимум одну цифру и спецсимволы (-!@#\$%^&*()_+~=:;).
- Пароль не может состоять из идущих подряд символов или содержать несколько идущих подряд повторяющихся символов.

Изменить

Для смены пароля в поле «Старый пароль» введите текущий пароль, а в полях «Новый пароль» и «Повторить новый пароль» укажите новый пароль, который вы хотите использовать.

18.5. Лимиты

В целях защиты ваших средств и предотвращения мошеннических действий в интернет-банке используется система лимитов. Информация об установленных лимитах содержится в Регламенте системы дистанционного банковского обслуживания "Банк-клиент через Интернет".

19. Контакты

В разделе вы можете найти телефоны для связи с банком.

Контакты

АО Банк "Национальный стандарт"

(круглосуточно)


8-800-250-33-00

20. Настройки интернет-банка

В интернет-банке вы можете настроить следующие параметры:

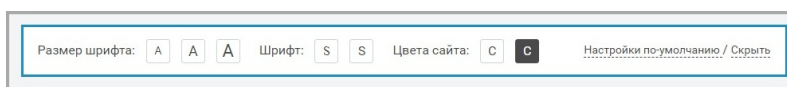
- [Настройки для слабовидящих](#)
- [Настройки пользователя](#)

20.1. Настройки для слабовидящих

Для переключения на версию для слабовидящих щёлкните значок  на панели быстрых действий и выберите «Версия для слабовидящих».

Откроется панель настройки интерфейса, на которой вы можете выбрать:

- Размер шрифта
- Вид шрифта
- Цветовую схему сайта



Установите удобные для вас настройки. Они будут автоматически применяться при последующих входах в интернет-банк. Чтобы вернуть внешний вид интернет-банка по умолчанию, щёлкните «Настройки по умолчанию». Чтобы скрыть панель, щёлкните «Скрыть».

20.2. Настройки пользователя

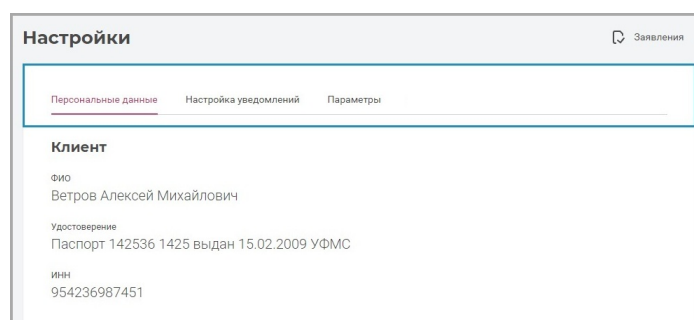
Для изменения пользовательских настроек, щёлкните значок  на панели быстрых действий и выберите «Настройки», либо нажмите имя пользователя.

Откроется страница «Настройки». На странице доступны настройки пользователя в интерфейсе в следующих категориях на соответствующих вкладках:



Некоторые вкладки и возможности могут быть доступны только при входе в интернет-банк с помощью сертификата.

- [Персональные данные](#)
- [Настройка уведомлений](#)
- [Параметры](#)



Для сохранения изменённых параметров на вкладках нажмите «Сохранить».

20.2.1. Персональные данные

На вкладке «Персональные данные» вы можете просмотреть свои персональные данные.

- Блок «Клиент» может содержать поля:
 - ФИО – ваша фамилия, имя и отчество
 - Удостоверение – выбранный тип и подробности вашего удостоверения личности
 - ИНН – ваш ИНН (если указано в договоре с банком)
 - Гражданство – страна вашего гражданства
 - Дата рождения – дата вашего рождения
- Блок «Ключ доступа» может содержать информацию об используемом для входа сертификате
- Блок «Контактная информация» может содержать поля:
 - «Телефон» с вашим номером телефона, указанным в договоре с банком
 - «Электронная почта» с вашим e-mail, указанными в договоре с банком
- В блоке «Часовой пояс» вы можете указать разницу с московским временем в часах». Изменение значения в данном поле влияет на время получения уведомления «Ежедневное информирование об остатке средств на счёте в указанное время» и на дату формирования и получения запроса на выписку.

[Персональные данные](#) [Настройка уведомлений](#) [Параметры](#)

Клиент

ФИО
Медведко Михаил Потапович

Удостоверение
Паспорт 56 87 138456 выдан 01.01.2001 ОВД Советского р-на г. Новосибирска

ИНН
431236124565

Гражданство
Россия

Дата рождения
01.01.1980

Ключ доступа

Ключ
CN=Yurlitso1, OU=otdel, O=ZAO, L=Novosibirsk, C=RU

Выдан
CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU

Контактная информация

Для изменения контактной информации обратитесь в банк

Телефон

Электронная почта

Часовой пояс (относительно Москвы)

Разница с московским временем в часах

[Сохранить](#)

20.2.2. Настройка уведомлений

На вкладке «Настройка уведомлений» вы можете просмотреть и изменить уведомления через SMS-сообщения и e-mail, подключённые вам банком.

[Персональные данные](#) [Настройка уведомлений](#) [Параметры](#)

Банк настроил вам следующие уведомления

Банк

Организация

Номер телефона

Основной номер телефона

Доп. номер

Дополнительный номер телефона

Е-mail

Номер телефона

Уведомлять о входе в Систему
 Уведомлять об отправке платежей

Внимание!

Срочно свяжитесь с банком при получении уведомлений о подозрительных операциях.

Например:

- о смене номера телефона для получения SMS-уведомлений
- о входах в интернет-банк
- об отправке в банк несанкционированных платежей

Уведомления

по SMS

о входе в Систему
 об отправке платежей
 об исполнении платежей

на email

о входе в Систему
 об отправке платежей
 об исполнении платежей

Для настройки уведомлений по SMS обратитесь в банк.

email адрес

Вы можете указать несколько адресов через запятую

Вход в систему
 Изменение состояний документов, отправленных в банк
 Поступление из банка выписки или промежуточной информации об операциях по счёту
 Поступление из банка запроса на подтверждение остатка
 Уведомления о поступлении валютной выручки
 Поступление документа свободного формата
 Замена банком ранее присланной выписки по счёту
 Увеличение остатка средств на счёте
 Ежедневное информирование об остатке средств на счёте в указанное время (06:00)

[Сохранить](#)

Для просмотра информации о подключённых уведомлениях в конкретном банке, в котором у вас открыты продукты, выберите его в поле «Банк».

Затем, при наличии прав в нескольких организациях, в поле «Организация» выберите организацию, в которой вы являетесь сотрудником и у которой открыты продукты в данном банке.

В зависимости от выбранной организации и банка могут отображаться основной и дополнительный номера телефонов, e-mail, а также номер телефона для оповещения. В целях безопасности эти данные недоступны для редактирования. В блоке «Уведомления» вы можете настроить способы получения уведомлений, а также типы уведомлений.

20.2.3. Параметры

На вкладке «Параметры» вы можете настраивать различные параметры при работе с документами в интернет-банке:

Документы

- «Автоматически архивировать проведённые документы» – установите флажок, чтобы Сервис автоматически перемещал проведённые документы в архив
- «Сохранять порядок сортировки в таблицах» – установите флажок, чтобы Сервис запоминал установленную вами сортировку в таблицах в разделах

Предупреждения

- «Предупреждать о превышении остатка на счёте при отправке платежей» – установите флажок, чтобы всегда получать предупреждение при попытке отправки платежа, сумма которого больше суммы остатка на счёте списания

Отображение выписки

- «Экспорт выписки без архива» – установите флажок, чтобы экспортируемые документы сохранялись на ваш компьютер не в файле архива.
- «Отображать дату» – выберите «последней операции» или «предыдущей операции (относительно периода выписки)».

Персональные данные Настройка уведомлений Параметры

Документы

Автоматически архивировать проведенные документы

Сохранять порядок сортировки в таблицах

Предупреждения

Предупреждать о превышении остатка на счете при отправке платежей

Отображение выписки

Экспорт выписки без архива

Отображать дату

последней операции

Сохранить

21. Приложение

В разделе представлена справочная информация и структуры некоторых импортируемых и экспортируемых документов:

- Очерёдность платежей
- Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора
- Структура макета платёжного документа 1С
- Реестр контрагентов

21.1. Очерёдность платежей

Справочная информация по заполнению поля «Очерёдность»:

Пункт 2 статьи 855 ГК РФ: При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

1. В первую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;
2. Во вторую очередь по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
3. В третью очередь по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
4. В четвертую очередь по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
5. В пятую очередь по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

21.2. Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора

№ п.п.	Основание для снятия контракта с учета
6.1.1.	При переводе из банка УК контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (включая перевод из одного филиала в другой филиал банка УК, из головного офиса банка УК в филиал банка УК, из филиала банка УК в головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке УК.
6.1.2.	При исполнении сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом.
6.1.3.	При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу — резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо — резидента (головной офис банка УК), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке УК.
6.1.4.	При уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на нерезидента.
6.1.5.	При исполнении (прекращении) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпункте 6.1.2 настоящего пункта основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

№ п.п.	Основание для снятия контракта с учета
6.1.6.	При прекращении оснований постановки на учет контракта (кредитного договора) в соответствии с настоящей Инструкцией, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если контракт (кредитный договор) был ошибочно принят на учет при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований его принятия на учет.

21.3. Структура макета платёжного документа 1С



Обратите внимание, что в связи со вступлением в силу изменений в Федеральном законе от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об исполнительном производстве», при экспорте выписок и операций из выписок в форматы 1С (в т.ч. «Контур Эльба» и «Моё дело») также заполняется поле «КодНазПлатежа». В случае, если код вида дохода не указан, поле не будет добавлено в файл. Также при входе в раздел «Выписка» (по конкретному счёту) вам будет показано соответствующее сообщение.

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в Кл.	из Кл.в 1С			
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 (строка 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 счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
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 документов
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	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 счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	Строка 160	ИНН и наименование плательщика (и его банка при непрямым расчётах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10, 12	Указывается ИНН плательщика
					В случае непрямым 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 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 бюджетной классификации	кода 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	номера да	да	ПоказательНомера	Строка 16	Показатель номера налогового документа или 0 (ноль)
Показатель даты документа	даты да	да	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	Показатель даты налогового документа или 0 (ноль)
Показатель типа платежа	типа 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	НазначениеПлатежа7	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	НомерСчетаПоставщик а	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

21.4. 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>]



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 ещё ошибки, то данная строка включается в реестр ошибок.

Пример реестра:

0541569854;3АО Свит;;;045025728;47422810200050000000;Оплата услуг 0779624562;ОАО Мир;56428075;;045025321;4070281060000000125;Оплата услуг