

Коммерческий банк «Хлынов»  
(акционерное общество)  
(АО КБ «Хлынов»)

---

г. Киров

Инструкция по входу и работе в системе Faktura.ru АО КБ «Хлынов»

## Оглавление

1.	О сервисе .....	6
2.	Вход в Интернет-банк .....	6
2.1.	Вход по логину и паролю .....	6
2.2.	Обязательная смена пароля при первом входе .....	8
2.3.	Вход с сертификатом .....	10
2.4.	Настройка программного обеспечения для работы с Интернет-банком с Сертификатом.....	11
3.	Главная страница.....	12
4.	Стандартные операции над документами .....	14
4.1.	Общие рекомендации по созданию документов .....	14
4.2.	Подписание документов с помощью разового пароля.....	15
4.3.	Порядок сохранения и отправки документов .....	15
4.4.	Пакетная подпись документов .....	17
4.5.	Копирование, редактирование и удаление документов .....	19
4.6.	Фильтрация документов .....	19
4.7.	Сортировка документов .....	22
4.8.	Просмотр состояния документов .....	22
4.9.	Печать и экспорт документов .....	24
4.10.	Архивация документов .....	25
4.11.	Групповая печать, экспорт, удаление .....	27
5.	Счета в банке, выписки .....	28
5.1.	Информация о счете .....	29
5.2.	Формирование выписки .....	31
5.3.	Просмотр выписки .....	33
5.4.	Экспорт и печать выписки .....	40
5.5.	Контроль планового остатка.....	41
5.6.	Просмотр поступлений .....	41
5.7.	Копирование платежного поручения из выписки .....	43
5.8.	Создание ответного платежного документа .....	43
6.	Платежные поручения .....	44
6.1.	Создание нового платежного поручения .....	45
6.2.	Создание платежа юридическому лицу или ИП.....	46
6.3.	Создание платежа между счетами.....	49

6.4. Создание платежа в бюджет .....	50
6.5. Создание платежа «Налоговый» .....	52
6.6. Создание платежа за услуги ЖКХ.....	54
6.7. Создание платежа физическому лицу .....	56
6.8. Создание таможенного платежа .....	57
6.9. Создание платежного поручения на основе шаблона .....	57
6.10. Состояние платежного документа в Интернет-банке .....	60
6.11. Просмотр платежного поручения.....	60
7. Интеграция с 1С:Предприятие .....	62
8. Импорт документов, справочников.....	64
9. Проверка контрагентов .....	72
9.1. Категории проверки контрагентов .....	73
9.2. Подробный отчёт.....	74
10. Продукты и услуги .....	75
11. Операции с валютой (раздел заполнен из Фактуры).....	75
<b>11.1. Валютный контроль .....</b>	<b>76</b>
11.1.1. Валютные контракты.....	77
11.1.1.2. Создание заявления о регистрации контракта или кредитного договора .....	78
11.1.1.3. Связанные документы валютного контроля .....	86
11.1.2. Документы валютного контроля.....	88
11.1.2.1. Сведения о валютных операциях.....	89
11.1.2.2. Справка о подтверждающих документах.....	93
11.1.2.3. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)...	96
11.1.2.4. Заявление о внесении изменений в контракт или кредитный договор .....	97
11.1.3. Списание с транзитного счёта.....	98
11.2. Валютные операции .....	99
11.2.1. Курсы валют.....	99
11.2.2. Платежи, переводы в валюте .....	100
11.2.2.1. Создание нового поручения на перевод средств в иностранной валюте .....	101
11.2.3. Покупка, продажа, конвертация валюты.....	105
12. Депозиты.....	108
12.1. Условия депозита .....	110

12.2.Снятие средств с депозита .....	111
12.3.Пополнение депозита .....	112
12.4.Открытие нового депозита.....	114
12.5.Заявления по депозитам .....	116
13. Кредиты .....	118
13.1.Раздел «График платежей» .....	121
13.2.Информация о кредите.....	122
13.3.Пополнить счет гашения.....	124
14. Корпоративные карты .....	126
14.1.Раздел корпоративные карты.....	126
14.2.Выписка по карточному счёту и карте.....	127
15. Зарплатные договоры.....	131
15.1.Реестры в зарплатных договорах.....	132
15.1.1. Создание реестра .....	134
15.1.2. Импорт реестра .....	137
15.2.Сотрудники.....	139
15.2.1. Добавление сотрудника.....	139
15.3.Протоколы проверки и исполнения .....	142
15.4.Создание платежных поручений на основании реестра .....	143
16. Эквайринг .....	145
16.1.Операции по терминалам.....	146
16.2.Статистика .....	147
17. Выставление счета .....	149
18. Заявления и документы.....	150
18.1.Почтовые сообщения .....	150
18.2.Создание сообщения .....	151
18.3.Заявления в банк.....	153
18.4.Кредиты. Обмен документами .....	154
19. Справочники.....	154
19.1.Контрагенты по платежам в валюте РФ .....	155
19.2.Контрагенты по платежам в иностранной валюте .....	157
19.3.Назначение платежей .....	157
19.4.Справочник банков .....	159
19.5.Коды стран.....	160

20. Безопасность.....	160
20.1.Рекомендации .....	161
20.2.Журнал сеансов работы .....	163
20.3.Смена пароля .....	164
21. Настройки .....	164
21.1.Настройка уведомлений.....	165
21.2.Параметры .....	166
Приложение .....	169
Структура макета платёжного документа «1С» .....	169

## 1. О сервисе

Интернет-банк 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 пользовании Сервисом, вы минимизируете риск создания и отправки в банк документов другими лицами от вашего имени.

Рекомендуемые операционные системы для работы в интернет-банке: Windows 7, 10 Mac OS 10.14 (Mojave) или 10.15 (Catalina).

**ВАЖНО: Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс Интернет-банка. В зависимости от версии доступные возможности и (или) разделы могут быть другими.**

## 2. Вход в Интернет-банк

### 2.1. Вход по логину и паролю

Перед первым использованием Интернет-банка необходимо ознакомиться с рекомендациями по работе в Интернет-банке (рисунок 1). Рекомендации находятся на странице входа в Интернет-банк в нижней части экрана.

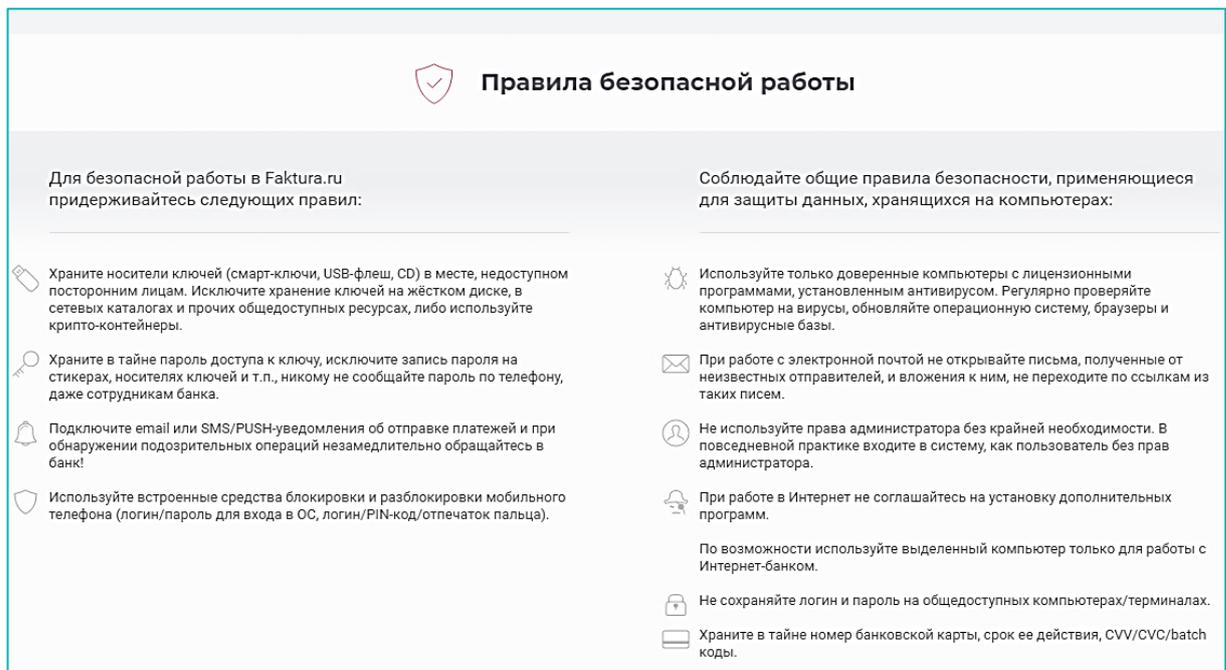


Рисунок 1. Правила безопасной работы.

Использование логина и пароля упрощает процедуру входа в Сервис, а также позволяет использовать Интернет-банк на планшете или мобильном телефоне через мобильное приложение без необходимости дополнительной настройки. 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.

Логин и пароль клиент получает после подписания заявления о присоединении к Общим условиям о дистанционном банковском обслуживании в офисе Банка.

Логин направляется Банком на адрес электронной почты клиента, указанный в заявлении.

Временный пароль направляется на номер телефона клиента, указанный в заявлении. Временный пароль действует 10 дней с момента направления его клиенту. По истечению действия временного пароля

необходимо обратиться в офис Банка для повторного направления временного пароля.

Для входа в Интернет-банк необходимо:

Перейти на страницу входа системы Faktura.ru (<https://business.faktura.ru/f2b/?site=bank-hlynov>).

Для входа в Интернет-банк необходимо ввести свой логин и пароль и нажать кнопку «Войти». При вводе логина в соответствующем поле ввод префикса «f2b-» не требуется.

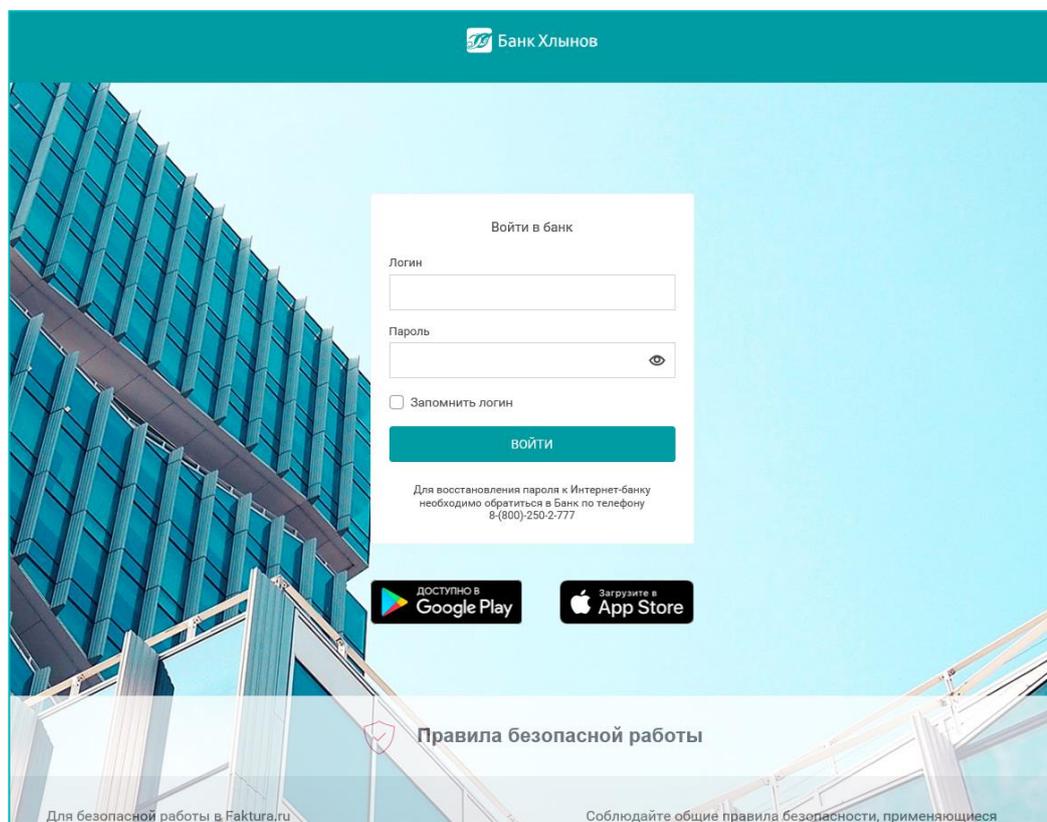


Рисунок 2. Вход в Интернет-банк.

Если пароль введен верно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернет-банка.

## 2.2. Обязательная смена пароля при первом входе

При первом и последующих входах в Интернет-банк с помощью логина и пароля дополнительная настройка браузера или операционной системы не требуется. Тем не менее, в целях безопасности необходимо

обязательно сменить временный пароль, выданный банком, на новый постоянный пароль, который вы придумываете 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. Для этого:

Перейти на страницу Интерне-банка

Введите логин и пароль в соответствующие поля формы и нажмите «Войти».

Откроется форма обязательной смены временного пароля. Ознакомьтесь с правилами составления постоянного пароля ниже в этом же окне (рисунок 3).

В поле «Временный пароль» введите пароль, выданный вам банком.

Самостоятельно придумайте новый пароль, соблюдая правилами составления пароля, и введите его в поле «Новый пароль».

Повторите ввод нового пароля в поле «Повторить новый пароль», чтобы избежать ошибок ввода.

Нажмите кнопку «Изменить».

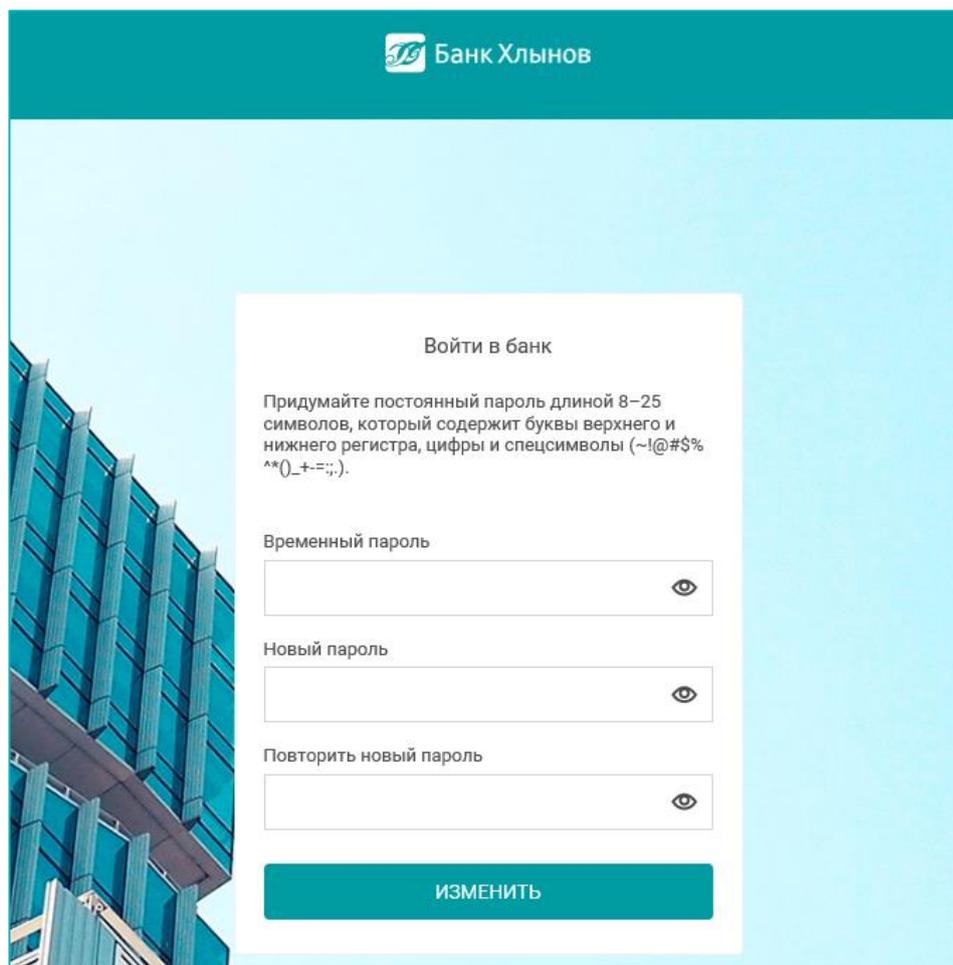


Рисунок 3. Смена временного пароля.

Если смена пароля прошла успешно, будет выполнен вход в Интернет-банк и откроется главная страница Интернетбанка. Для последующего входа в Интернет-банк Клиенту необходимо использовать постоянный пароль.

### 2.3. Вход с сертификатом

- Подключите к устройству смарт-ключ, на котором находится Сертификат.
- Перейдите на страницу Интернет-банка.
- Выберите вкладку «По сертификату» и способ хранения.
- Нажмите кнопку «Войти».
- В открывшемся окне укажите PIN-код к смарт-ключу или пароль.

## 2.4. Настройка программного обеспечения для работы с Интернет-банком с Сертификатом

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

Для операционных систем Windows XP SP3, 7, 8, 10 перейдите по ссылке «Настроить программное обеспечение для Windows XP SP3, 7, 8, 10» <https://business.faktura.ru/f2b/faq?article=2-1>, выполните необходимые действия (установить при необходимости расширение для браузера, проверить поддержку Java 8, запустить файл мастера настройки «InternetBankSetup»).

Если вы используете операционную систему Mac OS 10.14 (Mojave) или 10.15 (Catalina) перейдите по ссылке «Настроить программное обеспечение для Mac OS 10.14 (Mojave) или 10.15 (Catalina)» <https://business.faktura.ru/f2b/faq?article=2-2>, (установить при необходимости расширение для браузера, проверить поддержку Java 8, запустить файл мастера настройки «InternetBankSetup»).

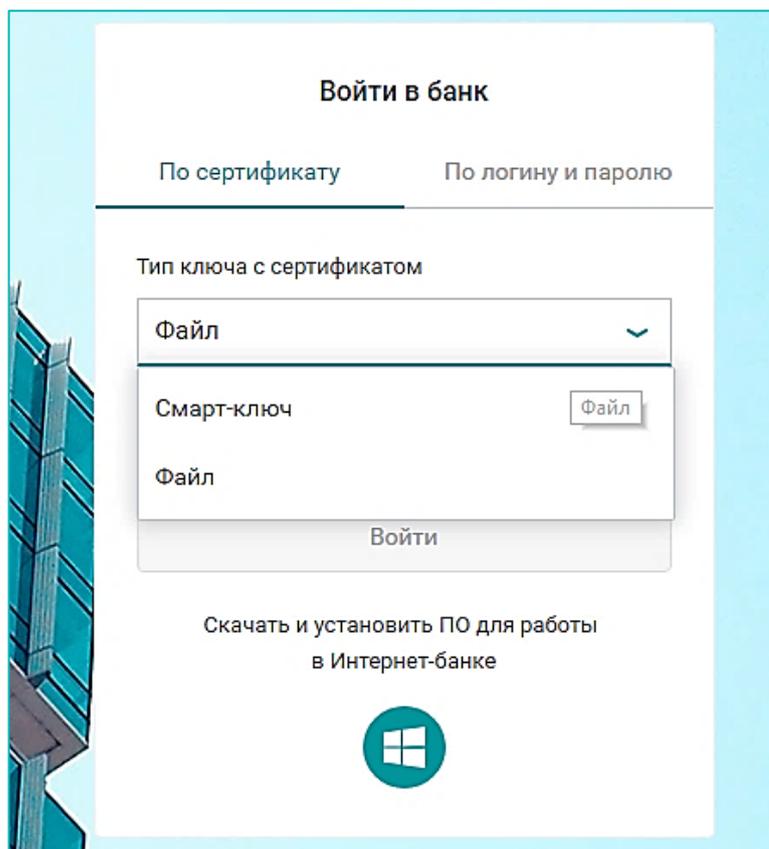


Рисунок 4. Вход по сертификату

**Внешний вид, наименование разделов, пунктов меню могут несколько отличаться от приведенных, в зависимости от подключенных услуг и сервисов Интернет-банка.**

### 3. Главная страница

После ввода логина и пароля произойдет вход в Интернет-банк на главную страницу. На главной странице системы отображается следующее (рисунок 5):

1. Меню сервисов.
2. Рекламный баннер.
3. Вкладки, позволяющие просматривать документами. Счётчик на вкладке «Документы ожидают подписи» отображает количество документов, доступных для подписи/отправки в банк. Отдельные вкладки новых возвращенных и важных писем.

4. Перечень счетов с указанием сумм остатков и возможностью быстрого перехода в раздел запроса выписок, информации о поступлениях, контроль планового остатка, архив.

5. Логотип банка, быстрый переход из любого раздела на главную страницу.

6. Раздел с созданием платежного документа из шаблона, проверка контрагента и кнопка создания платежного поручения.

7. Кнопка «Чат с банком». Данную кнопку можно закрыть, чат будет доступен из раздела 8 вверху сайта - .

8. Раздел позволяющей просмотреть информацию о пользователе, инструкции, вопросы и ответы, настройки уведомлений и параметры, переход на англоязычную версию Интернет-банка, переход на версию для слабовидящих .

Кнопка **«Выйти»** находится в правом верхнем углу Интернет банка - .

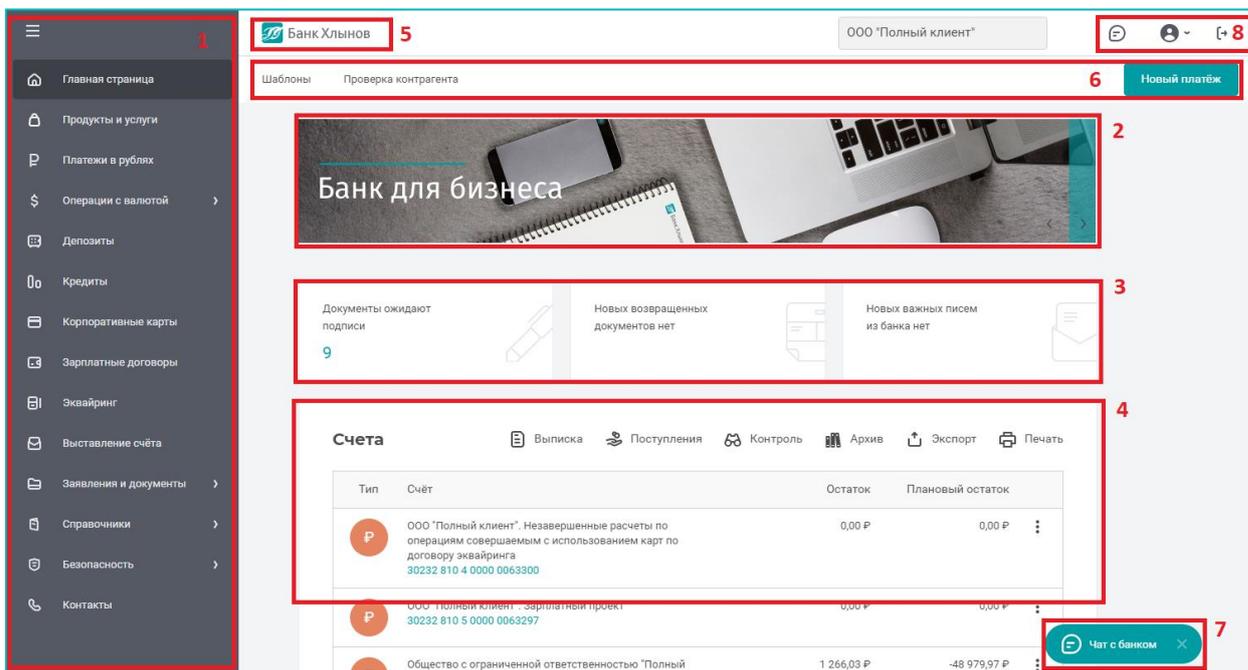


Рисунок 5. Главная страница

Навигация по Интернет-банку выполняется с помощью разделов/подразделов Меню сервисов слева и ссылок на верхней панели. Пункты меню, отмеченные значком , содержат подпункты. При нажатии

на значок  появится выпадающий список меню, позволяющий перейти в дополнительные разделы.

## **4. Стандартные операции над документами**

В этом разделе приводится описание типовых операций с документами, которые можно совершать в ряде разделов Интернет-банка.

Для выполнения операции с документом в любом разделе Интернет-банка достаточно выбрать его, поставив флажок напротив него в списке. При этом все доступные для него действия станут активными на панели инструментов.

После успешного завершения операции на экране появится соответствующее информационное сообщение. Сообщение автоматически закроется через несколько секунд.

### **4.1. Общие рекомендации по созданию документов**

Если у вас есть счета в нескольких банках, перед открытием формы создания документа вам может потребоваться указать банк, в который будет отправлен документ.

В зависимости от политик, некоторые поля могут отсутствовать, заполняться автоматически или быть недоступными для редактирования. 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 «Подписать», 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 «Прикрепить» и выберите файл. Максимальный размер файла - 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи.

#### 4.2. Подписание документов с помощью разового пароля

Если вы вошли в Сервис с помощью логина и пароля, для подписи документов вам необходимо вводить разовые SMS-пароли.

С помощью разовых паролей вы можете подписывать те же типы документов, что и с помощью сертификата электронной подписи.

После нажатия на форме документа кнопки «Подписать» открывается печатная форма документа. Одновременно с этим на ваш номер телефона, указанный в договоре с банком, приходит SMS-сообщение с разовым паролем. Срок действия разового пароля – 10 минут. Для подтверждения документа введите полученный разовый пароль в соответствующее поле и нажмите кнопку «Подтвердить».

Если разовый пароль введён верно, отправка документа подтверждается.

Вы также можете подписывать одноразовыми паролями сразу несколько документов.

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

#### 4.3. Порядок сохранения и отправки документов

На большинстве форм в Сервисе доступны два действия для формирования документов: отправка и сохранение.

Для того чтобы отправить документ в банк, нажмите кнопку «Подписать».

Для того чтобы сохранить документ в Сервисе для дальнейшего редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку «Сохранить».

В обоих случаях документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению поля или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз проверьте данные и нажмите кнопку «Сохранить» или «Подписать» соответственно:

«Сохранить» → Если все ошибки были исправлены, сохранённый документ появится в общем списке платёжных поручений в состоянии «Подготовлен».

«Подписать» → Если все ошибки были исправлены, откроется форма подписи документа.

434501001

Номер счёта

4070281000009103217 Общество с ограниченной ответс...  
Остаток 1 266-03 RUB План. ост. -48 979-97 RUB

**За что**

Код вида валютной операции

НДС

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

Назначение платежа

Без налога (НДС)

18/210

Добавить назначение в справочник

Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить Подписать

Рисунок 6. Сохранение и отправка документов.

#### 4.4. Пакетная подпись документов

Пакетная подпись – это подпись и отправка в банк сразу нескольких документов с помощью всего одной подписи, выполненной вводом одного разового пароля.

Необходимо выбрать несколько документов для подписи и отправки. Возможна пакетная подпись как рублёвых, так и валютных платёжных документов в рамках одного раздела, максимально для подписи можно выбрать до 500 документов.

Для подписи и отправки в банк нескольких документов необходимо выбрать документы в состояниях «Подготовлен», например, на странице «Платёжные поручения», и нажать кнопку «Отправить»  на панели инструментов или кнопку «Подписать» . Откроется окно пакетной подписи и отправки документов.

Документ	Получатель	Сумма	Состояние	Сообщение
Платежное поручение №9 от 18.04.2019	АО "ЖКХ"	1232-00	На отправку	
Платежное поручение №5 от 15.04.2019	УФК ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИФНС России по городу Кирову)	32-00	На отправку	
Платежное поручение №1 от 15.04.2019	ООО "Как-то так"	123-00	На отправку	

3 документа, на сумму: 1 387-00.

**Подписать**

Рисунок 7. Пакетная подпись и отправка документов.

Для того чтобы подписать и отправить документы, нажмите кнопку «Подписать». Откроется окно подписи документов с полем для ввода разового пароля.

Получить пароль повторно можно через 5 минут

1. Перевод АО "ЖКХ" 1232.00р. 2. Перевод УФК ПО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ 32.00р. 3. Перевод ООО "Как-то так" 123.00р. Всего 1387.00р.  
Для подтверждения операции необходимо ввести полученный пароль.

SMS-пароль

Рисунок 8. Подтверждение отправки документов в банк.

Введите пароль из SMS-сообщения и нажмите кнопку «Подтвердить». Документы будут подписаны и отправлены в банк.

#### 4.5. Копирование, редактирование и удаление документов

Чтобы создать копию уже имеющегося в списке документа, выберите документ из списка и нажмите кнопку «Копия»  на панели инструментов. Откроется форма документа, заполненная теми же реквизитами, что и в копируемом (оригинальном) документе. При необходимости вы можете внести изменения в данные на форме. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Подписать».

Для редактирования доступны только неподписанные документы – документы в состоянии «Подготовлен» . Чтобы отредактировать документ, выберите его из списка и нажмите кнопку «Изменить»  на панели инструментов. Откроется форма подготовленного документа, на которой вы можете изменить введённые данные. Далее сохраните документ для дальнейшего редактирования, нажав кнопку «Сохранить», или отправьте документ в банк, нажав кнопку «Отправить».

Вы можете удалить ненужные или ошибочно созданные неподписанные документы – документы в состоянии «Подготовлен» . Чтобы удалить один или несколько документов, выберите документ или документы из списка и нажмите кнопку «Удалить»  на панели инструментов. Документ сразу же будет удалён.

#### 4.6. Фильтрация документов

Для удобства поиска документов в Интернет-банке предусмотрена их фильтрация.

Фильтрация доступна на большинстве страниц Сервиса.

Изменить подробный или краткий вид можно по кнопке .

Быстрый поиск по состоянию документа осуществляется по стрелке на кнопке «Фильтр»:

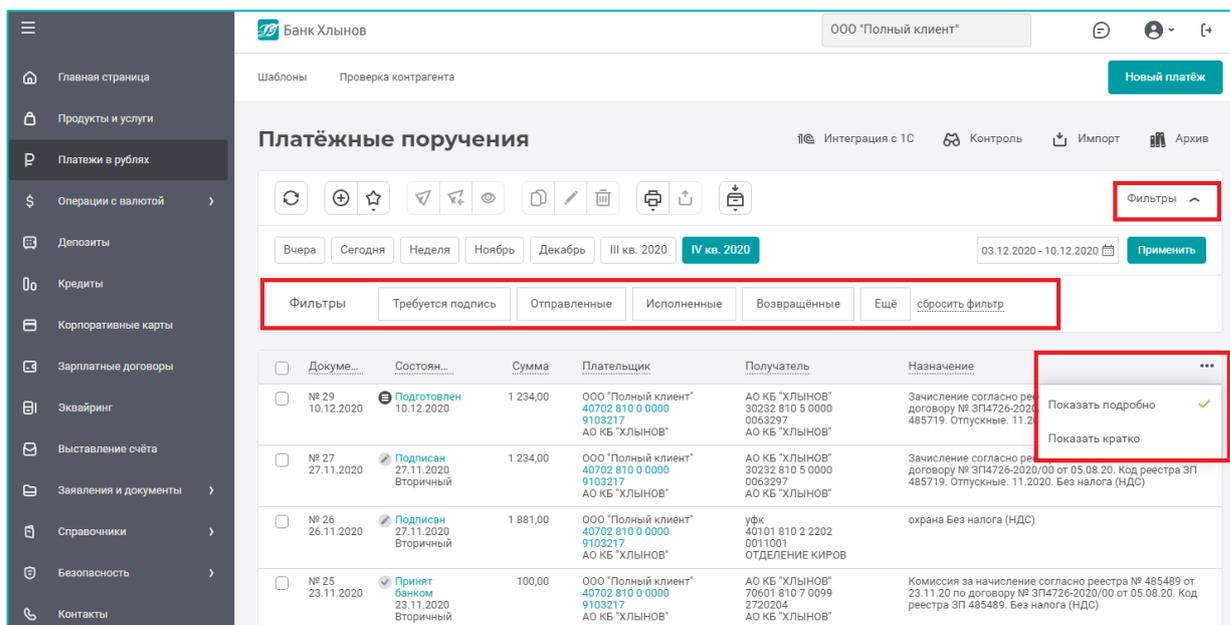


Рисунок 9. Фильтрация документов.

Чтобы открыть окно подробной настройки фильтрации, в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Фильтр». Откроется дополнительная строка с параметрами фильтрации. В этой строке укажите параметр фильтрации. Можно выполнить поиск как по одному заполненному параметру, так и по нескольким.

Комментарии по заполнению формы:

Некоторые поля платёжного поручения заполняются автоматически и могут быть недоступны для редактирования.

Поле	Описание реквизита
Блок «Реквизиты поручения/документа»	
Документ №	Укажите номер искомого документа.
Дата	Укажите дату создания документа либо временной интервал (начальная и конечная даты).
На сумму	Выберите условие поиска по сумме документа: «Равную», «Большую или равную», «Меньшую или равную». Сумма указывается в рублях.
Со счета	Выберите из списка счёт списания в искомом

	документе.
Блок «Плательщик/ получатель» –	укажите известную информацию о плательщике и/или получателе искомого документа.
Блок «Состояние» –	укажите состояние искомого документа.

Рисунок 10. Фильтр.

Для поиска по указанным данным нажмите кнопку «Установить фильтр». Чтобы вернуться к первоначальным настройкам окна фильтрации, нажмите кнопку «Сбросить фильтр» либо в быстром поиске выберите вариант «Показать все».

Фильтр по датам в разделе «Платёжные поручения» вынесен в отдельную панель под панелью инструментов.

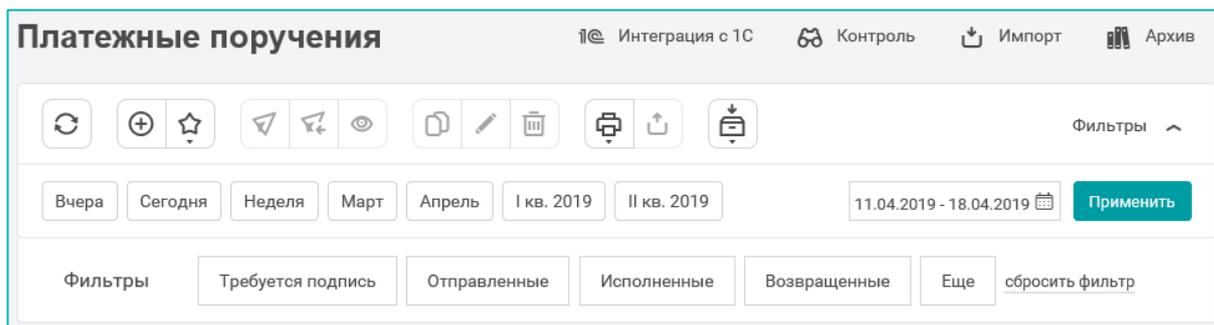


Рисунок 11. Фильтрация по дате.

Для выборки документов по дате на этой панели вручную укажите период (дату начала и окончания), за который необходимо получить список документов, или выберите предложенные варианты: «Вчера», «Сегодня», «Неделя», прошлый месяц, текущий месяц, прошлый квартал, текущий квартал. Затем нажмите кнопку «Применить».

#### 4.7. Сортировка документов

Записи в разделах можно отсортировать по возрастанию или убыванию, например, по суммам документов – по возрастанию/убыванию; в случаи с наименованием банка – по алфавитному порядку. Для этого щёлкните заголовок поля, по которому вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчёркнутыми заголовками).

<input type="checkbox"/>	<u>Документ</u>	<u>Состояние</u>	<u>Сумма</u>	<u>Получатель</u>	<u>Назначение</u>	...
--------------------------	-----------------	------------------	--------------	-------------------	-------------------	-----

Рисунок 12. Сортировка документов.

Для сортировки щёлкните заголовок столбца. Для сортировки в обратном порядке щёлкнуть заголовок ещё раз.

#### 4.8. Просмотр состояния документов

Состояние документов отображается в соответствующем столбце на большинстве страниц Сервиса.

### Список возможных состояний документов:

- Подготовлен  — документ создан, но ещё не был подписан;
- Подписан  — документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе ещё недостаточно для полного согласования;
- Отправлен в банк  — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком;
- Доставлен в банк  — документ физически доставлен в банк;
- Новый  — не просмотренный документ;
- Исполнен  — согласованный документ исполнен банком;
- Возвращён  — документ был отклонён получателем и возвращён с соответствующим комментарием или ошибкой;
- В картотеке  — документ поставлен в картотеку;
- На контроле  — документ отправлен на предварительный контроль.

Банк проводит дополнительную проверку документа.

Для просмотра истории изменений состояний документа, щёлкните состояние в строке с документом.

<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Сумма	Получатель	Назначение	...
<input type="checkbox"/>	№ 7 16.04.2019	 <b>Исполнен</b> 16.04.2019 Иванов	1 024,50	ООО "Тушканчик" 40702 810 1 0000 0001849 АО КБ "ХЛЫНОВ"	За поставку продуктов питания по договору №78 от 26.03.2019. В том числе НДС(10%) 13-20.	

Рисунок 13. Просмотр истории состояний документа.

Откроется окно «История изменения состояния документа [№Документа] от [дата документа ДД.ММ.ГГ]». Пример формы:



Дата, время (Московское время)	Состояние	Клиент/Исполнитель	Примечание
16.04.2019 16:39:03	✔ Исполнен		
16.04.2019 16:35:00	📄 Доставлен в банк		
16.04.2019 16:34:43	📄 Отправлен в банк	Иванов Иван Иванович	
16.04.2019 16:34:43	✍ Подписан	Иванов Иван Иванович	
16.04.2019 16:34:43	📄 Подготовлен	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 14. История изменения состояния документа.

#### 4.9. Печать и экспорт документов

Любой документ в Интернет-банке можно распечатать на бумажном носителе или экспортировать в удобный для вас формат. Для этого выберите документ или документы в списке, а затем на панели инструментов нажмите кнопку «Печать»  или «Экспорт»  соответственно. Документ будет сохранён на вашем компьютере.

Для некоторых типов документов возможно выбрать формат экспорта. Для этого выберите документ или документы в списке, а затем на панели инструментов щёлкните на кнопку «Экспорт» и выберите формат для экспорта. Документ будет сохранён на вашем компьютере.

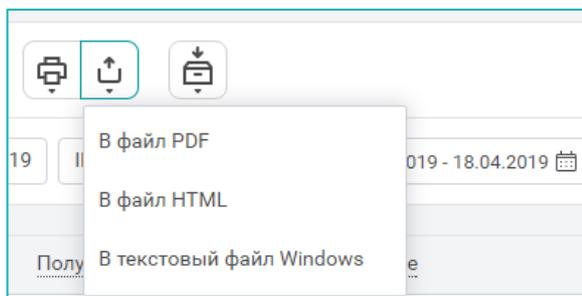


Рисунок 15. Экспорт документа.

Печать и экспорт можно выполнить также непосредственно с печатной формы документов. Для этого в данном окне щёлкните кнопку «Печать»  или «Экспорт»  соответственно. Документ будет сохранён на вашем компьютере.

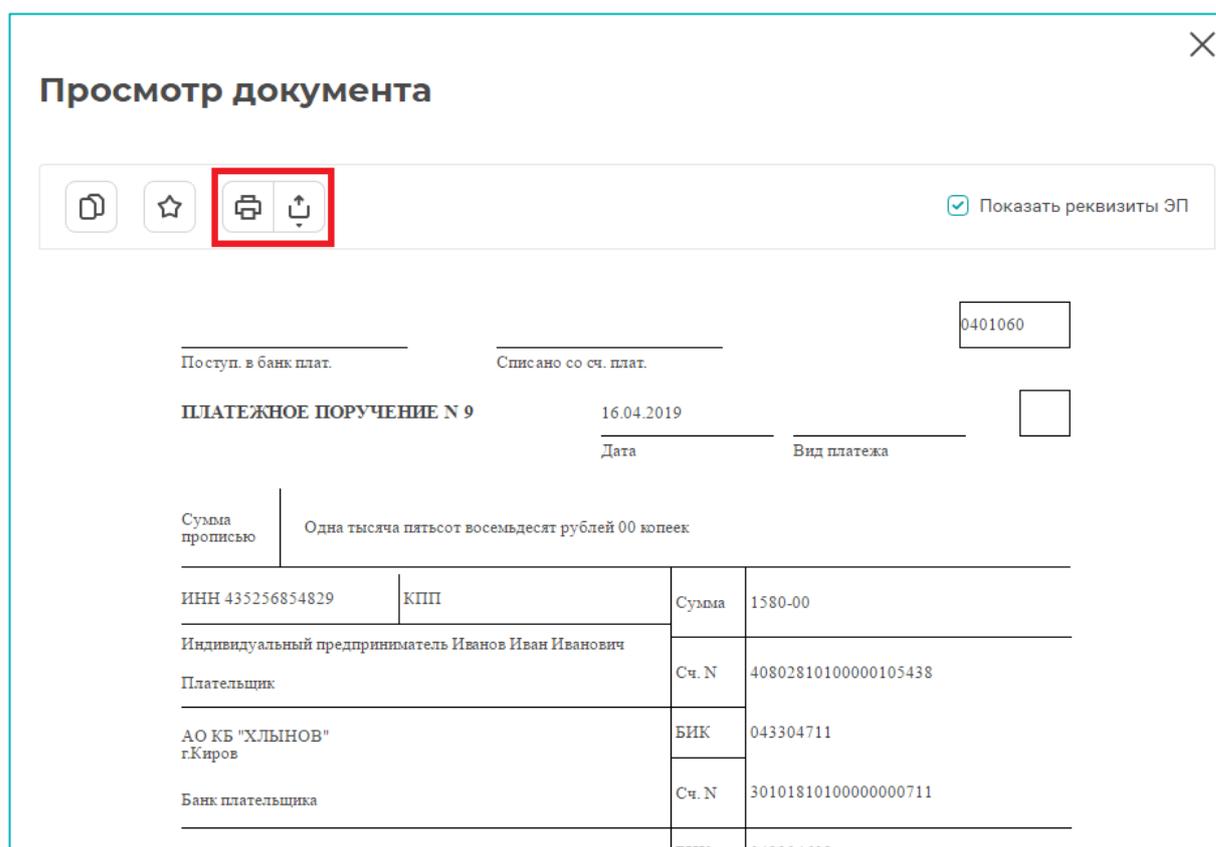


Рисунок 16. Печать и экспорт документов из печатной формы.

#### 4.10. Архивация документов

Утратившие актуальность документы могут быть помещены в архив. Находящиеся в архиве документы не отображаются в общем списке рабочих документов.

Обратите внимание, что в архив могут быть отправлены только обработанные банком документы (в том числе возвращённые и ликвидированные) и проведённые валютные документы.

Для перемещения документа в архив выберите его (или несколько документов для переноса в архив пачкой) в списке, щёлкните на кнопку «В

архив»  и выберите «Перенести в архив». Вы можете также перенести в архив сразу несколько документов в определённых состояниях, автоматически выбрав их. Для этого щёлкните кнопку «В архив» и выберите «Перенести в архив пачкой». Это действие можно выполнить, даже если не выбран ни один документ.

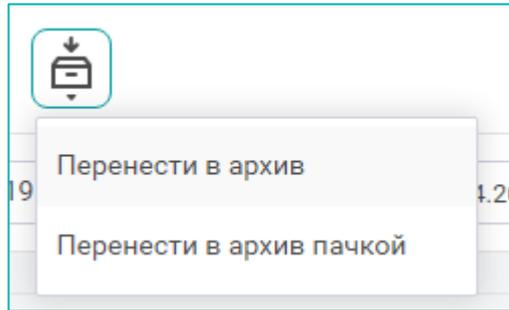


Рисунок 17. Перенос в архив.

В открывшемся окне отметьте документы в состояниях, которые вы хотите перенести в архив. Затем нажмите кнопку «Перенести». Все документы в соответствующих состояниях будут перенесены в архив.

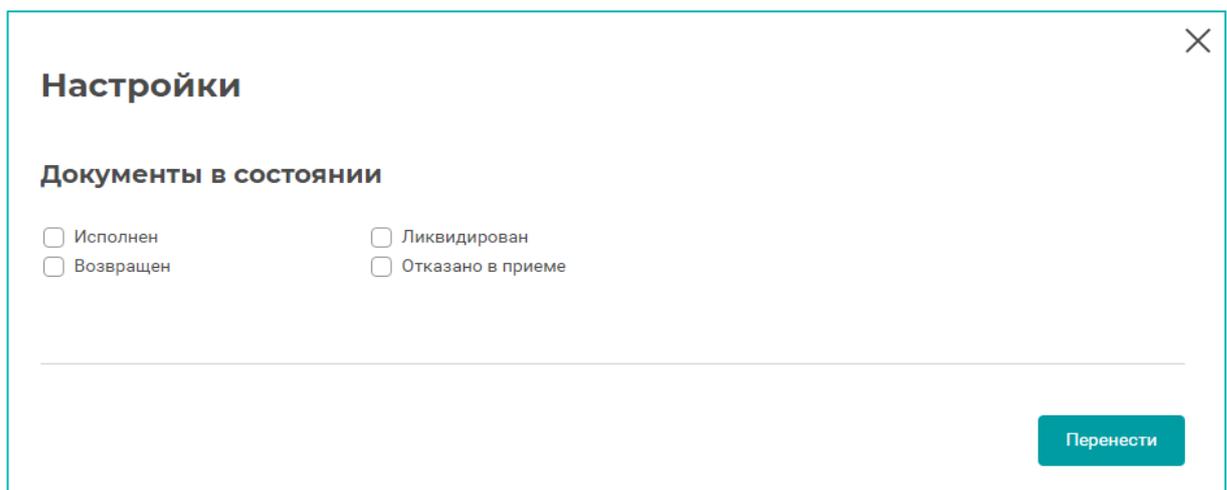


Рисунок 18. Перенос документов в соответствующих состояниях.

Перемещённые в архив документы можно просматривать. Для этого щёлкните в верхнем правом углу кнопку «Архив»  стрелку рядом с кнопкой «В архив» и выберите «Просмотр архива».

Архивные документы также можно извлечь из архива, т.е. вернуть в список рабочих документов. Для этого в списке архивных документов выберите необходимый документ или несколько документов, а затем нажмите кнопку «Извлечь»  на панели инструментов.

Для того чтобы извлечь из архива сразу несколько документов, щёлкните на кнопку «Извлечь» и выберите «Извлечь из архива пачкой».

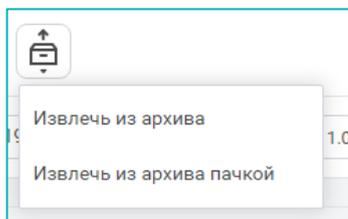


Рисунок 19. Перенос документов из архива.

В открывшемся окне отметьте документы в состояниях, которые вы хотите извлечь из архива (рисунок 19). Затем нажмите кнопку «Извлечь». Все документы в соответствующих состояниях будут перенесены из архива.

#### 4.11. Групповая печать, экспорт, удаление

Для удобства работы с документами в Интернет-банке реализована возможность выполнять операции печати, экспорта и удаления сразу с несколькими документами.

Чтобы распечатать, экспортировать или удалить несколько документов из списка:

Выберите в списке нужные документы, отметив их флажками. Чтобы выбрать все документы сразу, поставьте флажок слева от заголовка столбца «Документ» в таблице с документами.

<input checked="" type="checkbox"/> Документ	Состояние	Сумма	Получатель	Назначение	...
<input checked="" type="checkbox"/> № 9 16.04.2019	Доставлен в банк 18.04.2019 Иванов	1 580,00	Кировэнергосбыт плюс 40702 810 8 2700 0002345 КИРОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8612 ПАО СБЕРБАНК	За электричество . Без НДС./// ЛСИ1132007000;03.2019	
<input checked="" type="checkbox"/> № 8 16.04.2019	Подготовлен 16.04.2019	145,25	ООО "Тушканчик 40702 810 1 0000 0001849 АО КБ "ХЛЫНОВ"	За поставку продуктов питания по договору №77 от 25.03.2019. В том числе НДС(10%) 13- 20.	
<input checked="" type="checkbox"/> № 7 16.04.2019	Исполнен 16.04.2019 Иванов	1 024,50	ООО "Тушканчик 40702 810 1 0000 0001849 АО КБ "ХЛЫНОВ"	За поставку продуктов питания по договору №78 от 26.03.2019. В том числе НДС(10%) 13- 20.	
<input checked="" type="checkbox"/> № 6 16.04.2019	Исполнен 16.04.2019 Иванов	145,00	Баунти Егор Павлович 40817 810 3 0000 0784699 АО КБ "ХЛЫНОВ"	Возврат ранее уплаченной суммы. Без налога (НДС)	
<input checked="" type="checkbox"/> № 5 16.04.2019	Возвращен 16.04.2019 Иванов	214,50	УФК по Кировской области 40101 810 9 0000 0010001 ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ	За договор. Без налога (НДС)	

Рисунок 20. Выбор всех документов в списке.

Нажмите кнопку на панели инструментов, соответствующую нужной операции:

- «Печать»
- «Экспорт»
- «Удалить»

Если требуется, подтвердите выполняемую операцию в открывшемся окне.

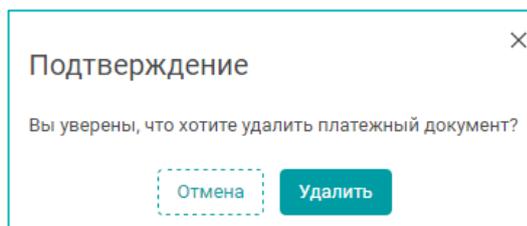


Рисунок 21. Окно подтверждения операции.

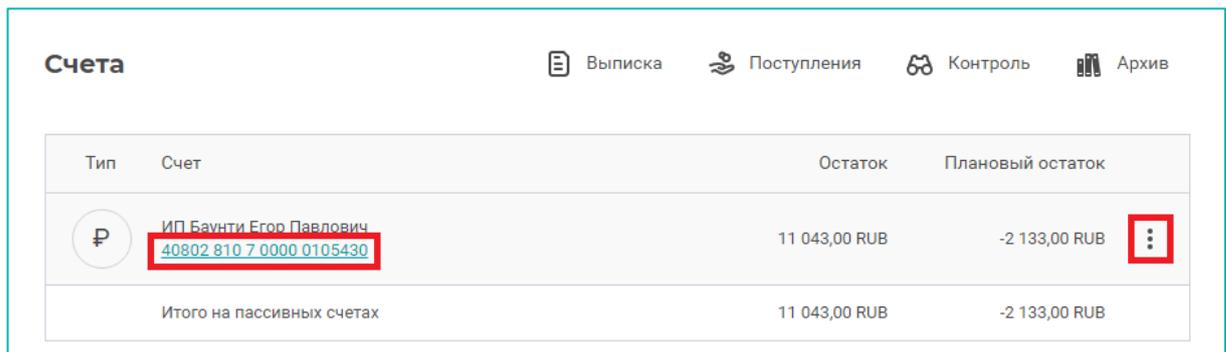
## 5. Счета в банке, выписки

Раздел «Выписки» содержит информацию по счетам организаций, которые зарегистрированы в Интернет-банке. В разделе можно просмотреть остатки и поступления по счетам, а также запросить выписку.

### 5.1. Информация о счете

В Сервисе доступна подробная информация по каждому счету в Интернет-банке. Перейти к просмотру информации по счету можно несколькими способами:

- Щелкнув на номер счета
- Нажав кнопку  справа напротив счета



Тип	Счет	Остаток	Плановый остаток
₽	ИП Бавнти Егор Павлович 40802 810 7 0000 0105430	11 043,00 RUB	-2 133,00 RUB
Итого на пассивных счетах		11 043,00 RUB	-2 133,00 RUB

Рисунок 22. Способы перехода к информации о счете.

Откроется окно «Информация о счёте [номер счёта]», которое содержит информацию о реквизитах счёта и об остатке на счёте. Реквизиты счёта можно отправить на E-mail, щёлкнув ссылку «Отправить реквизиты на Email» в верхнем правом углу окна.

## ИП Баунти Егор Павлович

Номер счёта 40802 810 7 0000 0105430, открыт 10.04.2019

Отправить реквизиты на эл. почту

[Реквизиты для операций в рублях](#)    [Реквизиты для операций в иностранной валюте](#)

Полное наименование организации  
ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ

Номер счёта  
40802 810 7 0000 0105430

ИНН  
132808730606

КПП

Юридический адрес организации

Банк  
АО КБ "ХЛЫНОВ", г.Киров

БИК  
043304711

Корр. счёт банка  
30101 810 1 0000 0000711

Юридический адрес банка  
610002, г. Киров, ул Урицкого, 40

**Остатки**

<b>Текущий остаток</b>	11043.00 RUB
<b>Плановый остаток</b>	-2133.00 RUB

Подготовлено	3131.00 RUB
Отправлено	10045.00 RUB
Получено банком	0.00 RUB
В картотеке	0.00 RUB

Рисунок 23. Информация по счёту

Кроме текущего остатка на счёте здесь отображена информация о плановом остатке, рассчитанном исходя из суммы подготовленных, отправленных и полученных банком платёжных поручений.

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

## 5.2. Формирование выписки

В Сервисе выписку можно сформировать как по одному счёту, так и по нескольким счетам.

Для того чтобы сформировать и просмотреть выписку щёлкните на строку с информацией о счете или выберите на главной странице кнопку «Выписка» , выберите счет (или несколько счетов) и нажмите кнопку «Показать».

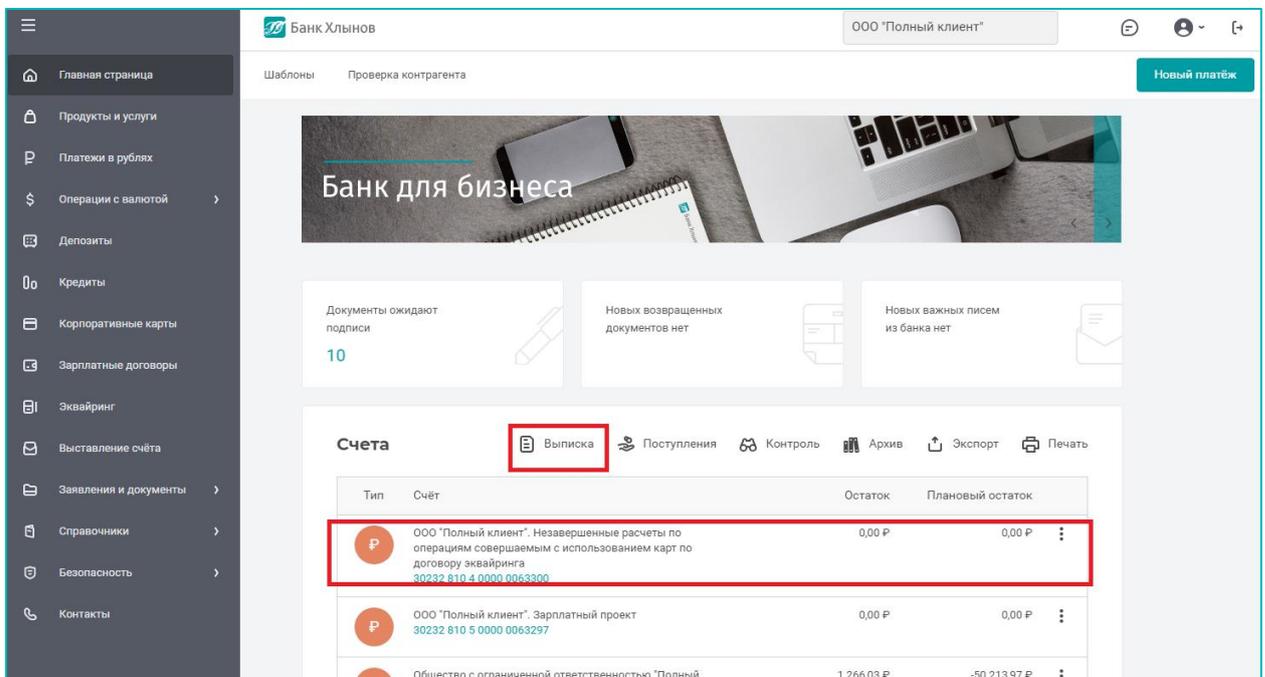


Рисунок 24. Формирование выписки.

**Выписка по счетам за период**

**Счета**

Все счета

ООО "ТУШКАНЧИК", ООО ФИРМА "Тушканчик". Незавершенные расчеты по операциям совершаемым с использованием карт по договору эквайринга № 30232 810 0 0000 0056115

ООО "ТУШКАНЧИК", ООО фирма "Тушканчик". Незавершенные расчеты по операциям совершаемым с использованием карт по договору эквайринга. № 30232 810 6 0013 0000075

ООО "ТУШКАНЧИК", ООО "Тушканчик" № 40702 810 1 0000 0001849

Период

18.04.2019

19.04.2019

Сортировать

По возрастанию даты операции (без промежуточных итогов по дням)

Показывать

реквизиты корреспондента

переоценочные операции

обороты в нац валюте

дата документа

назначение

Рисунок 25. Формирование выписки по счету за период.

По нажатию на кнопку «Выписка» происходит переход на страницу «Главная страница / Выписка» для одного счёта или «Главная страница / Выписки» для нескольких счетов.

На странице с выпиской укажите период, за который необходимо получить выписку по счету или счетам, или выберите предложенные варианты: «Вчера», «Сегодня», «Неделя» и т.п. (по умолчанию выбран

период за предыдущий и сегодняшний день, который можно скорректировать), а затем нажмите кнопку «Применить» справа.

В верхней части по каждому счёту указаны входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата последнего обновления.

При наличии нескольких счетов, щёлкните номер и название счёта для перехода к выписке по конкретному счёту.

Главная страница / **Выписки**

← ↻ 📄 📄 📄 📄

Вчера Сегодня Неделя Март Апрель I кв. 2019 II кв. 2019 01.04.2019 - 22.04.2019 Применить

30232 810 0 0000 0056115, ООО ФИРМА "Тушканчик". Незавершенные расчеты по операциям совершаемым с использованием карт по договору эквайринга (RUB) 513  
ООО "ТУШКАНЧИК", АО КБ "ХЛЫНОВ"

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
17 827,85 р.	- 69 886,95 р.	+ 52 059,10 р.	0,00 р.

Обновление 19.04.2019 14:39

30232 810 6 0013 0000075, ООО фирма "Тушканчик". Незавершенные расчеты по операциям совершаемым с использованием карт по договору эквайринга. (RUB) 110  
ООО "ТУШКАНЧИК", АО КБ "ХЛЫНОВ"

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
6 848,00 р.	- 40 377,00 р.	+ 33 529,00 р.	0,00 р.

Обновление 16.04.2019 16:38

40702 810 1 0000 0001849, ООО "Тушканчик" (RUB) 40  
ООО "ТУШКАНЧИК", АО КБ "ХЛЫНОВ"

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
19 051,35 р.	- 106 394,04 р.	+ 131 409,20 р.	44 066,51 р.

Обновление 16.04.2019 15:38

Рисунок 26. Выписки по счетам.

### 5.3. Просмотр выписки

Для просмотра информации по одному счету необходимо перейти в раздел «Выписка»

Главная страница / **Выписка** Реестр обновлений Контроль

← ↻ 👁 ⬇️ ✉️ 📄 📄 🖨️ ↕️ Фильтры >

Вчера Сегодня **Неделя** Март Апрель I кв. 2019 II кв. 2019 15.04.2019 - 22.04.2019 Применить

40802 810 7 0000 0105430, ИП Баунти Егор Павлович (RUB)  
ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, АО КБ "ХЛЫНОВ"

Вх. остаток 11 043,00 р.	Оборот Дт <b>-1 982,00 р.</b>	Оборот Кт <b>+ 30 000,00 р.</b>	Исх. остаток 39 061,00 р.
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Обновление 20.04.2019 11:23

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

По убыванию даты операции

<input type="checkbox"/> Документ	Дата операции	Оборот Дт	Оборот Кт	Корреспондент	Назначение платежа
	19.04.2019	Вх. остаток 40 293-00 р.	Оборот Дт <b>-1 232-00 р.</b>	Оборот Кт <b>0-00 р.</b>	Исх. остаток 39 061-00 р.
<input type="checkbox"/> Плат.пор. №9 от 19.04.2019	19.04.2019	1 232,00		ООО ? Эксклюзивный клиент? ИНН 4345989897 Сч.№ 40702810992000001483 БИК 043304705	По договору за поставку эксклюзивных зверят
	16.04.2019	Вх. остаток 10 293-00 р.	Оборот Дт <b>-0-00 р.</b>	Оборот Кт <b>30 000-00 р.</b>	Исх. остаток 40 293-00 р.

Рисунок 27. Выписка по счету.

На данной странице на панели над списком операций доступна возможность настройки отображения информации о:

- реквизитах корреспондента;
- дате документа;
- переоценочных операций;
- назначении платежа;
- балансах в национальной валюте для входящего и исходящего остатков;
- оборотах в нац. валюте (для валютных счетов).

Настроенный порядок выставленных полей будет сохраняться для печати документа и экспорта в файл \*.html.

Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите «Просмотр»  или дважды щёлкните его в списке. Откроется окно просмотра документа.

По нажатию кнопки «Печать»  вы можете отправить документ на печать.

Документ также можно экспортировать в форматы \*.html, \*.txt или \*.pdf. Для экспорта документа нажмите кнопку «Экспорт»  и выберите формат. Документ будет экспортирован и сохранён на вашем компьютере.

По нажатию кнопки «В справочник»  контрагент будет добавлен в справочник контрагентов.

В случае если просматривается печатная форма поступившего платёжного поручения можно создать ответ нажав кнопку «Ответ» , после чего откроется автоматически заполненная форма создания платёжного поручения в адрес контрагента.

В случае если просматривается печатная форма отправленного платёжного поручения можно создать копию платёжного поручения нажав кнопку «Копировать» , после чего откроется автоматически заполненная форма создания платёжного поручения в адрес контрагента.

Для возврата к выписке по счёту щёлкните «Заккрыть»  в правом верхнем углу окна просмотра документа.

✕

## Просмотр документа

✉ 🏠 🖨 📄

16.04.2019  
Поступ. в банк плат.

16.04.2019  
Списано со сч. плат.

0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 12**      16.04.2019      Электронно

Дата

Вид платежа

Сумма прописью      Тридцать тысяч рублей 00 копеек

ИНН 4345121211	КПП	Сумма	30000-00
ООО ?Заморские зверята?		Сч. N	40802810000450000050
Плательщик		БИК	043304711
АО КБ "УЛЬНОВ" Г КИРОВ		Сч. N	30101810100000000711
Банк плательщика		БИК	043304711
АО КБ "УЛЬНОВ" Г КИРОВ		Сч. N	30101810100000000711
Банк получателя		Сч. N	40802810700000105430
ИНН 4345989897	КПП	Вид оп.	01
ООО ?Эксклюзивный клиент?		Наз. пл.	Срок плат.
Получатель		Код	Очер. плат. 5
			Рез. поле

По договору за поставку эксклюзивных зверят

Назначение платежа

Подписи

\_\_\_\_\_

МП.

\_\_\_\_\_

Отметки банка

asd

Рисунок 28. Печатная форма платежного поручения.

На странице «Главная страница / Выписка» вы можете задать сортировку документов в выписке в меню на панели в центре:

The screenshot displays the 'Выписка' (Statement) page in Faktura.ru. At the top, there is a navigation bar with 'Главная страница / Выписка', 'Реестр обновлений', and 'Контроль'. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. A filter bar shows the current selection: 'Неделя' (Week), with other options like 'Вчера', 'Сегодня', 'Март', 'Апрель', 'I кв. 2019', and 'II кв. 2019'. A date range '15.04.2019 - 22.04.2019' is also visible with a 'Применить' (Apply) button.

The main content area shows account information: '40802 810 7 0000 0105430, ИП Баунти Егор Павлович (RUB) ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, АО КБ "ХЛЫНОВ"'. Below this is a summary table:

Вх. остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх. остаток
11 043,00 р.	- 1 982,00 р.	+ 30 000,00 р.	39 061,00 р.

The last update is noted as 'Обновление 20.04.2019 11:23'. There are several checked filters: 'реквизиты корр-та', 'дата документа', 'переоценочные операции', and 'назначение'. A 'Скрыть суточные обороты' button is also present.

A dropdown menu is open, showing sorting options:

- По убыванию даты операции
- По возрастанию даты 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

The account ID 'БИК 043304700' is visible at the bottom right of the interface.

Рисунок 29. Сортировка документов в выписке.

В таблице под номером счета и его наименованием указаны входящий остаток, оборот Дт, оборот Кт, исходящий остаток, а также дата последнего обновления.

Если дата последнего обновления выписки вас не устраивает, вы можете запросить обновление выписки в банке. Для отправки запроса на панели инструментов щёлкните стрелку справа от кнопки «Запрос обновления выписки в банке» . После чего откроется форма создания запроса выписки в банк. Операция доступна как для одного счёта, так и для нескольких счетов. На ней следует установить период обновления выписки, а затем нажать кнопку «Запрос» для отправки запроса в банк.

**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**

ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, ИП Баунти Егор Павлович № 40802 810 7 0000  
0105430  
АО КБ "ХЛЫНОВ"

Начало периода  
15.04.2019

Конец периода  
22.04.2019

**Запрос**

Рисунок 30. Запрос обновления выписки в банке.

Для просмотра Реестра обновлений выписок (операция доступна по одному счету) необходимо в верхнем правом углу нажать кнопку «Реестр обновлений»  **Реестр обновлений** происходит переход на страницу истории заказанных и сохранённых выписок по выбранному счету. На данной странице также можно сформировать и отправить запрос на выписку с подписанными документами.

На странице отображаются:

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

Для просмотра документа необходимо выбрать выписку и дважды щёлкнуть на нём или выбрать его и нажать кнопку «Просмотр»  на панели инструментов.

Главная страница / Выписка /

## Реестр обновлений

Архив

← ↻ ↶ ↷ 👁 🖨️ ⬆️ 📄

Фильтры ▾

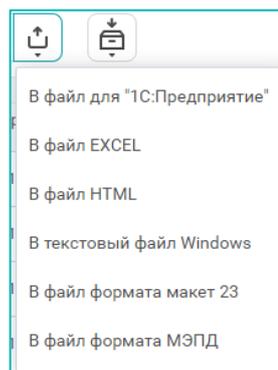
<input type="checkbox"/>	Период выписки/запроса	Сформировано (Мск)	Получено (Мск)	Вх.остаток	Оборот Дт	Оборот Кт	Исх.остаток
<input type="checkbox"/>	Выписка с 18.04.2019 по 18.04.2019	20.04.2019	20.04.2019 08:55:19	40 183,00	0,00	0,00	40 183,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 18.04.2019 по 18.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	40 183,00	0,00	0,00	40 183,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 17.04.2019 по 17.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	40 183,00	0,00	0,00	40 183,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 16.04.2019 по 16.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	10 183,00	0,00	30 000,00	40 183,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 15.04.2019 по 15.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	10 933,00	750,00	0,00	10 183,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 14.04.2019 по 14.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	10 933,00	0,00	0,00	10 933,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 13.04.2019 по 13.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	10 933,00	0,00	0,00	10 933,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 12.04.2019 по 12.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	10 933,00	0,00	0,00	10 933,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 11.04.2019 по 11.04.2019	19.04.2019	19.04.2019 09:28:19	5 789,00	4 856,00	10 000,00	10 933,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 10.04.2019 по 19.04.2019	20.04.2019	20.04.2019 11:22:18	0,00	6 838,00	45 789,00	38 951,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 10.04.2019 по 19.04.2019	20.04.2019	20.04.2019 11:04:34	0,00	6 838,00	45 789,00	38 951,00
<input type="checkbox"/>	Выписка с 10.04.2019 по 19.04.2019	20.04.2019	20.04.2019 10:44:25	0,00	6 838,00	45 789,00	38 951,00

Рисунок 31. Реестр обновлений.

На странице Реестр обновлений с документами можно произвести следующие операции:

По нажатию кнопки «В архив»  появится выпадающий список с предложением «Перенести в архив» или «Просмотр архива».

Для экспорта документа нажмите кнопку «Экспорт» , выберите нужный формат для экспорта



Для печати документа нажмите кнопку «Печать» .

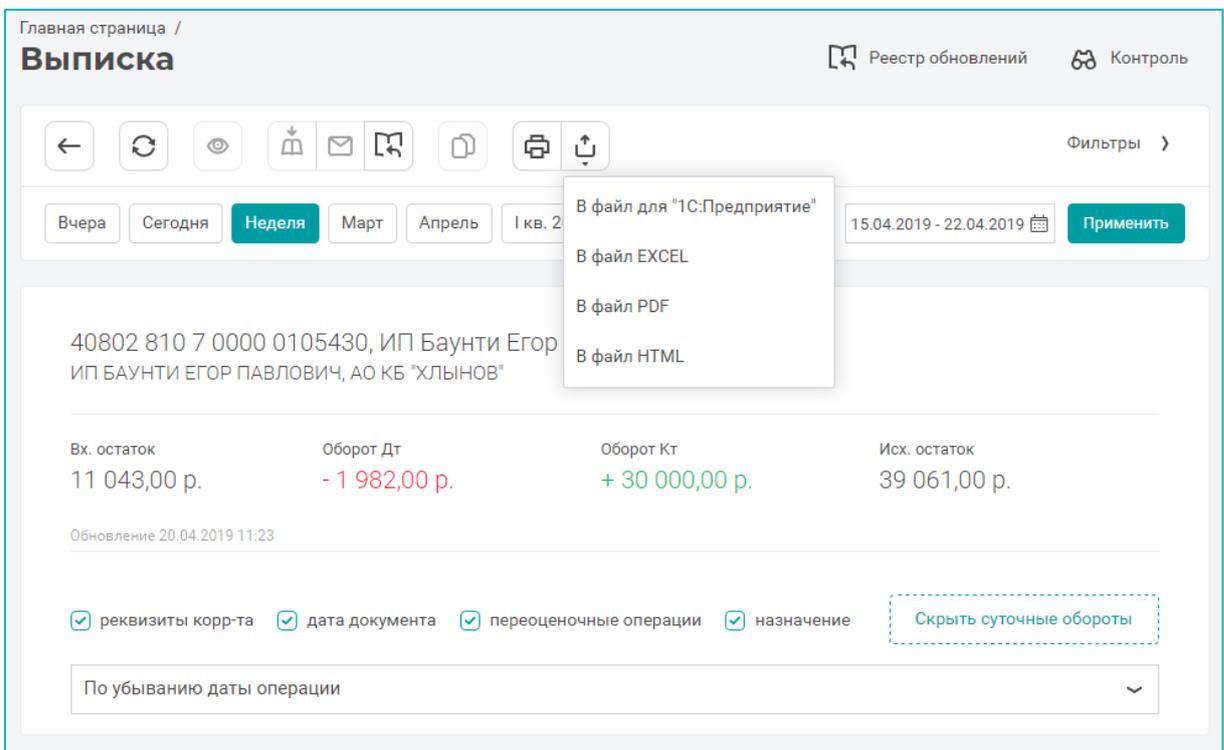
Для просмотра выписки нажмите кнопку «Просмотр» .

Для формирования отчета по выпискам нажмите кнопку «Отчет» , выберите период для формирования отчета и нажмите кнопку «Просмотр». Будет сформирован отчет на основании выписок, присланных банком. Данный отчет можно отправить на печать или экспортировать.

Также на странице Реестра обновлений представлены кнопки «Запрос обновления выписок в банке», «Обновить», «Вернуться» с соответствующими функциями.

#### 5.4. Экспорт и печать выписки

В разделе «Главная страница/ Выписки» и «Главная страница/ Выписка» доступен экспорт выписки в файл для «1С Предприятия», в Excel, \*.html или \*.pdf файл. Для экспорта в разделе «Главная страница/ Выписки» отметьте нужные счета и щёлкните на кнопку «Экспорт»  на панели инструментов и выберите формат экспорта. Аналогичным образом экспортируются документы в разделе «Главная страница/ Выписка».



The screenshot shows the 'Выписка' (Extract) page in Faktura.ru. At the top, there are navigation links for 'Главная страница / Выписка' and 'Реестр обновлений'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for back, refresh, eye, print, mail, share, and export. A dropdown menu is open over the export icon, listing options: 'В файл для "1С:Предприятие"', 'В файл EXCEL', 'В файл PDF', and 'В файл HTML'. The main content area displays document details for '40802 810 7 0000 0105430, ИП Баунти Егор ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, АО КБ "ХЛЫНОВ"'. Below this is a summary table with four columns: 'Вх. остаток' (11 043,00 р.), 'Оборот Дт' (-1 982,00 р.), 'Оборот Кт' (+30 000,00 р.), and 'Исх. остаток' (39 061,00 р.). There are also checkboxes for 'реквизиты корр-та', 'дата документа', 'переоценочные операции', and 'назначение', along with a 'Скрыть суточные обороты' button. At the bottom, there is a dropdown menu set to 'По убыванию даты операции'.

Рисунок 32. Экспорт выписки.

## 5.5. 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 на Главной странице в разделе «Счета», в разделах «Выписка» и «Платежи в рублях» («Платежные поручения»).

Платежные поручения /  
**Контроль планового остатка**

← ↻

Счет	Текущий остаток	Подготовлено документов	Отправлено в банк	Получено банком	В картотеке	Плановый остаток
ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, ИНН 132808730606						
40802 810 7 0000 0105430 ИП Баунти Егор Павлович АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров	39 061,00 р.	-1 899,00 р.	-11 277,00 р.	0,00 р.	0,00 р.	25 885,00 р.
ИТОГО на пассивных счетах	39 061,00 р.					25 885,00 р.

Рисунок 33. Контроль планового остатка.

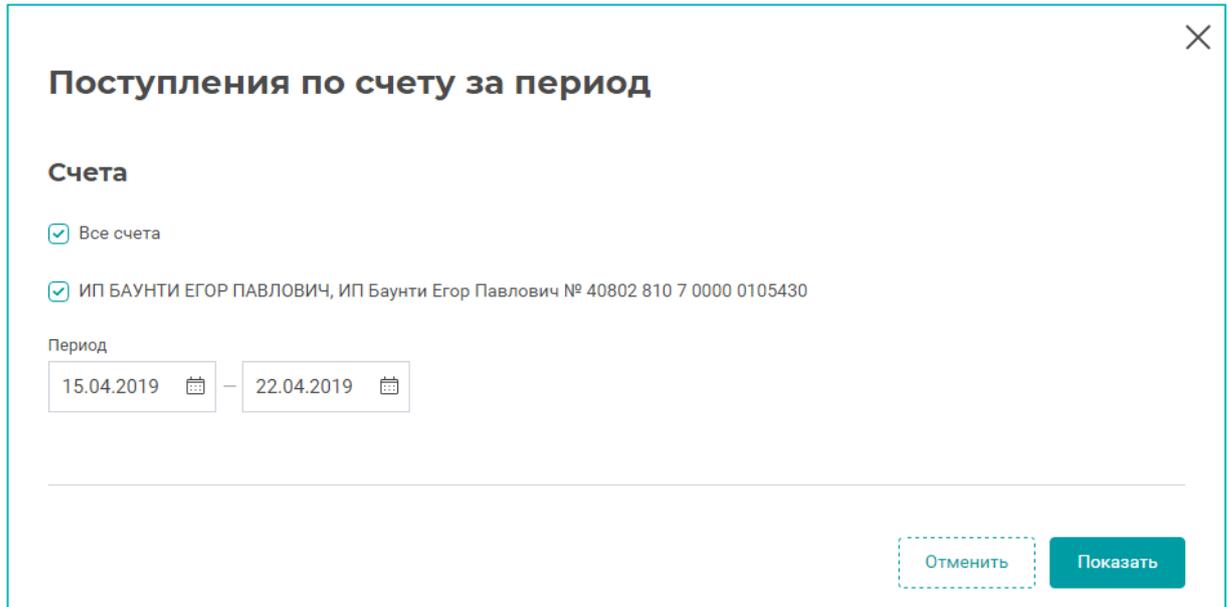
Страница содержит список счетов доступных организаций, подключённых к Сервису: номера и наименования счетов (номер счёта является ссылкой на информацию о счёте), плановый и текущий остатки, сумму подготовленных, отправленных и полученных документов, а также сумму документов в картотеке.

Обратите внимание, что в расшифровке планового остатка указаны суммы только по документам, созданным через Интернет-банк.

## 5.6. Просмотр поступлений

В Интернет-банке можно посмотреть поступления как по одному счёту, так и по нескольким счетам. Для этого необходимо на Главной странице

нажать кнопку «Поступления»  **Поступления** на панели инструментов, выберите счёт или несколько счетов и нажмите кнопку «Показать».



Поступления по счету за период

**Счета**

Все счета

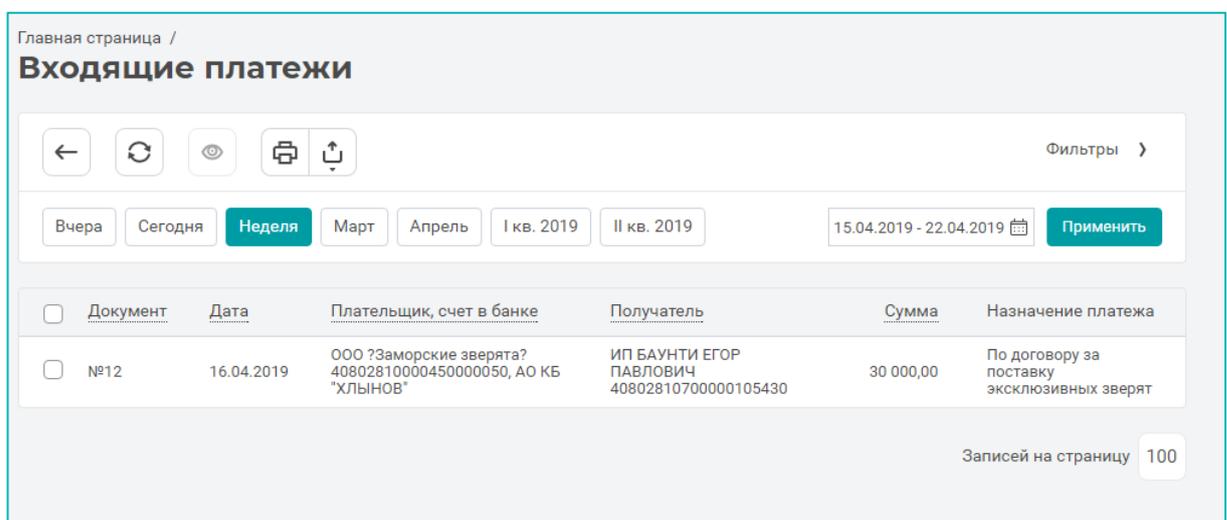
ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ, ИП Баунти Егор Павлович № 40802 810 7 0000 0105430

Период

15.04.2019  – 22.04.2019 

Рисунок 34. Запрос информации о поступлениях со счета за период.

Откроется страница «Главная страница / Входящие платежи». На ней представлен список поступивших платёжных документов по выбранным счетам. По умолчанию выбран период за сегодняшний и предыдущий дни. На панели указания временного промежутка период поиска документов можно скорректировать.



Главная страница / **Входящие платежи**

← ↻ 👁 🖨 📄 Фильтры >

Вчера Сегодня **Неделя** Март Апрель I кв. 2019 II кв. 2019 15.04.2019 - 22.04.2019  Применить

<input type="checkbox"/>	Документ	Дата	Плательщик, счет в банке	Получатель	Сумма	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	№12	16.04.2019	ООО ?Заморские зверята? 40802810000450000050, АО КБ "ХЛЫНОВ"	ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ 40802810700000105430	30 000,00	По договору за поставку эксклюзивных зверят

Записей на страницу 100

Рисунок 35. Входящие платежи.

На панели инструментов доступны стандартные операции: печать, просмотр, экспорт, фильтры и обновление.

#### 5.7. Копирование платёжного поручения из выписки

На странице «Главная страница / Выписка» или «Главная страница / Выписки / Выписка» можно сформировать копию платёжного поручения. Копирование платёжного поручения происходит с помощью кнопки «Копия»  на панели инструментов.

Копирование доступно, если организация, в которой зарегистрирован сотрудник, указана в поле «Платательщик» в выбранном платёжном поручении. При этом недоступны для копирования из выписки платёжные поручения, в которых:

- наименование получателя совпадает с наименованием банка получателя (платёж в пользу банка);
- в качестве получателя указан счёт из списка поставщиков ряда услуг (например, услуг Федеральной Системы «Город»);
- в досье клиента не заполнен ряд данных.

Создавая копию выбранного документа, вы также можете сформировать шаблон по ранее проведённому платежу.

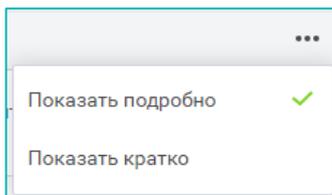
#### 5.8. Создание ответного платёжного документа

На странице «Главная страница / Выписка» или «Главная страница Выписки / Выписка» вы можете создать ответный платёж. Операция создания ответного платёжного документа доступна, если в поле «Получатель» указана организация, в которой вы зарегистрированы как сотрудник. 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.



Вы можете упорядочивать платёжные документы по дате, состояниями суммам документов, наименованию плательщика, наименованию получателя, а также по назначению платёжных поручений. На странице также доступна возможность переключения между режимами отображения информации «Подробно» и «Кратко». Для этого щёлкните на кнопку **...** в верхнем правом углу и выберите «Показать подробно» или «Показать кратко» ссылку «Подробно» или «Кратко».



Особенности режимов отображения:

□ Если выбран режим «Показать подробно» (по умолчанию), то 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.

□ Если выбран режим «Показать кратко», то данные о банке плательщика, а также о счёте и банке получателя в таблице не отображаются, а полное назначение платежа отображается сокращённо. При щелчке на сокращённое назначение платежа выводится полный текст назначения.

### 6.1. Создание нового платёжного поручения

Платёжное поручение может быть создано как без использования шаблона, так и с использованием шаблона.

Для создания нового платёжного поручения без использования шаблона выполните следующие действия:

1. В разделе «Платёжные поручения» нажмите кнопку «Создать» **+** на панели инструментов.

2. В открывшейся форме выберите тип платежа и заполните доступные поля.

## 6.2. Создание платежа юридическому лицу или ИП

### 1. Выберите тип платежа «Юр. лицу или ИП».

### Создание платежа

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

---

#### Кому

Получатель

ИНН/КИО получателя

КПП получателя

Номер счёта

Банк

УИП

#### Сколько

Сумма

Со счёта организации

КПП

Номер счёта

---

#### За что

Код вида валютной операции

НДС

Назначение платежа

[Добавить назначение в справочник](#)

---

Номер операции

Дата платежа

Очередность платежа

Код выплаты

Вид платежа

Код вида дохода

Создать из шаблона

Рисунок 37. Создание платежного поручения «Юр. лицу или ИП».

2. Поле «Номер операции» указывается автоматически. Доступно для редактирования.

3. Поле «Дата платежа» указывается автоматически текущая дата. Доступно для редактирования.

4. Поле «Очередность платежа». При необходимости выберите из списка очередность платежа (значения от 1 до 5). По умолчанию устанавливается значение «5».

5. Поле «Вид платежа». Выберите из открывающегося списка необходимый вид платежа, например, срочно.

6. Поле «Создать из шаблонов». При необходимости выберите из списка шаблонов ранее сохраненных платежных документов.

7. Поле «Получатель» является обязательным реквизитом. Укажите наименование получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов нажав кнопку .

8. Поле «ИНН» является необязательным реквизитом. Укажите ИНН получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов .

9. Поле «КПП получателя» является необязательным реквизитом. Укажите КПП получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов .

10. Поле «Номер счета» является обязательным реквизитом. Укажите номер счета получателя платежа. Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов .

11. Поле «Банк» является обязательным реквизитом. Укажите БИК и название банка. Заполните вручную или выберите из справочника Банков .

12. Поле «УИП». В зависимости от типа платежа укажите Уникальный идентификатор платежа (УИП) или Уникальный идентификатор начислений (УИН). При уплате текущих налогов, сборов, страховых взносов, рассчитанных плательщиками самостоятельно, УИП не устанавливается. Получатели средств могут идентифицировать поступающие платежи на

основании ИНН, КПП, КБК, ОКАТО и других платёжных реквизитов, поэтому в поле «Код» при перечислении текущих налогов и взносов достаточно указать значение «0». Для балансовых счетов 40822 поле УИП обязательно для заполнения, «0» или «000...» – недопустимое значение. Также запрещены бюджетные платежи на счёт 40822.»

13. Поле «Сумма» является обязательным реквизитом. Укажите сумму платежа.

14. Поле «Со счета организации» Выберите плательщика из списка доступных организаций. Недоступно для редактирования.

15. Поле «Номер счета». Укажите счёт списания средств. При наличии нескольких доступных счетов выберите счёт из списка.

16. Поле «Код вида валютной операции» Заполните вручную или выберите код из справочника для операций по счетам в иностранной валюте. Код вида валютной операции (КВВО) также можно внести в назначение платежа с помощью значка  .

17. НДС рассчитывается автоматически на основании указанной суммы платежа и выбранного размера (20%, 10%, Без налога). Выберите необходимый НДС, информация о НДС в назначении платежа прописывается автоматически.

18. Поле «Назначение платежа». В данном блоке необходимо указать информацию о назначении платежа (например, «За поставку сахара по договору № 1 от 01.01.2001»), а также информацию о НДС.

19. Блок «Сохранить как шаблон». Заполните, если необходимо сохранить форму как шаблон для последующего использования. Для этого введите название шаблона и нажмите кнопку «Сохранить» рядом с полем.

20. После заполнения всех необходимых полей в форме платежа нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения платежного поручения и последующего подписания или кнопку «Подписать» для подписания документа сразу и отправки его в Банк для исполнения.

### 6.3. Создание платежа между счетами.

**Создание платежа**

Юр.лицу или ИП    **Между счетами** <sup>1</sup>    В бюджет    Налоговый    За услуги ЖКХ    Физ.лицу    Таможенный

**Сколько**

Сумма <sup>6</sup>

Со счёта организации <sup>7</sup>

Номер счёта <sup>8</sup>

На счёт <sup>9</sup>

**За что**

Назначение платежа <sup>10</sup>

11    12

Сохранить как шаблон    Сохранить    Сохранить    Отправить

Номер операции <sup>2</sup>

Дата платежа <sup>3</sup>

Вид платежа <sup>4</sup>

Создать из шаблона <sup>5</sup>

Рисунок 38. Создание платежа «Между счетами».

1. Выберите тип платежа «Между счетами».
- 2 – 8. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр.лицу или ИП».
9. Поле «На счет» является обязательным, Укажите счёт зачисления средств. При наличии нескольких доступных счетов выберите счёт из списка.

10 – 12. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

#### 6.4. Создание платежа в бюджет

1. Выберите тип платежа «В бюджет».

2 – 11. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

12. Поле «КБК». Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов двадцатизначный код бюджетной классификации. Значение в поле должно быть формата [12 цифр][Цифра или допустимый символ (АБВГДЕЖКЛМНОПРСТУФЧШЩЭЮЯDFGIJLNQRSUVWYZ)][7 цифр]

13. Поле «ОКТМО». Заполните вручную или выберите из справочника контрагентов код ОКТМО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации. При вводе первых цифр вам будут предложены варианты значений ОКТМО. Полный код состоит из 8 или 11 цифр.

14. Поле «Статус плательщика». Выберите из списка статус налогоплательщика.

15. Поле «Номер документов (поле 108)». В поле 108 расчетного документа указывается показатель номера документа.

16. – 24. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

### Создание платежа

Юр.лицу или ИП    Между счетами    **1 В бюджет**    Налоговый    За услуги ЖКХ    Физ.лицу    Таможенный

**Кому**

Получатель **7**

ИНН/КИО получателя **8**

КПП получателя **9**

Номер счёта **10**

Банк **11**

Номер операции **2**

Дата платежа **3**

Очередность платежа **4**

Вид платежа **5**

Создать из шаблона **6**

**Данные бюджетного платежа**

КБК **12**

ОКТМО **13**

Статус плательщика **14**

Номер документа (поле 108) **15**

Код/УИН **16**

**Сколько**

Сумма **17**

Со счёта организации **18**

Номер счёта **19**

**За что**

Код вида валютной операции **20**

НДС (20)    НДС (18)    НДС (10)    **Без налога (НДС) 21**

С 01.01.2019 вместо ставки НДС 18% применяется ставка 20%.

Назначение платежа **22**

**23**    **24**

Рисунок 39. Создание платежа «В бюджет».

### 6.5. Создание платежа «Налоговый»

1. Выберите тип платежа «Налоговый».
- 2 – 11. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».
- 12 – 13. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «В бюджет».
14. Выберите за какого осуществляется платеж. При выборе «За другое лицо» и «За другое физ.лицо» появляются дополнительные поля, которые необходимо заполнить.
15. Поле «Статус плательщика (поле 101)». Выберите из списка статус налогоплательщика.
16. Поле «Основание налогового платежа (поле 106)». Выберите из списка основание налогового платежа.
17. Поле «Налоговый период (поле 107)» Заполняется либо дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, либо период в формате МС.02.2018. МС – платежи за месяц, КВ – квартальные платежи, ПЛ – полугодовые платежи, ГД – годовые платежи.
18. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «В бюджет».
19. Поле «Дата документа (поле 109)». Если в документе требуется указать значение «0», оставьте поле пустым.
20. – 26. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

### Создание платежа

Юр.лицу или ИП    Между счетами    В бюджет    **Налоговый**<sup>1</sup>    За услуги ЖКХ    Физ.лицу    Таможенный

---

#### Кому

Получатель <sup>7</sup>

ИНН/КЮ получателя <sup>8</sup>

КПП получателя <sup>9</sup>

Номер счёта <sup>10</sup>

Банк <sup>11</sup>  
Введите БИК или название банка

---

#### Данные налогового платежа

КБК <sup>12</sup>

ОКТМО <sup>13</sup>

За себя     За другое юр. лицо     За другое физ. лицо <sup>14</sup>

Статус плательщика (поле 101) <sup>15</sup>

Основание налогового платежа (поле 106) <sup>16</sup>

Налоговый период (поле 107) <sup>17</sup>

Номер документа (поле 108) <sup>18</sup>

Дата документа (поле 109) <sup>19</sup>

Код/УИН <sup>20</sup>

---

#### Сколько

Сумма <sup>21</sup>

Со счёта организации <sup>22</sup>  
Индивидуальный предприниматель Первый Петр Петрович, И...

Номер счёта <sup>23</sup>

---

#### За что

Назначение платежа <sup>24</sup>

[Добавить назначение в справочник](#)

---

Номер операции <sup>2</sup>

Дата платежа <sup>3</sup>

Очередность платежа <sup>4</sup>

Вид платежа <sup>5</sup>

Создать из шаблона <sup>6</sup>

---

Рисунок 40. Создание платежа «Налоговый».

6.6. Создание платежа за услуги ЖКХ

1. Выберите тип платежа «За услуги ЖКХ».
2. – 12. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».
13. Поле «Лицевой счет», укажите лицевой счет оплаты.
14. Поле «Номер документа», укажите номер документа.
15. Поле «Период оплаты», укажите месяц и год.
16. Поле «Идентификатор» и «Единый лицевой счет (ЕЛС)», укажите идентификатор или единый лицевой счет в соответствующем формате.
17. – 22. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

### Создание платежа

Юрлицу или ИП    Между счетами    В бюджет    Налоговый    **За услуги ЖКХ** <sup>1</sup>    Физ.лицу    Таможенный

#### Кому

Получатель <sup>7</sup>

ИНН/КИО получателя <sup>8</sup>

КПП получателя <sup>9</sup>

Номер счёта <sup>10</sup>

Банк <sup>11</sup>

УИП <sup>12</sup>

#### Данные платежа ЖКХ

Лицевой счет <sup>13</sup>

Номер документа <sup>14</sup>

Период оплаты <sup>15</sup>  
(месяц)  (год)

Идентификатор <sup>16</sup>  
В формате 75да533315-01-51... / В формате 75да533315-01

Единый лицевой счет (ЕЛС)  
В формате 75да533315

#### Сколько

Сумма <sup>17</sup>

Со счёта организации <sup>18</sup>  
Индивидуальный предприниматель Первый Петр Петрович, И...

Номер счёта <sup>19</sup>

#### За что

Назначение платежа <sup>20</sup>

Номер операции <sup>2</sup>

Дата платежа <sup>3</sup>

Очередность платежа <sup>4</sup>

Вид платежа <sup>5</sup>

Создать из шаблона <sup>6</sup>

Рисунок 41. Создание платежа «За услуги ЖКХ»

## 6.7. Создание платежа физическому лицу

1. Выберите тип платежа «Физ. лицу».

2 – 16. Указанные поля заполняются аналогично полям платежа «Юр. лицу или ИП».

### Создание платежа

Юр.лицу или ИП    Между счетами    В бюджет    Налоговый    За услуги ЖКХ    **Физ.лицу** <sup>1</sup>    Таможенный

---

#### Кому

Получатель <sup>7</sup>

ИНН/К/ИО получателя <sup>8</sup>

Номер счёта <sup>9</sup>

Банк <sup>10</sup>

#### Сколько

Сумма <sup>11</sup>

Со счёта организации <sup>12</sup>

Номер счёта <sup>13</sup>

#### За что

Назначение платежа <sup>14</sup>

---

Рисунок 42. Создание платежа «Физ. лицу».

## 6.8. Создание таможенного платежа

Таможенный платеж оформляется аналогично налоговому платежу. После нажатия кнопки «Сохранить»/«Отправить» документ будет проверен Сервисом на отсутствие необходимых реквизитов, наличие ошибок и несоответствий форматам реквизитов.

Незаполненные обязательные поля, а также поля, содержащие ошибки и несоответствия, будут выделены красным цветом. При наведении указателя на эти поля появляется подсказка по заполнению или текст ошибки. Если на форме есть хотя бы одно поле, выделенное красным цветом, документ невозможно отправить в банк. Чтобы отправить такой документ в банк, необходимо исправить все красные поля.

Поля, выделенные оранжевым цветом, требуют от вас самостоятельной проверки, так как могут быть заполнены неверно. Документы с оранжевыми полями могут быть отправлены в банк без изменений.

После исправления полей ещё раз нажмите кнопку «Сохранить»/«Отправить». Если все ошибки были исправлены, откроется окно подписи документа.

## 6.9. Создание платежного поручения на основе шаблона

Платёжное поручение может быть создано как с использованием шаблона, так и без использования шаблона.

Платёжные документы, которые вы отправляете часто, можно сохранить в качестве шаблонов. Это сэкономит ваше время при создании новых документов и снизит вероятность ошибок при заполнении. Сохранить шаблон можно как при создании, так и во время редактирования документа. На форме платёжного поручения в поле «Сохранить как шаблон» укажите название шаблона, под которым он будет записан, и нажмите кнопку «Сохранить» рядом с полем.



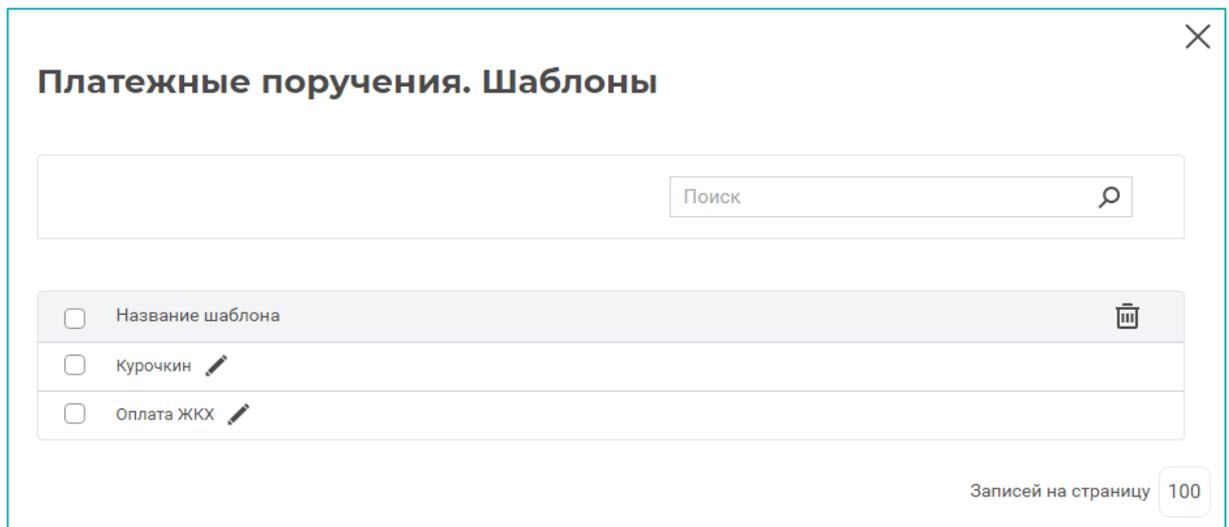


Рисунок 45. Редактирование шаблонов.

- С помощью списка шаблонов на форме «Платёжное поручение».

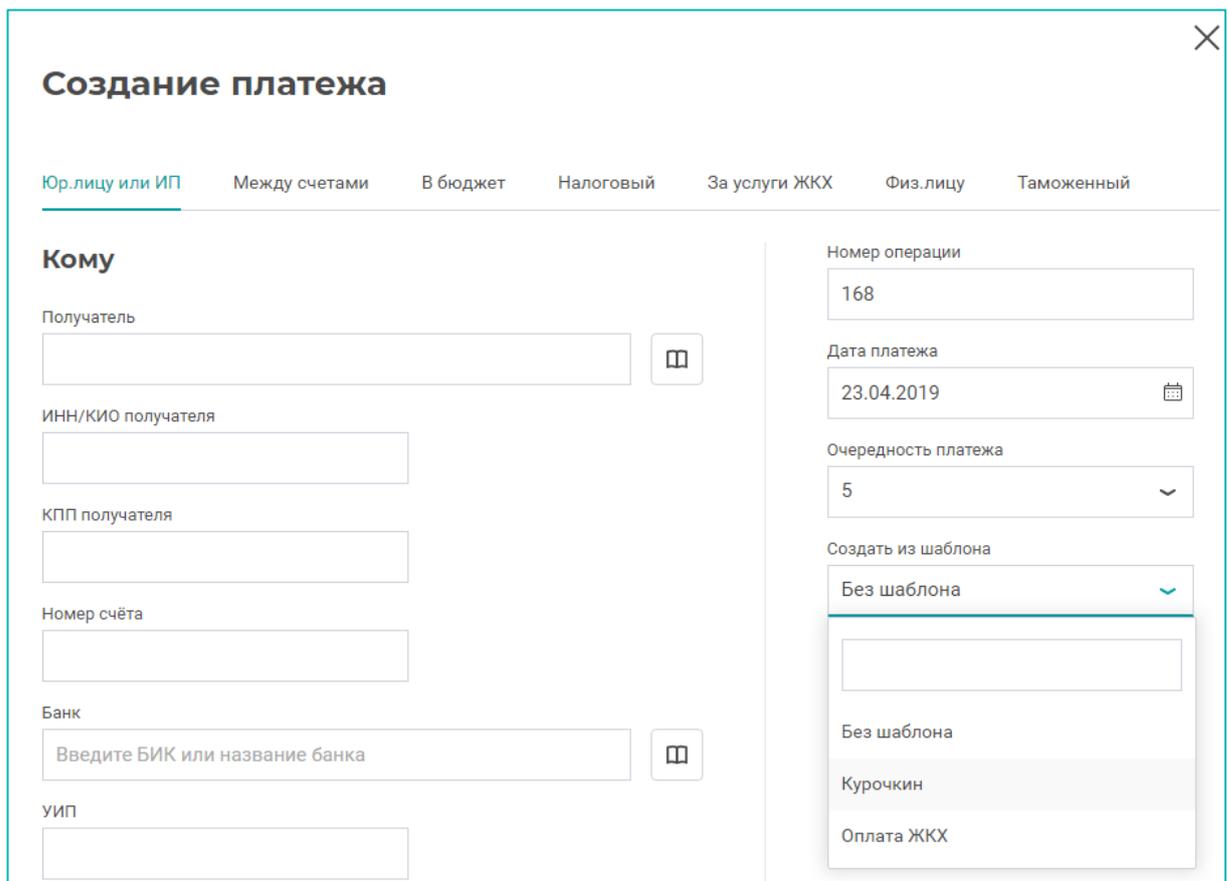


Рисунок 46. Создание платежного поручения из шаблона.

На основе выбранного шаблона будет создан платёжный документ, доступный для редактирования, подписания и отправки в банк. Заполнение формы аналогично процедуре создания нового платёжного поручения.

#### 6.10. Состояние платёжного документа в Интернет-банке

Платёжные документы в Интернет-банке могут находиться в следующих состояниях:

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

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

Отправлен в банк  — документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.

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

Исполнен  — документ проведён в банке.

Возвращён  — документ принят банком и отправлен на возврат. Вы можете просмотреть причину возврата.

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

Обратите внимание, что состояние документа является ссылкой на историю состояний документа с комментариями.

#### 6.11. Просмотр платёжного поручения

Вы также можете просмотреть печатную форму платёжного поручения. Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите «Просмотр»  или дважды щёлкните его в списке. Откроется окно просмотра документа.

✕

## Просмотр документа

🏠 ☆ 🖨 ↻
 Показать реквизиты ЭП

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 167**

Сумма прописью | Десять тысяч рублей 00 копеек

Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_

12.04.2019

Дата \_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

0401060

ИНН 132808730606	КПП	Сумма	10000-00	
ИП БАУНТИ ЕГОР ПАВЛОВИЧ		Сч. N	40802810700000105430	
Платательщик		БИК	043304711	
АО КБ "ХЛЫНОВ" г.Киров		Сч. N	30101810100000000711	
Банк плательщика		БИК	044525232	
ПАО "МТС-БАНК" г.Москва		Сч. N	30101810600000000232	
Банк получателя		Сч. N	40822810400000000006	
ИНН 7740000076	КПП	Вид оп.	01	Срок плат.
ОАО "Мобильные ТелеСистемы"		Наз. пл.		Очер. плат.
Получатель		Код	524330118 686700000 000LC12	5
		Рез. поле		

Аванс за услуги связи на л/с №243301186867 за март 2019 года, по дог. № 46715 от 29.03.05  
Сумма 10000-00  
В том числе НДС(20%) 1666-67.

Назначение платежа \_\_\_\_\_

Подписи

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Отметки банка

\_\_\_\_\_

Документ заверен электронной подписью:  
Владелец: CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU  
Ключ выдан: CN=Class 2 CA, OU=CAs, O=FTC, C=RU

Рисунок 47. Печатная форма платежного поручения.

Флажок «Показать реквизиты ЭП» включает и выключает отображение реквизитов электронной подписи в данном окне (в нижней части окна).

Управление корпоративного бизнеса

По нажатию кнопки «Печать»  вы можете отправить документ на печать.

Документ также можно экспортировать в форматы \*.html, \*.txt или \*.pdf. Для экспорта документа нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой «Экспорт»  и выберите формат. Документ будет экспортирован и сохранён на вашем компьютере.

Также документ можно скопировать, нажав на кнопку «Копировать» , после чего откроется форма редактирования платежного поручения с автоматически скопированными данными.

По нажатию на кнопку «Добавить в шаблон»  документ будет добавлен в список шаблонов.

## 7. Интеграция с 1С:Предприятие

В Интернет-банке вы можете работать непосредственно из интерфейса программы 1С:Предприятие. Для этого нажмите в разделе «Платежные поручения» кнопку «Интеграция с 1С» на панели инструментов или перейдите в раздел «Интеграция с 1С». На открывшейся странице вы можете ознакомиться с возможностями подключения, скачать соответствующее ПО, инструкцию по его установке, а также обратиться за помощью по настройке.

Для получения помощи по настройке по соответствующему разделу нажмите кнопку «Запросить». Откроется окно, в котором необходимо указать название и версию конфигурации 1С, E-mail, контактный номер телефона, в также время, в которое вам будет удобно получить консультацию от службы технической поддержки. Далее нажмите кнопку «Отправить». Консультант службы поддержки свяжется с вами в указанное время.

## Интеграция с 1С

Совершайте операции непосредственно из интерфейса 1С без использования функций экспорта или импорта в файл.

### Для 1С:Бухгалтерия 3

Возможности	Сертификат	Логин
Получение выписки по счету	✓	✓
Отправка и подпись платежей	✓	✓

 Скачать расширение для работы с Faktura.ru в 1С:Бухгалтерия 3  
168 Kb

 Инструкция  
877 Kb

### Для 1С:Бухгалтерия 2 и других конфигураций

Возможности	Сертификат	Логин
Получение выписки по счету	✓	✗
Отправка и подпись платежей	✓	✗
Отправка реестров на зачисление заработной платы сотрудникам организации	✓	✗

Список поддерживаемых конфигураций:

- 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
- Платёжные документы 1.0

 Скачать «Модуль 1С Faktura.ru»  
620 Kb

 Инструкция  
873 Kb

Помощь специалиста по настройке 1С [Запросить](#)

Рисунок 48. Интеграция с 1С.

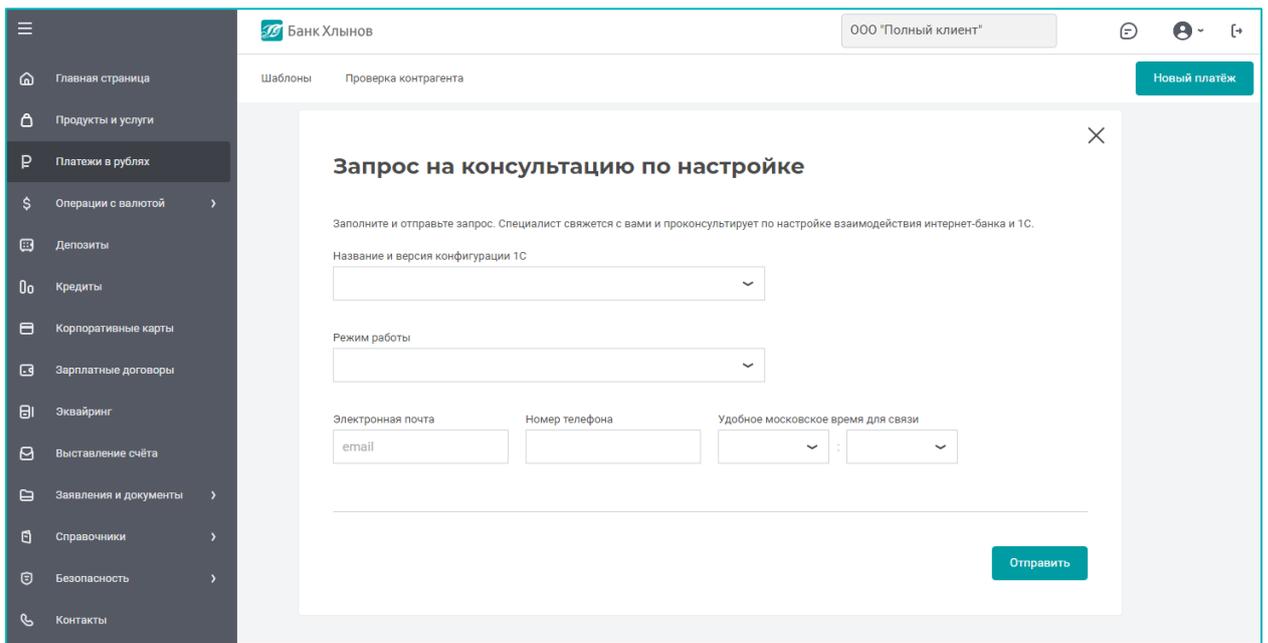


Рисунок 49. Помощь в настройке 1С.

## 8. Импорт документов, справочников

В разделе «Импорт документов, справочников» в Сервис могут быть импортированы реестры – текстовые файлы специального формата.

Следующие типы реестров могут быть импортированы в данном разделе:

- реестры платёжных поручений (в рублях или иностранной валюте)
- реестры валютных переводов
- реестры платёжных требований
- реестры контрагентов

Раздел также содержит список ранее загруженных реестров с подробной информацией о типе документа, имени файла, дате загрузки и т.д.

Платежные поручения /

### Импорт документов, справочников

Архив

← ↻ ⬇ 👁 📁 📄

Фильтры ▾

Тип	Дата	Файл / Отправитель	Состояние реестра	Сумма платежей	Состояние документов
<input checked="" type="checkbox"/>	23.04.2019	1с_to_kl.txt Баунти Е.П.	✔ Обработан 1 платеж	123,00	Отправлено: 1
<input type="checkbox"/>	23.04.2019	1с_to_kl.txt Баунти Е.П.	❌ Обработано с ошибками 0 платежей   1 ошибка	0,00	
<input type="checkbox"/>	23.04.2019	1с_to_kl.txt Баунти Е.П.	❌ Обработано с ошибками 0 платежей   1 ошибка	0,00	
<input type="checkbox"/>	23.04.2019	Новый текстовый докуме нт.txt Баунти Е.П.	❌ Обработано с ошибками 23 платежа   5 ошибок	1 018,00	Требуется подпись: 23
<input type="checkbox"/>	12.04.2019	1с_to_kl.txt Баунти Е.П.	✔ Обработан 1 платеж	10 000,00	Отправлено: 1
<input type="checkbox"/>	12.04.2019	1с_to_kl.txt Баунти Е.П.	❌ Обработано с ошибками 0 платежей   1 ошибка	0,00	

Записей на страницу 100

Рисунок 50. Импорт документов, справочников.

Так, в реестрах платёжных поручений содержится информация о плательщике и ключевые данные о платёжном поручении. В реестрах контрагентов находится информация о контрагентах и их реквизитах. Сервис поддерживает импорт файлов из «1С Предприятия», систем «Моё дело» и «Контур ЭЛЬБА». Реестры позволяют импортировать в Сервис сразу большое количество документов и справочников, не заполняя их вручную.

Для дополнительной информации о возможностях взаимодействия с бухгалтерскими системами нажмите кнопку «Интеграция с 1С» на панели инструментов или перейдите в раздел «Интеграция с 1С».

Для загрузки нового реестра:

1. Нажмите на кнопку «Импорт»  на панели инструментов.
2. Выберите тип импортируемого реестра.

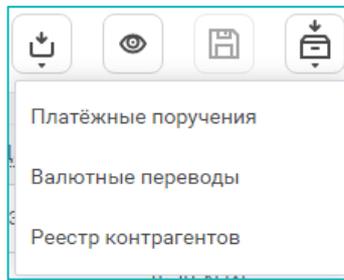
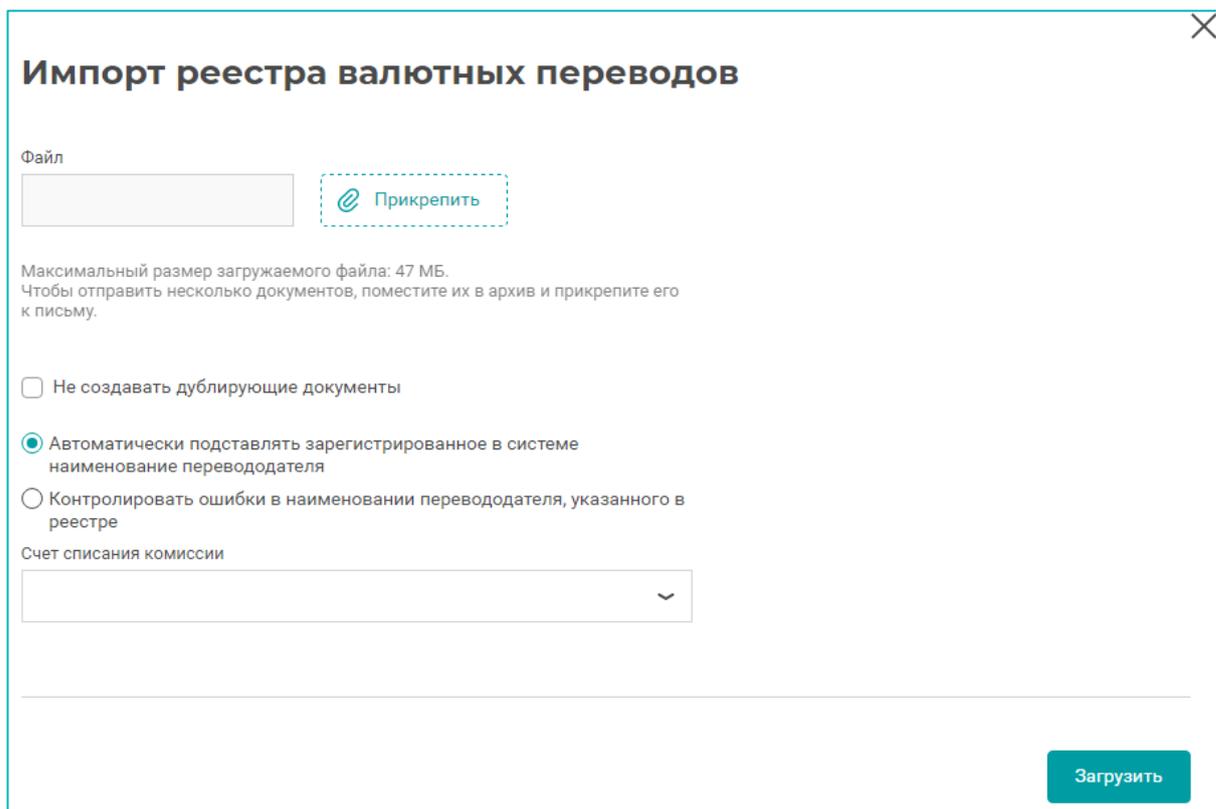


Рисунок 51. Выбор типа импортируемого документа.

Откроется соответствующая форма импорта реестра.

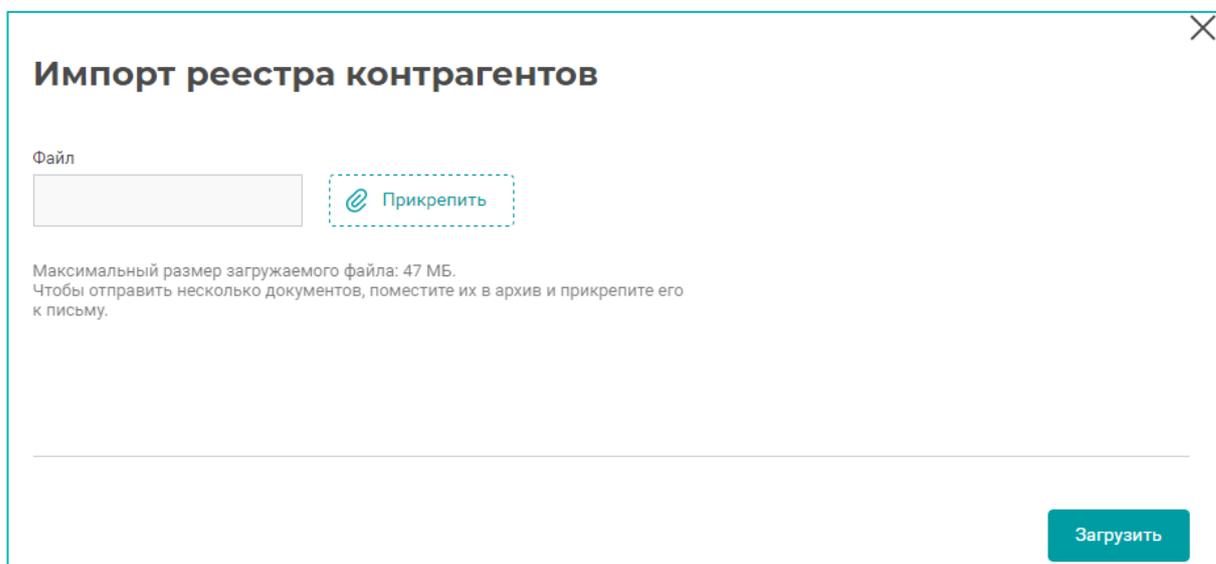
A screenshot of a web form titled "Импорт реестра платежных поручений" (Import counterparty register of payment orders). The form includes a "Файл" (File) section with a text input field and a "Прикрепить" (Attach) button. Below this, there is a note: "Максимальный размер загружаемого файла: 47 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и прикрепите его к письму." (Maximum file size: 47 MB. To send multiple documents, place them in an archive and attach it to the email). There are three radio button options: "Не создавать дублирующие документы" (Do not create duplicate documents), "Автоматически подставлять зарегистрированное в системе наименование плательщика" (Automatically substitute the registered in the system payer name), and "Контролировать ошибки в наименовании плательщика, указанного в реестре" (Control errors in the payer name specified in the register). The second option is selected. A "Загрузить" (Load) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 52. Импорт реестра платежных поручений.



The screenshot shows a web form titled "Импорт реестра валютных переводов" (Import of currency transfer register). At the top right is a close button (X). Below the title is a "Файл" (File) section with a file input field and a "Прикрепить" (Attach) button. Below this, there is a note: "Максимальный размер загружаемого файла: 47 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и прикрепите его к письму." (Maximum file size: 47 MB. To send multiple documents, place them in an archive and attach it to the email). There are three radio button options: "Не создавать дублирующие документы" (Do not create duplicate documents), "Автоматически подставлять зарегистрированное в системе наименование перевододателя" (Automatically substitute the registered name of the transferor in the system), and "Контролировать ошибки в наименовании перевододателя, указанного в реестре" (Control errors in the name of the transferor specified in the register). Below these is a dropdown menu labeled "Счет списания комиссии" (Commission deduction account). At the bottom right is a blue "Загрузить" (Load) button.

Рисунок 53. Импорт реестра валютных переводов.



The screenshot shows a web form titled "Импорт реестра контрагентов" (Import of counterparty register). At the top right is a close button (X). Below the title is a "Файл" (File) section with a file input field and a "Прикрепить" (Attach) button. Below this, there is a note: "Максимальный размер загружаемого файла: 47 МБ. Чтобы отправить несколько документов, поместите их в архив и прикрепите его к письму." (Maximum file size: 47 MB. To send multiple documents, place them in an archive and attach it to the email). At the bottom right is a blue "Загрузить" (Load) button.

Рисунок 54. Импорт реестра контрагентов.

3. Далее нажмите кнопку «Выбрать» и выберите файл реестра на своём компьютере. Чтобы некоторые документы не были импортированы в Сервис повторно, поставьте флажок «Не создавать дублирующие документы».

4. Нажмите кнопку «Загрузить».

Успешно импортированный реестр будет отображён вверху списка.

Столбцы «Дата» и «Имя файла / Отправитель» содержат дату импорта реестра и название файла с именем отправителя соответственно. В столбце «Состояние реестра» отображается одно из возможных состояний импортированного реестра:

Отправлен  – реестр загружен и подготовлен к обработке.

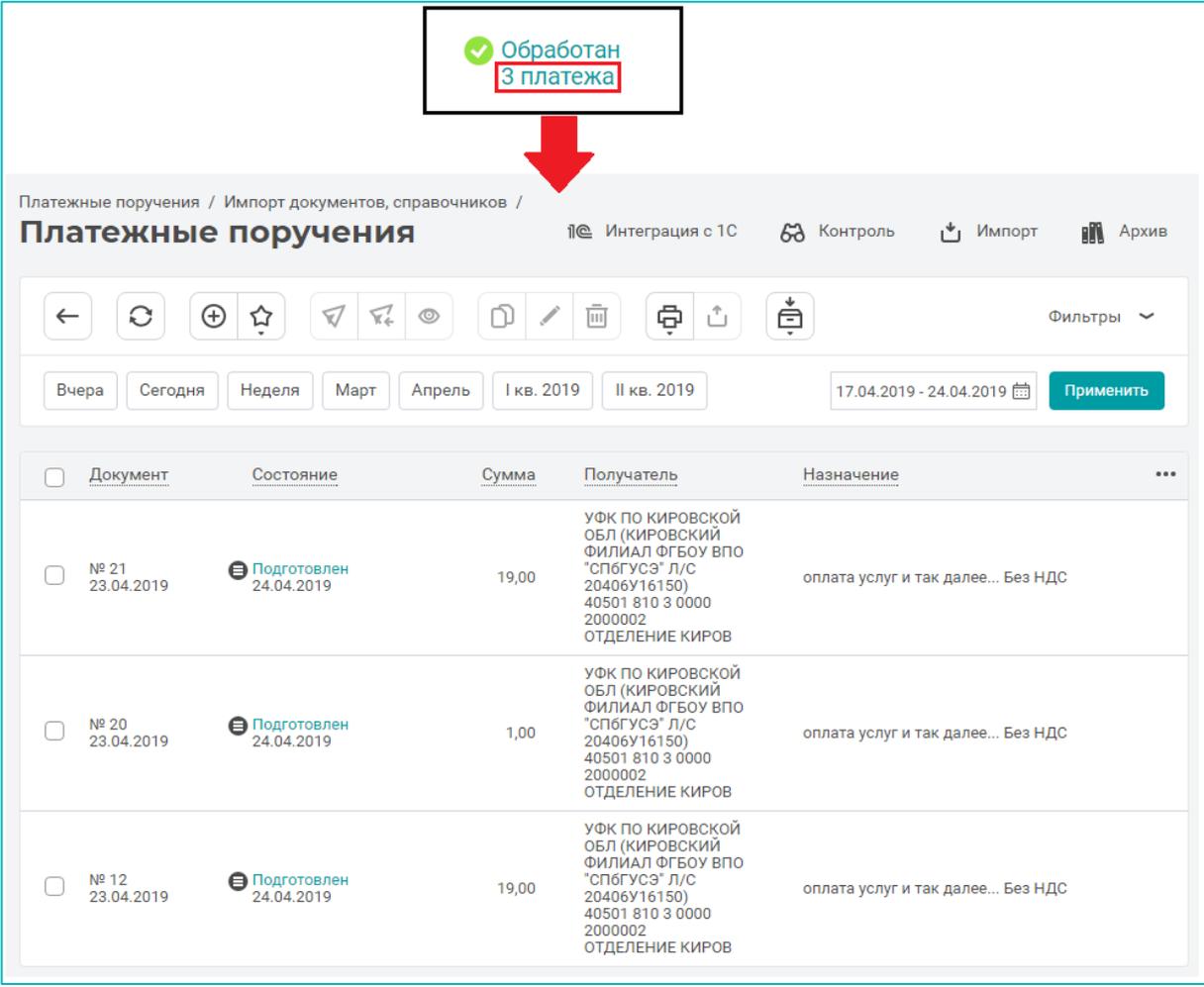
В обработке  – реестр находится в обработке.

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.

Для обработанных реестров количество платежей в столбце «Состояние реестра» является ссылкой на страницу с документами, которые были созданы на основе этого реестра.



Платежные поручения / Импорт документов, справочников /

## Платежные поручения

Интеграция с 1С | Контроль | Импорт | Архив

Вчера | Сегодня | Неделя | Март | Апрель | I кв. 2019 | II кв. 2019 | 17.04.2019 - 24.04.2019 | Применить

<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Сумма	Получатель	Назначение	...
<input type="checkbox"/>	№ 21 23.04.2019	Подготовлен 24.04.2019	19,00	УФК ПО КИРОВСКОЙ ОБЛ (КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО "СПбГУСЭ" Л/С 20406У16150) 40501 810 3 0000 2000002 ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ	оплата услуг и так далее... Без НДС	
<input type="checkbox"/>	№ 20 23.04.2019	Подготовлен 24.04.2019	1,00	УФК ПО КИРОВСКОЙ ОБЛ (КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО "СПбГУСЭ" Л/С 20406У16150) 40501 810 3 0000 2000002 ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ	оплата услуг и так далее... Без НДС	
<input type="checkbox"/>	№ 12 23.04.2019	Подготовлен 24.04.2019	19,00	УФК ПО КИРОВСКОЙ ОБЛ (КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО "СПбГУСЭ" Л/С 20406У16150) 40501 810 3 0000 2000002 ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ	оплата услуг и так далее... Без НДС	

Рисунок 55. Обработанный реестр.

Подписать и отправить в банк все или выборочно документы из выбранного реестра можно по нажатию кнопки «Отправить»  на панели инструментов.

Для реестров, обработанных с ошибками, количество ошибок в столбце «Состояние реестра» является ссылкой на окно с отчётом об ошибках в этом реестре.

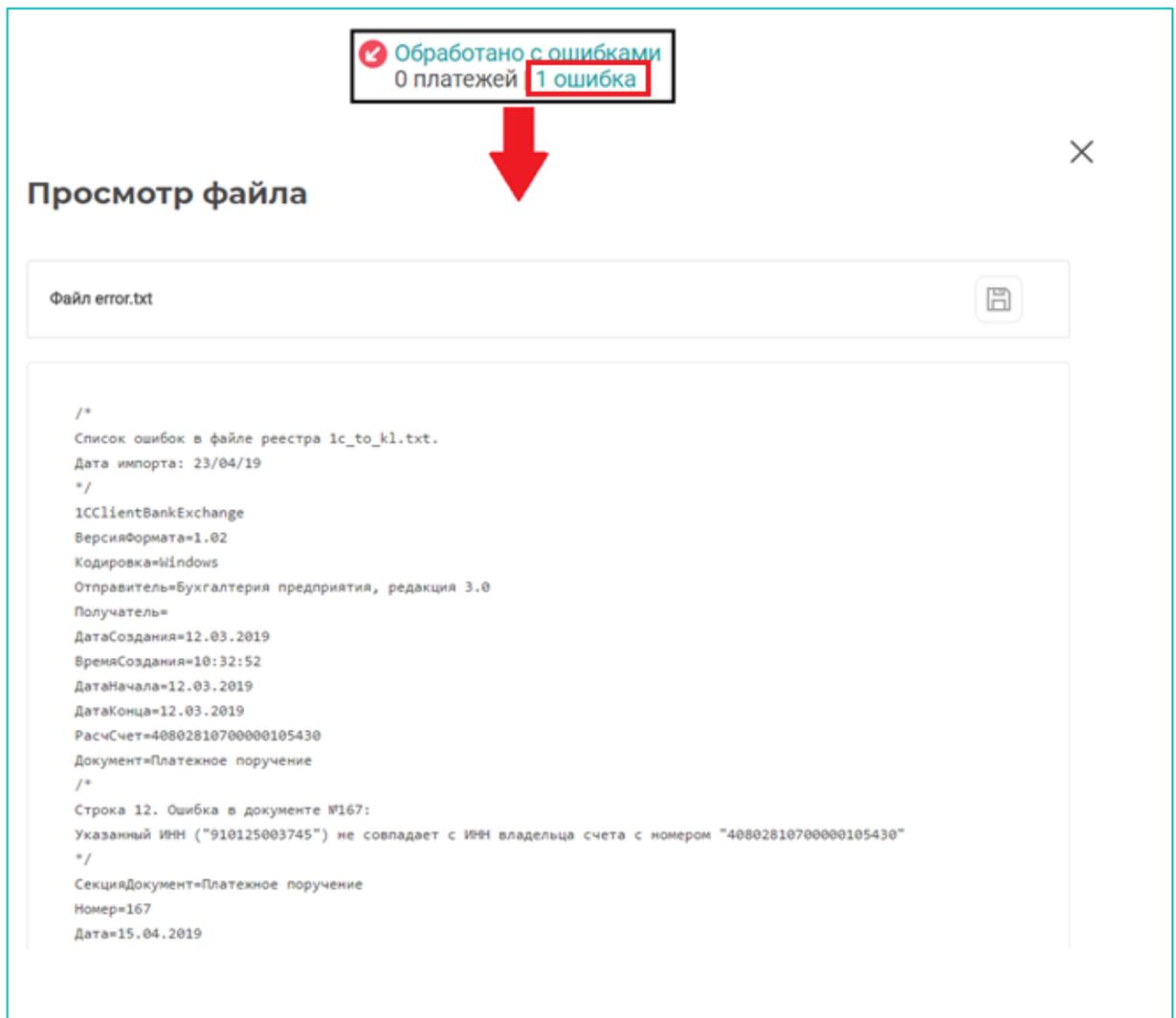


Рисунок 56. Реестр обработан с ошибками

Для просмотра детальной информации об изменении состояний реестра достаточно нажать на текущее состояние реестра в данном столбце. Информация будет отображена в отдельном окне.

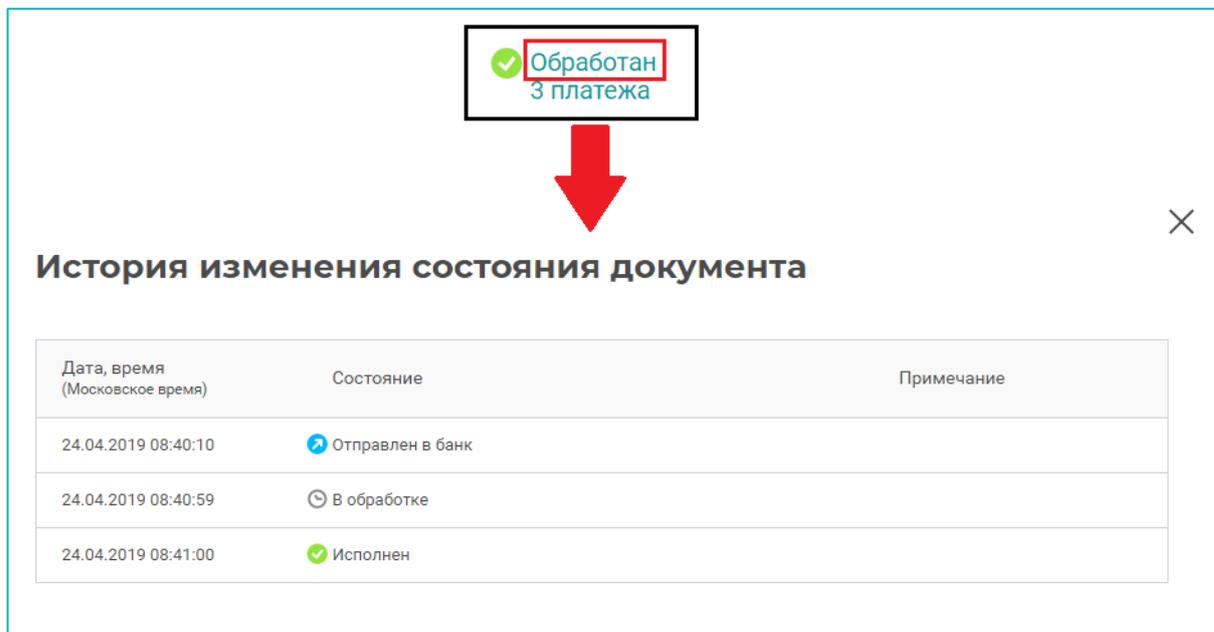


Рисунок 57. Просмотр истории изменений состояния документа.

В столбце «Состояние документов» отображается информация о состоянии документов реестра. Состояния документов в реестре сгруппированы в три категории: «Отправлено», «Требуется подпись» и «Возвращено». Названия категорий являются ссылками на список документов в соответствующих состояниях:

В категорию «Отправлено» входят следующие состояния документов:

- Отправлен в банк 
- Доставлен в банк 
- Принят банком 
- В картотеке 

К категории «Исполнено» относится состояние Исполнен 

К категории «Требуется подпись» относятся состояния:

- Подготовлен 
- На подтверждении 
- Подписан 

В категории «Возвращено» документы могут быть в состояниях:

- Возвращён 

## 9. Проверка контрагентов

Сервис Faktura.ru, используемый в Банке Хлынов, 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)

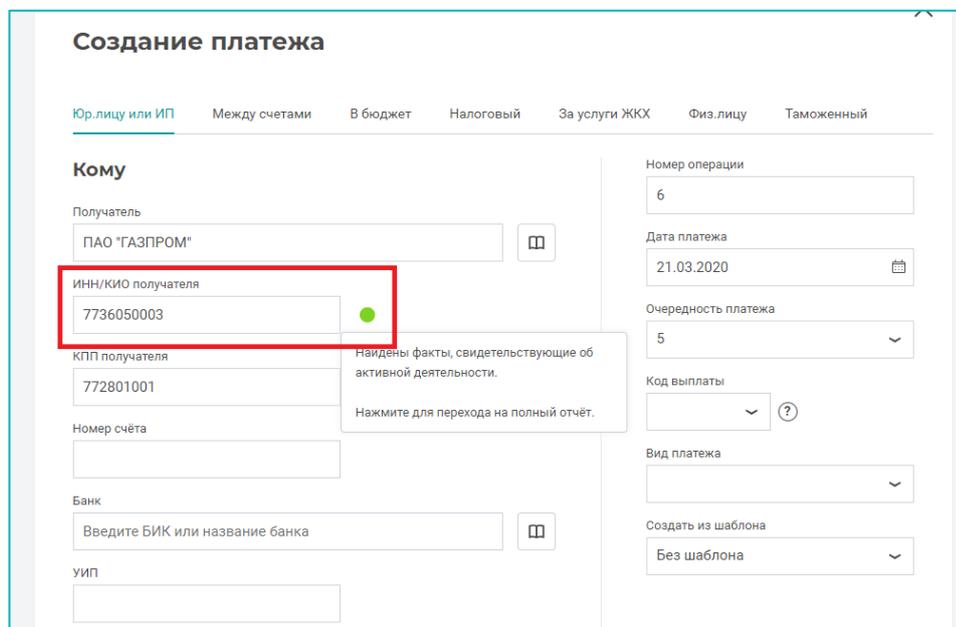


Рисунок 58. Проверка контрагента при создании платёжного поручения.

- При добавлении записи в «Справочник контрагентов».

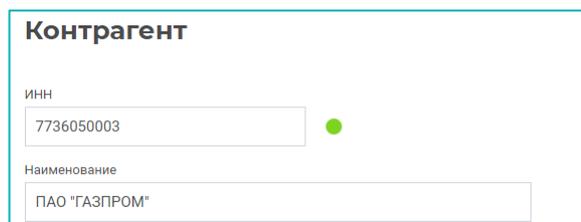


Рисунок 59. Проверка контрагента при добавлении в справочник.

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

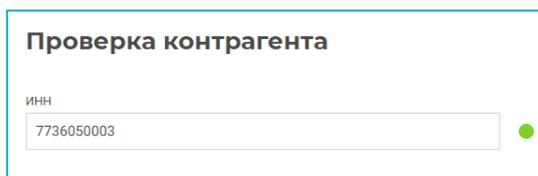


Рисунок 60. Проверка контрагента.

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.

#### 9.1. 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.

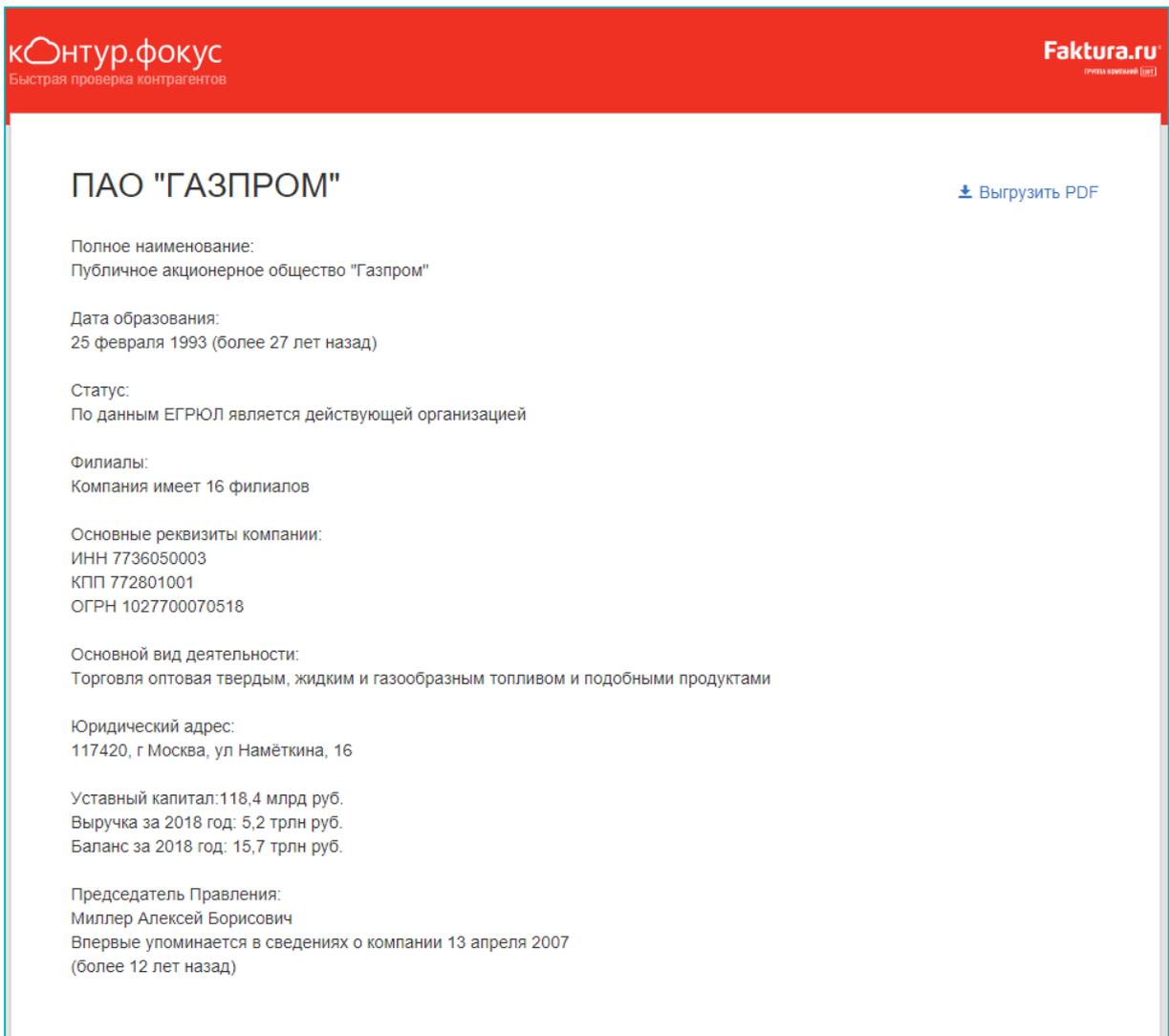
**Зелёная категория.** Свидетельствует о положительной динамике развития компании. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п.

**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 на значок категории, чтобы перейти к подробному отчёту.

## 9.2. Подробный отчёт

Для просмотра подробного отчёта щёлкните значок категории. Отчёт будет открыт в новой вкладке браузера. На странице с подробным отчётом предоставлена информация 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. Вы также можете экспортировать подробный отчёт в формате \*.pdf.



The screenshot displays the 'Faktura.ru' interface with a red header. The main content area shows the following information for PAO 'GAZPROM':

- ПАО "ГАЗПРОМ"** (with a 'Выгрузить PDF' link)
- Полное наименование:** Публичное акционерное общество "Газпром"
- Дата образования:** 25 февраля 1993 (более 27 лет назад)
- Статус:** По данным ЕГРЮЛ является действующей организацией
- Филиалы:** Компания имеет 16 филиалов
- Основные реквизиты компании:**
  - ИНН 7736050003
  - КПП 772801001
  - ОГРН 1027700070518
- Основной вид деятельности:** Торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами
- Юридический адрес:** 117420, г Москва, ул Намёткина, 16
- Уставный капитал:** 118,4 млрд руб.  
**Выручка за 2018 год:** 5,2 трлн руб.  
**Баланс за 2018 год:** 15,7 трлн руб.
- Председатель Правления:** Миллер Алексей Борисович  
Впервые упоминается в сведениях о компании 13 апреля 2007 (более 12 лет назад)

Рисунок 61. Подробный отчет в системе Светофор.

## 10. Продукты и услуги

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

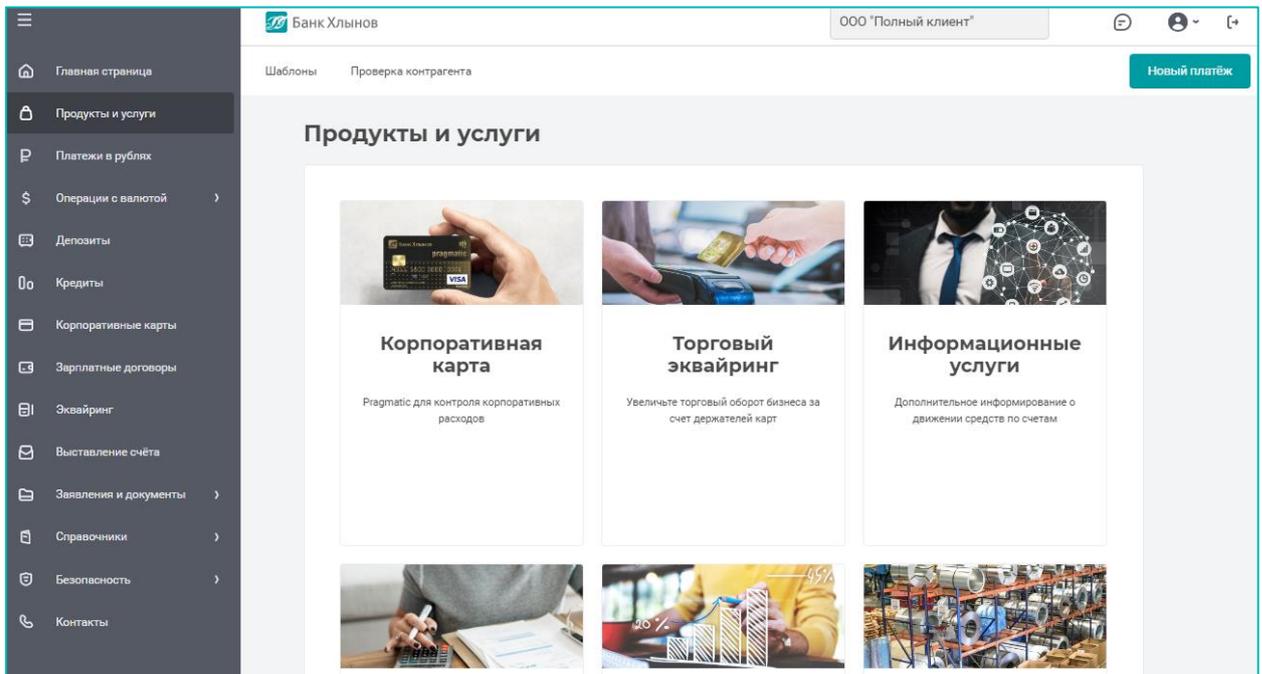


Рисунок 62. Раздел «Продукты и услуги».

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

## 11. Операции с валютой (раздел заполнен из Фактуры)

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

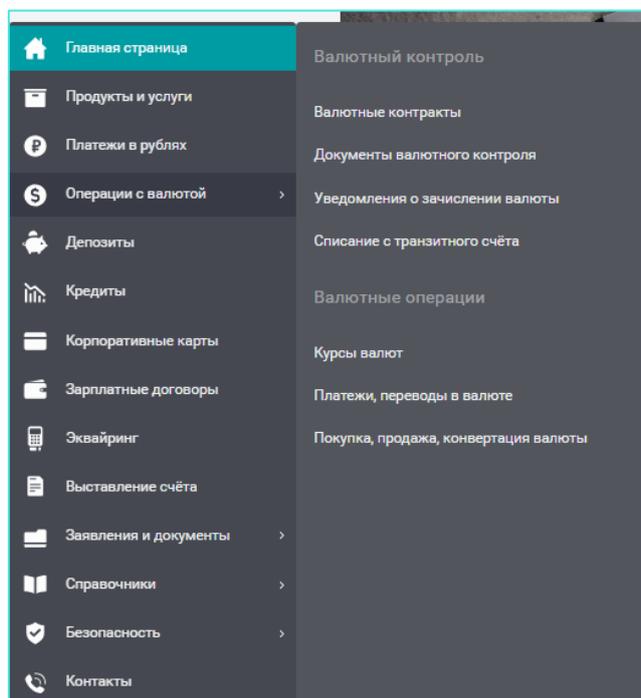


Рисунок 63. Операции с валютой

### 11.1. 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 регистрации контракта
- Заявление о регистрации кредитного договора
- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах
- Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)
- Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)

- Распоряжение на списание средств в иностранной валюте с транзитного счёта

### 11.1.1. 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.

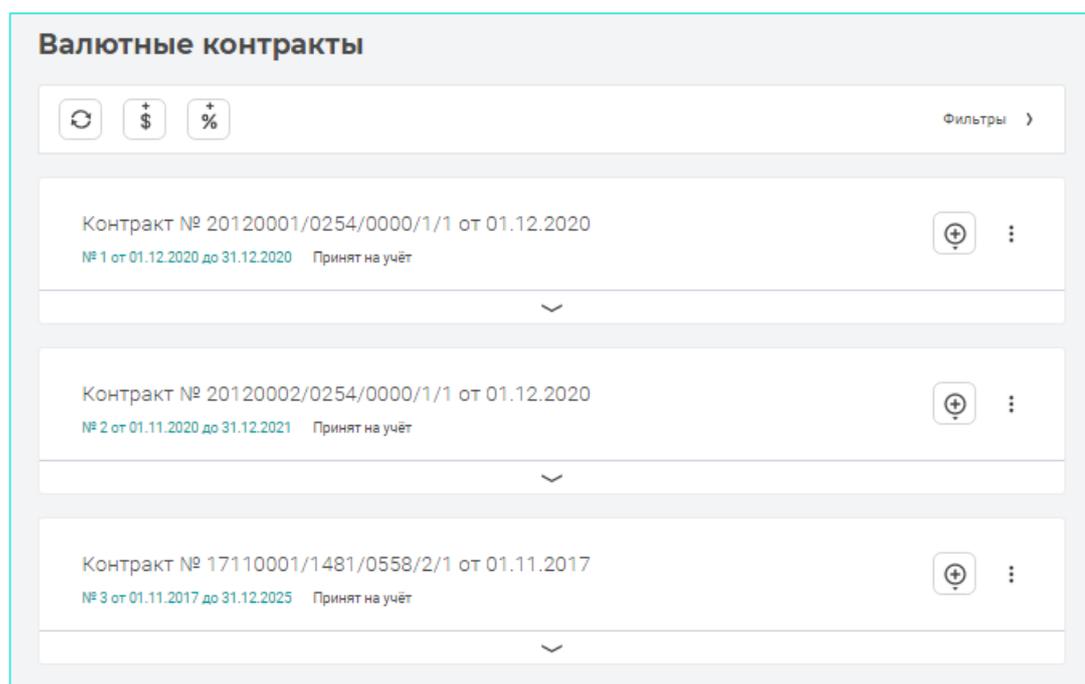


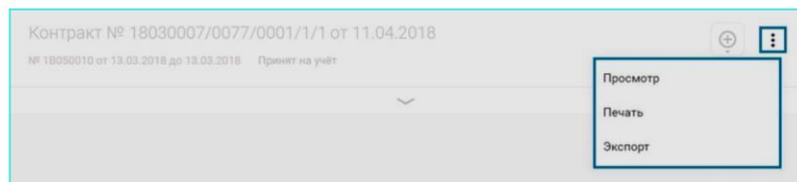
Рисунок 64. Валютные контракты

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 доступны следующие действия:

- Просмотр печатной формы, а также её печать или экспорт в \*.html 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.

Если банк не поддерживает возможность отправки актуальной версии Ведомости, то документ будет заполнен информацией из заявления о регистрации контракта или кредитного договора и дополнен уникальным номером контракта с датой постановки на учёт, получаемыми от банка при обработке заявления.

На панели инструментов вы можете:

- Обновить информацию в разделе
- Создать заявление о регистрации контракта
- Создать заявление о регистрации кредитного договора
- Отфильтровать документы

#### 11.1.1.2. Создание заявления о регистрации контракта или кредитного договора

Для создания заявления:

1. Нажмите кнопку «Контракт» или «Кредитный договор» на панели инструментов.

2. Заполните открывшуюся форму.

### Заявление о регистрации контракта

#### 1. Сведения о резиденте

Банк  
Коммерческий банк "Хлынов" (акционерное общество) / АО К... ▾

Резидент  
ООО "Все такое", ИНН 0649962963 ▾

Филиал (?)

КПП  
651101212

Головная организация  
ООО "Все такое"

Район  
\_\_\_\_\_

Субъект РФ  
\_\_\_\_\_ (?)

Населенный пункт  
\_\_\_\_\_

Город  
\_\_\_\_\_

от  
07.12.2020

Перевод контракта из другого банка (?)

Банк, из которого переводится контракт  
Введите БИК или название... [иконка]

Уникальный номер контракта  
\_\_\_\_\_

от  
\_\_\_\_\_

### Заявление о регистрации кредитного договора

#### 1. Сведения о резиденте

Банк  
Коммерческий банк "Хлынов" (акционерное общество) / АО К... ▾

Резидент  
ООО "Все такое", ИНН 0649962963 ▾

Филиал (?)

КПП  
651101212

Головная организация  
ООО "Все такое"

Район  
\_\_\_\_\_

Субъект РФ  
\_\_\_\_\_ (?)

Населенный пункт  
\_\_\_\_\_

от  
07.12.2020

Перевод кредитного договора из другого банка (?)

Банк, из которого переводится кредитный договор  
Введите БИК или название... [иконка]

Уникальный номер кредитного договора  
\_\_\_\_\_

от  
\_\_\_\_\_

Рисунок 65. Заявление о регистрации контракта, договора

Общие поля

Поле	Описание реквизита	
№	Укажите номер документа.	
от	Укажите желаемую дату постановки контракта или кредитного договора на учёт в формате ДД.ММ.ГГГГ.	
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 <input type="text"/> .
	Уникальный номер контракта или кредитного договора	Введите присвоенные ранее уникальный номер.
	от	Укажите дату постановки на учёт контракта или кредитного договора в прежнем банке.
<b>1. Сведения о резиденте</b>		
Банк	Укажите банк, в котором регистрируется контракт или кредитный договор.	
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.	
Укажите адрес регистрации резидента, заполнив следующие поля:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Район</li> <li>• Субъект РФ</li> <li>• Населённый пункт</li> <li>• Город</li> <li>• Улица</li> <li>• Номер дома</li> <li>• Офис (квартира)</li> <li>• Корпус (строение)</li> </ul>		
Основной государственный	Укажите основной государственный регистрационный номер, присвоенный юридическому лицу при внесении записи в	

регистрационный номер	единый государственный реестр.
от	Укажите дату внесения записи об организации в государственный реестр.
<p><b>2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)</b></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 выберите и нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
<p><b>4. Сведения о постановке на учёт, переводе и снятии с учёта контракта или кредитного договора</b></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>
<b>Поле</b>	<b>Описание реквизита</b>
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	Укажите дату снятия с учёта контракта или кредитного договора.

или кредитного договора	
Основание снятия с учёта контракта или кредитного договора	Укажите основание для снятия с учёта контракта или кредитного договора.
<p>Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи выберите нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
<p><b>5. Сведения о внесении изменений в раздел I «Учётная информация»</b>          Блок доступен, если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Перевод контракта или кредитного договора из другого банка».</p>	
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.
<b>Поле</b>	<b>Описание реквизита</b>
<p>Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи выберите нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.</p>	
<p><b>6. Сведения о ранее присвоенном контракту или кредитному договору уникальном номере</b></p>	
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 регистрации контракта

Поле	Описание реквизита
<b>3. Общие сведения о контракте</b>	
Номер	Укажите номер контракта.
от	Дата контракта.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом поле номер 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.

### Заявление о регистрации кредитного договора

Поле	Описание реквизита
<b>3. Сведения о кредитном договоре</b>	
Номер	Укажите номер кредитного договора.
от	Дата кредитного договора.
Без номера	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> в случае отсутствия номера контракта, при этом поле номер 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.
Срок привлечения по кредитному договору	Укажите срок привлечения средств по кредитному договору из списка.
<b>Особые условия</b>	
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.
<b>Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей</b>	
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 выберите 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.

Поле	Описание реквизита
Ожидаемая дата поступления	Укажите ожидаемую дату поступления транша.
Нажмите кнопку «Добавить запись» чтобы добавить запись в таблицу ниже. Для удаления записи выберите строку с записью, а затем нажмите значок  .	

**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"> <li>• Л01XXX - месячная ставка ЛИБОР</li> <li>• Л03XXX - 3-месячная ставка ЛИБОР</li> <li>• Л06XXX - 6-месячная ставка ЛИБОР</li> <li>• Л12XXX - 12-месячная ставка ЛИБОР</li> </ul> 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 постановления на учёт кредитного договора

Укажите информацию о сумме задолженности по основному долгу по кредитному договору, возникшей на дату, предшествующую дате постановления на учёт кредитного договора.

## 8. Справочная информация о кредитном договоре

### 8.1. Основания заполнения пункта 8.2

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.

### 8.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

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.

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.

Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи выберите нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.

Поле	Описание реквизита
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.
8.3 Наличие отношений прямого инвестирования Отметьте признак «Да», если имело место прямое инвестирование.	
8.4. Сумма залогового или другого обеспечения Укажите информацию о сумме залогового или другого обеспечения по контракту, возникшей на дату, предшествующую дате оформлению документа.	
<b>8.5 Информация о привлечении резидентом кредита (займа)</b>	
Нажмите кнопку «Добавить запись, чтобы добавить дополнительные сведения. Для удаления записи выберите нажмите значок  рядом с соответствующей строкой.	
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.

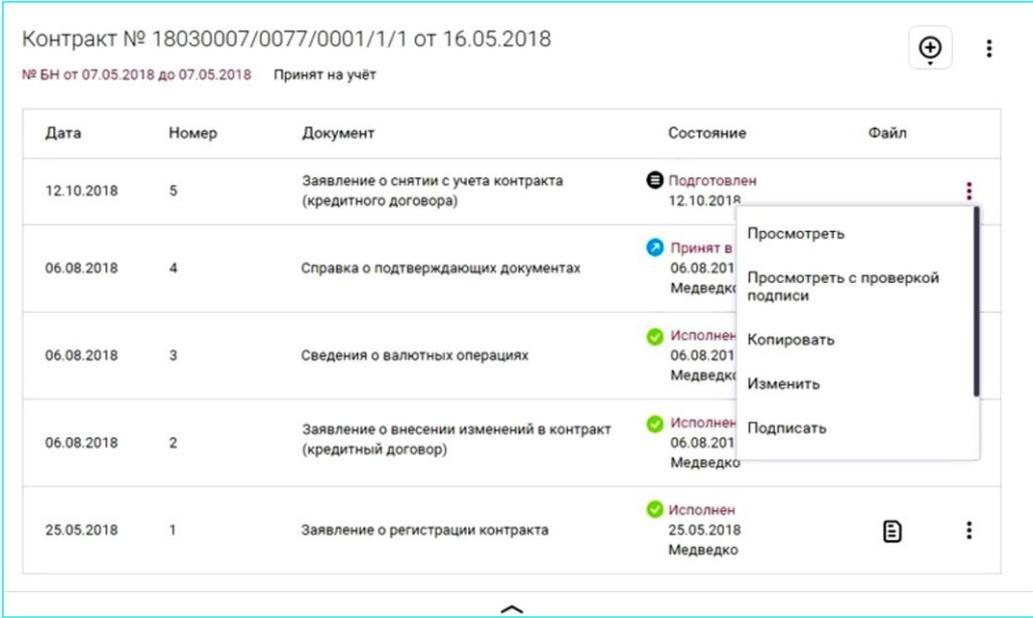
### 11.1.1.3. Связанные документы валютного контроля

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.

Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учета 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	

Рисунок 66. Список связанных документов

Для просмотра заявления и других связанных документов валютного контроля нажмите значок . В списке для каждого документа указаны дата создания, номер, состояние обработки и прикрепленный 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

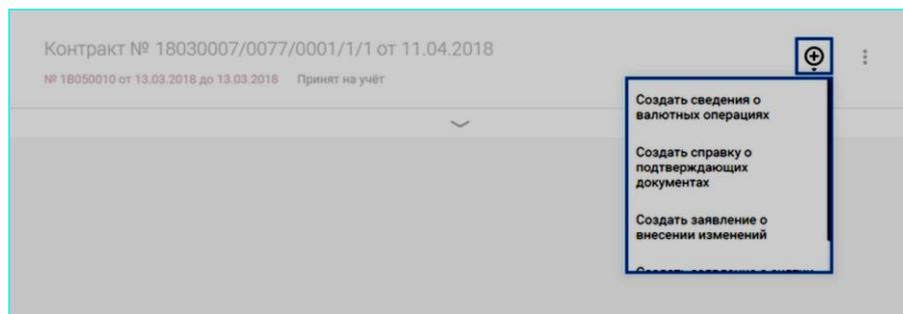
Дата	Номер	Документ	Состояние	Файл
12.10.2018	5	Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)	Подготовлен 12.10.2018	
06.08.2018	4	Справка о подтверждающих документах	Принят в 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	3	Сведения о валютных операциях	Исполнен 06.08.2018 Медведко	
06.08.2018	2	Заявление 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	

Context menu options:  
Просмотреть  
Просмотреть с проверкой подписи  
Копировать  
Изменить  
Подписать

Рисунок 67. Информация по контракту

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



При создании связанных документов валютного контроля в разделе «Валютные контракты», на 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 регистрации 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.

#### 11.1.2. Документы валютного контроля

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

- Сведения о валютных операциях
- Справки о подтверждающих документах
- Заявления о регистрации 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 платёжных поручений

В том числе выполнить отзыв сведений о валютных операциях:

- Выполнить стандартные операции с документами
- Просмотреть архив документов валютного контроля
- Обмениваться с банком неплатёжными документами
- Найти требуемый документ воспользовавшись быстрым поиском по уникальному номеру контракта или кредитного договора

The screenshot shows a web interface titled 'Документы валютного контроля'. At the top right is an 'Архив' button. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Уникальный номер контракта или кредитного договора' and a 'Найти' button. A row of icons for document actions is visible above the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'Дата, номер', 'Документ', 'Состояние', 'УНК', 'Организация', and 'Файл'. The table contains six rows of data.

Дата, номер	Документ	Состояние	УНК	Организация	Файл
02.12.2020	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Подготовлен 02.12.2020	15120001/0254/0000/1/1	ООО 'Все такое', ИНН 0649962963	
01.12.2020	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 01.12.2020 Новый	17110001/1481/0558/2/1	ООО 'Все такое', ИНН 0649962963	
01.12.2020	Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)	Доставлен в банк 01.12.2020 Новый	20110001/0254/0000/1/1	ООО 'Все такое', ИНН 0649962963	
01.12.2020	Заявление о регистрации контракта	Исполнен 01.12.2020 Новый	20120002/0254/0000/1/1	ООО 'Все такое', ИНН 0649962963	
01.12.2020	Заявление о внесении изменений в контракт (кредитный договор)	Исполнен 01.12.2020 Новый	20120001/0254/0000/1/1	ООО 'Все такое', ИНН 0649962963	

Рисунок 68. Окно поиска контракта

### 11.1.2.1. 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.

The screenshot shows a form titled 'Сведения о валютных операциях'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Клиент' field is set to 'ООО "Все такое", ИНН 0649962963'. The 'Банк' field is set to 'Коммерческий банк "Хлынов" (акционерное общество) / АО К...'. The 'Дата' field is set to '08.12.2020'. There is a checkbox for 'Признак корректировки' and a field for 'Номер корректировки'. A section titled 'Валютная операция 1' contains a 'Код вида валютной операции' field and a 'Уведомление/ Расч-док №' field with an 'от' field and a date picker.

Рисунок 69. Просмотр сведений о валютных операциях

Поле	Описание реквизита
Номер	Укажите номер документа.
Дата	Автоматически указывается текущая дата.
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.
Номер корректировки	Доступно для заполнения если вы отметили <input checked="" type="checkbox"/> «Признак корректировки». Укажите номер корректировки.
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.
Код страны банка-нерезидента	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 <input type="checkbox"/> .
<b>Валютная операция №</b>	
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 <input type="checkbox"/> .
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.
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"/> поле «Без номера» ниже. Также укажите дату договора в поле «от».
Сумма в валюте платежа	Укажите сумму средств, зачисленных на счёт (списываемых со счета) резидента, и цифровой код валюты платежа. Укажите код валюты выберите 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 выберите 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 не ввезённые 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.

После заполнения блока «Валютная операция №» нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления новой операции нажмите кнопку «Добавить операцию». Добавленные операции также могут быть удалены по нажатию на кнопку «Удалить».

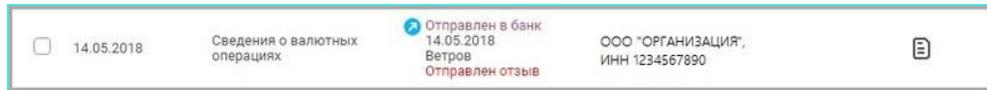
Для добавления приложения к сведениям о валютных операциях нажмите кнопку «Приложение» в нижней части формы. Нажмите кнопку. Приложение заполняется в следующих случаях:

- Отгрузка товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведена после поступления выручки.
- Ввоз товара (выполнение работ, оказание услуг, передача информации и результатов интеллектуальной деятельности, в том числе исключительных прав на них) произведён после оплаты.

Рисунок 70. Приложение

Поле	Описание реквизита
К документу	Выберите документ из списка доступных. В поле отображается следующая информация (внесённая в документ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- № порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки</li> <li>- ДД.ММ.ГГГГ дата уведомления/расчётного документа</li> <li>- УНК уникальный номер контракта</li> <li>- ОП код вида валютной операции</li> </ul>
Фактурная стоимость	Укажите фактурную стоимость отгруженного/ввезённого товара (сумму подтверждающего документа).
№ ГТД	Укажите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.
Сумма платежа	Укажите сумму платежа, отнесённую к ГТД (подтверждающему документу).

Для сохранения информации нажмите кнопку «Добавить».



### 11.1.2.2. 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.

Рисунок 71. Справка о подтверждающих документах

Поле	Описание реквизита
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.
Номер справки	Укажите номер документа.
Дата справки	Автоматически указывается текущая дата.
Признак корректировки	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется выполнить корректировку уже существующих сведений о валютных операциях.

<b>Подтверждающий документ №</b>	
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 <input type="checkbox"/> .
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 <input type="checkbox"/> .
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 нажмите кнопку «Добавить операцию». Добавленные операции также могут быть удалены по нажатию на кнопку «Удалить».

Для добавления приложения к сведениям о валютных операциях нажмите кнопку «Приложение к справке» в нижней части формы. Заполните

открывшуюся форму «Приложение к справке о подтверждающих документах».

Рисунок 72. Приложение к справке

Поле	Описание реквизита	
К документу	Выберите документ списка доступных (если возможно). В поле отображается следующая информация (внесённая в справку):	
	№	Порядковый номер документа, указанный в таблице на форме справки
	Код вида документа	Код вида документа, указанный на форме справки
	сумма	Фактурная стоимость товара, указанная на форме справки
Дата платежа	Укажите дату платежа.	
Сумма распределённой выручки	Введите сумму распределённой выручки.	
ГТД (подтверждающий документ)	Введите номер грузовой таможенной декларации (ГТД) подтверждающего документа.	

### 11.1.2.3. Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Рисунок 73. Заявление о снятии с учёта контракта

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.
Уполномоченный банк, в который переводится контракт	Укажите банк. Заполните вручную или выберите из справочника  .
<b>Причина снятия с учёта</b>	
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

	<b>дополнительные сведения о резиденте.</b>
<b>Дополнительная информация</b>	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».

#### 11.1.2.4. Заявление о внесении изменений в контракт или кредитный договор

Рисунок 74. Заявление о внесении изменений

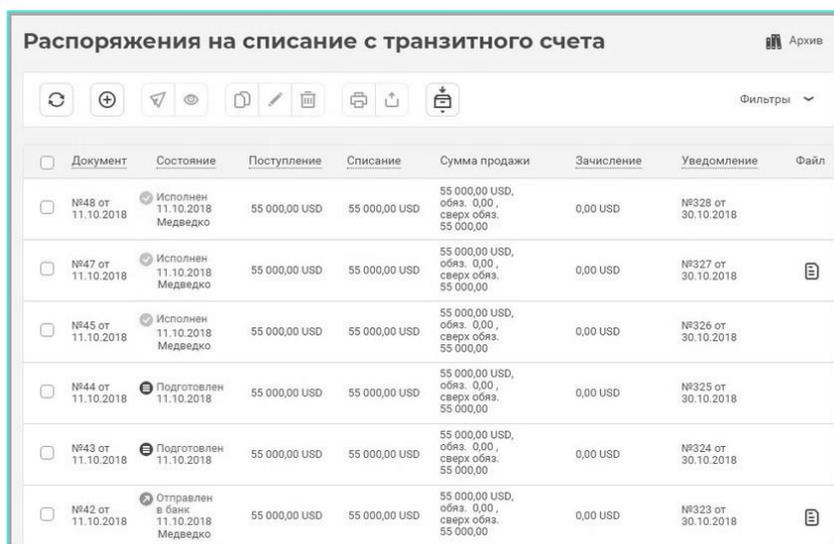
Поле	Описание реквизита
№	Укажите номер заявления.
от	Укажите дату создания заявления.
Клиент	Выберите резидента из списка.
Банк	Выберите уполномоченный банк из списка.
Уникальный номер контракта	Укажите уникальный номер контракта. Номер должен иметь формат 8цифр/4цифры/4цифры/1цифра/1цифра.

Поле	Описание реквизита
от	Укажите дату создания контракта/кредитного договора.
Контракт №	Укажите номер контракта.
от	Укажите дату создания контракта.
Информация от переоформляемых разделах	Укажите номер изменяемого раздела.
Номер графы	Укажите номер графы в формате А/В/С, где: А – номер подраздела В– номер поля раздела или столбца таблицы С– номер строки таблицы
Содержание изменений	Укажите новое значение изменяемого поля.
Кнопки «Добавить», «Сохранить» и «Удалить» используются для добавления, сохранения и удаления записи.	
<b>Документы, на основании которых вносятся изменения</b>	
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.	

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

### 11.1.3. Списание с транзитного счёта

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



The screenshot shows a web interface titled "Распоряжения на списание с транзитного счета" (Disbursements for debit from the transit account). It features a toolbar with icons for refresh, add, search, view, edit, delete, print, and share, along with a "Фильтры" (Filters) dropdown. Below the toolbar is a table with the following columns: "Документ" (Document), "Состояние" (Status), "Поступление" (Receipt), "Списание" (Debit), "Сумма продажи" (Sales amount), "Зачисление" (Credit), "Уведомление" (Notification), and "Файл" (File). The table contains six rows of data, each representing a transaction with a document number, date, status, and amounts in USD.

Документ	Состояние	Поступление	Списание	Сумма продажи	Зачисление	Уведомление	Файл
№48 от 11.10.2018	Исполнен 11.10.2018 Медведко	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№328 от 30.10.2018	
№47 от 11.10.2018	Исполнен 11.10.2018 Медведко	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№327 от 30.10.2018	
№45 от 11.10.2018	Исполнен 11.10.2018 Медведко	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№326 от 30.10.2018	
№44 от 11.10.2018	Подготовлен 11.10.2018	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№325 от 30.10.2018	
№43 от 11.10.2018	Подготовлен 11.10.2018	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№324 от 30.10.2018	
№42 от 11.10.2018	Отправлен в банк 11.10.2018 Медведко	55 000,00 USD	55 000,00 USD	55 000,00 USD, обяз. 0,00, сверх обяз. 55 000,00	0,00 USD	№323 от 30.10.2018	

Рисунок 75. Распоряжение на списание

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

## 11.2. Валютные операции

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

### 11.2.1. Курсы валют

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

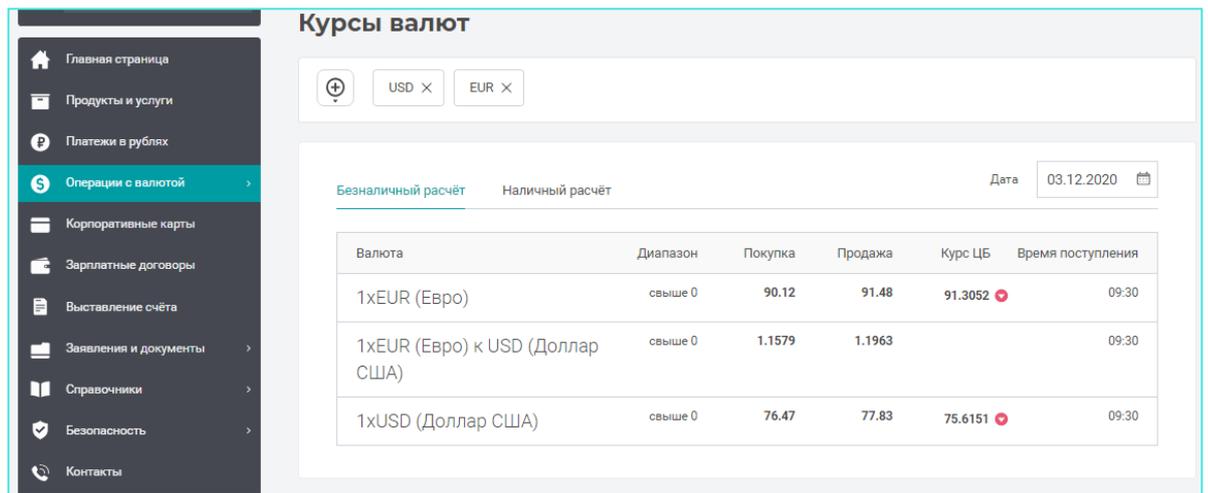


Рисунок 76. Курсы валют

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.

### 11.2.2. 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
- Создать новые поручения на перевод средств в иностранной валюте
- Создать поручения на перевод средств в иностранной валюте на основе шаблонов
- Выполнить стандартные операции с документами
- Просмотреть архив поручений на перевод средств в иностранной валюте

Документ	Состояние	Сумма	Плательщик	Получатель	Назначение	Файл
№136 от 20.06.2018	Подготовлен 20.06.2018	0,48 USD	ООО "ФИРМА" 40702 840 1 0000 0000005	BUSINESS, LTD	Transfer of funds in foreign currency under the contract № 111 from 01.09.2017	
№107 от 09.11.2017 SMS Email	Исполнен 09.11.2017 Медведко	1,00 USD	ООО "ФИРМА" 40702 840 1 0000 0000005	BUSINESS, LTD	Transfer of funds in foreign currency	
№165 от 06.08.2018	Отправлен в банк 06.08.2018 Медведко	1,03 USD	ООО "ФИРМА" 40702 840 1 0000 0000005	BUSINESS, LTD	Payment for cleaning services. VAT 18%.	
№107 от 09.11.2017 SMS Email	Исполнен 09.11.2017 Медведко	1,00 USD	ООО "ФИРМА" 40702 840 1 0000 0000005	BUSINESS, LTD	Transfer of funds in foreign currency under the contract	
№164 от 06.08.2018	Отправлен в банк 06.08.2018 Медведко	0,48 USD	ООО "ФИРМА" 40702 840 1 0000 0000005	BUSINESS, LTD	Transfer of funds in foreign currency	

Рисунок 77. Окно архива платежей и переводов

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

### 11.2.2.1 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**

840 (USD)

Код инструкции

**50: Перевододатель**

Организация: ООО "VSE TAKOE"

Подразделение: ООО VSE TAKOE

Счет: 40702840700009291839 ООО "Все такое" Остаток: 20 251-20 USD План. ост. 360 828-53 USD

Страна / Код: RUSSIAN FEDERATION

Индекс: 610004 Город: KIROV G

Номер операции: 75

Дата: 08.12.2020

Вид перевода: S.W.I.F.T.

Срочность: обычная

Дата валидирования: 08.12.2020

Создать из шаблона: Без шаблона

Рисунок 78. Поручение на перевод

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.
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.
<b>32А: Сумма перевода</b>	
Сумма операции	Укажите сумму перевода.
Код валюты операции	Выберите из списка валют.
Конвертация из валюты	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. 
<b>50: Перевододатель</b>	
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.

Поле	Описание реквизита
Страна/Код	Укажите страну и код страны перевододателя. Заполните вручную или выберите из справочника  .
Индекс	Укажите данные перевододателя.
Город	
Адрес	
Контактное лицо /	Укажите ФИО контактного лица.

Представитель	
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица.
<b>52: Банк перевододателя</b>	
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.
<b>59: Получатель</b>	
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.
<b>57: Банк получателя</b>	
Банк	Выберите из справочника <input type="checkbox"/> .
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.
<b>56: Банк-посредник:</b>	
Перевод с использованием банка-посредника	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если необходимо указать реквизиты банка-посредника. Поля блока аналогичны блоку « <b>57: Банк получателя</b> ».
<b>Клиент-приказодатель:</b>	
Платёж по поручению клиента-приказодателя	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если перевод выполняется по поручению клиента-приказодателя. Поля блока аналогичны блоку « <b>59: Получатель</b> ».
<b>Поле</b>	<b>Описание реквизита</b>
<b>Информация для валютного контроля</b> Поля могут быть заполнены, если необходимо передать в Банк информации по операции, необходимой 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 <input type="checkbox"/> .
Дополнительная информация для валютного контроля	Укажите в свободной форме дополнительную информацию об операции, при необходимости.
<b>70: Назначение платежа</b>	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 счетафактуры и т.д.).
<b>71А</b>	Укажите, за чей счёт совершается оплата комиссий при

осуществлении перевода.	
<b>72: Информация отправителя получателю</b> Укажите дополнительную информацию об операции. Необязательный реквизит	
Гарантированн ый перевод	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы гарантировать, что сумма перевода дойдёт до получателя в полном объёме.
<b>77В: Обязательная отчётность:</b> укажите информацию для регулирующих органов в формате 3*35.	
Уплата НДС обязательна	Отметьте <input checked="" type="checkbox"/> , если требуется уплата НДС. Необходимо указать информацию о поручении на уплату налога со счета, открытого в текущем банке.
<b>Преобразовать в латиницу</b>	Нажмите кнопку, чтобы преобразовать указанную информацию в латиницу (английские буквы).

### 11.2.3. 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
- Создать новые платёжные поручения
- Выполнить стандартные операции с документами
- Просмотреть архив документов по покупке, продаже, конвертации валюты

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

Рисунок 79. 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"> <li>«В банке» – сделка будет выполнена по курсу банка; если он не указан, то по курсу ЦБ.</li> <li>«На бирже» – сделка будет выполнена по курсу торгов на бирже. В данном случае вам также требуется указать счёт для удержания комиссии.</li> </ul>
<b>Реквизиты сторон</b>	
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.	
<b>Покупка валюты:</b>	Сумма покупки	Укажите сумму покупки.
	Валюта покупки	Укажите валюту покупки.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
<b>Продажа валюты:</b>	Сумма продажи	Укажите сумму продажи.
	Валюта продажи	Укажите валюту продажи.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
<b>Конвертация валюты:</b>	Конвертировать валюту	Укажите сумму и валюту, которая будет конвертирована.
	В валюту	Укажите сумму и валюту, в которую будет произведена конвертация.
	Сумма в рублях	Сумма эквивалента в рублях рассчитывается автоматически на основании указанной суммы покупки.
	По нажатию на кнопку  вы можете поменять валюты местами.	
<b>Поле</b>	<b>Описание реквизита</b>	
Курс	<p>Выберите курс валюты, по которому будет проведена операция.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Курс банка</b></li> </ul> <p>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</p>	

	<p>договоре с клиентом.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Курс по договору</b> 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.</li><li>• <b>Согласованный курс сделки</b> Укажите согласованный с банком курс для заключения сделки покупки-продажи иностранной валюты в течение операционного дня.</li></ul>
<b>Счета для выполнения операции:</b> 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.
<b>Дополнительная информация</b> Укажите дополнительную информацию для банка.	

## 12. Депозиты

В разделе «Депозиты» отображается подробная информация по вашим рублёвым депозитным продуктам:

- Название депозита
- Номер договора
- Дата окончания
- Сумма депозита и ставка

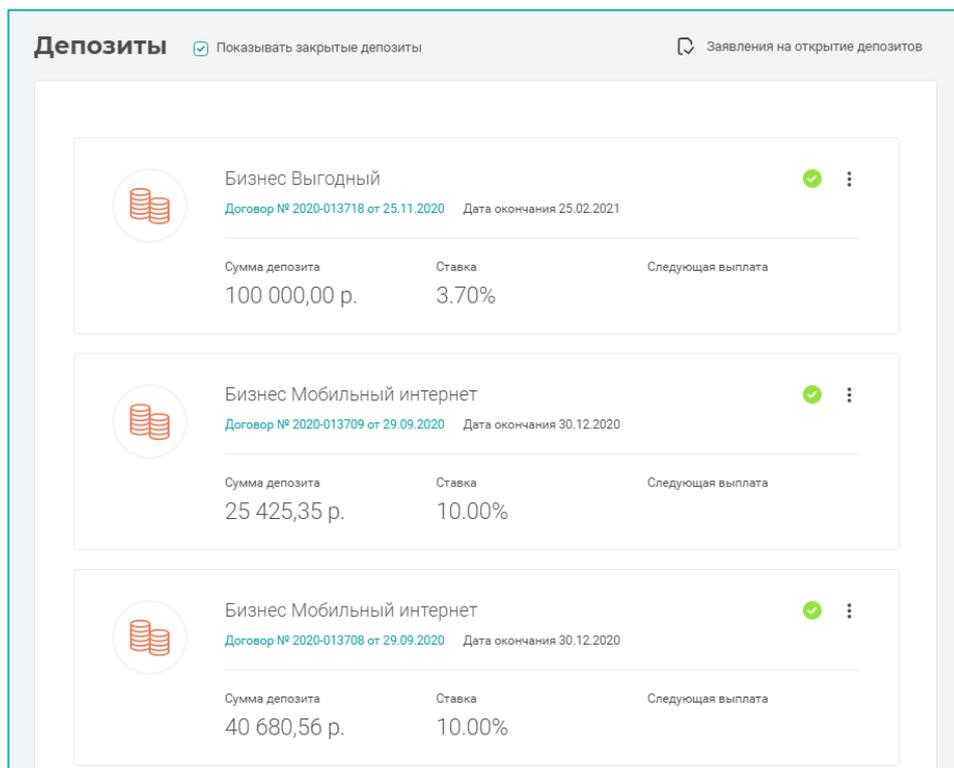


Рисунок 80. Раздел Депозиты.

Также в этом разделе вы можете:

- Выполнить операции с депозитами из контекстного меню:
  - Просмотреть условия депозита
  - Просмотреть выписку
  - Снять средства с депозита (если это предусмотрено условиями депозита)
  - Пополнить депозит (если это предусмотрено условиями депозита)
- Отправить заявление на открытие нового депозита
- Просмотреть статусы заявлений на открытие нового депозита

## 12.1. Условия депозита

Чтобы просмотреть подробную информацию по депозиту щёлкните по карточке с депозитом или выберите в контекстном меню «Подробные условия депозита».

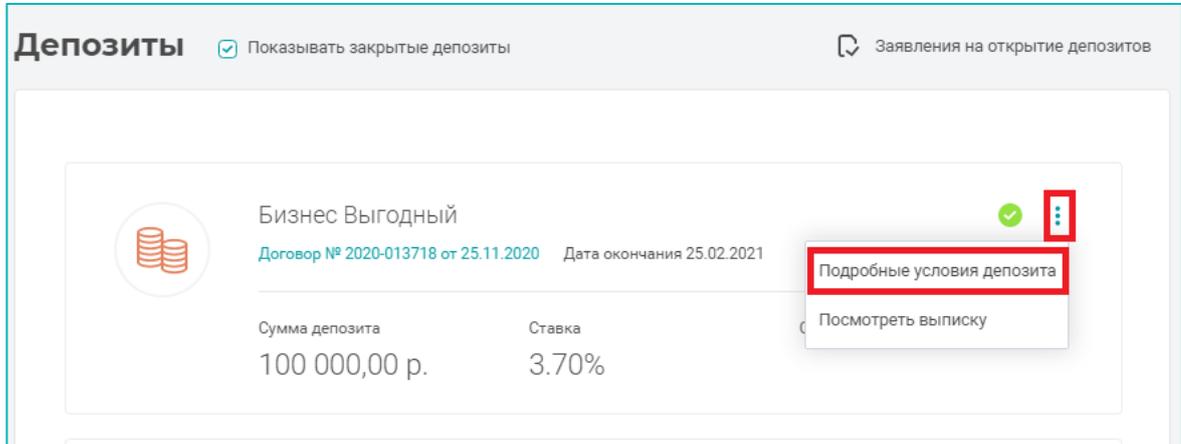


Рисунок 81. Выбор пункта меню «Подробные условия»

Откроется страница с подробной информацией по депозиту.

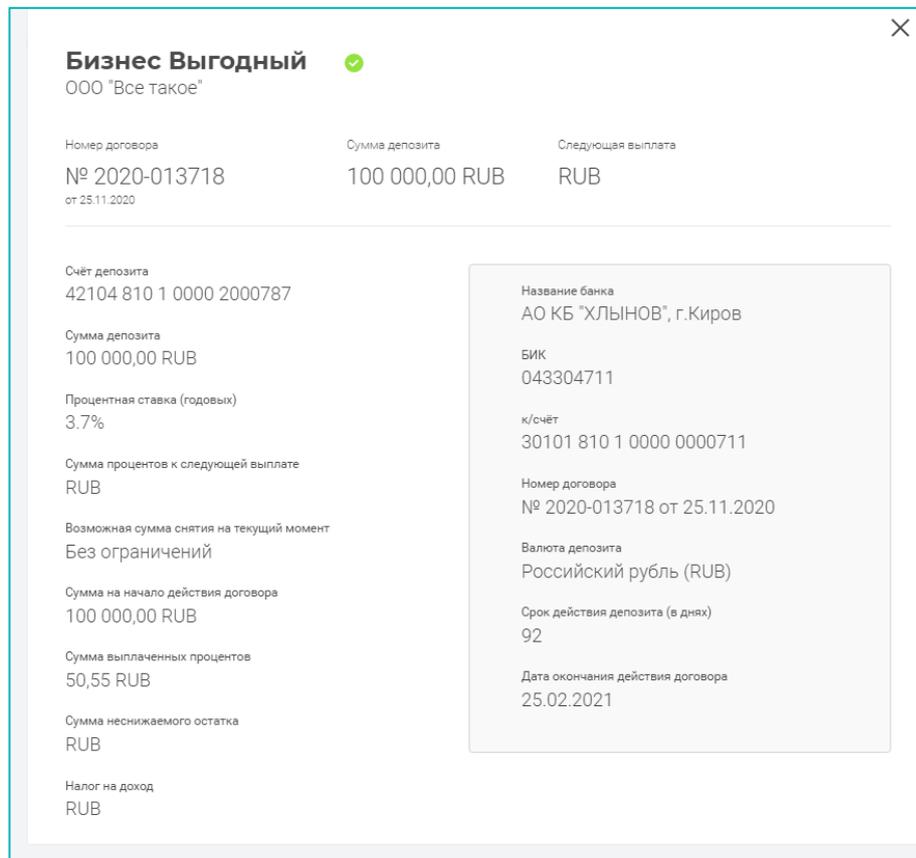


Рисунок 82. Подробные условия по депозиту

## 12.2. 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, выберите в контекстном меню

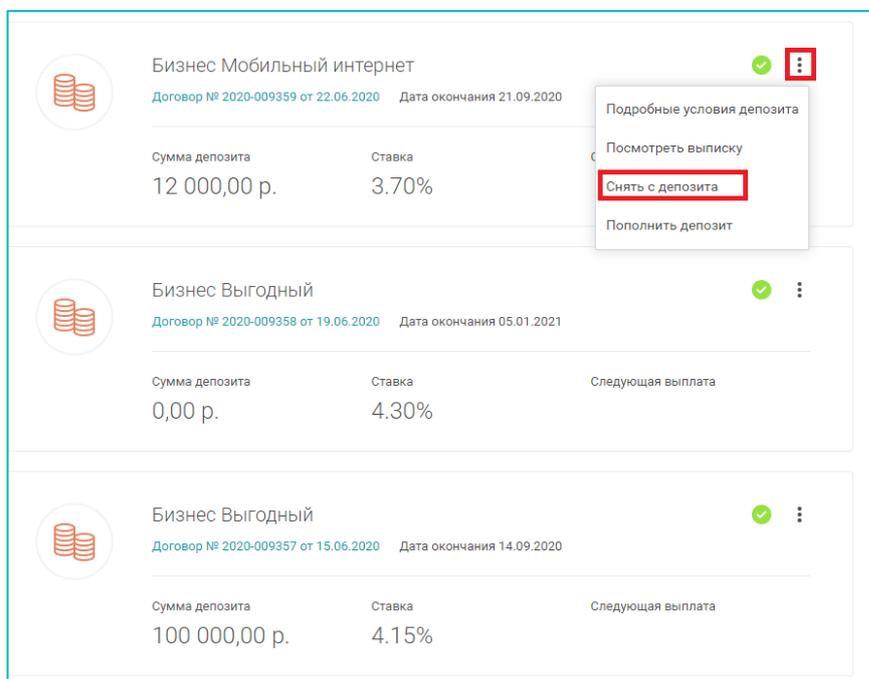


Рисунок 83. Выбор пункта меню «Снять с депозита»

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

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

**Снятие средств с депозита**

**Реквизиты платёжного документа**

Договор №  
2020-009359 от 22.06.2020

Организация  
Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870

Банк  
АО КБ "ХЛЫНОВ", БИК 043304711

**Сколько**

Сумму  
10 000.00 Р.

Перевести со счёта  
42111810200002000641 в АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров, остаток 12000...

На счёт  
Р 40802810200000105723 Индивидуальный предпринимате...  
Остаток 181 619-04 р. План. ост. -351 830-96 р.

**За что**

Снятие с депозита № 2020-009359 от 22.06.2020. Без НДС.

Добавить назначение в справочник

Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить Отправить

Рисунок 84. Форма снятия средств с депозита

### 12.3. Пополнение депозита

Пополнение депозита возможно с расчетного счёта. Для того чтобы пополнить депозит, выберите контекстном меню  «Пополнить депозит».

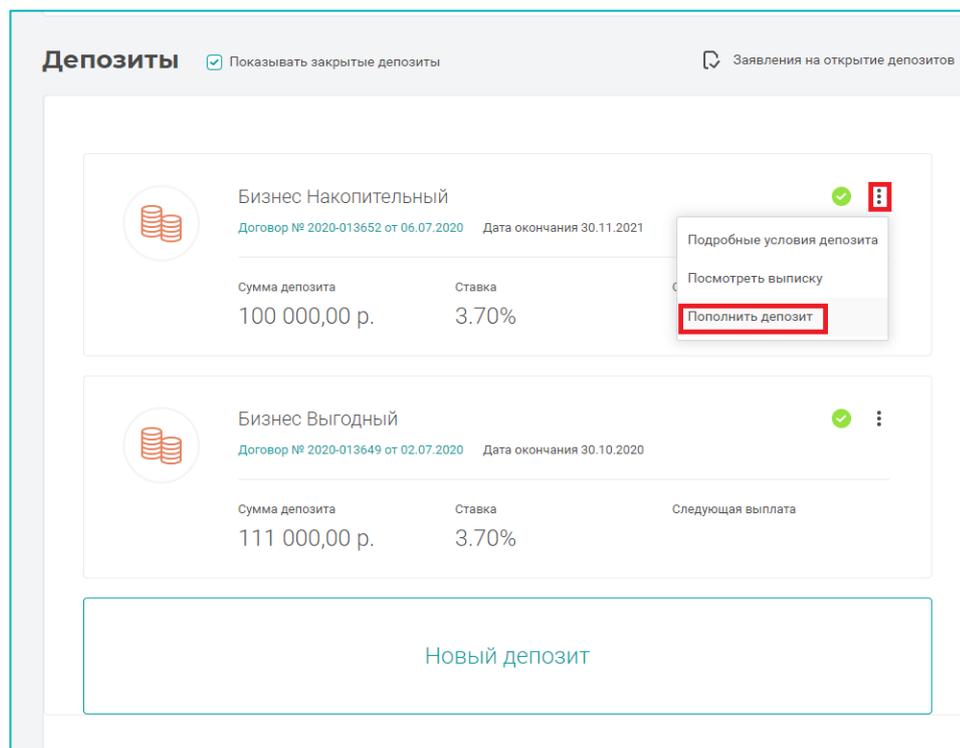


Рисунок 85. Выбор пункта меню «Пополнить депозит»

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

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

**Пополнение депозита**

**Реквизиты платёжного документа**

Договор №  
2020-013652 от 06.07.2020

Организация  
Индивидуальный предприниматель Депозитный  
Федор Федорович, ИНН 709493423704

Банк  
АО КБ "ХЛЫНОВ", БИК 043304711

**Сколько**

Сумму  
0.00 Р.

Перевести со счёта  
40802810300000175763 Индивидуальный предпринимате...  
Остаток 454 499-13 р. План. ост. 454 499-13 р.

На счёт  
42113810400001306869 в АО КБ "ХЛЫНОВ", г.Киров, остаток 10000...

**За что**

Пополнение депозита № 2020-013652 от 06.07.2020. Без НДС.

Добавить назначение в справочник

Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить Отправить

Рисунок 86. Форма пополнения депозита

#### 12.4. Открытие нового депозита

Для отправки заявления на новый депозит нажмите кнопку «Новый депозит». 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

**Бизнес Выгодный**  
Условия депозита

RUR 2.45-3.40% ❌ Без пополнения ❌ Без возможности снятия

Срок депозита от 7 до 1096 дней  
Выплата процентов каждый месяц

Открыть в RUR

**Бизнес Мобильный интернет**  
Условия депозита

RUR 2.60-3.10% ✅ С пополнением ✅ С возможностью снятия

Срок депозита от 91 до 365 дней  
Выплата процентов каждый месяц

Открыть в RUR

**Бизнес Накопительный**  
Условия депозита

RUR 2.75-3.10% ✅ С пополнением ❌ Без возможности снятия

Срок депозита от 91 до 365 дней  
Выплата процентов каждый месяц

Рисунок 87. Доступные депозитные продукты

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

- 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 "Бизнес Выгодный"

Минимальная сумма первоначального вноса 100 000 руб. Срок депозита от 1 дня. Процентная ставка по депозиту устанавливается в зависимости от срока и суммы размещения. При досрочном расторжении клиентом проценты пересчитываются по ставке 0.1% годовых.

**RUR**

7-14 дн.	15-30 дн.	31-60 дн.	61-90 дн.	91- 120 дн.	121- 150 дн.	151- 180 дн.	181- 210 дн.	211- 240 дн.	241- 270 дн.	271- 365 дн.	366- 545 дн.	546- 1096 дн.
от 100 тыс.												
3.20%	3.60%	3.65%	3.65%	3.70%	3.70%	3.75%	3.80%	3.80%	3.85%	3.90%	4.00%	4.00%
от 10 млн.												
3.30%	3.70%	3.75%	3.75%	3.80%	3.80%	3.85%	3.90%	3.90%	3.95%	4.00%	4.10%	4.10%

**Дополнительные условия**

Периодичность выплаты процентов	Каждый месяц
Проценты причисляются к депозиту	По выбору
Возможность пополнения	Нет *
Возможность частичного снятия	Нет *
Неснижаемый остаток	0-00 RUR
Автоматическая пролонгация	Не предусмотрена

С подробными условиями совершения операций можно ознакомиться по [ссылке](#)

[Открыть депозит](#)

Рисунок 88. Условия депозита

## 12.5. Заявления по депозитам

Чтобы открыть депозит, щёлкните кнопку «Открыть депозит» на странице с условиями депозита или «Открыть в RUR» в блоке с депозитом на странице с доступными депозитными продуктами. Затем заполните открывшуюся форму.

**Открытие депозита**

Валюта вклада  
RUR

Организация  
Индивидуальный предприниматель Депозитный Федор Федо...

Сумма депозита  
100000 P.  
от 0.00 p.

Срок депозита  
30  
7-1096 дней

100000.00 p. будет списано со счёта

Процентная ставка  
3.60%

Выплата процентов  
 Капитализация на счёт депозита  
 На отдельный счёт

Счёт для возврата суммы депозита при закрытии  
P 40802810300000175763 Индивидуальный предпринимате...  
Остаток 454 499-13 p. План. ост. 454 499-13 p.

Счёт списания  
P 40802810300000175763 Индивидуальный предпринимате...  
Остаток 454 499-13 p. План. ост. 454 499-13 p.

Согласен с условиями банка по размещению средств

Сохранить Отправить

**Бизнес Выгодный**  
Минимальная сумма первоначального вноса 100 000 руб. Срок депозита от 1 дня. Процентная ставка по депозиту устанавливается в зависимости от срока и суммы размещения. При досрочном расторжении клиентом проценты пересчитываются по ставке 0,1% годовых.

Рисунок 89. Форма открытия депозита

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

На странице вы можете:

- Просмотреть состояния заявлений
- Выполнить стандартные операции с документами

Дата	Документ	Состояние	Организация	Банк
№ 51 23.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 23.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 50 23.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 23.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 49 23.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 23.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 48 22.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 22.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 47 22.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 22.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 46 19.06.2020	Заявление на открытие вклада	Возвращен 19.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 45 19.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 22.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 44 18.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 22.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 43 18.06.2020	Заявление на открытие вклада	Возвращен 18.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 42 18.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 22.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 41 18.06.2020	Заявление на открытие вклада	Исполнен 19.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров
№ 40 18.06.2020	Заявление на открытие вклада	Принят банком 18.06.2020 Тестовый	Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870	АО КБ "ХЛЫНОВ", г. Киров

Рисунок 90. История заявлений на открытие депозита

### 13. Кредиты

Для просмотра информации по кредитам необходимо перейти в соответствующий раздел на панели разделов в левой части экрана.

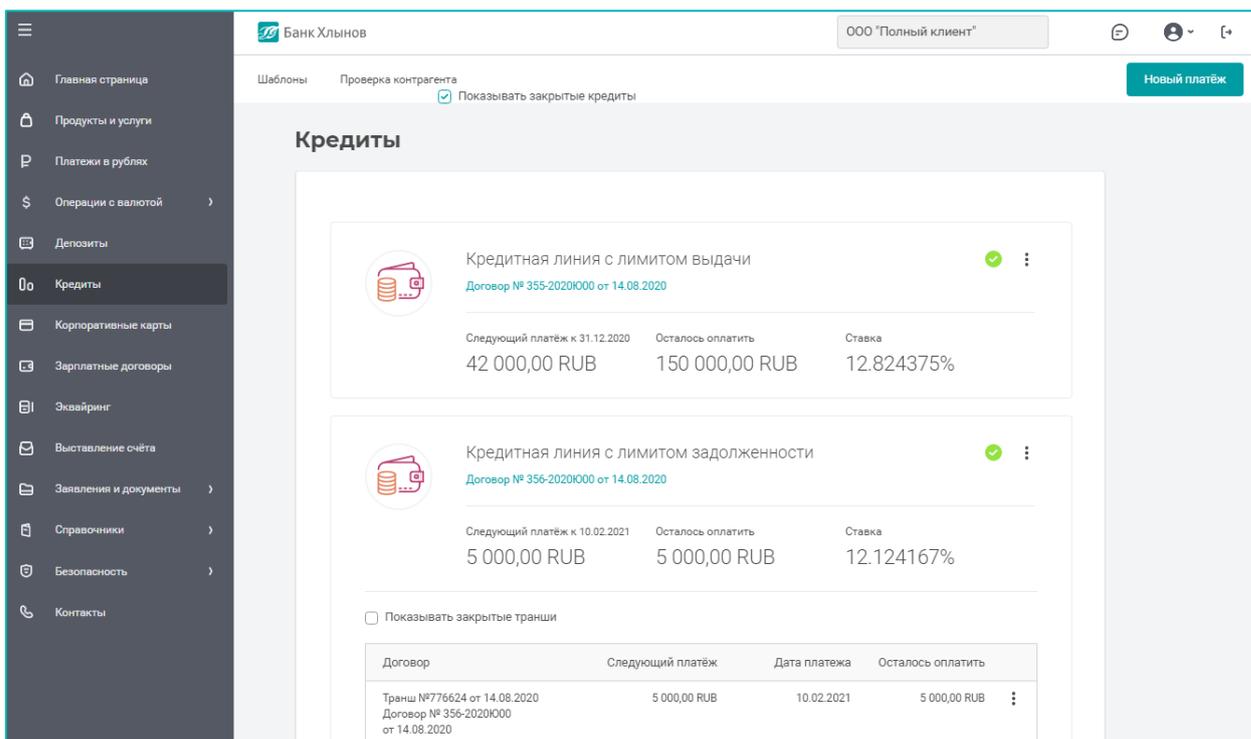
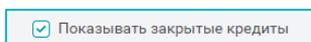


Рисунок 91. Раздел Кредиты.

На странице раздела Кредиты будет отражена информация всех действующих и закрытых кредитах клиента. Для скрытия закрытых кредитов необходимо убрать соответствующую галочку на в верхней части страницы



Действующие кредиты отмечены знаком – , закрытые – 

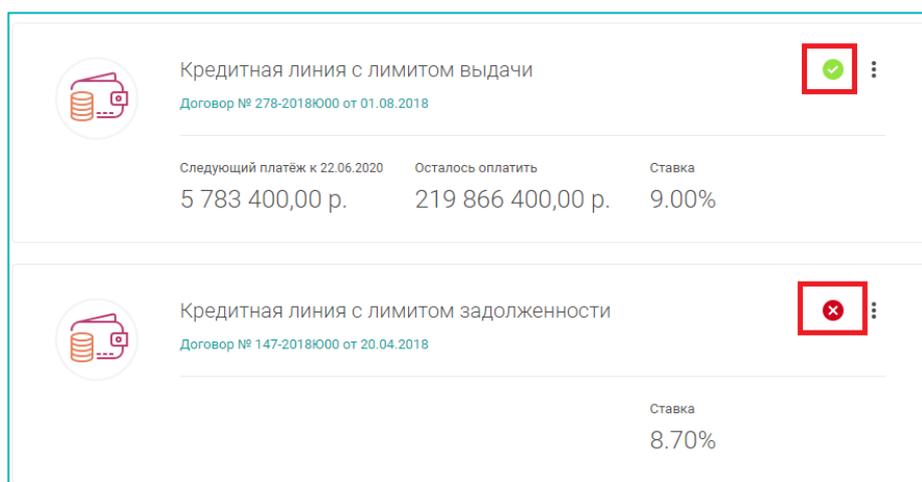


Рисунок 92. Действующие и закрытые кредиты.

На главной странице отражена краткая информация о каждом из кредитов:

- тип договора,
- номер и дата договора,
- размер следующего платежа по основному долгу и дата, к которой данный платеж должен быть осуществлен,
- остаток задолженности на текущий момент с учетом всех начисленных платежей (основной долг, проценты, просроченный основной долг и просроченные проценты),
- текущая ставка по договору.

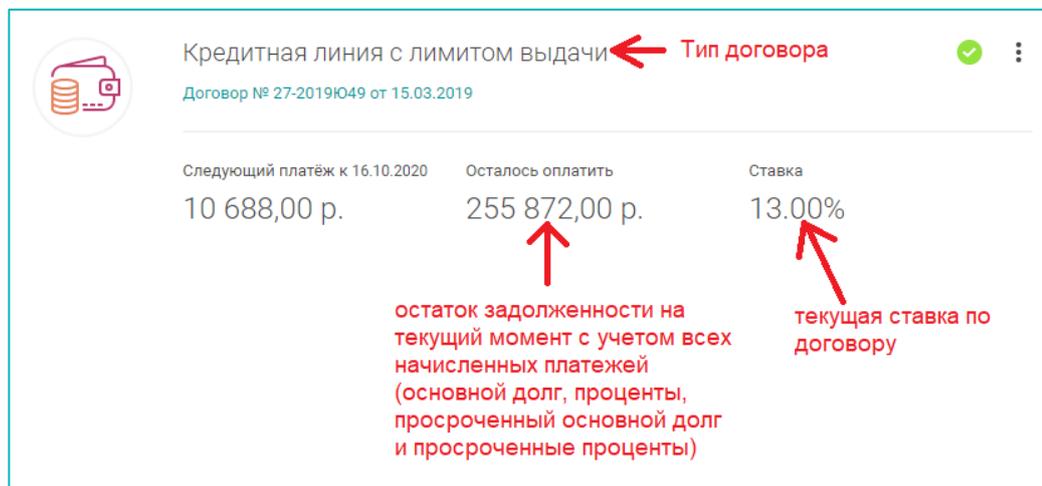


Рисунок 93. Краткая информация о кредите.

Договор кредитной линии с лимитом задолженности отражен в разрезе траншей, таким образом можно увидеть:

- номер и дату выдачи каждого транша,
- размер задолженности по основному долгу по каждому траншу.

Кредитная линия с лимитом задолженности  
Договор № 169-2020Ю00 от 07.05.2020

Следующий платёж к 03.11.2020      Осталось оплатить      Ставка  
250 000,00 р.      605 348,36 р.      14.50%

Показывать закрытые транши

Договор	Следующий платёж	Дата платежа	Осталось оплатить
Транш №759442 от 12.05.2020 Договор № 169-2020Ю00 от 12.05.2020	0,00 р.	08.11.2020	0,00 р.
Транш №759443 от 13.05.2020 Договор № 169-2020Ю00 от 13.05.2020	350 000,00 р.	09.11.2020	350 000,00 р.
Транш №759425 от 07.05.2020 Договор № 169-2020Ю00 от 07.05.2020	250 000,00 р.	03.11.2020	250 000,00 р.

Рисунок 94. Краткая информация о договоре кредитной линии с лимитом задолженности.

### 13.1. Раздел «График платежей»

Для того чтобы посмотреть график платежей по кредиту, необходимо либо нажать на поле с нужным кредитом, либо в выпадающем списке выбрать пункт «График платежей».

Кредитная линия с лимитом выдачи  
Договор № 174-2020Ю00 от 28.05.2020

Следующий платёж к 28.07.2020      Осталось оплатить  
33 200,00 р.      500 457,38 р.

Пополнить счёт гашения  
**График платежей**  
Информация о кредите

Рисунок 95. Переход в раздел «График платежей».

В графике платежей отражена информация:

- о фактически начисленных процентах и комиссиях по договору,
- о планируемых платежах по кредиту в соответствии с графиком, действующим на текущую дату (т.е. в случае, если в ходе действия договора были внесены изменения в график путем подписания дополнительного

соглашения либо направлением уведомления, на данной вкладке будут отражены плановые платежи в соответствии с новым графиком).

Активен

### Кредитная линия с лимитом выдачи

Договор № 174-2020Ю00 от 28.05.2020

График платежей    Информация о кредите    Пополнить счёт гашения    Заявления

Плановые платежи

Дата	Сумма	В т.ч. сумма основного долга	В т.ч. проценты	В т.ч. комиссии	Остаток основного долга
28.05.2020	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	600 000,00
01.06.2020	457,38	0,00	457,38	0,00	600 000,00
04.06.2020	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	600 000,00
29.06.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	533 400,00
28.07.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	466 800,00
28.08.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	400 200,00
28.09.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	333 600,00
28.10.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	267 000,00
30.11.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	200 400,00
28.12.2020	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	133 800,00
28.01.2021	66 600,00	66 600,00	0,00	0,00	67 200,00
01.03.2021	67 200,00	67 200,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:	613 457,38	600 000,00	457,38	13 000,00	

Рисунок 96. График платежей.

### 13.2. Информация о кредите

Для того чтобы посмотреть более подробную информацию о кредите необходимо либо нажать на поле с нужным кредитом, либо в выпадающем списке выбрать пункт «Информация о кредите».

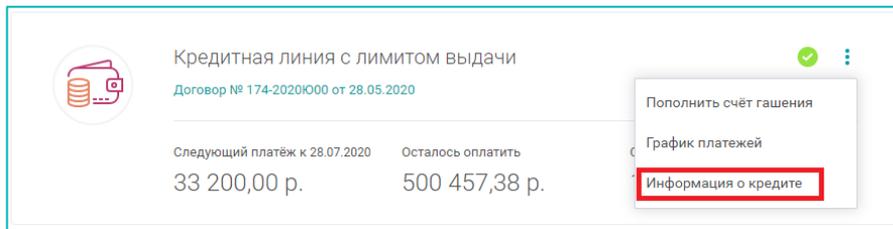


Рисунок 97. Переход в раздел «Информация о кредите».

Раздел «Информация о кредите» состоит из нескольких блоков.

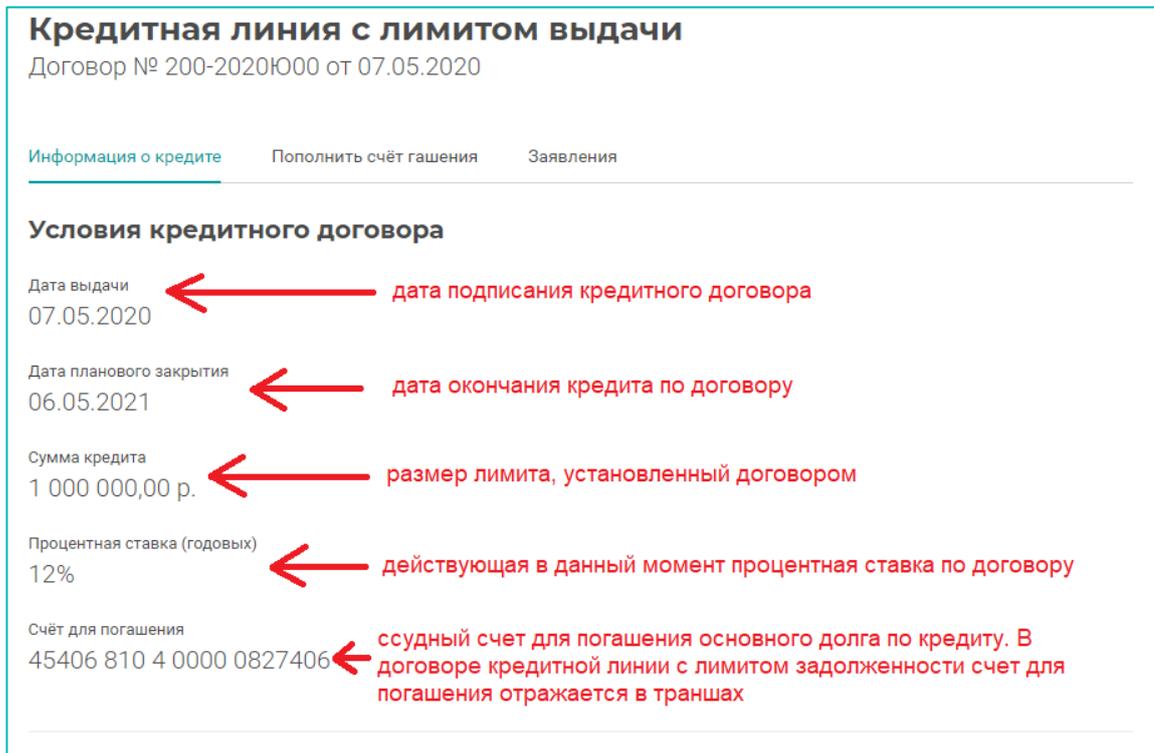


Рисунок 98. Условия кредитного договора.

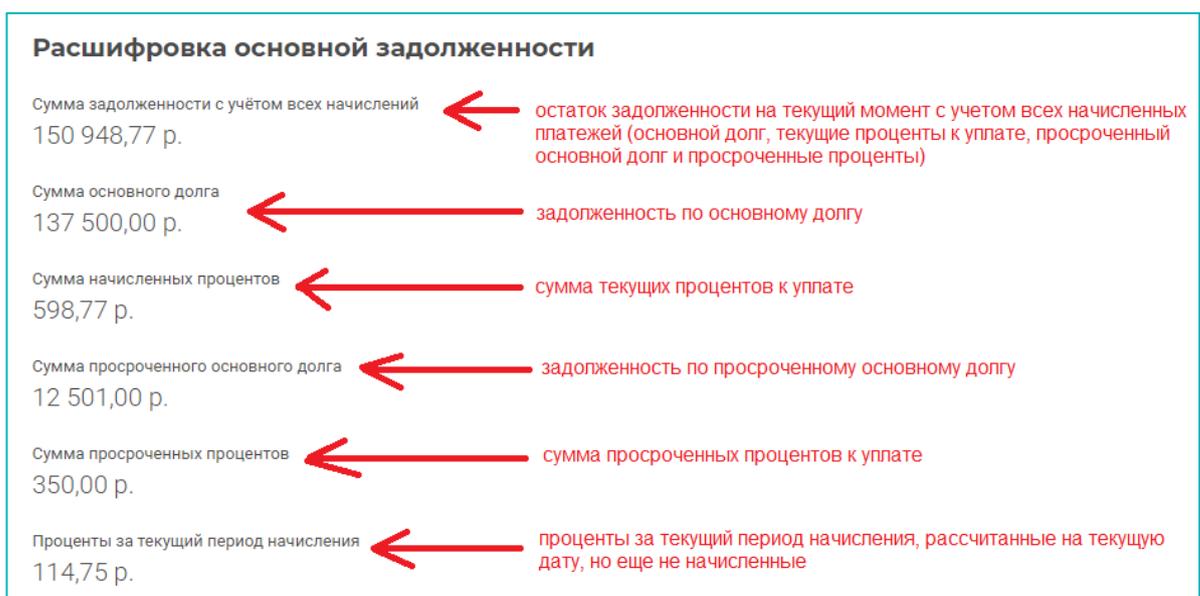


Рисунок 99. Расшифровка основной задолженности.

Расшифровка текущей задолженности	
Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа 33 200,00 р.	← сумма основного долга к оплате на дату следующего платежа в соответствии с графиком, с учетом досрочного погашения
Дата планового платежа 28.05.2020	← дата первого платежа по договору (см. раздел «График платежей»)
Сумма основного долга 33 200,00 р.	← сумма основного долга к оплате на дату следующего платежа в соответствии с графиком, с учетом досрочного погашения
Сумма просроченного основного долга 0,00 р.	← задолженность по просроченному основному долгу
Сумма просроченных процентов 0,00 р.	← сумма просроченных процентов к уплате

Рисунок 100. Расшифровка текущей задолженности.

### 13.3. Пополнить счет гашения

Для того чтобы пополнить счет гашения необходимо в списке выбрать пункт «Пополнить счет гашения».

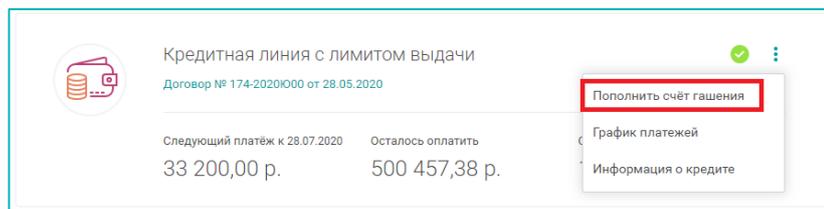


Рисунок 101. Переход в раздел «Пополнить счет гашения».

Или в разделе с подробной информацией выбрать пункт «Пополнить счет гашения»

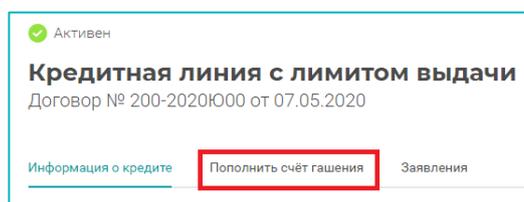


Рисунок 102. Переход в раздел «Пополнить счет гашения».

Откроется форма платежного поручения для погашения суммы основного долга по кредиту. Ссудный счет по кредитному договору

подставляется автоматически, сумма соответствует сумме текущей задолженности на дату следующего планового платежа.

The screenshot shows the 'Пополнение счёта гашения' (Account Refill) form in the Faktura.ru system. The form is divided into several sections:

- Реквизиты платёжного документа** (Payment Document Details):
  - Договор (Contract): № 200-2020Ю00 от 07.05.2020, Кредитная линия с лимитом Выдачи (Credit line with limit).
  - Плательщик (Debtor): Индивидуальный предприниматель Тестовый Иван Иванович, ИНН 269095354870.
  - Банк (Bank): АО КБ «ХЛЫНОВ», БИК 043304711.
- Сколько** (Amount):
  - Сумму (Amount): 12 502.00 P.
  - Перевести со счёта (Transfer from account): 4080281020000105723 Индивидуальный предприниматель... Остаток 1 373 875-00 р. План. ост. 840 574-00 р.
  - На счёт (To account): 45406810400000827406 в АО КБ «ХЛЫНОВ», г. Киров.
- За что** (Reason):
  - Гашение кредита по договору 167-2020Ю00 от 07.05.2020. НДС нет.
  - Добавить назначение в справочник (Add designation to the reference).

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить как шаблон' (Save as template), 'Сохранить' (Save), 'Сохранить' (Save), and 'Отправить' (Send).

Рисунок 103. Пополнение счета гашения.

В случае, если кредитный договор имеет несколько ссудных счетов (договор кредитной линии с лимитом задолженности), необходимо самостоятельно выбрать нужный ссудный счет.

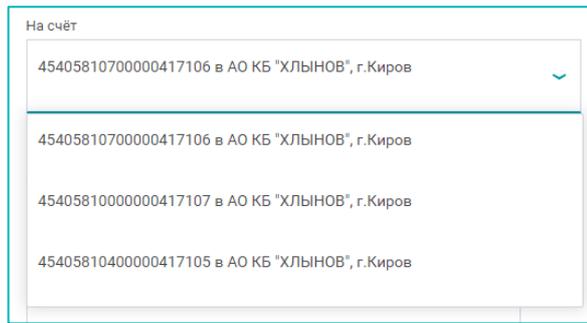


Рисунок 104. Выбор счета гашения.

## 14. Корпоративные карты

### 14.1. Раздел корпоративные карты

В разделе «Корпоративные карты» вы можете просматривать информацию о корпоративных картах ваших организаций, зарегистрированных в Интернет-банке.

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

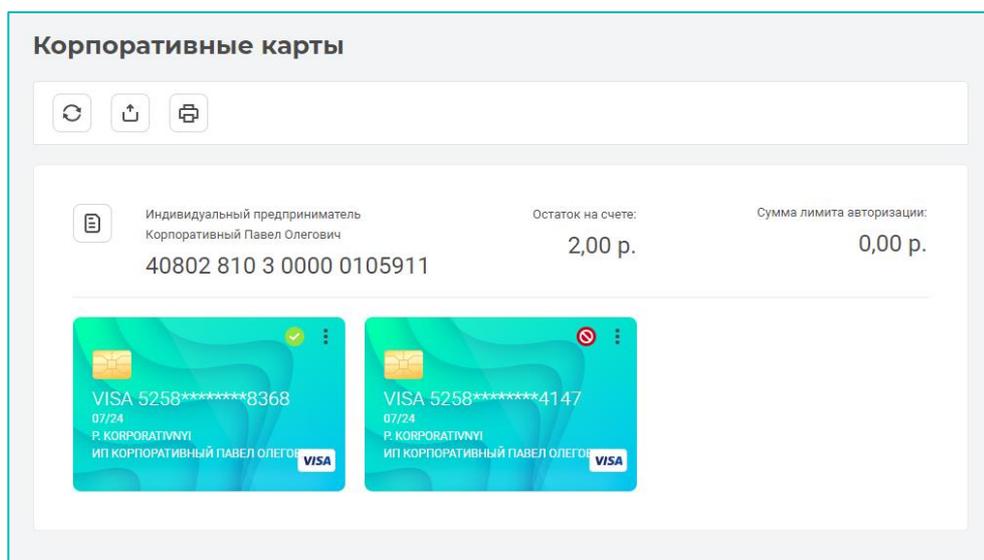


Рисунок 105. Раздел Корпоративные карты.

В интерфейсе вы можете просматривать реквизиты карточного счета, его баланс, а также сумму лимита авторизации.

**Обратите внимание, что сумма лимита авторизации устанавливается на соответствующий счёт и является общей для всех карт, привязанных к этому счёту.**

Из данного раздела доступен также просмотр выписки по карточному счёту и выписки по конкретной карте.

Если у вас в Сервисе нет корпоративных карт, в разделе вы увидите соответствующее сообщение.

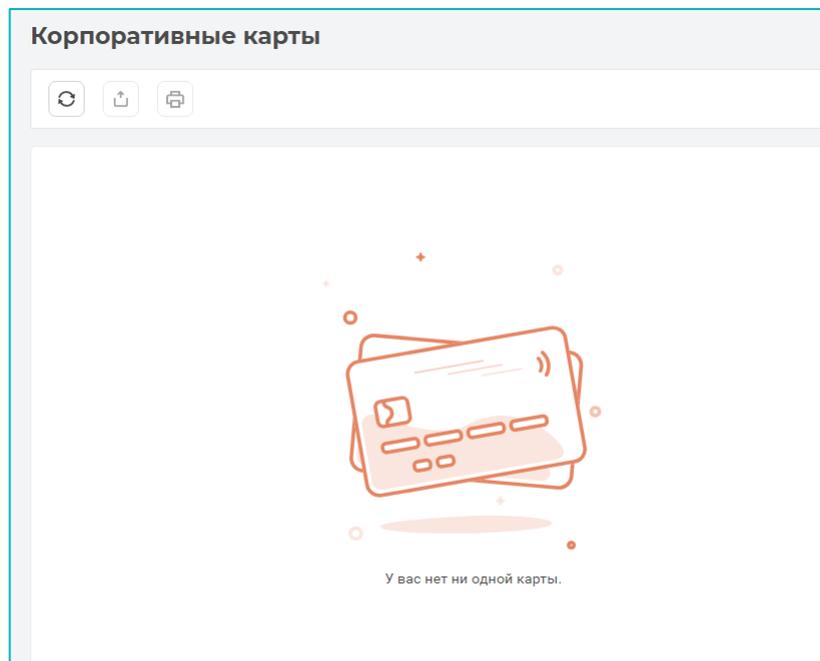


Рисунок 106. Корпоративные карты отсутствуют.

## 14.2. Выписка по карточному счёту и карте

В сервисе на странице «Корпоративные карты» вы можете ознакомиться с выпиской по счёту или с совмещённой выпиской по карте.

### **Выписка по счёту**

Выписка по карточному счёту содержит список всех операции по данному счёту за указанный период.



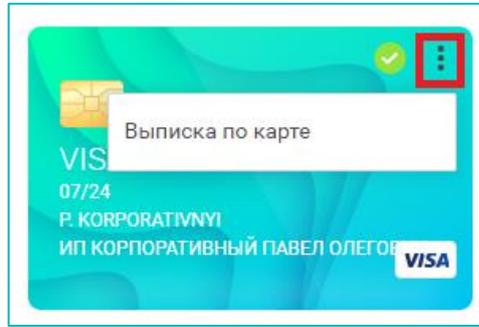


Рисунок 108. Запрос выписки по карте.

Откроется страница «Корпоративные карты / Выписка по карте \*<sup>[номер карты]</sup>». На данной странице отображаются как проведённые по счёту платёжные поручения, так и операции по данной карте, ещё не зафиксированные в выписке по счёту (операции со значком ) за указанный период. Период, за который Сервис будет отображать операции, можно указать в строке под панелью инструментов. Для каждой из операций в списке отображаются дата и сумма, назначение, а также корреспондент операции.

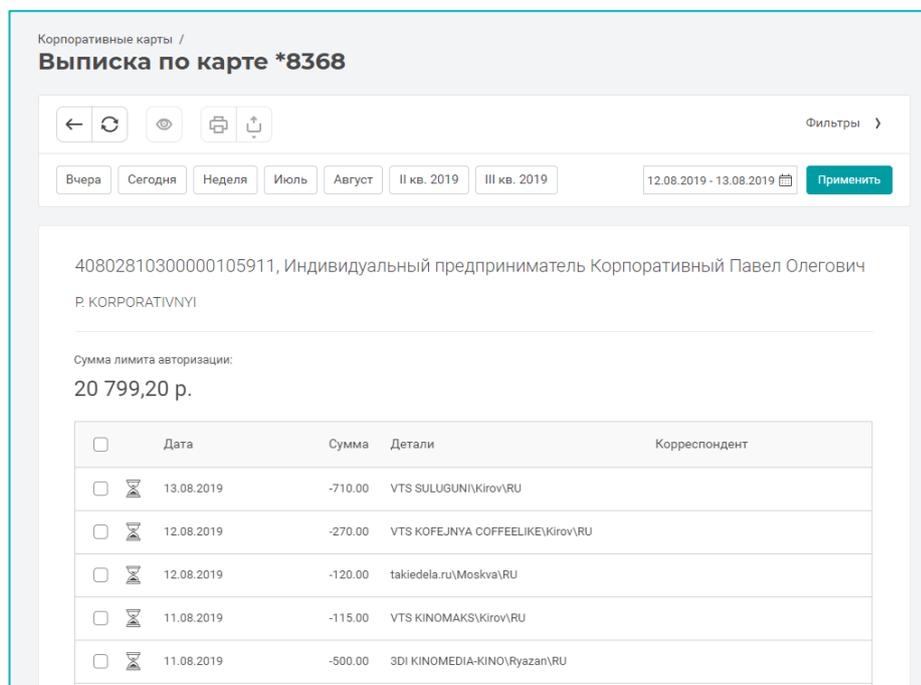


Рисунок 109. Выписка по карте.

Для удобства поиска платёжных поручений в интерфейсе предусмотрена возможность фильтрации операций. Для того чтобы применить фильтрацию, нажмите кнопку «Фильтры». Откроется окно «Фильтр. Выписки».

**Фильтр. Выписки**

**Реквизиты платежного документа**

Номер документа

Показать документы  
01.08.2019 – 31.08.2019

На сумму  
Большую или равную

0.00 RUB

**Корреспондент**

Наименование

ИНН

Расчетный счет

Сбросить фильтр    Установить фильтр

Рисунок 110. Фильтры выписок.

В окне можно задать следующие параметры фильтрации:

- Номер документа – укажите номер платёжного документа.
- Временной интервал для поиска документа (поле «Показать документы») – укажите начальную и конечную даты периода для поиска документов.
- Сумму документа – укажите сумму платёжного документа.

- Наименование корреспондента – укажите имя физического лица или название организации получателя платежа.

- ИНН корреспондента – укажите ИНН физического лица или название организации получателя платежа.

- Расчётный счёт корреспондента – укажите расчётный счёт, на который были переведены средства.

Нажмите кнопку «Сбросить фильтр» для сброса заданных параметров или «Установить фильтр» для поиска документа по указанным параметрам.

На странице «Корпоративные карты / Выписка по карте \*[номер карты]» также доступны экспорт и печать (см. подробнее в разделе «Экспорт и печать выписки»).

Для просмотра печатной формы платёжного поручения выберите его и нажмите кнопку «Просмотр» или просто дважды щёлкните его в списке. Откроется страница просмотра печатной формы документа. Данный документ можно отправить на печать или экспортировать в форматы \*.html, \*.txt или \*.pdf по нажатию кнопок «Печать» и «Экспорт» соответственно

## 15. Зарплатные договоры

В разделе «Зарплатные договоры» вы можете:

- просматривать условия договора;
- вести справочник сотрудников;
- формировать реестры на оформление счетов сотрудникам и реестры на зачисление средств;
- формировать и отправлять в банк платёжные поручения на зачисление заработной платы и оплаты комиссии за обслуживание;
- импортировать реестры сотрудников на открытие счетов и зачисление средств.

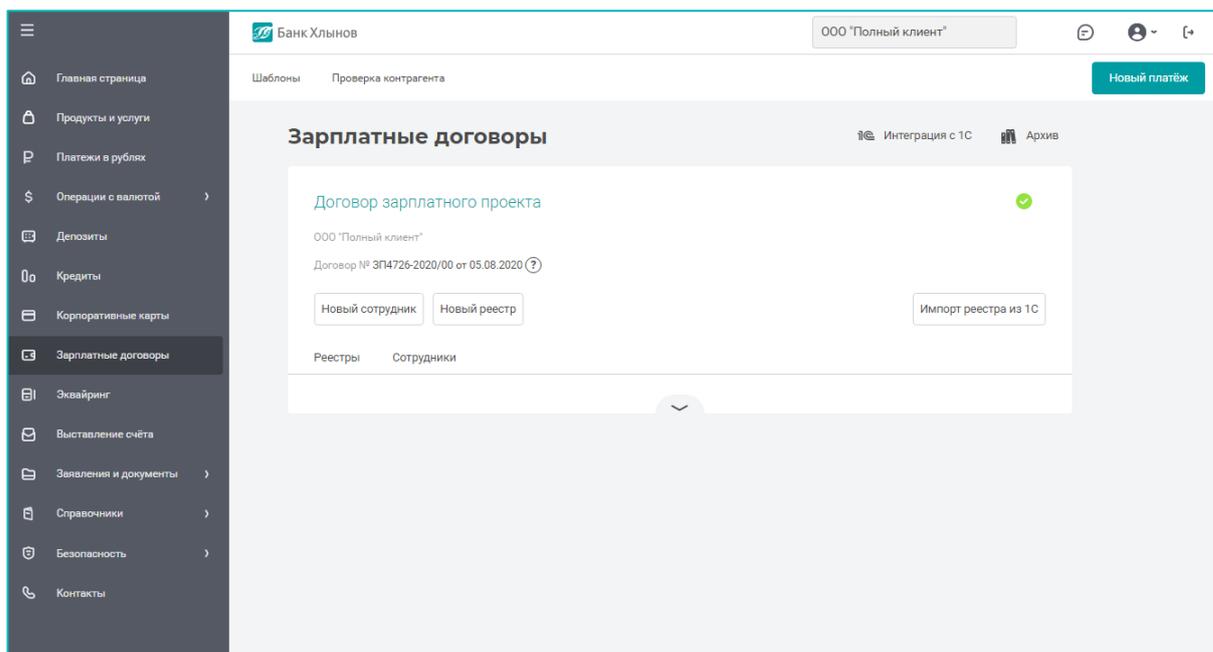


Рисунок 111. Зарплатный договор

### 15.1. Реестры в зарплатных договорах

Для просмотра подготовленных, отправленных и обработанных реестров данной организации, щелкните «Реестры» в зарплатном договоре. Раскроется список реестров.

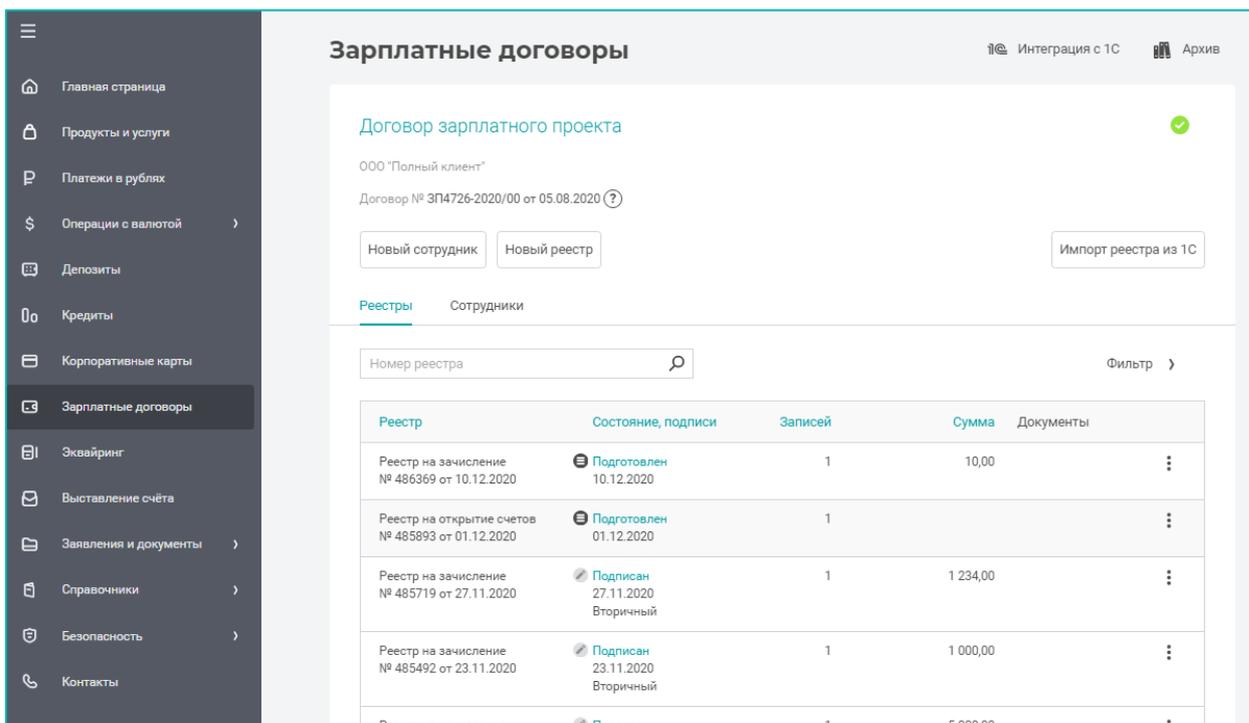


Рисунок 112. Реестры в зарплатных договорах

Для реестров в списке доступны возможность фильтрации и сортировка документов.

Относительно зарплатных договоров, в Сервисе существует два типа реестров: реестр на открытие счетов и реестр на зачисление средств. В списке находятся оба типа реестров.

Для каждого из них указаны:

- тип реестра;
- состояние обработки и подписи;
- количество записей в реестре;
- сумма всех документов в реестре (только для реестров на зачисление);
- документы в реестре (протокол проверки и/или протокол исполнения).

Для каждого реестра в списке также доступен ряд стандартных операций (в зависимости от состояния обработки).

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление №456560 от 11.12.2019	Отправлен в банк 11.12.2019 Серый	1	150,00	Протокол проверки: от 11.12.2019
Реестр на открытие счетов №456555 от 11.12.2019	Отправлен в банк 11.12.2019 Серый	1		
Реестр на зачисление №456541 от 11.12.2019	Отправлен в банк 11.12.2019 Серый	2		протокол исполнения: от 11.12.2019

Рисунок 113. Действия с реестрами

Таким образом, для открытия счетов сотрудников и начисления им заработной платы необходимо создать реестр, подписать его и отправить в банк. Вы можете создать новый реестр двумя способами:

- Импортировать реестр из системы 1С:Предприятие
- Создать реестр вручную

### 15.1.1. Создание реестра

Чтобы создать реестр на открытие счетов или реестр на зачисление вручную:

1. На странице с информацией о зарплатном договоре нажмите на кнопку «Новый реестр»

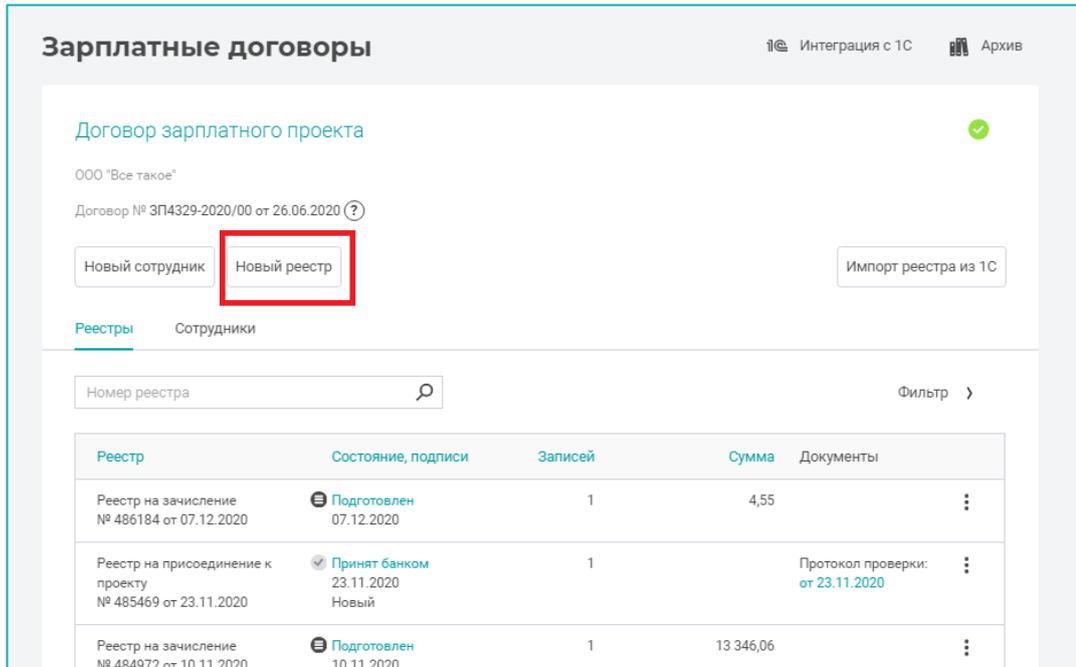


Рисунок 114. Создание реестра. Шаг 1.

2. Откроется окно создания реестра

Номер реестра: 486206  
Дата: 08.12.2020  
Резиденты РФ: Да Нет

Итого записей: 0

Рисунок 115. Создание реестра. Шаг 2.

На этой странице вы можете создавать реестры «на зачисление», «на открытие счетов», «на присоединение к проекту», «на перевыпуск карт» и «на увольнение». Для выбора типа реестра перейдите на соответствующую вкладку:

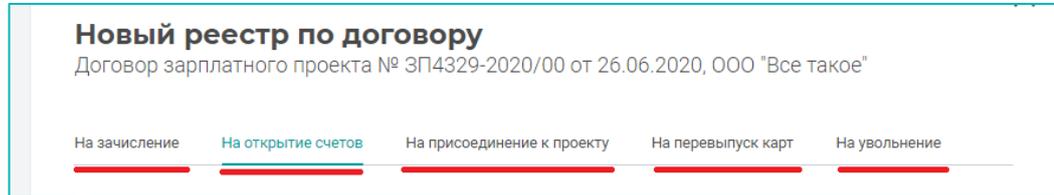


Рисунок 116. Выбор типа создаваемого реестра

3. В блоке «Данные реестра» указан номер реестра (недоступен для редактирования), дата создания реестра (по умолчанию - текущая дата, доступно для редактирования), а также признак «Резиденты РФ»: выберите «Да», чтобы добавлять в этот реестр только граждан РФ, выберите «Нет», чтобы добавлять в этот реестр только иностранных граждан. Обратите внимание, что в реестр на зачисление нельзя добавить одновременно резидентов и нерезидентов РФ.

4. Далее в реестр нужно добавить записи о сотрудниках. Вы можете добавлять сотрудников по одному или сразу по несколько:

- **Добавление одного сотрудника.** В поле «Сотрудник» начните вводить фамилию сотрудника, которого нужно добавить в реестр и выберите его в списке. Карточка с данными сотрудника будет добавлена на страницу для внесения в реестр. Чтобы не вносить сотрудника в этот реестр, щелкните × на его карточке.

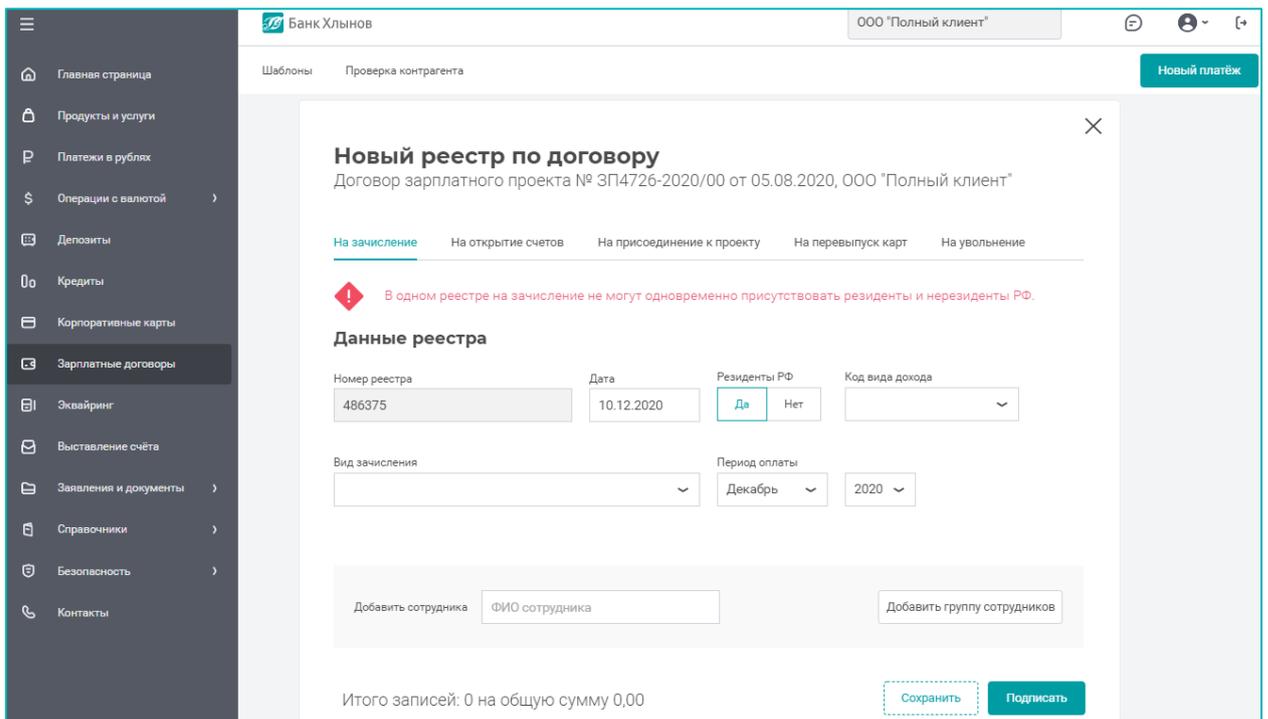


Рисунок 117. Реестр на зачисление

- Добавление всех или нескольких сотрудников. Нажмите кнопку «Добавить группу сотрудников». Откроется страница «Выбор сотрудников».

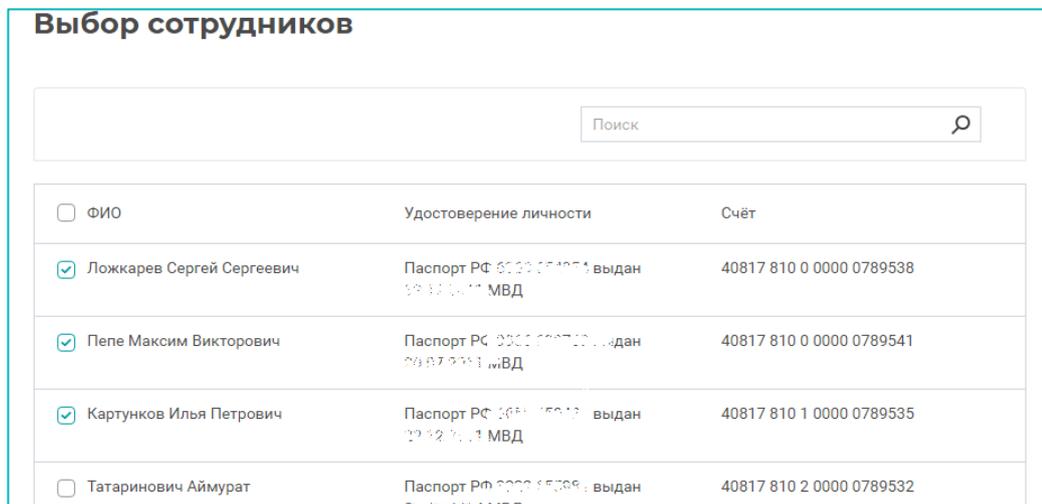


Рисунок 118. Добавление нескольких сотрудника

Выберите сотрудников для внесения в реестр и нажмите «Добавить».

5. Нажмите кнопку «Сохранить». Реестр будет сохранён в состоянии «Подготовлен» и доступен для редактирования в общем списке зарплатных реестров.

6. В строке с реестром в контекстном меню выберите «Отправить» или «Подписать», чтобы отправить реестр в банк.

Создание реестров «на открытие счета», «на присоединение к проекту», «на перевыпуск карт» и «на увольнение» происходит аналогично.

### 15.1.2. Импорт реестра

Чтобы импортировать из 1С реестр на открытие счетов или реестр на зачисление:

1. На странице «Зарплатные договоры» нажмите на кнопку «Импортировать реестр»

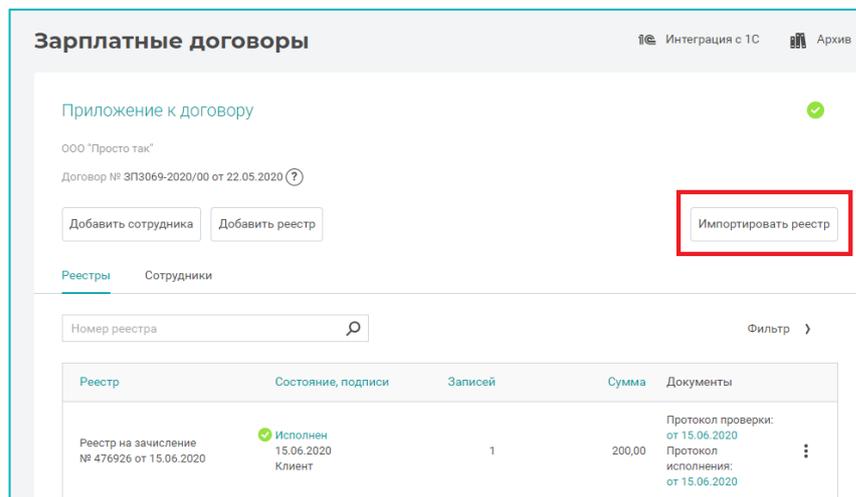


Рисунок 119. Выбор действия: импортировать реестр

2. Откроется окно импорта реестра.

**Новый реестр по договору**

Приложение к договору МИР № ЗП10018-2019/00 от 10.12.2019, ООО "Фактура.ру"

На открытие счетов    На зачисление

**Параметры реестра**

Статус сотрудника

Резиденты    Нерезиденты

Файл

Обзор

**Параметры счетов и карт** ?

Master Card World

Сохранить

Рисунок 120. Импорт реестра

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

Для реестров на открытие счетов вы можете поставить флажок «Добавить/обновить записи в справочнике сотрудников», чтобы данные в уже загруженных в Сервис реестров автоматически обновлялись при импорте нового реестра.

3. Далее нажмите кнопку «Обзор» и в открывшемся окне выберите реестр для импорта.

4. Нажмите кнопку «Сохранить». Реестр будет сохранён в состоянии «Подготовлен» и доступен для редактирования в общем списке зарплатных реестров.

5. В строке с реестром в контекстном меню выберите «Отправить» или «Подписать», чтобы отправить реестр в банк.

## 15.2. Сотрудники

Для просмотра сотрудников организации, щелкните «Сотрудники» в блоке. Раскроется список сотрудников.

Приложение к договору МИР Договор № ЗП10018-2019/00 от 10.12.2019 ✓ ⋮  
Организация: ООО "А" № 123456789

Количество первых подписей: 1 Комиссия: Процент за сумму реестра  
Размер комиссии: 0.35%

Реестры **Сотрудники**

Фильтр

Фамилия

Табельный номер

Номер счёта

Правовой статус сотрудника  
Все ▾

**Применить**

Ошибка	Табельный номер	ФИО	Номер счёта	
	1	Коровин Виктор Александрович	40817 810 6 0000 0789530	⋮
	10	Локаренко Антон Антонович	40817 810 3 0000 0789539	⋮

Рисунок 121. Список сотрудников

Для записей о сотрудниках в списке доступны возможность фильтрации и сортировка.

### 15.2.1. Добавление сотрудника

Чтобы добавить сотрудника в зарплатный проект:

1. На странице «Зарплатные договоры» нажмите на кнопку «Добавить сотрудника»

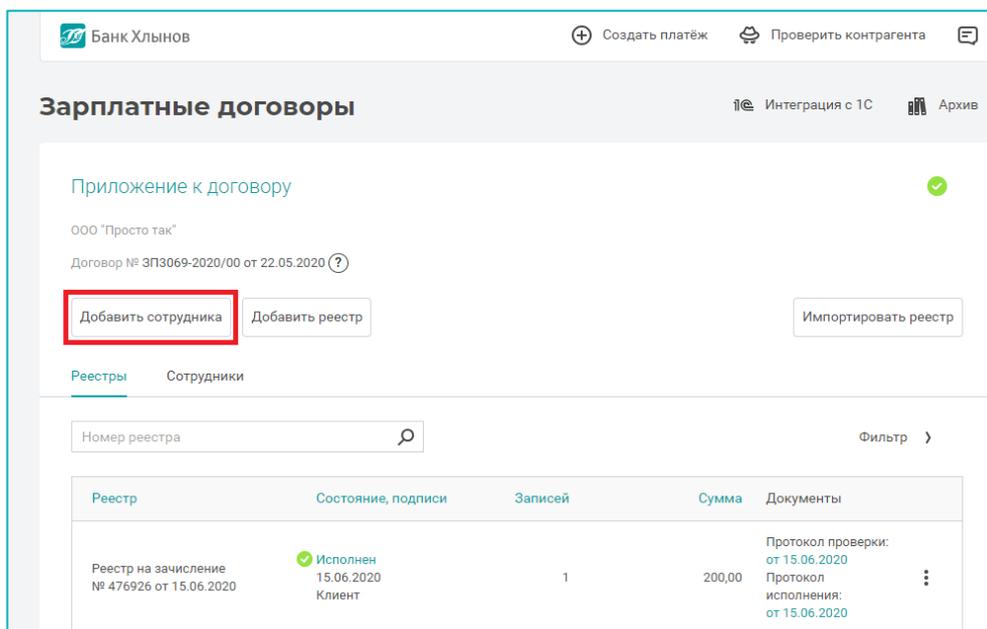


Рисунок 122. Действие: Добавить сотрудника

2. Откроется окно добавления нового сотрудника.

Банк Хлынов

Создать платёж Проверить контрагента

### Новый сотрудник ООО "Просто так"

Персональные данные

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Пол: М Ж Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Резидент РФ: Да Нет ИНН

Информация

Табельный номер

Дата трудоустройства

Документ, удостоверяющий личность

Документ: Паспорт РФ

Серия \* Номер \*

Рисунок 123. Форма внесения информации о новом сотруднике.

3. Справа в блоке «Информация» укажите:

- табельный номер сотрудника;
- дату трудоустройства сотрудника.

4. В основном блоке формы укажите:

Поля, отмеченные \*, обязательны для заполнения.

Персональные данные:

- фамилию, имя и отчество (если есть) добавляемого сотрудника (обратите внимание, что максимально количество символов в полях «Фамилия», «Имя» и «Отчество» - 100. При этом общее количество в этих полях не должно превышать 160 (включая пробелы).)

- пол сотрудника
- дату и место рождения
- гражданство
- является ли сотрудник резидентом РФ
- ИНН сотрудника

Документ, удостоверяющий личность

- тип документа, удостоверяющего личность – паспорт РФ, иностранный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство, удостоверение беженца, паспорт гражданина СССР

- серия и номер документа
- кем выдан
- код подразделения, выдавшего документ
- дата выдачи

Прописка

- страна
- индекс
- город
- улица
- дом, корпус и квартира

- отметьте «Адрес фактического проживания совпадает с адресом прописки», если сотрудник проживает по адресу прописки. Если адрес фактического проживания отличается, заполните поля ниже

- страна фактического проживания
- индекс фактического проживания
- город
- улица
- дом, корпус и квартира

Контекстная информация

- адрес e-mail
- телефон
- мобильный телефон

5. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы добавить сотрудника.

### 15.3. Протоколы проверки и исполнения

В ответ на отправленные реестры на зачисление и открытие счетов из банка приходит протокол проверки, в котором содержится информация об ошибках (если есть) при импорте реестра; в ответ на обработанный реестр на открытие счетов или открытие счетов из банка приходит протокол исполнения, в котором содержится либо информация об ошибках при обработке в банке, либо перечень открытых счетов.

Для просмотра одного из протоколов в списке реестров щёлкните ссылку с датой в графе «Документы».

Реестр на зачисление № 476926 от 15.06.2020	✔ <b>Исполнен</b> 15.06.2020 Клиент	1	200,00	Протокол проверки: от 15.06.2020 Протокол исполнения: от 15.06.2020	⋮
--	---	---	--------	---	---

Рисунок 124. Протоколы проверки и исполнения

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

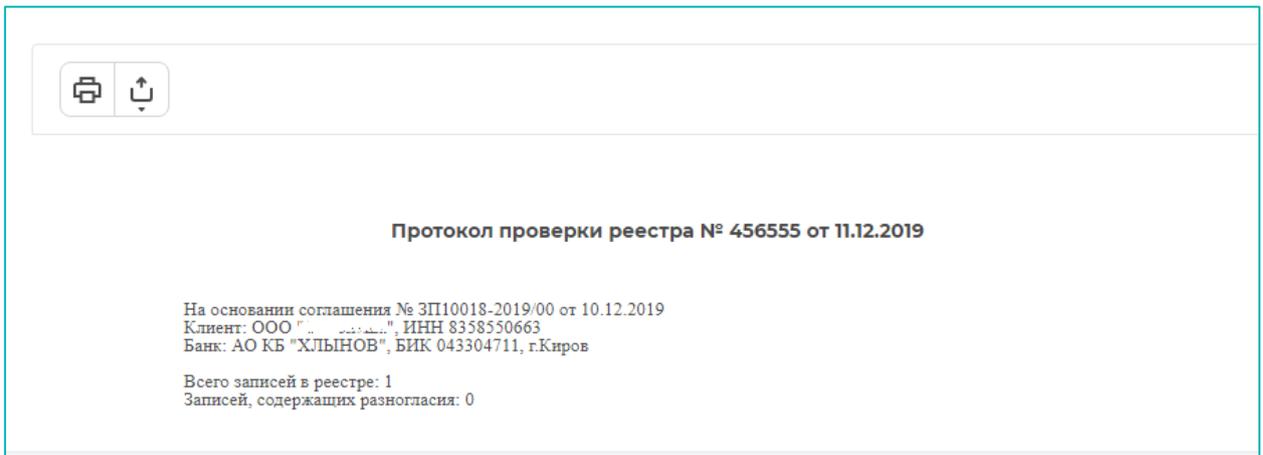


Рисунок 125. Пример протокола проверки реестра на открытие счетов

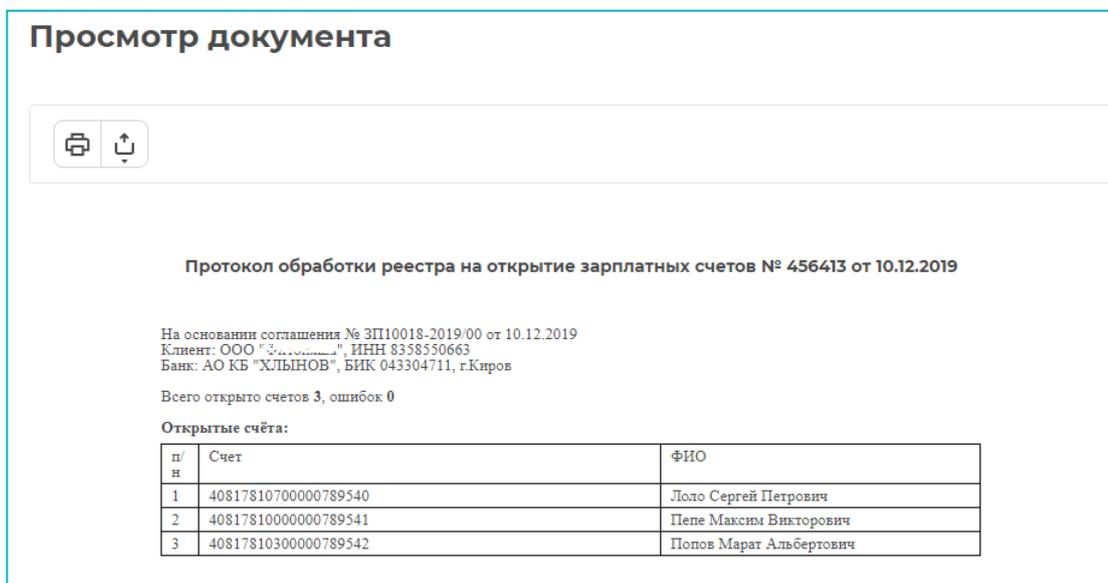


Рисунок 126. Пример протокола исполнения реестра на открытие счетов

Протоколы можно распечатать или экспортировать в файлы формата \*.html, а также файлы 1С версии 7.7 и 8.0.

#### 15.4. Создание платежных поручений на основании реестра

Для перечисления заработной платы сотрудникам организации и оплаты комиссий за обслуживание можно использовать реестры на зачисление, автоматически создавая на их основе платёжное поручения.

Для создания платёжного поручения в перечне реестров выберите реестр на зачисление с установленной суммой и в контекстном меню выберите «Перечислить».

Реестр	Состояние, подписи	Записей	Сумма	Документы
Реестр на зачисление №456586 от 11.12.2019	Отправлен в банк 11.12.2019 Серый	1	123,00	Протокол проверки: от 11.12.2019 Протокол
Реестр на зачисление №456582 от 11.12.2019	Отправлен в банк 11.12.2019 Серый	1		

Копировать

**Перечислить**

Печать

Экспорт

Рисунок 127. Выбор действия: Перечислить

Откроется форма перечисления средств.

### Перечисление средств по реестру ЗП 456586

Приложение к договору МИР № ЗП10018-2019/00 от 10.12.2019, ООО "Ф. П. П. П."

Средства для зачисления    Комиссия за обслуживание

#### Кому

Получатель  
Приложение к договору МИР

ИНН/КИО получателя  
8358550663

КПП получателя  
434501001

Номер счёта  
30232 810 7 0000 0062218

Банк  
043304711: АО КБ "ХЛЫНОВ"

Номер операции  
13

Дата платежа  
11.12.2019

Очередность платежа  
3

Код выплаты  
?

Вид платежа

Рисунок 128. Форма платёжного поручения перечисления средств

На форме можно выбрать цель (тип) платёжного документа: перечислить средства для зачисления и перечислить комиссию за обслуживание.

Часть реквизитов на форме предзаполнена:

- реквизиты счёта и получателя автоматически подставляются из зарплатного договора
- сумма платёжного поручения на зачисление подставляется из реестра – это общая сумма реестра по всем сотрудникам.
- в назначении платежа указывается код реестра – «Код реестра ЗП [номер реестра]» – с которым создаваемое платёжное поручение связано.

После создания платёжного поручения необходимо его подписать и отправить в банк как обычный платёж. Для просмотра платёжного поручения перейдите в раздел «Платежи в рублях».

## 16. Эквайринг

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

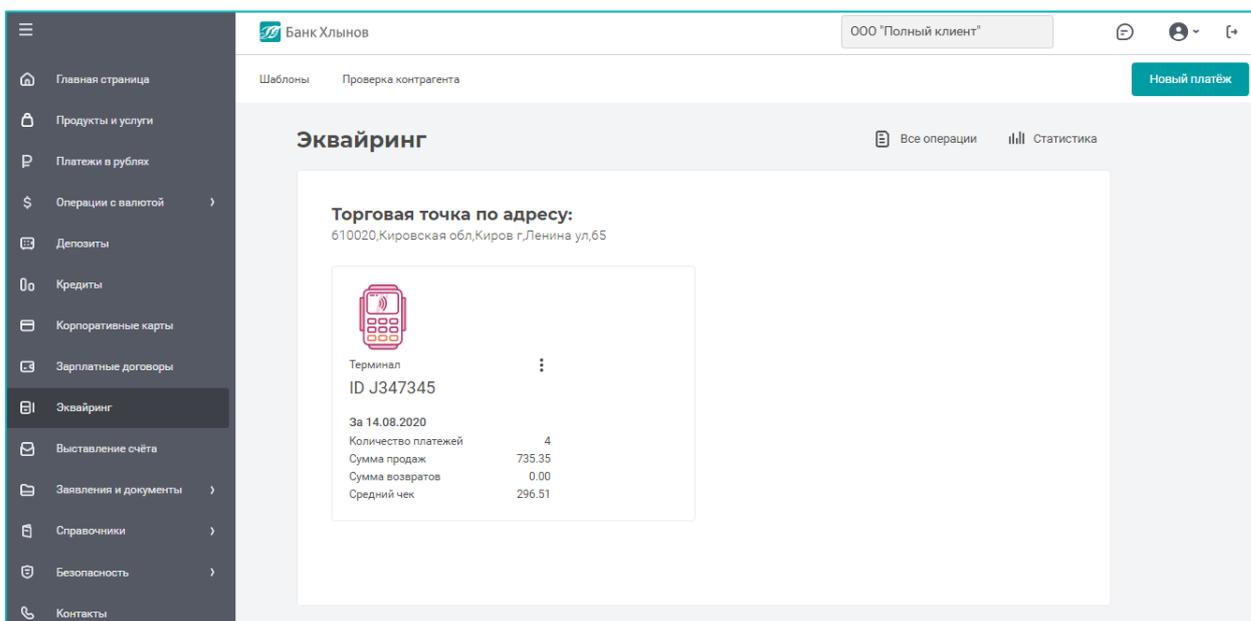


Рисунок 129. Отражение терминалов в разделе Эквайринг.

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

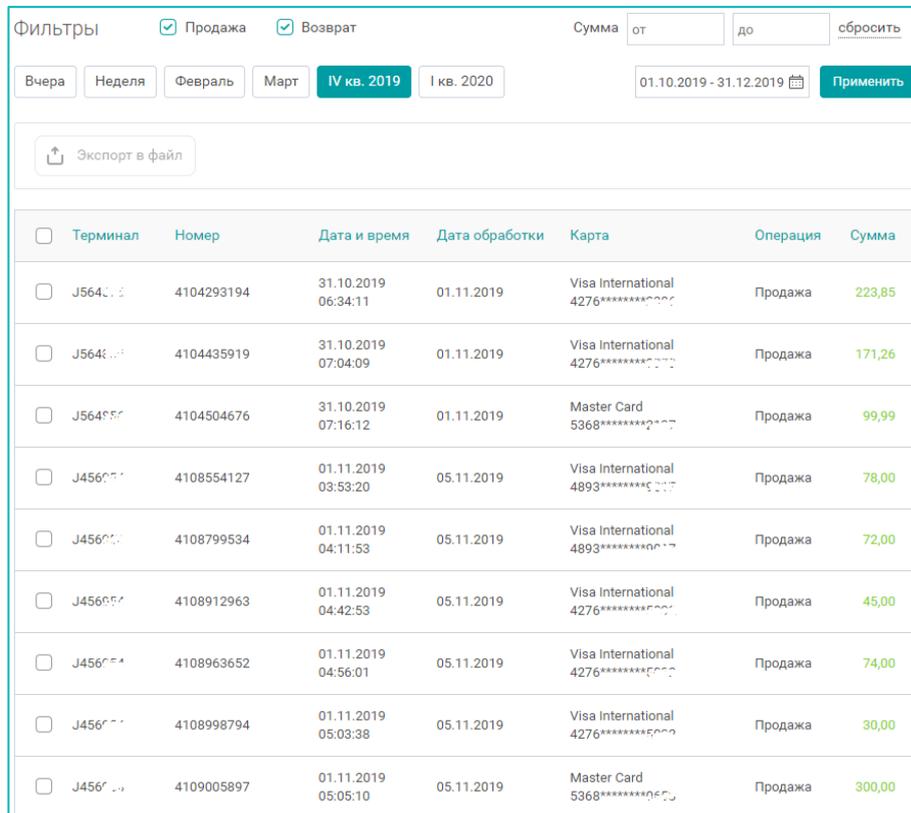
С помощью инструментов раздела вы можете:

- Просмотреть операции по терминалам
- Ознакомиться со статистикой по торговым точкам и терминалам

### 16.1. Операции по терминалам

Чтобы просмотреть операции по всем торговым точкам и терминалам,

нажмите «Все операции»  в правом верхнем углу.



<input type="checkbox"/>	Терминал	Номер	Дата и время	Дата обработки	Карта	Операция	Сумма
<input type="checkbox"/>	J564...	4104293194	31.10.2019 06:34:11	01.11.2019	Visa International 4276*****0000	Продажа	223,85
<input type="checkbox"/>	J564...	4104435919	31.10.2019 07:04:09	01.11.2019	Visa International 4276*****0000	Продажа	171,26
<input type="checkbox"/>	J564...	4104504676	31.10.2019 07:16:12	01.11.2019	Master Card 5368*****0000	Продажа	99,99
<input type="checkbox"/>	J456...	4108554127	01.11.2019 03:53:20	05.11.2019	Visa International 4893*****0000	Продажа	78,00
<input type="checkbox"/>	J456...	4108799534	01.11.2019 04:11:53	05.11.2019	Visa International 4893*****0000	Продажа	72,00
<input type="checkbox"/>	J456...	4108912963	01.11.2019 04:42:53	05.11.2019	Visa International 4276*****0000	Продажа	45,00
<input type="checkbox"/>	J456...	4108963652	01.11.2019 04:56:01	05.11.2019	Visa International 4276*****0000	Продажа	74,00
<input type="checkbox"/>	J456...	4108998794	01.11.2019 05:03:38	05.11.2019	Visa International 4276*****0000	Продажа	30,00
<input type="checkbox"/>	J456...	4109005897	01.11.2019 05:05:10	05.11.2019	Master Card 5368*****0000	Продажа	300,00

Рисунок 130. Все операции по терминалам.

Чтобы просмотреть операции по выбранному термину, нажмите его название или выберите «Операции» в контекстном меню .

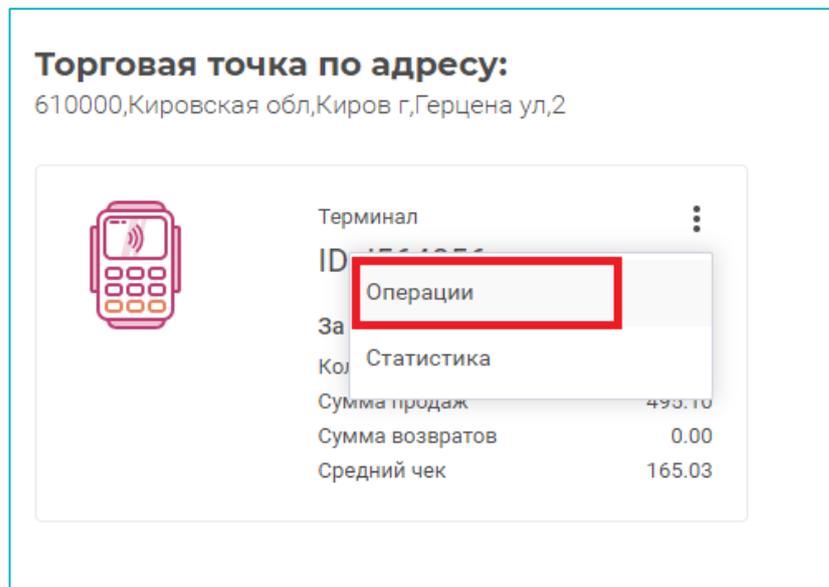


Рисунок 131. Просмотр операций по отдельному терминалу.

На странице вы можете настроить параметры для отображения операций:

- Операции продаж и/или возврата
- Операции в диапазоне 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.

## 16.2. Статистика

Для просмотра статистики по терминалу:

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

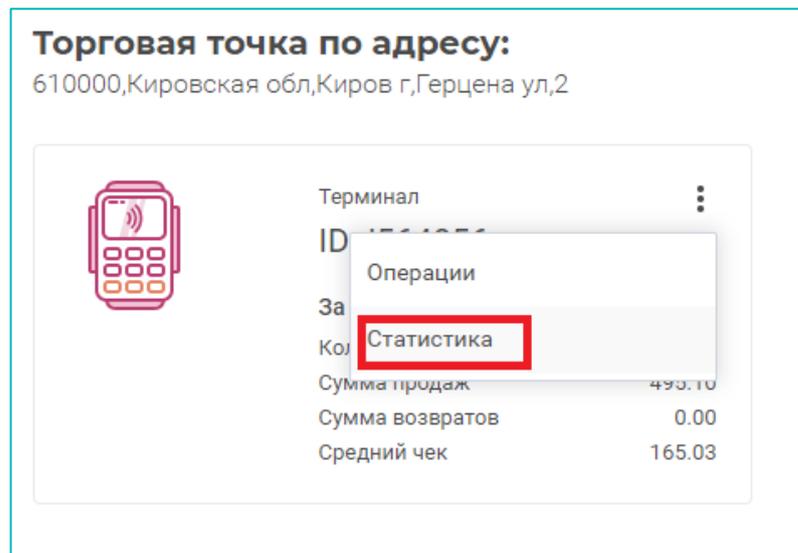


Рисунок 132. Просмотр статистики по терминалу.

- Нажмите кнопку «Статистика»  в правом верхнем углу страницы, чтобы задать свои параметры просмотра статистики.

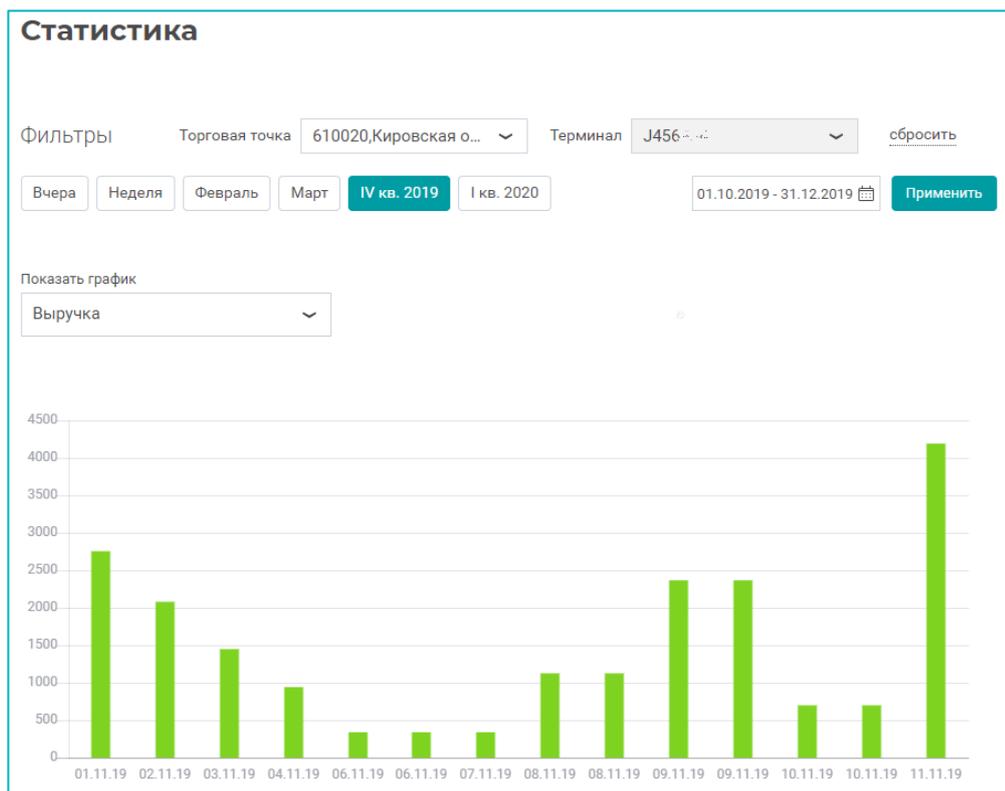


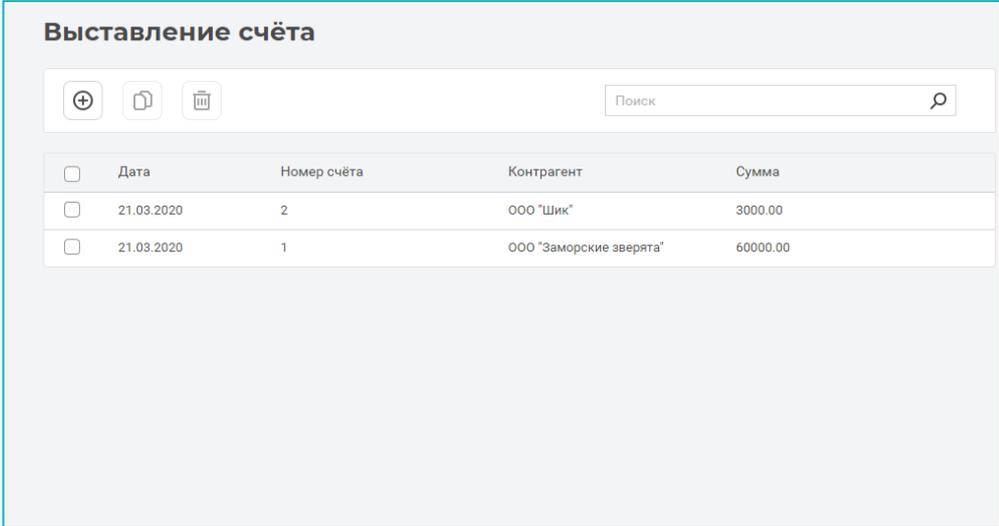
Рисунок 133. Статистика по терминалу.

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».

## 17. Выставление счета

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.



The screenshot shows a web interface titled "Выставление счёта". At the top, there are three icons: a plus sign in a circle, a document icon, and a trash can icon. To the right is a search bar labeled "Поиск". Below this is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Дата	Номер счёта	Контрагент	Сумма
<input type="checkbox"/>	21.03.2020	2	ООО "Шик"	3000.00
<input type="checkbox"/>	21.03.2020	1	ООО "Заморские зверята"	60000.00

Рисунок 134. Перечень выставленных счетов.

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

Создание счёта на оплату

Поставщик

Организация  
ООО "НДЗ", ИНН 7561513402

На счёт  
40702810200009103017 Общество с ограниченной ответс...  
Остаток 110 329-13 р. План. ост. -140 736-17 р.

Покупатель

Название

ИНН

КПП

Юр. адрес

Оплатить до  
20.04.2020

Информация

№ счёта на оплату  
3

от  
21.03.2020

За что

Товар или услуга

Кол-во Ед. изм.

Цена за ед. НДС Сумма

Без НДС

Добавить ещё

Сколько

Итого

В том числе НДС

Добавить сообщение для плательщика

Готово

Рисунок 135. Форма создания счета на оплату.

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

## 18. Заявления и документы

В разделе «Заявления и документы» вы можете обмениваться с банком почтовыми сообщениями и другими неплатёжными документами. Виды документов и количество подписей на них определяются банком. Право на работу и подпись документа для сотрудников организации также определяет администратор банка.

### 18.1. Почтовые сообщения

Раздел предназначен для обмена сообщениями произвольного формата с банком. Раздел содержит все почтовые сообщения клиента, поступившие из банка и отправленные в банк. При переходе в раздел «Почтовые сообщения» открывается страница, на которой представлены входящие и исходящие документы с указанием их состояний.

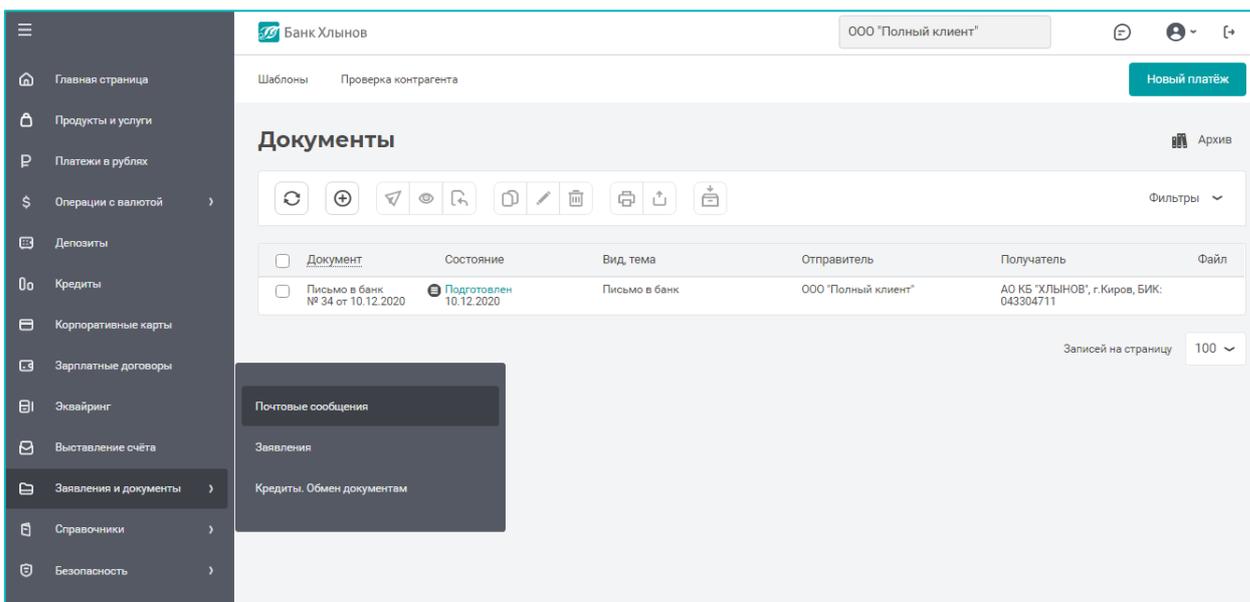


Рисунок 136. Почтовые сообщения.

Возможные состояния документов в Системе:

Подготовлен – документ подготовлен, но ещё не отправлен в банк.

Подписан – документ подписан, но находится в состоянии согласования, но имеющегося количества подписей на документе недостаточно для окончательного согласования и отправки в банк.

Отправлен в банк – документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.

Принят банком – документ получен банком

Исполнен – документ исполнен банком

Новый – документ, поступивший из банка и ещё не прочитанный

Получен – документ, поступивший из банка и уже прочитанный

Возвращён – документ отклонён банком

## 18.2. Создание сообщения

Для создания нового почтового сообщения:

1. В разделе «Заявления и документы / Почтовые документы» на панели инструментов нажмите кнопку «Создать» .

2. На открывшейся форме «Документ в банк» выберите организацию, сотрудником которой вы являетесь, банк, в который вы хотите отправить документ, а также укажите тему и введите текст сообщения.

К документу возможно прикрепить один файл. Для этого нажмите кнопку «Прикрепить» и укажите путь к документу. Максимальный объем файла 48 Мб. Обратите внимание, что файлы некоторых форматов запрещены для передачи, например, \*.exe, \*.docm, \*.xlsm, \*.pptm. Полный список запрещённых форматов уточняйте в своём банке. Для того чтобы прикрепить несколько файлов, поместите их в архив, а затем прикрепите архив. Удалить прикрепленный файл можно, щёлкнув нажав кнопку «Открепить».

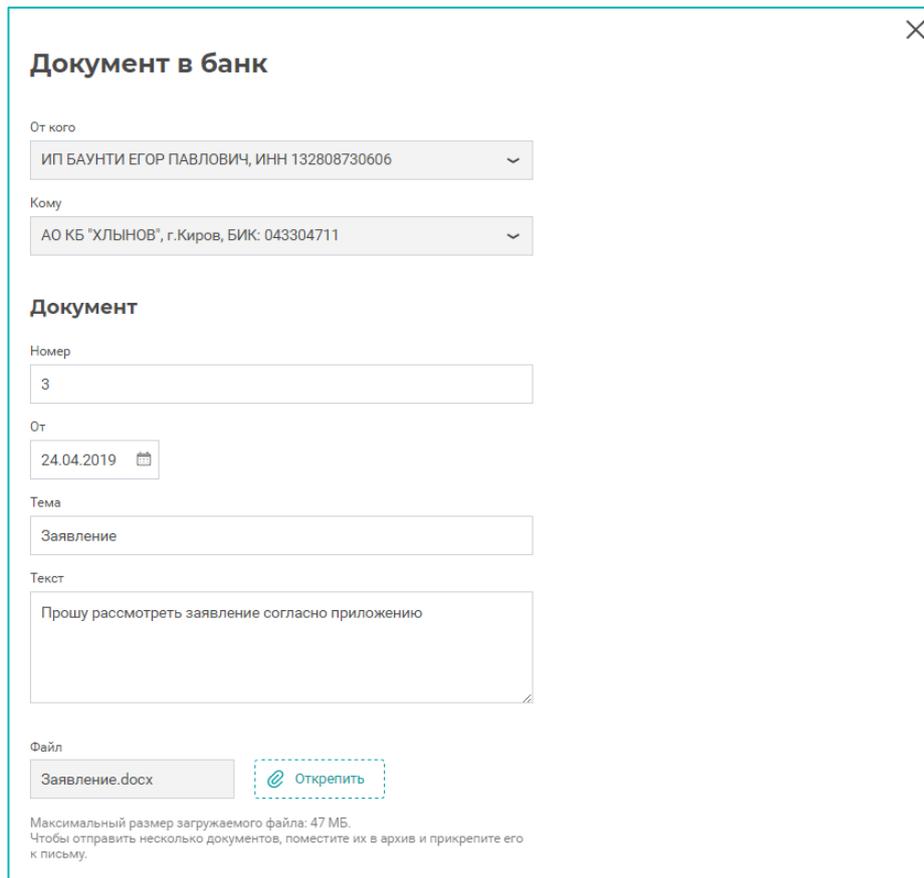


Рисунок 137. Создание сообщения в банк.

3. Для отправки сообщения в банк нажмите кнопку «Отправить». Чтобы сохранить документ в Сервисе для последующих редактирования и

отправки, нажмите кнопку «Сохранить». Документ будет добавлен в общий список почтовых документов в состоянии «Подготовлен» .

Для отправки ранее сохранённого сообщения выберите его в списке и нажмите кнопку «Подписать» на панели инструментов.



### 18.3. Заявления в банк

В разделе «Заявления» можно оформить некоторые виды заявлений в банк без посещения офиса банка. Для этого зайдите в раздел «Заявления и документы / Заявления», в поле «Вид» выберите необходимый вид заявления и заполните предлагаемые поля.

Рисунок 138. Заполнение заявления в банк.

Информация об исполнении заявления будет отражена в статусах заявления в разделе «Заявления».

<input type="checkbox"/>	Документ	Состояние	Вид, тема	Отправитель	Получатель	Файл
<input type="checkbox"/>	Заявление на подключение Услуги "E-mail информирование" № 2 от 17.03.2020	Принят банком 17.03.2020 Ластик	Заявление на подключение Услуги "E-mail информирование"	ООО "Шестеренка"	АО КБ "ХЛЫНОВ", г.Киров, БИК: 043304711	
<input type="checkbox"/>	Заявление на подключение Услуги "SMS-информ" № 1 от 17.03.2020	Исполнен 17.03.2020 Ластик	Заявление на подключение Услуги "SMS-информ"	ООО "Шестеренка"	АО КБ "ХЛЫНОВ", г.Киров, БИК: 043304711	

Записей на страницу 25

Рисунок 139. Статусы направленных заявлений.

#### 18.4. Кредиты. Обмен документами

В данном разделе можно создать запрос в кредитный отдел. Информация по направленным заявкам видна в основном окне.

### 19. **Справочники**

Использование справочников при работе в Сервисе позволяет вам экономить время при оформлении ряда документов. Информацию в справочники вам необходимо внести только один раз, что также позволяет сократить количество ошибок и опечаток при частом заполнении документов одними и теми же реквизитами.

Чтобы использовать записи в справочниках, нужно сначала добавить в них записи контрагентов и назначений платежей. Добавление записей выполняется в разделе «Справочники».

Раздел «Справочники» содержит следующие подразделы:

- «Контрагенты по платежам в валюте РФ» содержит справочник контрагентов (организаций и частных лиц), с которыми вы обмениваетесь платёжными документами.

- «Контрагенты по платежам в иностранной валюте» содержит справочник контрагентов, с которыми вы работаете при создании платёжных документов в иностранной валюте.

- «Назначение платежей» содержит справочник назначений платежа. Список формируется автоматически при создании платёжных документов. Также назначение может быть добавлено или удалено вручную.

- «Справочник банков» содержит список наименований банков, их БИК, корреспондентский счёт, а также населённый пункт, в котором расположено данное отделение. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.

- «Коды стран» содержит список названий и интернациональных названий стран мира, а также их кодов. Справочник предзаполнен и недоступен для редактирования.

#### 19.1. Контрагенты по платежам в валюте РФ

Для добавления нового контрагента по платежам в валюте РФ:

1. В разделе «Справочники / Контрагенты по платежам в валюте РФ» нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

2. Откроется окно «Контрагент». Заполните поля в окне. Чем больше информации вы укажете здесь, тем меньше реквизитов для этого контрагента вам необходимо будет заполнять впоследствии. Обязательные поля – «Наименование» и «БИК».

## Контрагент

ИНН  
4345121211

Наименование  
ООО "Заморские зверята"

Расчетный счет  
40802810000450000050

БИК  
043304711

АО КБ "ХЛЫНОВ", г.Киров

КПП  
771001001

Телефон  
9120000000

Email  
zver@zver.ru

Юридический адрес  
г. Киров, ул. Заморская, д. 15

Назначение платежа  
По договору за поставку эксклюзивных зверят

Рисунок 140. Заполнение формы.

Нажмите кнопку «Сохранить». Информация об этом контрагенте будет добавлена в список контрагентов в данном разделе. При создании платёжных документов в валюте РФ вы можете выбрать данную организацию, щёлкнув значок  в поле «Получатель».

В разделе «Контрагенты документов в валюте РФ» можно выполнить экспорт внесённых в список контрагентов.

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","ЗАО DEMO
123.NET",+"40702810103000001961",+"",+"040708746"
+"305670223042/0000000000","ЗАО
"Трубопровод",+"40817810007770015011",+"",+"045017666"
```

## 19.2. Контрагенты по платежам в иностранной валюте

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

Создание нового контрагента в иностранной валюте аналогично процедуре создания контрагента по платежам в валюте РФ.

## 19.3. Назначение платежей

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

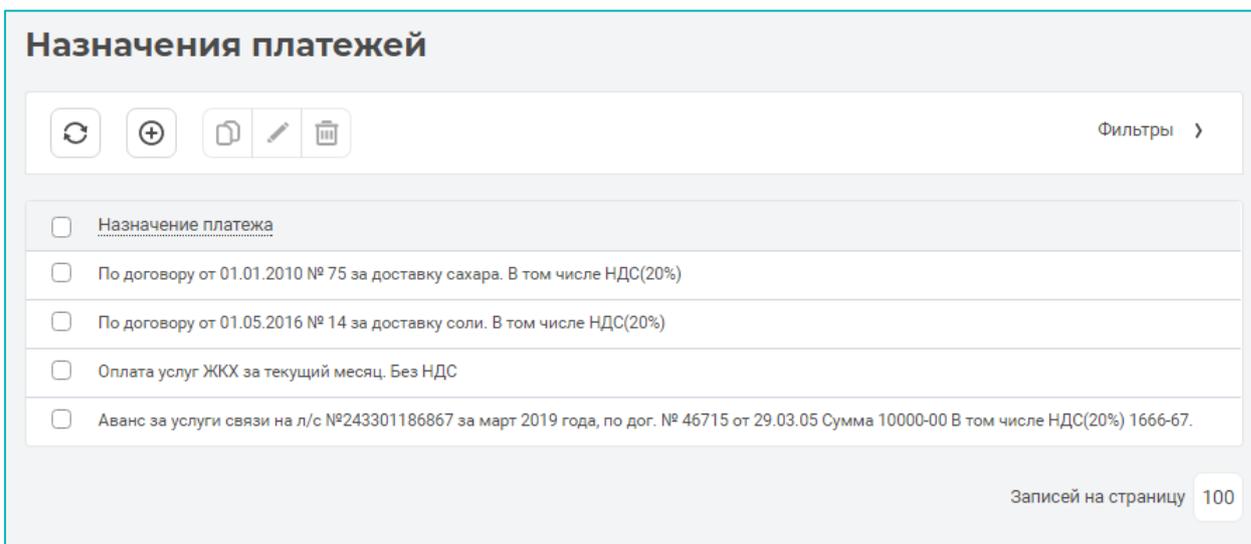


Рисунок 141. Справочник назначений платежей.

Для добавления назначения платежа в справочник нажмите кнопку «Создать»  на панели инструментов.

Откроется окно с созданием назначения платежа. Введите назначение и нажмите кнопку «Сохранить».

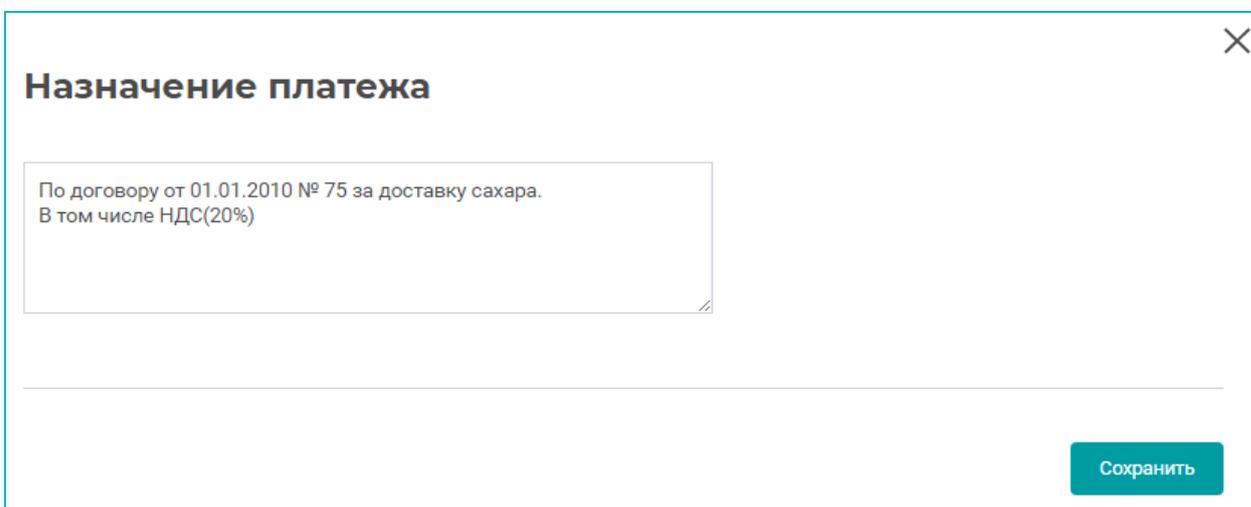
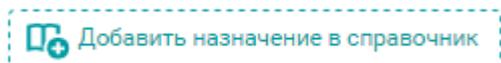


Рисунок 142. Создание Назначения платежа.

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

Также сохранить назначение платежа можно при создании платежного поручения. Под полем ввода назначения платежа при нажатии на кнопку



назначение платежа будет добавлено в справочник.

#### 19.4. 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.

Справочник банков				
				Фильтры >
БИК	Наименование	К/счет	Населенный пункт	
049514001	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ		г.Абакан	
049706749	КБ "ОБР" (ООО)	30101 810 6 0000 0000749	г.Чебоксары	
042748794	КАЛИНИНГРАДСКИЙ Ф БАНКА"ВОЗРОЖДЕНИЕ"(ПАО)	30101 810 6 0000 0000794	г.Калининград	
042784002	ПУ БАНКА РОССИИ ЛАЗУРНОЕ		г.Балтийск	
042809679	ТВЕРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8607 ПАО СБЕРБАНК	30101 810 7 0000 0000679	г.Тверь	
042880002	ПУ БАНКА РОССИИ ЗАВОДСКОЕ		п.Озёрный	
044525873	МБО "ОРГБАНК" (ООО)	30101 810 9 4525 0000873	г.Москва	
044525109	КБ "ГАРАНТ-ИНВЕСТ" (АО)	30101 810 7 4525 0000109	г.Москва	
047106730	ООО КБ "ДРУЖБА"	30101 810 8 0000 0000730	г.Тюмень	
049820000	РКЦ ЛЕНСК		г.Ленск	
049923001	ОТДЕЛЕНИЕ БИРОБИДЖАН		г.Биробиджан	
044525555	ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"	30101 810 4 0000 0000555	г.Москва	
042520001	ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК		г.Иркутск	
042520849	АО "ВОСТСИБТРАНКОМБАНК"	30101 810 7 0000 0000849	г.Иркутск	
042520872	КБ "БАЙКАЛКРЕДОБАНК" (ПАО)	30101 810 9 0000 0000872	г.Иркутск	
042618001	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ		г.Магас	
044525090	ПАО КБ "ПФС-БАНК"	30101 810 0 4525 0000090	г.Москва	
044525173	АКБ "ПРОМИНВЕСТБАНК" (ПАО)	30101 810 6 4525 0000173	г.Москва	

Рисунок 143. Справочник банков.

## 19.5. 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.

Страны		
Код	Страна	Интернациональное наименование
895	АБХАЗИЯ	ABKHAZIYA
036	АВСТРАЛИЯ	AUSTRALIA
040	АВСТРИЯ	AUSTRIA
031	АЗЕРБАЙДЖАН	AZERBAIJAN
008	АЛБАНИЯ	ALBANIA
012	АЛЖИР	ALGERIA
016	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	AMERICAN SAMOA
660	АНГИЛЬЯ	ANGUILLA
024	АНГОЛА	ANGOLA
020	АНДОРРА	ANDORRA
010	АНТАРКТИДА	ANTARCTICA
028	АНТИГУА И БАРБУДА	ANTIGUA AND BARBUDA
032	АРГЕНТИНА	ARGENTINA
051	АРМЕНИЯ	ARMENIA
533	АРУБА	ARUBA
004	АФГАНИСТАН	AFGHANISTAN
044	БАГАМЫ	BAHAMAS
050	БАНГЛАДЕШ	BANGLADESH
052	БАРБАДОС	BARBADOS

Рисунок 144. Справочник стран.

## 20. Безопасность

В разделе «Безопасность» в Меню сервисов находятся инструменты, позволяющие повысить вашу безопасность при работе в Интернет-банке. Раздел содержит подразделы:

- Рекомендации – включает в себя 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).

- Смена пароля – представляет собой сервис по смене пароля для входа в Интернет-банк.

### 20.1. Рекомендации

Раздел «Рекомендации» содержит советы по безопасному использованию Интернет-банка. Ознакомьтесь с данными простыми правилами и рекомендациями и следуйте им для защиты вашей информации.

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

## Рекомендации

### 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 пароль 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.

Рисунок 145. Рекомендации безопасности.

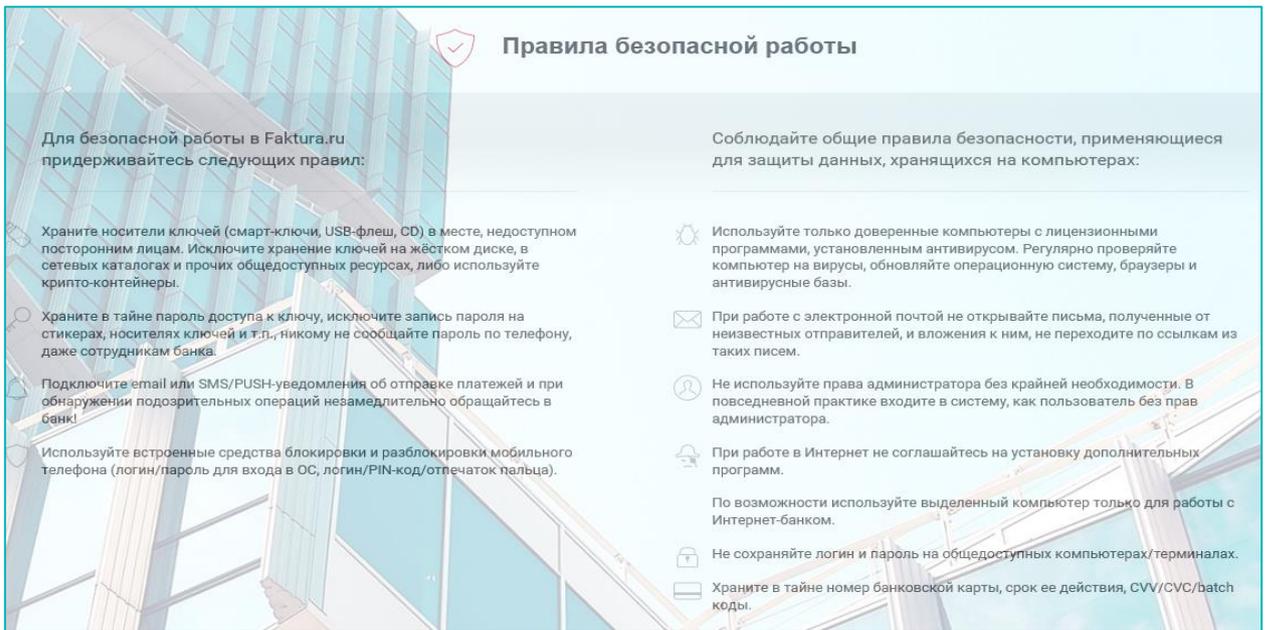


Рисунок 146. Рекомендации безопасности при входе в Интернет-банк.

## 20.2. 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.

Журнал сеансов работы		
Дата и время (москowsкое)	IP-адрес	Сертификат
24.04.2019 10:54:36	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
24.04.2019 08:24:12	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
24.04.2019 08:18:41	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
23.04.2019 16:27:04	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
23.04.2019 15:41:12	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
23.04.2019 14:59:56	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
23.04.2019 14:54:52	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
23.04.2019 08:14:38	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
22.04.2019 15:55:32	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
22.04.2019 15:24:36	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
22.04.2019 14:18:04	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
22.04.2019 11:54:06	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU
22.04.2019 09:51:29	91.198.213.206	CN=FakturaLite91969326-2e20-46f7-be18-8645ec557dbd, O=faktura.lite, L=Novosibirsk, C=RU

Рисунок 147. Журнал сеансов работы.

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

### 20.3. Смена пароля

Раздел «Смена пароля» содержит форму для смены пароля пользователя, который он использует для входа в Интернет-банк.

Для смены пароля необходимо ввести в соответствующее поле старый пароль, составить новый пароль согласно рекомендациям по составлению пароля и ввести его два раза в соответствующие поля. После чего нажмите кнопку «Изменить». Новый пароль будет и сохранен.

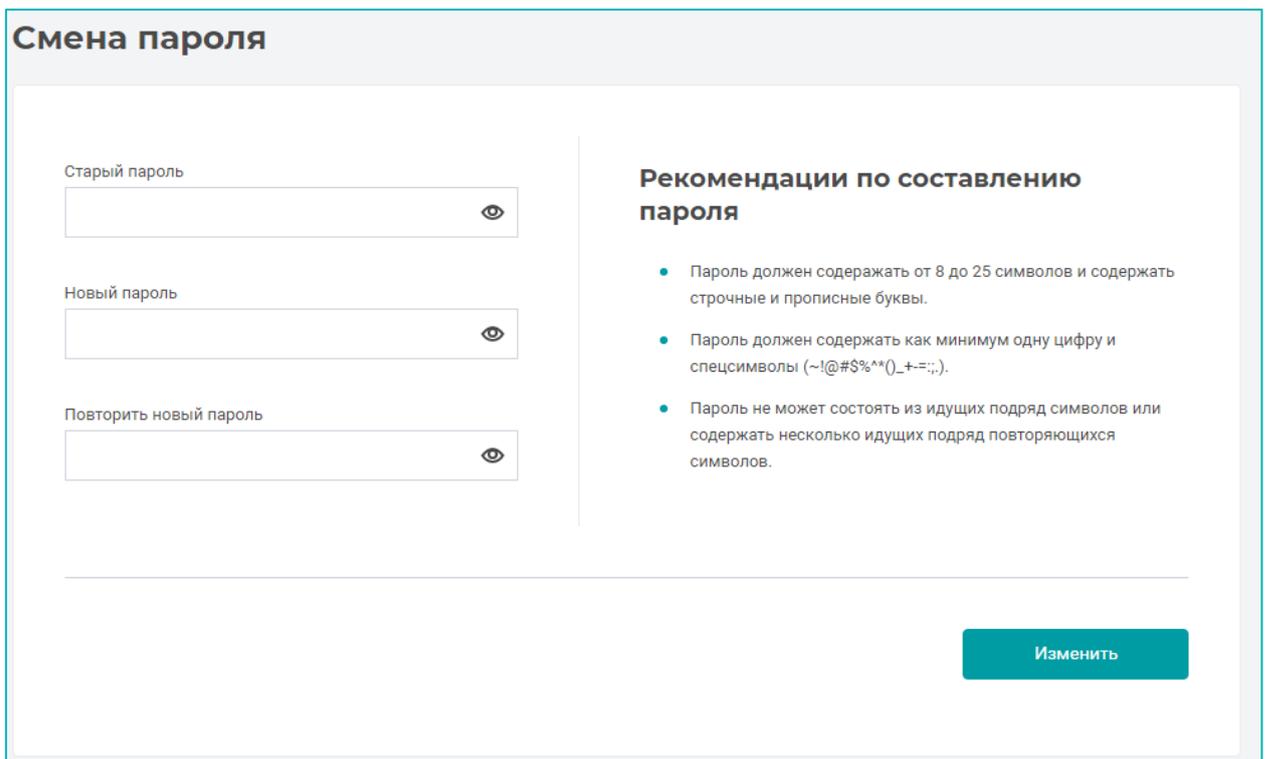


Рисунок 148. Смена пароля.

## 21. **Настройки**

Для того чтобы просмотреть список доступных настроек пользователя, щёлкните кнопку  в верхнем правом углу любой страницы и выберите соответствующий пункт «Настройки» из списка.

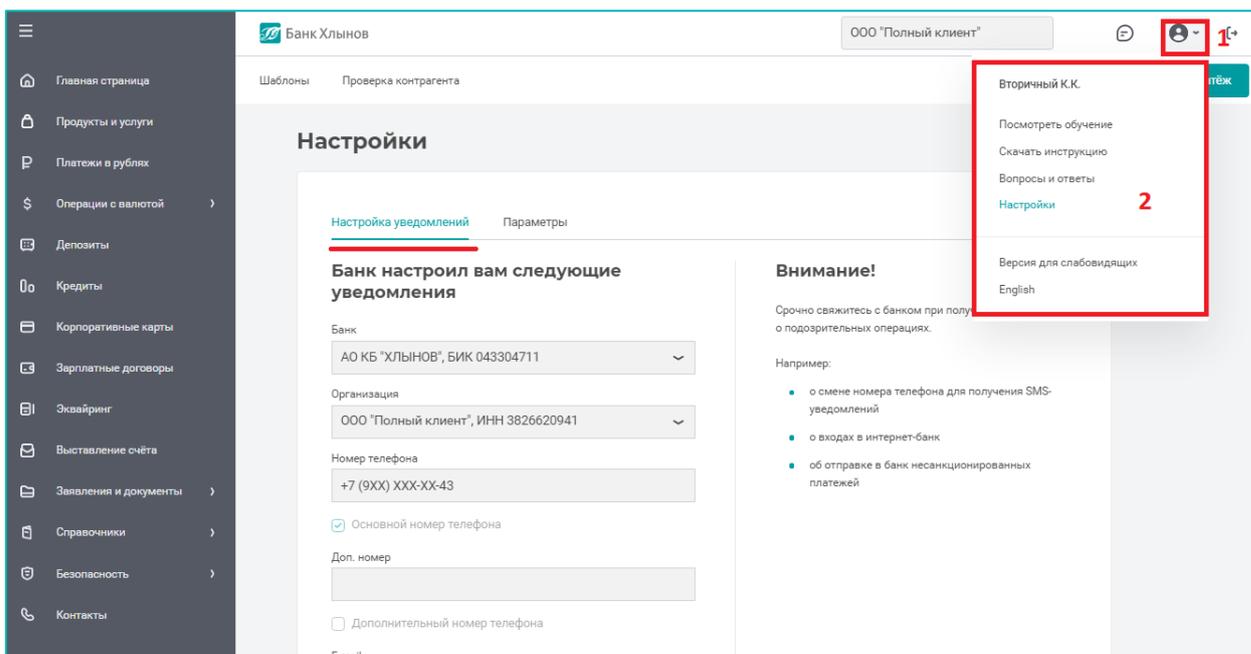


Рисунок 149. Настройки уведомлений банком.

### 21.1. Настройка уведомлений

В окне настроек «Настройка уведомлений» вы можете просматривать и редактировать шаблоны SMS-сообщений и E-mail-уведомлений, подключённые вам банком.

Для просмотра информации о подключенных уведомлениях в поле «Организация» выберите организацию, в которой вы являетесь сотрудником и у которой открыты счета в банке.

В зависимости от выбранной организации могут отображаться основной и дополнительный номера телефонов, E-mail, а также номер телефона для оповещения. В целях безопасности эти данные недоступны для редактирования.

Каналы для отправки уведомлений в блоке «Уведомления» вы можете настроить, если банк предоставляет такую возможность.

Для настройки дополнительных уведомлений спуститесь в раздел «Уведомления». В поле «Email адрес» укажите электронный адрес (или несколько адресов через запятую), на который будут приходить уведомления по событиям.

Далее отметьте флажками события для уведомлений, вы хотите получать на указанный E-mail.

Чтобы отменить получение уведомления, снимите флажок с соответствующего события.

Сохраните изменения в уведомлениях, нажав кнопку «Сохранить».

**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.

E-mail адрес

Вы можете указать несколько адресов через запятую

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

Сохранить

Рисунок 150. Настройка уведомлений.

## 21.2. Параметры

В окне настроек «Параметры» вы можете настраивать архивирование исполненных документов, пополнение справочника контрагентов, порядок сортировки в таблицах и т.д.

Настройка уведомлений **Параметры**

---

**Документы**

Автоматически архивировать проведенные документы

Сохранять порядок сортировки в таблицах

**Предупреждения**

Предупреждать о превышении остатка на счёте при отправке платежей

**Отображение выписки**

Экспорт выписки без архива

Отображать дату

последней операции

Сохранить

Рисунок 151. Выбор параметров.

В окне «Параметры» в блоке «Документы» отметьте флажками действия, которые необходимо автоматически производить над документами в Интернет-банке:

- автоматически архивировать проведенные документы;
- сохранять порядок сортировки в таблицах.

В блоке «Предупреждения» отметьте флажком поле «Предупреждать о превышении остатка на счёте при отправке платежей», чтобы при отправке платёжного поручения Интернет-банк проводилась проверка суммы перечисления и остаток средств на вашем счёте: если остаток на счёте меньше, чем перечисляемая сумма, появится предупреждающее сообщение.

В блоке «Отображение выписки» отметьте флажком поле «Экспорт выписки без архива», если необходимо выгружать выписки не в архивированном формате.

В поле «Отображать дату» выберите доступный вариант отображения даты при экспорте и печати отчёта/выписки:

«последней операции» – отображается последняя операция по счету (значение по умолчанию);

«предыдущей операции (относительно периода выписки)» – в поле «последняя операция по счету» подставляется дата последней операции относительно начала периода выписки.

Чтобы сохранить изменения в параметрах, нажмите кнопку «Сохранить».

Начальник управления корпоративного бизнеса

Н.В. Шаверина

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение

### Структура макета платёжного документа «1С»

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в Кл.	из Кл. в 1С			
<b>Заголовок файла</b>					
Внутренний признак файла обмена			1СClientBankExchange		
<b>Общие сведения</b>					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.02
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	<b>Возможные значения:</b> 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	
<b>Сведения об условиях отбора передаваемых данных</b>					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В это интервале передаются
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20, 25	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	<b>Возможные значения:</b> Платежное поручение Заявление на

					аккредитив Платежное требование- поручение Платежное требование Инкассовое поручение -прочее
<b>Секция передачи остатков по расчётному счету</b>			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	все существующие документы
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20, 25	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб. [коп]	Эти значения используются
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб. [коп]	для сверки с учетными данными
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб. [коп]	и для контроля полученных
Конечны остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб. [коп]	документов выписки
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
<b>Секция платежного документа</b>					
<b>Шапка платежного документа</b>					
Признак начала секции Содержит вид документа			СекцияДокумент=<Вид документа>		Возможные значения: Платежное поручение Заявление на аккредитив Платежное требование-поручение Платежное

					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]	
<b>Квитанция по платежному документу</b>					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	только из Клиента в 1С
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
<b>Реквизиты плательщика</b>					
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20,25	Расчетный счет плательщика в банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	Строка 160	ИНН наименование плательщика (и его банка не прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	10,12	Указывается ИНН плательщика
					<b>В случае прямых расчетов:</b>
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	Строка 160	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	Строка 20,25	Расчетный сет плательщика

Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	Строка 160	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	Строка 50	Город банка плательщика
Расчетный счет плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	Строка 160	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанка2	Строка 50	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИС	9	БИКРЦ банка плательщика
Корсчет банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20,25	Корсчет РЦ банка плательщика
<b>Реквизиты банка получателя (постановщика)</b>					
Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20,25	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, сто документ проведен по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	Строка 160	Получатель одной строкой
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	10, 12	Указывается ИНН получателя
					В случае не прямых расчетов:
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	Строка 160	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	Строка 20, 25	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	Строка 160	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	Строка 50	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20,25	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	Строка	РЦ банка

				160	получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	Строка 50	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИКРЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20,25	Корсчет РЦ банка получателя
<b>Реквизиты платежа</b>					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	Строка 10	<b>Возможные значения:</b> Почтой Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
<i>Дополнительные реквизиты для платежей в бюджетную систему РФ</i>					
Статус составителя расчетного документа	да	да	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
КПП плательщика	да	да	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
КПП получателя	да	да	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
Показатель кода бюджетной классификации	да	да	ПоказательКБК	20	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	да	да	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	да	да	ПоказательОснвоания	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РНС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	да	да	ПоказательПериода	10	Показатель налогового периода или 0 (ноль)
Показатель	да	да	ПоказательНомера	Строка 16	Показатель

номера документа					номера налогового документа или 0 (ноль)
Показатель даты документа	да	да	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	Показатель даты налогового документа или 0 (ноль)
Показатель типа платежа	да	да	ПоказательТипа	2	Показатель типа налогового платежа или 0 (ноль)
					<b>В заявлении на аккредитив:</b>
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	Назначения 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	
<b>Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов</b>					
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	

стр. 3					
Платеж по предоставлению	нет	нет	ПлатежПо Предст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
<b>Признак окончания секции</b>			КонецДокумента		
<b>Признак конца файла</b>			КонецФайла		

## Реестр контрагентов

### Формат реестра

Реестр строчноориентированный, в качестве разделителя используется ‘;’ кодировка cp1251.

### Формат записи реестра:

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

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

### Принцип обработки:

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