
InterBank v. 5.2

**ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ ДЛЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Компания «R-Style Softlab» не дает гарантий относительно содержания или использования настоящего Руководства, в частности, гарантий его коммерческих преимуществ или пригодности для конкретных целей. Компания оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения, не уведомляя об этом частных лиц и организации.

Программное обеспечение, описанное в настоящем документе, поставляется строго по лицензионному соглашению. Авторские права компании «R-Style Softlab» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами, включая фотокопирование и запись на магнитные носители, в отсутствие специального соглашения является противозаконным.

RS-Bank – зарегистрированная торговая марка R-Style.

© 2015 R-Style Softlab
Все права защищены.

Ответственный за подготовку
Руководства пользователя
Жожадзе М. З.
Номер сборки: 5.20.030.01

Дата редакции: 06 июля 2015 г.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	5
ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	6
НАСТРОЙКА БРАУЗЕРА	6
Установка пакета обновления и модулей безопасности	6
Настройка параметров зоны безопасности	7
Настройка параметров безопасности браузера	7
Настройка параметров автоматического заполнения форм	8
Настройка кодировки	8
Настройка совместимости с браузером MS Internet Explorer версии 9	8
НАЧАЛО РАБОТЫ.....	10
Регистрация в системе.....	10
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	11
ОПИСАНИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ.....	11
ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ.....	12
ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	12
Рублевое платежное поручение.....	12
Платежное требование.....	15
Аккредитив	17
Заявление на перевод валюты	19
Распоряжение о переводе средств.....	21
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	23
Заявление об акцепте	23
Заявление о резервировании	25
Заявление на конвертацию валюты	26
Поручение на покупку валюты	27
Распоряжение об обязательной продаже валюты	29
Поручение на продажу валюты	31
Справка о валютных операциях	32
Уведомление о зачислении валюты.....	34
Справка о подтверждающих документах	35
Письмо	37
Заявление о досрочном возврате суммы резервирования.....	38
Возврат резервирования на другой счет	39
Паспорт сделки по контракту	40
Паспорт сделки по кредитному договору	43
Заявление об оформлении паспорта сделки банком	47
Заявление о переоформлении паспорта сделки.....	48
Заявление о закрытии паспорта сделки.....	50
Извещение о задолженности	51
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	52
Создание нового документа	52
Подписание документов	53

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В БАНК	54
КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	54
ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	54
УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	54
РАБОТА С ВЛОЖЕННЫМИ ФАЙЛАМИ.....	55
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ	55
ФИЛЬТР ДОКУМЕНТОВ	55
ПРОСМОТР ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА.....	56
ОТЗЫВ ДОКУМЕНТОВ	56
ИМПОРТ ДОКУМЕНТОВ	57
СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ.....	57
ОСТАТКИ НА СЧЕТАХ	57
РАБОТА С ВЫПИСКАМИ.....	58
ЗАПРОС СЕРТИФИКАТА	61
АРХИВ.....	61
СПРАВОЧНИКИ.....	62
СПРАВОЧНИК КЛИЕНТОВ	63
РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	63
ФОРМИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ ПО ПРОШЛЫМ ПЛАТЕЖАМ	64
СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ.....	64
СПРАВОЧНИК ТАРИФОВ	64
ШАБЛОНЫ	65
РАЗДЕЛЫ ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ	65
ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ.....	66
ХОЛДИНГ	66
ДОЧЕРНИЕ КОМПАНИИ	67
ЛИМИТЫ	67
ОТЧЕТ ПО ЛИМИТАМ.....	68
ЗАПРОСЫ АКЦЕПТА УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ	68
Запросы акцепта	69
Ответы на запросы акцепта	70
НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ	71
ПАРАМЕТРЫ ЭКСПОРТА	71
АВТОМАТИЧЕСКАЯ НУМЕРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	71
СМЕНА ПАРОЛЯ.....	72
СИНХРОНИЗАЦИЯ ETOKEN PASS	72
ПРОЧИЕ НАСТРОЙКИ.....	72
КОМПОНЕНТЫ КРИПТОЗАЩИТЫ	73
ИНФОРМАЦИЯ	73
ОТЧЕТЫ	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: СТРУКТУРА ФАЙЛОВ ОБМЕНА ДАННЫМИ С 1С	79

Введение

InterBank v. 5.2 — это программный комплекс, предназначенный для дистанционного банковского обслуживания клиентов банка.

Система «Интернет-Клиент для юридических лиц» является частью комплекса InterBank и используется клиентами банков для организации электронного взаимодействия между ними и банками по сети Интернет.

Данный документ описывает действия пользователя в программе «Интернет-Клиент для юридических лиц». В руководстве предполагается, что система уже установлена и настроена в соответствии с документом «Интернет-Клиент для юридических лиц. Установка и настройка», а также подготовлена к работе в соответствии с документом «Интернет-Клиент для юридических лиц. Руководство администратора».

Руководство пользователя разделено на части:

- ♦ В первой части описаны принципы работы с системой: необходимые настройки браузера для работы с системой, начало и завершение работы.
- ♦ Во второй части описаны пункты меню. Эта часть предназначена для того, чтобы помочь Вам сориентироваться в программе.
- ♦ В третьей части приведено описание работы с различными типами документов. Рассмотрено создание документов.
- ♦ В четвертой части описаны те операции, которые Вы можете выполнить с документами: ввод новых документов, просмотр и редактирование документов, подготовка документов к отправке, отправка документов в банк, поиск необходимых документов, печать документов, работа с выписками и т.д.
- ♦ Кроме того описана работа со справочниками, шаблонами документов, а также настройки системы, которые может выполнить пользователь, и информация, которую может просмотреть пользователь.

Принципы работы с системой

Для работы с программой Вам потребуется компьютер с подключением к сети Интернет.

ВНИМАНИЕ: для работы с системой «Интернет-клиент для юридических лиц» Вам необходимо использовать Web-браузер Microsoft Internet Explorer версии 6.0 и выше, Google Chrome, Mozilla Firefox или Safari (для ОС Mac OS X).

Для начала работы в системе «Интернет-Клиент для юридических лиц» необходимы:

- открытый счет в обслуживающем банке;
- договор на обслуживание в системе «Интернет-Клиент для юридических лиц»;
- пароль и/или сертификат для входа в систему, полученные в банке;
- закрытый ключ на носителе (дискете, смарт-карте, в реестре компьютера и т.п.), который потребуется, если Вы намерены подписывать электронные документы с помощью электронной подписи (ЭП). Кроме этого должна быть установлена система криптозащиты информации.

Настройка браузера

Для корректной работы системы рекомендуется выполнить следующие настройки:

[Установку пакета обновления и модулей безопасности](#)

[Настройку параметров зоны безопасности](#)

[Настройку параметров безопасности браузера](#)

[Настройку параметров автоматического заполнения форм](#)

[Настройку кодировки](#)

[Настройку совместимости с браузером MS Internet Explorer версии 9](#)

Установка пакета обновления и модулей безопасности

Для работы по защищенному SSL-соединению рекомендуется установить обновление браузера до версии, поддерживающей длину ключа 128 бит (обслуживающий банк может сделать данное условие обязательным). Возможно, что Ваш Интернет-обозреватель изначально поддерживает 40 или 56-битное шифрование.

Также необходимо установить пакеты обновления для Internet Explorer версии 6.0 — «Кумулятивный пакет обновления» и «Пакет повышенной секретности».

Чтобы просмотреть результаты выполненных обновлений Вашего Internet-обозревателя (браузера), сделаете следующее:

- Откройте Internet Explorer.
- В меню **Help** (Помощь) выберите команду **About Internet Explorer** (О программе).

В появившемся окне Вы можете просмотреть информацию о выполненных обновлениях Internet-обозревателя:

- В поле **Стойкость шифра** — количество разрядов шифра.
- В поле **Выпуски обновления** — перечень названий установленных пакетов обновлений (например, Service Pack 2), а также модулей безопасности, включенных в эти пакеты обновлений (например, q312461.exe и q313675.exe).

Настройка параметров зоны безопасности

Для корректной и безопасной работы с системой Вам нужна дополнительная настройка параметров безопасности браузера для Web-сайта банка. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите зону надежных узлов (Trusted sites):

- Откройте «Internet Explorer».
- В меню **Tools** (Сервис) выберите команду **Internet Options** (Свойства обозревателя).
- Откройте вкладку **Security** (Безопасность) и выберите **Trusted sites** (Надежные узлы).

2. Добавьте Web-сайт обслуживающего банка в группу надежных узлов:

- Нажмите кнопку **Sites** (Узлы).
- Укажите полный адрес (URL) Web-сайта банка.

Обратите внимание! Чтобы в дальнейшем Вы могли работать с сервером банка по защищенному соединению, при указании адреса (URL) необходимо использовать префикс https.

- Нажмите кнопку **Add** (Добавить), затем — **OK**.

3. Выполните настройку параметров безопасности для группы надежных узлов (Trusted sites):

- Нажмите на кнопку **Custom Level** (Другой) и в появившемся окне прокрутите список **Settings** (Настройка) вниз.
- Установите флажок в полях **Enable** (Доступно) или **Prompt** (По запросу) следующих групп:

Download unsigned ActiveX controls (Загружать неподписанные ActiveX элементы).

Script ActiveX controls marked safe for scripting (Использование элементов ActiveX, не помеченных как безопасные). Для разрешения загрузки элементов ActiveX, необходимых для подписания документов. Если отметка снята, Вы не сможете подписывать документы и список подписей будет всегда пуст.

Allow cookies that are stored on your computer (Разрешить использование во время сеанса файлов «cookies») и **Allows per-session cookies (not stored)** (Разрешить использование файлов «cookies»...). Для разрешения загрузки файлов «cookies», необходимых для идентификации пользователя банковским сервером. Если отметка отсутствует, Вы не сможете работать с системой.

Кроме того, для выполнения этих настроек Вы можете запустить Мастера настроек, описание которого приведено в справочном руководстве «Мастер клиентских настроек».

Настройка параметров безопасности браузера

Настройка браузера включает в себя дополнительную настройку его параметров безопасности.

Для выполнения настройки запустите Internet Explorer. В меню **Tools** (Сервис) выберите команду **Internet Options** (Свойства обозревателя). Далее откройте вкладку **Advanced** (Дополнительно) и в появившемся окне прокрутите список **Settings** (Настройка) вниз. Раскройте узел **Security** (Безопасность) и установите флажок в следующих полях:

- В поле **Не сохранять зашифрованные страницы на диск** (Do not save encrypted pages to disk) для запрета сохранения HTML-страниц на жестком диске. Если отметка отсутствует, то Вы можете просматривать защищенные страницы, используя кнопку **Back** (Назад) Вашего браузера, что противоречит правилам безопасности.
- В поле **Проверять аннулирование сертификатов издателей** (Check for publisher's certificate revocation). Обозреватель будет проверять аннулирование сертификатов удостоверяющих центров, которыми заверены сертификаты, используемые в системе.
- В поле **SSL 2.0** или **SSL 3.0**. Здесь Вы увидите список поддерживаемых версий протоколов SSL (Secure Sockets Layer protocol). В средах с высоким уровнем

безопасности нужно включить SSL 3.0, отключив при этом SSL 2.0. и PCT1.0. Если отметка отсутствует, то Вы не можете устанавливать защищенное соединение по протоколу SSL. Значение этих параметров нужно согласовать со специалистами обслуживающего банка.

Для сохранения выполненных настроек щелкните по кнопке **Apply** (Применить).

Настройка параметров автоматического заполнения форм

Функция Интернет-обозревателя *AutoComplete* (автозаполнение) избавляет пользователей от повторного заполнения часто встречающихся полей HTML-формы. При соответствующей настройке эта функция может сохранять на компьютере пользователя конфиденциальные данные (введенные **имя** и **пароль**). В этом случае другой пользователь, имеющий доступ к этому компьютеру, сможет выбрать введенное имя и соответствующий пароль из списка *AutoComplete*. Это относится только к Windows 95/98/ME. Исключение составляет ОС Windows NT/2000/XP, где все данные, запоминаемые *AutoComplete*, доступны только тому пользователю, который их ввел и недоступны остальным.

Для отключения функции сохранения набранных имен и соответствующих им паролей пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите Internet Explorer.
2. В меню **Tools** (Сервис) выберите команду **Internet Options** (Свойства обозревателя).
3. Откройте вкладку **Content** (Содержание).
4. Щелкните по кнопке **AutoComplete...** (Автозаполнение).
5. В появившемся окне снимите флажок в поле **Users names and passwords on forms** (Имен пользователей и паролей в формах). После этого автоматически будет снят флажок **Prompt me to save password** (Запрос на сохранение пароля).
6. Дважды щелкните по кнопке **OK**.

Настройка кодировки

Для того чтобы HTML-страницы системы «Интернет-Клиент для юридических лиц» корректно отображались в окне браузера, проверьте правильность настройки кодировки алфавита. Это можно сделать так:

1. Запустите Internet Explorer.
2. В меню **View** (Вид) выберите команду **Encoding** (Кодировка).
3. В появившемся списке выберите наименование кодировки «Cyrillic (Windows)».
4. Если напротив пункта Auto-Select установлена отметка, снимите её, щелкнув по этому пункту меню.

Настройка совместимости с браузером MS Internet Explorer версии 9

Если для работы с системой используется браузер MS Internet Explorer версии 9, то приложение может работать некорректно. В этом случае при входе в систему появится окно с предупреждением и описанием настроек, которые нужно выполнить:

1. В командной строке выберите пункт **Безопасность – Удалить журнал обозревателя** (см. Рис. 1).

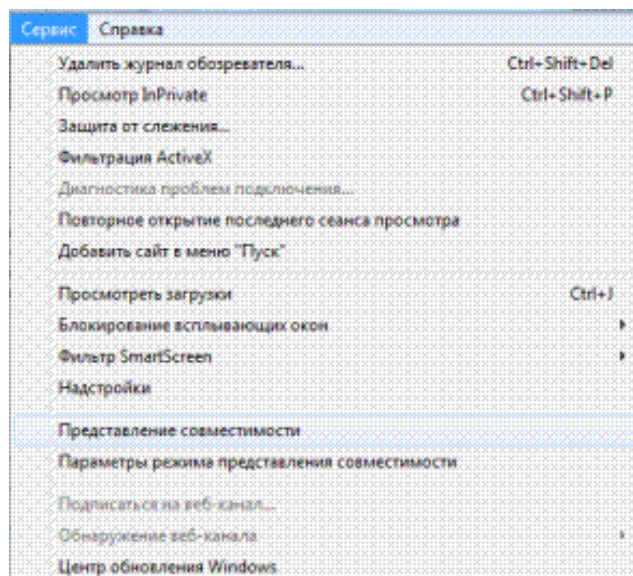


Рис. 1. Пункт меню «Безопасность»

В открывшемся окне **Удаление истории обзора** установите галочку напротив поля **Временные файлы Интернета**, а остальные галочки снимите (см. Рис. 2). Далее нажмите на кнопку **Удалить**.

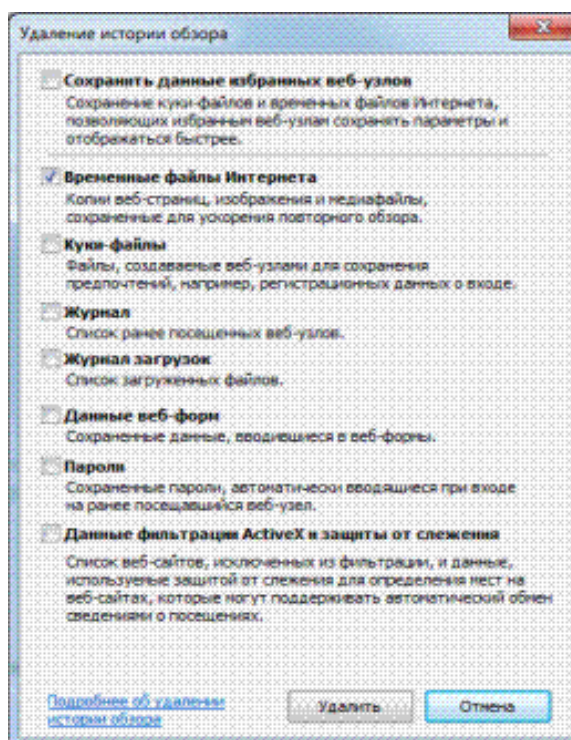


Рис. 2. Удаление истории обзора

*Примечание: если в командной строке браузера не отображаются пункты меню, в том числе пункт меню **Безопасность**, то щелкните правой кнопкой мыши в пустом пространстве окна браузера рядом с адресной строкой. Далее для отображения командной строки установите галочку напротив пункта **Командная строка**.*

2. В командной строке выберите пункт **Сервис**. Щелкните по пункту **Представление совместимости**, установив напротив него галочку (см. Рис.3).

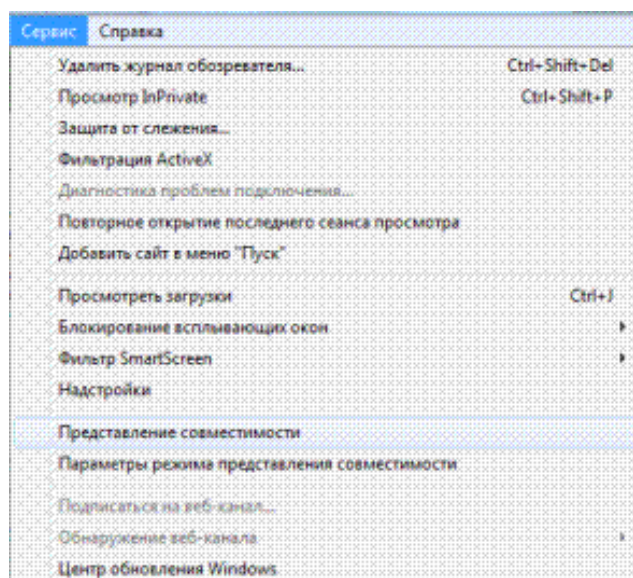


Рис. 3. Пункт меню «Сервис»

*Примечание: если пункт **Представление совместимости** будет неактивен, то в пункте **Параметры режима представления совместимости** нужно нажать на кнопку **Добавить**, далее - на кнопку **Заккрыть**.*

После этого в окне с описанием настроек нажмите на кнопку **Готово**.

Начало работы

Для того чтобы воспользоваться системой, запустите браузер и в строке адреса введите <http://www.testbank.ru/RSPortal/StartHTML/example.htm>

где

www.testbank.ru - URL Web-сайта системы «Интернет-клиент для юридических лиц».

Если все компоненты системы настроены правильно, в окне браузера будет показана стартовая страница.

Регистрация в системе

На первой странице системы предлагается меню способов регистрации. Для входа в систему необходимо выбрать ссылку, соответствующую используемому Вами способу регистрации.

При регистрации в системе Вы можете сменить язык интерфейса. Для перехода к англоязычному интерфейсу щёлкните по изображению флага Великобритании. Для возврата к русскоязычному интерфейсу, щелкните по изображению флага России.

В меню способов регистрации могут быть представлены следующие пункты:

Гостевой вход

Если Вы выберете этот пункт, то Вам предоставляется гостевой вход по **открытому соединению**. При этом способе регистрации в системе все данные передаются по открытому каналу связи, который не обеспечивает их конфиденциальность. Поэтому открытое соединение (гостевой вход) обычно используется для получения общедоступной информации (например, курсов валют).

Вход с паролем

Выбрав данный пункт, Вам необходимо указать в открывшемся окне Ваше регистрационное **имя пользователя** и **пароль**. Соединение осуществляется по открытому каналу, поэтому обычно список услуг, предоставляемых при использовании данного способа регистрации, ограничен.

Вход с паролем по защищенному соединению (без сертификата)

При выборе этого пункта Вам необходимо зарегистрироваться в системе, указав Ваше регистрационное имя и пароль. Соединение осуществляется по защищенному каналу SSL. Аутентификация пользователя осуществляется по вводимому им паролю.

Защищенное соединение с сертификатом

Для того чтобы работать в режиме защищенного соединения, Вам необходимо получить сертификат соответствующей системы криптозащиты. При выборе этого пункта выполняется взаимная аутентификация (проверка подлинности) как пользователя, так и сервера банка на основании их сертификатов.

Защищенное соединение с сертификатом и паролем

Для того чтобы работать в режиме защищенного соединения с паролем, Вам необходимо иметь сертификат соответствующей системы криптозащиты, а также получить уникальное имя и пароль в банке. При выборе этого пункта меню выполняется взаимная аутентификация (проверка подлинности):

- пользователя и сервера банка на основании их сертификатов **протокола SSL**;
- пользователя на основании его **пароля**.

Вход с КПК или смартфона с паролем по защищенному соединению (без сертификата)

При выборе данного пункта Вам необходимо зарегистрироваться в системе, указав Ваше регистрационное имя и пароль. Соединение осуществляется по защищенному каналу SSL. Аутентификация пользователя осуществляется по вводимому им паролю.

Если установлено, что вход в систему должен подтверждаться одноразовым паролем, сгенерированным устройством eToken PASS или полученным с помощью СМС, то на этапе аутентификации открывается страница дополнительного подтверждения входа в систему, на которой нужно ввести пароль, сгенерированный токеном или полученный в СМС.

В ходе регистрации система выполнит ряд проверок и после их успешного прохождения предоставит Вам меню пользователя системы «Интернет-Клиент».

Завершение работы

Чтобы завершить работу с программой, щелкните по кнопке Выход и закройте окно браузера.

Описание пунктов меню

После успешной регистрации на экран выводится **Главная** страница приложения. В верхней части страницы отображается главное меню, с помощью которого Вы будете работать с программой. В левой части находится список подпунктов, относящихся к выбранному в данный момент пункту главного меню.

Содержимое меню может изменяться в зависимости от способа входа в систему и от назначенной схемы прав.

В приведенной ниже таблице представлено описание каждого из пунктов.

Пункт меню	Описание
Счета	С помощью данного пункта меню Вы можете посмотреть остатки по счетам, ограничения по счетам, документы картотек и сформировать выписки по каждому из счетов.
Документы	Данный пункт меню позволяет выполнять различные действия с документами: создавать документы и шаблоны для них, просматривать, подписывать, отправлять документы и пр.
Архив	С помощью данного пункта меню Вы можете просмотреть документы, помещенные в архив.
Справочники	Данный пункт меню предоставляет доступ к различным справочникам системы: позволяет просматривать и вносить в них данные. Данные из справочников используются при заполнении документов.
Шаблоны	С помощью данного пункта меню Вы можете осуществлять различные действия с шаблонами: создавать, просматривать, редактировать и удалять и пр.
Настройки	Пункт меню Настройки предназначен для управления настройками импорта/экспорта документов, настройками безопасности и пр. А также позволяет запросить, установить, просмотреть и распечатать сертификат.

Типы документов

Работа с различными типами документов является главным назначением программы «Интернет-Клиент для юридических лиц». Все документы в системе можно разделить на два типа: платежные и информационные.

[Платежные документы](#)

[Информационные документы](#)

Платежные документы

Платежные документы – это документы, исполнение которых предусматривает списание средств со счета организации и перевод в пользу ее контрагентов.

С помощью программы «Интернет-Клиент для юридических лиц» можно отправлять в банк следующие платежные документы:

[Рублевое платежное поручение](#)

[Платежное требование](#)

[Аккредитив](#)

[Заявление на перевод валюты](#)

[Распоряжение о переводе средств](#)

Рублевое платежное поручение

Платежное поручение предназначено для перевода определенной суммы денежных средств на счет получателя. Платежные поручения используются для выполнения следующих операций:

- перечисление денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

- перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- перечисления денежных средств в целях возврата займов, размещения кредитов и депозитов, а также уплаты процентов по кредитам;
- перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором, и т.д.

Для того чтобы посмотреть список рублевых платежных поручений, перейдите в пункт **Документы – Платежные поручения**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого платежного поручения в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, наименование получателя, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать платежное поручение, перейдите в пункт **Документы – Платежные поручения** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер платежного поручения заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.
- Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и введите в поле **№ п/п** номер документа.
- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Также Вы можете установить дату с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  , расположенную рядом с полем, и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Вид плат** выберите из списка нужный вид платежа. Например, значение *электронно* обозначает, что документ отправлен или получен через Интернет.
- В поле **Сумма** укажите сумму платежа цифрами. Если Вам нужно указать сумму платежа с копейками, то рубли отделите запятой от копеек. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать.

Далее заполните **реквизиты плательщика**:

- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка идентификационный номер организации-плательщика, с лицевого счета которой нужно произвести платеж. По умолчанию в это поле подставляется ИНН/КПП первой из доступных Вам организаций.

При выборе ИНН выполняются следующие действия:

- в поле **Назв.** выводится наименование организации-плательщика;
- в поле **Сч.№** отображается первый из доступных Вам рублевых счетов. Если Вам доступно несколько счетов, то необходимый счет можно выбрать из списка;
- **Банк плат.** - название банка плательщика;
- **Тип н.п.** - тип населенного пункта, в котором расположен банк плательщика;
- **Нас.п. банка** - название населенного пункта банка плательщика;
- **БИК** - банковский идентификационный код банка;
- **Сч. №** - номер корреспондентского счета банка плательщика.

Далее заполните **реквизиты получателя**:

- В поле **БИК** укажите БИК банка получателя.

Далее щелкните по кнопке  , расположенной справа от поля **БИК**.

Если БИК указан верно, то из справочника БИК будет выбрана и автоматически подставлена информация в следующие поля:

- **Банк пол.** - наименование банка получателя платежа;

- **Тип н.п.** - тип населенного пункта, в котором расположен банк получателя;
- **Нас. п. банка** - название населенного пункта банка получателя;
- **Сч. №** - номер корреспондентского счета банка получателя.

Если Вы не заполните реквизиты банка получателя (кроме БИК), то все сведения будут автоматически подставлены при сохранении документа.

- В поле **ИНН** укажите идентификационный номер организации-получателя, на лицевой счет которой нужно перевести деньги.
- В поле **КПП** выберите значение из справочника. Для этого нажмите на кнопку выбора , расположенную рядом с полем КПП, откроется справочник корреспондентов. При выборе получателя из этого справочника реквизиты банка получателя могут быть заполнены автоматически.
- В поле **Назв.** укажите наименование получателя.
- В поле **Сч. №** укажите номер счета организации-получателя, на который нужно перечислить средства.
- Поля **Вид. оп.** (вид операции, указывается шифр платежного поручения, т.е. значение «01»), **Срок пл.** (срок платежа, заполняется только после указания банка), **Наз. пл.** (назначение платежа, заполняется только после указания банка), **Очер. пл.** (очередность платежа), **Код** (данное поле заполняется только по указанию банка) и **Рез. поле** (резервное поле, заполняется только после указания банка) заполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ. Порядок заполнения этих полей должен быть согласован с обслуживающим банком.
- Поле **Код 138-И** можно заполнить с помощью справочника «Код вида валютной операции по 138-И». Для этого нажмите на кнопку выбора , расположенную рядом с полем, и выберите из открывшегося справочника нужное значение.
- В поле **Паспорт сделки №** укажите номер паспорта сделки.
- В поле **Назнач. плат.** укажите назначение платежа (например, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров). Назначение платежа можно выбрать из справочника, щелкнув по расположенной рядом с полем кнопке.
- Если в сумму оформляемого платежного поручения входит сумма НДС, Вам нужно установить флажок в поле **НДС:inkl.** (или самостоятельно ввести информацию об НДС в поле **Назнач. плат.**). Далее укажите информацию о сумме НДС, входящей в сумму этого платежа:
 - В поле **Ставка(%)** выберите из выпадающего списка процентную ставку НДС, входящего в сумму ПП. По умолчанию в поле устанавливается значение «18».
 - В поле **Сумма** автоматически устанавливается сумма НДС, входящего в ПП. При необходимости Вы можете изменить это значение.
 - В поле **Шаблон** устанавливается шаблонная строка записи об НДС, которая будет подставлена к тексту назначения платежа, указанном в поле **Назнач. плат.**, при сохранении ПП. По умолчанию строка содержит два типа данных: текст и шаблонные переменные. При необходимости Вы можете изменить эти данные. Единственное ограничение заключается в том, что значения переменных изменять нельзя. В данном поле содержатся следующие переменные:
 - «#Ставка НДС#» — значение процентной ставки НДС, входящего в сумму платежа, которое указано в поле **Ставка (%)**.
 - «#Сумма НДС#» — сумма НДС, входящего в сумму платежа, которая указана в поле **Сумма**.

- Для создания налогового платежа установите пометку в поле **Налоговый платеж**, и на странице появятся дополнительные поля для заполнения:
- **Статус сост.** - статус составителя расчетного документа может быть выбран из справочника. Для того чтобы открыть справочник, нажмите на кнопку выбора  рядом с полем.
- **КБК** - код бюджетной классификации.
- **ОКАТО** - значение кода ОКАТО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации.
- **Основание налог. платежа** можно выбрать из справочника. Для того чтобы открыть справочник, нажмите на кнопку выбора  рядом с полем.
- **Нал. период/Код таможенного органа** - показатель налогового периода, за который производится уплата налога, или код таможенного органа. Вы можете просмотреть справку по заполнению данного поля, нажав на «?» рядом с полем.
- **Налог. док-т: №** - номер документа, на основании которого производится платеж.
- **Дата** - дата документа, на основании которого выполняется платеж. Вы можете установить дату с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку , расположенную рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- **Тип плат.** - тип налогового платежа может быть выбран из справочника. Для того чтобы открыть справочник, нажмите на кнопку выбора  рядом с полем.

При сохранении ПП эти переменные будут преобразованы в соответствующие значения.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Платежное требование

Платежное требование - это расчетный документ, содержащий требование поставщика по основному договору к покупателю об уплате денежных средств через банк. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Для того чтобы посмотреть список платежных требований, перейдите в пункт **Документы – Платежные требования**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого платежного требования в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, наименование получателя, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать платежное требование, перейдите в пункт **Документы – Платежные требования** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **№ п/т** и **Дата** укажите номер и дату создания (в формате ДД.ММ.ГГГГ) платежного требования. Поле **№ п/т** заполняется автоматически, если установлена пометка

в поле **Авто**. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- Для заполнения поля **Вид плат** выберите из выпадающего списка нужный вид платежа (следует учесть, что здесь имеются в виду «электронные» расчеты между Банками, а не признак отправки по системе «Интернет-Клиент для юридических лиц»).
- В поле **Условие оплаты** указано, что расчеты будут осуществляться посредством платежных требований с акцептом плательщика.
- В поле **Срок акцепта** указывается количество дней для акцепта.
- В поле **Сумма** укажите сумму платежа цифрами, при этом рубли необходимо отделить от копеек точкой. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать.

Далее заполните реквизиты плательщика:

- **ИНН**. При нажатии на кнопку выбора , расположенную рядом с полем **ИНН**, откроется справочник корреспондентов.

При выборе ИНН выполняются следующие действия:

- в поле **Назв.** выводится наименование организации-плательщика;
- в поле **Сч. №** выводится рублевый счет плательщика;
- в поле **Банк плат.** - название банка плательщика;
- в поле **Тип н.п.** - тип населенного пункта, в котором расположен банк плательщика;
- в поле **Нас.п. банка** - название населенного пункта банка плательщика;
- в поле **БИК** - банковский идентификационный код банка;
- в поле **Сч. №** - номер корреспондентского счета банка плательщика.

Если данные отсутствуют в справочнике, то поля заполнены не будут. Вам нужно сделать это вручную.

Для заполнения данных банка плательщика, в поле **БИК** укажите БИК банка-плательщика.

Далее щелкните по кнопке , расположенной справа от поля **БИК**.

Если БИК указан верно, то из справочника БИК будет выбрана и автоматически подставлена информация в следующие поля: **Банк плат.**, **Тип н.п.**, **Нас.п. банка**, **Сч. №**.

Если Вы не заполните реквизиты банка плательщика (кроме БИК), то все сведения будут автоматически подставлены при сохранении документа.

Далее заполните реквизиты получателя:

- **ИНН**. Выберите значение ИНН из списка.

При выборе ИНН выполняются следующие действия:

- в поле **Назв.** выводится наименование организации-получателя;
 - в поле **Сч. №** выводится рублевый счет получателя;
 - в поле **Банк пол.** - название банка получателя;
 - в поле **Тип н.п.** - тип населенного пункта, в котором расположен банк получателя;
 - в поле **Нас.п. банка** - название населенного пункта банка получателя;
 - в поле **БИК** - банковский идентификационный код банка;
 - в поле **Сч. №** - номер корреспондентского счета банка получателя.
- Поля **Вид. оп.**, **Наз. пл.**, **Очер. пл.**, **Код** и **Рез. поле** заполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ. Порядок заполнения этих полей должен быть согласован с обслуживающим банком.

- В поле **Назнач. плат.** укажите назначение платежа (например, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров). Назначение платежа можно выбрать из справочника, щелкнув по расположенной рядом с полем кнопке .
- Если в сумму оформляемого платежного требования входит сумма НДС, Вам следует установить флажок в поле **НДС: вкл.** (или самостоятельно ввести информацию об НДС в поле **Назнач. плат.**).

Далее укажите информацию о сумме НДС, входящей в сумму этого платежа:

- В поле **Ставка(%)** необходимо выбрать из выпадающего списка процентную ставку НДС, входящего в сумму платежного требования. По умолчанию в поле устанавливается значение «18».
- В поле **Сумма** автоматически устанавливается сумма НДС, входящего в платежное требование. При необходимости Вы можете изменить это значение.
- В поле **Шаблон** устанавливается шаблонная строка записи об НДС, которая будет подставлена к тексту назначения платежа, указанном в поле **Назнач. плат.**, при сохранении платежного требования. По умолчанию строка содержит два типа данных: текст и шаблонные переменные. При необходимости Вы можете изменить эти данные. Единственное ограничение заключается в том, что значения переменных изменять нельзя. Рассмотрим переменные, которые содержит эта строка:
 - «#Ставка НДС#» — значение процентной ставки НДС, входящего в сумму платежа, указанное в поле **Ставка (%)**.
 - «#Сумма НДС#» — сумма НДС, входящего в сумму платежа, указанная в поле **Сумма**.

При сохранении платежного требования эти переменные будут преобразованы в соответствующие значения.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Аккредитив

Аккредитив - условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика, которое позволяет выполнять платежи в пользу получателя средств. Банк может выполнять платежи продавцу или давать полномочия другому банку произвести такие платежи при выполнении условий аккредитива.

Для того чтобы посмотреть список аккредитивов, перейдите в пункт **Документы – Аккредитив**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого аккредитива в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, наименование получателя, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать аккредитив, перейдите в пункт **Документы – Аккредитив** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Аккредитив №** и **Дата** укажите номер и дату создания (в формате ДД.ММ.ГГГГ) аккредитива. Поле **Аккредитив №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- Для заполнения поля **Вид плат** выберите из выпадающего списка нужный вид платежа (следует учесть, что здесь имеются в виду «электронные» расчеты между Банками, а не признак отправки по системе «Интернет-Клиент для юридических лиц»).
- В поле **Сумма** укажите сумму платежа цифрами, при этом рубли необходимо отделить от копеек точкой. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать.

Далее заполните реквизиты плательщика:

- В поле **ИНН** необходимо выбрать из выпадающего списка идентификационный номер организации-плательщика, с лицевого счета которой нужно произвести платеж. По умолчанию в это поле подставляется ИНН первого из доступных пользователю клиентов.

При выборе ИНН выполняются следующие действия:

- в поле **Назв.** выводится наименование организации-плательщика;
- в поле **Сч.№** выводится первый из доступных пользователю счетов. Если пользователю доступно несколько счетов, то необходимый счет можно выбрать из списка.
- в поле **Банк плат.** выводится название банка плательщика;
- в поле **Тип н.п.** выводится тип населенного пункта, в котором расположен банк плательщика;
- в поле **Нас.п. банка** выводится название населенного пункта банка плательщика;
- в поле **БИК** выводится банковский идентификационный код банка;
- в поле **Сч. №** выводится номер корреспондентского счета банка плательщика.

Заполните реквизиты банка получателя платежа:

- укажите **БИК** банка;
- щелкните по кнопке , расположенной справа от поля **БИК**. (Если не нажимать кнопку , то все сведения будут автоматически подставлены при сохранении документа.).

После этого системой выполняются следующие действия:

- проверка наличия указанного БИК банка получателя в системном справочнике Банков;
- если указанный БИК банка получателя не был обнаружен, выдается сообщение «Неправильное значение в поле БИК». Проверьте правильность указания БИК банка получателя и повторите попытку снова.
- если БИК банка получателя платежа был указан верно, то из справочника БИК РФ будет выбрана и подставлена в поля аккредитива следующая информация:
 - **Банк пол.** - наименование банка получателя платежа;
 - **Тип н.п.** - тип населенного пункта, в котором расположен банк получателя;
 - **Нас.п. банка** - название населенного пункта банка получателя;
 - **Сч. №** - номер корреспондентского счета банка получателя.

Укажите реквизиты организации-получателя (корреспондента) платежа:

- **ИНН.** При нажатии на кнопку выбора , расположенную рядом с полем **ИНН**, откроется справочник корреспондентов. При выборе получателя из этого справочника реквизиты банка получателя могут быть заполнены автоматически.
- **Назв.** - наименование получателя.
- **Сч. №(40901)** - номер лицевого счета, открытого на балансовом счете № 40901 «Аккредитивы к оплате» банком на основании заявления получателя средств. Указывается в случае осуществления операции по покрытому аккредитиву. При нажатии на кнопку выбора , расположенную рядом с полем **Сч. №**, откроется справочник корреспондентов. При

выборе получателя из этого справочника реквизиты банка получателя могут быть заполнены автоматически.

- Поля **Вид. оп., Срок дейст. аккред., Наз. пл., Код и Рез.** поле заполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ЦБ РФ. Порядок заполнения этих полей должен быть согласован с обслуживающим банком.
- **№ Сч. получателя** - номер лицевого счета получателя, на который банк получателя зачисляет средства при выполнении условий аккредитива.
- В поле **Вид аккредитива** выберите из справочника вид аккредитива.
- В поле **Условие оплаты** выберите, каким образом будут осуществляться расчеты посредством платежных требований: с акцептом плательщика и без акцепта.
- Поле **Код 138-И** можно заполнить с помощью справочника «Код вида валютной операции по 138-И». Для этого нажмите на кнопку  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.
- В поле **Паспорт сделки №** укажите номер паспорта сделки.
- В поле **Платеж по представлению (вид документа)** укажите наименование документов, при предъявлении которых средства будут переведены на счет получателя.
- В поле **Дополнительные условия** укажите дополнительные условия в соответствии с заключенным договором.
- В поле **Приложение к Аккредитиву (Наим. товаров, №, дата договора, срок отгр., грузополучатель, место назн.)** укажите наименование товаров, номер и дату договора, срок отгрузки, грузополучателя и место назначения.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление на перевод валюты

Заявление на перевод валюты - документ, на основании которого осуществляется списание и перевод средств в иностранной валюте.

Для того чтобы посмотреть список заявлений на перевод валюты, перейдите в пункт **Документы – Перевод**. Далее задайте в [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого перевода в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, наименование получателя, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление на перевод, перейдите в пункт **Документы – Перевод** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Докум. №** и **От** укажите номер и дату создания (в формате ДД.ММ.ГГГГ) заявления. Поле **Докум. №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**. Поле **От** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Дата валютирования** укажите дату валютирования. Данное поле можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе **Платить** укажите информацию об оформляемом валютном переводе:

- В поле **Сумма** введите сумму валютного перевода.
- В поле **Счет** выберите из выпадающего списка номер валютного счета организации-плательщика, открытого в обслуживающем банке. После этого в поле **Валюта** установится ISO-код валюты выбранного счета. В поле **ОКПО** автоматически подставляется код ОКПО организации-клиента, а в поля **Наименование** и **Адрес** подставляется информация из справочника клиентов.

В группе **Банк-корр. банка получателя** необходимо указать информацию о банке-корреспонденте банка получателя платежа (т.е. банке-посреднике) в следующих полях:

- **Наименование** – название банка-корреспондента банка получателя.
- **Адрес** – адрес банка-корреспондента банка получателя.
- **S.W.I.F.T** - SWIFT-код банка-корреспондента банка получателя. При нажатии на кнопку выбора , расположенную рядом с полем S.W.I.F.T., откроется справочник банков. При выборе S.W.I.F.T. из этого справочника реквизиты банка-корреспондента получателя могут быть заполнены автоматически.

В группе **Банк получателя платежа** необходимо указать информацию о банке получателя валютного платежа в следующих полях:

- **Наименование** - название банка получателя платежа.
- **Адрес** – адрес банка получателя.
- **S.W.I.F.T.** - SWIFT-код банка получателя. При нажатии на кнопку выбора , расположенную рядом с полем **S.W.I.F.T.**, откроется справочник банков. При выборе S.W.I.F.T. из этого справочника реквизиты банка получателя могут быть заполнены автоматически.
- **Страна** - ISO-код страны банка получателя платежа.
- **БИК** – БИК банка получателя платежа. Если в поле указано БИК, которое содержится в справочнике банков, то остальные поля этой группы могут быть заполнены автоматически.

Для этого нажмите на пиктограмму  рядом с полем.

- **Счет** - номер корреспондентского счета банка получателя.

В группе **Получатель платежа** необходимо указать информацию об организации-получателе.

Если щелкнуть по кнопке , расположенной рядом с полем **Счет**, можно выбрать запись из справочника бенефициаров. В результате будут заполнены следующие поля:

- **Наименование** – наименование получателя платежа.
- **Адрес** – адрес получателя.
- **Счет** – счет получателя.

В группе **Детали** необходимо указать следующую информацию о назначении этого валютного платежа:

- В поле **Условия перевода** нужно выбрать из выпадающего списка одно из двух значений:
 - «SPOT» – для Заявления с исполнением через два дня. По умолчанию установлено именно это значение.
 - «TOD» – для Заявления с исполнением на следующий день.
- В поле **Детали расходов** нужно выбрать из выпадающего списка одно из трех значений:
 - «OUR» – Все расходы по данной операции относятся на счет плательщика.
 - «BEN» – Все расходы оплачиваются получателем платежа.
 - «SHA» – Все расходы по данной операции на стороне отправителя относятся на счет плательщика, а все расходы на стороне получателя по данной операции относятся на счет бенефициара.
- В поле **Счет для оплаты расходов** необходимо указать номер счета плательщика, с которого будет отдельно списана сумма расходов по данной операции.
- В поле **Код 138-И** необходимо указать значение кода вида валютной операции по 138-И.

Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем. При сохранении документа указанный код будет автоматически перенесен в пустое поле группы

«Детали» и проставлен перед текстовой частью. При этом он будет заключен в фигурные скобки и перед ним будут добавлены символы «VO».

- В поле без названия необходимо указать назначение платежа (реквизиты контракта, документов по валютному контролю и др.).

Обратите внимание! Следует обратить особое внимание на правильность заполнения полей групп **Детали** и **Документы**, поскольку со стороны обслуживающего банка Заявление на перевод валютных средств может быть оставлено без исполнения, если основание перевода противоречит законодательству о валютном регулировании и валютном контроле.

В группе **Документы** можно указать реквизиты документов, предназначенных для контроля за обоснованностью оплаты товаров со специального транзитного валютного счета резидента (номер и дата контракта, номер и дата ПСИ, номера ГТД и т.д.).

- В поле **Контакты** можно указать информацию о контактном лице(ах) по сделке (например, ФИО, телефон, факс и E-Mail). При создании нового документа в это поле автоматически подставляется информация из справочника клиентов.
- В поле **Доп. инф.** укажите дополнительную информацию.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Распоряжение о переводе средств

Распоряжение о переводе средств предназначено для перечисления денежных средств сотрудникам организации в рамках зарплатного проекта.

Для того чтобы посмотреть список распоряжений о переводе средств, перейдите в пункт **Документы – Распоряжения о переводе средств**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого распоряжения в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, наименование получателя, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление на перевод, перейдите в пункт **Документы – Перевод** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

1. Для того чтобы номер распоряжения заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и введите в поле **Номер документа** номер распоряжения о переводе средств.

2. В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Также Вы можете установить дату с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

3. В поле **Вид плат** выберите из списка нужный вид платежа. Например, значение *срочно* обозначает, что документ отправлен или получен через платежную систему банковских электронных срочных платежей.

4. В поле **Очередность** указывается очередность обработки платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данная информация необходима для того, чтобы определить порядок списания средств с банковских счетов по нескольким платежным документам при недостаточной сумме денежных средств на счете плательщика.

Значение в поле будет установлено автоматически, после того как Вы создадите реестр.

5. В блоке **Договор об открытии и ведении зарплатных банковских счетов** укажите номер договора и дату.

6. Если требуется переводить денежные средства сотрудникам, которые не являются резидентами Российской Федерации, то установите флажок в поле **Зачисление сотрудникам-нерезидентам**.

В результате будут доступны для редактирования следующие поля, которые нужно заполнить:

- В поле **Код 138-И** введите код валютной операции или заполните с помощью справочника «Код вида валютной операции по 138-И». Для этого нажмите на кнопку выбора , расположенную рядом с полем, и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

- В поле **Код страны** укажите код страны, резидентами которой являются сотрудники. Данное поле можно заполнить с помощью справочника, который откроется, если нажать на пиктограмму  рядом с полем. Выбрать значение из справочника можно двойным щелчком левой кнопки мыши.

- В поле **№ ПС** введите номер паспорта сделки по валютным операциям.

7. В блоке **Плательщик** заполните следующие поля:

- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка идентификационный номер организации-плательщика, с лицевого счета которой нужно произвести перевод. По умолчанию в это поле подставляется ИНН/КПП первой из доступных Вам организаций.

В результате при выборе ИНН будут автоматически заполнены из справочника следующие реквизиты:

- наименование организации плательщика;
- название банка плательщика;
- банковский идентификационный код банка;
- номер корреспондентского счета банка плательщика.

- В поле **Счет №** выберите из списка номер счета, с которого будет производиться оплата.

8. В блоке **Получатель** заполните следующие поля:

- В поле **ИНН/КПП** выберите значение из справочника. Для этого нажмите на кнопку , расположенную рядом с полем. Откроется справочник корреспондентов, в котором выберите интересующее Вас значение.

В результате автоматически будут заполнены следующие реквизиты:

- наименование получателя;
- счет получателя, на который будут переведены средства;
- название банка получателя платежа;
- банковский идентификационный код банка;
- номер корреспондентского счета банка получателя.

Если информация отсутствует в справочнике, то ее нужно ввести вручную.

- В поле **БИК** укажите БИК банка получателя. Далее щелкните по кнопке , расположенной справа от поля **БИК**.

Если БИК указан верно, то из справочника БИК будет выбрана и автоматически подставлена следующая информация:

- наименование банка получателя платежа;
- номер корреспондентского счета банка получателя.

9. В поле **Общая сумма платежа** указывается сумма в рублях, которая будет переведена. Данное поле заполняется автоматически после создания реестров.

10. В поле **Общая сумма комиссии** указывается сумма комиссии в рублях. Данное поле заполняется автоматически при сохранении распоряжения согласно справочнику тарифов.

11. В поле **Назначение платежа** отображается цель, с которой переводятся денежные средства. Данное поле заполняется автоматически после создания реестров.

12. Далее введите информацию в блоке **Реестры**.

Для того чтобы создать реестр, щелкните по кнопке **Создать**. На открывшейся панели редактирования реестра укажите следующую информацию:

- В поле **Файл** укажите название файла с перечнем сотрудников, которым необходимо перевести денежные средства. Для того чтобы выбрать файл, щелкните по кнопке **Обзор** и укажите путь к папке, в которой находится документ.

- Поля **Номер** и **Дата** заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

- В поле **Название** выберите из списка название реестра.

- В поле **Период** укажите период, за который будут переводиться денежные средства.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Информационные документы

Информационные документы – это документы, которые используются для выполнения различных конверсионных операций, при этом списание средств со счета организации не происходит.

С помощью программы «Интернет-Клиент для юридических лиц» Вы можете создавать, отправлять в банк и работать со следующими информационными документами:

[Заявление об акцепте](#)

[Заявление о резервировании](#)

[Заявление на конвертацию валюты](#)

[Поручение на покупку валюты](#)

[Распоряжение об обязательной продаже валюты](#)

[Поручение на продажу валюты](#)

[Справка о валютных операциях](#)

[Уведомление о зачислении валюты](#)

[Справка о подтверждающих документах](#)

[Письмо](#)

[Заявление о досрочном возврате суммы резервирования](#)

[Возврат резервирования на другой счет](#)

[Паспорт сделки по контракту](#)

[Паспорт сделки по кредитному договору](#)

[Заявление об оформлении паспорта сделки банком](#)

[Заявление о переоформлении паспорта сделки](#)

[Заявление о закрытии паспорта сделки](#)

[Извещение о задолженности](#)

Заявление об акцепте

[Создание заявления из списка документов картотеки 1](#)

Заявление об акцепте / отказе от акцепта - это документ, подтверждающий Ваше принятие или отказ от принятия платежного требования.

Для того чтобы посмотреть список заявлений об акцепте, перейдите в пункт **Документы – Заявления об акцепте**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, сумму, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление об акцепте, перейдите в пункт **Документы – Заявление об акцепте** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Заявление №** и **Дата** укажите номер и дату создания (в формате ДД.ММ.ГГГГ) заявления. Поле **Заявление №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на



иконку рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- Далее заполните **реквизиты плательщика**.
 - В поле **ИНН/КПП** выберите из списка идентификационный номер налогоплательщика и КПП.
В результате будет автоматически заполнено поле **Назв.** - наименование организации-плательщика.
 - В поле **Счет №** выберите из списка номер счета плательщика.
 - В полях **Банк**, **БИК** и **Корсчет** указаны реквизиты Вашего банка.

- Затем заполните **реквизиты получателя**.
 - В поле **ИНН/КПП** выберите из справочника индивидуальный номер налогоплательщика и КПП.
В результате будет автоматически заполнено поле **Назв.** - наименование организации-получателя.
 - В поле **Счет №** укажите номер счета получателя.

- В поле **БИК** укажите БИК банка получателя. Далее щелкните по кнопке , расположенной справа от поля БИК.

Если **БИК** указан верно, то из справочника БИК будет выбрана и автоматически подставлена следующая информация:

- наименование банка получателя платежа;
- номер корреспондентского счета банка получателя.

Если информация отсутствует в справочнике, то ее нужно ввести вручную.

- В поле **Заявляем** укажите вид заявления: об акцепте или об отказе от акцепта.
- В поле **Платежного требования №** введите номер платежного требования, на основе которого заполняется заявление об акцепте.
- В поле **От** укажите дату платежного требования в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **От**

можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **На сумму** введите сумму платежного требования.
- В поле **Окончательный срок акцепта** укажите дату окончательного срока акцепта платежного требования в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Окончательный срок акцепта**

можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Акцептовано в сумме** введите сумму акцепта. Поле заполняется в том случае, если в поле **Заявляем** выбрано значение «об акцепте». Значение должно совпадать со значением в поле **На сумму**.

- В поле **Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме** введите сумму отказа (полного или частичного) от акцепта. Поле заполняется в том случае, если в поле **Заявляем** выбрано значение «об отказе от акцепта».

Если отказ от акцепта частичный, то сумма может быть меньше значения в поле **На сумму**, а разность значений будет автоматически указана в поле **Акцептовано в сумме** при сохранении документа.

- В поле **Причина отказа (пункт, номер, дата договора)** укажите причину отказа от акцепта с указанием пункта, номера и даты договора. Поле заполняется в том случае, если в поле **Заявляем** выбрано значение «об отказе от акцепта».

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Создание заявления из списка документов картотеки 1

Вы можете создать заявление об акцепте из списка документов картотеки 1. Для этого перейдите в пункт меню **Счета – Картотеки**. В открывшемся списке выберите интересующий Вас документ картотеки 1 и щелкните по

кнопке  **Акцепт/отказ**. В результате Вы перейдете на форму создания заявления об акцепте с заполненными реквизитами плательщика, получателя, номера и даты платежного требования, суммой, окончательным сроком акцепта и суммой.

Заявление о резервировании

Заявление о резервировании используется для подачи требования о внесении суммы резервирования в банк.

Для того чтобы посмотреть список заявлений о резервировании, перейдите в пункт **Документы – Внос суммы резервирования**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете посмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, счет списания, сумму, валюту, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление о резервировании, перейдите в пункт **Документы – Внос суммы резервирования** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Заявление №** и **Дата** укажите номер и дату создания (в формате ДД.ММ.ГГГГ) заявления. Поле **Заявление №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку



рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- **ИНН/КПП**. Заполните поле, выбрав из списка значение ИНН/КПП организации.
- **ОКПО** организации.
- **Название** и **Адрес**. Укажите фамилию, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (места пребывания) — для физических лиц; полное наименование и адрес (место нахождения) — для юридических лиц.
- В поле **Вид операции** укажите вид валютной операции по 138-И, по которой осуществляется внесение суммы резервирования.
- В поле **Код вида валютной операции** выберите код вида валютной операции по 138-И. Эти сведения выбираются из справочника, вызываемого щелчком по расположенной рядом с

полем кнопке .

- В поле **Размер резервирования(%)** введите размер резервирования в процентах.
- В поле **Срок резервирования** введите срок резервирования в днях.
- **Сумма валютной операции** либо сумма денежных средств, списываемых (зачисляемых) со специального счета (на специальный счет) организации.
- **Паспорт сделки.** Номер паспорта сделки указывается при внесении суммы резервирования по валютным операциям, при проведении которых в соответствии с нормативными актами Банка России оформляется паспорт сделки. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату (12345678/1234/1234/1/1 — восемь цифр, наклонная черта, четыре цифры, наклонная черта, четыре цифры, наклонная черта, одна цифра, наклонная черта, одна цифра). Если введенный номер паспорта сделки не соответствует установленному формату, будет выведено предупреждение.
- В поле **Дата** укажите дату паспорта сделки. Данное поле можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- **Сумма резервирования.** В данном поле укажите сумму резервирования в валюте Российской Федерации.
- В поле **Внести со счета** выберите из списка банковский счет организации в валюте Российской Федерации, открытый в исполняющем банке, с которого вносится сумма резервирования.
- В поле **Доп. документы** укажите сведения о дополнительных документах. Например, сведения о платежном поручении, которое имеет отношение к заявлению.
- В поле **Передача документов** выберите из списка способ передачи документов в банк.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление на конвертацию валюты

Заявление на конвертацию валюты используется для покупки и продажи иностранной валюты за другую иностранную валюту.

Для того чтобы посмотреть список заявлений на конвертацию валюты, перейдите в пункт **Документы – Конвертация**. Далее задайте в [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, сумму, валюту, счет списания, счет зачисления, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление на конвертацию, перейдите в пункт **Документы – Конвертация** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Поручение №** введите номер документа.

- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

В группе полей **Клиент** введите следующие сведения:

- В поле **ИНН** выберите из списка ИНН организации.
- В поле **ОКПО** укажите значение ОКПО.

- В поле **Назв.** укажите наименование организации.
- В поле **Адрес** укажите адрес организации.
- В поле **Конт. лицо** укажите ФИО, должность, телефон, факс, e-mail уполномоченного сотрудника организации.
- В поле **Продаваемая валюта** выберите из списка код валюты и укажите сумму продаваемой валюты.
- В поле **Счет списания** выберите из списка счет списания продаваемой валюты.
- В поле **Покупаемая валюта** выберите из списка код валюты и укажите сумму покупаемой валюты.
- В поле **Счет зачисления** выберите из справочника счет зачисления покупаемой валюты.

Для того чтобы открыть справочник, щелкните по иконке  рядом с полем.

- В поле **БИК** укажите БИК банка, на счет которого производится зачисление купленной валюты.

Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **К/с** и **Банк** заполнятся автоматически данными из справочника банков.

- В поле **Курс** укажите желаемый курс валюты.
- В поле **Дата валютир.** впишите дату валютирования документа в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное поле можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- Далее укажите счет списания комиссии. Для этого в поле **Счет спис. комиссии** выберите из списка нужный счет.
- В поле **Код 138-И** выберите из справочника код вида валютной операции по 138-И. Для этого нажмите на пиктограмму  рядом с полем.
- В поле **Основание операции** укажите основание для конвертации.
- В полях **Контракт №** и **Дата** заполните номер и дату контракта. Поле **Дата** можно

заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В полях **Паспорт сделки №** и **Дата** укажите номер и дату паспорта сделки. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Поручение на покупку валюты

С помощью поручения на покупку валюты Вы можете купить иностранную валюту за рубли.

Для того чтобы посмотреть список поручений на покупку валюты, перейдите в пункт **Документы – Покупка**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого поручения в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, сумму,

валюту, счет обеспечения, счет зачисления, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать поручение на покупку валюты, перейдите в пункт **Документы – Покупка** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер поручения заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Поручение №** введите номер документа.

- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

В группе полей **Клиент** введите следующие сведения:

- В поле **ИНН** выберите из списка ИНН организации.
- В поле **ОКПО** укажите значение ОКПО.
- В поле **Назв.** укажите наименование организации.
- В поле **Адрес** укажите адрес организации.
- В поле **Конт. лицо** укажите ФИО, должность, телефон, факс, e-mail уполномоченного сотрудника организации.
- В поле **Сумма валюты** укажите сумму покупаемой валюты и выберите из списка код покупаемой валюты.
- В поле **Курс** укажите желаемый курс покупки валюты.
- В поле **Сумма обесп.** укажите сумму, служащую обеспечением выполнения операции.
- В поле **Дата** укажите дату исполнения документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Счет зачисления** выберите из справочника счёт зачисления валюты. Для того чтобы открыть справочник, щелкните по иконке  рядом с полем.
- В поле **Код 138-И** укажите значение кода вида валютной операции по 138-И. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.
- В поле **БИК** введите БИК банка, в котором открыт счет зачисления организации. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **К/с** и **Банк** заполнятся автоматически данными из справочника банков.
- В поле **Счет обеспечения** выберите из списка счет списания рублей.
- В поле **Счет спис. комиссии** выберите из списка счет списания комиссии.
- В поле **Неисп. ср-ва на счет** выберите из списка счет возврата неиспользованных средств.
- В полях **Контракт №** и **Дата** введите номер и дату контракта. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Паспорт №** и **Дата** введите номер и дату паспорта сделки. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Прочие** укажите другие документы.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Распоряжение об обязательной продаже валюты

Распоряжение об обязательной продаже валюты используется для выполнения обязательной продажи части экспортной выручки организации с ее транзитного счета.

Для того чтобы посмотреть список распоряжений об обязательной продаже валюты, перейдите в пункт **Документы – Обязательная продажа**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого распоряжения в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, сумму, валюту, счет, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать распоряжение об обязательной продаже валюты, перейдите в пункт **Документы – Обязательная продажа** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер распоряжения заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.
Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Поручение №** введите номер документа.
- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Уведомление №** укажите номер уведомления из банка о поступлении средств на транзитный валютный счет организации.
- В поле **Дата** укажите дату уведомления из банка о поступлении средств на транзитный счет организации. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Клиент** заполните следующие данные:

- В поле **ИНН** выберите из списка ИНН организации.
В итоге поля **ОКПО**, **Назв.** и **Адрес** будут заполнены автоматически. Если эти сведения отсутствуют в справочнике, то укажите ОКПО, наименование и адрес организации вручную.
- В поле **Конт. лицо** укажите ФИО, должность, телефон, факс, e-mail уполномоченного сотрудника организации.
- В поле **Сумма выручки** укажите общую сумму выручки. В поле, расположенном рядом, выберите из списка буквенный код валюты.
- В поле **Транз. счет** выберите из списка номер транзитного счёта, с которого происходит списание валюты.
- В поле **Дата** укажите дату поступления валютной выручки на транзитный счет в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Трансп. расх.**, **№ док.** и **Дата** укажите сумму расходов на транспортировку, страхование и экспедирование груза, а также номер документа, подтверждающего операцию, и дату операции. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В полях **Тамож. расх.**, **№ док.** и **Дата** укажите сумму, которая израсходована на уплату вывозных таможенных пошлин, номер документа, подтверждающий совершение операции, и дату. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Банк. расх.**, **№ док.** и **Дата** укажите сумму расходов на оплату комиссионного вознаграждения банку, а также номер документа, подтверждающего операцию, и дату операции. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Иные расх.**, **№ док.** и **Дата** укажите сумму иных расходов, а также номер документа, подтверждающего операцию, и дату операции. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Сумма списания** введите сумму иностранной валюты, списываемую с транзитного счета.
- В поле **Сумма превыш.** введите сумму иностранной валюты, превышающую размер обязательной продажи.
- В поле **% продажи** указывается процент продаваемой выручки.
- В поле **Сумма продажи** введите сумму иностранной валюты для обязательной продажи.
- В поле **Сумма зачисл.** введите сумму зачисления, оставшуюся от обязательной продажи валюты.
- В поле **Код 138-И** укажите значение кода вида валютной операции по 138-И. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.
- В поле **Тек./спец. счет** — текущий / специальный валютный счет, на который зачисляется оставшаяся от обязательной продажи валюта. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.
- В поле **БИК** введите БИК банка, на счет которого производится перечисление валюты с транзитного счета. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **К/с** и **Банк** заполнятся автоматически данными из справочника банков.
- В поле **Рублевый счет** указывается рублевый счет организации, на который зачисляется выручка от обязательной продажи валюты. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.
- В поле **БИК** введите БИК банка, на счет которого производится зачисление выручки от обязательной продажи. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **К/с** и **Банк** заполнятся автоматически данными из справочника банков.
- Валютная выручка может быть продана на ММВБ и по курсу банка. Для выбора значения установите метку у поля **Продать на ММВБ** или **По курсу банка**.
- В поле **Курс** введите курс обязательной продажи валюты.
- В поле **Дата** введите дату валютирования. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Справка №** и **Дата** введите номер справки, идентифицирующей указанную в уведомлении сумму поступившей валюты по видам валютных операций, и дату справки. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В полях **Контракт №** и **Дата** введите номер и дату контракта. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В полях **Паспорт сделки №** и **Дата** введите номер и дату паспорта сделки. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
 - В полях **ГТД №** и **Дата** введите номер и дату грузовой таможенной декларации (ГТД). Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
 - В поле **Прочие** укажите другие документы.
- После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.
- Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.
- Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Поручение на продажу валюты

Поручение на продажу валюты используется для выполнения добровольной продажи части экспортной выручки организации.

Для того чтобы посмотреть список поручений на продажу валюты, перейдите в пункт **Документы – Продажа**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого поручения в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, сумму, валюту, счет, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать поручение на продажу валюты, перейдите в пункт **Документы – Продажа** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер поручения заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.
- Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Поручение №** введите номер документа.
- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Клиент: ИНН** из предоставленного системой списка выберите ИНН требуемой организации. В результате автоматически будут заполнены поля с названием организации, кодом ОКПО и сформированы списки доступных номеров счетов. В поле **Конт. лицо** автоматически подставляется информация из справочника клиентов.
- В поле **Сумма валюты** введите сумму продаваемой валюты. В следующем поле выберите из списка код валюты.
- В поле **Курс** введите курс продажи валюты.
- В поле **Сумма обеспеч.** укажите сумму полученных от продажи валюты средств.
- В поле **Дата** укажите дату валютирования. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Счет списания** выберите из списка счет списания валюты.
- Валютная выручка может быть продана **на ММВБ** и **по курсу банка**. Для выбора значения установите метку у нужного Вам значения.
- В поле **Счет спис. комиссии** выберите из списка счет списания комиссии.
- В поле **Код 138-И** укажите значение кода вида валютной операции по 138-И. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.

- В поле **Счет зачисления** укажите номер рублевого счета, на который переводят средства, полученные от продажи валюты. Для выбора значения из справочника нажмите на кнопку  рядом с полем.
- В поле **БИК** введите БИК банка, в котором открыт счет зачисления рублей. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **К/с** и **Банк** заполнятся автоматически данными из справочника банков.
- В поле **Доп. информация** укажите дополнительную информацию к поручению на продажу. После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.
Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.
Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Справка о валютных операциях

Справка о валютных операциях предоставляется организацией в банк для контроля за обязательной продажей части валютной выручки, а также при списании средств в иностранной валюте с текущего валютного счета.

Для того чтобы посмотреть список справок о валютных операциях, перейдите в пункт **Документы – Валютные операции**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждой справки в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать справку о валютных операциях, перейдите в пункт **Документы – Валютные операции** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер справки заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.
Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Справка №** введите номер документа.
- В поле **От** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **От** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **ИНН** выберите из списка ИНН резидента.
В результате поле **Резидент** будет заполнено автоматически данными из справочника. Поле **Резидент** недоступно для редактирования.
По умолчанию в полях **ИНН** и **Наименование резидента** установлено значение первой записи из списка организаций, доступных пользователю.
- В поле **БИК** укажите БИК банка. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поле **Наименование уполномоченного банка** заполнится автоматически данными из справочника банков.
- В поле **Номер счета резидента в уполномоченном банке** выберите из списка номер счета резидента в уполномоченном банке, на который зачислены или с которого списаны денежные средства.
- В поле **Код страны банка-нерезидента** укажите код страны, в которой находится банк-нерезидент в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Данное поле можно заполнить с помощью справочника, который откроется, если нажать на пиктограмму  рядом с полем. Выбрать значение из справочника можно двойным щелчком левой кнопки мыши.

- В поле **Признак корректировки** установите флажок в том случае, если справка является корректирующей.

В таблице, расположенной в нижней части справки, укажите следующие данные:

- В столбце **№ п/п** введите порядковый номер записи в справке о валютных операциях.
- В группе столбцов **Уведомление, расчетный (платежный) или иной документ** есть два столбца: **Номер** и **Дата**.

В столбце **Номер** укажите номер одного из следующих документов:

- номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счет резидента, направленного уполномоченным банком резиденту при идентификации средств в иностранной валюте, поступивших в уполномоченный банк в пользу резидента;
- номер расчетного документа, представленного резидентом в уполномоченный банк при списании средств в иностранной валюте с текущего валютного счета (специального банковского счета) резидента в уполномоченном банке;
- если номер отсутствует, то укажите значение «БН».

В столбце **Дата** в формате ДД.ММ.ГГГГ укажите одну из следующих дат:

- дату зачисления средств на транзитный валютный счет резидента, указанную в уведомлении;
- дату расчетного документа, представленного резидентом в уполномоченный банк при списании средств в иностранной валюте со счета резидента.

Заполнить данное поле можно с помощью календаря. Для этого нажмите на пиктограмму

 рядом с полем и выберите дату.

В столбце **Дата операции** укажите дату операции. Для заполнения поля можно воспользоваться календарем. Для этого нажмите на пиктограмму  рядом с полем и выберите дату.

- В столбце **Признак платежа** укажите один из следующих признаков платежа:
 - 1 – зачисление средств на счет резидента;
 - 2 – списание средств со счета резидента;
 - 9 – осуществление валютной операции иным лицом-резидентом;
 - 0 – перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя – нерезидента.

Для того чтобы заполнить данное поле, выберите нужное значение из списка.

- В столбце **Код вида вал. оп.** укажите код вида валютной операции. Для того чтобы выбрать код из справочника, щелкните левой кнопки мыши по расположенной рядом с полем кнопке



- В группе столбцов **Сумма операции** есть два столбца: **Код валюты** и **Сумма**.

В столбце **Код валюты** выберите из списка цифровой код валюты, зачисленной на счет (списываемой со счета) резидента.

В столбце **Сумма** введите сумму средств в иностранной валюте, зачисленных на счет (списываемых со счета) резидента в единицах валюты, указанной в столбце **Код валюты**.

- Далее заполните группу столбцов с заголовком **Номер ПС или номер и (или) дата договора (контракта)**:

В столбце **№ ПС** введите номер паспорта сделки, оформленного по контракту (кредитному договору), по которому осуществляется валютная операция. Заполняется в случае, если валютная операция связана с расчетами по контракту (кредитному договору), по которому оформлен паспорт сделки. Номер паспорта сделки должен соответствовать установленному формату (12345678/1234/1234/1/1 — восемь цифр, наклонная черта, четыре цифры,

наклонная черта, четыре цифры, наклонная черта, одна цифра, наклонная черта, одна цифра). Если введенный номер паспорта сделки не соответствует установленному формату, будет выведено предупреждение.

В столбце **Номер** введите номер валютного документа, который является основанием для проведения валютной операции. Номер и (или) дата оформления документа, связанного с проведением валютной операции, указывается в случае, если в соответствии с требованиями инструкции 138-И паспорт сделки не оформляется. При отсутствии номера ставится символ «БН».

В столбце **Дата договора (контракта)** укажите дату оформления документа, являющегося основанием для проведения валютной операции. Для заполнения поля можно воспользоваться календарем. Для этого нажмите на пиктограмму  рядом с полем и выберите дату.

- Группа столбцов с заголовком **Сумма операции в единицах валюты цены контракта (кредитного договора)** заполняется в случае, если код валюты платежа и код валюты цены контракта (кредитного договора), указанный в паспорте сделки, не совпадают и в соответствии с условиями контракта (кредитного договора) предусмотрено использование валютной оговорки. При этом в столбце **Код валюты контракта** выберите из списка цифровой код валюты цены контракта (кредитного договора), указанный в паспорте сделки, а в столбце **Сумма в валюте контракта** введите сумму из столбца **Сумма** в пересчете в валюту цены контракта (кредитного договора).
- Столбец **Ожидаемый срок** заполняется в том случае, если в поле **Код вида вал. оп.** установлено одно из значений: 11100, 21100, 23100, 23110 и заполнено поле **№ ПС**. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполнить данное поле можно с помощью календаря. Для этого нажмите на пиктограмму  рядом с полем и выберите дату.

В таблице «Примечание» можно ввести дополнительную информацию о валютной операции:

- В столбце **№ строки** введите номер строки из основной таблицы, к которой относится дополнительная информация.
- В столбце **Содержание** укажите дополнительную информацию о валютной операции.

Над основной таблицей и таблицей-приложением расположены кнопки **Добавить** и **Удалить**, с помощью которых можно соответственно добавить и удалить записи в таблице. Для удаления выбранной записи сначала установите напротив нее метку, а затем нажмите на кнопку **Удалить**.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Уведомление о зачислении валюты

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет приходит из банка после поступления валюты на транзитный счет. Полученный документ используется для формирования [Распоряжения об обязательной продаже валюты](#).

Для того чтобы посмотреть список уведомлений о зачислении валюты, перейдите в пункт **Документы – Уведомление о зачислении валюты**. Для каждого уведомления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, номер счета, сумму, дату отправки и прочее.

Для того чтобы просмотреть уведомление о зачислении валюты, перейдите в пункт **Документы – Уведомление о зачислении валюты** и щелкните по номеру интересующего Вас

уведомления. На экран будет выведена форма просмотра документа, в которой отображаются следующие данные:

- В поле **Уведомление №** указан номер документа.
- В поле **От** отображается дата создания документа.
- В поле **Банк** Вы можете просмотреть наименование банка.
- В поле **БИК** указан БИК обслуживающего банка.
- В поле **Корсчет** Вы можете просмотреть номер корреспондентского счета обслуживающего банка.
- В поле **Уведомляет** указано наименование организации.
- В поле **ИНН/КПП** Вы можете просмотреть ИНН и КПП организации.
- В поле **О поступлении** отображается дата поступления средств на счет.
- В поле **На транзитный счет** Вы можете увидеть номер счета, на который поступили средства.
- В поле **Иностранной валюты в сумме** указана общая сумма поступивших средств и буквенный код валюты.
- Также на форме можно посмотреть дату предоставления распоряжения об осуществлении обязательной продажи части валютной выручки и дополнительные сведения.

Для возврата к списку уведомлений о зачислении валюты нажмите на кнопку  **Возврат в список документов.**

Для того чтобы открыть печатную форму документа, нажмите на кнопку  **Форма документа для печати.**

Если Вам нужно удалить документ, то нажмите на кнопку  **Удалить документ.** Подтвердите удаление, нажав на кнопку **ОК** в появившемся окне.

Создание распоряжения на основе уведомления

На основе уведомления о зачислении валюты Вы можете создать распоряжение об обязательной продаже валюты. Для этого выберите в списке документов интересующий Вас документ, щелкните по его номеру. Документ откроется для просмотра. Нажмите на кнопку

 **Создать распоряжение об обязательной продаже части валютной выручки.** На экран будет выведена форма ввода [распоряжения](#).

Справка о подтверждающих документах

Справка заполняется на основании подтверждающих документов и отправляется вместе с ними в банк.

Для того чтобы посмотреть список справок о подтверждающих документах, перейдите в пункт **Документы – Подтверждающие документы**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждой справки в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать справку о подтверждающих документах, перейдите в пункт **Документы – Подтверждающие документы** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер справки заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Справка №** введите номер документа.

- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Банк** - наименование обслуживающего банка. Значение установлено по умолчанию.
- В поле **ИНН** выберите из списка ИНН резидента. В результате поле **Резидент** заполнится автоматически. Поле **Резидент** недоступно для редактирования. По умолчанию поля **ИНН** и **Резидент** заполняются данными первой записи из списка организаций, доступных пользователю.
- В поле **Паспорт сделки** укажите номер паспорта импортной или экспортной сделки, к которому относится данная справка.
- В поле **Признак корректировки** установите флажок в том случае, если справка является корректирующей.

Далее заполните таблицу с данными о документах.

- В столбце **№ п/п** укажите порядковый номер записи в справке о подтверждающих документах.

В группе полей **Подтверждающий документ** введите следующую информацию:

- В поле **Номер** укажите номер подтверждающего документа.
- В поле **Дата** укажите дату оформления документа, подтверждающего факт выполнения работ или дату вывоза товаров с таможенной территории РФ, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Код вида документа** укажите код вида подтверждающего документа. Данное поле можно заполнить с помощью справочника, который откроется, если нажать на пиктограмму  рядом с полем. Выбрать значение из справочника можно двойным щелчком левой кнопки мыши.

В группе полей **Сумма по подтверждающим документам** введите следующую информацию:

- Для группы полей **В валюте документа** выберите из списка **Код валюты** - цифровой код валюты, указанной в подтверждающем документе, и введите значение в поле **Сумма** – стоимость товаров, работ или услуг, указанная в подтверждающем документе. При необходимости заполните поле **Сумма отсрочки оплаты** - сумма кредита, предоставленного нерезиденту.
- Для группы полей **В валюте цены контракта** выберите из списка **Код валюты** - цифровой код валюты цены контракта, указанный в паспорте сделки, и введите значение в поле **Сумма** – стоимость товаров, работ или услуг, указанная в подтверждающем документе, переведенная в валюту цены контракта. Данная группа полей заполняется в том случае, если код валюты подтверждающего документа и код валюты контракта (кредитного договора), указанный в паспорте сделки, не совпадают.
- Поле **Признак поставки** заполняется только в том случае, если в поле **Код вида документа** указаны следующие коды видов подтверждающих документов: 01_3, 01_4, 02_3, 03_3, 03_4, 04_3, 04_4. Для заполнения поля выберите из списка одно из следующих значений:
 «1» – исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента;
 «2» – предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки платежа;
 «3» – исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента;
 «4» – предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки платежа.
- Поле **Ожидаемый срок** заполняется только в том случае, если в поле **Признак поставки** установлено значение «2», а в поле **Код вида документа** - 01_3, 02_3, 03_3, 04_3. При

заполнении поля укажите дату составления справки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  15 рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** укажите код страны. Если в поле **Код вида документа** указано значение 02_3 или 02_4, то в поле **Код страны грузоотправителя (грузополучателя)** указывается цифровой код страны места нахождения грузополучателя, в которую товары ввозятся из РФ. В противном случае указывается цифровой код страны места нахождения грузоотправителя, из которой вывозятся товары в РФ. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для того чтобы открыть справочник, щелкните по кнопке, расположенной рядом с полем.

В таблице «Примечание» укажите следующую информацию:

- В поле **№ строки** укажите номер строки из основной таблицы, к которой приводится дополнительная информация.
- В поле **Содержание** укажите дополнительные сведения о подтверждающем документе, информация из которого была использована при заполнении соответствующей строки справки.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Письмо

[Входящие письма](#)

[Исходящие письма](#)

Письма предназначены для взаимодействия клиентов с банком. Письма произвольного содержания можно отправлять в банк и получать из банка. К письму можно прикрепить какой-либо файл.

Входящие письма

Для того чтобы посмотреть список входящих писем, перейдите в пункт **Документы – Входящие**. Для каждого письма в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, тему, дату и время отправки и прочее.

Для того чтобы просмотреть письмо, щелкните по его номеру в списке. На экран будет выведена форма просмотра документа, в которой можно просмотреть следующую информацию:

- В поле **Отправитель** – наименование банка.
- В поле **БИК** – БИК банка.
- В поле **Кор. счет** – номер корреспондентского счета банка.
- В поле **Отправлено** – дата и время отправки письма.
- В поле **Получатель** – наименование организации.
- В группе полей **Письмо** указаны: **№** - номер документа, **От** – дата создания документа.
- В поле **Тема** – тема письма.
- В поле **Текст** – содержание письма.

Для того чтобы ответить на письмо, нажмите на кнопку  **Создать ответ на письмо**. Откроется форма [создания письма](#).

Для возврата к списку входящих писем нажмите на кнопку  **Возврат в список документов**.

Для того чтобы открыть печатную форму документа, нажмите на кнопку  **Форма документа для печати.**

Если Вам нужно удалить документ, то нажмите на кнопку  **Удалить документ.** Подтвердите удаление, нажав на кнопку **ОК** в появившемся окне.

Для получения справки нажмите на кнопку  **Справочная информация.**

Исходящие письма

Для того чтобы посмотреть список исходящих писем, перейдите в пункт **Документы – Исходящие**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждой справки в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, тему письма, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать письмо, перейдите в пункт **Документы – Исходящие** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В поле **Отправитель: ИНН** выберите из списка ИНН отправителя.
- Для того чтобы номер письма заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Письмо: №** введите номер документа.

- В поле **От** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **От** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- В поле **Тема** укажите тему письма.
- В поле **Текст** введите содержание письма.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу [«Фильтр документов»](#) без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление о досрочном возврате суммы резервирования

Заявление о досрочном возврате суммы резервирования используется для досрочного возврата суммы резервирования.

Для того чтобы посмотреть список заявлений, перейдите в пункт **Документы – Досрочный возврат**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, сумму возврата, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление о досрочном возврате суммы резервирования, перейдите в пункт **Документы – Досрочный возврат** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Заявление №** введите номер документа.

- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

В группе полей **Клиент** укажите следующие данные:

- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка ИНН/КПП организации.
- В поле **ОКПО** введите значение ОКПО организации.
- В поле **Название** укажите наименование организации.
- В поле **Адрес** укажите адрес организации -плательщика.

В группе полей **Заявление о резервировании** укажите следующие данные:

- В поле **Номер** укажите номер заявления о резервировании, по которому оформляется досрочный возврат.
- В поле **Дата** укажите дату заявления о резервировании, по которому оформляется досрочный возврат, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Сумма досрочного возврата** укажите возвращаемую сумму.

В группе полей **Основание досрочного возврата** установите флажки напротив одного или нескольких оснований возврата.

- В поле **Подтверждающий документ** укажите название документа, подтверждающего требование о досрочном возврате.
- В поле **Реквизиты документа** укажите реквизиты документа, подтверждающего требование о досрочном возврате.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Возврат резервирования на другой счет

Возврат резервирования на другой счет используется для перевода суммы резервирования на указанный счет.

Для того чтобы посмотреть список заявлений о возврате суммы резервирования на другой банковский счет, перейдите в пункт **Документы – Возврат на другой счет**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, номер счета, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление о возврате суммы резервирования на другой банковский счет, перейдите в пункт **Документы – Возврат на другой счет** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Заявление №** введите номер документа.

- В поле **Дата** укажите дату создания документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

В группе полей **Клиент** укажите следующие данные:

- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка ИНН/КПП организации.
- В поле **ОКПО** введите значение ОКПО организации.
- В поле **Название** укажите наименование организации.
- В поле **Адрес** укажите адрес организации -плательщика.

В группе полей **Заявление о резервировании** укажите следующие данные:

- В поле **Номер** укажите номер заявления о резервировании, по которому оформляется возврат.
- В поле **Дата** укажите дату заявления о резервировании, по которому оформляется возврат, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Возврат резервирования** укажите следующие данные:

- В поле **Счет** укажите номер счета, на который будет возвращено резервирование. Данное поле можно заполнить с помощью справочника, который откроется, если нажать на пиктограмму  рядом с полем. Выбрать значение из справочника можно двойным щелчком левой кнопки мыши.
- В поле **БИК** укажите БИК банка. Если Вы нажмете на пиктограмму  рядом с полем, то поля **Банк** и **К/с** заполнятся автоматически данными из справочника банков. Если этих данных нет в справочнике, и поля не заполнятся, то введите информацию вручную.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Паспорт сделки по контракту

Для того чтобы посмотреть список паспортов сделки по контракту, перейдите в пункт **Документы – Паспорта сделок (по контракту) – Исходящие**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого паспорта в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, номер паспорта сделки, наименование организации, сумму контракта, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать паспорт сделки по контракту, перейдите в пункт **Документы – Паспорта сделок (по контракту) – Исходящие** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Документ №** и **Дата** укажите номер и дату (в формате ДД.ММ.ГГГГ) документа. Поле **Документ №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**.

Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. В поле **Дата** по умолчанию устанавливается дата текущего дня.

- В поле **Паспорт сделки №** введите номер паспорта сделки.

- Поле **От** недоступно для редактирования. Заполняется в банке, когда документу присваивается номер паспорта сделки.
- Поле **Банк ПС** заполняется автоматически данными из справочника.
- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка ИНН/КПП резидента.

В результате поля **Резидент** и **ОГРН**, а также группа полей **Адрес** будут заполнены автоматически данными из справочников. Поле **Резидент** недоступно для редактирования.

По умолчанию в полях **ИНН/КПП**, **Резидент**, **ОГРН** и в группе полей **Адрес** установлено значение первой записи из списка организаций, которые доступны пользователю.

Далее укажите **сведения о нерезиденте**. Для этого щелкните по кнопке **Добавить** в блоке **Реквизиты нерезидента**. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Нерезидент** введите наименование нерезидента.
- В поле **Код страны** укажите цифровой код страны. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

В результате поле **Страна** будет заполнено автоматически данными из справочника.

Для того чтобы удалить реквизиты нерезидента, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

В блоке **Сведения о контракте** укажите следующую информацию:

- В поле **Номер** укажите номер контракта.
Если номер контракта не определен, то установите флажок в поле **Без номера**.
- В поле **Дата** введите дату контракта в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Код** выберите из списка код валюты контракта.
В результате поле **Наименование валюты** будет заполнено автоматически данными из справочника. Поле **Наименование валюты** недоступно для редактирования.
- В поле **Сумма** укажите сумму контракта.
Если сумма контракта не указана, то установите флажок в поле **Сумма контракта не определена**.
- В поле **Дата завершения обязательств по контракту** укажите дату, когда завершаются исполнения обязательств по контракту, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата завершения обязательств по контракту** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

Далее укажите **сведения об оформлении, о переводе и закрытии паспорта сделки**:

- Установите флажок в поле **ПС с переводом**, если осуществлялся перевод паспорта сделки из одного банка в другой. В результате Вы сможете добавить сведения о переводе паспорта сделки: станут активными кнопки **Добавить** и **Удалить** для добавления и удаления строк в таблице, а также Вы сможете указать значение в поле **Дата принятия ПС при его переводе**.

Для того чтобы добавить строку в таблицу и указать сведения об оформлении, о переводе и закрытии паспорта сделки, щелкните по кнопке **Добавить**.

- В поле **Рег. номер банка ПС** укажите регистрационный номер банка и номер филиала через знак «/». Если перевод паспорта сделки не осуществлялся, то по умолчанию установлен регистрационный номер обслуживающего банка в соответствии с настройками системы. При необходимости Вы можете указать другое значение.
- В поле **Дата принятия ПС при его переводе** введите дату принятия паспорта сделки при его переводе в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется и доступно для редактирования

только в том случае, если паспорт сделки был переведен из другого банка. Поле **Дата принятия ПС при его переводе** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Дата закрытия ПС** введите дату закрытия паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата закрытия ПС** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Основание закрытия ПС** укажите основание для закрытия паспорта сделки. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив выбранной строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

Для того чтобы указать *сведения о переоформлении паспорта сделки*, щелкните по кнопке **Добавить** в блоке **Сведения о переоформлении паспорта сделки**. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Дата** введите дату переоформления паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле

Дата можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Документ, на основании которого внесены изменения в ПС** укажите следующие данные:

- В поле **Номер** укажите номер документа, на основании которого был переоформлен паспорт сделки.
- В поле **Дата** введите дату документа, на основании которого был переоформлен паспорт сделки, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для

этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Сведения о ранее оформленном паспорте сделки** укажите номер ранее оформленного паспорта сделки.

В группе полей **Способ и дата предоставления резидентом документов на открытие ПС** заполните следующие поля:

- В поле **Способ** выберите из списка способ предоставления резидентом документов в банк для оформления паспорта сделки.
- В поле **Дата** укажите дату представления документов в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата**

можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Способ и дата направления резиденту оформленного ПС** заполните следующие поля:

- В поле **Способ** выберите из списка способ направления резиденту оформленного паспорта сделки.
- В поле **Дата** укажите дату направления резиденту оформленного паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на

иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **ФИО уполномоченного лица** укажите Ф.И.О. уполномоченного сотрудника, который составлял паспорт сделки.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Паспорт сделки по кредитному договору

Для того чтобы посмотреть список паспортов сделки по кредитному договору, перейдите в пункт **Документы – Паспорта сделок (по кредитному договору) – Исходящие**. Далее задайте в [фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого паспорта в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, номер паспорта сделки, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать паспорт сделки по кредитному договору, перейдите в пункт **Документы – Паспорта сделок (по кредитному договору) – Исходящие** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- В полях **Документ №** и **Дата** укажите номер и дату (в формате ДД.ММ.ГГГГ) документа. Поле **Документ №** заполняется автоматически, если установлена пометка в поле **Авто**.

Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. В поле **Дата** по умолчанию устанавливается дата текущего дня.

- В поле **Паспорт сделки №** введите номер паспорта сделки.
- Поле **От** недоступно для редактирования. Заполняется в банке, когда документу присваивается номер паспорта сделки.
- Поле **Банк РС** заполняется автоматически данными из справочника.
- В поле **ИНН/КПП** выберите из списка ИНН/КПП резидента.

В результате поля **Резидент** и **ОГРН**, а также группа полей **Адрес** будут заполнены автоматически данными из справочников. Поле **Резидент** недоступно для редактирования.

По умолчанию в полях **ИНН/КПП**, **Резидент**, **ОГРН** и в группе полей **Адрес** установлено значение первой записи из списка организаций, которые доступны пользователю.

Для того чтобы указать *сведения о нерезиденте*, щелкните по кнопке **Добавить** в блоке **Реквизиты нерезидента**. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Нерезидент** введите наименование нерезидента.
- В поле **Код страны** укажите цифровой код страны. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

В результате поле **Страна** будет заполнено автоматически данными из справочника.

Для того чтобы удалить реквизиты нерезидента, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

В блоке *Общие сведения о кредитном договоре* укажите следующую информацию:

- В поле **Номер договора** укажите номер кредитного договора. Если номер кредитного договора не определен, то установите флажок в поле **Без номера**.
- В поле **Дата** введите дату кредитного договора в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно

заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Код** выберите из списка код валюты кредитного договора.
В результате поле **Наименование валюты** будет заполнено автоматически данными из справочника. Поле **Наименование валюты** недоступно для редактирования.
- В поле **Сумма** укажите сумму кредитного договора.
Если сумма кредитного договора не указана, то установите флажок в поле **Сумма договора не определена**.
- В поле **Дата завершения обязательств по договору** укажите дату, когда завершаются исполнения обязательств по кредитному договору, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата завершения обязательств по договору** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.
- В поле **Зачисление на счет за рубежом** укажите сумму, подлежащую зачислению на счета в банке-нерезиденте.
- В поле **Погашение за счет валютной выручки** укажите сумму валютной выручки.
- В поле **Код срока привлечения** выберите из справочника значение кода срока привлечения денежных средств. Для того чтобы открыть справочник, щелкните по иконке  рядом с полем.

Для того чтобы указать сведения о сумме и сроках привлечения траншей по кредитному договору, щелкните по кнопке **Добавить** в блоке **Информация о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей**. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Код валюты** выберите из списка код валюты кредитного договора.
В результате поле **Наименование валюты** будет заполнено автоматически данными из справочника. Поле **Наименование валюты** недоступно для редактирования.
- В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.
- В поле **Код срока привлечения (предост.) транша** выберите из справочника значение кода срока привлечения транша. Для того чтобы открыть справочник, щелкните по иконке  рядом с полем.
- В поле **Ожид. дата поступл. транша** укажите ожидаемую дату предоставления транша в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Ожид. дата поступл. транша** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

Далее укажите сведения об оформлении, о переводе и закрытии паспорта сделки:

- Установите флажок в поле **ПС с переводом**, если осуществлялся перевод паспорта сделки из одного банка в другой. В результате Вы сможете добавить сведения о переводе паспорта сделки: станут активными кнопки **Добавить** и **Удалить** для добавления и удаления строк в таблице, а также Вы сможете указать значение в поле **Дата принятия ПС при его переводе**.
- Для того чтобы добавить строку в таблицу и указать сведения об оформлении, о переводе и закрытии паспорта сделки, щелкните по кнопке **Добавить**.
- В поле **Рег. номер банка ПС** укажите регистрационный номер банка и номер филиала через знак «/». Если перевод паспорта сделки не осуществлялся, то по умолчанию установлен регистрационный номер обслуживающего банка в соответствии с настройками системы. При необходимости Вы можете указать другое значение.
- В поле **Дата принятия ПС при его переводе** введите дату принятия паспорта сделки при его переводе в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется и доступно для редактирования

только в том случае, если паспорт сделки был переведен из другого банка. Поле **Дата принятия ПС при его переводе** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Дата закрытия ПС** введите дату закрытия паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата закрытия ПС** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Основание закрытия ПС** укажите основание для закрытия паспорта сделки. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив выбранной строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

Для того чтобы указать *сведения о переоформлении паспорта сделки*, щелкните по кнопке **Добавить** в блоке **Сведения о переоформлении паспорта сделки**. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Дата** введите дату переоформления паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле

Дата можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Документ, на основании которого внесены изменения в ПС** укажите следующие данные:

- В поле **Номер** укажите номер документа, на основании которого был переоформлен паспорт сделки.
- В поле **Дата** введите дату документа, на основании которого был переоформлен паспорт сделки, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для

этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

- В поле **Сведения о ранее оформленном паспорте сделки** укажите номер ранее оформленного паспорта сделки.

В группе полей **Способ и дата предоставления резидентом документов на открытие ПС** заполните следующие поля:

- В поле **Способ** выберите из списка способ предоставления резидентом документов в банк для оформления паспорта сделки.
- В поле **Дата** укажите дату представления документов в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата**

можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Способ и дата направления резиденту оформленного ПС** заполните следующие поля:

- В поле **Способ** выберите из списка способ направления резиденту оформленного паспорта сделки.
- В поле **Дата** укажите дату направления резиденту оформленного паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на

иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

В группе полей **Процентные ставки, предусмотренные кредитным договором** заполните следующие поля:

- В поле **Фиксированный размер процентной ставки** укажите размер процентной ставки, предусмотренной кредитным договором. Значение указывается в годовых процентах.
- В поле **Код ставки ЛИБОР** выберите из списка код ставки ЛИБОР.
- В поле **Код валюты** указывается код валюты кредитного договора. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код валюты** блока *Общие сведения о кредитном договоре* и недоступно для редактирования.
- В поле **Другие методы определения процентной ставки** укажите другие методы определения процентной ставки.
- В поле **Размер процентной надбавки к базовой процентной ставке** укажите информацию о процентных надбавках.
- В поле **Иные платежи, предусмотренные кредитным договором** укажите информацию об иных платежах, если они предусмотрены кредитным договором. Например, о платежах, связанных с уплатой комиссий, штрафов, сборов и расходов по кредитному договору.

В группе полей **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** заполните следующие поля:

- В поле **Сумма** укажите сумму задолженности по основному долгу по кредитному договору.
- В поле **Код валюты** укажите код валюты кредитного договора. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код валюты** блока *Общие сведения о кредитном договоре* и недоступно для редактирования.

В группе полей **Основания заполнения пункта 9.2** выберите одно из значений:

- Установите флажок в поле **Сведения из кредитного договора**, если данные в п.9.2 заполняются на основании сведений из кредитного договора.
- Установите флажок в поле **Оценочные данные**, если данные в п.9.2 заполняются на основании собственной оценки резидента ожидаемых платежей.

Для того чтобы заполнить группу полей **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**, щелкните по кнопке **Добавить** в данном блоке. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Код валюты кред. догов.** укажите код валюты кредитного договора. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код валюты** блока *Общие сведения о кредитном договоре* и недоступно для редактирования.
- В поле **Дата погаш. осн. долга** введите дату предстоящих платежей по основному долгу в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата погаш. осн. долга** можно заполнить с помощью

календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Сумма погаш. осн. долга** укажите сумму предстоящих платежей по основному долгу.
- В поле **Дата плат. в счет %** введите дату предстоящих процентных платежей в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата плат. в счет %** можно заполнить с помощью календаря. Для

этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Сумма плат. в счет %** укажите сумму предстоящих процентных платежей.
- В поле **Особые условия** введите дополнительные особые условия.

Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

- В поле **Отметка о наличии прямого инвестирования** установите флажок в том случае, если существует прямое инвестирование между кредитором и заемщиком.

В группе полей **Сумма залогового или другого обеспечения** укажите следующую информацию:

- В поле **Сумма** введите сумму залогового или другого обеспечения.

- В поле **Код валюты** укажите код валюты кредитного договора. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код валюты** блока *Общие сведения о кредитном договоре* и недоступно для редактирования.

Для того чтобы заполнить группу полей **Информация о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдиц./консорц. основе**, щелкните по кнопке **Добавить** в данном блоке. В таблице будет добавлена строка, в которой нужно указать следующие данные:

- В поле **Наименование нерезидента** введите наименование нерезидента.
- В поле **Код страны местонахождения нерезидента** выберите из справочника код страны местонахождения нерезидента. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.
- В поле **Сумма предост. средств** укажите сумму предоставляемых средств.
- В поле **Код валюты** укажите код валюты кредитного договора. Поле заполняется автоматически значением из поля **Код валюты** блока *Общие сведения о кредитном договоре* и недоступно для редактирования.
- В поле **Доля в общей сумме кредита** укажите долю участия в общей сумме кредита.
Для того чтобы удалить строку таблицы, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.
- В поле **ФИО уполномоченного лица** укажите Ф.И.О. уполномоченного сотрудника, который составлял паспорт сделки.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление об оформлении паспорта сделки банком

Для того чтобы посмотреть список заявлений об оформлении паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление об оформлении паспорта сделки банком**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление об оформлении паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление об оформлении паспорта сделки банком** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Номер документа** введите номер заявления.

- В поле **Дата документа** укажите дату создания заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата документа** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку



рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- В поле **Наименование банка** указывается наименование уполномоченного банка, в котором требуется оформить паспорт сделки на основании данного заявления. Если Вы обслуживаетесь в одном банке, поле заполняется автоматически и недоступно для

редактирования. Если Вы обслуживаетесь в нескольких банках, то для заполнения поля выберите из списка интересующее Вас значение.

- В поле **Наименование клиента** укажите наименование организации клиента, которому принадлежит заявление. По умолчанию поле заполнено. Для того чтобы изменить значение, выберите из списка интересующего Вас клиента.

- Затем заполните информацию о документах, на основании которых необходимо оформить паспорт сделки. Для этого в блоке **Предоставляемые документы** нужно указать следующие данные:

- В поле **Наименование** укажите наименование предоставляемого документа.
- В поле **Номер** укажите номер предоставляемого документа. Если у документа не будет номера, то установите флажок рядом с полем **Без номера**.
- В поле **Дата** укажите дату предоставляемого документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. Для того чтобы добавить информацию ещё об одном документе, щелкните по кнопке **Добавить**. Для того чтобы удалить информацию о предоставляемом документе, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

- В поле **Страна регистрации контрагента** выберите из справочника страну регистрации организации клиента. Для того чтобы открыть справочник, щелкните по иконке



рядом с полем. Далее выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Дата завершения обязательств по контракту** укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата завершения обязательств по контракту** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на

иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Прочая информация** при необходимости впишите дополнительные сведения о договоре.

- В блоке **Способ возврата оформленного ПС/Заявления и документов при отказе** выберите, каким способом нужно отправить документы в случае отказа.

Вы можете присоединить файл к заявлению. Для этого щелкните по кнопке **Прикрепить** и выберите файл, который нужно прикрепить к документу.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**. Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление о переоформлении паспорта сделки

Для того чтобы посмотреть список заявлений о переоформлении паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление о переоформлении паспорта сделки**. Далее задайте в [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление о переоформлении паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление о переоформлении паспорта сделки** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Номер документа** введите номер заявления.

- В поле **Дата документа** укажите дату создания заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата документа** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку



рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- В поле **Наименование банка** указывается наименование уполномоченного банка, в котором требуется переоформить паспорт сделки на основании данного заявления. Если Вы обслуживаетесь в одном банке, поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Если Вы обслуживаетесь в нескольких банках, то для заполнения поля выберите из списка интересующее Вас значение.

- В поле **Наименование клиента** укажите наименование организации клиента, которому принадлежит заявление. По умолчанию поле заполнено. Для того чтобы изменить значение, выберите из списка интересующего Вас клиента.

- В блоке **Паспорт сделки** укажите следующую информацию:

- В поле **Номер** укажите номер паспорта сделки, который нужно переоформить. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для этого щелкните по

пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

- Выберите тип паспорта сделки, установив флажок напротив одного из полей: **ПСПК** – паспорт сделки по контракту, **ПСПКД** – паспорт сделки по кредитному договору.

- В поле **Дата** укажите дату паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата**

можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- Далее укажите **причину переоформления паспорта сделки**, установив флажок напротив одного из значений:

- Если паспорт сделки требуется переоформить на основании документов или информации, которые подтверждают внесение изменений (например, дополнительного соглашения к контракту), то установите флажок напротив значения **На основании предоставленных в банк документов и информации**. Затем заполните информацию о документах, на основании которых необходимо переоформить паспорт сделки. Для этого в блоке **Предоставляемые документы** нужно указать следующие данные:

- В поле **Наименование** укажите наименование предоставляемого документа.

- В поле **Номер** укажите номер предоставляемого документа. Если у документа не будет номера, то установите флажок рядом с полем **Без номера**.

- В поле **Дата** укажите дату предоставляемого документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата** можно заполнить с помощью календаря. Для этого

нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

Для того чтобы добавить информацию ещё об одном документе, щелкните по кнопке **Добавить**. Для того чтобы удалить информацию о предоставляемом документе, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

Если данные документы отсутствуют, то впишите причину переоформления паспорта сделки в поле **Иная информация**. Также в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию о документах, на основании которых нужно изменить паспорт сделки.

- Если переоформление требуется выполнить в связи с изменением даты завершения обязательств по контракту или кредитному договору, которое выполнено без подписания дополнительных документов, то установите флажок напротив значения **В связи с изменением даты завершения исполнения обязательств в соответствии с условиями контракта (кредитного договора), без подписания дополнений и изменений к контракту (кредитному договору)**.
- В блоке **Информация об изменении паспорта сделки** укажите, какие изменения нужно внести в паспорт сделки:
 - В поле **№ раздела паспорта сделки** выберите из списка раздел паспорта сделки, в который требуется внести изменения.
 - В поле **Наименование поля** выберите из списка название поля паспорта сделки, которое требуется отредактировать.
 - В поле **Содержание изменений** введите значение, которое нужно прописать в данном поле.Для того чтобы внести ещё информацию об изменениях, щелкните по кнопке **Добавить**. Для того чтобы удалить из списка информацию об изменениях, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.
- В блоке **Способ возврата оформленного ПС/Заявления и документов при отказе** выберите, каким способом нужно отправить документы в случае отказа.

Вы можете присоединить файл к заявлению. Для этого щелкните по кнопке **Прикрепить** и выберите файл, который нужно прикрепить к документу.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**. Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Заявление о закрытии паспорта сделки

Для того чтобы посмотреть список заявлений о закрытии паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление о закрытии паспорта сделки – Исходящие**. Далее задайте [в фильтре](#) параметры выбора документов и нажмите на кнопку **Список**. Для каждого заявления в списке Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, наименование организации, статус документа и прочее.

Для того чтобы создать заявление о закрытии паспорта сделки, перейдите в пункт **Документы – Заявление о закрытии паспорта сделки – Исходящие** и щелкните по кнопке **Создать**. На экран будет выведена форма ввода документа, в которой нужно заполнить следующие поля:

- Для того чтобы номер заявления заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**. По умолчанию флажок установлен.

Если Вы хотите установить номер вручную, то снимите флажок в поле **Авто** и в поле **Номер документа** введите номер заявления.

- В поле **Дата документа** укажите дату создания заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата документа** можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку



рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию устанавливается текущая дата.

- В поле **Наименование банка** указывается наименование уполномоченного банка, в котором требуется закрыть паспорт сделки на основании данного заявления. Если Вы обслуживаетесь в одном банке, поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Если Вы обслуживаетесь в нескольких банках, то для заполнения поля выберите из списка интересующее Вас значение.

- В поле **Наименование клиента** укажите наименование организации клиента, которому принадлежит заявление. По умолчанию поле заполнено. Для того чтобы изменить значение, выберите из списка интересующего Вас клиента.

- Далее укажите причину закрытия паспорта сделки. Для этого в блоке **Просим закрыть паспорт/паспорта сделки** нужно указать следующие данные:

- В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер паспорта сделки, который нужно закрыть. Данное поле можно заполнить с помощью справочника. Для

этого щелкните по пиктограмме  рядом с полем и выберите из открывшегося справочника нужное значение.

- В поле **Дата паспорта сделки** укажите дату паспорта сделки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле **Дата паспорта сделки** можно заполнить с помощью

календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение.

- В поле **Причина закрытия** укажите, на каком основании требуется закрыть данный документ.

Для того чтобы добавить запись о закрываемом паспорте сделки, щелкните по кнопке **Добавить**. Для того чтобы удалить запись о закрываемом паспорте сделки, установите флажок напротив удаляемой строки и нажмите на кнопку **Удалить**.

Вы можете присоединить файл к заявлению. Для этого щелкните по кнопке **Прикрепить** и выберите файл, который нужно прикрепить к документу.

После того как все необходимые поля заполнены, щелкните по кнопке **Сохранить**. Дальнейшая обработка документа, связанная с его подписанием, осуществляется либо со страницы со списком документов, либо со страницы просмотра документа.

Для того чтобы очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**. Для того чтобы перейти на страницу «[Фильтр](#) документов» без сохранения введенных данных, нажмите на кнопку **Отменить**.

Извещение о задолженности

Извещение о задолженности приходит из банка в том случае, если банком получена информация, что у клиента имеются задолженности в государственных или бюджетных организациях.

Для того чтобы посмотреть список извещений о задолженности, перейдите в пункт **Документы – Извещения о задолженности**. Далее воспользуйтесь [фильтром](#). В результате откроется список, в котором для каждого извещения Вы можете просмотреть следующую информацию: дату начисления, номер постановления, уникальный идентификатор начисления (далее - УИН), сумму, наименование получателя и другую информацию.

Для того чтобы просмотреть нужное извещение, щелкните в списке по дате интересующего Вас документа. На экран будет выведена форма просмотра документа, в которой показаны следующие сведения:

- В блоке **Информация о начислении** отображаются дата начисления, УИН и сумма начисления.

- В блоке **Клиент** указаны наименование клиента, его ИНН и КПП.

- В блоке **Получатель** Вы можете просмотреть реквизиты получателя: ИНН/КПП, номер счета, название, а также название, БИК и номер счета банка получателя.

- В блоке **Налоговые поля** отображаются статус составителя, налоговый период, тип платежа и др.

Для возврата к списку извещений нажмите на кнопку  **Возврат в список документов**.

Для того чтобы распечатать документ, нажмите на кнопку  **Форма документа для печати**. Откроется печатная форма документа, которую Вы можете распечатать.

Если Вы хотите погасить задолженность, то щелкните по кнопке  **Платежное поручение**. В результате откроется форма создания платежного поручения, поля которой будут заполнены реквизитами для оплаты выбранного извещения.

Работа с документами

Основные операции с документами можно выполнить через список документов. Для того чтобы открыть список документов, перейдите в пункт меню **Документы** и выберите интересующий Вас тип документов из левого списка. Если открылась страница «[Фильтр документов](#)», то укажите условия выбора и нажмите на кнопку **Список**.

Примечание: установленные параметры фильтра сохранятся для списка документов в течение всего сеанса работы.

Отобразится список документов, по каждому из которых Вы можете просмотреть следующую информацию: номер документа, дату создания документа, статус документа, а также количество наложенных на документ подписей. Набор остальных полей зависит от типа документа.

Для того чтобы обновить информацию о документах в списке, нужно нажать на кнопку  **Обновить**.

В системе «Интернет-клиент для юридических лиц» Вы можете выполнить следующие операции:

- [Создание нового документа](#)
- [Подписание документов](#)
- [Отправка документов в банк](#)
- [Копирование документа](#)
- [Просмотр и редактирование документа](#)
- [Удаление документа](#)
- [Работа с вложенными файлами](#)
- [Печать документов](#)
- [Фильтр документов](#)
- [Просмотр истории документа](#)
- [Отзыв документов](#)
- [Импорт документов](#)
- [Создание шаблонов документов](#)
- [Просмотр остатков по счетам](#)
- [Работа с выписками](#)
- [Запрос сертификата](#)
- [Архив](#)

Создание нового документа

Ввод нового документа

Для того чтобы создать новый документ, перейдите в список с документами выбранного типа и щелкните по кнопке  **Ввод нового документа**. На экран будет выведена форма ввода документа. Заполните необходимые поля и сохраните документ, щелкнув по кнопке **Сохранить**.

Кроме того, документ можно сохранить со статусом «Частично заполнен». Этот статус означает, что в документе не заполнены обязательные поля и его можно только редактировать (его нельзя подписать и отправить в банк). Сохранение частично заполненных документов может пригодиться в тех случаях, когда при вводе нового документа Вы обнаружите, что не знаете каких-либо обязательных реквизитов. В этом случае сохраните частично заполненный документ, после чего узнайте отсутствующие реквизиты, откройте документ для редактирования, введите их и отправьте документ.

Создание нового документа по шаблону

Для того чтобы создать новый документ на основе шаблона, перейдите в список с документами выбранного типа и щелкните по кнопке  **Создание нового документа по шаблону** (или щелкните по кнопке **Шаблон** на форме «Фильтр документов»). В открывшемся окне выберите интересующий Вас каталог шаблонов и установите флажок напротив нужного шаблона. Далее нажмите на кнопку  **Создать документ по выделенному шаблону**. Откроется форма редактирования документа, в которой нужно отредактировать или заполнить необходимые поля и сохранить документ, щелкнув по кнопке **Сохранить**.

Подписание документов

Подписать документ

Перед тем как отправить документ в банк, его нужно подписать. Для этого перейдите в список с документами нужного Вам типа, выберите документ, который Вы хотите подписать, и щелкните по кнопке  **Подписать выбранные документы**.

На экран будет выведен список доступных сертификатов. Выберите нужный сертификат, и подпись будет проставлена. Если доступен только один сертификат, то подпись будет проставлена сразу без выбора сертификата.

В результате документ получит статус «Готов к отправке». Если документ получил статус «Частично подписан», то его должен подписать другой подписью еще кто-то из сотрудников Вашей организации.

Просмотреть подписи

Для того чтобы просмотреть подписи, проставленные под документом, откройте документ на просмотр и щелкните по кнопке  **Просмотр подписей документа**. В результате откроется окно, в котором Вы сможете посмотреть информацию о проставленных подписях.

Снять подписи с документа

Для того чтобы внести изменения в уже подписанный документ, сначала удалите подписи, щелкнув по кнопке  **Снять подписи с документа**. Затем внесите исправления и снова подпишите документ всеми необходимыми подписями.

Обновить список сертификатов

Для того чтобы обновить список сертификатов, перейдите на форму просмотра документа и нажмите на кнопку  **Обновить список сертификатов**.

Отправка документов в банк

Для того чтобы документ отправить в банк, перейдите в список с документами выбранного типа и установите напротив него флажок. Далее щелкните по кнопке  **Отправить выбранные документы в банк**.

Если нужно подписать документы и отправить их в банк, то Вы можете установить флажки напротив выбранных документов и нажать на кнопку  **Подписать выбранные документы и отправить их в банк**.

Копирование документа

Копирование документов предназначено для создания однотипных документов. Для того чтобы скопировать документ, перейдите в список с документами нужного Вам типа, выберите в списке документ, значения полей которого максимально совпадают с новым документом. Далее щелкните по кнопке  **Создать копию документа**, расположенную в строке копируемого документа. В результате откроется документ, в поля которого будет скопирована информация из исходного документа (за исключением номера и даты документа). Отредактируйте значения в тех полях, которые должны быть изменены, и сохраните новый документ.

Просмотр и редактирование документа

Для того чтобы просмотреть документ, откройте список с нужным Вам документом. Далее выберите документ и щелкните по его номеру. В результате на экран будет выведена форма просмотра документа.

Для возврата к списку документов, нажмите на кнопку  **Возврат в список документов**.

Для того чтобы отредактировать документ, нажмите на кнопку  **Коррекция документа** в окне просмотра. При редактировании документа нужно внести изменения и сохранить документ.

Обратите внимание, что редактировать можно только те документы, которые еще не были подписаны, либо отклоненные банком документы. Документы, имеющие статус «Отказан банком», «Удален банком», «Обработан банком», «Отозван клиентом», «Проведен», «Удален клиентом», «Отправлен почтовой системой», редактировать нельзя.

Если документ был подписан, но еще не отправлен в банк, Вы можете снять подписи и отредактировать его. После этого нужно будет подписать измененный документ.

Аналогичная ситуация с документом, который был отклонен банком. Вы можете отредактировать его, заново подписать и отправить в банк.

Удаление документа

Для того чтобы удалить документ, откройте список с нужным Вам документом. Далее установите флажок напротив удаляемого документа и щелкните по кнопке  **Удалить выбранные документы**. В результате на экран будет выведен протокол удаления группы документов.

Работа с вложенными файлами

В системе есть возможность приложить файл к документу и отправить его в банк, а также просмотреть и сохранить файлы, полученные из банка.

Вложение файла в сообщение

Для того чтобы вложить файл в сообщение, перейдите на форму просмотра документа, к которому нужно прикрепить файл. Далее щелкните по кнопке  **Прикрепить файл**.

На экран будет выведено окно **Прикрепить файл к сообщению**, в котором нужно указать путь к файлу и нажать на кнопку **ОК**. В результате файл будет прикреплен к документу.

Сохранение вложенных файлов

Для того чтобы сохранить вложенные файлы на диске своего компьютера, откройте документ, к которому прикреплен файл, и щелкните по названию документа. Далее выберите папку, в которую хотите сохранить файл, и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Удаление вложенного файла

Для того чтобы удалить вложенный файл, откройте документ, к которому прикреплен файл. Далее нажмите на кнопку  **Удалить прикрепленный файл**.

Печать документов

Чтобы распечатать один или несколько документов, необходимо в списке документов проставить флажки рядом с выбранными документами и щелкнуть по кнопке  **Печать выбранных документов**, и в открывшемся окне отобразится печатная форма документа.

Также открыть форму документа для печати Вы можете из формы просмотра документа. Для этого Вам нужно нажать на кнопку  Форма документа для печати.

Из окна с печатной формой документа Вы можете экспортировать некоторые документы в формат .docx. Для этого щелкните по кнопке **Экспорт в MS Word**.

Фильтр документов

Чтобы переопределить параметры фильтра списка документов выбранного типа, воспользуйтесь кнопкой  **Задать новый фильтр документов**, расположенной в верхней части окна.

Фильтр списка документов устанавливается следующим образом: в окне фильтра документов открывается форма, в которой есть общие для всех типов документов поля и индивидуальные поля.

Установите общие для всех документов параметры фильтра:

- Если необходимо отображать документы только с определенным статусом, в поле **Статус документа** из списка выберите статус документа. Если статус не указан, в список попадут документы с любым статусом.
- Если необходимо отображать документы только с определенным количеством подписей, в поле **Количество подписей** выберите из списка необходимое количество подписей. Если количество подписей не указано, в список попадут документы независимо от количества проставленных подписей.
- Если необходимо отображать документы только одного пользователя, то в поле **Автор** укажите его идентификатор.
- В полях **Период с** и **по** укажите дату начала и дату окончания периода создания документов, которые будут включены в список. Поля можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку  рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию будет сформирован список документов, оформленных за текущий день.
- В поле **Сортировать по** выберите из списка название поля, по которому система будет выполнять сортировку выводимых в списке документов.

Установите индивидуальные для данного типа документов параметры фильтра: номер счета, сумму, назначение платежа и прочее. Набор дополнительных полей зависит от типа документов.

После того как все параметры фильтра заданы, щелкните по кнопке **Список**. После этого будет сформирован список документов, удовлетворяющих заданным условиям.

В окне фильтра Вы можете выполнить следующие действия:

- **Создать документ**. Для того чтобы создать документ, щелкните по кнопке **Создать**. Откроется форма ввода нового документа.
- **Создать документ по шаблону**. Для того чтобы создать документ по шаблону, нажмите на кнопку **Шаблон**. Откроется окно, в левой части которого выберите каталог с шаблонами, в правой части установите флажок напротив интересующего Вас шаблона. Далее щелкните по кнопке **Создать документ по выделенному шаблону**.
- **Импортировать документы**. Операция импорта доступна только для рублевых и валютных платежных документов, а также для платежных требований и аккредитивов. Для того чтобы импортировать документ, щелкните по кнопке **Импорт** и выберите файл документа.
- **Очистить фильтр**. Вы можете отменить параметры фильтра, щелкнув по кнопке **Очистить**.

Просмотр истории документа

История документа позволяет отследить, на какой стадии обработки находится документ. Кроме того, Вы можете просмотреть информацию по всем предыдущим этапам: дату и время совершения операции, статус, наименование пользователя, совершившего её, и комментарий.

Для того чтобы перейти к истории документа, щелкните по кнопке  **История документа**, расположенной в строке нужного Вам документа в списке документов.

Отзыв документов

Вы можете отозвать документы, которые были отправлены в банк, но ещё не проведены. Для этого в списке документов установите флажки напротив выбранных документов и

щелкните по кнопке  **Отозвать выбранные документы**. В открывшемся окне подтвердите отзыв документов. После этого документы будут отозваны.

Для каждого отзываемого документа создается документ с типом «Отзыв». Созданные отзывы помещаются в список отзывов. Чтобы вывести его, перейдите в пункт меню **Документы - Отзывы**. Работа с этим списком аналогична работе с другими списками документов.

Импорт документов

Для того чтобы импортировать один или несколько платежных документов, необходимо щелкнуть по кнопке **Импорт** в окне фильтра (или в списке документов по кнопке ) и в открывшемся диалоговом окне указать файл с импортируемыми документами. Для рублевых документов файл должен соответствовать формату 1С, а для валютных - формату csv.

Примечание: структура файлов обмена данными с 1С приведена в приложении 1.

Создание шаблонов документов

Для того чтобы создать шаблон документа, откройте список с тем документом, на основании которого будет создаваться шаблон. Далее в строке выбранного документа щелкните по кнопке  **Сохранить документ как шаблон**. Откроется окно, в котором нужно ввести название шаблона и выбрать каталог шаблонов. Для сохранения шаблона нажмите на кнопку **Сохранить**.

Остатки на счетах

Чтобы получить сведения об остатках на счетах Вашей организации, перейдите в пункт меню **Счета – Остатки**. Далее введите дату, на которую будет составлен отчет, и щелкните по кнопке **Продолжить**. Дату можно выбрать из календаря, щелкнув по пиктограмме  рядом с полем.

В окне отчета «Остатки по счетам на дату» представлена информация об остатках на лицевых счетах организаций на указанную дату. Информация в документе сгруппирована по названиям организаций-клиентов.

В отчете содержится следующая информация:

- **Лицевой счет** - номер лицевого счета организации. Щелкнув по номеру, Вы можете получить выписку по счету на дату формирования отчета по остаткам на счетах.
- **Валюта** - ISO-код валюты, в которой открыт лицевой счет организации.
- **А/П** - признак, указывающий является остаток на счете положительным или отрицательным.
- **Остаток** - сумма денежных средств, находящихся на счете организации на указанную дату.
- **ДПД** - дата последнего движения по счету организации. Щелкнув по дате, можно получить выписку по счету на указанную дату.

Вывести на печать полученную справку можно с помощью кнопки  **Форма отчета для печати**.

Чтобы сформировать отчет по остаткам на счетах на другую дату, щелкните по кнопке  **Возврат к заданию параметров отчета**. Далее в открывшемся окне укажите нужную дату и щелкните по кнопке **Продолжить**.

Работа с выписками

В системе можно сформировать два вида выписок по операциям, выполненным со счетом за произвольный период:

- [выписка по рублевому лицевому счету](#)
- [выписка по валютному лицевому счету](#)

Для получения выписки выберите пункт меню **Счета**. Далее в разделе **Выписки** перейдите по одной из ссылок [Рублевые](#) или [Валютные](#).

Кроме этого можно получить выписку по рублевому или валютному счету на дату последнего движения по счету. Для этого щелкните по дате в столбце ДПД [отчета «Остатки по счетам на дату»](#). Чтобы сформировать выписку на дату составления отчета по остаткам, щелкните по номеру счета в полученном отчете.

Выписка по рублевому лицевому счету

Для получения из обслуживающего банка выписки по рублевому счету организации за произвольный период времени выберите пункт меню **Счета** и перейдите по ссылке **Рублевые**.

В появившемся диалоговом окне укажите следующие параметры формирования выписки:

- В поле **По счету** выберите из списка один, несколько или все счета. Для того чтобы выбрать несколько счетов из списка, удерживайте клавишу **Ctrl**. Если Вам необходимо выбрать все счета, то нажмите на кнопку **Все**.
- В полях **За период с** и **по** укажите с помощью календаря дату начала и дату окончания периода выписки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для того чтобы открыть календарь, щелкните по пиктограмме  рядом с полем.
- Если Вам нужно, чтобы в формируемой выписке содержалась информация о назначении платежа, необходимо установить флажок в поле **Включить назначение платежа**.
- Для того чтобы увидеть выписки с нулевыми оборотами (пустые), необходимо установить флажок в поле **Выдавать пустые выписки**.

После того как параметры указаны, нажмите на кнопку **Продолжить**. Если параметры формирования выписки корректны, будет сформирована и выведена в отдельном окне выписка по счету, в которой все записи об операциях со счетом Вашей организации сгруппированы по датам транзакций. В отчете представлена информация: номер счета, дата выписки, наименование организации, дата последнего движения по счету, входящий и исходящий остатки, наименование банка, дата и время формирования выписки, а также информация по каждому документу, входящему в выписку:

- **№ док.** — номер документа. При щелчке по номеру данный документ выводится в отдельном окне для его просмотра.
- **Дата** — дата транзакции.
- **БИК** — БИК банка контрагента.
- **Счет** — счет контрагента.
- **Контрагент** — ИНН, КПП и название организации-контрагента.
- **Дебет, кредит** — сумма документа.

С выписками Вы можете выполнить следующие действия:

- Для того чтобы распечатать выписки, щелкните по кнопке  **Печать выписок на одной странице**. В результате будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, содержащий выписки по счетам для печати на принтере.

- Если Вам нужно распечатать выписки по каждому счету на отдельной странице, то



нажмите на кнопку **Печать выписок по каждому счету на отдельной странице**. В результате будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, содержащий выписки по счетам для печати на принтере. Выписки по каждому счету будут на отдельных страницах.



- Для того чтобы распечатать все документы выписки, щелкните по кнопке **Печать всех документов выписки**. После щелчка по этой кнопке будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, предназначенный для дальнейшей печати всех документов выписки. Кроме того, Вы можете экспортировать любой документ выписки в формат .docx. Для этого щелкните по кнопке **Экспорт в MS Word**, расположенной рядом с нужным Вам документом.
- Если Вы хотите выгрузить документы выписки в программу 1С, то щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки**. В результате откроется окно, в котором нужно указать имя файла с данными для экспорта и путь к нему.
- Если Вы хотите экспортировать документы выписки в формат .xlsx, то щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки в Excel**. В результате откроется окно, в котором нужно указать, что сделать с файлом: сохранить или открыть. Если Вы выберете сохранение, то файл с выпиской будет сохранен в формате .xlsx по указанному Вами пути. При нажатии на кнопку **Открыть** будет открыт файл с выпиской в формате .xlsx.
- Для того чтобы экспортировать документы выписки в формат .xlsx с электронной подписью (ЭП), щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки в Excel с подтверждением**. В результате откроется окно, в котором нужно указать, что сделать с файлом: сохранить или открыть. Если Вы выберете сохранение, то zip-архив, содержащий выписку в формате .xlsx и текстовый файл с электронной подписью, будет сохранен по указанному Вами пути. При нажатии на кнопку **Открыть** будет открыт подписанный файл с выпиской в формате .xlsx.

Выписка по валютному лицевому счету

Для получения из обслуживающего банка выписки по валютному счету организации за произвольный период времени выберите пункт меню **Счета** и перейдите по ссылке **Валютные**.

В появившемся диалоговом окне укажите следующие параметры формирования выписки:

- В поле **По счету** выберите из списка один, несколько или все счета. Для выбора нескольких счетов из списка удерживайте клавишу **Ctrl**. Для выбора всех счетов нажмите на кнопку **Все**.
- В полях **За период с** и **по** укажите в помощью календаря дату начала и дату окончания временного периода выписки в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для того чтобы открыть календарь, щелкните по пиктограмме  рядом с полем.
- Если Вам нужно дополнительно включить в формируемую валютную выписку информацию о суммах операций в рублевом эквиваленте, установите флажок в поле **С рублевым покрытием**.
- Если Вам нужно, чтобы в формируемой выписке содержалась информация о назначении платежа, необходимо установить флажок в поле **Включить назначение платежа**.

- Для того чтобы увидеть выписки с нулевыми оборотами (пустые), необходимо установить флажок в поле **Выдавать пустые выписки**.

После того как параметры указаны, нажмите на кнопку **Продолжить**. Если параметры верны, будет сформирована и выведена в отдельном окне выписка по счету, в которой все записи об операциях со счетом Вашей организации будут сгруппированы по датам транзакций. В отчете представлена информация: номер счета, дата выписки, наименование организации, дата последнего движения по счету, валюта, входящий и исходящий остатки, наименование банка, дата и время формирования выписки, а также информация по каждому документу, входящему в выписку:

- **№ док.** — номер документа. При щелчке по номеру данный документ выводится в отдельном окне для его просмотра.
- **Дата** — дата транзакции.
- **БИК** — БИК банка контрагента.
- **Счет** — счет контрагента.
- **Контрагент** — ИНН, КПП и название организации-контрагента.
- **Дебет, кредит** — сумма документа.

Если Вы установили флажок в поле **С рублевым покрытием**, то для каждого документа в выписке будет информация о курсе валюты, а также суммы документа будут в как в валюте, так и в рублях.

С выписками Вы можете выполнить следующие действия:

- Для того чтобы распечатать выписки, щелкните по кнопке  **Печать выписок на одной странице**. В результате будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, содержащий выписки по счетам для печати на принтере.

- Если Вам нужно распечатать выписки по каждому счету на отдельной странице, то нажмите на кнопку  **Печать выписок по каждому счету на отдельной странице**. В результате будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, содержащий выписки по счетам для печати на принтере. Выписки по каждому счету будут на отдельных страницах.

- Для того чтобы распечатать все документы выписки, щелкните по кнопке  **Печать всех документов выписки**. После щелчка по этой кнопке будет сформирован и выведен в отдельном окне отчет, предназначенный для дальнейшей печати всех документов выписки. Кроме того, Вы можете экспортировать любой документ выписки в формат .docx. Для этого щелкните по кнопке **Экспорт в MS Word**, расположенной рядом с нужным Вам документом.

- Если Вы хотите выгрузить документы выписки в программу 1С, то щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки**. В результате откроется окно, в котором нужно указать имя файла с данными для экспорта и путь к нему.

- Если Вы хотите экспортировать документы выписки в формат .xlsx, то щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки в Excel**. В результате откроется окно, в котором нужно указать, что сделать с файлом: сохранить или открыть. Если Вы выберите сохранение, то файл с выпиской будет сохранен в формате .xlsx по указанному Вами пути. При нажатии на кнопку **Открыть** будет открыт файл с выпиской в формате .xlsx.

- Для того чтобы экспортировать документы выписки в формат .xlsx с электронной подписью (ЭП), щелкните по кнопке  **Экспорт документов выписки в Excel с подтверждением**. В результате откроется окно, в котором нужно указать что сделать с файлом: сохранить или открыть. Если Вы выберете сохранение, то zip-архив, содержащий выписку в формате .xlsx и текстовый файл с электронной подписью, будет сохранен по указанному Вами пути. При нажатии на кнопку **Открыть**, будет открыт подписанный файл с выпиской в формате .xlsx.

Запрос сертификата

Если Вы используете СКЗИ «Агава», «Крипто-Про» или плагин JC Web Client, то у Вас есть возможность дистанционно получить сертификат, который в дальнейшем можно будет использовать для шифрования и подписания документов и сообщений. Чтобы получить сертификат, выполните следующие действия:

1. В главном меню щелкните по пункту **Настройки**. Далее в разделе **Сертификаты** щелкните по пункту **Запросить**.

2. На экран будет выведена форма, в которой необходимо указать информацию о клиенте: Ф.И.О., адрес электронной почты, наименование организации, должность, город, регион. Для заполнения подробного запроса на сертификат щелкните по кнопке **Подробный запрос**. На странице появится дополнительное поле для выбора используемой криптосистемы. Если Вы выберете «Крипто-Про» или плагин JC Web Client, то нужно будет указать дополнительные параметры ключа. После заполнения полей запроса щелкните по кнопке **Подтвердить**. После этого запрос будет отправлен на обработку в банк.

Если в настройках включена поддержка СКЗИ «Агава», то со страницы «Запрос сертификата» Вы можете перейти к установке криптосистемы. Для этого нужно нажать на ссылку **Агава** вверху страницы.

3. Банк обрабатывает полученный запрос и выдает сертификат. Чтобы установить полученный из банка сертификат, необходимо перейти по ссылке **Установить**.

4. Для просмотра и печати сертификата перейдите по ссылке **Просмотр и печать**.

Архив

[Список архивных документов](#)

[Просмотр архивных документов](#)

Пункт меню **Архив** предназначен для работы с Вашими архивными документами. Условия помещения документов в архив устанавливаются в банке и зависят от даты создания документов.

Для того чтобы просмотреть архив, выберите пункт главного меню **Архив** и откройте нужную ссылку для работы с интересующими Вас документами.

На открывшейся странице Вы можете задать параметры фильтра для выбора документов с определенными критериями. Для того чтобы вывести на экране список документов, щелкните по кнопке **Список**.

Список архивных документов

В системе «Интернет-клиент для юридических лиц» со списком архивных документов Вы можете выполнить следующие действия:

- **Установить фильтр списка архивных документов.** Чтобы переопределить параметры фильтра списка документов выбранного типа, воспользуйтесь кнопкой  **Задать новый фильтр документов**, расположенной в верхней части окна. Установите параметры

фильтра и щелкните по кнопке **Список**. После этого будет сформирован список документов, удовлетворяющих заданным условиям.

- **Обновить информацию о документах.** Для того чтобы обновить информацию о документах в списке, нужно нажать на кнопку  **Обновить**.

- **Печатать документы.** Чтобы распечатать один или несколько документов, необходимо проставить флажки рядом с выбранными документами и щелкнуть по кнопке .

Печать выбранных документов. В открывшемся окне отобразится печатная форма документа. Кроме того, Вы можете экспортировать некоторые документы в формат .docx. Для этого щелкните по кнопке **Экспорт в MS Word**.

Просмотр архивных документов

Для того чтобы просмотреть архивный документ, щелкните по его номеру в списке. Откроется форма для просмотра документа.

В поле **Статус** отображается статус документа, характеризующий текущий этап обработки документа в системе.

С формы просмотра Вы можете выполнить следующие действия:

- **Вернуться в список документов.** Для этого на форме просмотра нажмите на кнопку  **Вернуться к списку документов**.

- **Распечатать документ.** Чтобы распечатать документ, нажмите на кнопку .

Распечатать документ. В результате откроется печатная форма документа, которую Вы можете распечатать на принтере стандартными средствами браузера. Кроме того Вы можете экспортировать некоторые документы в формат .docx. Для этого на печатной форме документа щелкните по кнопке **Экспорт в MS Word**.

- **Просмотреть подписи.** Если документ имеет статус «Подписан», то Вы можете просмотреть информацию о проставленных подписях. Для этого щелкните по кнопке .

Просмотр подписей документа.

Справочники

Пользовательские справочники применяются в системе «Интернет-Клиент для юридических лиц» для облегчения процесса заполнения документов. Если рядом с полем

документа расположена кнопка , то при щелчке по ней открывается окно справочника. При выборе записи из справочника система автоматически внесет информацию из справочника в данное поле и во все связанные с ним поля. Чтобы выбрать запись в справочнике достаточно дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

В системе доступны следующие справочники:

- Справочник клиентов
- Справочник назначений платежа
- Справочник корреспондентов
- Справочник бенефициаров
- Справочник текущих/специальных счетов
- Справочники счетов зачисления для распоряжения об обязательной продаже части валютной выручки, поручения на покупку валюты, поручения на продажу валюты, поручения на конвертацию валюты и заявления о возврате суммы резервирования на другой счет.

Справочник клиентов

В справочнике клиентов указывается название клиента на английском языке, адрес клиента на английском языке, адрес на русском языке и контактная информация.

Для того чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущим значениям без сохранения введенных, нажмите на кнопку **Очистить**.

В поручении на перевод валюты при выборе счета клиента в поля документа автоматически подставляются данные из этого справочника.

В остальных валютных документах при выборе счета автоматически подставляется только контактная информация.

Работа со справочниками

Остальные справочники представляют собой таблицу с данными. Для работы со справочником используются кнопки, расположенные над таблицей справочника:



Добавить новое значение в справочник — ввод новой записи в справочник. Если щелкнуть по данной кнопке, то откроется панель для ввода новой записи. Вводимые данные зависят от содержания справочника. Введите значения и нажмите на кнопку **ОК** для сохранения данных в справочнике.



Удалить выбранное значение из справочника — удаление записей из справочника. Чтобы удалить запись, выделите соответствующую строку таблицы и щелкните по данной кнопке. Далее нужно подтвердить удаление. В результате запись из справочника будет удалена.



Редактировать выбранное значение — редактирование записи справочника. Если щелкнуть по данной кнопке, то откроется панель для редактирования записи справочника. Отредактируйте значение и нажмите на кнопку **ОК** для сохранения данных в справочнике.



Найти значение в справочнике — поиск информации в справочнике. Если щелкнуть по данной кнопке, то откроется диалоговое окно, в котором можно указать критерий поиска и ввести фрагмент искомого текста. Далее нажать на кнопку **Искать**. Затем начинается поиск, и курсор будет установлен на ту запись справочника, которая удовлетворяет условиям поиска. Если искомый текст в справочнике не найден, то появится окно с соответствующим сообщением. Если необходимо найти следующее

вхождение текста — щелкните по кнопке



Найти следующее значение в справочнике.



Найти следующее значение в справочнике — продолжение поиска в справочнике.



Справочная информация — вывод справки о работе со справочниками.



Экспорт и



Импорт справочников доступен только для справочников корреспондентов и бенефициаров.

Поле **Заполнять** — поле со списком, значение в котором определяет режим заполнения справочника. Можно выбрать одно из следующих значений:

- **Автоматически** — при вводе нового документа данные из него будут автоматически добавляться в справочники. Если такая запись уже есть в справочнике, то добавление не происходит.

- **Подтверждение** — при вводе нового документа данные из него будут добавляться в справочники. Перед тем как добавить данные в справочник, система попросит подтвердить необходимость выполнения данного действия. Если такая запись уже есть в справочнике, то добавление не происходит.
- **Вручную** — при вводе нового документа никакие данные из него в справочники не добавляются.

Поле **Клиент** — поле со списком, в котором нужно выбрать конкретного клиента. В справочниках будут только те данные, которые доступны выбранному клиенту.

Поле **Валюта** — поле со списком валют, которое доступно для справочников текущего/специального счета, счетов зачисления для поручения на покупку валюты, счетов зачисления для заявления на конвертацию валюты. В справочнике отображаются данные только для выбранной валюты.

Формирование справочников по прошлым платежам

Вы можете заполнить справочники на основании своих предыдущих платежей, информация о которых содержится в АБС. Чтобы выполнить автоматическое заполнение справочников, необходимо в главном меню системы щелкнуть по пункту **Справочники** и в открывшемся подменю щелкнуть по пункту **Сформировать**. Система выведет диалоговое окно, в котором из предоставленного списка необходимо выбрать один или несколько счетов, а также указать диапазон дат. Для рублевых документов также требуется выбрать заполняемые справочники, установив соответствующие флажки. Далее нужно нажать на кнопку **Начать заполнение**. В результате справочники будут заполнены на основании данных из платежей по выбранным счетам за выбранный диапазон времени.

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников используется в зарплатном проекте и предназначен для просмотра списка сотрудников тех организаций, которые Вы обслуживаете. С помощью справочника можно проверить на актуальность данные реестра в распоряжении о переводе средств.

Для того чтобы открыть справочник, перейдите в пункт **Документы – Справочник сотрудников**.

В поле **Справочник сотрудников клиента** выберите из списка юридическое лицо, сотрудников которого нужно отобразить в списке.

Откроется список, в котором для каждого сотрудника Вы увидите фамилию, имя, отчество и лицевой счет сотрудника, а также можете просмотреть установлен или нет признак блокировки.

Справочник тарифов

Справочник тарифов предназначен для формирования информации о комиссии в распоряжении о переводе средств.

Для того чтобы открыть справочник, перейдите в пункт **Документы – Справочник тарифов**.

В поле **Справочник тарифов клиента** выберите из списка юридическое лицо, для которого нужно отобразить в списке тарифы.

Откроется список, в котором Вы увидите номер тарифа и следующую информацию по тарифу:

- Фиксированное значение суммы комиссии или
- Значение тарифа в процентах от суммы перечисления, минимальное и максимальное значение комиссии.

Шаблоны

[Разделы шаблонов документов](#)

[Шаблоны документов](#)

Шаблоны предназначены для быстрого создания нескольких незначительно отличающихся документов. Например, можно создать шаблон платежного поручения для ежемесячных платежей, после чего можно создавать новые документы по этому шаблону, указывая только дату и сумму платежа.

Все шаблоны группируются в древовидную структуру. На верхнем уровне иерархии выделяются шаблоны банка, клиентские шаблоны и шаблоны пользователя.

Шаблоны банка доступны всем клиентам, которые обслуживаются в системе «Интернет-клиент для юридических лиц». Чтобы создать шаблон банка, администратору необходимо зарегистрироваться под учетной записью администратора системы. Добавляемые под данной учетной записью шаблоны будут доступны всем клиентам.

Клиентские шаблоны создаются пользователями, имеющими доступ к конкретным клиентам, и расположены в каталогах, принадлежащих этим клиентам.

Шаблоны пользователя доступны только тому пользователю, который их создал.

В пункте меню **Шаблоны** все шаблоны делятся по видам документов. Например, для доступа к справочнику шаблонов рублевых платежных поручений выберите в разделе **Рублевые** подраздел **Платежные поручения**. Откроется список каталогов шаблонов для создания платежных поручений.

Разделы шаблонов документов

Все шаблоны в справочнике разделены на каталоги (разделы) шаблонов. В системе автоматически создаются каталоги (типы) шаблонов, названия которых соответствуют наименованиям организации-клиентов, заведенных в системе. На странице с каталогами шаблонов Вы можете выполнить следующие действия:

- **Создать раздел шаблонов.** Вы можете добавить новый раздел шаблонов. Для этого

щелкните по кнопке  **Добавить подраздел в выбранный раздел каталога шаблонов или создать раздел каталога**. Откроется окно, в котором введите название нового раздела и щелкните по кнопке **ОК**.

- **Создать подраздел каталога шаблонов.** Вы можете создать подраздел для существующего типа (раздела) шаблонов. Для этого щелкните по интересующему Вас каталогу

и в левой части окна нажмите на кнопку  **Добавить подраздел в выбранный раздел каталога шаблонов или создать раздел каталога**. Откроется окно, в котором введите название раздела и нажмите на кнопку **ОК**.

- **Переименовать раздел шаблонов.** Для того чтобы переименовать раздел

шаблонов, отметьте выбранный каталог шаблонов и щелкните по кнопке  **Переименовать выбранный раздел каталога шаблонов**. В результате откроется окно, в котором введите новое название раздела и щелкните по кнопке **ОК**.

- **Удалить раздел шаблонов.** Если Вы хотите удалить каталог шаблонов, то отметьте

интересующий Вас раздел шаблонов в списке и щелкните по кнопке  **Удалить** **выбранный раздел каталога шаблонов.**

Шаблоны документов

Вы можете создавать, редактировать, создавать копии шаблонов и удалять созданные Вами шаблоны документов.

Создать шаблон можно двумя способами:

- **Сохранить в качестве шаблона существующий документ.** Для этого откройте список документов, выберите интересующий Вас документ в списке и щелкните по кнопке



создания шаблона. Откроется окно, в котором укажите название шаблона, выберите раздел каталога и щелкните по кнопке **Сохранить**.

- **Создать новый шаблон.** Для этого перейдите в пункт меню **Шаблоны**. Откроется страница со списком типов шаблонов. Для создания шаблона выберите тип (раздел) создаваемого шаблона и щелкните по нему в списке. На экран будет выведен справочник шаблонов заданного типа. В левой части выберите щелчком левой кнопки мыши узел, к



которому будет добавляться шаблон. Затем в правой части окна щелкните по кнопке **Ввод нового шаблона**. На экран будет выведено диалоговое окно, в котором следует ввести имя нового шаблона. После щелчка по кнопке **ОК** в список будет добавлен новый пустой шаблон с заданным именем. Щелкните по отображаемому в списке имени нового шаблона. На экран будет выведена форма редактирования шаблона. Введите в нее необходимые реквизиты (правила заполнения шаблона аналогичны правилам заполнения документа соответствующего типа). Чтобы сохранить заполненный шаблон, щелкните по расположенной в нижней части формы кнопке **Сохранить**.

Переименовать шаблон. Для того чтобы переименовать шаблон, отметьте выбранный шаблон, установив напротив него флажок, и щелкните по кнопке  **Переименовать выбранный шаблон**. Откроется окно, в котором введите новое название шаблона и щелкните по кнопке **ОК**.

Отредактировать шаблон. Для того чтобы изменить шаблон документа, щелкните по его названию. Откроется форма для редактирования, в которой внесите нужные изменения и щелкните по кнопке **Сохранить**.

Создать копию шаблона. Для того чтобы создать копию шаблона документа, установите флажок напротив выбранного шаблона и щелкните по кнопке  **Скопировать выделенные шаблоны**. Откроется окно со справочником типов шаблонов, в котором выберите каталог шаблонов и нажмите на кнопку **Копировать**. В результате шаблон будет скопирован в выбранный каталог.

Удалить шаблон. Если Вы хотите удалить шаблон, то отметьте один или несколько шаблонов в списке, установив напротив них флажки, и щелкните по кнопке  **Удалить выбранные шаблоны**.

Холдинг

[Дочерние компании](#)
[Лимиты](#)

[Отчет по лимитам](#)

[Запросы акцепта управляющей компании](#)

В пункте меню **Документы - Холдинг** Вы можете выполнить следующие операции:

- Просмотреть остатки на счетах дочерних компаний, входящих в состав холдинга.
- Просмотреть установленные ограничения по счетам.
- Сформировать отчет по лимитам.
- Просмотреть список запросов к управляющей компании на акцепт документов клиентов и ответить на них.

Подробное описание указанных операций смотрите в расположенных ниже разделах контекстной справки.

Дочерние компании

В пункте левого меню **Дочерние компании** Вы можете просмотреть дочерние компании любой управляющей компании. Для этого выберите из выпадающего списка в верхней части страницы интересующую Вас управляющую компанию. В результате будет показан список подчиненных ей дочерних компаний. По каждой компании в списке Вы увидите ее лицевые счета с указанием остатка денежных средств на них.

По умолчанию отображается название первой доступной пользователю организации (управляющей компании).

Для того чтобы обновить информацию о счетах компаний в списке, нажмите на кнопку



Обновить.

Лимиты

[Просмотр лимита](#)

Пункт левого меню **Лимиты** предназначен для просмотра списка лимитов, установленных на счетах дочерних компаний.

Для этого выберите из выпадающего списка, расположенного в верхней части страницы, нужную управляющую компанию. В результате на экран будет выведен список всех лимитов, установленных на счетах ее дочерних компаний. В список включены как активные, так и архивные лимиты. По каждому лимиту отображаются следующие сведения:

- Вид лимита.
- Даты начала и окончания его действия.
- Признак архивного лимита (срок действия лимита истек).
- Признак активного лимита (лимит действует).

Просмотр лимита

Для просмотра детальной информации по лимиту на счетах компании щелкните по его названию в списке, например, "Ограничение на сумму". Откроется форма, на которой показана следующая информация:

- В поле **Клиент** указано название дочерней компании.
- В поле **Счета** перечислены все счета компании, для которых установлен данный лимит.
- В поле **Тип периода** указано, каким образом рассчитан период действия лимита: в днях, месяцах или годах.
- В поле **Период** показано количество дней (месяцев, лет), в течение которых будет действовать лимит.
- В поле **Сумма ограничения** указана сумма лимита в рублях.

- В поле **Текущая сумма** Вы увидите сумму, на которую были проведены операции по отправленным документам.
- В поле **Остаток** показана сумма остатка лимита.
- В поле **Контроль** указано, какая проверка установлена для данного типа лимита: "мягкий контроль" или "жесткий контроль".
- В поле **Возобновляемый** указано, является ли лимит на данных счетах возобновляемым после окончания срока действия.
- В полях **Дата начала** и **Дата окончания** Вы увидите даты начала и окончания периода действия данного лимита.
- В поле **Формы** перечислены типы документов, на которые распространяется ограничение.
- В поле **Комментарий** показан комментарий сотрудника банка, который установил ограничение.

Для возврата к списку лимитов нажмите на кнопку  **Возврат в список.**

Отчет по лимитам

В пункте левого меню **Отчет по лимитам** Вы можете построить отчет по счетам компаний с указанием действующих лимитов на текущую дату. Для этого укажите следующие параметры:

- В поле **Управляющая компания** выберите из выпадающего списка название управляющей компании, для дочерних компаний которой необходимо подготовить отчет.
- В поле **Дочерние компании** укажите одну или несколько компаний, подчиненных указанной ранее управляющей компании. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**. Для того чтобы выбрать все значения в списке, нажмите на кнопку **Все**.
- В поле **Вид лимита** укажите, информация по каким установленным ограничениям по счетам должна быть в отчете: по лимиту суммы списания со счетов или по лимиту остатка на счетах. Для этого выберите нужное значение из выпадающего списка. Вы также можете подготовить отчет по всем лимитам. Для этого выберите вариант "Все".

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Продолжить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором будет показан список счетов по каждой компании. Для каждого счета в списке отображаются следующие сведения об ограничениях (лимитах):

- Вид лимита.
- Даты начала и окончания действия ограничения.
- Сумма лимита.
- Остаток лимита.
- Сумма превышения лимита.

Чтобы переопределить параметры фильтра для отчета, воспользуйтесь кнопкой  **Возврат к заданию параметров отчета**, расположенной в верхней части окна. Установите параметры фильтра и щелкните по кнопке **Продолжить**. После этого будет сформирован отчет в соответствии с заданными условиями.

Для того чтобы обновить информацию в отчете по лимитам, нажмите на кнопку  **Обновить**.

Если Вы хотите распечатать отчет, щелкните по кнопке  **Печать отчета**. В открывшемся окне отобразится печатная форма документа, которую Вы можете распечатать на принтере.

Запросы акцепта управляющей компании

[Запросы акцепта](#)

[Ответы на запросы акцепта](#)

Если документ от дочерней компании не прошел проверку по лимиту с типом контроля «Мягкий», в системе автоматически создается запрос для акцепта документа управляющей компании. Для просмотра запроса предназначен пункт левого меню **Документы - Холдинг - Запросы акцепта управляющей компании - Запросы**.

В данном пункте меню Вы также можете ответить на запрос, указав решение управляющей компании.

Для просмотра всех ответов на запросы акцепта управляющей компании перейдите в пункт левого меню **Запросы акцепта управляющей компании - Ответы**. Подробную информацию о работе с запросами и ответами на запросы акцепта смотрите в расположенных ниже разделах руководства.

Запросы акцепта

[Создание ответа на запрос](#)

В пункте левого меню **Запросы акцепта управляющей компании - Запросы** Вы можете просмотреть запросы банка к управляющей компании для акцепта документов дочерних компаний, не прошедших по лимиту, а также распечатать нужные запросы и ответить на них. Для того чтобы найти нужные запросы, воспользуйтесь фильтром, задав следующие критерии поиска:

- В поле **Управляющая компания** выберите из выпадающего списка управляющую компанию, которой отправлялись запросы акцепта.
- В поле **Период** укажите дату начала и окончания периода создания запросов акцепта, которые будут включены в список найденных запросов. При заполнении этих полей Вы можете

воспользоваться календарем, щелкнув по кнопке  и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную. По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

После того как критерии указаны, щелкните по кнопке **Список**. В результате система выведет на экран список документов, удовлетворяющих заданным параметрам.

По каждому запросу в списке отображаются следующие сведения:

- Номер запроса.
- Дата создания запроса.
- Наименование дочерней компании, документ которой требуется акцептовать.
- Номер счета, по которому проведена операция.
- Сумма, на которую проведена операция по счету.
- Текущий статус запроса.
- Количество подписей.

Для того чтобы просмотреть детальную информацию по запросу, щелкните по его номеру в списке. Откроется форма просмотра, на которой будет показана следующая информация: номер и дата запроса, основные сведения из документа дочерней компании, который требуется акцептовать, а также список ограничений по счетам данной компании.

Из списка запросов и с формы просмотра Вы можете перейти к [созданию ответа на](#)

[запрос](#). Для этого щелкните по кнопке  **Перейти к ответу на запрос управляющей компании**.

Вы также можете выполнить другие операции с запросами в списке, например, удалить или распечатать.

Создание ответа на запрос

Для того чтобы ответить на запрос акцепта управляющей компании, на форме создания ответа заполните следующие поля:

- В поле **Ответ на запрос акцепта №** введите порядковый номер ответа. Если Вы хотите, чтобы номер ответов заполнялся автоматически, установите флажок в поле **Авто**.

- Просмотрите сведения об операции по документу, после чего в поле **Решение управляющей компании** выберите из выпадающего списка нужное решение.
- В поле, расположенном в нижней части формы, Вы можете написать комментарий к решению.

После того как необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. Откроется форма просмотра документа, на которой Вы сможете подписать и отправить документ в банк.

Также на форме просмотра можно выполнить другие операции с документом: создать копию, распечатать и т.д.

Если Вы хотите очистить заполненные поля документа, нажмите на кнопку **Очистить**.

Если Вы передумали отвечать на запрос, нажмите на кнопку **Отменить**.

Ответы на запросы акцепта

Пункт левого меню **Запросы акцепта управляющей компании - Ответы** предназначен для просмотра ответов управляющей компании на запросы акцепта документов.

Для того чтобы найти нужные ответы на запросы акцепта управляющей компании, воспользуйтесь фильтром, задав следующие критерии поиска:

- Для того чтобы упорядочить документы в списке, в поле **Сортировать по** выберите из списка название поля, по которому система выполнит сортировку документов. Например, если Вы выберете сортировку по дате, то в списке будут выводиться документы в хронологическом порядке.

- Для того чтобы найти документы, находящиеся на определенной стадии обработки, в поле **Статус документа** выберите из списка интересующее Вас значение.

- Вы можете выбрать ответы конкретной управляющей компании. Для этого в поле **Управляющая компания** выберите из списка нужное значение.

- Для того чтобы найти документы какого-либо одного пользователя, в поле **Автор** укажите его идентификатор.

- Вы можете выбрать из списка документы, которые были созданы за интересующий Вас период. Для этого в полях **Период с** и **по** укажите дату начала и окончания периода создания документов, которые будут включены в список. Также период можно заполнить с помощью календаря. Для этого нажмите на иконку рядом с полем и выберите интересующее Вас значение. По умолчанию будет сформирован список документов, оформленных за текущий день.

- Вы можете выбрать документы с нужным номером. Для этого в поле **Номер документа** введите интересующее Вас значение.

После того как критерии указаны, щелкните по кнопке **Список**. В результате система выведет на экран список документов, удовлетворяющих заданным параметрам.

По каждому ответу на запрос в списке отображается следующая информация:

- Номер ответа на запрос.
- Дата создания ответа.
- Название управляющей компании.
- Название дочерней компании.
- Решение управляющей компании по результатам проверки документа.
- Статус ответа на запрос.
- Количество подписей.

Вы также можете выполнить другие операции с ответами на запросы акцепта в списке, например, удалить или распечатать.

Для того чтобы просмотреть детальную информацию по ответу на запрос, щелкните по его номеру в списке. Откроется форма просмотра, на которой будут показаны следующие сведения: номер и дата ответа, основные сведения из документа дочерней компании, и решение управляющей компании.

Из списка ответов и с формы просмотра Вы можете перейти к исходному документу - запросу акцепта управляющей компании. Для этого щелкните по кнопке



Перейти к запросу акцепта управляющей компании.

Настройка системы

В системе «Интернет-клиент для юридических лиц» Вы можете самостоятельно настроить ряд параметров, чтобы обеспечить более удобную работу. Для этого необходимо в главном меню щелкнуть по пункту **Настройки**, далее в меню слева необходимо выбрать группу настроек, которую Вы хотите изменить.

Параметры экспорта

Чтобы изменить параметры экспорта, которые определяют задаваемое по умолчанию имя файла экспорта и его тип, необходимо в главном меню выбрать пункт **Настройки**, далее щелкнуть по пункту **Импорт/экспорт**. В правой части рабочего окна системы будет выведена форма с параметрами импорта и экспорта. Вы можете задать следующие параметры:

Параметры обмена с 1С: версия формата, имя файла экспорта и признак заменять или нет изменившиеся документы.

Параметры сохранения справочников (.Csv). Указывается, какой символ будет являться разделителем полей в файле .Csv.

Параметры импорта валютных платежных поручений (.Csv): признак заменять или нет изменившиеся документы.

Автоматическая нумерация документов

Режим автоматической нумерации документов позволяет автоматически проставлять на документах уникальные последовательно увеличивающиеся номера. Чтобы включить данный режим, перейдите в меню **Настройки** и выберите в нем пункт **Автонумерация**.

На экран будет выведена форма, позволяющая задать параметры автоматической нумерации документов. В верхней части окна выберите из списка тип документов, для которого хотите включить автоматическую нумерацию. Затем установите флажок в поле **Включить автонумерацию** и при необходимости в столбце **Следующий номер док-та** укажите номера, с которых будет начинаться нумерация документов. Эти номера привязаны к счетам организации-клиента (для каждого счета автоматическая нумерация ведется независимо от других). Номер счета указан в столбце **Счет**. Кроме того, в таблице в столбце **Макс. номер в базе** указан максимальный номер существующего документа для каждого счета.

Вы можете выбрать сразу несколько счетов и выполнять для них настройки автонумерации документов. Для этого зажмите клавишу **Ctrl** и щелкните левой клавишей

мышки по нужным Вам счетам. Для того чтобы выбрать все счета, щелкните по кнопке **Выделить все**.



С одним или несколькими счетами Вы можете выполнить следующие настройки автонумерации документов:

- Для того чтобы установить следующий номер документа, щелкните по кнопке **Установить номер документа для выделенных счетов**. В результате откроется окно, в котором введите номер следующего документа и нажмите на кнопку **ОК**.



- Для того чтобы выделить счета, для которых максимальный номер существующего документа и следующий номер документа отличаются больше чем на единицу,



нажмите на кнопку **Выделить расхождения текущего максимального номера документа со значением автонумерации.**

- Для того чтобы установить значение следующего номера документа больше на единицу, чем максимальный номер существующего документа, щелкните по кнопке



Установить выделенные значения номера в значение колонки “Макс.”+1.

Для сохранения заданных параметров щелкните по кнопке  **Сохранить изменения.**

Смена пароля

Чтобы сменить пароль, выберите в главном меню программы пункт **Настройки**, далее щелкните по пункту **Смена пароля**. На экран будет выведено диалоговое окно, в полях которого надо ввести старый пароль, а затем два раза ввести новый пароль. Чтобы зафиксировать изменения, щелкните по кнопке **Изменить**.

Если идентификация пользователя осуществляется по имени пользователя и паролю, то необходимо выполнять следующие рекомендации:

- Сменить пароль при первом сеансе работы с системой. Это гарантирует, что новый пароль будет знать только Вы.
- Регулярно меняйте пароль.
- Используйте пароли, которые трудно угадать. Например, избегайте использования паролей с очевидной ассоциацией типа имен других членов семьи.
- Используйте в паролях символы как верхнего, так и нижнего регистра (пароли чувствительны к регистру), цифры и прочие допустимые символы.

Синхронизация eToken PASS

Данный пункт меню отображается в том случае, если Вам назначен токен.

Синхронизацию токена необходимо выполнить, если совершалось многократное нажатие на кнопку брелока. Чтобы провести синхронизацию токена, выберите в главном меню программы пункт **Настройки** и щелкните по пункту **Синхронизация eToken PASS**. На экран будет выведено диалоговое окно, в полях которого надо ввести два последовательно сгенерированных устройством eToken PASS пароля. Для завершения действий нажмите на кнопку **Синхронизировать**.

Прочие настройки

Если в меню **Настройки** выбрать пункт **Дополнительные**, на экран будет выведена форма, содержащая две вкладки с дополнительными настройками:

1. Основные:

В поле **При входе в систему показывать** выберите из списка название страницы, которая будет выводиться сразу после входа в систему.

В поле **Организация плательщика по умолчанию** выберите из списка организацию, от имени которой по умолчанию будут осуществляться платежи.

В поле **Рублевый счет** выберите номер счета, который по умолчанию используется в качестве рублевого счета плательщика.

В поле **Валютный счет** выберите номер счета, который по умолчанию используется в качестве валютного счета плательщика.

Установите флажок в поле **Формировать назначение платежа автоматически**, если необходимо при создании распоряжения о переводе средств автоматически заполнить назначение платежа на основании данных реестра.

Для сохранения выполненных настроек нажмите на кнопку **Сохранить**.

2. *Дополнительные:*

В поле **Выбор сертификата** выберите из списка параметр, который определяет, как наполняется список сертификатов для подписания документов.

Также Вы можете выбрать сертификат, который будет использоваться по умолчанию. Для этого в поле **Выбор сертификата** выберите значение «Указанный пользователем». В результате появится список доступных сертификатов, в котором Вы можете выбрать нужный сертификат и сохранить его как сертификат, который будет применяться по умолчанию.

В поле **Выберите период** выберите из списка период, в течение которого номера документов должны быть уникальными.

Для сохранения выполненных настроек нажмите на кнопку **Сохранить**.

Компоненты криптозащиты

В пункте меню **Настройки - Компоненты криптозащиты** Вы можете просмотреть информацию об установленных версиях компонент криптозащиты, а также перейти к их установке или обновлению. На экране отображается информация о следующих компонентах:

- Адаптер.
- JC Web Client.
- HTTPFile ActiveX.
- MS CAPICOM.

Также на данной странице отображается идентификатор устройства, с которого выполнен вход в систему «Интернет-клиент для юридических лиц» (MAC-адрес или хэш оборудования). Если Вы хотите привязать это устройство к своей учетной записи, щелкните по его идентификатору. В результате будет сформировано письмо с информацией о данном устройстве, которое Вы можете отправить в банк.

Информация

Курсы валют

В системе «Интернет-Клиент для юридических лиц» можно получить информацию о курсах иностранных валют, установленных обслуживающим банком, а также об официальных курсах иностранных валют, установленных Банком России к российскому рублю за указанный период дат.

Для получения справки о курсах выбранных иностранных валют за указанный период времени необходимо выбрать пункт  **Информация - Курсы валют**.

В открывшемся окне укажите следующие параметры формирования отчета:

- В полях **За период с** и **по** введите (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или выберите из календаря дату начала и дату окончания периода, за который будет сформирован отчет по курсам выбранных иностранных валют. По умолчанию в обоих полях проставляется дата текущего операционного дня.

- В поле **Валюта** выберите из предлагаемого списка одно или несколько наименований валют. Для выбора нескольких значений удерживайте клавишу Ctrl.

Щелкните по кнопке **Продолжить**. После этого будет сформирован и выведен отчет о курсах валют, в котором будут содержаться сведения о курсах выбранных валют за каждый день указанного периода.

Все записи в отчете о курсах валют сгруппированы по датам. Отчет содержит следующую информацию: дату, название валюты, курс продажи, курс покупки, а также курс ЦБ РФ.

Используя встроенные средства Интернет-обозревателя, Вы можете вывести отчет на печать. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке  **Печать отчета**. Для возврата к фильтру курсов валют нажмите на кнопку  **Возврат к заданию параметров отчета**.

Новости

На данной странице пользователю системы предоставляется перечень новостей обслуживающего банка, являющийся общим для всех организаций-клиентов. Содержимое данной страницы может редактироваться администратором системы.

Все записи в списке расположены в порядке их создания.

Важные сообщения отмечены символом ! (восклицательный знак).

Слева от непрочитанных сообщений отображается значок в виде закрытого конверта. После просмотра сообщения этот значок меняется на изображение открытого конверта.

В списке отображаются только заголовки сообщений. Чтобы просмотреть текст сообщения, щелкните левой кнопкой мыши по его заголовку или по изображению конверта рядом с новостью. Для того чтобы раскрыть все новости, щелкните по изображению конверта  в заголовке таблицы.

Для того чтобы обновить список новостей, щелкните по кнопке  **Обновить страницу новостей**.

Для того чтобы распечатать выбранную новость, установите напротив нее флажок и нажмите на кнопку  **Печать выбранных новостей**.

Сессии

При переходе по ссылке **Сессии** откроется страница со следующей информацией:

- **Сейчас с программой работает пользователь.** В данном блоке указано наименование пользователя, который работает с системой в данный момент.
- **Текущая сессия пользователя.** По текущей сессии пользователя Вы можете просмотреть информацию о том, с какого IP-адреса выполнено подключение и время его начала.
- **Предыдущая сессия пользователя.** По предыдущей сессии пользователя Вы можете просмотреть следующую информацию: с какого IP-адреса выполнялось подключение, время его начала, время выполнения последней операции и состояние сессии.

Отчеты

В пункте меню **Счета – РФМ-отчеты** Вы можете сформировать и просмотреть следующие отчеты: отчет по остаткам на счетах, отчет по движению денежных средств на этих счетах, отчет по контрагентам, отчет по статусам созданных в системе документов, а также отчет по курсам валют.

Отчет по остаткам

В пункте левого меню **Отчет по остаткам** Вы можете сформировать отчет по остаткам денежных средств на счетах Вашей организации. Для этого заполните следующие поля:

- В поле **Период отчета** укажите даты начала и окончания периода, за который хотите просмотреть отчет. При заполнении этих полей Вы можете воспользоваться календарем,



щелкнув по кнопке и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную.

По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

- В поле **Отображение остатков** задайте, каким образом на экран будет выведена информация об остатках по счетам: по каждому счету отдельно или общий остаток по всем счетам организации. Для этого выберите из выпадающего списка соответствующее значение.

- В поле **Валюта** выберите из выпадающего списка валюту, в которой необходимо показать остаток по счетам.

- В поле **Счета** укажите один или несколько счетов, по которым хотите сформировать отчет. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**.

Для того чтобы выбрать все счета в списке, нажмите на кнопку **Все**.

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Построить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором в зависимости от заданных параметров отображается следующая информация:

- Период, за который был сформирован отчет.
- Дата и время создания отчета.
- Ниже в виде графика отображается информация об остатках по выбранным счетам организации. Если Вы сформировали отчет по каждому счету отдельно, то на данном графике счета организации будут изображены в виде точек разных цветов. При выборе значения «Суммарный остаток» информация будет показана без разграничения по счетам.

Для того чтобы просмотреть информацию об остатках по интересующему Вас счету или общий остаток по выбранным счетам, наведите курсор на нужную точку на графике. В результате на экран будет выведено всплывающее сообщение с остатком денежных средств на счете на конкретную дату.

- Под графиком расположен список счетов организации, каждому из которых соответствует свой цвет.

Если Вы не хотите, чтобы какой-либо счет отображался на графике, щелкните по цветному кружку, расположенному напротив этого счета.

Сформированный отчет Вы можете сохранить в форматах *.pdf или *.png. Для этого



нажмите на кнопку **Экспорт** и выберите интересующий Вас формат. В результате будет сформирован файл, который Вы сможете открыть или сохранить на свой компьютер для последующей обработки.

Отчет по движению средств

В пункте левого меню **Отчет по движению средств** Вы можете сформировать отчет по движению денежных средств на счетах Вашей организации за интересующий Вас период. Для этого заполните следующие поля:

- В поле **Период отчета** укажите даты начала и окончания периода, за который хотите просмотреть отчет. При заполнении этих полей Вы можете воспользоваться календарем,



щелкнув по кнопке и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную.

По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

- В поле **Тип оборотов** задайте, каким образом на экран будет выведена информация о движении средств на счете: общий оборот или оборот по дебету и кредиту. Для этого выберите из выпадающего списка соответствующее значение.

- В поле **Валюта** выберите из выпадающего списка валюту, в которой необходимо показать обороты по счетам.

- В поле **Счета** укажите один или несколько счетов, по которым хотите сформировать отчет. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**.

Для того чтобы выбрать все счета в списке, нажмите на кнопку **Все**.

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Построить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором в зависимости от заданных параметров отображается следующая информация:

- Период, за который был сформирован отчет.
- Дата и время создания отчета.
- Ниже в виде диаграммы отображается информация по движению денежных средств на выбранных Вами счетах организации. Если Вы сформировали отчет отдельно по дебету и кредиту, то на данной диаграмме на каждую дату движения денежных средств будет показано 2 столбца разного цвета. При выборе значения «Обороты за день» информация будет показана без разграничения по дебету и кредиту.

Для того чтобы просмотреть информацию о движении денежных средств на счетах, наведите курсор на нужный столбец диаграммы. В результате данная информация будет выведена на экран в виде всплывающего сообщения.

Сформированный отчет Вы можете сохранить в форматах *.pdf или *.png. Для этого

нажмите на кнопку  **Экспорт** и выберите интересующий Вас формат. В результате будет сформирован файл, который Вы сможете открыть или сохранить на свой компьютер для последующей обработки.

Отчет по контрагентам

В пункте левого меню **Отчет по контрагентам** Вы можете сформировать отчет по переводам денежных средств в пользу контрагентов или по поступлению денежных средств от контрагентов. Для этого заполните следующие поля:

- В поле **Тип операции** укажите тип операции, по которой Вы хотите сформировать отчет. Для этого установите переключатель напротив интересующего Вас значения.
- В поле **Период отчета** укажите даты начала и окончания периода, за который хотите просмотреть отчет. При заполнении этих полей Вы можете воспользоваться календарем,

щелкнув по кнопке  и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную.

По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

- В поле **Валюта** выберите из выпадающего списка валюту, в которой необходимо показать сумму платежей.
- В поле **Счета** укажите один или несколько счетов, по которым хотите сформировать отчет. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**.

Для того чтобы выбрать все счета в списке, нажмите на кнопку **Все**.

- Если Вы хотите, чтобы в отчете отображались наименования организаций, установите флажок в соответствующем поле.

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Построить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором в зависимости от заданных параметров отображается следующая информация:

- Период, за который был сформирован отчет.
- Дата и время создания отчета.
- Ниже в виде диаграммы отображается информация по контрагентам. На данной диаграмме информация будет показана в виде сегментов разных цветов.

Для того чтобы просмотреть информацию по интересующему Вас контрагенту, наведите курсор на нужный сегмент на диаграмме. В результате в всплывающем сообщении будет выведена следующая информация: сумма и валюта платежа, наименование организации, а также процент, который данный платеж составляет от общей суммы платежей.

- Под диаграммой расположен список организаций, каждой из которых соответствует свой цвет.

Если Вы не хотите, чтобы какая-либо организация отображалась на диаграмме, щелкните по цветному кружку, расположенному напротив этой организации.

Сформированный отчет Вы можете сохранить в форматах *.pdf или *.png. Для этого нажмите на кнопку  **Экспорт** и выберите интересующий Вас формат. В результате будет

сформирован файл, который Вы сможете открыть или сохранить на свой компьютер для последующей обработки.

Отчет по статусам

В пункте левого меню **Отчет по статусам** Вы можете сформировать отчет по статусам созданных Вами в системе документов. Для этого заполните следующие поля:

- В поле **Тип документа** выберите из выпадающего списка тип документа, по статусам которого Вы хотите сформировать отчет, например, «Платежное поручение».

Для того чтобы сформировать отчет по всем документам, выберите значение «Все».

- В поле **Период отчета** укажите даты начала и окончания периода, за который хотите просмотреть отчет. При заполнении этих полей Вы можете воспользоваться календарем,

щелкнув по кнопке  и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную.

По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

- В поле **Валюта** выберите из выпадающего списка валюту, в которой необходимо показать сумму платежей.

- В поле **Счета** укажите один или несколько счетов, по которым хотите сформировать отчет. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**.

- Для того чтобы выбрать все счета в списке, нажмите на кнопку **Все**.

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Построить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором в зависимости от заданных параметров отображается следующая информация:

- Период, за который был сформирован отчет.
- Дата и время создания отчета.
- Ниже в виде диаграммы отображается информация о статусах документов, созданных в системе за указанный период времени. На странице с отчетом Вы можете просмотреть возможные статусы документов, количество документов, которым присвоены эти статусы, и общую сумму платежей с каждым статусом.

Для того чтобы просмотреть данную информацию, наведите курсор на нужный столбец диаграммы. В результате сумма и количество документов будет показано в виде всплывающего сообщения.

Сформированный отчет Вы можете сохранить в форматах *.pdf или *.png. Для этого

нажмите на кнопку  **Экспорт** и выберите интересующий Вас формат. В результате будет сформирован файл, который Вы сможете открыть или сохранить на свой компьютер для последующей обработки.

Отчет по курсам валют

В пункте левого меню **Отчет по курсам валют** Вы можете сформировать отчет по курсам валют, действующим в системе на определенный период времени. Для этого заполните следующие поля:

- В поле **Период отчета** укажите даты начала и окончания периода, за который хотите просмотреть отчет. При заполнении этих полей Вы можете воспользоваться календарем,

щелкнув по кнопке  и выбрав интересующую Вас дату, или ввести ее вручную.

По умолчанию в данном поле задана текущая дата.

- В поле **Тип курса** выберите тип курса, по которому хотите построить отчет, например, «Курс ЦБ». Для этого установите флажок напротив интересующего Вас значения.

- В поле **Валюты** укажите одну или несколько валют, по которым хотите сформировать отчет. Для этого воспользуйтесь клавишей **Ctrl**.

Для того чтобы выбрать все валюты в списке, нажмите на кнопку **Все**.

После того как все поля заполнены, нажмите на кнопку **Построить**. В результате система выведет на экран отчет, в котором в зависимости от заданных параметров отображается следующая информация:

- Период, за который был сформирован отчет.

- Дата и время создания отчета.
- Ниже в виде графика отображается информация о курсах валют за указанный период времени. На данном графике курсы валют будут изображены в виде точек разных цветов.

Для того чтобы просмотреть информацию о курсах валют на конкретную дату, наведите курсор на нужную точку на графике. В результате данная информация будет выведена на экран в виде всплывающего сообщения.

- Под графиком расположен список валют и тип курса, каждому из которых соответствует свой цвет.
- Если Вы не хотите, чтобы информация о какой-либо валюте отображалась на графике, щелкните по цветному кружку, расположенному напротив интересующего Вас значения.

Сформированный отчет Вы можете сохранить в форматах *.pdf или *.png. Для этого нажмите на кнопку  **Экспорт** и выберите интересующий Вас формат. В результате будет сформирован файл, который Вы сможете открыть или сохранить на свой компьютер для последующей обработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Структура файлов обмена данными с 1С

В таблице приведен список служебных строк, обязательность их при обмене данными, назначенные им идентификаторы и информация о заполнении значениями.

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательность		Идентификатор реквизита	Вид, максимальная длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS Windows
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации (строка может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строка может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: Платежное поручение Аккредитив (Заявление на аккредитив) Платежное требование Инкассовое поручение - прочее
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В этом интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	Эти значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платежного документа					
Шапка платежного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент=<Вид документа>		Возможные значения: Платежное поручение Аккредитив (Заявление на аккредитив) Платежное требование Инкассовое поручение - прочее
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному					

документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается только из Клиента в 1С
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН плательщика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (Ноль)
					В случае не прямых расчетов:
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка плательщика	да	нет	ПлательщикКорсчет	20	Корсчет РЦ банка плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	12	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	9	Указывается КПП получателя или 0 (Ноль)
					В случае не прямых расчетов:
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой Телеграфом Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01,02,03,04,05,06,07,08
Показатель кода бюджетной классификации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с

					классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (Ноль)
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (Ноль)
Показатель налогового периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового документа	нет	нет	ПоказательНомера	Строка	
Показатель даты налогового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	
Показатель типа налогового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИЩ, 0 (Ноль)
Срок платежа (аккредитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	В заявлении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	строка	
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка	
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка	
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

Наши программные продукты можно приобрести в Москве:

R-Style SoftLab

127549 Москва, ул. Пришвина, 8

Связаться с нами можно по телефонам и электронной почте:

Служба поддержки

т/ф: (495) 796-9311; E-mail: support@softlab.ru

Отдел продаж

т/ф: (495) 796-9310; E-mail: sales@softlab.ru

<http://www.softlab.ru>

А также в филиалах:

Брянск т. (4832) 41-3957, 41-4387 факс: (4832) 43-3957;

E-mail: root@moon.r-style.ru

Екатеринбург т/ф: (3432) 61-3044; 61-6086, 61-6819;

E-mail: obt@ural.r-style.ru

Киев т. (+38 044) 276-8072, 276-8052, 276-6143 факс: (+38 044) 243-0357;

E-mail: sales@rstyle.kiev.ua

Нижний Новгород т. (8312) 44-3517, 44-1622 т/ф: (8312) 44-4328;

E-mail: office@r-style.nnov.su

Новосибирск т. (3832) 66-8058, 66-6378 т/ф: (3832) 66-9508;

E-mail: welcome@sib.r-style.ru

Ростов-на-Дону т. (8632) 52-4813, 52-6582 т/ф: (8632) 58-7170;

E-mail: support@r-style.donpac.ru

Санкт-Петербург т. (812) 167-1430 (31...36) т/ф: (812) 167-1429;

E-mail: soft.sale@r-style.spb.ru

Хабаровск т.(4212) 22-1213 т/ф:(4212) 21-8556;

E-mail: root@fe.r-style.ru