

**ПАО РОСБАНК**

**Система Интернет Клиент-Банк**

**Руководство Пользователя**

Редакция 1.3

**Москва 2019**

<b>1.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК И ИХ ПРАВА .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК .....</b>	<b>5</b>
3.1.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В СИСТЕМЕ .....	5
3.2.	ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ .....	5
3.3.	УСТРАНЕНИЕ ПРОБЛЕМ ПРИ ПЕРВОМ ВХОДЕ В СИСТЕМУ .....	5
<b>4.</b>	<b>РАБОТА В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК .....</b>	<b>6</b>
4.1.	ВХОД В СИСТЕМУ .....	6
4.2.	ПЕРВАЯ СТРАНИЦА ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ .....	8
4.3.	ВЫПИСКИ .....	9
4.3.1.	Запрос выписки .....	10
4.3.2.	Консолидированная выписка .....	10
4.4.	ПЛАТЕЖИ .....	12
4.4.1.	Создание платежных документов .....	12
4.4.2.	Печать документов .....	16
4.4.3.	Создание документа по шаблону .....	16
4.4.4.	Импорт документов .....	17
4.4.5.	Выгрузка в реестр .....	17
4.4.6.	Расследование платежа .....	18
4.4.7.	Отмена платежа .....	18
4.4.8.	Запрос начислений .....	19
4.5.	ВАЛЮТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	20
4.5.1.	Перевод валюты клиентом .....	20
4.5.2.	Перевод валюты банком .....	23
4.5.3.	Межбанковский перевод валюты .....	26
4.5.4.	Сведения о валютных операциях .....	27
4.5.5.	Покупка валюты .....	28
4.5.6.	Продажа валюты .....	29
4.5.7.	Перевод по транзитному счету .....	31
4.5.8.	Отмена валютного документа .....	33
4.5.9.	Постановка на учет контракта .....	34
4.5.10.	Постановка на учет кредитного договора .....	36
4.5.11.	Снятие с учета контракта(кредитного договора) .....	40
4.5.12.	Изменение сведений о контракте .....	41
4.5.13.	Сообщение для валютного контроля .....	42
4.6.	РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ .....	42
4.6.1.	Создать сообщение .....	43
4.6.2.	Запрос справок .....	44
4.6.3.	Расследование платежа .....	44
4.7.	ЗАРПЛАТА .....	45
4.7.1.	Создать платеж .....	46
4.7.2.	Зарплатный реестр .....	48
4.7.3.	Вкладка «Все» .....	50
4.7.4.	Открытие счетов .....	50
4.8.	КРЕДИТЫ .....	53
4.8.1.	Детальная информация по кредиту .....	53
4.8.2.	Заявление на предоставление кредита .....	54
4.9.	ДЕПОЗИТЫ .....	56
4.9.1.	Размещение средств (для корпоративных клиентов) .....	57
4.9.2.	Размещение средств (для клиентов малого бизнеса) .....	59
4.9.3.	Досрочный возврат средств (для корпоративных клиентов) .....	61
4.9.4.	Досрочный возврат средств (для клиентов малого бизнеса) .....	62
4.10.	БАНКОВСКИЕ КАРТЫ .....	64
4.10.1.	Лимиты банковских карт .....	65
4.10.2.	Заказанные банковские карты .....	66
4.11.	SMS-БАНК .....	66
4.12.	КОНТРОЛЬ БЮДЖЕТА .....	66
4.12.1.	Создание справочника бюджета .....	67
4.13.	НАСТРОЙКИ .....	68
4.13.1.	Изменение реквизитов организации .....	68
4.13.2.	Добровольная блокировка .....	68
4.13.3.	Сертификаты ключей .....	69

4.13.4.	Настройка IP .....	69
4.13.5.	Настройка IP пользователей .....	70
4.13.6.	Ежедневная выписка .....	70
4.13.7.	Сообщение с файлом.....	71
4.13.8.	Загрузка документов из других приложений. ....	72
4.13.9.	Настройка уведомлений .....	73
4.13.10.	Настройка интерфейса .....	74
4.14.	ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ .....	74
<b>5.</b>	<b>КОНТАКТЫ И ПОДДЕРЖКА .....</b>	<b>74</b>

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК

Система Интернет Клиент-Банк (далее Система) разработана для обслуживания клиентов Банка ПАО РОСБАНК – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Защита информации в Системе основана на применении комплекса Электронной Подписи (ЭП).

Для работы в системе необходим браузер и постоянное подключение к интернету, более подробно системные требования изложены в разделе 3.1. Система также может учитывать территориальное разнесение различных организаций Клиента.

## 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК И ИХ ПРАВА

Для начала работы в Системе Клиенту необходимо заключить с Банком Договор об использовании электронных документов (далее Договор), заполнив в тексте Договора и Приложение 1 к нему, либо заполнив Заявление о настройке пользователей системы и перечне электронных документов (далее Заявление). Для этого Вам требуется:

**1. Определить** сотрудников Вашей организации (далее Пользователи), которые будут работать в Системе и их права на выполнение тех или иных действий. Количество Пользователей Системой не ограничивается, но должно определяться в разумных пределах, зависящих от предполагаемого объема документооборота с Банком.

Для работы в Системе **каждому** Пользователю необходимо иметь свою Электронную Подпись (ЭП), которая является аналогом собственноручной подписи Пользователя. Для этого необходимо заранее получить в Банке носители секретного ключа USB-токен в количестве равном количеству пользователей в Вашей организации согласно Приложению 1 к Договору или Заявлению.

**2. Определить** статус ЭП для каждого Пользователя. По умолчанию Пользователь обладает статусом ЭП, дающим ему право формировать документы в Системе. В случае если не определены дополнительные статусы ЭП, созданные Пользователем документы сразу отправляются в Банк на исполнение.

Для того, чтобы документы можно было проверить и утвердить на отправку, каждому Пользователю может быть присвоен один или несколько дополнительных статусов ЭП. Это означает, что после создания документы попадают в специальную папку *Документы на подпись*, а не отправляются немедленно на исполнение в Банк.

В Системе существует четыре дополнительных статуса ЭП:

- Статус ЭП = 1 – Руководитель;
- Статус ЭП = 2 – Бухгалтер;
- Статус ЭП = 3 – Старший сотрудник;
- Статус ЭП = 4 – Младший сотрудник.

Любой Пользователь может иметь как несколько статусов ЭП (например, Руководитель + Бухгалтер), так и ни одного. Дополнительные статусы ЭП для каждого Пользователя Клиента должны быть определены в Приложения 1 к Договору.

**Внимание: отсутствие у всех пользователей какого-либо дополнительного статуса ЭП означает, что пользователи имеют равные права по отправке документов непосредственно в Банк на исполнение без дополнительного подписывания.**

**3. Определить** права подписи документов. В Системе для каждого типа разрешенных к использованию документов права подписи могут быть распределены в зависимости от суммы документа согласно Приложению 1 к Договору или Заявлению. Всего может быть определено до четырех ступеней разграничения по сумме. Для каждой ступени необходимо указать максимальную сумму и набор дополнительных ЭП, необходимых для отправки документа в Банк. В случае если столбец «На сумму (не более)» остается пустой, это значит, что отсутствуют какие-либо ограничения по сумме как по минимальному, так и по максимальному значениям.

**Внимание: если столбец «Статус ЭП» – пустой, это значит, что любой Пользователь имеет право отправить в Банк на исполнение данный тип документов.**

Например, если для типа документа «Платежное поручение» для ступени 1 определена сумма «50» и столбец «Статус ЭП» оставлен пустым, а для ступени 2 сумма определена как «больше 50» и в столбце «Статус ЭП» указано «1, 2, 4», то это значит, что для сумм меньших или равных 50 рублям созданное любым Пользователем платежное поручение будет сразу же отправлено в Банк на исполнение без дополнительного подписывания, а для сумм свыше 50 рублей созданные документы будут попадать в папку *Документы на подпись*, и для их отправки в Банк требуется наличие подписей трех указанных статусов ЭП (Младший сотрудник, Бухгалтер и Руководитель), при этом допускается, что один Пользователь может иметь сразу несколько статусов ЭП одновременно.

Подробные консультации по заполнению Приложения 1 к Договору или Заявления Вы можете получить у сотрудника Банка, уполномоченного на обслуживание Системы и поддержку пользователей (далее Администратор Системы). Контактную информацию Администратора Системы см. п. 5. КОНТАКТЫ И ПОДДЕРЖКА.

### 3. НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК

#### 3.1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В СИСТЕМЕ

Для начала работы с Системой должен соответствовать условиям, изложенным в Приложении 2 к Общим условиям использования документов/Договору об использовании электронных документов (далее – Договор), а именно:

- операционные системы: MS Windows 7, Apple MacOS Mavericks (10.9.5) и выше;
- обозреватель Internet Explorer 10, Opera 30, Safari 9.1.3, Mozilla Firefox 39, Google Chrome 43 и выше;
- постоянное подключение к сети интернет.

Для правильной работы в Системе необходимо:

- Добавить адрес сайта (<https://www.bankline.ru/servlets/ibc-new>) в список надёжных узлов.
- Загрузить необходимые библиотеки: plug-in «Криптосистема ГОСТ», plug-in «Печать». Архив с текущими библиотеками можно скачать по адресу: [https://www.bankline.ru/servlets/public/plugins/Win7/\\*\\*\\*](https://www.bankline.ru/servlets/public/plugins/Win7/***.).

#### 3.2. ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ

Для первого входа в Систему выполните следующие действия:

1. В адресной строке браузера наберите адрес сайта Системы Интернет Клиент-Банк ПАО РОСБАНК <https://www.bankline.ru/servlets/ibc-new>.
2. Далее перейдите по ссылке «Устранение проблем со входом в ИКБ» (см. рис.1).



Рисунок 1. Стартовое окно системы.

3. Загрузите необходимые plug-in.
4. Для этого Последовательно нажмите кнопки «Криптосистема Агава ГОСТ» и «Печать» (см. рис.2).
5. Дождитесь окончания установки программ, которая может продолжаться несколько минут в зависимости от скорости передачи данных по каналу связи.

#### 3.3. УСТРАНЕНИЕ ПРОБЛЕМ ПРИ ПЕРВОМ ВХОДЕ В СИСТЕМУ

Если в результате выполненных действий plug-in так и не установились, рекомендуем перейти на страницу *Устранение проблем со входом в ИКБ* (см. Рис. 2) загрузите необходимые plug-in.

## Информация о системе

	Системные требования	Ваша система	
<b>Операционная система</b>	Windows XP, Vista, Seven, 8, 10 Mac OS X Mavericks (10.9.5), Yosemite (10.10.3) и более новые.	 Windows 10	
<b>Браузер</b>	IE10+, Google Chrome 43+, Mozilla Firefox 39+, Opera 30+, Яндекс.Браузер 15.6+, Apple Safari 9.1.3+	 Google Chrome 58.0.3029.110	

## Расширения

	Системные требования	Ваша система	
<b>Криптосистема Агава ГОСТ</b>	1.3.0.3	1.3.0.3	
<b>Печать</b>	1.3.0.3	1.3.0.3	

Служба поддержки системы Интернет Клиент-Банк оказывает клиентам консультации по техническим вопросам по рабочим дням с 2:00 до 19:00 (МСК) по указанным телефонам.

**Рисунок 2. Устранение проблем со входом в ИКБ.**

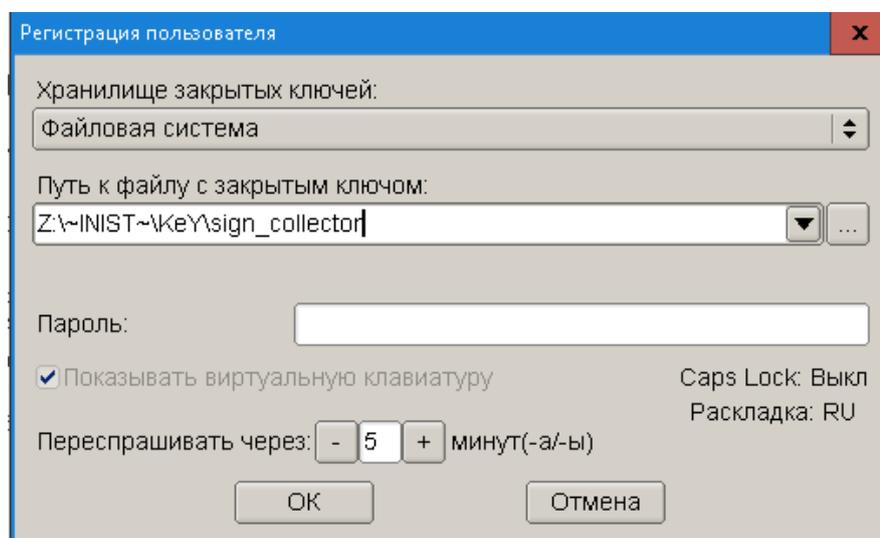
После выполненных действий Система готова к работе.

## 4. РАБОТА В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ КЛИЕНТ-БАНК

### 4.1. ВХОД В СИСТЕМУ

Чтобы войти в Систему, выполните следующие действия:

- ▶ Зайдите на сайт Системы <https://www.bankline.ru/servlets/ibc-new> и нажмите кнопку **Вход в Интернет КЛИЕНТ-БАНК**.
- ▶ Подключите устройство USB-токен ГОСТ, на котором хранится секретный ключ. Если ключи хранятся на локальном диске, укажите путь к секретному ключу (см. **Рис. 3**).



**Рисунок 3. Окно «Регистрация пользователя»**



## 4.2. ПЕРВАЯ СТРАНИЦА ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ

Для работы в Системе используется меню, расположенное в верхней части окна («Шапка») (см. **Рис. 5**). Система разработана таким образом, что меню доступно Пользователю в любой момент. Следует, однако, помнить, что при переключении из несохраненной электронной формы в другое окно Системы вся введенная информация будет потеряна и документ нужно будет сформировать заново.

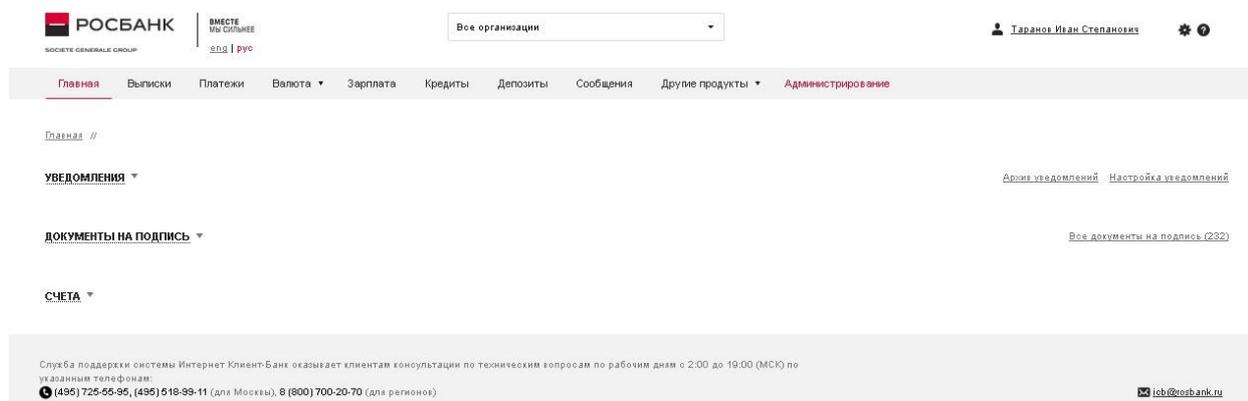
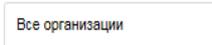


Рисунок 5. Начальная страница «Главная».

Все страницы Интернет Клиент-Банка состоят из «шапки», «информационного поля» и «подвала».

«Шапка» составлена из двух частей: строка сервисных ссылок и навигационное меню:

– Сервисные ссылки:

- **Логотип Банка.**  При нажатии на пиктограмму пользователь будет перенаправлен на официальную страницу (<https://www.rosbank.ru/>).
  - **Выпадающий список организаций.**  Здесь можно выбрать организацию для отображения в Интернет Клиент-Банке. При выборе параметра: «Все организации» показываются все организации, к которым есть доступ у пользователя. Если Вы имеете доступ только к одной организации, данное поле отображает только данную организацию.
  - **Пиктограмма профиля и ссылка на информацию о пользователе.**  При нажатии на пиктограмму пользователь будет перенаправлен на страницу с информацией о пользователе, который в данный момент авторизовался в Системе.
  - **Пиктограмма-ссылка на экран «Настройки».**  При нажатии на пиктограмму пользователь будет перенаправлен на страницу с настройками системы.
  - **Пиктограмма-ссылка на Справочную информацию.**  При нажатии на пиктограмму откроется руководство пользователя по системе.
  - **Пиктограмма «Выход».** Позволяет Вам выйти из системы.
- Навигационное меню Интернет Клиент-Банка отображаются доступные продукты банка:
- **«Главная».** Позволяет вызвать первую страницу. Главная страница содержит необходимую оперативную информацию.
  - **«Выписки».** Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу содержащую информацию по счетам и выпискам.
  - **«Платежи».** Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу для совершения операций с платежным документам.
  - **«Валюта».** Содержит выпадающий список из четырёх пунктов: Валютные переводы (отображается информация о валютных переводах); Покупка и продажа валюты (отображается информация о покупках/продажах валюты); Операции по транзитному счету (отображается информация об операциях по транзитному счету); Валютный контроль (отображается информация о валютном контроле).
  - **«Зарплата».** Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу для проведения операций с зарплатным ведомостям и платежами под зарплатные ведомости.
  - **«Кредиты».** Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу для совершения операций по кредитам.

- «**Депозиты**». Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу для совершения операций по депозитам.
- «**Сообщения**». Позволяет, находясь в любом пункте меню, перейти на страницу, на которой можно отследить переписку с банком.
- «**Другие продукты**». Содержит ниспадающий список из трех пунктов: Банковские карты (отображается информация о банковских картах); SMS-банк (отображается информация и настройки по SMS-оповещению); Контроль бюджета (отображается информация о справочниках и отчетах по бюджету).

В «информационном поле» осуществляется контроль текущего состояния документов в Системе. Данное окно появляется сразу же при входе в систему; вызвать специально его можно из меню *Главная*.

В блоке *Уведомление* отображаются дополнительные напоминания о сообщениях, отсортированные по дате и времени. Посмотреть сообщения, перемещенные в архив, а также настроить отображение сообщений можно по соответствующей ссылке. По каждому уведомлению, (строка уведомления кликабельна) можно посмотреть документ, по которому получено уведомление, открывается страница, соответствующая типу документа.

В блоке *Документы на подпись* по умолчанию приводятся 10 последних по дате и времени документов, которые в данный момент может подписать пользователь. Все документы требующие подписания отрываются по ссылке «все документы на подпись (*общее число документов*)». Экран не поделен на страницы, все документы отображаются на странице сразу. По каждому документу, (строка сообщения кликабельна) можно посмотреть выбранный документ, открывается страница, соответствующая типу.

В блоке *Счета* можно просмотреть информацию по Вашим счетам, а также перейти к осуществлению операций по счету с помощью перехода по кнопкам действий. (выписка, перевод и т.д.).

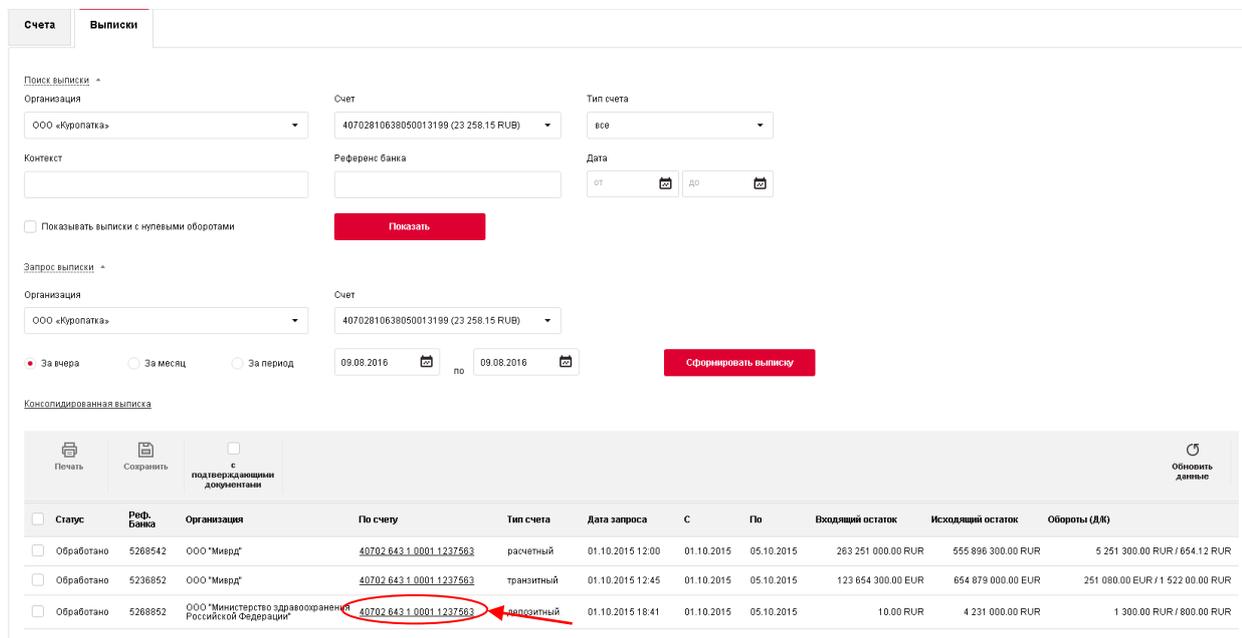
Если требуется настроить отображение информации на странице «Главная», это можно сделать в настройках, получить доступ к настройкам можно перейдя по пиктограмме  (Главная//Настройки//Настройки интерфейса).

В нижней части всех страниц Интернет Клиент-Банка расположен «Подвал», где указываются номера телефонов технической поддержки и адрес электронной почты для связи.

### 4.3. Выписки.

Для получения информации по движению средств по счетам откройте вкладку «**Выписки**».

Информация представлена в разрезе счетов и уже сформированных выписок.



Счета | **Выписки**

Поиск выписки -

Организация: ООО «Юрлопатка» | Счет: 40702810638050013199 (23 258.15 RUB) | Тип счета: все

Контекст: | Референт банка: | Дата: от до

Показывать выписки с нулевыми оборотами | **Показать**

Запрос выписки -

Организация: ООО «Юрлопатка» | Счет: 40702810638050013199 (23 258.15 RUB)

За вчера |  За месяц |  За период | 09.08.2016 по 09.08.2016 | **Сформировать выписку**

Консолидированная выписка

Печать | Сохранить | с подтверждающими документами | Обновить данные

<input type="checkbox"/>	Статус	Рев. Банк	Организация	По счету	Тип счета	Дата запроса	С	По	Входящий остаток	Исходящий остаток	Обороты (Д/К)
<input type="checkbox"/>	Обработано	5268542	ООО "Мирд"	40702643100011237583	расчетный	01.10.2015 12:00	01.10.2015	05.10.2015	263 251 000.00 RUB	555 896 300.00 RUB	5 251 300.00 RUB / 654.12 RUB
<input type="checkbox"/>	Обработано	5236852	ООО "Мирд"	40702643100011237583	транзитный	01.10.2015 12:45	01.10.2015	05.10.2015	123 654 300.00 EUR	654 879 000.00 EUR	251 080.00 EUR / 1 522 00.00 RUB
<input type="checkbox"/>	Обработано	5268852	ООО "Министерство здравоохранения Российской Федерации"	40702643100011237583	расчетный	01.10.2015 18:41	01.10.2015	05.10.2015	10.00 RUB	4 231 000.00 RUB	1 300.00 RUB / 800.00 RUB

Рисунок 6. Выписки.

По умолчанию выписки клиентов Системы формируются Банком автоматически в конце дня, при этом в выписке указываются только входящий и исходящий остатки без указания строк по движению средств, а также не формируются кредитовые и дебетовые авизо. Чтобы получать выписки автоматически в удобном формате, необходимо произвести требуемые настройки в Системе (Главная//Настройки//Ежедневная выписка).

### 4.3.1. Запрос выписки.

Для получения текущего состояния счета можно запросить выписку, для этого следует указать организацию и номер счета, выбрав период (3 элемента выбора):

“За вчера” – фильтрует сообщения за прошедший день,

“За месяц” – фильтрует сообщения за последние 30 дней,

“За период” элемент календарь, фильтрует за выбранный промежуток. Имеет 2 элемента “календарь” для выбора периода. По умолчанию в первом календаре выбрана текущая дата, во втором календаре выбрана текущая дата.

После нажать кнопку «Сформировать выписку».

Сформированная выписка отобразится в нижней части списка, для её просмотра требуется кликнуть на счет в графе «По счету».

Выписка может быть сформирована по нескольким счетам одновременно, для этого в выпадающем списке «Счет» отметить несколько счетов флагом выбора.

Для печати или экспорта, сформированной выписки требуется отметить левый флаг выбора и нажать соответствующую кнопку (рис.7)

Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому. Если пользователь не может выбрать значение в каком-либо поле, то эта дата недоступна для выбора. Если пользователь пытается ввести ручную недоступную дату, рядом с полем ввода появляется сообщение о том, что выбранная дата недоступна и предложением обратиться в банк для поиска документа),

Статус	Реф. Банка	Организация	По счету	Тип счета	Дата запроса
<input checked="" type="checkbox"/> Завершена без ошибки	323996172	ООО "РОМАШКА"	<a href="#">40702810697870000181</a>	расчетный рублевый счет	09/07/2018 14:07:36

Рисунок 7. Запрос выписки.

### 4.3.2. Консолидированная выписка

В системе присутствует возможность заказа консолидированной выписки, которая представляет собой совокупность выписок, по движению средств по нескольким счетам.

По ссылке «Консолидированная выписка» открывается раздел для просмотра и запроса консолидированных выписок.

Для запроса выписки в данном разделе требуется перейти в подраздел «Группы счетов», далее перейти по ссылке «добавить группу», где из выпадающего списка требуется отметить флагом выбора счета в одной валюте, которые войдут в создаваемую группу.

После требуется ввести название созданной группы в графу «Наименование группы» и нажать кнопку «сохранить».

### Новая группа счетов для консолидированной выписки

Наименование группы

Номер счета	Суб. счет	Наименование счета	Организация
ООО "РОМАШКА" ▼	выберите значение ▲		
<input type="checkbox"/>	40702810697870000181 (RUB)		
<input type="checkbox"/>	40702840997870000068 (USD)		
<input type="checkbox"/>	40702840297870000069 (USD)		

Рисунок 8. Создание группы счетов для консолидированной выписки.

В результате данных действий в разделе консолидированная выписка появится возможность выбора, ранее созданной группы счетов.

### СЧЕТА И ВЫПИСКИ

Счета | Выписки

#### Консолидированная выписка

Группы счетов  
Запрос выписки ▲

Группа счетов  
ТЕСТ 1 ▼

За вчера  За месяц  За период

<input type="checkbox"/>	Реф Банка	Статус	Организация
--------------------------	-----------	--------	-------------

Рисунок 9.

Для заказа консолидированной выписки требуется указать группу счетов, выбрать период и нажать кнопку «Сформировать выписку».

## 4.4. Платежи.

Для проведения платежных операций в рублях и для получения информации по всем платежным документам по всем рублевым счетам во всех статусах за последнюю неделю откройте вкладку «Платежи».

[Главная](#) // Платежи

### ПЛАТЕЖИ

Исходящие Входящие Картотека

За вчера  За месяц  За период

Расширенный поиск \*

Организация: ООО «Курпатка» Референс банка:

Сумма: от  до  Номер документа:  Счет: Выберите счет

Получатель:  ИНН:  Счет получателя:

Все статусы (218) | Исполнен (179) | На подпись (42) | Отклонен банком (12) | В обработке (18) | Прочие (24) | Черновики (5)

Печать Сохранить как Удалить Повторить Выгрузить в реестр Импорт Создать платеж Платежное требование Перевести на свой счет Создать по шаблону Справка о вал. опер.

Страница 14 из 4 Показывать по 50 на странице

Номер	Реф. Банка	Получатель	Счет получателя	ИНН Получателя	БИК Банка Получателя	Сумма	Плательщик	Счет плательщика	Дата документа	Статус	Назначение платежа
12	1790510	ООО "Миред"	40702 843 1 0001 123756	775862555...	44622588	27 488 000...	Московский филиал ЗАО "Фирма Неза"	42301 810 0 0000 000...	12.01.2016	На подпись	Закупка канцелярских товаров
13	3258743	ООО "Калач и багет"	40702 843 1 0001 123...	775862555...	44622588	00 000.00	ООО "Миред"	40702 843 1 0001 123...	12.02.2016	На исполне...	Оплата юридических консультаций
14	3258754	На свой счет	40702 843 1 0001 123...	775862555...	44622588	52 2546.13	ООО "Миред"	40702 843 1 0001 123...	12.02.2016	Отклонен	Оплата по договору

Рисунок 10. Платежи.

### 4.4.1. Создание платежных документов.

Создание платежных документов в Системе может быть осуществлен одним из следующих способов:

Создание платежного поручения.

Создание платёжного требования.

Создание перевода между своими счетами.

#### ➤ Создание платежного поручения.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Платежи» в блоке действий нажать иконку «Создать платеж» после чего заполнить все обязательные поля, состав полей указан ниже. (см. Рис. 9).

Поля, отмеченные символом «\*» обязательны для заполнения. Для сохранения платежа в статусе «черновик» достаточно указать плательщика, остальные обязательные поля не заполнять.

В поле «Номер» указывается номер заявления на платеж. Номер присваивается автоматически и равен номеру, увеличенному на один (1) относительно последнего номера. В поле предусмотрена так же возможность изменить номер вручную.

Поля «БИК» банка плательщика, «Банк», «Кор. счет №» банка плательщика не доступны для ручного ввода значений. Поля заполняются автоматически после выбора плательщика.

Остальные поля доступны для ручного ввода или заполняются из списка.

Получателя можно выбрать из справочника контрагентов. Для этого нужно кликнуть левой кнопкой мыши по строке вызова справочника «Выбрать из справочника контрагентов» и выбрать необходимое значение. После этого автоматически заполняются поля «Получатель», «Счет №» получателя, «КПП» получателя, «ИНН» получателя, «БИК» банка получателя, «Банк», «Кор. счет №» банка получателя. Во всех полях автоматически подставленные значения можно отредактировать или очистить.

При переводе средств в бюджет указывается УИН (поле "Код"), присвоенный администратором доходов (налоговым органом) или "0". В иных платежах возможно указание УИП, присвоенного получателем средств согласно договору.

## ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Номер	Дата	Способ отправки платежа ?
<input type="text" value="163"/>	<input type="text" value="30.12.2015"/>	<input type="text" value="Электронно"/>

Статус составителя документа ?

### ПЛАТЕЛЬЩИК

Наименование *	ИНН *	КПП *
<input type="text" value="ООО «Куропатка»"/>	<input type="text" value="7715805253"/>	<input type="text" value="771501001"/>

Банк плательщика	БИК	Корреспондентский счёт
<input type="text" value="ПАО Росбанк"/>	<input type="text" value="044525225"/>	<input type="text" value="30101810400000000225"/>

Сумма \*

 Три миллиона рублей ноль копеек

Счет списания

### ПОЛУЧАТЕЛЬ [Выбрать из справочника контрагентов](#)

Наименование *	ИНН	КПП *
<input type="text" value="ЗАО ИНИСТ"/>	<input type="text" value="7705126358"/>	<input type="text" value="770501001"/>

Банк получателя *	<a href="#">Найти по БИКу</a>	БИК *	Корреспондентский счёт *
<input type="text" value="ОАО Банк «ФК Открытие»"/>		<input type="text" value="044525985"/>	<input type="text" value="30101810300000000985"/>

Счет получателя	Очередность
<input type="text" value="40702810200000060101"/>	<input type="text" value="5"/>

Код ?

Назначение платежа

Введите назначение платежа (не более 210 символов)

НДС \*

Сохранить как шаблон

<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>
---	--

Рисунок 11. Платежное поручение.

Если чекбокс рядом с заголовком «Сохранить как шаблон» выбран, отображается поле ввода наименования шаблона и появляется кнопка:

➤ Сохранить шаблон.

При нажатии сохраняется только шаблон. Документ при этом не передается на исполнение. По завершению осуществляется переход на страницу «Платежи».

После заполнения всех требуемых полей выберите действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Платежи».
- «Исполнить». При нажатии документ подписывается и направляется на исполнение в банк.

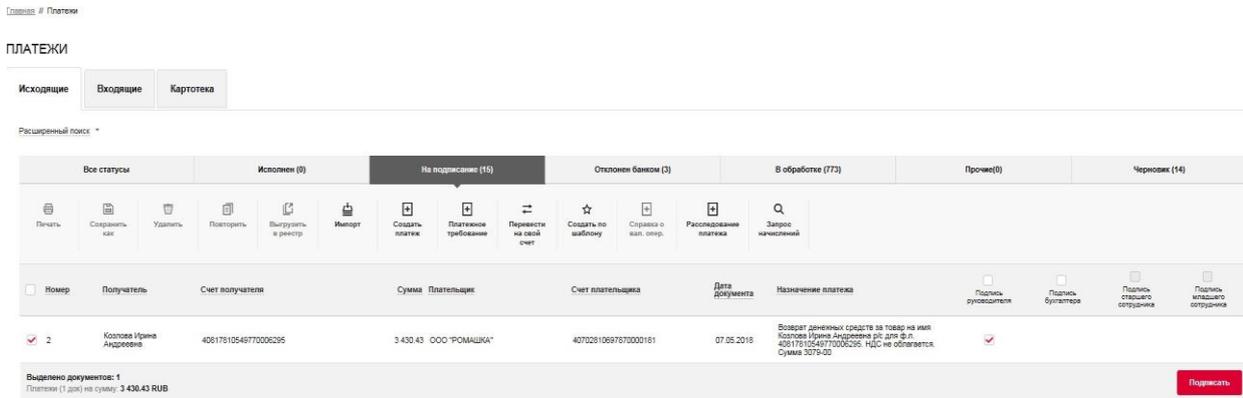


Рисунок 12 Платежи

### ➤ Создание платёжного требования.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Платежи» в блоке действий нажать иконку «Платежное требование» (см. Рис. 11).

## ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Номер	Дата	Условие оплаты	Срок для акцепта <sup>?</sup>
<input type="text" value="163"/>	<input type="text" value="30.12.2015"/>	<input type="text" value="С акцептом"/> ▾	<input type="text" value="5"/>

### ПЛАТЕЛЬЩИК [Выбрать из справочника контрагентов](#)

Наименование *	ИНН *	
<input type="text" value="ЗАО ИНИСТ"/>	<input type="text" value="7705126358"/>	
Банк плательщика * <a href="#">Найти по БИКу</a>	БИК *	Корреспондентский счёт *
<input type="text" value="ОАО Банк «ФК Открытие»"/>	<input type="text" value="044525985"/>	<input type="text" value="30101810300000000985"/>
Счет плательщика *	<input type="text" value="4070281020000060101"/>	
Сумма *	<input type="text" value="3 000 000.00"/> Три миллиона рублей ноль копеек	

### ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование *	ИНН *	
<input type="text" value="ООО «Куропатка»"/> ▾	<input type="text" value="7715805253"/>	
Счет зачисления	<input type="text" value="40702810638050013199 (23 258.15 RUB)"/> ▾	
Банк получателя	БИК	Корреспондентский счёт
<input type="text" value="ПАО Росбанк"/>	<input type="text" value="044525225"/>	<input type="text" value="30101810400000000225"/>
Очередность	Код <sup>?</sup>	<input type="text" value="6"/>
Назначение платежа	<input type="text" value="Оплата по договору №15-2015 за первый этап выполненных работ"/>	

Введите назначение платежа (не более 210 символов)

НДС *
<input type="text" value="18%"/> ▾

Дата отсылки (вручения) плательщику документов <sup>?</sup>

Дополнительный комментарий

**Рисунок 13. Платежное требование.**

В открывшейся форме заполните требуемые поля (все поля заполняются аналогично заполнению полей платёжного поручения) и выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Платежи».
- «Исполнить». При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

### ➤ Создание перевода между своими счетами.

Для подготовки данного документа, требуется в блоке действий нажать иконку «Перевести на свой счёт»



[Главная](#) // [Платежи](#) // Перевод между своими счетами

## ПЕРЕВОД МЕЖДУ СВОИМИ СЧЕТАМИ

Номер	Дата
<input type="text" value="163"/>	<input type="text" value="30.12.2015"/>
Организация *	
<input type="text" value="ООО «Куропатка»"/>	
Счет списания *	Счет зачисления *
<input type="text" value="40702810638050013199 (23 258.15 RUB)"/>	<input type="text" value="40702810638050025277 (3 000 000.00 RUB)"/>
Сумма *	
<input type="text" value="3 000 000.00"/>	Три миллиона рублей ноль копеек
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>

Рисунок 15. Перевод между своими счетами.

В данной форме можно оформить перевод между своими счетами, выбрав счета списания и зачисления и введя сумму перевода, исполнить его либо сохранить в черновиках для последующей использования (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Платежи».
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

Если требуется отозвать средства со специального карточного счета (СКС) необходимо использовать данную форму.

### 4.4.2. Печать документов.

В Системе имеется возможность распечатывать введенные или отправленные в Банк документы. Следует иметь в виду, что во время заполнения электронной формы распечатать документ нельзя.

Чтобы распечатать необходимый документ, найдите его в соответствующем меню, вызовите его на экран, и нажмите кнопку «**Напечатать**».

Документы также можно распечатывать из списка документов. Для этого установите Флаг выбора слева от



требуемых документов и нажмите иконку «**Печать**» вверху экрана. Чтобы распечатать все документы из списка, установите флаг «**Выбрать все**» внизу списка и нажмите иконку «**Печать**».

### 4.4.3. Создание документа по шаблону.

После нажатия на кнопку «Создать по шаблону» в таблице «Платежи» открывается список созданных пользователем шаблонов.

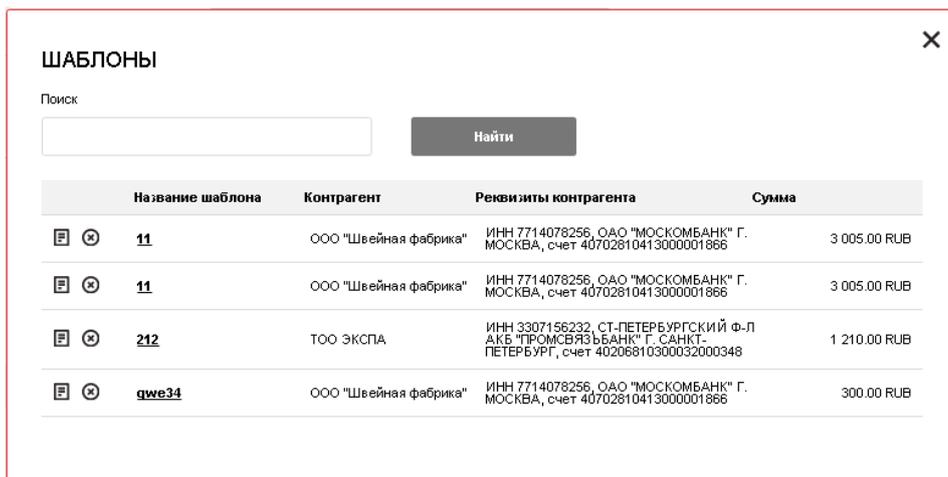


Рисунок 14. Шаблоны.

В строке поиска можно ввести название шаблона и при нажатии кнопки «Найти» будет осуществлён поиск по введённому названию шаблона.

Для выбора шаблона требуется кликнуть на его название.



В этом же окне шаблон можно удалить или отредактировать, нажав на соответствующие пиктограммы

#### 4.4.4. Импорт документов.

При нажатии на кнопку открывается новое окно «Импорт»

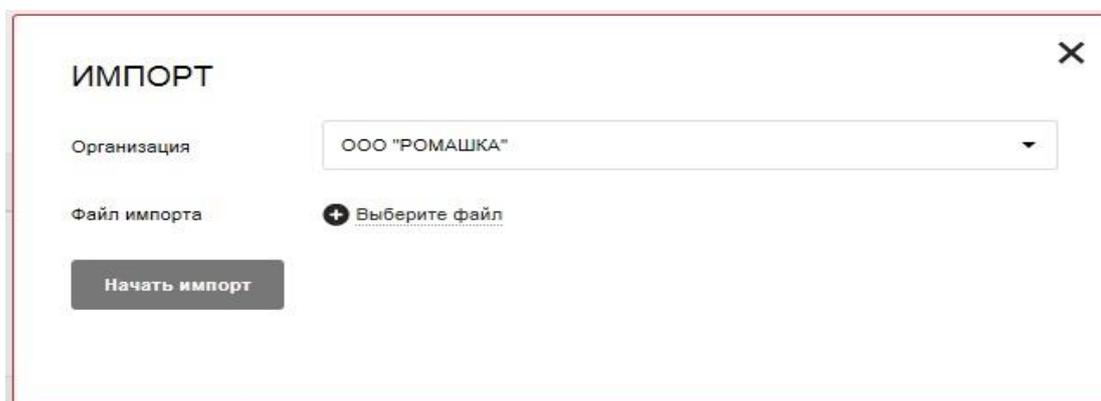


Рисунок 16. Импорт.

В открывшейся форме выберите организацию и файл для импорта. Запустите импорт кнопкой “Начать импорт”. Со списком поддерживаемых форматов можно ознакомиться в разделе «Сообщения», во вкладке «Информационные», выбрав ссылку «Импорт/экспорт документов из/в внешних сообщений».

#### 4.4.5. Выгрузка в реестр.

Данный элемент становится активным если выбрать один документ в любом статусе.

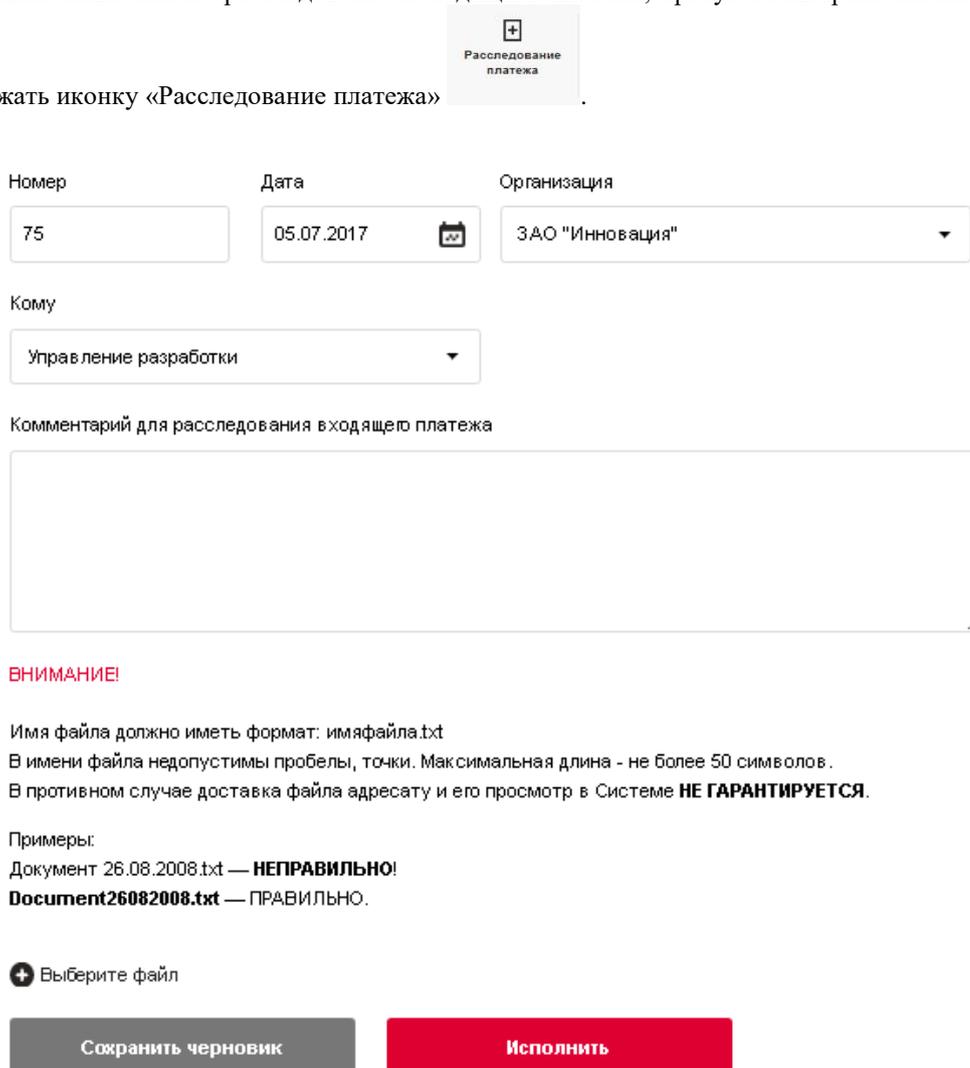
После нажатия откроется окно диалога сохранения документа.

#### 4.4.6. Расследование платежа.

Данная форма используется для дистанционной подачи в банк заявления об уточнении судьбы платежа.

Для подготовки заявления на расследование исходящего платежа, требуется выбрать платежный документ и в

блоке действий нажать иконку «Расследование платежа»



Номер

Дата

Организация

75

05.07.2017

ЗАО "Иновация"

Кому

Управление разработки

Комментарий для расследования входящего платежа

**ВНИМАНИЕ!**

Имя файла должно иметь формат: имяфайла.txt  
В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.  
В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе **НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ**.

Примеры:  
Документ 26.08.2008.txt — **НЕПРАВИЛЬНО!**  
**Document26082008.txt** — ПРАВИЛЬНО.

Выберите файл

Сохранить черновик

Исполнить

Рисунок 17. Заявление на расследование платежа.

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, поля «Организация» и «Кому» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, в поле «Комментарий для расследования исходящего платежа» перенесутся все реквизиты выбранного платежного документа. При необходимости есть возможность прикрепить файл. По завершении заполнения необходимых полей выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Платежи».
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

В системе так же присутствует возможность создания заявления на расследование входящего платежа.

Для подготовки данного заявления требуется перейти во вкладку «Входящие», выбрать платежный документ и в блоке действий нажать иконку «Расследование платежа». В открывшемся окне требуется заполнить форму и выполнить действия подобно выше описанному примеру.

#### 4.4.7. Отмена платежа

После создания платежа в системе присутствует возможность сформировать сообщение для его отмены.

Следует учитывать, что в связи с достаточно быстрой обработкой распоряжений, попытку отмены требуется выполнять максимально быстро, в случае возникновения такой необходимости.

Для отмены платежа требуется зайти в раздел «Платежи», за тем из списка платежей необходимо выбрать тот платеж, который требуется отменить (аннулировать).

Далее откроется страница "Просмотр платежного поручения". Внизу, под платежным поручением, необходимо нажать на кнопку "Отменить":

После чего сообщение будет отправлено в Банк на обработку.

[Главная](#) // [Платежи](#) // Просмотр платежного поручения

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1		05/03/2018	ЭЛЕКТРОННО	
		Дата	Вид платежа	
Сумма прописью	Сорок четыре рубля 55 копеек			
ИНН 7717545681 КПП 771701001	Сумма	44.55		
Платательщик Общество с ограниченной ответственностью Конструкторское Бюро	Сч. №	40702810587360000222		
Банк плательщика ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА	БИК	044525256		
	Сч. №	30101810000000000256		
Банк получателя ПАО АКБ "АВАНГАРД" Г. МОСКВА	БИК	044525201		
	Сч. №	30101810000000000201		
ИНН 7777888888 КПП 777701001	Сч. №	40702810502890009231		
Получатель ООО "Тестовый Получатель"	Вид оп.	01	Срок плат.	
	Наз. пл.		Очер. плат.	5
	Код			
Назначение платежа				
Оплата по счету 654 от 01.02.2018 НДС не облагается				

[Скопировать](#) [Налечатать](#) [Отменить](#)

Рисунок...18

#### 4.4.8. Запрос начислений

В системе присутствует возможность сформировать запрос начислений штрафов и пени, начисленных клиенту.



Для этого в блоке действий требуется нажать кнопку

После чего появится возможность выбора способа проверки начислений по коду УИН или идентификатору плательщика (ИНН и КПП).

Для выбора способа поиска требуется кликнуть на выпадающий список в поле «Запрос информации о начислении».

После требуется нажать кнопку «Запросить». При наличии хотя бы одного начисления, осуществится переход на страницу «список найденных начислений». Требуется учитывать, что в одном запросе может быть заполнено не более 10 кодов УИН.

Список найденных начислений сохраняется, в рамках одной сессии. При возврате на страницу поиска начислений в правой части экрана будет отображаться ссылка «Все найденные начисления», при переходе по которой так же будет отображена страница списка найденных начислений.

## ЗАПРОС НАЧИСЛЕНИЙ

[Все найденные начисления \(5\)](#)

Запрос информации о начислении

по Идентификатору плательщика

### ПЛАТЕЛЬЩИК

Наименование \*

"ООО Тестовый клиент"

ИНН \*

7711222333

КПП \*

771122233

Запросить

Рисунок...19

Для оплаты конкретного начисления требуется кликнуть по нему в таблице, после чего будет выполнен переход на страницу оплаты.

## 4.5. Валютные документы.

Для проведения платежных документов и для получения информации по всем платежным документам по всем валютным счетам во всех статусах. Откройте одну из следующих вкладок:

- Валютные переводы (отображается информация о валютных переводах).
- Покупка и продажа валюты (отображается информация о покупках/продажах валюты).
- Операции по транзитному счету (отображается информация по документам).
- Валютный контроль (отображается информация о различных валютных документах и их статусах).

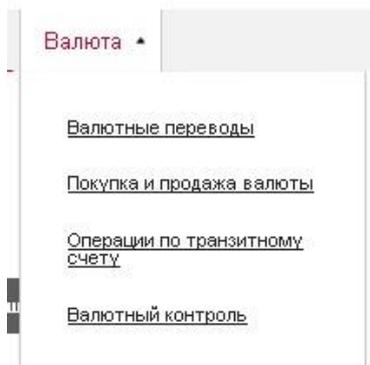


Рисунок 20.

### 4.5.1. Перевод валюты клиентом.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Валютные переводы» выбрать вкладку «Клиентом», заполнить указанные ниже поля, далее нажать в блоке действий иконку «Перевод клиентом».

### 131 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ

Номер	Дата	Порядок перевода
<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="13.10.2016"/>	<input type="text" value="простой"/>

#### 50 ПЛАТЕЛЬЩИК

Наименование организации	ИНН или КИО	
<input type="text" value="ЗАО 'Инновация'"/>	<input type="text" value="7713010124"/>	
Номер счета	Валюта платежа	Сумма платежа
<input type="text" value="30109840322055645132 ( USD)"/>	<input type="text" value="840 Доллар США USD"/>	<input type="text"/>

#### 56 БАНК-ПОСРЕДНИК

SWIFT BIC	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Наименование банка	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Клиринговый код			
<input type="text" value="не указан"/>			

#### 57 БАНК БЕНЕФИЦИАРА

SWIFT BIC	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Наименование банка	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Клиринговый код			
<input type="text" value="не указан"/>			

#### 59 БЕНЕФИЦИАР [Выбрать из справочника](#)

Наименование организации	Номер счета	<input type="checkbox"/> Является кодом IBAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### 70 НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

#### 71 КОМИССИИ И РАСХОДЫ

ПАО «РОСБАНК»	
<input type="text" value="списать с нашего счета"/>	<input type="text" value="30109840322055645132 ( USD)"/>
ДРУГИХ БАНКОВ	
<input type="text" value="списать с нашего счета"/>	<input type="text" value="30109840322055645132 ( USD)"/>

#### 72 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

#### Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:

ФИО	Телефон
<input type="text" value="Любитель Собирать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>

Рисунок 21.

- В открывшейся форме заполните поля:
- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
  - «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Порядок перевода». Выпадающий список. В списке отображается способ отправки платежа.
  - «Наименование организации». Выпадающий список. Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
  - Наименование организации в латинской транскрипции. Поле недоступно для редактирования.
  - «ИНН или КИО». Заполняется автоматически, доступны для редактирования.
  - «Номер счет». Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.
  - «Валюта платежа». Выпадающий список.
  - «Сумма платежа». Поле ввода.
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - «BIC. Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Номер счета». Поле ввода.
  - «Клиринговый код». Выпадающий список, идентификации банков в национальных клиринговых системах различных стран.
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - «BIC. Поле заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Номер счета». Поле ввода.
  - «Клиринговый код». Выпадающий список.
  - Поле ввода клирингового кода.
  - «Выбрать из справочника». Ссылка на справочник бенефициаров.
  - «Наименование организации». Заполняется автоматически, при выборе бенефициара из справочника. Поле доступно для редактирования.
  - «Номер счет». Заполняется автоматически, при выборе бенефициара из справочника. Поле доступно для редактирования.
  - «ПАО «РОСБАНК»».
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссия.
  - Поле ввода счета списания. Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета списания.
  - «Других банков».
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссия.
  - Поле ввода счета списания. Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета списания.
  - Многострочное поле ввода.
  - «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

В данном типе перевода так же присутствует возможность перевода валюты напрямую с транзитного счета. Для выполнения данного перевода требуется в качестве счета списания средств, в поле «Номер счета» указать транзитный счет.

В дальнейшем в открывшейся форме требуется заполнить дополнительные поля для прохождения валютного контроля.

**ВК ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ**

Уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет

№	от
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Референс поступления на транзитный валютный счет

Сумма, соответствующая данному референсу

Обязательная продажа

произведена  не произведена

Рисунок 22.

- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.5.2. Перевод валюты банком.**

Отображение данного раздела ограничено правами, установленными у клиента.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Валютные переводы» выбрать вкладку «(банком)» заполнить указанные ниже поля, в блоке действий нажать иконку «Перевод банком».

## 132 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ

Номер	Дата	Порядок перевода
<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="06.09.2017"/>	<input type="text" value="простой"/>

50 **ОРГАНИЗАЦИЯ-ПЛАТЕЛЬЩИК**  Юридическое лицо  Физическое лицо

Наименование организации	ИНН или КИО
<input type="text"/>	<input type="text"/>

52 **БАНК ПЛАТЕЛЬЩИКА**

Наименование банка	Кор. счет	
<input type="text" value="ЗАО " инновация""=""/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Сумма платежа	Валюта платежа	Дата валютирования
<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите валюту"/>	<input type="text" value="Выберите дат"/>

56 **БАНК-ПОСРЕДНИК**

Наименование банка	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>

57 **БАНК БЕНЕФИЦИАРА**

Наименование банка	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>

59 **БЕНЕФИЦИАР**

Наименование организации	Номер счета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

70 **НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА**

Основание для перевода

71 **КОМИССИИ И РАСХОДЫ**

ПАО «РОСБАНК»	ДРУГИХ БАНКОВ
<input type="text" value="описать с нашего счета"/>	<input type="text" value="описать с нашего счета"/>
Номер счета	
<input type="text" value="Выберите счет"/>	

72 **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:

ФИО	Телефон
<input type="text" value="Любитель Собирать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>

Сохранить черновик

Исполнить

Рисунок 23.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Порядок перевода». Выпадающий список позволяет выбрать способ отправки платежа.
- Вид плательщика: «Юридическое лицо» или «Физическое лицо».
- «Наименование организации». Поле ввода.
- «ИНН или КПП». Поле ввода.
- «Наименование банка». Выпадающий список. Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
- «Кор. счет». Выпадающий список.
- «Сумма платежа». Поле ввода.
- «Валюта платежа». Выпадающий список.
- «Дата валютирования». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Номер счета». Поле ввода.
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Номер счета». Поле ввода.
- «Наименование организации». Поле ввода.
- «Номер счета». Поле ввода.
- Многострочное поле ввода.
- «Основание для перевода». Многострочное поле ввода.
- «ПАО «РОСБАНК»». Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссии и расходы
- «Других банков». Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссии и расходы.
  
- «Номер счета». Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета списания. Если в поле под «ПАО «РОСБАНК»» выбрана опция «вычесть из суммы перевода», данное поле отсутствует.
- Многострочное поле ввода.
- «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.3. Межбанковский перевод валюты.

Данный раздел отображается опционально.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Валютные переводы» выбрать вкладку «(межбанковский)» в блоке действий нажать иконку «Межбанковский перевод», после чего заполнить указанные ниже поля.

### 200 МЕЖБАНКОВСКИЙ ПЕРЕВОД ВАЛЮТЫ

Номер	Дата	Порядок перевода
<input type="text" value="163"/>	<input type="text" value="30.12.2015"/>	<input type="text" value="Простой"/>

#### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ-ПЛАТЕЛЬЩИК

Наименование организации	Номер счета
<input type="text" value="ООО «Куропатка»"/>	<input type="text" value="40702810638050013199 (23 258.15 USD)"/>
Сумма платежа	Валюта платежа
<input type="text" value="3 000 000.00"/>	<input type="text" value="Выберите валюту"/>

#### 3 БАНК-ПОСРЕДНИК

Наименование банка	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>

#### 7 БАНК БЕНЕФИЦИАРА

Наименование банка	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Номер счета
<input type="text"/>		<input type="text"/>

#### 3 БАНК БЕНЕФИЦИАР

Наименование банка	<a href="#">Найти по SWIFT</a>	Номер счета	<input type="checkbox"/> на свой счет
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

#### 2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

#### Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:

ФИО	Телефон
<input type="text" value="Таранов Иван Степанович"/>	<input type="text" value="8 916 188 77 55"/>

<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>
---	--

Рисунок 24.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Порядок перевода». Выпадающий список позволяет выбрать способ отправки платежа.
- «Наименование организации». Выпадающий список.
- «Номер счета». Выпадающий список. Позволяет выбрать номер счета списания.
- «Сумма платежа». Поле ввода.
- «Валюта платежа». Выпадающий список. Позволяет выбрать валюту платежа.
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
- «Номер счета». Поле ввода.
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
- «Номер счета». Поле ввода.
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняться из справочника «Найти по SWIFT».
- «Номер счета». Поле ввода.
- Чек-бокс «на свой счет». При выборе автоматически заполняется поле «Наименование Банка», после чего поле недоступно для редактирования.
- Многострочное поле ввода.
- «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.4. Сведения о валютных операциях.

Иконка «Сведения о валютных операциях» доступна только, если выбран один из платежных документов.

Для подготовки данного документа, требуется в блоке действий нажать иконку «Сведения о валютных операциях» (см. Рис.23).

Часть реквизитов выбранного платежного документа перенесется в Сведения о Валютной операции.

Главная // Валютный контроль // Создание справки о валютных операциях

### СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

Номер: 163      Дата: 30.12.2015

Наименование: ООО «Куропатка»      Счет резидента в уполномоченном банке: 40702910638050013199 (23 258.15 USD)      Код страны банка-нерезидента:      Признаком корректировки:

№ п/п	Уведомление или документ	Дата операции	Признак платежа	Код вида валютной операции	Сумма операции	Валюта	№ ПС, дата и/или № дог-ра, контра-та	Сумма в валюте контрагдополора	Валюта	Срок возврата займа	Ожидаемый срок	Примечания
1												Не указано наименование нерезидента
1												Не указано наименование нерезидента

Добавить строку

Сохранить черновик      Исполнить

Рисунок 25. Сведения о валютных операциях.

В открывшейся форме требуется заполнить поля и выбрать требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Валютные переводы».
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.5. Покупка валюты.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Покупка и продажа валюты» выбрать вкладку «Покупка» в блоке действий нажать иконку «Покупка валюты».

### 303 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОКУПКУ ВАЛЮТЫ

Номер	Дата
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="05.07.2017"/>
Наименование организации	ИНН
<input type="text" value="ЗАО " иновация"=""/>	<input type="text" value="7713010127"/>
Сумма покупки в иностранной валюте	Сумма покрытия в рублях
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Выберите валюту <input type="text"/>	
или <input type="text"/>	
Срок исп. заявления до	
<input type="text" value="05.07.2017"/>	
Курс	Комиссия
<input type="text" value="по курсу, установленному Банком"/>	<input type="text" value="взимается в соответствии с тарифами Банка"/>
<b>Суммы покрытия и комиссионного вознаграждения в рублях РФ</b>	
<input type="text" value="Списать с нашего счета в ПАО &lt;РОСБ..."/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>
<b>Купленную иностранную валюту платите:</b>	
<input type="text" value="На наш счет в ПАО &lt;РОСБАНК&gt;"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Дополнительная информация	
<input type="text"/>	
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>	
ФИО	Телефон
<input type="text" value="Любитель Собрать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>

Рисунок 26.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент «календарь». По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.

- «Наименование организации». Выпадающий список. Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
  - «ИНН». Заполнено по умолчанию, недоступно для редактирования.
  - «Сумма покупки в иностранной валюте»: Поле ввода суммы
  - Валюта. Выпадающий список позволяет выбрать валюту.
  - «Сумма покрытия в рублях». Поле ввода.
  - «Срок исп. заявления до». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Курс». Проставляется автоматически, недоступно для редактирования.
  - «Комиссия». Проставляется автоматически, недоступно для редактирования.
  - Тип счета списания. Выпадающий список.
- Для опции «Списать с нашего счета в ПАО РОСБАНК»:
- Счет списания. Выпадающий список.

Для опции «перечислены на к/с ПАО РОСБАНК»:

- Поле ввода.
- «Плат. пор. №». Поле ввода.
- «От». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.

Для опции «На наш счет»:

- Поле ввода.
- «В банке». Поле ввода.
- «Плат. пор. №». Поле ввода.
- «От». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- Тип счета списания. Выпадающий список.

Для опции «На наш счет в ПАО РОСБАНК»:

- Счет списания. Выпадающий список.

Для опции «На наш счет»:

- Поле ввода.
- «В банке». Поле ввода.
- «Кор. счет». Поле ввода.
- «В банке». Поле ввода.
- «Расходы по переводу».
- Выпадающий список. Предоставляет выбрать «вычесть из суммы перевода» или «просим списать с нашего счета ПАО РОСБАНК».
- Выберите счет. Выпадающий список. Предоставляет выбор счета для проведения операции. При выборе в предыдущем списке «просим списать с нашего счета ПАО РОСБАНК».
- Многострочное поле ввода.
- «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.5.6. Продажа валюты.**

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Покупка и продажа валюты» выбрать вкладку «Продажа» в блоке действий нажать иконку «Продажа валюты».

## 304 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ

Номер	Дата
<input type="text" value="296"/>	<input type="text" value="05.07.2017"/>
Наименование организации	ИНН
<input type="text" value="ЗАО " инновация"=""/>	<input type="text" value="7713010127"/>
Сумма продаваемой иностранной валюты	Рублевый эквивалент продаваемой валюты
<input type="text"/>	Выберите валюту <input type="text" value="или"/> <input type="text"/>
Срок исп. заявления до	
<input type="text" value="05.07.2017"/>	
Курс	Комиссия
<input type="text" value="по курсу, установленному Банком"/>	<input type="text" value="взимается в соответствии с тарифами Банка"/>
<b>Покрытие в иностранной валюте</b>	
<input type="text" value="Списать с нашего счета в ПАО &lt;РОСБАНК..."/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>
<b>Сумму рублей платите:</b>	
<input type="text" value="На наш счет в ПАО &lt;РОСБАНК&gt;"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>
<b>Сумму комиссионного вознаграждения в рублях РФ просим:</b>	
<input type="text" value="списать с нашего счета в ПАО &lt;РОСБАНК&gt;"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>
Дополнительная информация	
<input type="text"/>	
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>	
ФИО	Телефон
<input type="text" value="Любитель Собирать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>

Рисунок 27.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер документа». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата документа». Проставляется автоматически, доступна для редактирования.
- «Наименование организации». Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
- «ИНН». Заполнено по умолчанию, недоступно для редактирования.
- «Сумма продаваемой иностранной валюты» Поле ввода суммы:
- «Рублевый эквивалент продаваемой валюты» Поле ввода суммы.
- Валюта. Выпадающий список.

- Сумма покрытия в рублях. Поле ввода.
- «Срок исполнения заявления до» Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому
- «Курс». Проставляется автоматически, недоступно для редактирования.
- «Комиссия». Проставляется автоматически, недоступно для редактирования.
- Тип счета списания. Выпадающий список.
- Счет списания. Выпадающий список.

Для опции «перечислено на счет ПАО РОСБАНК»:

- Поле ввода.
- «В банке». Поле ввода.
- «Тип счета списания». Выпадающий список.
- «Счет списания». Выпадающий список.

Для опции «На наш счет»:

- «В банке». Поле заполняется из справочника «Найти по БИКу», доступно для редактирования.
- «БИК». Поле заполняется из справочника «Найти по БИКу», доступно для редактирования.
- «Кор. Счет». Поле ввода.
- «В банке». Поле заполняется из справочника «Найти по БИКу», доступно для редактирования.
- «Кор. счет». Поле ввода.
- «ИНН». Поле ввода.
- «Тип счета списания». Выпадающий список.
- «Счет списания». Выпадающий список.
- «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.5.7. Перевод по транзитному счету.**

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку « Операции по транзитному счету» в блоке действий нажать иконку «Продажа/Перевод по транзитному счету».

### 305 ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ С ТРАНЗИТНОГО СЧЕТА

Номер	Дата		
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>		
Наименование организации	ИНН	Наименование продаваемой валюты	
<input type="text" value="ООО \" ромашка\""=""/>	<input type="text" value="7706218957"/>	<input type="text" value="840 Доллар США USD"/>	
Уведомление о зачислении валюты на транзитный валютный счет	Дата уведомления о зачислении валюты	Сумма, соответствующая данному уведомлению	
<input type="text"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
Просим списать с нашего транзитного валютного счета №		<input type="text" value="40702840297870000069 (0.00 USD)"/>	
Сумма	Депонировать на счете ПАО РОСБАНК №	Назначение платежа и перечисления	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	Продажа средств на внутреннем валютном рынке по курсу ПАО РОСБАНК. Комиссия (%) взимается в соответствии с тарифами Банка	
Сумма	Зачислить на наш расчетный валютный счет в ПАО РОСБАНК №	Назначение платежа и перечисления	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	Перевод средств с транзитного счета на расчетный валютный счет. Основание	
<b>Рублевый эквивалент просим зачислить:</b>			
<input checked="" type="radio"/> На наш счет в ПАО РОСБАНК <input type="text" value="Выберите счет"/>			
Сумму комиссионного вознаграждения просим списать с указанного счета			
<input type="radio"/> На наш счет <input type="text"/>			
В банке	Найти по БИКу	БИК	Кор. счет
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сумму комиссионного вознаграждения просим удержать из причитающихся нам средств в рублях РФ			
Расходы по переводу просим: <input checked="" type="radio"/> вычесть из суммы перевода			
<input type="radio"/> списать с нашего счета в ПАО РОСБАНК <input type="text" value="Выберите счет"/>			
Дополнительная информация			
<input type="text"/>			
Срок исполнения поручения до			
<input type="text" value="18.07.2018"/>			
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>			
ФИО	Телефон		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 28.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер документа». Проставляется автоматически, доступно для редактирования.
- «Дата документа». Проставляется автоматически, доступно для редактирования.
- «Наименование организации». Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
- «ИНН». Заполнено по умолчанию, недоступно для редактирования.
- «Наименование продаваемой валюты». Выпадающий список.
- «Уведомление о зачислении валюты на транзитный валютный счет». Поле ввода.

- «Дата уведомления о зачислении валюты». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Сумма, соответствующая данному уведомлению». Поле ввода.  
Просим списать с транзитного валютного счета №:
  - «Сумма». Поле ввода.
  - «Депонировать на счете ПАО РОСБАНК №». Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета.
  - «Назначение платежа и перечисления». Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
  - «Сумма». Поле ввода.
  - «Зачислить на наш расчетный валютный счет в ПАО РОСБАНК №». Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета.
  - «Назначение платежа и перечисления». Заполняется автоматически, доступно для редактирования.  
Рублевый эквивалент просим зачислить:
  - «На наш счет в ПАО РОСБАНК». Чек-бок выбора.
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета.
  - Сумму комиссионного вознаграждения просим списать с указанного счета:
  - «На наш счет». Чек-бок выбора.
  - Поле ввода.
  - «В банке» наименование банка.
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - «БИК» поле ввода .
  - Поле ввода.
  - «Кор. Счет».поле ввода кор. счета.
  - «Вычесть из суммы перевода». Чек-бок выбора.
  - «Списать с нашего счета в ПАО РОСБАНК». Чек-бок выбора.
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета.
  - Многострочное поле ввода.
  - Срок исполнения поручения до:
  - Поле ввода даты. Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

Справка о валютной операции

#### **4.5.8. Отмена валютного документа.**

После создания платежа в системе присутствует возможность сформировать сообщение для его отмены.

Следует учитывать, что в связи с достаточно быстрой обработкой распоряжений, попытку отмены требуется выполнять максимально быстро, в случае возникновения такой необходимости.

Для отмены платежа требуется зайти в раздел «Валютные переводы», за тем из списка переводов необходимо выбрать тот перевод, который требуется отменить (аннулировать).

Далее откроется страница "Просмотр перевода валюты клиентом". Внизу, под платежным поручением, необходимо нажать на кнопку "Отменить"

После чего сообщение будет отправлена в Банк на обработку.

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ № 45</b>		от 24/08/2017	порядок перевода простой
50	Наименование организации	ABC Corporation  RU	
	Счет №	40702840600000061245	
	ИНН или КИО клиента	7700000000	
<b>Просим платить</b>			
	Сумма платежа	111.22	
	Валюта платежа	Доллар США	
	Код валюты	840	
56	Банк - посредник	AAEMNL21 ANTHOS ASSET MANAGEMENT B.V.  AMSTERDAM	
	Счет №		
	Клиринговый код		
57	Банк бенефициара	AAAARSBG TELENOR BANKA AD  BEOGRAD	
	Счет №	987654321	
	Клиринговый код		
59	Бенефициар	DEF Electronics  Corn Exchange 5th Floor  New York 2101  US	
	Счет №	23683707994125 не является кодом IBAN	
70	Назначение платежа	BEGIN INFO END	
71	Комиссии и расходы ПАО «РОСБАНК» : отнести на счет бенефициара ДРУГИХ БАНКОВ: отнести на счет бенефициара		
72	Дополнительная информация		
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению</b>			
Ф.И.О.	Иванов		
тел.	+7-(495)123-45-67		



Рисунок29.

#### 4.5.9. Постановка на учет контракта.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валютный контроль» «Постановка на учет контракта» в блоке действий нажать иконку «Постановка на учет контракта».

## ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ КОНТРАКТА

Номер	Дата	Вид сделки
<input type="text" value="170"/>	<input type="text" value="12.07.2018"/>	<input type="text" value="1 - Экспорт товаров"/>

### 1. Сведения о резиденте

1.1 Наименование

### 1.2 Адрес:

Субъект Российской Федерации

Район

Город

Населённый пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

1.3 Основной государственный регистрационный номер

1.4 Дата внесения записи в государственный реестр

1.5 ИНН / КПП

### 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна Наименование	Код
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить строку"/>		

### 3. Общие сведения о контракте

Номер	Дата	Валюта контракта: Наименование	Код	Сумма контракта	Дата завершения исполнения обязательств по контракту
<input type="text"/>	<input type="text" value="12.07.2018"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12.07.2018"/>

### 4. Особые условия контракта

4.1. Признак наличия в контракте условий, соответствующих пункту 8.5. Инструкции №181-И

4.2. Код периодичности платежей

Сохранить черновик

Исполнить

Рисунок 30.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «№ контракта». Массив из текстовых элементов (заполняется номером автоматически, есть возможность внести правки в документ).
- «Наименование». Ниспадающее меню выбора, позволяет выбрать одну организацию.

- «Адрес»:
  - «Субъект Российской Федерации». Текстовый элемент ввода.
  - «Район». Текстовый элемент ввода.
  - «Город». Текстовый элемент ввода.
  - «Населенный пункт». Текстовый элемент ввода.
  - «Улица (проспект, переулок и т.д.)». Текстовый элемент ввода.
  - «Номер дома (владение)». Текстовый элемент ввода.
  - «Корпус (строение)». Текстовый элемент ввода.
  - «Офис (квартира)». Текстовый элемент ввода.
  - «Основной государственный регистрационный номер». Текстовый элемент ввода
  - «Дата внесения записи в государственный реестр». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «ИНН». Текстовые элементы ввода.
  - «КПП». Текстовые элементы ввода.
  - Пиктограмма  позволяет удалять созданную строку.
  - «Наименование резидента». Текстовые элементы ввода.
  - «Страна»:
  - «Наименование». Текстовый элемент ввода.
  - «Код». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
  - Пиктограмма «Добавить строку» по нажатию добавляет новую строку документов.
  - «Номер». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Валюта контракта»:
  - «Наименование». Текстовый элемент ввода.
  - «Код». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
  - «Сумма контракта». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата завершения исполнения обязательств по контракту». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Номер». Текстовый элемент ввода
  - «Регистрационный номер банка ПС». Текстовый элемент ввода
  - «Дата принятия котракта при его переводе». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Дата закрытия контракта». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Основание закрытия контракта». Текстовый элемент ввода.
  - «Номер». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Документ, на основании которого внесены изменения в контракт»:
  - «Номер». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Способ и дата представления резидентом документов для оформления, (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) контракта». Два не редактируемых текстовых элемента.
  - «Способ и дата направления резиденту оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) контракта». Два не редактируемых текстовых элемента.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
  - Выполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.10. Постановка на учет кредитного договора.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валютный контроль» перейти во вкладку «Постановка на учет договора» в блоке действий нажать иконку «Постановка на учет кредитного договора».

## ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА

Номер	Дата	Вид сделки
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/>	<input type="text" value="5 - Предоставление резидентом нерезиденту займа"/>

### 1. Сведения о резиденте

1.1 Наименование	1.5 ИНН	КПП
<input type="text" value="TESTBIS"/>	<input type="text" value="7715359440"/>	<input type="text" value="771501001"/>
1.2 Адрес:		
Субъект Российской Федерации	Район	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Город	Населенный пункт	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Улица (проспект, переулок и т.д.)	Номер дома (владение)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Корпус (строение)	Офис (квартира)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.3 Основной государственный регистрационный номер	1.4 Дата внесения записи в государственный реестр	
<input type="text"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/>	

### 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна Наименование	Код
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Добавить строку		

### 3. Сведения о кредитном договоре

#### 3.1. Общие сведения о кредитном договоре

		Валюта кредитного договора:				Сумма кредитного договора		Дата завершения исполнения обязательств по кредитному договору		Особые условия: Зачисление на счет за рубежом		Погашение за счет валютной выручки		Код срока привлечения (предоставления)	
Номер	Дата	Наименование	Код												
<input type="text"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text" value="13.07.2018"/>							

#### 3.2. Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору

		Валюта кредитного договора:				Код срока привлечения (предоставления) транша		Ожидаемая дата поступления транша	
Наименование	Код	Сумма транша							Выберите дат
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Добавить строку									

### 4. Специальные сведения о кредитном договоре

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

Фиксированный размер процентной ставки, % годовых

<input type="text"/>	Код ставки "ЛИБОР"	Другие методы определения процентной ставки	Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке, % годовых
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 4.1)

<input type="text"/>
----------------------

#### 4.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера)

Код валюты цены кредитного договора	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 5. Справочная информация о кредитном договоре

#### 5.1. Основания заполнения пункта 5.2

5.1.1. Сведения из кредитного договора  5.1.2. Оценочные данные

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

№ п/п	Код валюты кредитного договора	Суммы платежей по датам их осуществления, в единицах валюты кредитного договора:		в счет процентных платежей		Описание особых условий
		Дата	Сумма	Дата	Сумма	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Выберите дат	<input type="text"/>	Выберите дат	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Добавить строку						

#### 5.3. Отметка о наличии отношений прямого инвестирования:

5.4. Сумма залогового или другого обеспечения

#### 5.5. Информация о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциальной) основе:

№ п/п	Наименование нерезидента	Код страны места нахождения нерезидента	Предоставляемая сумма денежных средств, в единицах валюты кредитного договора	Доля в общей сумме кредита (займа), %
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Добавить строку				

Рисунок 31.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «№ кредитного договора». Массив из текстовых элементов.
- «Наименование». Выпадающий список.
- «Адрес»:
  - «Субъект Российской Федерации». Текстовый элемент ввода.
  - «Район». Текстовый элемент ввода.
  - «Город». Текстовый элемент ввода.
  - «Населенный пункт». Текстовый элемент ввода.
  - «Улица (проспект, переулок и т.д.)». Текстовый элемент ввода.
  - «Номер дома (владение)». Текстовый элемент ввода.
  - «Корпус (строение)». Текстовый элемент ввода.
  - «Офис (квартира)». Текстовый элемент ввода.
  - «Основной государственный регистрационный номер». Текстовый элемент ввода
  - «Дата внесения записи в государственный реестр». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «ИНН/КПП». Текстовые элементы ввода.
- Пиктограмма  позволяет удалять созданную строку.
- «Наименование резидента». Текстовые элементы ввода.
- «Страна»:
  - «Наименование». Текстовый элемент ввода.
  - «Код». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
- Пиктограмма «Добавить строку» по нажатию добавляет новую строку для заполнения реквизитов нерезидента.
- 1. «Общие сведения о кредитном договоре» который содержит:
  - «Номер». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Валюта кредитного договора»:
    - «Наименование». Текстовый элемент ввода.
    - «Код». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
  - «Сумма кредитного договора». Текстовый элемент ввода.
  - «Дата завершения исполнения обязательств по кредитному договору». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Особые условия»:
    - «Зачисление на счета за рубежом». Текстовый элемент ввода.
    - «Погашение за счет валютной выручки». Текстовый элемент ввода.
    - «Код срока привлечения (предоставления)». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
- 2. «Сведения о сумме и сроках (предоставления) траншей по кредитному договору» который содержит:
  - Пиктограмма  позволяет удалять созданную строку.
  - «Валюта кредитного договора»:
    - «Наименование». Текстовый элемент ввода.
    - «Код». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
  - «Сумма транша». Текстовый элемент ввода.
  - «Код срока привлечения (предоставления) транша». Текстовый элемент ввода.
  - «Ожидаемая дата поступления транша». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и
  - Пиктограмма «Добавить строку» по нажатию добавляет новую строку документов.
  - «Номер». Текстовый элемент ввода, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
  - «Регистрационный номер банка ПС». Текстовый элемент ввода, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
  - «Дата принятия кредитного договора при его переводе». Элемент “календарь, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
  - «Дата закрытия кредитного договора». Элемент “календарь”, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.

- «Основание закрытия кредитного договора». Текстовый элемент ввода, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
- «Номер». Текстовый элемент ввода, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
- «Дата». Элемент “календарь”, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
- «Документ, на основании которого внесены изменения в кредитный договор»:
- «Номер». Текстовый элемент ввода, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
- «Дата». Элемент “календарь”, возможность ввода данных в поле блока отсутствует.
- «Способ и дата представления резидентом документов для оформления, (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) кредитного договора». Два не редактируемых текстовых элемента.
- «Способ и дата направления резиденту оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) кредитного договора». Два не редактируемых текстовых элемента.
- «Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)»:
- «Фиксированный размер процентной ставки, % годовых». Текстовый элемент ввода.
- «Код ставки "ЛИБОР"». Текстовый элемент ввода.
- «Другие методы определения процентной ставки». Текстовый элемент ввода.
- «Размер процентной надбавки (дополнительных платежей) к базовой процентной ставке, % годовых». Текстовый элемент ввода.
- «Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в пункте 8.1)». Многострочный текстовый элемент ввода.
- «Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления кредитного договора»:
- «Код валюты цены кредитного договора». Элемент, по нажатию на который откроется окно выбора кода.
- «Сумма». Текстовый элемент ввода.
- «Основания заполнения пункта 9.2»:
- «Сведения из кредитного договора». Элемент выбора.
- «Оценочные данные». Элемент выбора.
- «Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей»:
- Пиктограмма  позволяет удалять созданную строку.
- «№ п/п». Не редактируемое поле, значения проставляются автоматически.
- «Код валюты кредитного договора». Текстовый элемент ввода.
- «Суммы платежей по датам их осуществления, в единицах валюты кредитного договора:»
- «по погашению основного долга:»
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Сумма». Текстовый элемент ввода.
- «в счет процентных платежей:»
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Сумма». Текстовый элемент ввода.
- «Описание особых условий». Текстовый элемент ввода.
- Пиктограмма «Добавить строку» по нажатию добавляет новую строку документов.
- «Отметка о наличии отношений прямого инвестирования:»
- Чек-бокс выбора.
- «Сумма залогового или другого обеспечения»:
- Текстовый элемент ввода.
- «Информация о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциальной) основе:»
- Пиктограмма  позволяет удалять созданную строку.
- «№ п/п». Не редактируемое поле, значения проставляются автоматически.
- «Наименование нерезидента». Текстовый элемент ввода.
- «Код страны места нахождения нерезидента». При нажатии откроется справочник для выбора кода.
- «Предоставляемая сумма денежных средств, в единицах валюты кредитного договора». Текстовый элемент ввода.
- «Доля в общей сумме кредита (займа), %». Текстовый элемент ввода.
- Пиктограмма «Добавить строку» по нажатию добавляет новую строку документов.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.11. Снятие с учета контракта(кредитного договора).

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валютный контроль» в блоке действий «Снятие с учета» нажать иконку «Снятие с учета контракта».

При этом можно выбрать действующий контракт и часть реквизитов контракта перенесется в Заявление о снятии с учета контракта.

[Главная](#) // [Валютный контроль](#) // Создание снятия с учета контракта

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА КОНТРАКТА (КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА)

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/>	<input type="text" value="TESTBIS"/>

**Просим снять с учета контракт (кредитный договор):**

Уникальный номер контракта (кредитного договора):

/  /  /  /

Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора):

№ пункта	Описание
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text"/>

Дополнительная информация:

**Контактная информация:**

ФИО	Телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 32.

В открывшейся форме заполните поля:

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.12. Изменение сведений о контракте.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валютный контроль» перейти во вкладку «Изменение сведений» в блоке действий нажать иконку «Изменение сведений о контракте».

При этом можно выбрать действующий контракт и часть реквизитов контракта, перенесется в Заявление о переоформлении контракта.

[Главная](#) // [Валютный контроль](#) // Создание изменения сведений о контракте

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ (КРЕДИТНОМ ДОГОВОРЕ)

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/>	<input type="text" value="TESTBIS"/>

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

<input type="text"/>	/	<input type="text"/>						
----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

№ п/п	Пункт ВБК, в который вносятся изменения	Сведения о внесении изменений в раздел I ВБК (новое значение)	Документы, на основании которых внесены изменения в раздел I ВБК Наименование и номер	Дата	Дополнительная информация
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите :"/>	<input type="text"/>

[Добавить строку](#)

**Контактная информация:**

ФИО	Телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 33.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, доступен для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Наименование». Ниспадающее меню выбора, позволяет выбрать одну организацию.
- «Реквизиты контракта»
- «№ контракта» Массив из текстовых элементов.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Основание для закрытия контракта»
- «№ пункта». При нажатии откроется справочник для выбора номера пункта.
- «Дополнительная информация». Многострочный текстовый элемент ввода.
- «ФИО». Текстовый элемент ввода.
- «Телефон». Текстовый элемент ввода.

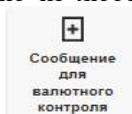
По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.5.13. Сообщение для валютного контроля.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Валюта» перейти на закладку «Валютный контроль» выбрать вкладку «переписка» в блоке действий нажать иконку «Сообщения для валютного контроля».

Так же заполнить сообщение возможно из любой из ранее перечисленных вкладок, нажав в блоке действий кнопку



«Сообщения для валютного контроля».

В системе предусмотрена возможность выбрать любой документ Валютного контроля и на его основе создать Сообщение для валютного контроля, при этом реквизиты документа перенесутся в текст сообщения для валютного контроля.

### СООБЩЕНИЕ ДЛЯ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ

Номер	Дата	Организация
<input type="text" value="75"/>	<input type="text" value="05.07.2017"/>	<input type="text" value="ЗАО " иновация""=""/>
Кому	Паспорт сделки №	
<input type="text" value="ValControl"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Текст сообщения		
<input type="text"/>		

#### ВНИМАНИЕ!

Имя файла должно иметь формат: имяфайла.txt

В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.

В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ.

Примеры:

Документ 26.08.2008.txt — НЕПРАВИЛЬНО!

Document26082008.txt — ПРАВИЛЬНО.

Выберите файл

Рисунок 34.

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, в поле «Организация» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, поле «Кому» недоступно для редактирования, в поле «контракт №» вводят значение контракт, а поле «Текст сообщения» заполняется в произвольной форме. При необходимости есть возможность прикрепить файл.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.6. Работа с сообщениями.

Для получения информации по уже созданным и отправленным в банк сообщениям, а также просмотреть ответы банка на них откройте вкладку «Сообщения».

В данном разделе присутствует возможность

-«Создать сообщение»

- «Отправить сообщение для расследования платежа»
- «Запросить справку».

[Главная](#) // [Сообщения](#)

## СООБЩЕНИЯ

Исходящие
Входящие

Все
Сообщение
Запрос на аннуляцию

За вчера
 За месяц
 За период
Показать

Все статусы (218)
Исполнен (179)
На подпись (42)
Отклонен банком (12)
В обработке (18)
Прочие (24)
Черновик (5)

Создать сообщение
 Расследование платежа
 Запрос справок

Участники переписки	Тема сообщения	Тип	Статус	Дата
Иван Степанович	Сообщение в банк. Начало сообщения. Все, что не помещается в одну строку, остается за пределами видимо...	Сообщение	На подпись	17.09.2015 09:25
Иван Степанович	Сообщение в банк. Начало сообщения. Все, что не помещается в одну строку, остается за пределами видимо...	Сообщение	На подпись	17.09.2015 09:25

Рисунок 35. Сообщения.

### 4.6.1. Создать сообщение.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Сообщения» в блоке действий нажать иконку «Создать сообщение».

[Главная](#) // [Сообщения](#) // Создание сообщения с файлом

## СООБЩЕНИЕ

Номер

Дата

Организация

Кому

Текст сообщения

### ВНИМАНИЕ!

Имя файла должно иметь формат: имяфайла.txt

В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.

В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе **НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ**.

Примеры:

Документ 26.08.2008.txt — **НЕПРАВИЛЬНО!**

**Document26082008.txt** — ПРАВИЛЬНО.

Выберите файл

Сохранить черновик

Исполнить

**Рисунок 36.**

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, поля «Организация» и «Кому» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, а поле «Текст сообщения» заполняется в произвольной форме. При необходимости есть возможность прикрепить файл. По завершении заполнения необходимых полей, выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.6.2. Запрос справок.**

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «сообщения» в блоке действий нажать иконку «Запрос справок».

**ЗАПРОС СПРАВОК**

Номер: 125      Дата: 05.07.2017      Организация: ЗАО "Иновация"

Кому:

Просьба предоставить:

- Справку об открытых счетах
- Справку об остатках на счетах
- Справку об оборотах по счетам
- Справку о наличии/отсутствии картотеки
- Справку о выдаче/не выдаче заработной платы
- Справку о внесении денежных средств в уставной фонд
- Иное

Комментарий:

**Сохранить черновик**      **Исполнить**

**Рисунок 37.**

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, в поле «Организация» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, а поле «Комментарий» заполняется в произвольной форме. По завершении заполнения необходимых полей выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.6.3. Расследование платежа.**

Отображение данного раздела зависит от прав, выбранных у конкретного клиента.

В данном разделе можно направить запрос на уточнение судьбы платежа.

## РАССЛЕДОВАНИЕ ВХОДЯЩЕГО ПЛАТЕЖА

Номер	Дата	Организация
<input type="text" value="1251"/>	<input type="text" value="16.07.2018"/>	<input type="text" value="ООО 'РОМАШКА'"/>
Кому		
<input type="text" value="Файлы в филиал (Вал. контроль, банк. кар..."/>		
Комментарий для расследования входящего платежа		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>		
<b>ВНИМАНИЕ!</b>		
Имя файла (при максимальной длине не более 50 символов) должно иметь формат: filename.txt, где «filename» не должно содержать пробелов и знаков препинания, а буквы должны быть набраны латиницей.		
В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе <b>НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ</b> .		
Примеры:		
Документ 26.08.2008.txt — <b>НЕПРАВИЛЬНО!</b>		
Document26082008.txt — <b>ПРАВИЛЬНО.</b>		
Выберите файл		
<input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 38.

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, в поле «Организация» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, а поле «Комментарий» заполняется в произвольной форме, поле «Выберете файл» позволяет прикрепить файл к отправляемому сообщению. По завершении заполнения необходимых полей выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

В системе так же присутствует возможность создания заявления на расследование входящего платежа аналогично вышеописанному, в разделе рублевых документов.

### 4.7. Зарплата.

Для получения информации по «зарплатному проекту» откройте вкладку «Зарплата».

Вкладка содержит несколько вложенных страниц «Платежи» «Реестры» «Все» «Открытие счетов».

## ЗАРПЛАТА

Платежи
Реестры

За вчера
  За месяц
  За период
  по 
Показать

Расширенный поиск <sup>+</sup>

Организация

Сумма  
от  до

Получатель

Референс банка

Номер документа

ИНН

Счет

Счет получателя

Все статусы (218)
Исполнен (179)
На подписи (42)
Отклонен банком (12)
В обработке (18)
Прочие (24)
Черновики (5)

Печать
 Сохранить как
 Импорт
 Создать платеж
 Отправить реестр

Страница 1 из 4 | Показывать по 50 на странице

Номер	Реф. Банка	Получатель	Счет получателя	ИНН Получателя	БИК Банка Получателя	Сумма	Плательщик	Счет плательщика	Дата документа	Статус	Назначение платежа
<input type="checkbox"/> 12	1790510	ПАО Росбанк	30101810300000000985	775862555...	44522568	27 488 000...	ООО «Куролатка»	42301 810 0 0000 000...	12.01.2016	На подписи	Зарботная плата сотрудников
<input type="checkbox"/> 13	3258743	ПАО Росбанк	30101810300000000985	775862555...	44522568	00 000.00	ООО «Куролатка»	40702 843 1 0001 123...	12.02.2016	На исполне...	Зарботная плата сотрудников

Рисунок 39. Зарплата.

**4.7.1. Создать платеж.**

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Зарплата» в блоке действий нажать иконку «Создать платеж».

## ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Номер	Дата	Способ отправки платежа
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>	<input type="text"/>

Статус составителя документа

### ПЛАТЕЛЬЩИК

Наименование	ИНН	КПП
<input type="text" value="ООО 'РОМАШКА'"/>	<input type="text" value="7706218957"/>	<input type="text"/>
Банк плательщика	БИК	Корреспондентский счёт
<input type="text" value="ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА"/>	<input type="text" value="044525256"/>	<input type="text" value="30101810000000000256"/>

Сумма \*

Укажите сумму

Счет списания

### ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование	ИНН	КПП
<input type="text" value="ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА"/>	<input type="text" value="7730060164"/>	<input type="text"/>
Банк получателя	БИК	Корреспондентский счёт
<input type="text" value="ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА"/>	<input type="text" value="044525256"/>	<input type="text" value="30101810000000000256"/>

Счет получателя

Очередность

Код

Назначение платежа

Введите назначение платежа (не более 210 символов)

Не указано назначение платежа

НДС \*

В назначении платежа отсутствует информация о НДС НДС

<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	<input type="button" value="Исполнить"/>	<input type="button" value="Сохранить п/п и перейти к загрузке реестра"/>
---	--	---

Рисунок 40.

В открывшейся форме нужно заполнить требуемые поля (все поля заполняются аналогично заполнению полей платёжного поручения п.4.4.1 ) и выбрать требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.

- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.
- Сохранить п/п и перейти к загрузке реестра. При нажатии документ сохраняется и происходит переход к «Зарплатному реестру» (см. следующий пункт).

#### **4.7.2. Зарплатный реестр.**

Данный раздел предусмотрен для подачи распоряжения клиента банку, перечислить заработную плату клиентам, указанным в реестре.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Зарплата» в блоке действий нажать иконку «Оправить реестр».

## ЗАРПЛАТНЫЙ РЕЕСТР

Номер	Дата	К п/п №	от
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите дату"/>

На сумму	Контракт
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Кому

Список сотрудников организации

для зачисления денежных средств на счета, открытые в ПАО <РОСБАНК>

Ф.И.О. ответственного сотрудника	Телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Комментарий

### ВНИМАНИЕ!

Имя файла должно иметь формат: имяфайла.txt

В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.

В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ.

Примеры:

Документ 26.08.2008.txt — НЕПРАВИЛЬНО!

Document26082008.txt — ПРАВИЛЬНО.

Выберите файл

При возникновении затруднений в формировании файла реестра, мы рекомендуем воспользоваться нашими разработками:

[Программа ручного формирования файла реестра](#)

[Инструкция](#)

[Программа преобразования файла реестра, сделанного в 1С из формата XML в текстовый](#)

### ПЛАГИНЫ ДЛЯ ВЫГРУЗКИ ФАЙЛА РЕЕСТРА ИЗ 1С:

v 8

[Инструкция для 1С v.8](#)

[Зарплата и управление персоналом 8](#)

[Комплексная автоматизация 8](#)

v 7.7

[Инструкция для 1С v.7.7](#)

[Зарплата и кадры 7.7 часть 1](#)

[Зарплата и кадры 7.7 часть 2](#)

Рисунок 41.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Порядковый номер сообщения. Выставляется автоматически. Поле доступно для редактирования.
- «Дата документа». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому. Если пользователь не может выбрать значение в каком-либо поле, то эта дата недоступна для выбора. Если пользователь пытается ввести вручную недоступную дату, рядом с полем ввода появляется сообщение о том, что выбранная дата недоступна и предложением обратиться в банк.
- «К п/п №». Номер п/п. Проставляется автоматически. Доступен для редактирования.
- «От». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому. Если пользователь не может выбрать значение в каком-либо поле, то эта дата недоступна для выбора. Если пользователь пытается ввести вручную недоступную дату, рядом с полем ввода появляется сообщение о том, что выбранная дата недоступна и предложением обратиться в банк.
- «На сумму». Текстовый элемент. Имеет денежную маску. Автоматически разбивает числа на разряды.
- «Кому». Пользователь может выбрать получателя из выпадающего списка (Управление разработки, Транзит, Юридический отдел, Депозитный отдел, Касса). По умолчанию выбрал Управление разработки.
- «Список сотрудников организации». Выпадающий список с перечислением доступных пользователю организаций.
- «Ф.И.О. ответственного сотрудника». Текстовый элемент.
- «Телефон». Текстовый элемент.
- «Комментарий». Необязательное многострочное поле.
- «Выберете файл». Нажатие откроет диалоговое окно для выбора файла. После выбора и загрузки файла, файл будет представлен в списке с пиктограммой “удалить файл”.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- «Исполнить». При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

Также на форме приедены ссылки на инструкции и дополнительное ПО.

#### 4.7.3. Вкладка «Все»

Во вкладке «Все» отображаются все документы как платежи так и реестры.

Так же как и в других разделах присутствует возможность вывода списка документов за выбранный период.

«За предыдущий день».

«За месяц».

«За период».

При выдоре периода присутствует возможность

#### 4.7.4. Открытие счетов

Раздел для пакетного открытия счетов сотрудникам в рамках зарплатного проекта.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Зарплата» вкладка «Открытие счетов» в блоке действий нажать иконку «Открытие счетов».

Документ заполняется аналогично предыдущим.

[Главная](#) // Зарплата

#### ЗАРПЛАТА

Ref. Банка	Статус	Номер	Дата документа	Комментарий
323992639	Подготовлен для АБС	5	08.06.2018	Реестр №5 от ( субконтракта: 3

Рисунок 42.

Для открытия счета требуется заполнить поля

- «Номер» в поле заполняется номер документа
- «Дата» в качестве даты проставляется текущая дата, поле может быть изменено.
- «Контракт» в поле проставляется номер контракта.
- «Кому» Требуется выбрать значение из выпадающего списка.
- «Список сотрудников организации» Из выпадающего списка требуется выбрать название организации.
- «ФИО ответственного сотрудника» Данные ответственного сотрудника. Текстовый элемент.
- «Телефон» поле не является обязательным Текстовый элемент..
- «Комментарий» Необязательное многострочное поле, в данное поле заполняется комментарий.
- «Добавить файл». Нажатие откроет диалоговое окно для выбора файла. После выбора и загрузки файла, файл будет представлен в списке с пиктограммой “удалить файл”.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

Также на форме приведены ссылки на инструкции и дополнительное ПО.

## ОТКРЫТИЕ СЧЕТОВ

Номер	Дата	Контракт	Номер субконтракта
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="13.07.2018"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Кому

Список сотрудников организации

для зачисления денежных средств на счета, открытые в ПАО "РОСБАНК"

Ф.И.О. ответственного сотрудника

Телефон

Комментарий

### ВНИМАНИЕ!

Имя файла Реестра по зарплате должно иметь формат: **NNNNDDDP.xml**

**NNNN** – номер отделения банка, в котором открыты счета физических лиц, на которые должны быть зачислены суммы, указанные в Реестре;

**DDD** – порядковый номер Реестра;

**P** – признак типа списка:

"o" – открытие лицевых счетов

"u" – закрытие лицевых счетов

"n" – результат открытия лицевых счетов

В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.

Допустимые расширения файла: xml, xls, xlsx.

В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе **НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ**.

Примеры:

4048303o.xml - правильно

4048303u.txt - **неправильно**.

 Выберите файл

Рисунок 43

## 4.8. Кредиты.

Для получения информации по кредитам или создать запрос на формирование новой заявки на выдачу кредита, требуется открыть вкладку «Кредиты».

Во вкладке кредиты отображаются сведения по имеющимся договорам, у выбранной ранее организации.

Для выбора требуется перейти во вкладку «Новый запрос» и из выпадающего списка выбрать наименование организации, после чего нажать кнопку «Новый запрос».

[Главная](#) / Кредиты

### КРЕДИТЫ

Кредиты	Заявления								
Новый запрос *									
Отчёт по запросу № 11 от 05/07/2017									
ЗАО "Восток-Плюс"									
Просроченные платежи									
№ договора	Дата договора	Сумма договора	Валюта	Процентная ставка	Основной долг	Доступный остаток на счете погашения	Сумма просроченной задолженности	Очередная дата погашения	Очередная сумма к погашению
<a href="#">MSP-R19-XMFI-0071</a>	18/04/2014	3 000 000.00	RUR	19	0.00	0.00	5 000.17	20.10.2014	192 914.89
Отчёт по запросу № 18 от 24/05/2017									
ЗАО "Инновация"									
Просроченные платежи									
№ договора	Дата договора	Сумма договора	Валюта	Процентная ставка	Основной долг	Доступный остаток на счете погашения	Сумма просроченной задолженности	Очередная дата погашения	Очередная сумма к погашению
<a href="#">24120730109311</a>	27/05/2017	1 213.10	USD	10.9	120.10		231.31	30.05.2017	129.20
<a href="#">24120730109813</a>	27/05/2017	1 217.10	RUR	10.9	120.10		231.31	30.05.2017	129.20
<a href="#">24120730109920</a>	27/05/2017	1 218.10	RUR	10.9	120.10		231.31	30.05.2017	129.20
<a href="#">24120730110023</a>	27/05/2017	1 221.11	USD	11	122.11		234.34	30.05.2017	132.22
<a href="#">24120730110120</a>	27/05/2017	1 222.11	USD	11	122.11		234.34	30.05.2017	132.22
<a href="#">24120730110324</a>	27/05/2017	1 224.11	RUR	11	122.11		234.34	30.05.2017	132.22
<a href="#">24120730110430</a>	27/05/2017	1 225.11	RUR	11	122.11		234.34	30.05.2017	132.22

Рисунок 44. Кредиты.

### 4.8.1. Детальная информация по кредиту.

Для просмотра детальной информации по конкретному выбранному кредиту требуется нажать на номер договора в соответствующей колонке, после чего отразится детальная информация по конкретному кредиту.

В открывшемся окне будет доступна следующая информация разделенная на три подгруппы.

«Общая информация по кредиту»

«Следующий платеж»

«Просроченная задолженность»

«График погашения»

При нажатии кнопки «Напечатать» данная информация будет преобразована в печатную форму для дальнейшей печати.

## Кредит

### Общая информация по кредиту

Номер договора	OVR/008/17
Дата договора	05/09/2017
Организация	ООО "Ромашка"
Сумма договора	3 000 000 000.00 RUR
Процентная ставка	8,84 %
Основной долг	0.00 RUR
Ссудный счет	45201810287360000086
Сумма лимита овердрафта	3 000 000 000.00 RUR
Остаток на счете по учету неиспользованной суммы овердрафта	3 000 000 000.00 RUR
Общая сумма погашения 	0.00 RUR
Дата начала ссуды	05.09.2017
Дата окончания ссуды	31.05.2018

### Следующий платеж

Очередная дата погашения	31.05.2018
Очередная сумма погашения	0.00
Доступный остаток на счете погашения	3 017 947 668.08 RUR

### Просроченная задолженность

Дата образования просроченной задолженности по процентам	
Дата образования просроченной задолженности по основному долгу	
Сумма просроченной задолженности	0.00 RUR 

Напечатать

Рисунок 45. Кредиты.

#### 4.8.2. Заявление на предоставление кредита.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Кредиты (заявления)» в блоке действий нажать иконку «Заявление на предоставление».

## RT321 ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КРЕДИТА

Номер	Дата	Наименование организации	
<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="30.07.2018"/>	<input type="text"/>	
ИНН	Кредитный договор		
<input type="text" value="7715359440"/>	<input type="text"/> от <input type="text" value="30.07.2018"/>		
Сумма	<input type="text"/> <input type="text" value="Выберите валюту"/>		
<b>Банковские реквизиты для перечисления денежных средств:</b>			
Банк бенефициара:			
<input type="text" value="В Вашем банке:"/>			
Наименование банка	Поиск банка	БИК	Кор. счет
<input type="text" value="ПАО РОСБАНК Г. МОСКВА"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="044525256"/>	<input type="text" value="30101810000000000256"/>
Наименование получателя	ИНН	Номер счета	
<input type="text"/>	<input type="text" value="7715359440"/>	<input type="text" value="40101810700000010107 (RUB)"/>	
Назначение платежа			
<input type="text"/>			
<b>Настоящим Заемщик просит расходы и комиссию списать со счета Заемщика:</b>			
<input type="text"/>			
Сумма комиссии	Счет		
<input type="text"/>	<input type="text" value="40101810700000010107 (RUB)"/>		
<b>Настоящим Заемщик просит Банк предоставить денежные средства на следующих условиях:</b>			
Дата предоставления	Дата погашения		
<input type="text" value="Выберите дату"/>	<input type="text" value="Выберите дату"/>		
<input type="text" value="Фиксированная процентная ставка"/>	<input type="text"/> % годовых		
Дополнительная информация			
<input type="text"/>			
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>			
ФИО	Телефон		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>			
<input type="button" value="Исполнить"/>			

Рисунок 46.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, поле доступно для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.

- «Порядок перевода». Выпадающий список позволяет выбрать способ отправки платежа.
  - Вид плательщика: «Юридическое лицо» или «Физическое лицо».
  - «Наименование организации». Поле ввода.
  - «ИНН или КПП». Поле ввода.
  - «Наименование банка». Выпадающий список. Если у пользователя одна организация, то она выбрана по умолчанию и поле недоступно для редактирования.
  - «Кор. счет». Выпадающий список.
  - «Сумма платежа». Поле ввода.
  - «Валюта платежа». Выпадающий список.
  - «Дата валютирования». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Номер счета». Поле ввода.
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - «Наименование Банка». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Номер счета». Поле ввода.
  - «Наименование организации». Поле ввода.
  - «Номер счета». Поле ввода.
  - Многострочные поля ввода.
  - «Основание для перевода». Многострочное поле ввода.
  - «ПАО «РОСБАНК»».
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссии и расходы.
  - «Других банков».
  - Выпадающий список, позволяющий выбрать каким образом, будет списываться комиссии и расходы.
  - «Номер счета». Выпадающий список, позволяющий выбрать номер счета списания. Если в поле под «ПАО «РОСБАНК»» выбрана опция «вычесть из суммы перевода», данное поле отсутствует.
  - «Срок платежа». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Дата погашения». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Процентная ставка ... % годовых». Поле ввода.
  - «Комментарий». Многострочное поле ввода.
  - «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

## 4.9. Депозиты.

Для получения информации по срочным депозитам и создать запрос на формирование новой заявки на размещение средств откройте вкладку «Депозиты».

[Главная](#) // [Депозиты](#)

### ДЕПОЗИТЫ

The screenshot displays the 'DEPOSITS' interface. At the top, there are two tabs: 'Депозиты' (Deposits) and 'Заявления' (Applications). Below the tabs, there are three filter buttons: 'Открытые' (Open), 'Закрытые' (Closed), and 'Все' (All). To the right, there is a date range filter: 'За период' (For period) from '04.07.2016' to '05.07.2017', with a 'Показать' (Show) button. Below the filters, there is a section for 'Расширенный поиск' (Advanced search) with two buttons: 'Размещение средств' (Deposit funds) and 'Заявление о размещении' (Application for deposit).

Рисунок 47. Депозиты.

#### 4.9.1. Размещение средств (для корпоративных клиентов).

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Депозиты» в блоке действий нажать иконку «Размещение средств».

[Главная](#) // [Депозиты](#) // Создание подтверждения к Генеральному соглашению о размещении денежных средств

### RT320 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ К ГЕНЕРАЛЬНОМУ СОГЛАШЕНИЮ О РАЗМЕЩЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>	<input type="text" value="ООО 'РОМАШКА'"/>
Генеральное соглашение о размещении денежных средств		
<input type="text" value="номер"/>	от	<input type="text" value="Выберите дату"/>
Сумма	<input type="text" value="810 Российский рубль RUB"/>	
<b>Размещение средств в депозит:</b>		
<input type="text" value="со счета в вашем банке"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Зачисление на наш депозитный счет	Дата размещения	
<input type="text"/>	<input type="text" value="18.07.2018"/>	
<input type="text" value="дата возврата"/>	<input type="text" value="Выберите дату"/>	
Срок депозита (дней)	Процентная ставка	% годовых
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Порядок выплаты начисленных процентов		
<input type="text" value="Ежемесячно"/>		
<b>Возврат средств:</b>		
<input type="text" value="на счет в вашем банке"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Иные условия		
<input type="text"/>		
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>		
ФИО	Телефон	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>		
<input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 48.

- В открывшейся форме заполните поля:  
«Номер». Проставляется автоматически, поле доступно для редактирования.

- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Организация». Выпадающий список с перечнем доступных пользователю организаций.
  - «Генеральное соглашение о размещении денежных средств».
  - Поле ввода.
  - Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Сумма».
  - Поле ввода.
  - «Валюта». Ниспадающий список, позволяющий выбрать валюту перевода.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещение средств. Предоставляет следующий выбор: “со счета в вашем банке” или “Со счета”.
  - Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.  
*Блок для опции “Со счета”:*
  - «Со счета».
  - Поле ввода.
  - «В банке»
  - Поле ввода.
  - Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
  - «БИК». Поле ввода.
  - «Кор. счет». Поле ввода.
  - «Зачисление на наш депозитный счет». Поле недоступное для редактирования.
  - «Дата размещения». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещение средств. Предоставляет следующий выбор: “дата возврата” или “до востребования”.
  - Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Срок депозита (дней)». Поле ввода.
  - «Процентная ставка ... % годовых». Поле ввода.
  - «Порядок выплаты начислены процентов». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения средств. Предоставляет следующий выбор: “иное”, или “ежемесячно”, или “ежеквартально”, или “в конце срока”.
  - Поле ввода, появляется при выборе опции “иное”.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещение средств. Предоставляет следующий выбор: “со счета в вашем банке” или “Со счета”.
  - Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.  
*Блок для опции “Со счета”:*
  - «Со счета».
  - Поле ввода.
  - «В банке»
  - Поле ввода.
  - Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
  - «БИК». Поле ввода.
  - «Кор. счет». Поле ввода.
  - «Иные условия». Многострочное текстовое поле ввода.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Депозиты».
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.9.2. Размещение средств (для клиентов малого бизнеса).

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Депозиты» в блоке действий нажать иконку «Заявление о размещении».

В зависимости от типа выбираемого вклада может отображаться разный набор полей для ввода.

[Главная](#) // [Депозиты](#) // Создание заявления о размещении денежных средств

### RT322 ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="23.05.2019"/>	<input type="text" value="ООО 'РОМАШКА'"/>
Наименование Депозита		
<input type="text" value="Бизнес Стандарт"/>		
Сумма		
<input type="text"/>	<input type="text" value="810 Российский рубль RUB"/>	
Срок депозита	Процентная ставка	Периодичность выплаты процентов
<input type="text" value="дней"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ежемесячно"/>
Сумму причитающихся процентов просим перечислить:		
<input type="text" value="На наш расчетный счет в вашем банке"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Размещение денежных средств в Депозит осуществляется:		
<input type="text" value="с нашего расчетного счета в вашем банке"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
Возврат средств:		
<input type="text" value="На наш расчетный счет в вашем банке"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/>	
<input type="checkbox"/> Продление Депозита на очередной срок		
<input type="checkbox"/> Подтверждаю согласие с Правилами и Условиями депозитного договора <a href="http://www.rosbank.ru">www.rosbank.ru</a>		
Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:		
ФИО	Телефон	
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>		
<input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 49.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, поле доступно для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Наименование организации». Выпадающий список с перечнем доступных пользователю организаций.

- «Наименование депозита». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения средств.
- «Сумма». Поле ввода. суммы
- «Валюта». Ниспадающий список позволяющее выбрать валюту перевода.
- «Срок депозита». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения средств. Предоставляет следующий выбор: “дней” или “месяцев”.
- «Процентная ставка ... % годовых». Поле ввода.
- «Периодичность выплаты процентов». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения средств. Предоставляет следующий выбор: “ежемесячно”, или “ежеквартально”, или “в конце срока”.
- «Минимальная сумма депозита». Поле ввода.
- «Максимальная сумма депозита». Поле ввода.
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.
- *Блок для опции “на депозитный счет Клиента, увеличивая сумму Депозита”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- *для опции “на счет в другом банке (в Российских рублях)”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- Поле ввода.
- «В банке»
- Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
- «БИК». Поле ввода.
- «Кор. счет». Поле ввода.
- *для опции “на счет в другом банке (в иностранной валюте)”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- «Банк-посредник»
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Счет Банка-посредника». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Банке бенефициара»
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Счет Банка бенефициара». Поле ввода может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Бенефициар»
- Поле ввода.
- «Счет». Поле ввода.
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещение средств.
- Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.
- *для опции “со счета в другом банке”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещение средств.
- Многострочное поле ввода.
- *для опции “на счет в другом банке (в Российских рублях)”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- Поле ввода.
- «В банке»
- Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
- Поле ввода.
- «БИК». Поле ввода.
- «Кор. счет». Поле ввода.
- *для опции “на счет в другом банке (в иностранной валюте)”:*
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
- «Банк-посредник»
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Счет Банка-посредника». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Банке бенефициара»
- «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
- Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».

- «Счет Банка бенефициара». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
- «Бенефициар»
- Поле ввода.
- «Счет». Поле ввода.
- Чекбокс «Продление Депозита на очередной срок».
- Чекбокс «Подтверждаю согласие с Правилами и Условиями депозитного договора www.rosbank.ru»
- «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.

По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Депозиты».
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.9.3. Досрочный возврат средств (для корпоративных клиентов).

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Депозиты (заявления)» в блоке действий нажать иконку «Возврат средств».

[Главная](#) // [Депозиты](#) // Возврат средств

### RT325 ВОЗВРАТ РАНЕЕ РАЗМЕЩЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="2638"/>	<input type="text" value="05.07.2017"/>	<input type="text" value="ЗАО " иновация"=""/> ▾
Подтверждение	к Генеральному сопращению	
<input type="text" value="номер"/>	от <input type="text" value="Выберите дат"/>	<input type="text" value=""/>
Дата возврата	Сумма	
<input type="text" value="05.07.2017"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="810 Российские рубли RUR"/> ▾
<b>Возврат средств:</b>		
<input type="text" value="на счет в вашем банке"/> ▾	<input type="text" value="Выберите счет"/> ▾	
Комментарий		
<input type="text"/>		
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>		
ФИО	Телефон	
<input type="text" value="Любитель Собирать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/> <input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 50.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, Поле доступно для редактирования.

- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Наименование организации». Выпадающий список с перечнем доступных пользователю организаций.
  - «Подтверждение».
  - Поле ввода.
  - Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Сумма».
  - Поле ввода.
  - Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения средств. Предоставляет следующий выбор: “дней” или “месяцев”.
  - Чекбокс «без номера».
  - «Дата возврата».
  - Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Сумма». Поле ввода.
  - «Валюта». Ниспадающий список позволяющий выбрать валюту заявления.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор возврат средств.
  - Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.  
*для опции “на счет в другом банке”:*
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор возврата средств.
  - Поле ввода.
  - «В банке»
  - Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
  - Поле ввода.
  - «БИК». Поле ввода.
  - «Кор. счет». Поле ввода.
  - «Комментарий». Многострочное поле ввода.
  - «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Депозиты».
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### **4.9.4. Досрочный возврат средств (для клиентов малого бизнеса).**

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Депозиты (заявления)» в блоке действий нажать иконку «Досрочный возврат».

## RT326 ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСРОЧНОМ ВОСТРЕБОВАНИИ ДЕПОЗИТА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ

Номер	Дата	Наименование организации
<input type="text" value="87"/>	<input type="text" value="05.07.2017"/>	<input type="text" value="ЗАО " инновация"=""/> ▾
Наименование Депозита		
<input type="text" value="Бизнес Стандарт"/> ▾		
Депозитный договор/Депозитная сделка	Депозитный счет №	
<input type="text" value="номер"/> от <input type="text" value="Выберите дат"/>	<input type="text" value="Выберите счет"/> ▾	
<input type="checkbox"/> без номера		
Дата перечисления	Валюта	
<input type="text" value="Выберите дату"/>	<input type="text" value="810 Российские рубли RUR"/> ▾	
Сумма возврата		
<input checked="" type="radio"/> Все денежные средства с расторжением Депозитного договора/Депозитной сделки и закрытием депозитного счета		
<b>Возврат средств:</b>		
<input type="text" value="На наш расчетный счет в вашем банке"/> ▾	<input type="text" value="Выберите счет"/> ▾	
Комментарий		
<input type="text"/>		
<b>Сотрудник, уполномоченный на решение вопросов по заявлению:</b>		
ФИО	Телефон	
<input type="text" value="Любитель Собирать Подписи"/>	<input type="text" value="(495)-755-05-05"/>	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>		
<input type="button" value="Исполнить"/>		

Рисунок 51.

В открывшейся форме заполните поля:

- «Номер». Проставляется автоматически, поле доступно для редактирования.
- «Дата». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
- «Организация». Выпадающий список с перечнем доступных пользователю организаций.
- «Наименование Депозита».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор о размещённых средствах.
- Поле ввода.
- «Депозитный договор/Депозитная сделка».
- Поле недоступное для ввода.

- Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Депозитный счет №». Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.
  - Чекбокс «без номера».
  - «Дата перечисления». Элемент “календарь”. По умолчанию выбрана текущая дата. Пользователь имеет возможность, как выбрать необходимую дату, так и ввести её самому.
  - «Валюта». Ниспадающий список позволяющий выбрать валюту перевода..
  - «Сумма возврата» поле проставления флага выбора.
  - Поле выбора.
  - Поле ввода.
  - Поле выбора.
  - Многострочное текстовое поле ввода.
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор возврата средств.
  - Выпадающий список. В списке отображается номер счета и доступный остаток на счете.  
*для опции “на счет в другом банке (в Российских рублях)”*;
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
  - Поле ввода.
  - «В банке»
  - Ссылка “Поиск банка”. Открывает справочник банков. При выборе банка из справочника заполняются поля «Банк», «БИК» и «Корреспондентский счет».
  - Поле ввода.
  - «БИК». Поле ввода.
  - «Кор. счет». Поле ввода.  
*для опции “на счет в другом банке (в иностранной валюте)”*;
  - Выпадающий список, позволяющий сделать выбор размещения процентов.
  - «Банк-посредник»
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Счет Банка-посредника». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Банке бенефициара»
  - «Найти по SWIFT». Ссылка на справочник SWIFT.
  - Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Счет Банка бенефициара». Поле ввода. Может заполняется из справочника «Найти по SWIFT».
  - «Бенефициар»
  - Поле ввода.
  - «Счет». Поле ввода.
  - «Иные условия». Многострочное текстовое поле ввода.
  - «Комментарий». Многострочное поле ввода.
  - «Сотрудник уполномоченный на решение вопросов по заявлению». Поля ввода ФИО сотрудника и его контактного телефона.
- По завершении выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):
- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках. По завершению осуществляется переход на страницу «Депозиты».
  - Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

#### 4.10. Банковские карты.

Для получения информации по банковским картам откройте вкладку «Другие продукты», «Банковские карты».

Раздел отображает информацию о корпоративных картах клиента (Организации).

В нижней части страницы отображается список карт из предыдущего запроса информации о картах организации.

Для создания нового запроса по карточным продуктам требуется выбрать параметры запроса, после чего нажать кнопку «сформировать запрос».

В системе присутствуют следующие параметры вывода.

-«Исключить карты с истекшим сроком действия»

-«Все»

-«Только заблокированные»

-«Только действующие»

## БАНКОВСКИЕ КАРТЫ

[Архив запросов](#)

**Выданные** **Заказанные**

Организация:  Искл. карты с истекшим сроком действия?  Да  Нет

Показывать карты:  Все  Только заблокированные  Только действующие

**Сформировать запрос**

Поиск

**Отчёт по запросу № 16 от 06/07/2017**

Организация	№ карты	Срок действия	Тип карты	Эмбоссированное имя	Статус блокировки	Дата блокировки
ЗАО "Восток-Плюс"	4405414000586301	31/08/2018	Visa Electron	Таранов И.С.		
ЗАО "Восток-Плюс"	4405414000905550	21/08/2018	Visa Electron	Таранов И.С.		
ЗАО "Восток-Плюс"	5084840400022908	30/08/2018		Таранов И.С.		
ЗАО "Восток-Плюс"	5084840400043300	30/08/2018		Таранова		
ЗАО "Восток-Плюс"	5893790000307012	30/08/2018	Тестовая карта 1	STCASH	Заблокировано клиентом он-лайн	24/06/2017
ЗАО "Восток-Плюс"	5893790000760285	30/08/2018	Тестовая карта 1	SIDOROV		
ЗАО "Восток-Плюс"	5893790001426514	30/08/2018	Тестовая карта 1	Степлов И.С.		

Рисунок 52 .

### 4.10.1. Лимиты банковских карт

В разделе «Банковские карты» присутствует возможность просмотра информации по лимитам на совершение операций, установленным по карте клиента.

Для просмотра информации о лимите карты, требуется выбрать карту из списка в нижней части экрана.

Если в списке не отображается карт, требуется сформировать новый запрос, как это описано в пункте 4.10.

При выборе конкретной карты и входе в неё, отобразится информация о лимитах на операции, установленных по данной карте.

[Главная](#) // [Банковские карты](#) // [Просмотр информации по выданным банковским картам](#) // [Просмотр информации по лимитам](#)

## Карта 4277 \*\*\*\*\* 24 ИВАНОВ ИВАН

Наименование лимита	Доступный остаток лимита	Установленный лимит
Дневной лимит на приобретение товаров/услуг	600 000.00 RUB	600 000.00 RUB
Дневной лимит на оплату услуг в туристической сфере	600 000.00 RUB	600 000.00 RUB
Дневной лимит на снятие наличных в чужой сети	150 000.00 RUB	150 000.00 RUB
Общий дневной лимит на все типы операций	9 999 999.99 RUB	9 999 999.99 RUB
Дневной лимит на снятие наличных в сети ROSBANK и чужой сети	9 999 999.99 RUB	9 999 999.99 RUB
Месячный лимит на приобретение товаров, услуг, за исключением сети Интернет	600 000.00 RUB	600 000.00 RUB
Месячный лимит на снятие наличных в сети ROSBANK и чужой сети	300 000.00 RUB	300 000.00 RUB
Месячный лимит на приобретение товаров, услуг через Интернет	0.00 RUB	0.00 RUB
Общий месячный лимит на все типы операций	100 000.00 RUB	100 000.00 RUB
Общий необновляемый лимит на все типы операций	9 999 999.99 RUB	9 999 999.99 RUB

Рисунок 53

#### 4.10.2. Заказанные банковские карты.

В разделе «Банковские карты» присутствует раздел «Заказанные».

Для перехода в данный раздел требуется на главной странице открыть вкладку «Другие продукты», «Банковские карты» далее перейти во вкладку «Заказанные».

В данном разделе отображается список запрошенных отчетов о заказанных банковских картах.

Для проверки статуса заказанной карты требуется выбрать интересующий отчет и зайти в него.

Главная // Банковские карты

### БАНКОВСКИЕ КАРТЫ

Выданные | **Заказанные**

Новый запрос \*

Организация: ООО "РОМАШКА" | Даты: от | до | Сформировать запрос

Печать | Выгрузить в реестр

<input type="checkbox"/>	серийный номер документа	Наименование организации	состояние	номер документа
<input type="checkbox"/>	322714575	ИП ОЛЕЙНИК АРТЕМ ВАДИМОВИЧ	Завершена без ошибки	1
<input type="checkbox"/>	322714577	ИП ОЛЕЙНИК АРТЕМ ВАДИМОВИЧ	Завершена без ошибки	2

Рисунок 54

#### 4.11. SMS-банк.

Для осуществления настроек по услуге «SMS-банк» откройте вкладку «SMS-банк».

Возможны следующие виды настроек:

- Подключить дополнительный номер к услуге SMS-банк
- Изменить параметры
- Заблокировать/Разблокировать услугу

##### SMS-БАНК

За вчера  За месяц  За период **Показать**

Расширенный поиск \*

Все статусы	Исполнен (0)	На подписание (1)	Отклонен банком (0)	В обработке (2)	Прочие (0)	Черновик (0)	
Печать	Сохранить как	Выгрузить в реестр	Подключить дополнительный номер телефона	Изменить параметры SMS-Банк	Заблокировать SMS-Банк	Разблокировать SMS-Банк	
<input type="checkbox"/>	Реф. Банка	Статус	Номер	Дата документа	Номер мобильного телефона	Организация	Действие
<input type="checkbox"/>	2561807	Обрабатывается	5	20/06/2017	6342634346	Закрытое Акционерное Общество Восток-Плюс Экс (Северный полюс)	Заблокировать работу Системы «SMS-Банк»
<input type="checkbox"/>	2561808	Обрабатывается	6	20/06/2017	1112223334	Закрытое Акционерное Общество Восток-Плюс Экс (Северный полюс)	Заблокировать работу Системы «SMS-Банк»

Рисунок 55 .

#### 4.12. Контроль бюджета.

Для осуществления операций по услуге «Контроль бюджета» воспользуйтесь одноименной вкладкой в подразделе «Другие продукты».

## КОНТРОЛЬ БЮДЖЕТА

Справочник бюджета Отчеты по бюджету

Организация  
Все организации

За вчера  За месяц  За период Показать

Расширенный поиск

Сохранить в файл Справочник бюджета

<input type="checkbox"/>	Реф. Банка	Статус	Номер	Дата документа	Кому	Комментарий
<input type="checkbox"/>	1762648	Обрабатывается	4	11.03.2016	ibBudget	павыпфелфавывапфеф
<input type="checkbox"/>	1762663	Обрабатывается	5	11.03.2016	ibBudget	brdddffasadfaad

Рисунок 56 .

### 4.12.1. Создание справочника бюджета.

Для подготовки данного документа, требуется в закладке «Контроль бюджета» в блоке действий нажать иконку «Справочник бюджета».

[Главная](#) // [Контроль бюджета](#) // [Создание справочника бюджета](#)

## СПРАВОЧНИК БЮДЖЕТА

Номер

Дата

Организация

Комментарий

### ВНИМАНИЕ!

В имени файла недопустимы пробелы, точки. Максимальная длина - не более 50 символов.  
В противном случае доставка файла адресату и его просмотр в Системе **НЕ ГАРАНТИРУЕТСЯ**.

Примеры:

Бюджет 26.08.2008.txt — **НЕПРАВИЛЬНО!**

**budget26082008.txt** — ПРАВИЛЬНО.

Рисунок 57.

В открывшейся форме поля «дата» и «номер» заполняются автоматически, поля «Организация» и «Кому» позволяют выбрать значение из ниспадающего списка, а поле «Комментарий» заполняется в произвольной форме, При

необходимости есть возможность прикрепить файл. По завершении заполнения необходимых полей выберите требуемое действие (нажав соответствующую кнопку):

- Сохранить черновик. При нажатии документ сохраняется в черновиках.
- Исполнить. При нажатии документ направляется на исполнение в банк.

## 4.13. Настройки.

### 4.13.1. Изменение реквизитов организации.

#### Изменение реквизитов организации

Изменяемый реквизит:	Полное наименование с указанием организационно-правовой формы ▼
Текущее значение:	Общество с ограниченной ответственностью 'Куропатка'
Новое значение:	<input type="text"/>

Сохранить

Рисунок 58.

Выпадающий список **Изменяемый реквизит** – возможность выбора:

- Полное наименование с указанием организационно-правовой формы (используется в документах для валютного контроля);
- ИНН;
- КПП;
- Основной государственный регистрационный номер;
- Дата внесения записи в государственный реестр.

Поле **Текущее значение** – значение реквизита, используемое в текущий момент в Системе (в некоторых случаях может быть незаполненным).

Поле **Новое значение** – вводимое клиентом новое значение реквизита при его изменении.

Чтобы изменить реквизит, выберите нужный реквизит, введите его новое значение и нажмите кнопку **Сохранить**.

### 4.13.2. Добровольная блокировка.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

#### Добровольная блокировка

Исполнить

Рисунок 59.

По нажатии кнопки **Исполнить** блокируется учетная запись клиента.

### 4.13.3. Сертификаты ключей.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

#### Сертификаты ключей

Печать сертификата ключа	Сохранить открытый ключ в файл	Сгенерировать комплект ключей	Копирование секретного ключа	Изменение пароля секретного ключа	Инициализация токена	Смена pin-кода	
<input type="checkbox"/>	Статус ▾	Код ключа ▾	Дата генерации ▾	Дата сертификации ▾	Начало действия ▾	Конец действия ▾	
<input type="checkbox"/>	Текущий	02542	12.01.2016	12.01.2016	12.01.2016	12.01.2016	
<input type="checkbox"/>	Отменен	17905	12.01.2016	12.01.2016	12.01.2016	12.01.2016	

Рисунок 60.

В данном окне можно провести следующие действия с ключами пользователя:

- «Печать сертификата ключа». Действие активно, если выбран хотя бы один документ в перечне ключей. При нажатии на иконку выделенные документы отправляются на печать.
- «Сохранить открытый ключ в файл». При нажатии на иконку открывается окно выбора папки для сохранения документа.
- «Сгенерировать комплект ключей». При нажатии на кнопку открывается новое окно «Генерация комплекта ключей», действия в котором аналогичны текущей реализации в Интернет Клиент-Банке.
- «Копирование секретного ключа». При нажатии на кнопку открывается новое окно «Копирования секретного ключа», действия в котором аналогичны текущей реализации в Интернет Клиент-Банке.
- «Изменение пароля секретного ключа». При нажатии на кнопку открывается новое окно «Изменения пароля секретного ключа», действия в котором аналогичны текущей реализации в Интернет Клиент-Банке.
- «Инициализация токена». При нажатии на кнопку открывается новое окно «Инициализации токена», действия в котором аналогичны текущей реализации в Интернет Клиент-Банке.
- «Смена pin-кода». При нажатии на кнопку открывается новое окно «Смены pin-кода», действия в котором аналогичны текущей реализации в Интернет Клиент-Банке.

### 4.13.4. Настройка IP.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

#### Настройка ip доступа

Возможность работы с любого ip-адреса	<input type="text" value="да"/>
Список допустимых ip-адресов	<input type="text"/> <small>Несколько адресов указывайте через запятую, например: 93.158.134.8,93.158.134.11</small>

Рисунок 61.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Жесткая привязка (работа только с указанного ip-адреса)». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор изменяемых реквизитов. Предоставляет следующий выбор: “Нет” (выводится по умолчанию), или “Да”.
- «Допустимый ip-адрес». Тестовое поле ввода. Заполняется согласно подсказке.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.13.5. Настройка IP пользователей.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Настройка ip доступа пользователя Таранов Иван Степанович

Жесткая привязка (работа только с указанного ip-адреса)	Нет
Допустимый ip-адрес	<input type="text"/> Например: 93.158.134.8
<input type="button" value="Установить"/>	

Рисунок 62.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Жесткая привязка (работа только с указанного ip-адреса)». Выпадающий список, позволяющий сделать выбор изменяемых реквизитов. Предоставляет следующий выбор: “Нет” (выводится по умолчанию), или “Да”.
- «Допустимый ip-адрес». Тестовое поле ввода. Заполняется согласно подсказке.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.13.6. Ежедневная выписка.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Настройки для выписок

Формирование выписки по расписанию		<input type="button" value="Настроить"/>
Формирование авизо по кредиту		<input type="button" value="Настроить"/>
Формирование авизо по дебету		<input type="button" value="Настроить"/>
Формирование строчек выписки		<input type="button" value="Настроить"/>
Дополнительная настройка		<input type="button" value="Настроить"/>
Считать выписки с нулевыми оборотами прочитанными	да	<input type="button" value="Установить"/>
Показывать выписки с нулевыми оборотами	да	<input type="button" value="Установить"/>
Формат сохраняемых выписок	БСС (в общий файл)	<input type="button" value="Установить"/>
Автоматически сохранять непрочитанные выписки	Нет	<input type="button" value="Установить"/>
Каталог сохранения выписок	TEMP\	<input type="button" value="Установить"/>
Уникальное имя файла выписки 1С	Да	<input type="button" value="Установить"/>
Выгружать в 1С только движения с авизо	Нет	<input type="button" value="Установить"/>

Рисунок 63.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Формирование выписки по расписанию». Кнопка «Настроить». При нажатии на кнопку открывается окно настройки «Счета для формирования регулярных выписок».
- «Формирование авизо по кредиту». Кнопка «Настроить». При нажатии на кнопку открывается окно настройки «Счета для формирования авизо по кредиту».
- «Формирование авизо по дебету». Кнопка «Настроить». При нажатии на кнопку открывается окно настройки «Счета для формирования авизо по дебету».
- «Формирование строчек выписки». Кнопка «Настроить». При нажатии на кнопку открывается окно настройки «Счета для формирования движения по выписке».
- «Дополнительная настройка». Кнопка «Настроить». При нажатии на кнопку открывается окно настройки «Счета для формирования дополнительно».
- «Считать выписки с нулевыми оборотами, прочитанными».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Да” (выводится по умолчанию) или “Нет”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Показывать выписки с нулевыми оборотами».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Да” (выводится по умолчанию) или “Нет”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Формат сохраняемых выписок».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “БСС (в общий файл)” (выводится по умолчанию), или “ИНИСТ (в общий файл)”, или “ИНИСТ 2 (в общий файл)”, или “1С: Предприятие (в отдельные файлы)”, или “MT940 (в отдельные файлы)”, или “MT940 (в отдельные файлы UTF-16)”, или “XML (в общий файл)”, или “Microsoft Excel 2002 (в общий файл)”, или “CSV (в отдельные файлы)”, или “Тестовый с ЭЦП (в отдельные файлы)”, или “Тестовый с ЭЦП 2 (в отдельные файлы)”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Автоматически сохранять непрочитанные выписки».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Нет” (выводится по умолчанию) или “Да”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Каталог сохранения выписок».
- Текстовое поле ввода. Данное поле пользователь может заполнить вручную, указав путь к каталогу сохранения выписок или автоматически выбрав каталог в окне выбора каталога.
- Кнопка “...”. При нажатии на кнопку открывается окно выбора каталога сохранения выписок.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Уникальное имя файла выписки 1С».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Да” (выводится по умолчанию) или “Нет”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Выгружать в 1С только движения с авизо».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Нет” (выводится по умолчанию) или “Да”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.13.7. Сообщение с файлом.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Настройки для сообщений с файлом

Автоматически сохранять полученные из банка файлы	Нет	Установить
Каталог для сохраняемых файлов	TEMP\	Установить

Рисунок 64.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Автоматически сохранять полученные из банка файлы».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Нет” (выводится по умолчанию) или “Да”.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Каталог для сохраняемых файлов».

- Текстовое поле ввода. Данное поле пользователь может заполнить вручную, указав путь к каталогу сохранения выписок или автоматически выбрав каталог в окне выбора каталога.
- Кнопка "...". При нажатии на кнопку открывается окно выбора каталога сохранения выписок.
- Кнопка «Установить». При нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.13.8. Загрузка документов из других приложений.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Загрузка документов из других приложений

Формат файлов, импортируемых из бухгалтерской (банковской) программы	Инист	Установить
Автоматический импорт файлов после регистрации	Нет	Установить
Каталог импорта файлов	T:\TEMP\	Установить
Действия с файлами после импорта	Удалять	Установить
Каталог для перемещения файлов	T:\TEMP\	Установить

Рисунок 65.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Формат файлов, импортируемых из бухгалтерской (банковской) программы».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: «ИНИСТ» (выводится по умолчанию), или «IC», или «XML (в общий файл)», или «BSS», или «УФЭБС», или «ISO 20022», или «SWIFT MT103».
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Автоматический импорт файлов после регистрации».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: «Нет» (выводится по умолчанию) или «Да».
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Каталог импорта файлов».
- Текстовое поле ввода. Данное поле пользователь может заполнить вручную, указав путь к каталогу сохранения выписок или автоматически выбрав каталог в окне выбора каталога.
- Кнопка "...". При нажатии на кнопку открывается окно выбора каталога сохранения выписок.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Действия с файлами после импорта».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: «Удалять» (выводится по умолчанию) или «Перемещать».
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Каталог для перемещения файлов».
- Текстовое поле ввода. Данное поле пользователь может заполнить вручную, указав путь к каталогу сохранения выписок или автоматически выбрав каталог в окне выбора каталога.
- Кнопка "...". При нажатии на кнопку открывается окно выбора каталога сохранения выписок.
- Кнопка «Установить». По нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.13.9. Настройка уведомлений.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Получать уведомления о:

###### Рублевые операции:

- Отклоненные банком переводы
- Уведомление о поступлении валюты РФ
- Уведомление о наличии платежных документов в картотеке №2

###### Валютные переводы:

- Напоминания о необходимости переоформить паспорт сделки
- Отклоненные банком валютные переводы
- Информация о поступлении средств на транзитные валютные счета

###### Переписка с банком:

- Переписка с банком
- Все новости от банка

###### Кредиты:

- Напоминание о скором платеже по кредиту за 10 дней
- Уведомление о наличии просроченной задолженности

Рисунок 66.

В данном окне можно провести следующие действия:

- В разделе «Рублевые операции». Пользователь может настроить получение уведомлений об отправленных банком переводах, поступлении валюты РФ и наличии платежных документов в картотеке №2.
- В разделе «Валютные переводы». Пользователь может выбрать получение уведомлений о: необходимости переоформить контракт, и отклонённых банком валютных переводов, и поступлении средств на транзитные валютные счета.
- В разделе «Переписка с банком». Пользователь может выбрать получение уведомлений о: сообщениях из банка и всех новостях из банка.
- В разделе «Кредиты». Пользователь может настроить получение уведомлений о: скором платеже по кредиту за 10 дней и наличии просроченной задолженности.

При нажатии кнопки «Отменить» внесённые изменения не сохраняются.

При нажатии кнопки «Сохранить» внесённые изменения сохраняются.

#### 4.13.10. Настройка интерфейса.

[Главная](#) // [Настройки](#) //

##### Настройки интерфейса:

Количество документов на подпись в основном окне	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Установить"/>
Показывать блок курсов валют на страницах	<input type="text" value="да"/>	<input type="button" value="Установить"/>
Размер блока вывода данных	<input type="text" value="50"/>	<input type="button" value="Установить"/>
Показывать на главной странице:	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомления <input checked="" type="checkbox"/> Документы на подпись <input checked="" type="checkbox"/> Счета	<input type="button" value="Установить"/>

Рисунок 67.

В данном окне можно провести следующие действия:

- «Количество документов на подпись в основном окне».
- Текстовое поле ввода.
- Кнопка «Установить». При нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Показывать блок курсов валют на страницах».
- Выпадающий список, позволяющий сделать выбор: “Да” (выводится по умолчанию) или “Нет”.
- Кнопка «Установить». При нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Размер блока ввода данных».
- Текстовое поле ввода.
- Кнопка «Установить». При нажатии сохраняются внесённые изменения.
- «Автоматически сохранять непрочитанные выписки».
- «Уведомления». Элемент выбора.
- «Документы на подпись». Элемент выбора.
- «счета». Элемент выбора.
- Кнопка «Установить». При нажатии сохраняются внесённые изменения.

#### 4.14. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Чтобы завершить работу в Системе выполните следующие действия:

- ▶ В главном меню выберите пункт  «Выход». Появление на экране окна Главная (см. Рис. 5) свидетельствует об успешном выходе из Системы. Также можно просто закрыть окно браузера или перейти на другой сайт.
- ▶ Выньте носитель секретного ключа USB-токен.

**Учтите, что носитель секретного ключа определяет фактически Вашу подпись и печать на документах, отправляемых в Банк. Поэтому необходимо обеспечивать его безопасное хранение.**

### 5. КОНТАКТЫ И ПОДДЕРЖКА

В случае возникновения вопросов по работе в Системе следует обращаться за консультацией к Администраторам Системы

- по телефонам:

- для Москвы: **+7 (495) 937-75-00** круглосуточно
- для регионов: **+7 (800) 770-75-00** круглосуточно;
- по телефонам обслуживающего Вас филиала ПАО «РОСБАНК».

Для разрешения вопросов можно использовать электронную почту. В этом случае рекомендуем сделать копию экрана с изображением неясной ситуации (обычно для этого используется комбинация клавиш Alt-PrintScrн), сохранить полученную картинку в файл с помощью доступного редактора (например, MS World или MS Paint) и переслать файл по адресу:

- **icb@rosbank.ru**