

# Система «iBank 2» для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Версия 2.0.23

# Содержание

Предисловие . . . . .	3
<b>1 Общие сведения о системе «iBank 2»</b>	<b>4</b>
Назначение и функциональные возможности системы . . . . .	4
Структура и функционирование системы «iBank 2» . . . . .	4
Обеспечение информационной безопасности . . . . .	5
<b>2 Требования</b>	<b>7</b>
<b>3 Регистрация нового клиента - юридического лица</b>	<b>9</b>
Предварительная регистрация . . . . .	9
Регистрация клиента в офисе банка . . . . .	20
<b>4 Вход клиента в систему «iBank 2»</b>	<b>22</b>
<b>5 Интерфейс АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»</b>	<b>25</b>
Главное окно АРМ . . . . .	25
Окно Редактор документов . . . . .	29
<b>6 Настройки</b>	<b>33</b>
Общие . . . . .	33
Импорт данных . . . . .	34
Экспорт данных . . . . .	36
<b>7 Текущая работа</b>	<b>37</b>
Виды и статусы документов в системе «iBank 2» . . . . .	37
Операции над документами . . . . .	39
Основные операции . . . . .	40
Операции над группой документов . . . . .	42
Горячие клавиши . . . . .	43
Совместная работа над документами . . . . .	44
Шаблоны . . . . .	46
Создание шаблонов . . . . .	46
Создание документа по шаблону . . . . .	47
Рублевые документы . . . . .	47
Платежное поручение . . . . .	49
Аккредитив . . . . .	53
Платежное требование . . . . .	54
Инкассовое поручение . . . . .	55
Заявление об акцепте . . . . .	56
Заявка на наличные . . . . .	57
Реестр документов на инкассо . . . . .	58
Валютные документы . . . . .	60
Заявление на перевод . . . . .	63
Поручение на покупку иностранной валюты . . . . .	66
Поручение на продажу иностранной валюты . . . . .	67
Поручение на обратную продажу . . . . .	68

Распоряжение на обязательную продажу валюты . . . . .	69
Распоряжение на списание с транзитного счета . . . . .	69
Поручение на конвертацию валюты . . . . .	72
Паспорт сделки по контракту . . . . .	73
Паспорт сделки по кредитному договору . . . . .	76
Справка о валютных операциях . . . . .	79
Справка о поступлении валюты РФ . . . . .	81
Справка о подтверждающих документах . . . . .	82
Входящие документы . . . . .	84
Отзывы . . . . .	86
Письма . . . . .	87
Входящие письма . . . . .	87
Исходящие письма . . . . .	89
Выгодоприобретатели . . . . .	91
Выгодоприобретатели - физические лица . . . . .	91
Выгодоприобретатели юридические лица . . . . .	94
Выписки . . . . .	98
Приложение к валютной выписке . . . . .	101
Оборотно-сальдовая ведомость . . . . .	103
Отчеты по лимитам . . . . .	105
Дополнительные сервисы . . . . .	106
Корпоративное бюджетирование . . . . .	106
Расчеты по договорам . . . . .	107
Зарплатный проект . . . . .	107
Справочники . . . . .	108
Справочники системы . . . . .	109
Справочники пользователя . . . . .	113
Мониторинг . . . . .	116
Настройка каналов доставки сообщений . . . . .	116
Настройка рассылки сообщений . . . . .	117
Статистика по уведомлениям . . . . .	120
Сеансы работы . . . . .	121
Расширенная аутентификация . . . . .	122
Расширенная многофакторная аутентификация . . . . .	122
Подтверждение платежных поручений . . . . .	123
Ключи ЭЦП . . . . .	123
Информация о ключах ЭЦП . . . . .	123
Новые ключи ЭЦП . . . . .	123
Администрирование ключей ЭЦП . . . . .	124

**8 Импорт и экспорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» . . . . . 126**

Импорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» . . . . .	126
Экспорт документов из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» . . . . .	128
Экспорт выписки и реестра ПП в формате Excel . . . . .	130

**9 Безопасность . . . . . 131**

Меры безопасности при работе с ЭЦП . . . . .	131
Меры по защите компьютера . . . . .	131
Правила безопасной работы в Интернете . . . . .	132

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию АРМ **«Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** системы «iBank 2». АРМ предназначен для предоставления услуг электронного банкинга корпоративным клиентам (юридическим лицам) в онлайн-режиме. В руководстве описаны основные принципы функционирования АРМ и подробно рассмотрены приемы работы с ним.

В разделе **Общие сведения о системе «iBank 2»** рассмотрены структура и принципы функционирования системы «iBank 2», а также краткие сведения о методах, которые используются для обеспечения информационной безопасности в системе.

В разделе **Требования** перечислены общие требования к компьютеру пользователя, подключению к Интернет для обеспечения корректной работы модулей системы «iBank 2», а также к организации работы клиента в АРМ для обеспечения сохранности личных данных.

Раздел **Регистрация нового клиента - юридического лица** содержит инструкции, необходимые при регистрации клиента в системе.

Раздел **Интерфейс АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** содержит описание элементов интерфейса: структура меню, состав и функциональность кнопок главного окна и окна **Редактор документов**, порядок осуществления таких операций, как фильтрация, сортировка, поиск и т. д.

Порядок настройки АРМ подробно описан в разделе **Настройки**.

Описание работы пользователя в АРМ **«Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** системы «iBank 2» приведено в разделе **Текущая работа**. В нем рассмотрены вопросы, касающиеся как основных, так и специфичных для отдельных категорий приемов работы с документами. Уделено внимание принципам и особенностям работы с рублевыми, валютными документами, письмами, подробно описаны способы создания и последующей работы с различного вида отчетами, раскрыт порядок работы со справочниками. Здесь также содержится краткое описание серверных модулей, реализованных в системе «iBank 2» для предоставления банком дополнительных услуг электронного банкинга, — «Корпоративное бюджетирование», «Зарплатный проект», «Структурированные платежи» и др.

В разделе **Импорт и экспорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** представлена подробная информация об операциях импорта и экспорта в системе «iBank 2».

В разделе **Обеспечение информационной безопасности** описаны основополагающие принципы безопасной работы в системе «iBank 2».

## Раздел 1

### Общие сведения о системе «iBank 2»

#### Назначение и функциональные возможности системы

Система «iBank 2» предназначена для предоставления клиентам банка (юридическим и физическим лицам) полного спектра банковских услуг по удаленному управлению счетами. В рамках системы «iBank 2» могут работать юридические лица с произвольным числом сотрудников и ключей ЭЦП.

Функциональные возможности системы «iBank 2»:

1. Система «iBank 2» предоставляет клиентам услуги по удаленному управлению счетами и картами. Клиент получает возможность:
  - отправлять в банк различные финансовые документы с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
  - получать выписки по счетам за произвольный период времени;
  - осуществлять отзыв финансовых документов;
  - обмениваться информационными сообщениями с банком;
  - осуществлять обмен документами (импорт/экспорт) с бухгалтерскими программами.
  - работать со справочниками: БИК, SWIFT, КБК, корреспонденты, бенефициары.
2. Система «iBank 2» обеспечивает необходимую информационную безопасность с помощью следующих механизмов:
  - механизм электронной цифровой подписи (ЭЦП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и доказательства авторства передаваемой информации;
  - криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
  - механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.
3. Система «iBank 2» позволяет в рамках одного экземпляра системы обслуживать несколько банков и их филиалов.

#### Структура и функционирование системы «iBank 2»

Пользователями системы «iBank 2» являются клиенты банка (физические и юридические лица) и банковские служащие (администратор банка и операционист).

Клиенты банка используют при работе с системой АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**», представляющий собой Java-апплет. В нем осуществляется регистрация клиента в системе, управление ключами ЭЦП, а также его текущая работа.

Взаимодействие клиента с системой «iBank 2» состоит из следующих стадий:

**Регистрация клиента.** Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» вводит в систему информацию о себе, о своей организации и создает себе пару ключей ЭЦП для последующего использования в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в систему «iBank 2» (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, главный администратор регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в системе «iBank 2».

**Работа зарегистрированного клиента в системе.** Зарегистрированный клиент имеет возможность работать с различными финансовыми документами системы «iBank 2». Список документов, с которыми клиент может работать, определяется договором на обслуживание с помощью системы «iBank 2», заключаемым между клиентом и банком.

**Хранение информации о клиенте и его документов в архиве.** В случае прекращения работы клиента в системе «iBank 2» (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание с помощью системы «iBank 2», по истечении срока действия) он теряет статус зарегистрированного. Информация о клиенте, все документы клиента и данные о совершенных им финансовых операциях перемещаются в архив. Вышеперечисленная информация сохраняется в архиве в течение срока, определенного договором на обслуживание клиента. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении обслуживания в системе «iBank 2» клиента, информация о котором хранится в архиве, он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

## Обеспечение информационной безопасности

«iBank 2» относится к классу систем защищенного электронного документооборота.

Для обеспечения информационной безопасности в системе «iBank 2» используются следующие механизмы:

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП) под электронными документами** — для обеспечения целостности и доказательства авторства документов в системе. ЭЦП клиента используется в качестве аналога собственноручной подписи. Электронный документ с ЭЦП, отправленный клиентом и полученный банком, является основанием для совершения банком финансовых операций.

Для формирования ЭЦП клиента в системе реализованы российские криптографические алгоритмы в соответствии с ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р34.11-94 (хеш-функция) и ГОСТ Р34.10-2001 (ЭЦП на эллиптических кривых).

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей ЭЦП клиента (секретный и открытый ключи). Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom. Длина секретного ключа ЭЦП - 256 бит. Это  $10^{78}$  вариантов.

Секретный ключ ЭЦП клиента используется для формирования ЭЦП клиента под финансовыми документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Секретный

ключ ЭЦП клиента хранится в Хранилище в файле в зашифрованном виде; для доступа к этому файлу требуется ввести секретный пароль. Носителем же Хранилища ключей ЭЦП может быть как файл на жестком диске (самый небезопасный вариант), так и, например персонально-аппаратный криптопровайдер в виде USB-токена или смарт-карты «iBank 2 Key», который обеспечивает неизвлекаемость (невозможность считывания) секретного ключа ЭЦП клиента.

В банке секретного ключа ЭЦП клиента нет. В банке есть только открытый ключ ЭЦП клиента, с помощью которого банковский сервер проводит аутентификацию клиента в системе и проверяет подпись клиента под электронными документами. Проверка ЭЦП клиента осуществляется Сервером Приложения «iBank 2» в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Открытые ключи ЭЦП клиентов хранятся в банке, в Сервере БД «iBank 2» в виде Сертификатов открытых ключей ЭЦП клиентов, заверенных банковским администратором. Восстановить из открытого ключа ЭЦП секретный ключ ЭЦП технически невозможно.

Клиент может иметь необходимое ему количество пар ключей ЭЦП. Каждому секретному ключу ЭЦП клиента пользователь присваивает наименование.

**Механизм криптографической аутентификации сторон** — для обеспечения защищенного взаимодействия через Интернет. Обеспечение криптографической аутентификации сторон достигается применением защищенного протокола SSL в процессе установления соединения между Web-сервером банка и клиентом. Для подтверждения подлинности Web-сервера осуществляется сравнение доменного имени загружаемого сайта банка с указанным в сертификате Web-сервера.

Протокол SSL используется в форме протокола https (прикладной протокол http поверх криптографического протокола SSL).

**Шифрование данных** — для обеспечения конфиденциальности передаваемой через Интернет информации. Шифрование информации осуществляется с помощью сессионных ключей, генерируемых на этапе установления соединения между клиентом и Сервером Приложения «iBank 2».

Для использования функций криптографической защиты в системе «iBank 2» встроена поддержка следующих многоплатформенных криптобиблиотек, сертифицированных ФСБ:

- ПБЗИ «Крипто-Си» Версия 2.0 компании «КриптоЭкс». Сертификат соответствия ФСБ РФ рег. № № СФ/114-1614 от 28.02.2011 г.;
- СКЗИ «Крипто-КОМ 3.2» компании «Сигнал-КОМ». Сертификаты соответствия ФСБ РФ рег. № СФ/124-1337 от 05.06.2009 г., № СФ/114-1170 от 15.07.2008 г., № СФ/114-1551, № СФ/114-1552, № СФ/114-1553 и № СФ/114-1554 от 07.11.2010 г.

В криптобиблиотеках реализованы российские криптографические алгоритмы согласно ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р34.11-94 (хеш-функция) и ГОСТ Р34.10-2001 (ЭЦП на эллиптических кривых). Криптобиблиотеки взаимно совместимы и сертифицированы для работы на платформах Windows, Linux и Solaris.

В системе «iBank 2» ведутся контрольные архивы, в которых хранятся все электронные документы с ЭЦП для разрешения конфликтных ситуаций. В системе ведется история документов — кем и когда документ был создан, отредактирован, подписан, исполнен или отвергнут.

В системе «iBank 2» также ведутся журналы учета доступа клиентов по всем сервисам. В журналах хранится информация об IP-адресе клиента, времени доступа, идентификаторе используемого ключа ЭЦП, проводимых операциях.

## Раздел 2

### Требования

Для работы с системой пользователю требуется:

1. Любой современный компьютер с любой операционной системой, Web-браузером и виртуальной Java-машиной — Sun Java, Java for Mac OS X или любой другой, не ниже Java 6.

Для установки на компьютере пользователя виртуальной Java-машины получите по адресу <http://www.java.com/ru> дистрибутив последней версии JRE для используемой операционной системы.

2. Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
3. При подключении по выделенному каналу обычно используется Firewall (межсетевой экран). Firewall осуществляет фильтрацию пакетов в соответствии с правилами, заданными администратором. Поэтому для работы Java-апплетов в правилах фильтрации на Firewall необходимо открыть следующие TCP-порты:

- TCP-порт для соединения Web-браузера клиента с Web-сервером банка по протоколу SSL;
- TCP-порт для работы Java-апплета «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» с Сервером «iBank 2».

Для всех вышеперечисленных соединений используется порт 443.

Номера TCP-портов могут быть различными для разных банков. В случае возникновения ошибок при подключении к банковскому серверу необходимо связаться с администратором банка для уточнения номеров TCP-портов, которые необходимо открыть в IP-филт্রে на Firewall.

4. Рекомендуется также наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.
5. Рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта для использования съемных USB-носителей или персональных аппаратных криптопровайдеров (ПАК): USB-токенов и смарт-карт «iBank 2 Key».

#### Правила безопасной работы в системе «iBank 2»

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭЦП (электронная цифровая подпись), поддерживает работу с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key».

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных — паролей, секретных ключей ЭЦП и т. п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб организации.



Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы в системе «iBank 2».

- Пароль на доступ к секретному ключу должен быть известен только Вам как владельцу ключа.
- Для защиты секретных ключей ЭЦП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать ПАК — USB-токен или смарт-карту «iBank 2 Key», позволяющий генерировать, использовать и хранить до 64-х секретных ключей ЭЦП. Главное достоинство ПАК — защищенное хранение и неизвлекаемость секретного ключа ЭЦП клиента. Секретный ключ ЭЦП генерируется самим USB-токеном (смарт-картой) при инициализации, хранится в защищенной памяти устройства и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него.

Для корректной работы ПАК «iBank 2 Key» может потребоваться установка специального драйвера. Все установочные файлы драйверов доступны на сайте компании «БИФИТ» по ссылке <https://ibank2.ru>. Более подробную информацию Вы можете узнать из **Руководства по работе с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key»**.

- В случае отсутствия ПАК файл-Хранилище ключей сохраните на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме Вас. Съемный носитель с Хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Для предотвращения попадания специализированных вредоносных программ (троянов) на компьютер Вам необходимо:
  - Соблюдать регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в системе «iBank 2».
  - Использовать и оперативно обновлять специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
  - Использовать и оперативно обновлять системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
  - Соблюдать правила безопасной работы в Интернете.

## Раздел 3

### Регистрация нового клиента - юридического лица

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации в системе «iBank 2» нового клиента — корпоративного клиента. Она включает в себя два этапа:

1. **Предварительная регистрация** — самостоятельная предварительная регистрация через Интернет в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»;
2. **Регистрация клиента в офисе банка** — окончательная регистрация в офисе банка.

#### Предварительная регистрация

АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» представляет собой Java-апплет, для загрузки которого необходимо перейти на главную страницу системы «iBank 2» Вашего банка (см. рис. 3.1) и выбрать пункт **Обслуживание корпоративных клиентов**. Сначала загрузится стартовая html-страница, а через 30 – 60 секунд (в зависимости от скорости доступа в Интернет) загрузится АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов», первое окно которого, **Вход в систему**, предназначено для перехода к аутентификации или предварительной регистрации клиента.

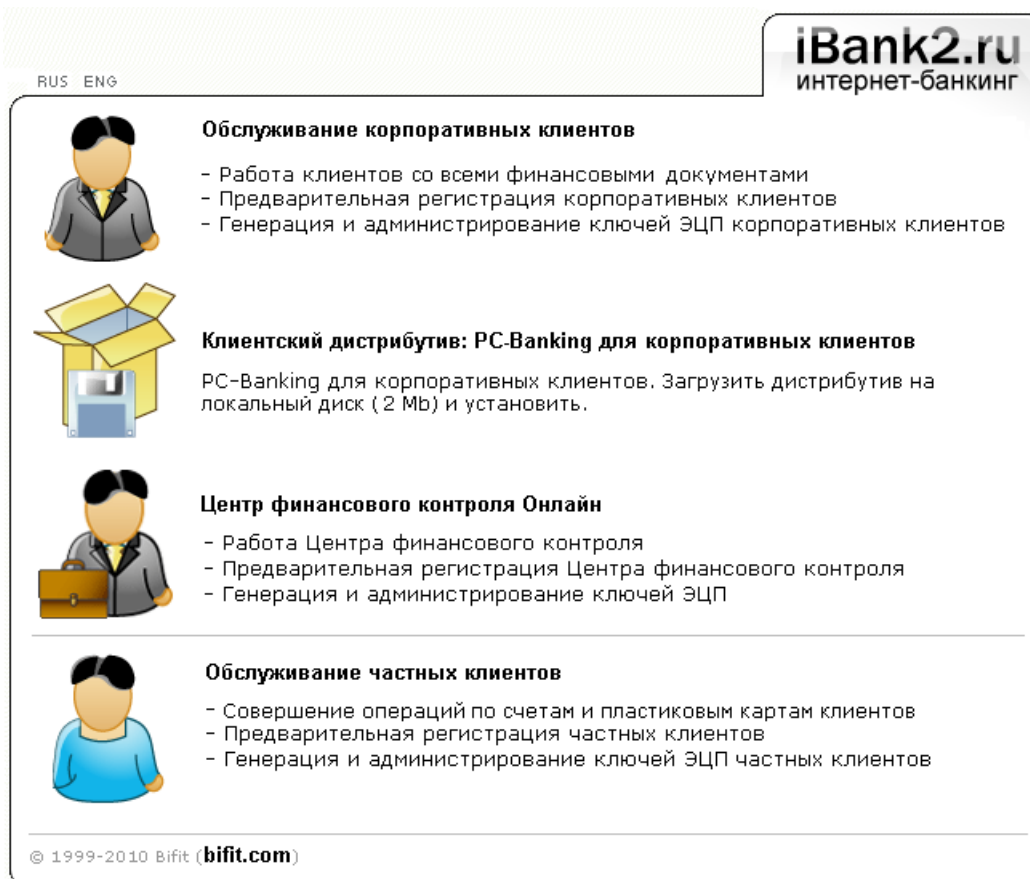



Рис. 3.1. Главная страница системы «iBank 2»

Во время работы в АРМ персональный аппаратный криптопровайдер «iBank 2 Key» в виде USB-токена или смарт-карты, либо USB-накопитель с файлом хранилища секретных ключей ЭЦП должен быть подключен к компьютеру.

В окне **Вход в систему** (см. рис. 3.2) выберите язык. Если для подключения к Интернет используется Pгоху-сервер, нажмите ссылку **Настройки подключения** и в открывшемся окне укажите адрес и порт Pгоху-сервера в соответствующих полях.

Для перехода к предварительной регистрации нажмите кнопку  В окне **Вход в систему** .

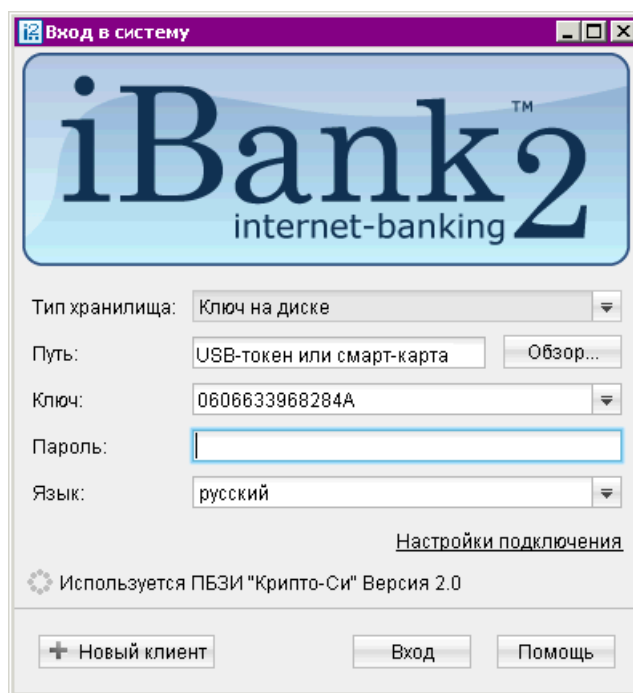


Рис. 3.2. Окно **Вход в систему**

Откроется окно **Новый клиент — Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**, предназначенное для предварительной регистрации (см. рис. 3.3), в правой части которого отображается первый шаг процедуры регистрации нового клиента.

### Шаг 1. Ввод реквизитов организации

Введите реквизиты Вашей организации. Обязательными для заполнения являются поля с наименованием, ИНН (КИО), адресом организации на русском языке и номером телефона для SMS-оповещения. При работе с валютными документами необходимо также ввести полное наименование организации на английском языке.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**, которая становится доступной только после заполнения всех обязательных полей.

**Новый клиент - Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**

Документы Настройки Помощь

**Регистрация нового клиента**  
Шаг 1 из 11.

Введите реквизиты Вашей организации.  
Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные \*

ИНН (КИО) \* 7719182786 КПП 771901001 ОГРН 1037739485387  
ОКПО 49937634 Дата внесения ОГРН в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) 15.02.1999

Заполняется на русском языке

Наименование \* ОАО "БИФИТ"

Полное наименование (для валютных документов)  
Открытое акционерное общество "БИФИТ"

Юридический адрес \*  
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

Фактический адрес  
Россия, 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

Заполняется на английском языке

Наименование Open Joint Stock Company "BIFIT"

Фактический адрес  
OJSC "BIFIT", 46 Nizhnaja Pervomajskaja St., Moscow, Russia, 105203

Телефон для SMS-оповещения \* +79051234567

Назад Вперед Завершить

Получение ресурса: Готово (0.0 с.)

Рис. 3.3. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 1

## Шаг 2. Ввод рублевых и валютных счетов организации

Введите номера рублевых и валютных счетов Вашей организации (см. [рис. 3.4](#)). Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, введите номер счета в поле **Счет** и нажмите кнопку **Добавить**.

Если при нажатии кнопки **Добавить** на экран выводится сообщение об ошибке ключевания счета, это означает, что введен неверный номер счета или номер счета не соответствует номеру БИК банка. Для устранения ошибки проверьте правильность введенных данных. Если сообщение об ошибке повторяется при верно введенной информации, обратитесь за помощью в банк, в котором открыт данный счет.

Аналогичным образом добавьте в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка выделите его номер и нажмите кнопку **Удалить**.

### **Примечание:**

По усмотрению банком процедура регистрации в системе «iBank 2» не всегда требует наличия открытых счетов в банке. Поэтому, если Вашим банком оговорена возможность прохождения процедуры регистрации при отсутствии у Вас открытых счетов, то **Шаг 2. Ввод рублевых и валютных счетов организации** пропускается.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

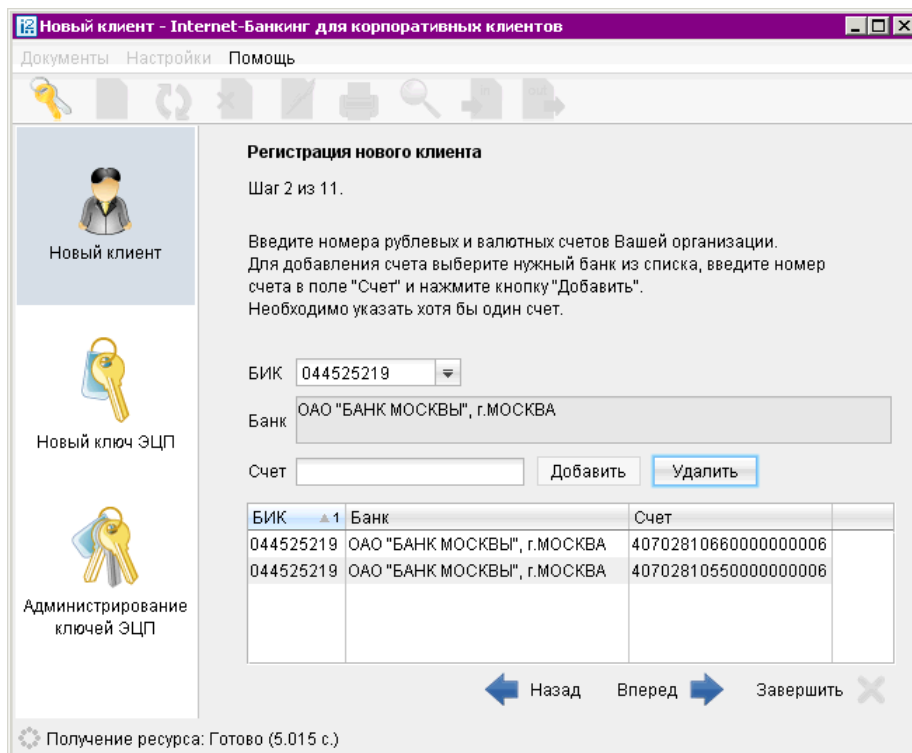


Рис. 3.4. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 2

### Шаг 3. Ввод информации о контактном лице организации

На данном этапе заполняется информация о контактном лице (см. [рис. 3.5](#)).

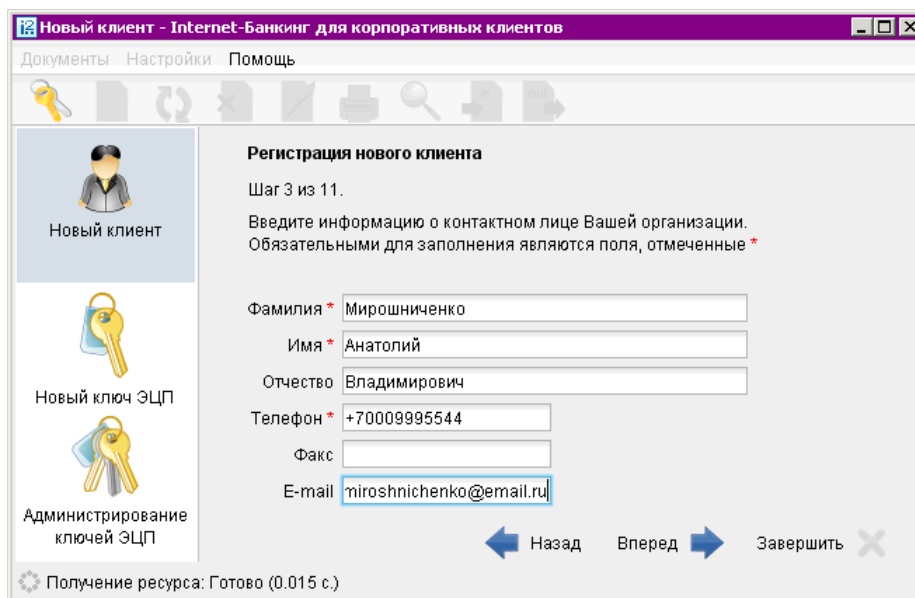


Рис. 3.5. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 3

Введите информацию о контактном лице организации в соответствующие поля. Поля **Фамилия**, **Имя** и **Телефон** обязательны для заполнения.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

#### Шаг 4. Ввод «блокировочного слова»

На данном этапе введите «блокировочное слово» и выберите количество электронных подписей под документами (см. [рис. 3.6](#)), необходимое для исполнения банком документов (подробнее об электронных подписях в системе «iBank 2» см. [Основные операции](#)).

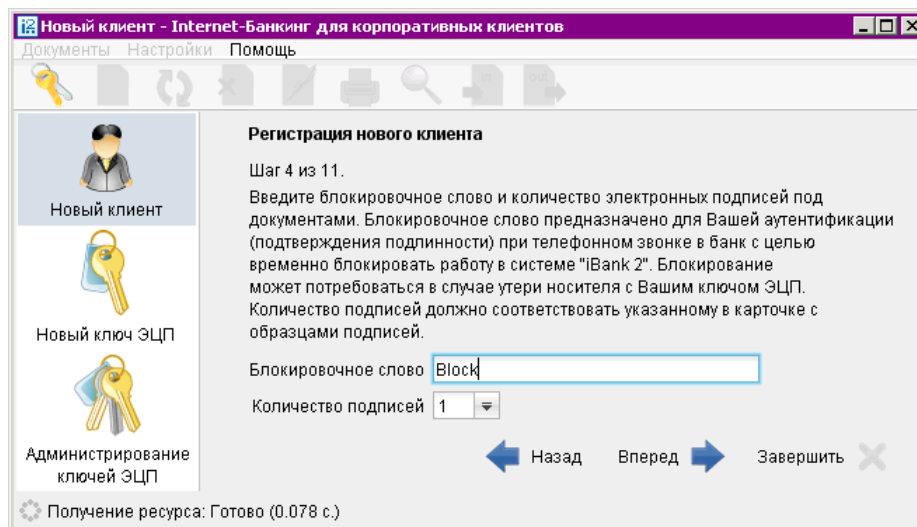


Рис. 3.6. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 4

«Блокировочное слово» предназначено для аутентификации клиента при телефонном звонке в банк с целью временно заблокировать работу клиента в системе «iBank 2». Блокирование клиента может потребоваться в случае потери USB-токена с ключом ЭЦП клиента.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

#### Шаг 5. Проверка введенной информации

Этап предназначен для проверки и корректирования введенной информации (см. [рис. 3.7](#)). В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и введите верную информацию.

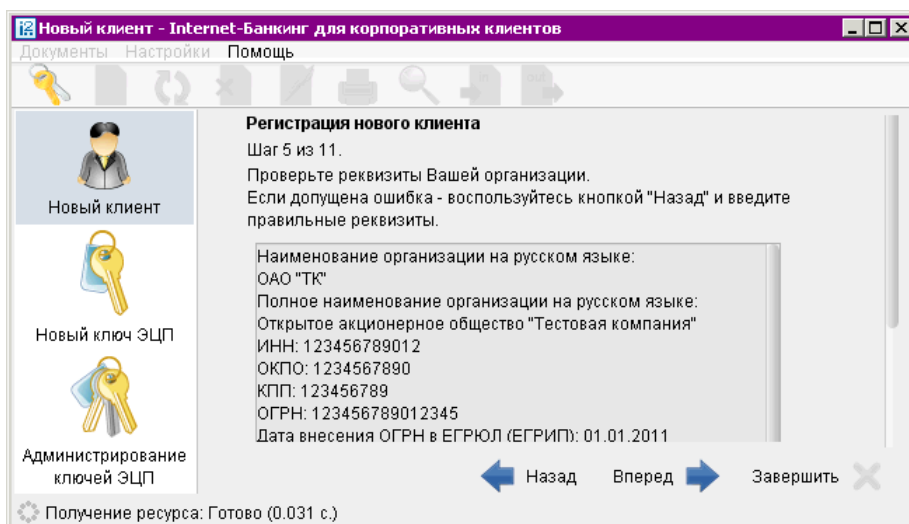
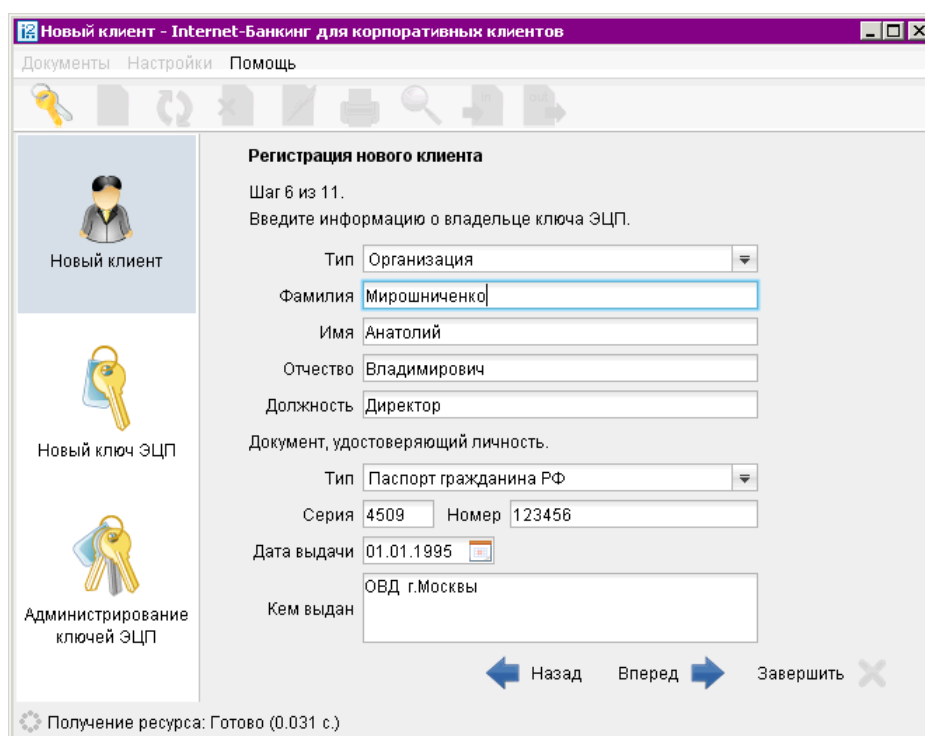
Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

#### Шаг 6. Ввод информации о владельце ключа ЭЦП

На данном этапе введите информацию о владельце ключа (см. [рис. 3.8](#)).

Заполните следующие поля:

- В поле **Тип** выберите одно из следующих значений типа юридического лица:
  - **Организация** — данное значение установлено по умолчанию;
  - **Индивидуальный предприниматель**.
- Введите фамилию, имя, отчество владельца ЭЦП в соответствующие поля.
- Укажите должность владельца ключа ЭЦП в поле **Должность**. Для типа юридического лица **Организация** данное поле является обязательным для заполнения.
- Введите в соответствующие поля информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа ЭЦП.

Рис. 3.7. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг** для корпоративных клиентов. Шаг 5Рис. 3.8. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг** для корпоративных клиентов. Шаг 6

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 7. Создание новой пары ключей ЭЦП

На данном этапе происходит создание ключей ЭЦП. В зависимости от используемой криптографической библиотеки будет отличаться способ генерации ключей:

- При использовании криптографической библиотеки «Крипто-Си» версия 2.0, в дополнительном окне «Инициализация ДСЧ» вводите символы, отображаемые в верхней части окна (см. [рис. 3.9](#)). Когда полоса индикатора прогресса заполнится до конца, окно для ввода символов закроется и кнопка **Вперед** станет активной.

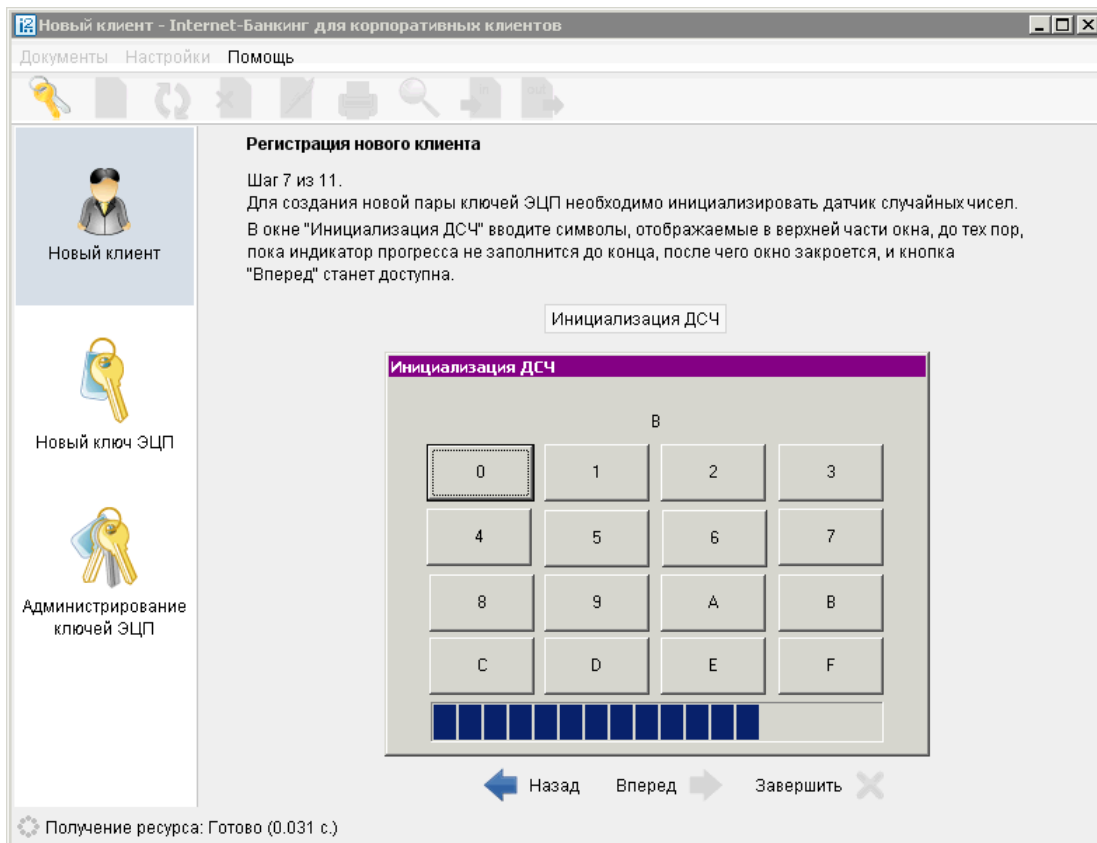


Рис. 3.9. Шаг 7. Используется криптобиблиотека «Крипто-Си 2.0»)

- При использовании криптографической библиотеки «Крипто-Ком 3.2» требуется вводить любые символы с клавиатуры (см. [рис. 3.10](#)). После того как полоса индикатора прогресса заполнится до конца кнопка **Вперед** станет активной.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

При переходе на следующий шаг Java-апплет отправляет на Сервер Приложения системы «iBank 2» введенную на предыдущих шагах информацию и проводит предварительную регистрацию клиента в системе «iBank 2».



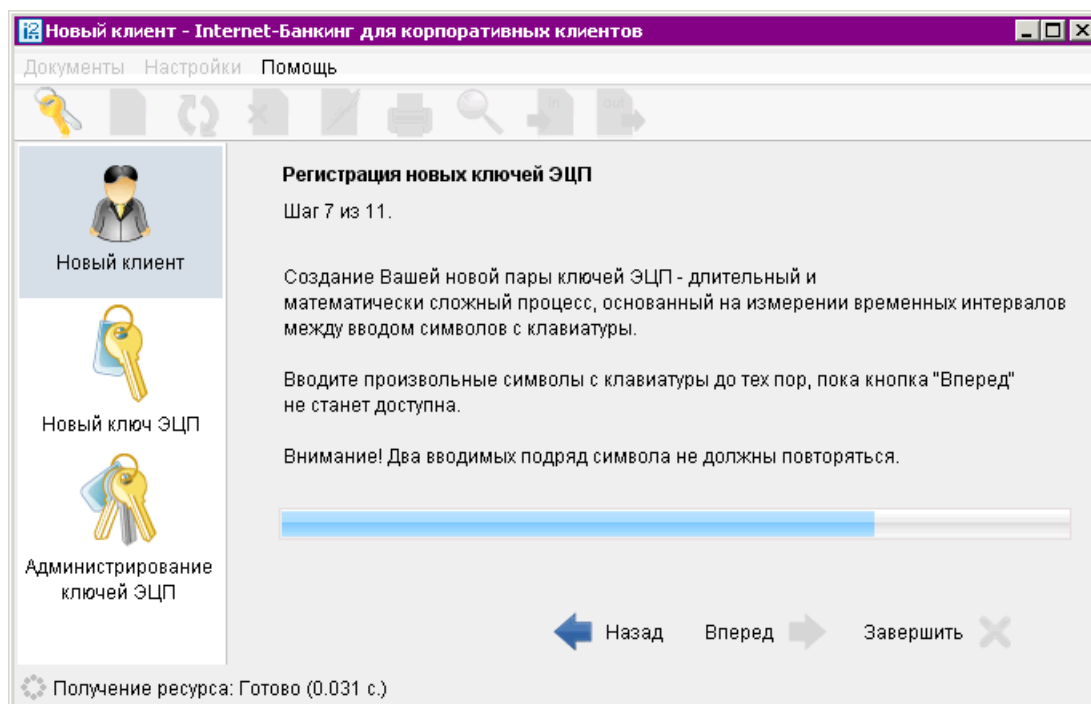


Рис. 3.10. Шаг 7. Используется криптобиблиотека «Крипто-Ком 3.2»)

### Шаг 8. Добавление нового секретного ключа в Хранилище ключей

На данном этапе сформированный секретный ключ необходимо добавить в Хранилище ключей (см. [рис. 3.11](#)). Для защиты секретных ключей ЭЦП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать персональный аппаратный криптопровайдер (ПАК) — USB-токен или смарт-карту «iBank 2 Key», — позволяющий генерировать, использовать и хранить до 64-х секретных ключей ЭЦП. Главное достоинство ПАК — защищенное хранение и неизвлекаемость секретного ключа ЭЦП клиента. Секретный ключ ЭЦП генерируется самим USB-токеном (смарт-картой) при инициализации, хранится в защищенной памяти устройства и никогда, никем и ни при каких обстоятельствах не может быть считан из него. В случае отсутствия ПАК файл - Хранилище ключей - должен храниться на съемном носителе (USB-накопителе).

Выберите из списка местонахождение хранилища ключей ЭЦП:

- USB-токен или смарт-карта;
- Ключ на диске.

Если выбран пункт **Ключ на диске**, то либо выберите файл с Хранилищем ключей из уже существующих, либо создайте новый файл. Для создания нового файла укажите вручную или с помощью кнопки **Выбрать** его название и путь. Также допускается сохранение файла с предлагаемым именем «keys.dat» с указанием пути к нему.

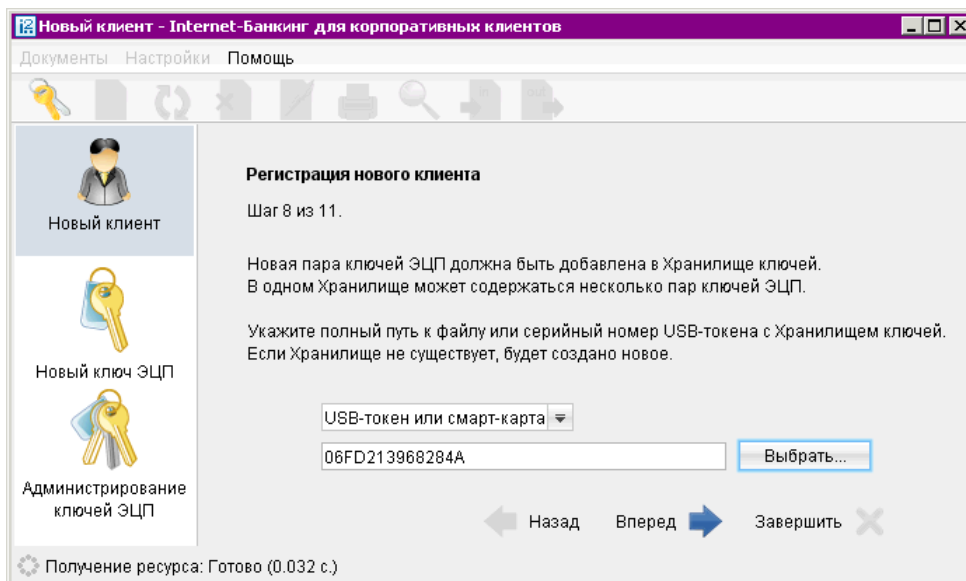


Рис. 3.11. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг** для корпоративных клиентов. Шаг 8

Если в качестве Хранилища ключей используется USB-токен «iBank 2 Key» или смарт-карта «iBank 2 Key», то в соседнем поле отобразится соответствующий серийный номер токена или смарт-карты. Для выбора другого USB-токена или смарт-карты воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 9. Ввод имени и пароля секретного ключа

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для выбора наименования ключа, уже содержащегося в выбранном Хранилище (см. [рис. 3.12](#)).

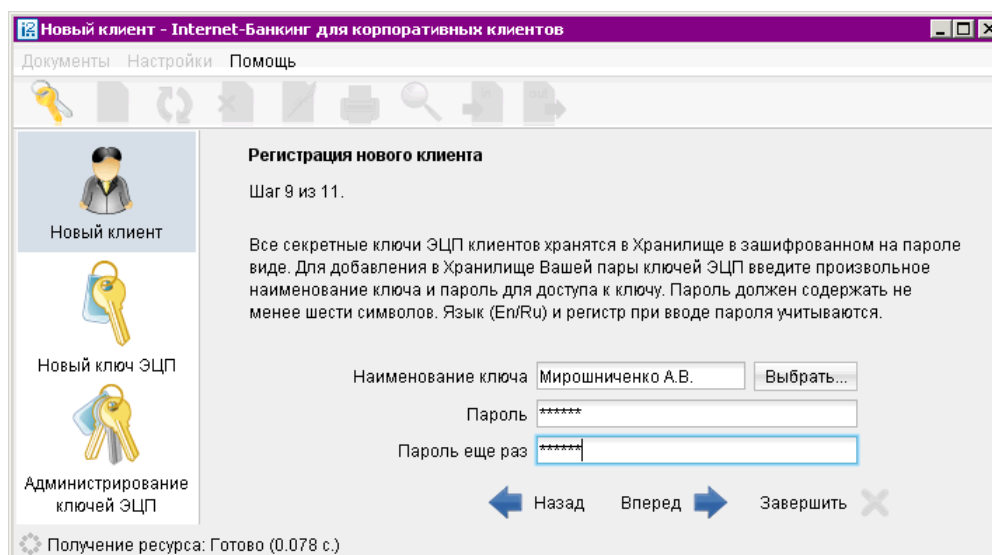


Рис. 3.12. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг** для корпоративных клиентов. Шаг 9

При совпадении наименования сохраняемого ключа с одним из уже существующих в выбранном Хранилище, появится соответствующее предупреждение (см. [рис. 3.13](#)). Вы можете либо сменить наименование ключа, либо предварительно удалить ненужный ключ из Хранилища (см. раздел [Администрирование ключей ЭЦП](#)), либо нажать **Да** в предупреждении и сохранить новый ключ с предложенным наименованием.

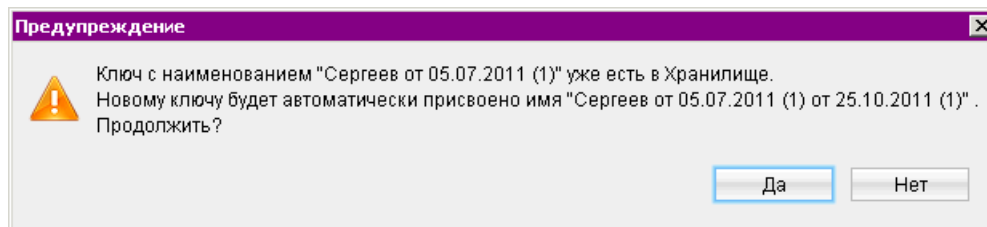


Рис. 3.13. Предупреждение о совпадающих именах в Хранилище ключей ЭЦП

**Примечание:**

В одном Хранилище ключей (в памяти USB-токена, смарт-карты или на диске) может содержаться несколько секретных ключей ЭЦП одного или нескольких клиентов.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

### Шаг 10. Тестирование новой пары ключей ЭЦП

Введите пароль, заданный на предыдущем шаге (см. [рис. 3.14](#)). Если пароль введен верно, осуществится тестирование новой пары ключей ЭЦП: проверка правильности записи секретного ключа ЭЦП клиента в Хранилище ключей и корректность регистрации в банке открытого ключа ЭЦП клиента.

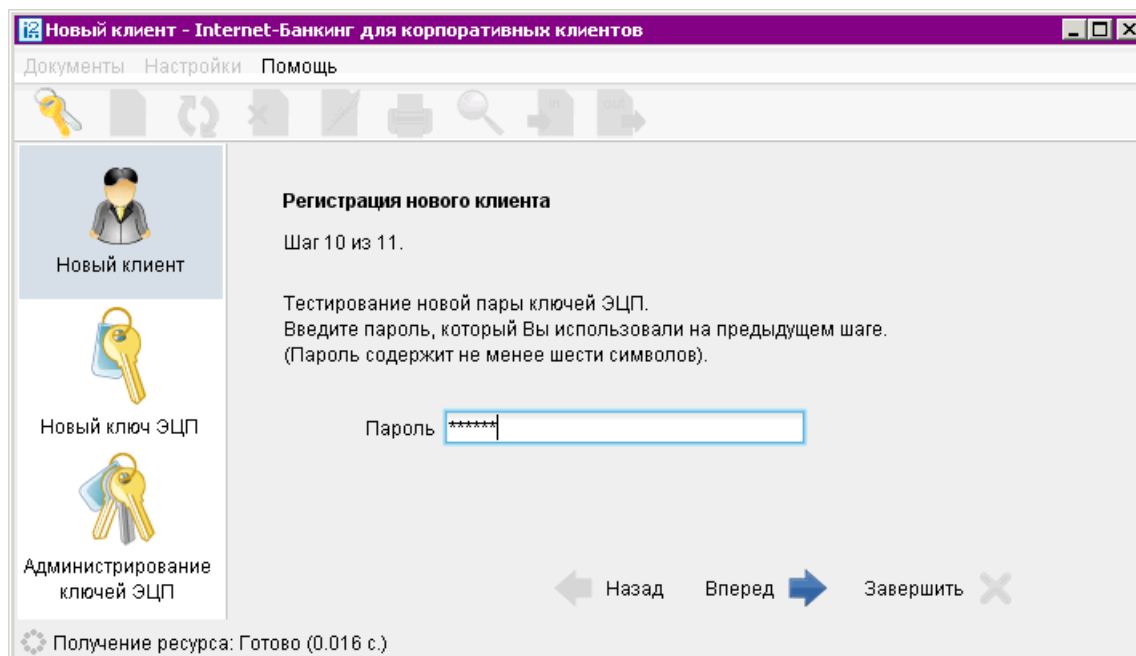


Рис. 3.14. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 10

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

## Шаг 11. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

На данном этапе распечатайте сертификат открытого ключа ЭЦП в трех экземплярах. Один экземпляр распечатанного сертификата открытого ключа ЭЦП не заполняется и используется в качестве контрольного; два других заполняются, заверяются и используются как Приложение к «Договору оказания услуг электронного банкинга в системе «iBank 2».

Для печати сертификата открытого ключа ЭЦП клиента отметьте поле **Распечатать сертификат** и нажмите кнопку **Вперед** (см. [рис. 3.15](#)).

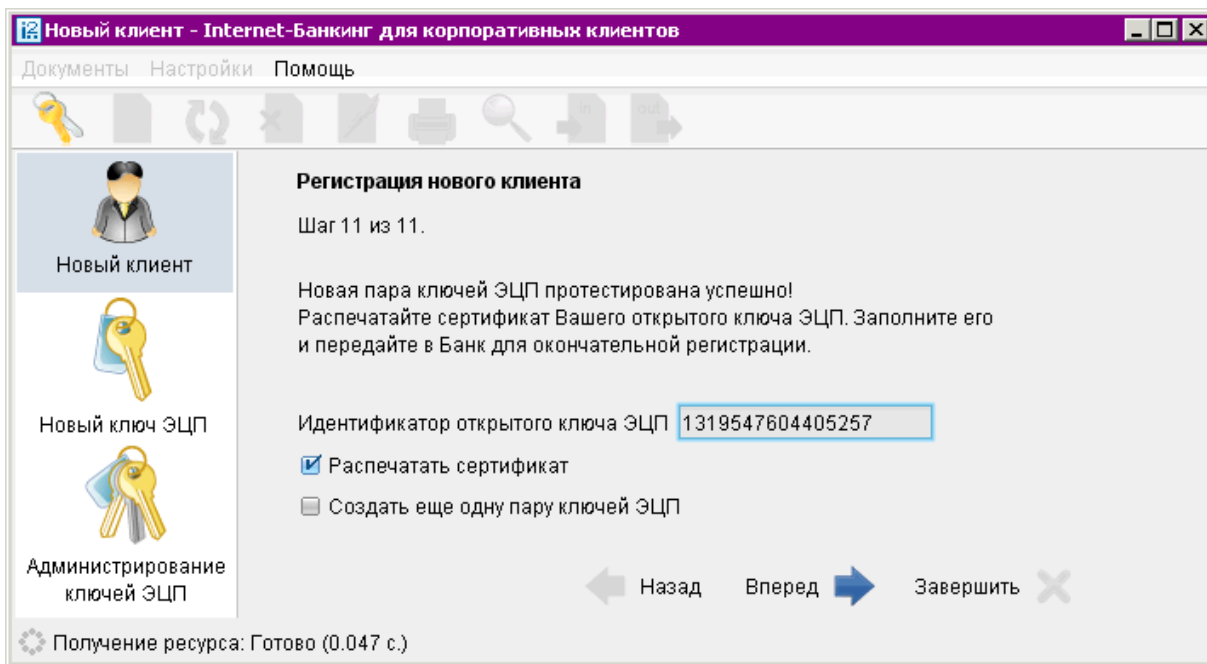


Рис. 3.15. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Шаг 11

На экран выведется сообщение об окончании предварительной регистрации нового клиента (см. [рис. 3.16](#)). В распечатанный сертификат следует вписать сведения о владельце ключа ЭЦП, заполнить поле **Достоверность приведенных данных подтверждаю** и поставить личную подпись и печать организации (см. [рис. 3.17](#)).

Если клиент на шаге 4 предварительной регистрации указал больше одной подписи под документами, для работы ему потребуется соответствующее количество пар ключей ЭЦП. Для их создания отметьте поле **Создать еще одну пару ключей ЭЦП** перед нажатием кнопки **Вперед**: осуществится автоматический переход к Шагу 6 процедуры предварительной регистрации, после чего необходимо повторить описанные выше действия по созданию пары ключей ЭЦП (см. раздел [Новые ключи ЭЦП](#)).

На этом процесс предварительной регистрации клиента считается завершенным. Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#)).

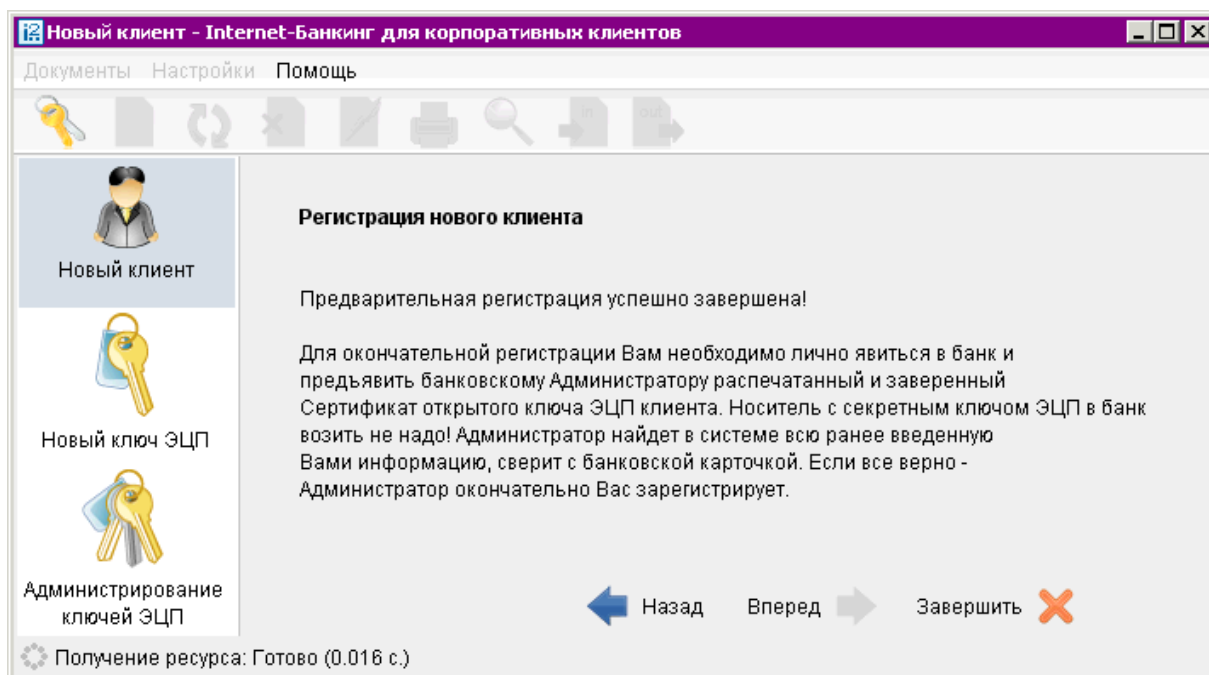


Рис. 3.16. Окно **Новый клиент** — **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. Завершение регистрации

**Внимание!**

Информация о зарегистрированном клиенте сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока клиент не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о клиенте удаляется из системы.

## Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе два распечатанных и заполненных экземпляра сертификата открытого ключа ЭЦП клиента, заверенных подписями и печатью организации, а также документ об удостоверении личности, а также другие документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом. Сотрудники банка выполняют проверку на правильность заполнения Сертификата, а затем активируют ключ ЭЦП.

После завершения регистрации в офисе банка клиент может осуществлять работу в системе «iBank 2».

**Приложение № 2**  
**к Договору на обслуживание**  
**клиентов в Системе "iBank 2"**  
 № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЕРТИФИКАТ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ЭЦП СОТРУДНИКА КЛИЕНТА**  
**В СИСТЕМЕ "iBank 2"**  
**ОАО "Банк", г. Москва**

1. Наименование организации АО "Мелодия"

2. Юридический адрес 117234, ул. Гарибальди, 23

3. ОГРН 1037739485387 дата внесения в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \* 01 " января 1998 года

4. Тел. +79167277456 5. ИНН (КНО) 7726627299 6. КПП 772301001

7. Факс \* \_\_\_\_\_ 8. E-mail \* kravchenko@mail.ru

9. Сведения о владельце ключа  
 Фамилия, Имя, Отчество Богатырев Святослав Юрьевич  
 Должность Специалист  
 Удостоверение личности Паспорт гражданина РФ, серия 4587  
 номер 159874, дата выдачи \* 02 " февраля 1999 года  
 кем выдан ОВД

10. Примечания\* \_\_\_\_\_  
 \* необязательно для заполнения

**Открытый ключ ЭЦП сотрудника клиента**

Идентификатор ключа 1313399055359239  
 Наименование криптосредств ПБЗИ "Крипто-Си" Версия 2.0  
 Алгоритм ГОСТ Р 34.10-2001 ID набора параметров алгоритма 1.2.643.2.2.35.0  
 Дата начала действия \* 15 " августа 2011 г. (заполняется банком)  
 Дата окончания действия \* 14 " августа 2013 г. (заполняется банком)  
 Представление открытого ключа ЭЦП в шестнадцатеричном виде

<p>09 1D 4C C5 48 AE 08 35 E8 CB E8 AF 18 6E B4 59                  BC 6C 0A 01 A8 B5 D6 9A C3 4F 8C 76 D1 1D 47 5E                  24 1E 05 72 BE 02 02 A8 D2 81 72 00 D5 36 E8 A5                  34 4D 02 0D B9 FC 67 6C 14 E3 BC 22 DB 03 B8 43</p>	<p>Личная подпись владельца ключа ЭЦП</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 5px auto;"></div>
---	---

Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента действует в рамках договора на обслуживание в системе "iBank 2"  
 N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p><b>Группа подписи 1-ая</b>  <small>(указана в соответствии с должностью сотрудника, выдавшего ЭЦП)</small></p> <p><b>Достоверность приведенных данных подтверждаю</b></p> <p>Руководитель организации _____                  _____ / _____                  подпись / ф.и.о.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-top: 10px; text-align: center;">                     Оттиск печати                 </div>	<p>Уполномоченный представитель банка _____                  _____ / _____                  подпись / ф.и.о.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-top: 10px; text-align: center;">                     Оттиск печати                      Банка                 </div> <p>Дата приема сертификата                  открытого ключа ЭЦП                  "____" _____ 20__ г.</p> <p>Администратор безопасности системы _____                  _____ / _____                  подпись / ф.и.о.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-top: 10px; text-align: center;">                     Оттиск печати                 </div> <p>Дата регистрации сертификата                  открытого ключа ЭЦП                  "____" _____ 20__ г.</p>
--	---

Рис. 3.17. Внешний вид сертификата открытого ключа ЭЦП клиента

## Раздел 4

### Вход клиента в систему «iBank 2»

Для входа в АРМ загрузите окно **Вход в систему**, выполнив действия, описанные на с. 9. В данном окне выполните следующее:

1. В окне **Вход в систему** из списка поля **Тип хранилища** выберите тип хранилища ключей ЭЦП: **Ключ на диске** или **USB-токен или смарт-карта**.
2. Если Хранилище ключей расположено на съемном диске, в поле **Путь** укажите путь к файлу, или нажмите кнопку **Обзор** для поиска файла.

Если в качестве Хранилища ключей используется USB-токен «iBank 2 Key» или смарт-карта «iBank 2 Key», в поле **Путь** отобразится соответствующий серийный номер ПАК. Для выбора другого ПАК воспользуйтесь кнопкой **Обзор**.

3. При использовании USB-токена или смарт-карты, к которым задан PIN-код, появляется окно для его ввода (см. [рис. 4.1](#)).

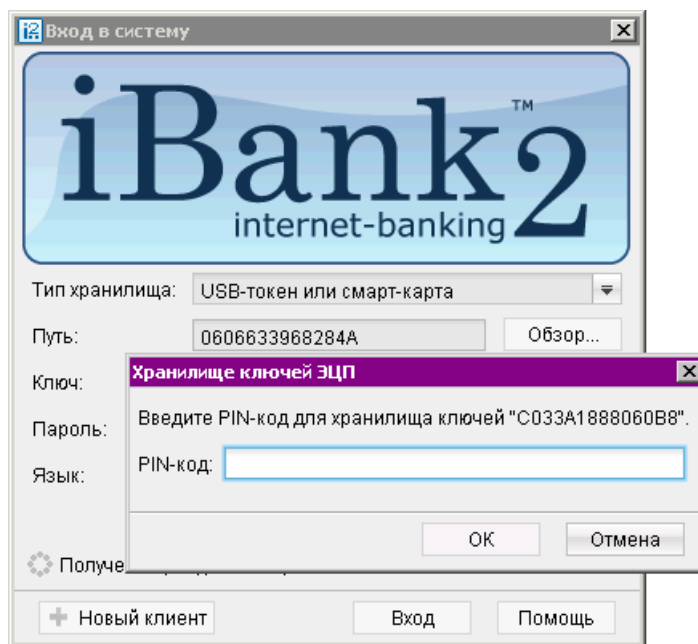


Рис. 4.1. Окно «Вход в систему». Аутентификация в iBank 2

В случае отключения «iBank2 Key» во время работы в АРМ при его последующем подключении появится окно для ввода PIN-кода.

4. Из списка поля **Ключ** выберите необходимый ключ и в соответствующее поле введите пароль к выбранному ключу. При вводе пароля учитываются язык (русский/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).
5. При необходимости по ссылке **Настройки подключения...** укажите адрес и порт Прокси-сервера в соответствующих полях.
6. Нажмите кнопку **Вход**.

Ошибка при попытке входа может быть вызвана следующими причинами:

- Клиент не прошел регистрацию в офисе банка и, следовательно, имеет статус **Новый** (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#));
- Клиент заблокирован администратором «iBank 2»;
- Выбранный ключ заблокирован;
- Истек срок действия выбранного ключа;
- Выбранный ключ не зарегистрирован в системе «iBank 2».

Для решения этих вопросов свяжитесь с сотрудниками обслуживающего банка.

Если для входа в систему используется механизм расширенной аутентификации, используйте указания раздела [Расширенная аутентификация](#).

После успешной аутентификации на экран выводится стартовое окно АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**», внешний вид которого представлен на [рис. 4.2](#).

В окне представлена таблица, содержащая сведения о последних сеансах работы Вашей организации — дату и время сеанса, используемый сервис системы «iBank 2» и т. д. Переход к данной таблице возможен также из раздела **Сеансы работы** дерева документов.

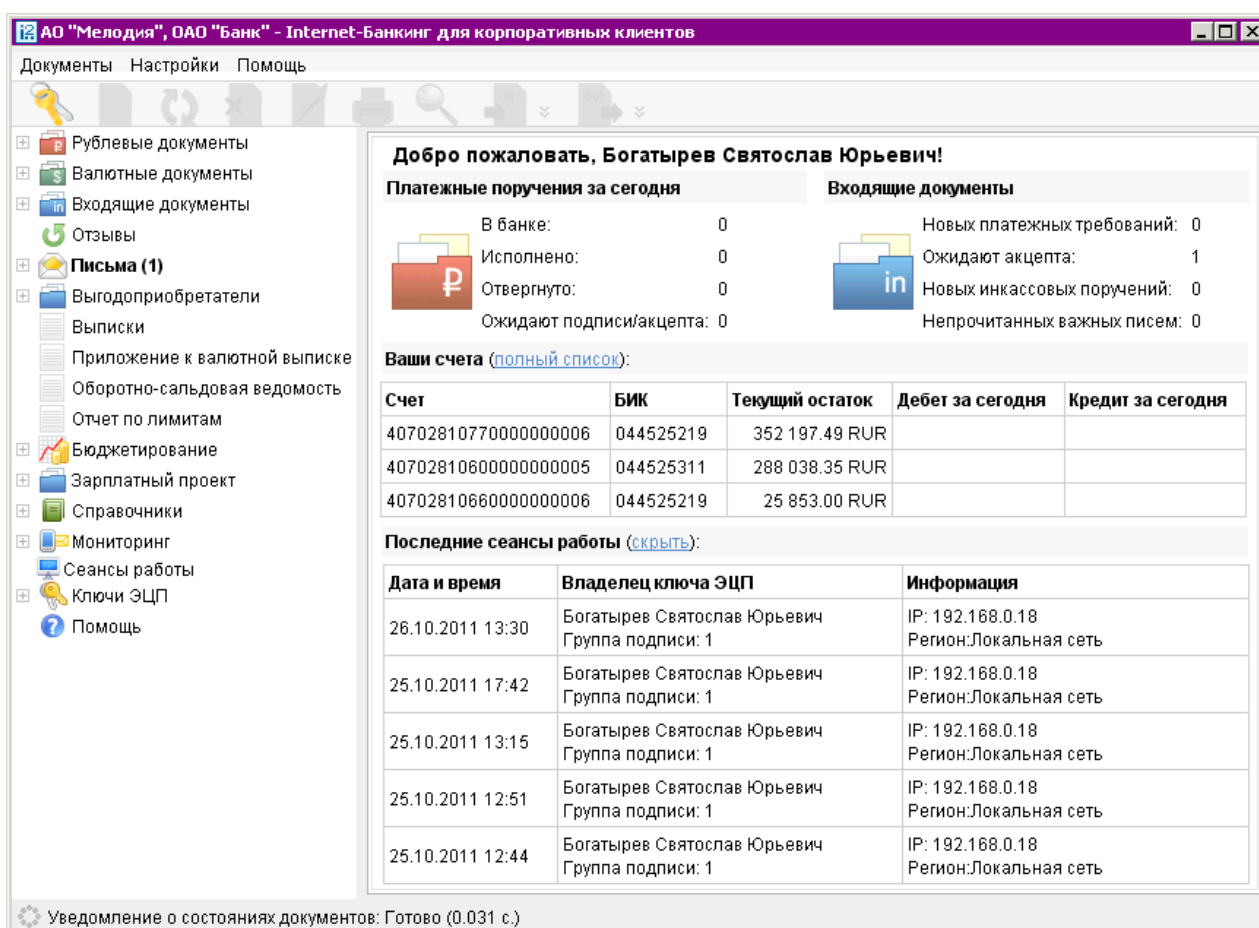


Рис. 4.2. АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Стартовое окно



Кроме того, в данном окне показывается следующая информация:

- *Количество неп прочитанных важных писем.* По ссылке **Непрочитанных важных писем** осуществляется переход в раздел **Письма** (см. [стр. 87](#)). При попытке выбрать любой другой элемент дерева документов, при обращении к главному меню или ссылкам этого окна без прочтения письма с пометкой **Важное**, выводится следующее сообщение-предупреждение (см. [рис. 4.3](#)):

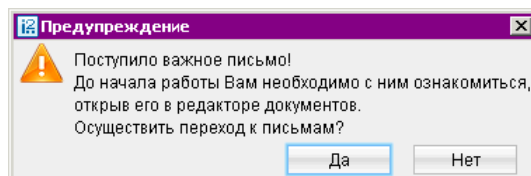


Рис. 4.3. Сообщение-предупреждение о новом важном письме

При выборе **Да** осуществляется переход ко входящим письмам, при выборе **Нет** — сообщение закрывается, но работа в АРМ все равно невозможна до прочтения важного письма.

- *Количество активных ключей ЭЦП* Вашей организации. По соответствующей ссылке осуществляется переход в раздел **Информация о ключах ЭЦП** (см. [стр. 123](#)).

Если включен механизм расширенной аутентификации (см. [стр. 122](#)), то дополнительно указывается:

- *Количество активных OTP-токенов* Вашей организации.
- *Количество номеров мобильных телефонов*, используемых для получения одноразовых паролей.

Если в течение продолжительного времени в АРМ **«Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** не совершалось никаких действий, произойдет разъединение сессии. Время ожидания до разъединения задается банком (по умолчанию 30 мин).

После разъединения сессии в окне появятся две кнопки (см. [рис. 4.4](#)). Для завершения работы нажмите кнопку **Закреть АРМ**. Для возобновления работы в АРМ **«Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»** нажмите кнопку **Войти повторно**, после этого на экране появится окно входа в систему (см. [Вход клиента в систему «iBank 2»](#)).

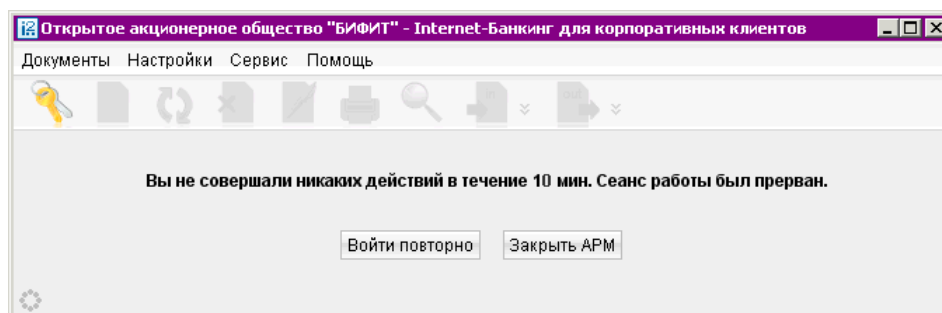


Рис. 4.4. АРМ **«Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»**. Разрыв сессии по таймауту

## Раздел 5

# Интерфейс АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

## Главное окно АРМ

Вид главного окна АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» и его основные элементы представлены на рис. 5.1.

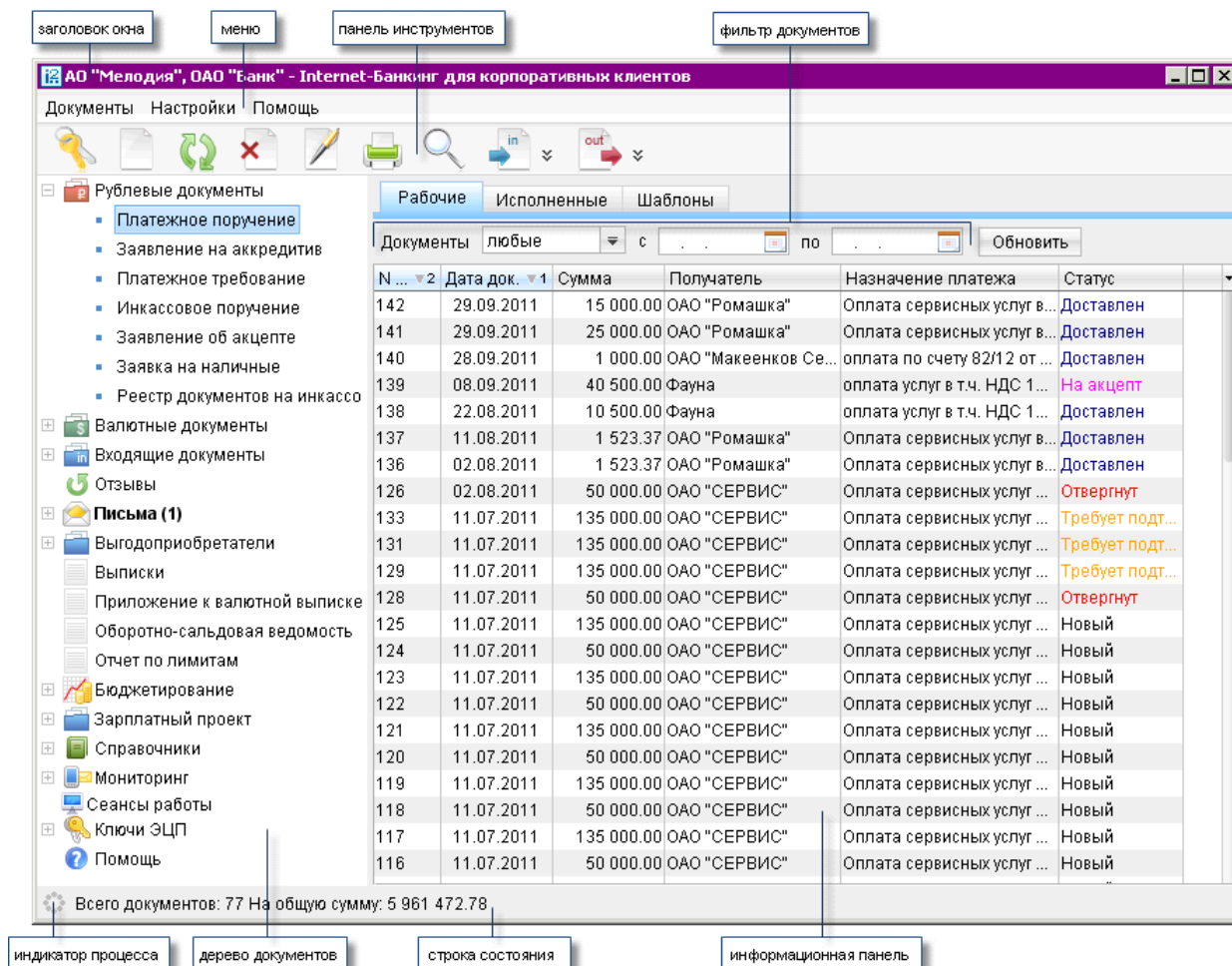











Рис. 5.1. АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Элементы интерфейса

**Панель инструментов** содержит следующие кнопки:

-  — вход в систему. Применяется для входа в систему с другим ключом (или другим пользователем) без перезагрузки Java-аплета;
-  — создание нового документа;
-  — обновление отображаемой информации;
-  — удаление документа;

-  — подписание документа;
-  — вывод документа на печать;
-  — поиск документа по заданным условиям;
-  — импорт документа из файла, сформированного в бухгалтерской программе;
-  — экспорт документов из БД системы «iBank 2»;

**Дерево документов** отображает логическую структуру документов, с которыми может работать пользователь. В общем виде структуру дерева документов можно представить следующим образом:

**Категория документа** — объединение документов по категориям (например, категории рублевых и валютных документов).

**Тип документа** — типы документов, предусмотренные в конкретной категории: для рублевых документов — платежное поручение, аккредитив и др.; для валютных документов — заявление на перевод, поручение на покупку и др.


**Закладка** — объединение документов по их состоянию на информационной панели: **Рабочие** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Отвергнут**, **Удален**); **Исполненные** — документы, исполненные банком (в статусе **Исполнен**) (см. раздел **Виды и статусы документов в системе «iBank 2»**).

Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными Вам администратором банка при регистрации в офисе банка. Например, если у Вас нет прав на работу с почтой, то категория «Письма» будет отсутствовать. Однако, при отсутствии у Вас прав на операции с валютными документами, категория «Валютные документы» будет присутствовать в списке объектов дерева документов, но ее просмотр будет невозможен. Если у Вас нет прав на работу с отдельными типами документов категории дерева документов, сама категория будет отображаться, тогда как данные типы документов будут скрыты.

На [рис. 5.1](#) представлено дерево документов для случая предоставления пользователю прав на работу со всеми документами, предусмотренными системой «iBank 2».

**Список документов** отображается в информационной панели окна (см. [рис. 5.1](#)) и представляет собой таблицу, содержащую различную информацию в зависимости от типа документа.

В АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» предусмотрены следующие операции над списком документов:

**Установка фильтра в списке документов.** Для задания фильтра по дате вручную или с помощью календаря (кнопка ) укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, в поля «с» и «по» и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 5.2](#)). Если поле «с» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «по» — все документы по текущую дату.

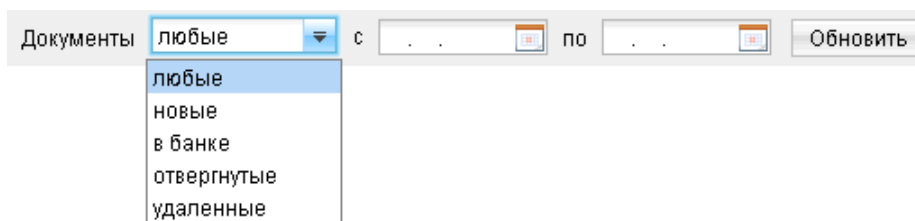


Рис. 5.2. АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Установка фильтра в списке документов


Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из нижеследующих значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. [рис. 5.2](#)):

- **любые** — показываются документы всех статусов;
- **новые** — показываются документы со статусами **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — показываются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — показываются документы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — показываются документы со статусом **Удален**.

Фильтр не удаляет документы и не перемещает их между папками, а влияет только на отображение документов в папке.


Фильтрация такого типа действует только в пределах текущей папки. В случае, если необходимо установить единый фильтр на все виды документов, используйте настройки АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» (см. раздел [Настройки](#)).

**Сортировка списка документов** осуществляется нажатием на заголовок столбца таблицы. Данная операция доступна для всех отображаемых столбцов. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки: по убыванию «▼» или по возрастанию «▲». По умолчанию список документов отсортирован по дате и номеру по убыванию.

**Изменение списка отображаемых столбцов.** С помощью кнопки  имеется возможность изменить набор столбцов таблицы списка документов. Для этого отметьте необходимые столбцы в выпадающем списке по нажатию этой кнопки.

**Изменение ширины и порядка следования столбцов.** Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины столбца. Для изменения порядка следования столбцов выделите перемещаемый столбец, кликнув на его заголовок и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши.

Набор столбцов списка документов и их последовательность сохраняется и при последующих запусках АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов».

**Поиск документа в списке.** Для поиска документа в списке используется кнопка  панели инструментов, при нажатии на которую на экран выводится окно **Поиск документов** (см. [рис. 5.3](#)).

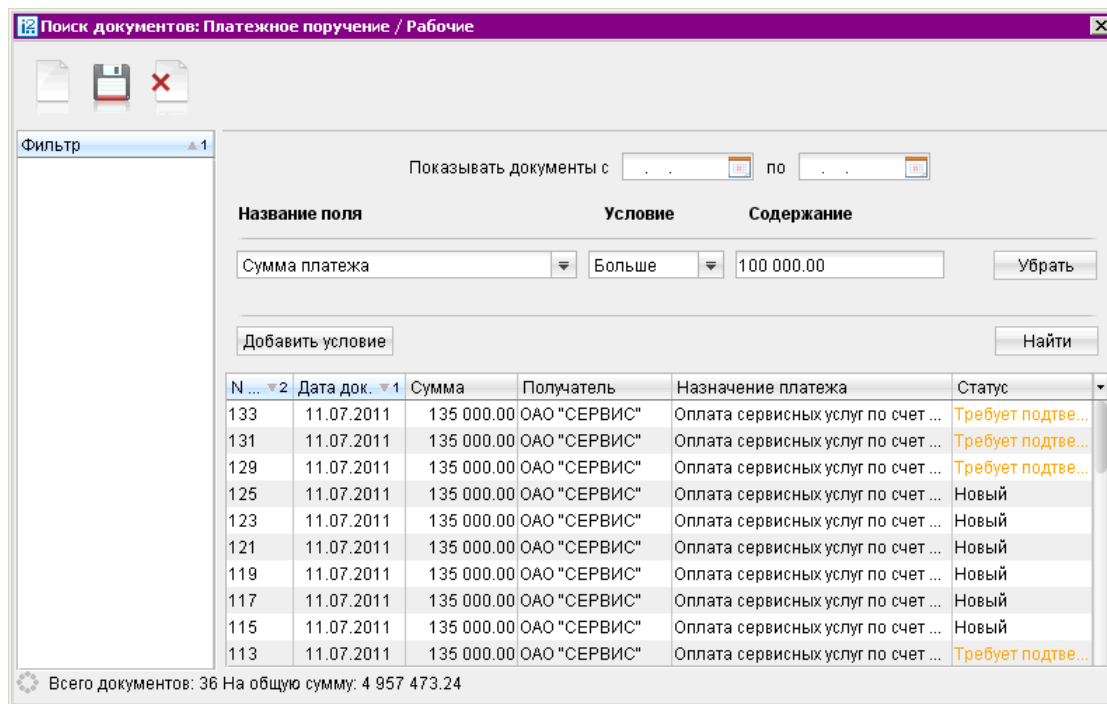





Рис. 5.3. Окно Поиск

Окно **Поиск документов** содержит следующие элементы интерфейса:

- **Название окна** — наименование окна поиска, отображающее название папки, в которой производится поиск документов;
- **Панель инструментов** — кнопки создания, сохранения и удаления набора условий поиска;
- **Фильтр по дате** — фильтр, отображающий установленную в текущей папке фильтрацию по дате;
- **Фильтр по полям** — набор полей документа, по которым будет осуществляться поиск;
- **Список фильтров** — перечень ранее сохраненных наборов условий поиска;
- **Строка состояния** — информация о выделенных документах;
- **Список найденных документов** — список документов, соответствующих заданным условиям поиска.

Для каждого типа документа поиск может осуществляться по любым полям. Набор условий поиска называется фильтром. Для добавления условия нажмите кнопку **Добавить условие**, для удаления — кнопку **Убрать**. После нажатия кнопки **Найти** в списке документов отразятся все документы текущей папки, удовлетворяющие заданному фильтру.

Набор условий поиска можно сохранять, для чего нажмите кнопку  панели инструментов и введите в появившемся окне название фильтра. Выбор ранее сохраненного фильтра осуществляется двойным нажатием по его названию. Для удаления сохраненного фильтра нажмите кнопку  панели инструментов. Для создания нового фильтра нажмите кнопку  панели инструментов.

Для разделов **Справочники** и **Письма** окно поиска имеет другой вид (см. [рис. 5.4](#)). Набор полей в окне зависит от типа документа, в котором ведется поиск.

Введите требуемые условия и нажимается кнопка **Найти**. Поиск может осуществляться как по целому слову или словосочетанию, так и по его части.

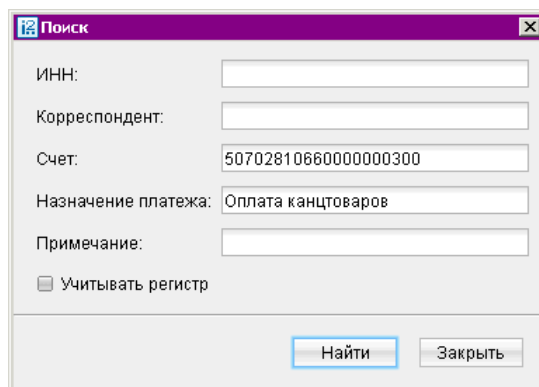


Рис. 5.4. Вид окна **Поиск** для разделов **Почта** и **Справочники**

## Окно Редактор документов

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов**, представленном на [рис. 5.5](#).

Основными элементами интерфейса окна **Редактор документов** являются:

1. **Заголовок окна** — содержит наименование окна.
2. **Меню** — состоит из двух разделов: **Документы** и **Уведомления**.

Раздел **Документы** содержит следующие пункты, соответствующие основным операциям в окне **Редактор документов**:

- **Сохранить**;
- **Создать шаблон**;
- **Скопировать**;
- **Подписать**;
- **Печать**;
- **Предварительный просмотр**;
- **Сохранить как RTF...**
- **Удалить**;
- **Выход**.

В разделе **Уведомления** настраивается получение уведомлений об изменении статуса документа.

Вы можете добавить рассылку уведомлений по следующим каналам:

- **E-mail**;
- **SMS**.

меню      заголовок окна      бланк документа

**Редактор документов**

Документы | Уведомления

Платежное поручение N 15      Дата 07.07.2010      Вид платежа Электронно

Платеж

**Плательщик**      ИНН 7754224410      КПП      Сумма 120 451.00

АО "Мелодия"      Сч.Н 40702810660000000006

**Банк плательщика**      БИК 044525219

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА      Сч.Н 301018105000000000219

**Банк получателя**      БИК 044525311

ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА      Сч.Н 301018100000000000311

**Получатель (Доб.)**      ИНН 7755214585      КПП      Сч.Н 407028103000000000020

ОАО "СЕРВИС"      Очер.пл 6      Срок пл . . .

Рез.поле 25.05.2010

**Назначение платежа**

Оплата сервисных услуг по счет 45/34Ю от 01/07/2010 в т.ч. в т.ч. НДС 18% - 18373.88

Бюджетный платеж

Статус составителя      Налоговый период/Код таможенного органа

КБК      Основание платежа      Н док.

ОКАТО      Тип платежа      Дата док.

Статус: Требуется подтверждения      Комментарий клиента

Подписи: 1      Комментарий банка

панель инструментов

Рис. 5.5. Окно Редактор документов

Для добавления уведомления выберите пункт **Список уведомлений** и в открывшемся окне (см. рис. 5.6) нажмите кнопку **Добавить**; либо выбрать один из каналов рассылки и в открывшемся окне ввести требуемый номер телефона или адрес электронной почты и нажать кнопку **Изменить** (добавленное таким образом уведомление сохраняется по умолчанию для всех документов клиента).

**Уведомления**

Способ уведомления	Номер/адрес
SMS	+79995556644
e-mail	bogatyrev@email.com

Добавить      Редактировать      Удалить      Закрыть

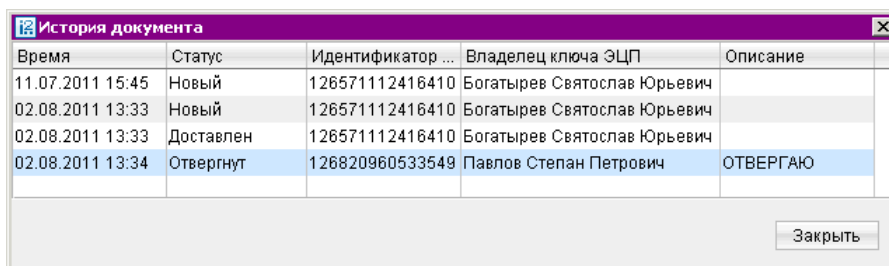
Рис. 5.6. Окно Уведомления

В окне **Добавление уведомления** выберите из списка канал рассылки уведомления, укажите информацию о выбранном канале рассылки (адрес электронной почты или номер мобильного телефона); отметьте поле **по умолчанию** в том случае, если необходимо, чтобы добавляемое уведомление могло быть добавлено и для других документов.

Для внесения изменений в уведомление в окне **Уведомления** нажмите кнопку **Редактировать**. Для удаления уведомления нажмите кнопку **Удалить**.

Добавление и редактирование уведомлений возможно только для документов в статусе **Новый**.

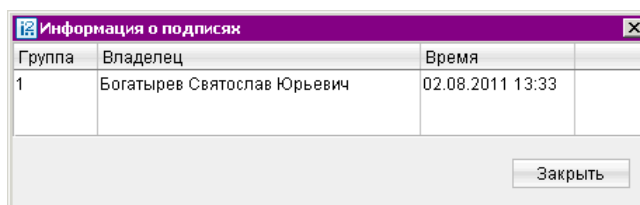
- 3. Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
  - **Наименование документа и его номер**. Для некоторых документов номера формируется автоматически при его создании путем прибавления единицы к номеру последнего по дате документа соответствующего вида. Поле с номером документа доступно для изменения.
  - **Дата** — дата создания документа. Для некоторых документов данное поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
- 4. Статус** — текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку вызывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа (см. [рис. 5.7](#)).



Время	Статус	Идентификатор ...	Владелец ключа ЭЦП	Описание
11.07.2011 15:45	Новый	126571112416410	Богатырев Святослав Юрьевич	
02.08.2011 13:33	Новый	126571112416410	Богатырев Святослав Юрьевич	
02.08.2011 13:33	Доставлен	126571112416410	Богатырев Святослав Юрьевич	
02.08.2011 13:34	Отвергнут	126820960533549	Павлов Степан Петрович	ОТВЕРГАЮ

Рис. 5.7. Окно **История документа**

- 5. Подписи** — информация об ЭЦП под электронным документом. При нажатии на данную ссылку открывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписей под документом ссылка не будет активной (см. [рис. 5.8](#)).

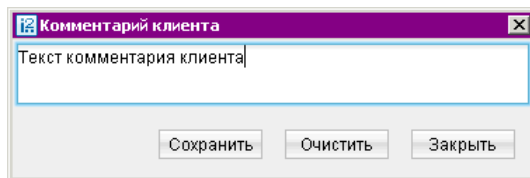


Группа	Владелец	Время
1	Богатырев Святослав Юрьевич	02.08.2011 13:33

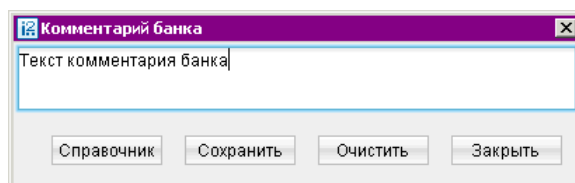
Рис. 5.8. Окно **Информация о подписях**













6. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом в документе. При нажатии на данную ссылку открывается окно **Комментарий клиента**, в котором можно ввести необходимый текст (см. рис. 5.9). Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих документов возможен только его просмотр.

Рис. 5.9. Окно **Комментарий клиента**

7. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудников банка к документу. Просмотр комментария осуществляется по нажатию соответствующей ссылки (см. рис. 5.10). Комментарий может присутствовать у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**. При отсутствии комментария ссылка будет неактивной.

Рис. 5.10. Окно **Комментарий банка**

8. **Панель инструментов** — содержит кнопки для работы с документами.

-  — переход к документу выше в списке.
-  — переход к документу ниже в списке.
-  — сохранение созданного или измененного документа.
-  — редактирование документа.
-  — подписание документа.
-  — подтверждение документа.
-  — создание нового документа на основе копии существующего.
-  — вывод документа на печать.
-  — удаление документа.
-  — выход из окна **Редактор документов**.

**Примечание:** \_\_\_\_\_

При заполнении текстовых полей окна **Редактор документов** Вы можете использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).

\_\_\_\_\_

## Раздел 6

### Настройки

Для перехода к настройкам в основном меню АРМ выберите пункт **Настройки**. Для выбора предлагаются следующие пункты меню:

- **Общие**.
- **Новые ключи ЭЦП**. Описание настройки см. в подразделе [Новые ключи ЭЦП](#).
- **Администрирование ключей ЭЦП**. Описание настройки см. в подразделе [Администрирование ключей ЭЦП](#).

#### Общие

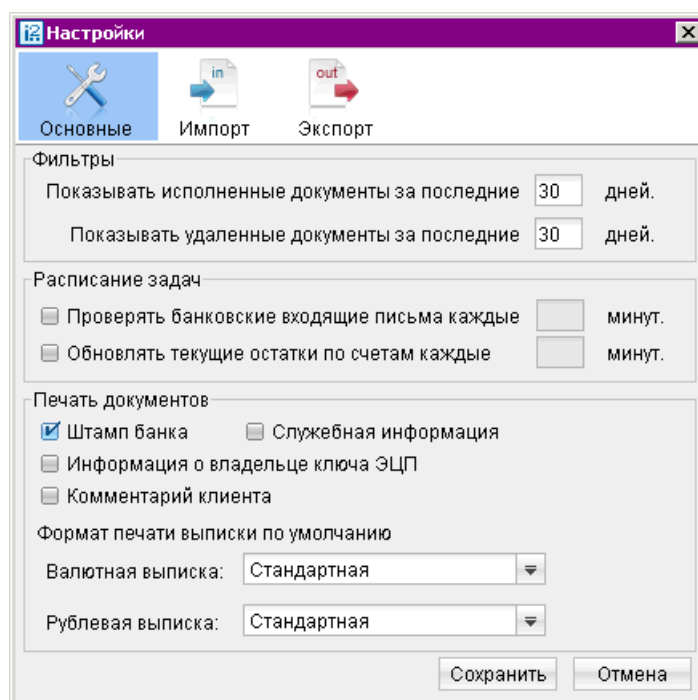


Рис. 6.1. Окно **Настройки**. Закладка **Основные**.

Закладка **Основные** содержит следующие разделы настроек (см. [рис. 6.1](#)):

**Фильтры** — настройка общего фильтра. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные и удаленные документы. По умолчанию отображаются все исполненные и удаленные документы. Данный фильтр влияет на все типы документов АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**». Для отдельной папки отображение исполненных и удаленных документов настраивается в соответствии с разделом [Главное окно АРМ](#).

**Расписание задач** — настройка временных интервалов автоматической проверки на наличие входящих писем от банка и обновления текущих остатков по счетам.

**Печать документов** — настройка отображения дополнительной информации при печати документов, а также ориентации страниц при печати рублевой и валютной выписок.

**Штамп банка** — содержит в себе реквизиты банка и отражает стадию обработки документа (ИСПОЛНЕНО — для исполненных документов, ПРИНЯТО — для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**). Штамп банка не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

**Служебная информация** — содержит в себе идентификационные номера документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ, а также дату и время приобретения документом статуса **Доставлен**. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

**Информация о владельце ключа ЭЦП** — содержит в себе фамилию, имя и отчество владельцев ЭЦП, подписавших документ. Такая информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**.

**Комментарий клиента** - содержит в себе комментарий клиента к документу.

**Формат печати выписки по умолчанию** — задает форматы печати валютной и рублевой выписок соответственно. Может принимать следующие значения: **Стандартная** - портретная печать, при которой строка переносится, если содержимое поля не уместится в строку; **Расширенная (альбомная)** - альбомная печать, при которой строка переносится, если содержимое поля не уместится в строку; **Сокращенная** - портретная печать, при которой избыток содержимого поля обрезается, если оно не уместится в строку.

## Импорт данных

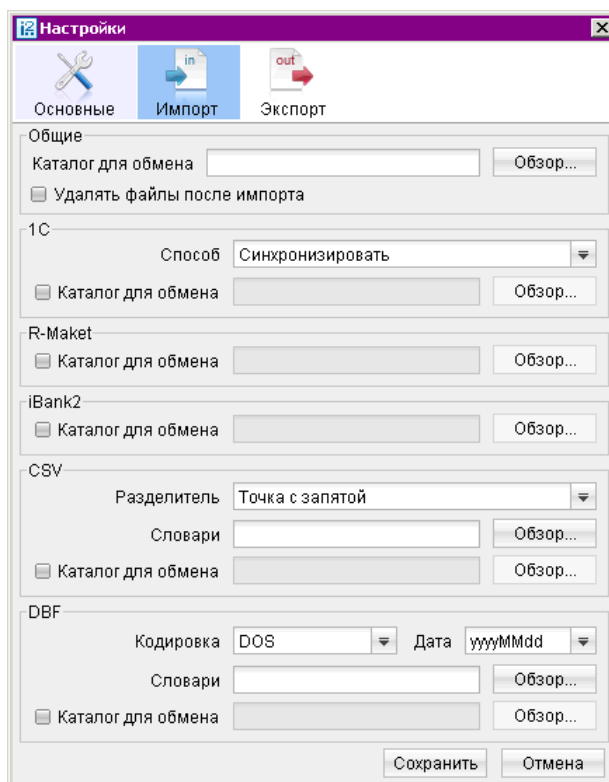
Для настроек импорта документов перейдите на закладку **Импорт** (см. [рис. 6.2](#)).

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Обзор...** Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в АРМ. Удалению подлежат файлы успешно импортированные в «iBank 2».
- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:
  - при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**»;
  - при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта; документы с другими статусами остаются без изменений.

Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Обзор...**

- Разделы **R-Maket** и **iBank2** предназначены для указания каталогов документов, из которых будет происходить импорт документов в форматах R-Maket и iBank2 соответственно. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Обзор...**

Рис. 6.2. Окно **Настройки**. Закладка **Импорт**.

- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:
  - Разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.
  - Словари. Необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Обзор...**
  - Каталог обмена. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Обзор...**
- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:
  - Кодировка. Доступны: DOS, Windows-1251. Кодировка заданная в настройках АРМ должна совпадать с кодировкой файла импорта.
  - Формат дат. Формат дат заданный в настройках АРМ должна совпадать с форматом дат в файле импорта.
  - Словари. Необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank 2». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Обзор...**
  - Каталог обмена. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Обзор...**

## Экспорт данных

Для настроек экспорта документов перейдите на закладку **Экспорт** (см. [рис. 6.3](#))

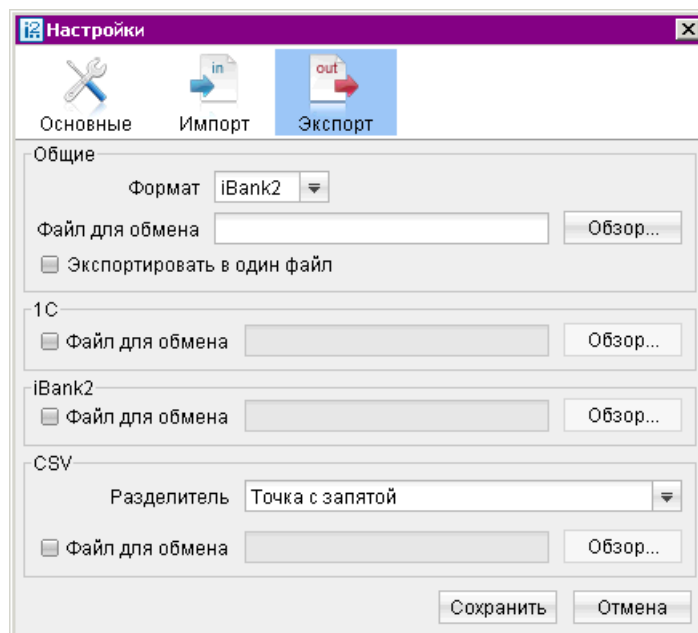


Рис. 6.3. Окно **Настройки**. Закладка **Экспорт**.

Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из АРМ разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат. Для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные нажмите кнопку **Обзор...**. Флаг **Экспортировать в один файл** позволяет сохранить полученную выписку по всем счетам клиента в один файл, иначе — в каталог экспорта будет сохранено количество файлов равное числу счетов клиента с соответствующим наименованием.
- Разделы **1С** и **iBank2** предназначены для указания наименования и полного пути к файлу, в которые будут экспортироваться данные в форматах 1С и iBank2 соответственно. Для выбора файла экспорта нажмите кнопку **Обзор...**
- Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Для выбора файла экспорта нажмите кнопку **Обзор...**. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

## Раздел 7

### Текущая работа

В настоящем разделе рассмотрены особенности работы с различными документами, предусмотренными в системе «iBank 2».

Общий принцип работы с исходящими документами следующий: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ.

#### Виды и статусы документов в системе «iBank 2»

В системе «iBank 2» используются документы следующих видов:

**Исходящие документы** — документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

**Входящие документы** — документы, которые клиент может получить из банка. Поддерживается получение входящего платежного требования и инкассового поручения.

**Отчеты** — сводные документы по банковским счетам, формируемые клиентом для личного пользования.

**Письма** — информационные сообщения между банком и клиентом. Применяются входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые банку.

**Справочники** — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Для документов предусмотрено понятие «статус». Статус документа характеризует стадию обработки документа. В системе «iBank 2» предусмотрены следующие статусы исходящих документов:

В системе «iBank 2» предусмотрены следующие статусы документов:

**Новый** — присваивается при создании и сохранении нового документа клиентом, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла, сформированного в программах 1С-Бухгалтерия, Бизнес-Пак и других бухгалтерских программах. Документ в статусе **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

**Подписан** — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. При внесении изменений в документ в таком статусе и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

**Доставлен** — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для его рассмотрения банком. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

**Требуется подтверждение** — присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования в банке дополнительных мер защиты документа.

Если в банке используется механизм подтверждения платежных поручений одноразовым паролем, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо ввести одноразовый пароль. Пароль может быть сгенерирован OTP-токеном или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в системе «iBank 2».

**На обработке** — присваивается при принятии документа к обработке. Принятие документа к обработке означает, что либо в АРМ «**Операционист. Корпоративные клиенты**» было принято решение начать его обработку, либо Шлюз (модуль интеграции системы «iBank 2» с АБС банка) при выгрузке документа в АБС банка после прохождения всех ее проверок получил информацию о его принятии к обработке.

**На исполнении** — присваивается при принятии документа к исполнению. Принятие документа к исполнению означает, что либо в АРМ «**Операционист. Корпоративные клиенты**» было принято решение исполнить документ, либо Шлюз (модуль интеграции системы «iBank 2» с АБС банка) получил от АБС банка информацию о принятии документа к исполнению.

**Исполнен** — присваивается документу при его исполнении банком и проведении в балансе проводкой.

**Отвергнут** — присваивается документу, не принятому к исполнению. Клиент может или отредактировать и сохранить документ (статус станет **Новый**), или удалить документ (статус станет **Удален**).

**Удален** — присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Новый** и **Подписан** удаляются из системы «iBank 2» безвозвратно. Документы, удаленные из системы после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр в информационной панели АРМ. Документы в статусе **Удален** отображаются в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» в соответствии с настройками АРМ (подробнее см. раздел [Настройки](#)).

**На акцепт** — присваивается платежному поручению или заявлению на перевод в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля. Статус также присваивается если установлено принудительное акцептование.

На [рис. 7.1](#) представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

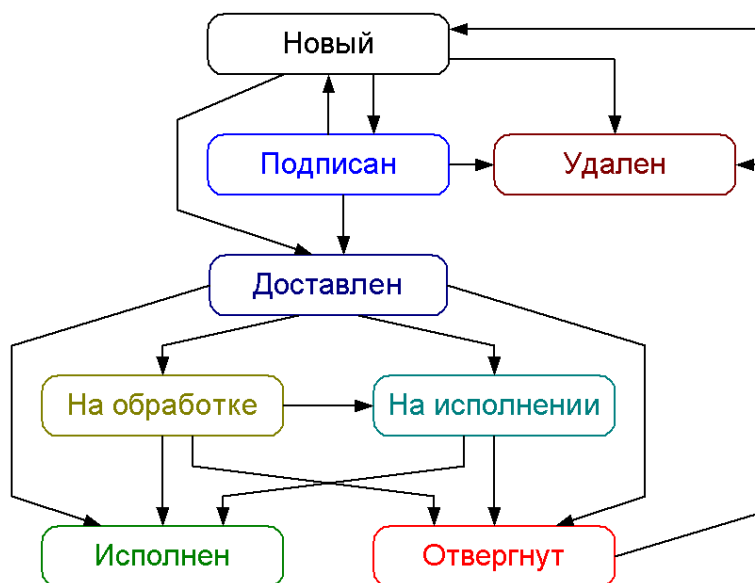


Рис. 7.1. Процесс изменения статусов документов

## Операции над документами

Для осуществления любых операций над документами необходимо выбрать необходимую категорию, тип и папку документа.

В АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» большинство операций над документами осуществляется одним из следующих способов:

- С помощью главного меню: выберите пункт меню **Документы** → «Тип требуемой операции» (см. рис. 7.2).

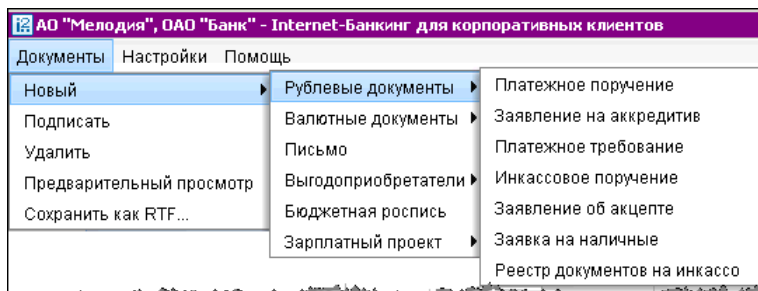


Рис. 7.2. Выбор операции с помощью основного меню АРМ

- С помощью панели инструментов: нажмите кнопку панели инструментов, соответствующую требуемой операции.
- С помощью контекстного меню: выберите пункт контекстного меню, соответствующий требуемой операции (см. рис. 7.3).
- Из окна **Редактор документов**: используйте пункт меню **Документы** или кнопку, соответствующую требуемой операции.



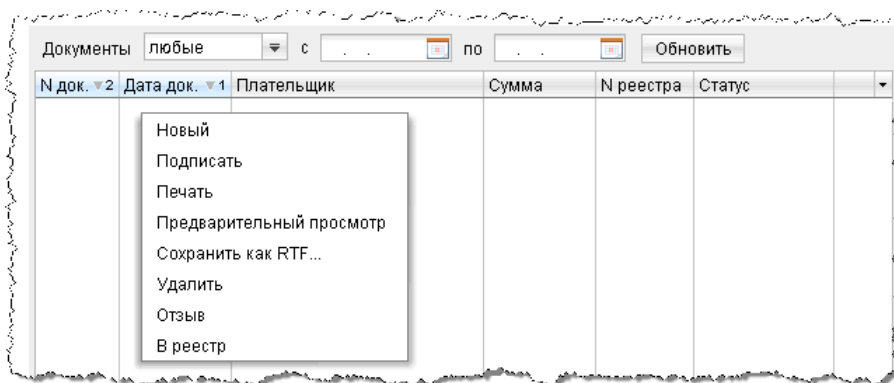






Рис. 7.3. Выбор операции с помощью контекстного меню

## Основные операции

К основным операциям над документами относятся следующие:

**Создание документа.** В окне **Редактор документов** некоторые поля формы при создании документа заполняются системой автоматически и недоступны для изменения пользователем. Заполните необходимые поля и сохраните документ нажатием кнопки . При сохранении документа осуществляется его проверка в АРМ и Сервере Приложения «iBank 2»: проверяется заполнение всех обязательных для заполнения полей, а также корректность ввода. Если проверка пройдена успешно, документ сохраняется. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки. В этом случае следует исправить ошибку и повторить попытку сохранения. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в режим просмотра.

Помимо описанных выше способов новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого откройте требуемый документ в окне **Редактор документов** и нажмите кнопку : система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа.

**Редактирование документа.** Редактированию подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Для редактирования откройте окно **Редактор документов** для необходимого документа и нажмите кнопку . По окончании нажмите кнопку .

При редактировании номер документа не меняется, статус документа меняется на **Новый**. Если документ был подписан ключом группы подписи с меньшим номером (см. 41, пункт **Подпись документа**), то данный документ не может быть отредактирован (при попытке сохранить документ выдается сообщение об ошибке).

**Предварительный просмотр.** В результате выполнения операции откроется окно **Предварительного просмотра**, в котором Вы можете просмотреть вид документа и распечатать его с помощью кнопки **Печать**.

Нажатие левой кнопкой мыши по просматриваемому документу (странице документа) в окне предварительного просмотра увеличивает масштаб в 2 раза, повторное нажатие восстанавливает исходный размер.

**Печать документа.** При выборе операции **Печать** на экран выведется стандартное окно настройки печати. В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК**.

**Сохранение документа в формате RTF.** Для сохранения документа в формате RTF выберите необходимый документ в списке и выберите пункт **Сохранить как RTF...** контекстного или основного меню (раздел **Документы**).

**Удаление документа.** Удалению подлежат только документы в статусе **Новый, Подписан** и **Отвергнут**.

**Подпись документа.** Для каждого типа документов в соответствии с настройками на банковском Сервере системы «iBank 2» задается необходимое количество подписей под документом для принятия документа банком к рассмотрению.

Сотрудники организации, имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе, а главный бухгалтер и его заместители — право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи — одна. Максимальное количество групп подписи — восемь. Обычно клиент задает две группы подписи — директора и главного бухгалтера. При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Каждый из сотрудников может осуществлять подпись документов со своего запущенного экземпляра Java-апплета «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**, при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. Если число подписей равно необходимому для рассмотрения документа банком, документ приобретает статус **Доставлен**.

Если у Вас ограничены права на подпись документов в системе своим ключом ЭЦП, то при попытке подписать документ на экране появится соответствующее сообщение об ошибке. Это значит, что Вы имеете возможность создавать документы в системе без права подписи. После создания такого документа, его можно сохранить в системе.

**Подтверждение платежных поручений.** Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭЦП.

Подтверждение происходит с использованием **механизма одноразовых паролей**: для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный одноразовый пароль в своем АРМ. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

**Новый ->Подписан ->Требует подтверждения ->Доставлен ->...**

Подтверждение документов доступно только на документы с типом «Платежное поручение». Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей, и может быть выполнено как сразу после подписания документа, так и позднее (см. [рис. 7.4](#)).

При выполнении групповой подписи возможно подтверждение одним одноразовым паролем нескольких документов. Ключевые реквизиты документов отображаются в диалоге подтверждения, а также высылаются в SMS-сообщении, содержащем одноразовый пароль.

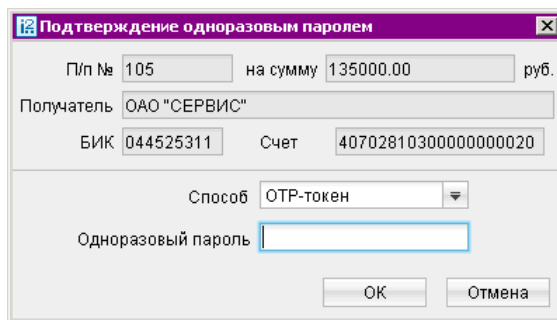


Рис. 7.4. Подтверждение документа одноразовым паролем

**Экспорт.** Текущая версия системы «iBank 2» поддерживает экспорт реестра платежных поручений, выписки по счету, приложения к валютной выписке, справочников пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**, всех видов отчетов SMS-статистики и справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект».

**Импорт.** Для импорта всех платежных документов, сведений о выгодоприобретателях, писем, справочников **Корреспонденты** и **Бенефициары**, а также всех типов документов сервиса «Зарплатный проект» используется формат «iBank 2». Помимо этого импорт платежного поручения, а также заявления на открытие карты и зарплатного реестра, относящихся к сервису «Зарплатный проект» возможен еще и в формате 1С.

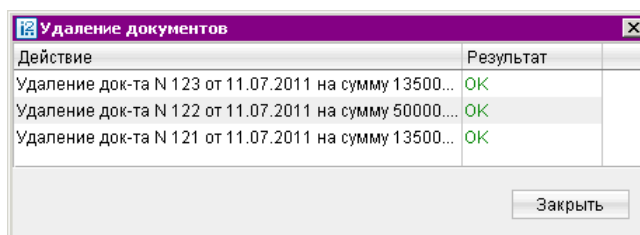
### Операции над группой документов

В АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» предусмотрены операции над группой документов. Возможность групповой обработки документов является очень удобной, если Вы работаете с большим объемом документов, а так как выполняемые Вами действия над этими документами однотипны, то, например, процесс назначения документам статуса **Исполнен** или отправка нескольких документов на печать могут быть значительно ускорены.

Для того, чтобы произвести какую-либо групповую операцию, выделите необходимые документы из текущего списка. Выделение документов осуществляется с помощью кнопок **Shift** (выделяются все документы между выбранными позициями) и **Ctrl** (выделяются только документы на выбранных позициях).

Операции над группой документов можно осуществлять с помощью соответствующих кнопок панели инструментов или пунктов контекстного меню. Для выделенной группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Удаление.** Результат операции отобразится в окне **Удаление документов**, представленном на [рис. 7.5](#).

Рис. 7.5. Окно **Удаление документов**. Результаты удаления

- **Подпись.** Результат операции отобразится в окне **Подпись документов**, представленном на [рис. 7.6](#). «Ошибка» в качестве результата подписи какого-либо выделенного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** или **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая). Для просмотра описания ошибки, возникшей при подписании документа, дважды нажмите по соответствующей строке окна **Подпись документов**.
- **Экспорт** выделенных документов в формате RTF. Для сохранения документов откроется диалоговое окно выбора пути сохранения выбранных документов. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выделенного из списка документа. По умолчанию имя файла **Список документов.rtf**.
- **Предварительный просмотр.**
- **Печать.**

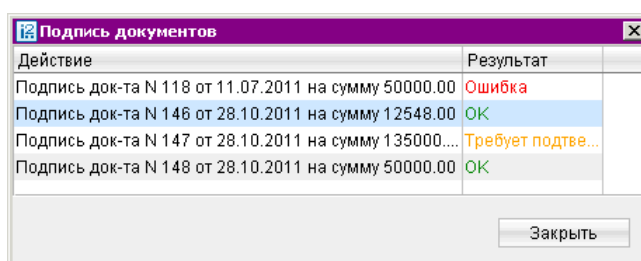


Рис. 7.6. Окно **Подпись документов**. Результаты подписи

## Горячие клавиши

При работе в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» клиент имеет возможность использовать различные клавиши или сочетания клавиш для быстрого выполнения тех или иных действий. Такие клавиши называются «горячими клавишами». Список используемых «горячих клавиш» представлен ниже.

Клавиша/Сочетание клавиш	Назначение
<b>«Горячие клавиши», доступные из любой точки АРМ</b>	
F1	Вызов окна «О программе»
F10	Переход в основное меню
<b>«Горячие клавиши», доступные в списке документов, справочниках, выписке и оборотно-сальдовой ведомости</b>	
F5/Ctrl-R	Обновление списка документов/получение выписки/обновление справочника
Ctrl-A	Выделение всех элементов списка
Ctrl-P	Печать выделенных документов/выписки
Ctrl-F	Вызов окна поиска
Ctrl-G	Подпись выделенных документов
Ctrl-I	Импорт документов
Ctrl-N	Создание нового документа
Ctrl-O	Экспорт документа

F4/Ctrl-E	Редактирование документа
F8/Del	Удаление документа
<b>«Горячие клавиши», доступные в окне «Редактор документов»</b>	
F2/Ctrl-S	Сохранение документа
F4/Ctrl-E	Редактирование документа
F6	Копирование документа
Ctrl-P	Печать документа
Ctrl-H	История документа
Ctrl-G	Подпись документа
Alt-←/→	Переход по списку документов к предыдущему/следующему документу
Esc	При просмотре документа - выход из окна «Редактор документов», в случае его редактирования появляется соответствующее сообщение-предупреждение и предлагается три варианта дальнейших действий - выход с сохранением, выход без сохранения, отмена выхода из редактора документов.
Ctrl-Y	Расчет НДС в платежном поручении

### Совместная работа над документами

Банк, используя дополнительный сервис системы «iBank 2» **«Банковский ассистент»**, может оказывать своим корпоративным клиентам услуги по подготовке различных типов документов. При подключении данного сервиса, у Вас будет возможность совместно с сотрудником банка создавать документы для их дальнейшего использования.

Совместно с банком могут быть оформлены следующие документы:

- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Паспорт сделки по контракту;
- Паспорт сделки по кредитному договору;
- Справка о валютных операциях;
- Справка о поступлении валюты РФ;
- Справка о подтверждающих документах.

Необходимые настройки системы для осуществления совместной работы над документами осуществляют ответственные сотрудники банка.

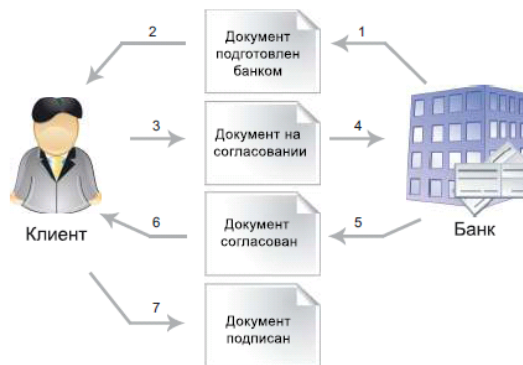
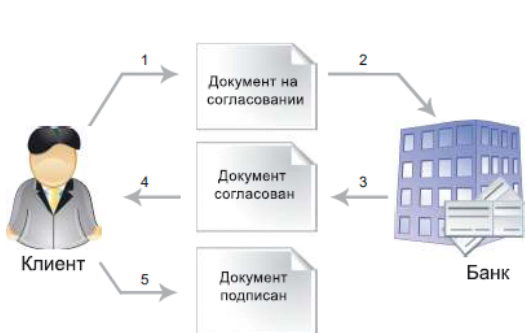


Рис. 7.7. Совместная работа над документом. Сценарий 1


Рис. 7.8. Совместная работа над документом. Сценарий 2

Совместная работа над документом может протекать по двум сценариям, изображенным на [рис. 7.7](#) и [рис. 7.8](#).

При совместной работе над документами используются дополнительные статусы документов:

**На согласовании** — статус присваивается документу, подготовленному клиентом и отправленному в банк для согласования/корректировки.

**Подготовлен банком** — статус присваивается документу, подготовленному сотрудником банка и отправленному клиенту для дальнейшего оформления.

Для передачи документа на согласование необходимо нажать кнопку  окна **Редактор документов** или панели инструментов либо выбрать пункт контекстного меню **Согласовать с банком**.

Граф изменения статусов документа при любом из изображенных сценариев работы представлен на [рис. 7.9](#).

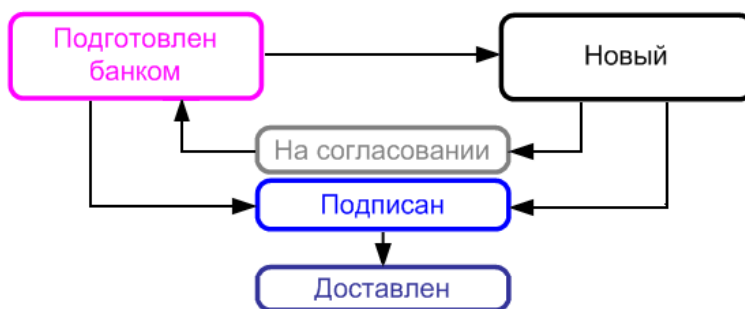


Рис. 7.9. Совместная работа над документом. Изменение статусов документа

## Шаблоны

В АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами некоторых типов документов. Шаблон представляет собой документ, на основе которого можно создать неограниченное количество новых документов с определенным образом заполненными полями. В отличие от создания стандартных документов, при создании шаблонов нет обязательных к заполнению полей.

Клиентам доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.


Если шаблон был создан сотрудником ЦФК («Центр финансового контроля», дополнительный сервис системы «iBank 2»), возможность удаления или редактирования шаблона клиентом отсутствует.

Лист **Шаблоны** существует для каждого из следующих документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Заявка на наличные;
- Заявление на перевод;
- Поручение на покупку иностранной валюты;
- Поручение на продажу иностранной валюты;
- Поручение на конвертацию валюты;
- Распоряжение на списание с транзитного счета;
- Распоряжение на обязательную продажу иностранной валюты.

### Создание шаблонов

Шаблон документа можно создать следующим способом:

- Откройте лист **Шаблоны** соответствующего типа документов и выберите пункт контекстного меню **Создать шаблон** или нажмите кнопку .
- Откройте окно **Редактор документов** документа, для которого необходимо создать шаблон, и воспользуйтесь пунктом меню **Документы** → **Создать шаблон**.
- В открывшемся диалоговом окне введите название шаблона и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 7.10](#)).

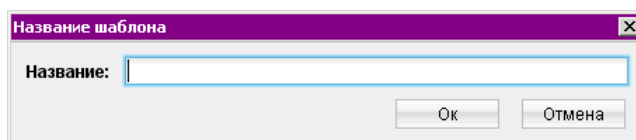




Рис. 7.10. Наименования шаблона

- В окне **Редактор документов** введите нужную информацию в те поля, которые Вы хотите видеть заполненными в данном шаблоне, и нажмите кнопку .

При сохранении шаблона (в отличие от прочих документов) не проводится проверок на обязательность заполнения полей, однако сохраняются проверки на длины полей (максимальные или фиксированные) и их содержимое (любые символы или только цифры). Поля **Дата документа** и **Номер документа** при сохранении шаблона автоматически очищаются.

### Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующим способом:

- Откройте для просмотра в окне **Редактор документов** нужный Вам шаблон и нажмите на кнопку , либо в таблице документов листа **Шаблоны** выделите нужный вам шаблон и выберите пункт контекстного меню **Создать документ**.
- Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее либо сохраните документ в системе для последующей работы, либо отправьте в банк на обработку.

### Рублевые документы

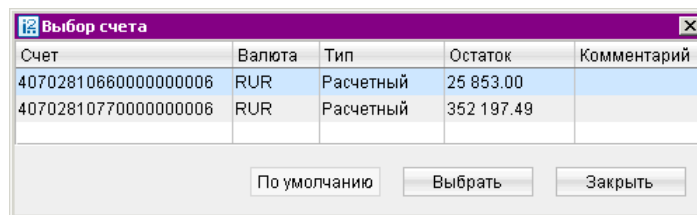
При заполнении форм рублевых документов в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» используйте следующие рекомендации:

- В большинстве документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
- Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании и, как правило, не требует изменения. Возможны следующие значения поля:
  - *Почтой.*
  - *Телеграфом.*

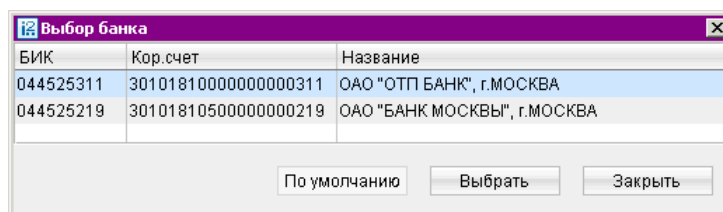
В других случаях поле не заполняется.

- Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового платежного поручения и доступны для редактирования.
- Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами плательщика используйте также следующие инструкции:
  - Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку **КПП**. При наличии у Вас дополнительных значений КПП, во время нажатия на ссылку будет открыто окно справочника КПП для выбора нужного значения. Первое значение выделенное жирным шрифтом является кодом, указанным при регистрации в «iBank 2». Поле **КПП** плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).
  - При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего нажмите ссылку **Сч.Н** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 7.11](#)) выберите необходимый из списка счетов плательщика, открытых в банке.



Рис. 7.11. Окно **Выбор счета**

- При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего нажмите ссылку **Банк плательщика** и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 7.12](#)) выберите нужный банк из списка банков, объединенных системой «iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

Рис. 7.12. Окно **Выбор банка**

- Для заполнения (редактирования) полей с реквизитами получателя используются следующие способы:
  - С помощью **справочника пользователя Корреспонденты**. Нажмите ссылку **Получатель** и в открывшемся окне **Выбор корреспондента** выберите необходимую запись. Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. Используя справочник **Корреспонденты**, можно в поле **ИНН** ввести соответствующий идентификационный номер и нажать на ссылку с названием поля. Если введенный номер соответствует ИНН какого-либо корреспондента из справочника, то при нажатии на ссылку остальные поля заполнятся соответствующими значениями из справочника.
  - **Вручную**. При необходимости укажите другой банк получателя, для чего нажмите ссылку **Банк получателя** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков (см. [Справочник банков с рублевыми реквизитами \(БИК\)](#)).

По результатам выбора банка заполнятся поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя. Введите БИК банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выдаст соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя нажмите ссылку **Доб. (Добавить)** после ввода необходимых реквизитов. Для документов **Платежное поручение** и **Платежное требование** возможно добавление данных в справочник корреспондентов и в режиме просмотра документов.

## Платежное поручение

Внешний вид формы документа **Платежное поручение** представлен на [рис. 7.13](#).

The screenshot shows a software window titled "Редактор документов" (Document Editor) with a menu bar containing "Документы" and "Уведомления". The main form is for a "Платежное поручение" (Payment Order) with the following details:

- Платежное поручение N:** 148
- Дата:** 22.11.2011
- Вид платежа:** Электронно
- Платательщик:** АО "Мелодия" (ИНН: 7726627299, КПП: 772301001)
- Сумма:** 12 650.00
- Сч.Н:** 40702810770000000006
- Банк плательщика:** ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА (БИК: 044525219, Сч.Н: 30101810500000000219)
- Банк получателя:** ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА (БИК: 044525219, Сч.Н: 30101810500000000219)
- Получатель (Доб.):** ООО "Комус" (ИНН: 125478965874, КПП: )
- Сч.Н:** 507028106600000000300
- Очер.пл:** 6
- Срок пл:** . . .
- Рез.поле:** . . .
- Назначение платежа:** Оплата канцтоваров
- Указать:** с учетом НДС (18 %)
- Бюджетный платеж:** 
  - Статус составителя:
  - Налоговый период/Код таможенного органа: . . .
  - КБК: . . .
  - Основание платежа:
  - Н док.: . . .
  - ОКАТО: . . .
  - Тип платежа:
  - Дата док.: . . .
  - Статус: Новый
  - Подписи: Нет
- Комментарий клиента:** . . .
- Комментарий банка:** . . .

Рис. 7.13. Окно Редактор документов. Форма Платежное поручение

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

- Номер платежного поручения присваивается автоматически. В зависимости от заданных настроек возможны следующие способы нумерации платежных поручений:
  - Сквозная нумерация платежных поручений. Всем платежным поручениям присваиваются номера по порядку.
  - Раздельная нумерация по каждому счету списания. Номер присваивается по порядку среди платежных поручений с таким же счетом списания.
- Для поля **Вид платежа** возможны следующие значения:
  - Почтой.
  - Телеграфом.
  - Электронно (по умолчанию).

**Внимание!**

Если у Вас есть возможность работы по системе БЭСП (банковские электронные срочные платежи), то в выпадающем списке вида платежа Вы можете выбрать для платежного поручения значение **Срочно**.

По согласованию с банком в выпадающем списке вида платежа для платежного поручения может быть также значение **Срочно (экстр)**.

- Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя и плательщика, используя рекомендации раздела **Рублевые документы**. Для платежных поручений может быть использован принцип раздельной нумерации документов по каждому счету списания клиента. При наличии у клиента нескольких счетов списания и определенных настройках системы, платежным поручениям присваиваются номера в пределах каждого счета списания.
- Поля с номером ИНН и КПП получателя обязательны для заполнения только в случае платежа в бюджетную систему РФ или для документа с очередностью платежа «4».
- В поле **Сумма** указывается сумма к перечислению. Поле является обязательным для заполнения.
- В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».
- Поле **Срок платежа** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г.).
- Для расчета НДС выполните следующие действия:
  1. В списке поля выберите один из следующих вариантов:
    - НДС не облагается** — для случая, когда работа, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС;
    - С учетом НДС** — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.
  2. После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и нажмите ссылку **Указать НДС** или нажмите **Ctrl+Y**. При этом в поле **Назначение платежа** появится фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) или фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

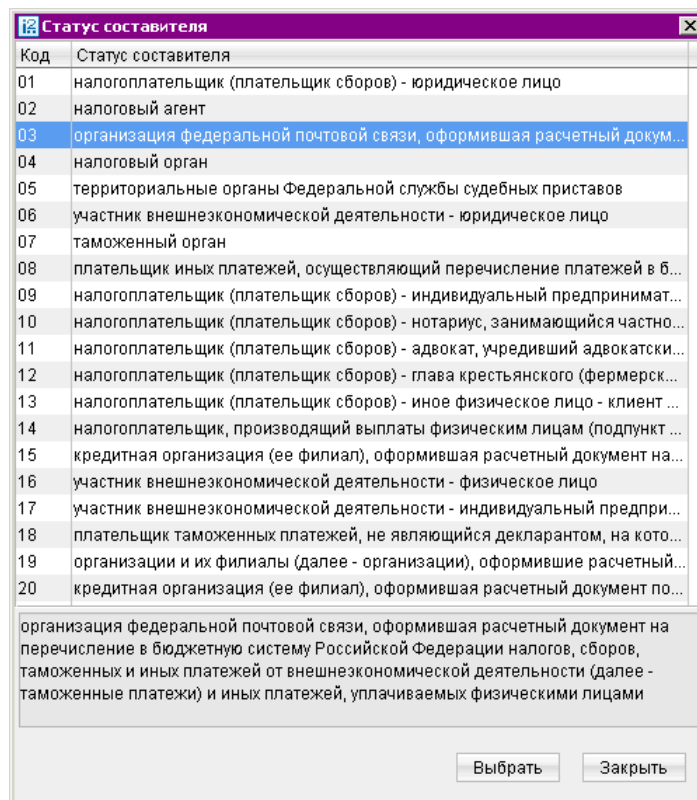
**Внимание!**

В печатной форме платежного поручения сумма НДС выделяется отдельной строкой. Это сделано согласно документу N 2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г. В электронной версии документа сумма НДС отображается на одной строке с назначением платежа.

- Если производимый платеж является платежом в бюджетную систему РФ, отметьте в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля. Заполнение полей формы бюджетного платежа осуществляется согласно Приказу N 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 24.11.2004 г.

Особенности заполнения бюджетных полей платежного поручения рассмотрены ниже:

1. При невозможности указать конкретное значение в полях для бюджетного платежа проставляется ноль («0»), наличие незаполненных полей недопустимо.
2. Для выбора статуса составителя нажмите ссылку **Статус составителя** и в открывшемся окне **Статус составителя** (см. [рис. 7.14](#)) выберите необходимое значение. Если выбрано значение статуса «18», поле **Плательщик** становится доступным для редактирования (по умолчанию в поле подставляется наименование плательщика).

Рис. 7.14. Окно **Статус составителя**

Если выбрано значение статуса «03» или «19», поле **ИНН** плательщика становится доступным для редактирования.

Существует возможность совершать обычные (не бюджетные) платежи на счета с масками 401\*, 402\*, 404\*, если банком подключены соответствующие настройки.

3. В поле **КБК** выберите показатель кода бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Для выбора кода из справочника нажмите ссылку **КБК** и выполните поиск необходимого значения кода (подробнее о работе со справочником КБК см. [Справочник КБК](#)).
4. В поле **ОКАТО** введите код 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.
5. Для выбора основания платежа нажмите ссылку **Основание платежа** и в открывшемся окне **Основание платежа** выберите нужное значение (см. [рис. 7.15](#)).
6. Для выбора типа платежа нажмите ссылку **Тип платежа** и в открывшемся окне **Тип платежа** выберите нужное значение (см. [рис. 7.16](#)).

Код	Основание платежа
<b>Основание платежа</b>	
0	другое
АП	погашение задолженности по акту проверки
АР	погашение задолженности по исполнительному документу
БФ	текущие платежи физических лиц - клиентов банка (владельцев счета), упла
ВУ	погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управ
ЗД	добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам
ОТ	погашение отсроченной задолженности
ПР	погашение задолженности, приостановленной к взысканию
РС	погашение рассроченной задолженности
РТ	погашение реструктурируемой задолженности
ТП	платежи текущего года
TR	погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате нало
<b>Основание таможенного платежа</b>	
0	другое
ДЕ	таможенная декларация
ПО	таможенный приходный ордер
КВ	востановление контроля (для уплаты штрафа)

Выбрать    Закрыть

Рис. 7.15. Окно **Основание платежа**

Код	Тип платежа
<b>Тип платежа</b>	
0	другое
АВ	уплата аванса или предоплата
АШ	административные штрафы
ВЗ	уплата вноса
ГП	уплата пошлины
ИШ	иные штрафы, установленные соответствующими законодательными или иными н
НС	уплата налога или сбора
ПЕ	уплата пени
ПЛ	уплата платежа
ПЦ	уплата процентов
СА	налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации
<b>Тип таможенного платежа</b>	
0	другое
ШТ	уплата штрафа
ЗД	уплата в счет погашения задолженности
ПЕ	уплата пени
ТП	текущий платеж

Выбрать    Закрыть

Рис. 7.16. Окно **Тип платежа**

7. В поле **Налоговый период/Код таможенного органа** введите показатель налогового периода или код таможенного органа (для таможенного платежа). Налоговый период состоит из десяти знаков, восемь из которых имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точками. Данное поле используется для указания периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах. Код таможенно-

го органа состоит строго из восьми знаков и используется для указания таможенного органа РФ или его структурного подразделения.

8. В поле **№ док.** укажите номер документа из налогового органа, в соответствии с которым осуществляется уплата налога или сбора. При заполнении поля **№ док.** знак «№» не ставится. При отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа в поле **№ док.** вводится «0».
9. В поле **Дата док.** указывается дата документа, номер которого был указан в поле **№ док.**, формат указания даты «ДД.ММ.ГГГГ». Если в поле **№ док.** был проставлен «0», то в поле **Дата док.** также проставляется «0».

## Реестр платежных поручений

Реестр платежных поручений представляет собой список платежных поручений за определенный период. Система «iBank 2» поддерживает функцию формирования и печати реестра платежных поручений.

Для работы с реестром перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежное поручение/Рабочие** или **Рублевые окументы/Платежное поручение/Исполненные**. Выберите пункт контекстного меню **Реестр**. Данный пункт меню позволяет выбрать варианты **Предварительный просмотр** и **Печать**. При печати реестра выводится следующая информация о платежном поручении: дата документа, номер документа, сумма платежного поручения, БИК банка получателя, счет получателя, статус платежного поручения, дата присвоения статуса, время присвоения статуса, ИНН получателя, наименование получателя, назначение платежа.

При задании в списке документов фильтра по дате или категории (для папки **Рабочие**) в реестре печатаются только платежные поручения, удовлетворяющие условиям фильтрации. При этом в заголовке реестра показывается название категории и период, за который печатаются документы.

## Аккредитив

Внешний вид формы документа **Аккредитив** представлен на [рис. 7.17](#).

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

- В поле **Сумма** укажите сумму аккредитива.
- Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
- В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.
- Выберите условие оплаты аккредитива в списке поля **Условие оплаты**: с акцептом или без акцепта.
- В случае покрытого аккредитива в поле **Сч.№ 40901** укажите номер лицевого счета на балансовом счете № 40901 «Аккредитивы к оплате». В случае непокрытого аккредитива поле **Сч.№ 40901** недоступно для редактирования.
- В поле **Наименования товаров (работ, услуг), дата договора** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые осуществляется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Редактор документов

Документы Уведомления

Заявление на аккредитив N 1 Дата 28.10.2011 Вид платежа

Плательщик ИНН 7726627299 Сумма 50 000.00  
АО "Мелодия" Сч.Н 40702810770000000006

Банк плательщика БИК 044525219  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Исполняющий банк БИК 044525060  
ВНШЭКОНОМБАНК, г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000060  
Сч.Н 40901

Банк получателя БИК 044525219  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Получатель ( Добавить ) ИНН 489126458354 Сч.Н 40702810990000000006  
АО "Фаворит" Срок

Вид аккредитива Отзывный Покрытый Условие оплаты С акцептом

Наименование товаров (работ, услуг), дата договора

Платеж по представлению

Доп. условия

Статус: Новый Комментарий клиента  
Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 7.17. Окно Редактор документов. Форма Заявление на аккредитив

- В поле **Платеж по предоставлению** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива.
- В поле **Доп. условия** в произвольной форме укажите при необходимости дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.

### Платежное требование

Внешний вид формы документа **Платежное требование** представлен на [рис. 7.18](#).

Форма платежного требования заполняется аналогично форме платежного поручения (см. подраздел [Платежное поручение](#)), только в случае платежного требования получателем средств выступаете Вы сами.

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

- В поле **Срок для акцепта** введите количество дней для акцепта.
- Если документы, предусмотренные договором, были отправлены (вручены) плательщику, введите дату отсылки (вручения) в соответствующем поле (формат ввода — «ДД.ММ.ГГГГ»).

Редактор документов

Документы Уведомления

Платежное требование N 6 Дата 30.07.2010 Вид платежа

Условие оплаты С акцептом

Основание для списания средств Срок для акцепта 3

Платательщик (Добавить) ИНН 489126458354 Сумма 1 262.20

АО "Фаворит" Сч.Н 40702810990000000006

Банк плательщика БИК 044525219

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Банк получателя БИК 044525311

ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА Сч.Н 30101810000000000311

Получатель ИНН 7726627299 Сч.Н 40702810400000000001

АО "Мелодия" Очер.пл. 6

Назначение платежа Дата отсылки (вручения) плательщику документов

На основании приборов учета и действующих тарифов по сч-ф 017075 25.07.2010 дог.зак 5145  
30.08.2009г

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 7.18. Окно Редактор документов. Форма Платежное требование

- В поле **Назначение платежа** укажите наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дату договора, номер, дату и сумму товарных документов, способ отправления, дату отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправителя и место отправления, грузополучателя и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).

## Инкассовое поручение

Внешний вид формы документа **Инкассовое поручение** представлен на [рис. 7.19](#).

Заполнение инкассового поручения аналогично заполнению платежного поручения (см. подраздел [Платежное поручение](#)), только в случае инкассового поручения получателем денежных средств является Ваша организация.

В случае использования инкассового поручения для бюджетного платежа отметьте поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа, используя рекомендации по заполнению бюджетных полей платежного поручения, рассмотренные в разделе [Платежное поручение](#).



Редактор документов  
Документы Уведомления

Инкассовое поручение N 1 Дата 28.10.2011 Вид платежа

Плательщик (Доб.) ИНН 489126458354 КПП 786319453 Сумма  
АО "Фаворит" Сч.Н 40702810990000000006

Банк плательщика БИК 044525219  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Банк получателя БИК 044525219  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА Сч.Н 30101810500000000219

Получатель ИНН 7726627299 КПП Сч.Н 40702810770000000006  
АО "Мелодия" Очер.пл. 6

Назначение платежа

Бюджетный платеж

Статус составителя  Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа  N док.

ОКАТО Тип платежа  Дата док.

Статус: Новый  
Подписи: Нет

Комментарий клиента  
Комментарий банка

Рис. 7.19. Окно Редактор документов. Форма Инкассовое поручение

### Заявление об акцепте

Внешний вид формы документа **Заявление об акцепте** представлен на [рис. 7.20](#).

Для заполнения заявления об акцепте используйте приведенные ниже рекомендации.

- При создании заявления возможно выбрать тип создаваемого документа: заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта. При создании заявления об акцепте поле **Описание основания отказа** недоступно для редактирования; сумма акцепта должна совпадать с суммой акцептуемого платежного требования (для создания заявления о частичном акцепте следует использовать форму заявления об отказе от акцепта).
- В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, от оплаты которых Вы отказываетесь либо оплату которых подтверждаете.
- Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).
- В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Окончание срока акцепта** укажите соответствующие атрибуты платежного требования, от оплаты которого Вы отказываетесь либо оплату которого Вы подтверждаете.
- В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка окна **Выбор причины**, которое вызывается ссылкой **Характер нарушения, пункт, номер договора** (см. [рис. 7.21](#)). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

**Редактор документов**

Документы Уведомления

Заявление об акцепте N [ ] Дата 28.10.2011

**Плательщик** Сумма [ ]  
 АО "Мелодия" С.ч.Н 40702810400000000001

**Банк плательщика** БИК 044525311  
 ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА С.ч.Н 30101810000000000311

**Банк получателя** БИК 044525219  
 ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА С.ч.Н 30101810500000000219

**Получатель (Добавить)** С.ч.Н 407028109900000000006  
 АО "Фаворит"

Платежное требование N 2 дата 21.12.2010 на сумму 2 000.00  
 Окончание срока акцепта 24.12.2010

Описание основания отказа (Характер нарушения, пункт, номер договора)

Статус: Новый Комментарий клиента  
 Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 7.20. Окно Редактор документов. Форма Заявление об акцепте

**Выбор причины**

Мотив отказа от акцепта

- Обнаружение арифметической ошибки в документе
- Превышение установленных цен на товар или тару либо наценок
- Отсутствие утвержденной цены на часть товаров и услуг
- Пониженная сортность части товаров по сравнению с указанной сортностью
- Недоброкачественность тары
- Недоброкачественность (некомплектность) части товаров
- Объем услуг превышает заказанные
- Оказание наряду с заказанными услугами услуг, которые не заказаны

Выбрать Закрыть

Рис. 7.21. Окно Выбор причины

### Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется клиентом банка для получения наличных денег, снимаемых с его счета в этом банке, в указанную в заявке дату. Внешний вид формы документа **Заявка на наличные** представлен на [рис. 7.22](#).

Для заполнения заявки используйте приведенные ниже рекомендации:

- В поле **Сумма (рубли)** укажите сумму денежных средств, которые Вы хотите получить в виде наличных денег.
- В поле **Дата выдачи** введите дату получения наличных средств.
- Заполните поля формы, связанные с реквизитами получателя, плательщика и, при необходимости, исполняющего банка, используя рекомендации раздела [Рублевые документы](#).

Рис. 7.22. Окно Редактор документов. Форма Заявка на наличные

- При необходимости укажите другое отделение выбранного банка. Для этого нажмите ссылку **Отделение** и в открывшемся окне **Отделение** (см. рис. 7.23) выберите необходимое отделение банка из списка отделений. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях формы.

Код отдела...	Название отделения
DNL	Даниловское отделение
GGN	Гагаринское отделение
KVS	Киевское отделение
LNG	Ленинградское отделение
NAB	Новоарбатское отделение

Рис. 7.23. Окно Отделение

- В поле **Назначение** выберите назначение наличных средств, заявляемых к выдаче. Для этого нажмите ссылку **Назначение** и в открывшемся окне выберите цель получения наличных средств (см. рис. 7.24).
- В случае необходимости в поле **Дополнительная информация** вручную введите дополнительные сведения по заявке.

### Реестр документов на инкассо

Реестр документов на инкассо представляет собой список инкассовых поручений и платежных требований за определенный период.

Внешний вид формы документа **Реестр документов на инкассо** представлен на рис. 7.25.

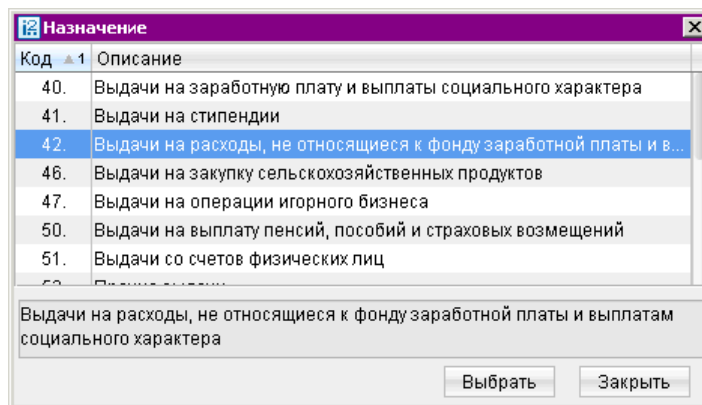


Рис. 7.24. Окно Назначение

Чтобы переместить документ **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** из папки **Рабочие** или **Исполненные** в реестр, выберите для него пункт контекстного меню **В реестр**: откроется окно редактора реестра переданных на инкассо документов. Вы можете отправить сразу несколько документов в реестр. Для этого выделите курсором документы и выберите пункт контекстного меню **В реестр**: откроется окно **Редактор документов** с добавленными в реестр выбранными документами.

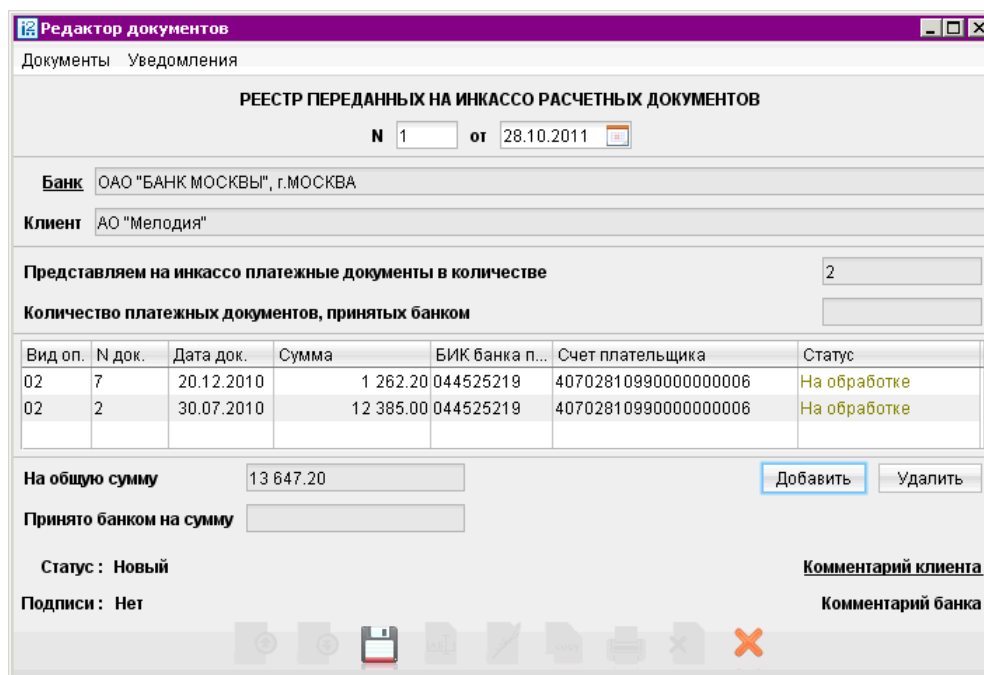
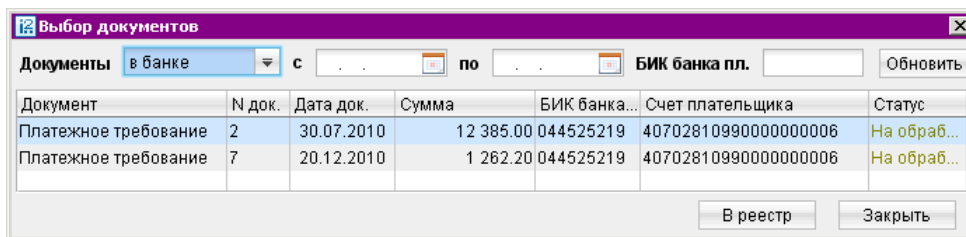


Рис. 7.25. Окно Редактор документов. Форма Реестр переданных на инкассо расчетных документов

Документы в реестр также можно добавить из окна **Редактор документов** реестра. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Выбор документов** выберите документы (один или несколько) и нажмите кнопку **В реестр** (см. рис. 7.26).

В этом окне возможна фильтрация документов по статусу документов (**В банке**, **Исполненные**), дате создания документов и по БИК банка. После указания параметров фильтрации нажмите кнопку **Обновить**.

Рис. 7.26. Окно **Выбор документов**

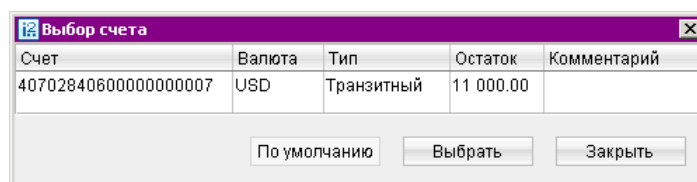
Для удаления документов из реестра нажмите кнопку **Удалить**.

После того, как реестр получает статус **Исполнен**, в окне **Редактор документов** отобразится количество платежных документов, переданных на инкассо, их общая сумма, а также количество документов, принятых банком, и их общая сумма.

## Валютные документы

При заполнении форм валютных документов в АРМ «РС-Банкинг для корпоративных клиентов» используйте следующие рекомендации:

- В большинстве валютных документов поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При этом данные поля доступны для редактирования.
- Поля с основной информацией о Вашей организации недоступны для изменения.
- Поля с реквизитами Вашей организации заполняются автоматически.
- Для указания (редактирования) номера своего счета, участвующего в валютной операции, или счета, с которого будет сниматься комиссия, нажмите на соответствующую ссылку (например, **Счет** или **счета**) и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 7.27](#)) выберите необходимый из отобразившегося списка Ваших счетов.

Рис. 7.27. Окно **Выбор счета**

- Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) нажмите ссылку **КПП**. При наличии у Вас дополнительных значений КПП, во время нажатия на ссылку будет открыто окно справочника КПП для выбора нужного значения. Первое значение выделенное жирным шрифтом является кодом, указанным при регистрации в «iBank 2». Поле **КПП** плательщика необязательно для заполнения (за исключением платежей в бюджетную систему РФ).
- Для изменения банка, в котором зарегистрированы Ваши счета, нажмите на соответствующую ссылку (например, **Банк перевододателя** или **Банку**) и в открывшемся окне **Выбор банка** (см. [рис. 7.28](#)) выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой

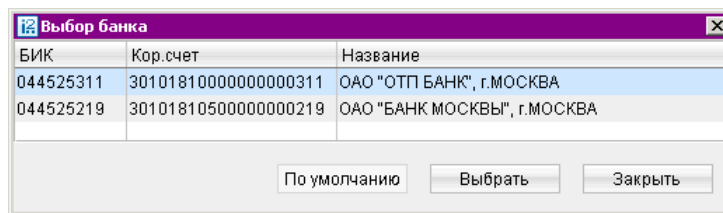
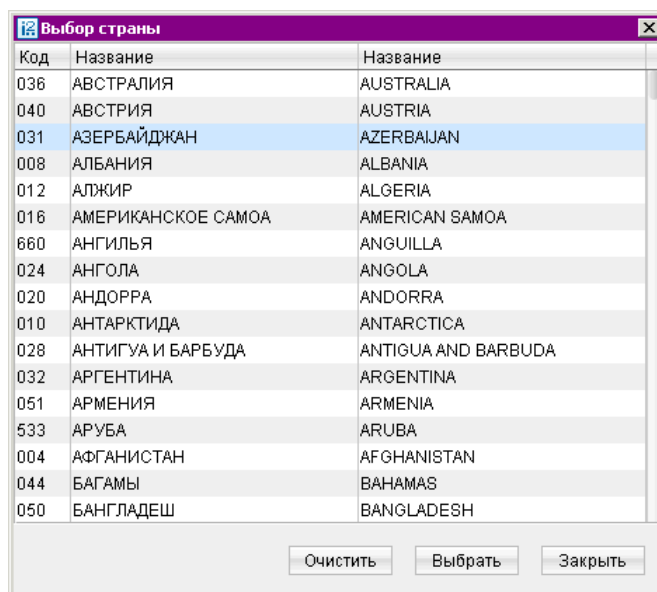


Рис. 7.28. Окно **Выбор банка** из списка банков, объединенных системой «iBank 2»

«iBank 2». Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

- В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество и номер телефона контактного лица, ответственного за проведение валютной операции.
- Для выбора банка из справочника российских банков выполните следующее:
  - В поле **БИК** введите БИК необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.
  - Либо нажмите соответствующую ссылку и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите нужный банк из списка банков (см. [Справочник банков с рублевыми реквизитами \(БИК\)](#)). По результатам выбора банка заполнятся поля **Банк получателя**, **БИК** и **Сч.№** (корреспондентский счет) банка получателя.
- Для выбора банка из справочника SWIFT выполните следующее:
  - Выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **ВИС** введите SWIFT банка (при использовании формата SWIFT значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Заполните поля **Город** и **Адрес**.  
  
Для заполнения поля **Код страны** нажмите ссылку **Код страны** и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 7.29](#)) выберите необходимое значение.  
При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.
  - Либо нажмите соответствующую ссылку и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из справочника SWIFT (см. [Справочник банков с валютными реквизитами \(SWIFT\)](#)). По результатам выбора банка необходимые реквизиты заполнятся автоматически.
- Для выбора вариантов курса валюты (продаваемой, покупаемой) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
  - *по курсу банка;*
  - *по курсу биржи;*
  - *по курсу ЦБ;*

Рис. 7.29. Окно **Выбор страны**

- **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты (для документа **Поручение на конвертацию валюты**);
  - **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты;
  - **по указанному курсу** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.
- Для выбора варианта снятия комиссии банка за проведение валютной операции (кроме документа **Заявление на перевод**) используйте выпадающий список, в котором предлагаются следующие значения:
    - **в соответствии с тарифами банка**;
    - **комиссия не взимается**;
    - **на сумму** — указывается сумма комиссии, снимаемая со счета Вашей организации (сумма комиссии в этом случае определяется Вашей договоренностью с банком).
  - Для документов **Поручение на покупку иностранной валюты**, **Поручение на продажу иностранной валюты** и **Поручение на конвертацию иностранной валюты** имеются блоки для указания суммы списания и зачисления. В соответствии с рекомендациями банка укажите либо сумму к списанию, либо сумму к зачислению, либо обе этих суммы (хотя бы одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

**Сумма к списанию** — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для осуществления операции, используются следующие способы:

- **С помощью окна Выбор счета.** Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку в блоке списания (например, **счета**) и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый.
- **Посредством указания номера документа и счета.** В соответствующем поле введите номер и дату документа, на основании которого средства, необходимые для осуществления операции, перечислены на счет, указанный в поле **на счет**.

**Сумма к зачислению** — указывается сумма денежных средств, которую необходимо зачислить на счет Вашей организации. Для выбора счета нажмите соответствующую ссылку (например, **на счет**) и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый. Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

- При необходимости присоединить к документу файлы нажмите ссылку **Файлы**: на экран выведется окно **Файлы** (см. [рис. 7.30](#)). В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. В результате наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. Общий размер присоединенных документов отображается в нижней строке окна, максимальный размер вложения задается банком, но не может превышать 1024 кБ. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **Удалить**.

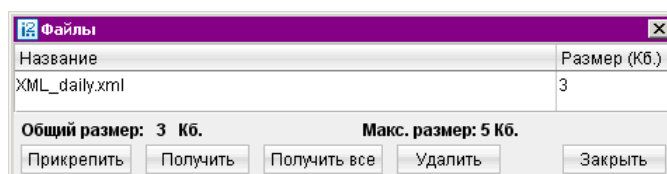


Рис. 7.30. Окно **Файлы**

### Заявление на перевод

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод валюты** представлен на [рис. 7.31](#) и на [рис. 7.33](#).

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.
- Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
- Для заполнения полей, связанных с реквизитами всех участников операции валютного перевода, используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
- При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета организации-перевододателя, нажмите ссылку **Валюта платежа** и в открывшемся окне **Выбор валюты** (см. [рис. 7.32](#)) выберите необходимую валюту. Код выбранной валюты отразится в поле **Валюта платежа**.

По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации-перевододателя.

В поле **Курс конверсии** укажите курс конверсии соответствующего типа валюты (в соответствии с договоренностью с банком).



**Редактор документов**

Документы Уведомления

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД** № 8      Дата: 21.07.2010      Вид перевода: Обычный

**Перевододатель**

JSC Melody

Счет: 40702810770000000006      Сумма: 25 000.00

ИНН: 7726627299      Валюта платежа: RUR      Курс конверсии: [ ]

Город: Moscow      Код страны: 643      RUSSIAN FEDERATION

Адрес: 117234, Garibaldi st., 23

Ф.И.О: Пименов      Тел.: [ ]

**Банк перевододателя**      ВИС: MOSWRUMMXXX      Тип: SWIFT

BANK OF MOSCOW

Город: MOSCOW      Код страны: 643      RUSSIAN FEDERATION

Адрес: 107996 MOSCOW BLDG. 3 8/15 ROZHDESTVENKA

**Банк-посредник**      ВИС: [ ]      Тип: [ ]

[ ]

Город: [ ]      Код страны: [ ]      [ ]

Адрес: [ ]

**Банк бенефициара**      ВИС: MOSWRUMMXXX      Тип: SWIFT

BANK OF MOSCOW

Счет: 11111111111111111111

Город: MOSCOW      Код страны: 643      RUSSIAN FEDERATION

Адрес: 107996 MOSCOW BLDG. 3 8/15 ROZHDESTVENKA

**Бенефициар (Добавить)**

АО "Фаворит"

Счет: 40702840960000000006

Город: MOSCOW      Код страны: 643      RUSSIAN FEDERATION

Рис. 7.31. Окно Редактор документов. Основная часть Заявления на перевод

**Выбор валюты**

Код	Название
LVL	Латвийский лат
ALL	Лек
HNL	Лемпира
<b>SLL</b>	<b>Леоне</b>
LRD	Либерийский доллар
LBP	Ливанский фунт
LYD	Ливийский динар
MZN	Метикал

Выбрать      Закрыть

Рис. 7.32. Окно Выбор валюты

- Реквизиты банка бенефициара и банка-посредника можно также вводить с помощью справочника пользователя **Бенефициары**. Для этого нажмите ссылку **Бенефициар** и в открывшемся окне **Выбор бенефициара** выберите необходимого Бенефициара. При этом данные из справочника **Бенефициары** отобразятся в соответствующих полях. Заполне-

ние полей с реквизитами банка бенефициара и банка-посредника зависят от содержания записи справочника **Бенефициары**. При необходимости значения полей можно отредактировать или заполнить поля, оставшиеся незаполненными. После ввода реквизитов банка бенефициара и банка-посредника вручную их можно сохранить в справочнике пользователя **Бенефициары**, нажав ссылку Добавить.

**Расходы по переводу и комиссия**  
 банка - за наш счет, банков-корр. - за счет бенефициара SHA    Счет 40702810660000000006

**Назначение платежа**  
 На подготовке

**Дополнительная информация**

**Информация для валютного контроля**  
 Договор, контракт  
 Паспорт сделки  
 Декларация на товары  
 Дополнительно НДС перечислен Платежным поручением N 1321 дата 07.05.2010

Код ВО	Номер ПС	Сумма	Валюта

Добавить  
 Редактировать  
 Удалить

Статус: **На обработке**  
 Подписи: 1  
 Комментарий клиента  
 Комментарий банка

Рис. 7.33. Окно Редактор документов. Дополнительная часть Заявления на перевод

- В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** выберите, за чей счет будут оплачены расходы по переводу и комиссия банка. В случае указания «за счет бенефициара» комиссия будет взята из той суммы, которую клиент переводит бенефициару.
- Назначение перевода и дополнительную информацию по валютному переводу укажите соответственно в полях **Назначение платежа** и **Дополнительная информация**.
- При необходимости введите информацию для валютного контроля в поля раздела **Информация для валютного контроля**.
- При необходимости в поле **Дополнительно** раздела **Информация для валютного контроля** укажите НДС, нажав на ссылку Указать НДС. В открывшемся окне (см. рис. 7.34) выберите один из двух пунктов:
  - **НДС не облагается;**
  - **НДС перечислен платежным поручением №.** В этом случае введите в соответствующие поля номер платежного поручения и дату.

Рис. 7.34. Окно Указать НДС

### Поручение на покупку иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на [рис. 7.35](#).

Рис. 7.35. Окно Редактор документов. Форма Поручение на покупку

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
- Заполните блоки полей для сумм списания и зачисления, следуя инструкциям раздела [Валютные документы](#).
- Выберите значение курса покупаемой валюты из выпадающего списка поля **Поручаем купить валюту**. Укажите вариант снятия комиссии банка за валютный перевод. Более подробную информацию о заполнении данных полей см. в разделе [Валютные документы](#).

- При необходимости в поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ», до которой будет действительно данное поручение.
- При необходимости укажите дополнительную информацию к поручения на покупку валюты в поле **Доп. условия**.

### Поручение на продажу иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 7.36](#).

The screenshot shows a window titled "Редактор документов" (Document Editor) with a menu bar containing "Документы" and "Уведомления". The main form is titled "ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N 4" and "Дата 28.07.2010".

Fields in the form include:

- Банку:** ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА
- Клиент:** АО "Мелодия"
- ИНН:** [ ] **ОКПО:** [ ]
- Адрес:** [ ]
- Ф.И.О.:** [ ] **Тел.:** [ ]
- Поручаем банку списать:** 1 000.00 **с нашего счета:** 40702810600000000005
- и продать валюту:** по курсу банка [ ]
- Сумму в рублях:** 1 000.00 **поручаем зачислить на наш счет:** 407028106600000000006
- в банке:** ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА **БИК:** 044525219
- Кор.счет:** 301018105000000000219
- Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета:** 407028106000000000005
- в соответствии с тарифами банка:** [ ] [ ]
- Поручение действительно до:** [ ] **включительно.**
- Доп. условия:** [ ]
- Статус:** Новый **Комментарий клиента:** [ ]
- Подписи:** Нет **Комментарий банка:** [ ]

At the bottom, there is a toolbar with icons for undo, redo, save, print, copy, and delete.

Рис. 7.36. Окно Редактор документов. Форма Поручение на продажу иностранной валюты

Для заполнения поручения на продажу используйте приведенные ниже рекомендации:

- Укажите свои реквизиты и заполните блоки полей для сумм списания и зачисления, следуя инструкциям раздела [Валютные документы](#). При вводе суммы к списанию обратите внимание, что валюта суммы устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка (см. раздел [Валютные документы](#)).

- Выберите значение курса покупаемой валюты в списке поля **и продать валюту**. Выберите вариант снятия комиссии банка за продажу валюты в поле **Комиссию и расходы банка**

поручаем списать с нашего счета и, при необходимости, номер счета для списания комиссии. Более подробную информацию о заполнении данных полей см. в разделе [Валютные документы](#).

- В поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ», до которой будет действительно данное поручение.
- Дополнительные условия продажи валюты укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

### Поручение на обратную продажу

Внешний вид документа **Поручение на обратную продажу иностранной валюты** представлен на [рис. 7.37](#).

**Редактор документов**

Документы Уведомления

**ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАТНУЮ ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N** 1 **Дата** 13.02.2004

**Банк:** ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

**Клиент:** ООО "Демонстрационный клиент"

**ИНН:** 6731035472 **ОКПО:** 52043295

**Адрес:** Москва, ул.Рябиновая д.12

**Ф.И.О.:** Сидоров Иван Иванович **Тел.:** 123-45-67

**Поручаем списать сумму:** 90500.00 EUR **с нашего счета:** 40702978760000000989

**и продать валюту:** по курсу не ниже, чем 35.2427

**Сумму в рублях:** 3189464.35 **поручаем зачислить на наш счет:** 40702810210000001868

**в банке:** ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ **БИК:** 046015215 **Кор.счет:** 3010181000000000215

**Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета:** 40702810210000001868

**на сумму:** 250.00 RUR

**Поручение действительно до:** 17.10.2003 **включительно**

**Доп. условия:**

**Информация о ранее купленной валюте, обратно продаваемой настоящим Поручением:**  
 Договор N2340, Паспорт сделки N2/10780803/008/0000001968 от 09.09.2003г.,  
 ГТД N10205100/240403/0005403

**Статус:** Новый **Комментарий клиента:**  
**Подписи:** Нет **Комментарий банка:**

Рис. 7.37. Окно **Редактор документов**. Форма **Поручение на обратную продажу**

Начиная с версии iBank 2.0.9 билд 4, клиент не может создавать или редактировать поручения на обратную продажу иностранной валюты (можно просматривать ранее созданные поручения на обратную продажу иностранной валюты).

## Распоряжение на обязательную продажу валюты

Внешний вид формы документа **Распоряжение на обязательную продажу валюты** представлен на [рис. 7.38](#).

Для заполнения распоряжения на обязательную продажу валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- Заполните поля с Вашими реквизитами. В поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** укажите номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет. Для ввода используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
- Укажите размер валютной выручки и ее часть, подлежащую обязательной продаже. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета.
- Согласно Указанию ЦБ РФ от 29.03.2006 г. N 1676-У «О внесении изменения в инструкцию Банка России от 30 марта 2004 года № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации» обязательной продаже подлежат 0% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле.

- Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты и укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные денежные средства, используя рекомендации раздела [Валютные документы](#). По результатам выбора банка заполняются поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то Ваш рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в окне **Выбор счета** (ссылка [счет](#)). В противном случае номер рублевого расчетного счета необходимо ввести вручную.

- Укажите сумму валюты, зачисляемую на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке. Порядок выбора счета описан в разделе [Валютные документы](#).
- Наименование банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.
- При необходимости укажите сумму, зачисляемую на специальный счет (зачисление доступно только в случае наличия специального счета), в иностранной валюте. Порядок выбора специального счета описан в разделе [Валютные документы](#).

В соответствующих полях укажите номер и дату заявления о резервировании.

- Выберите номер счета, с которого необходимо списать комиссию банка, и вариант ее списания, следуя рекомендациям раздела [Валютные документы](#).

## Распоряжение на списание с транзитного счета

Внешний вид формы документа **Распоряжение на списание с транзитного счета** представлен на [рис. 7.39](#).

Для заполнения формы распоряжения на списание с транзитного счета используйте приведенные ниже рекомендации:

- Для указания своих реквизитов используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).

**Редактор документов**  
Документы Уведомления

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ N** 1 **Дата** 15.12.2011

**Банк** АКБ "ИНВЕСТСБЕРБАНК" (ЗАО), г.МОСКВА

**Клиент** ОАО Алипов

**ИНН** 7701107259 **ОКПО** 2212222222

**Адрес** 117234, г.Москва, ул. Гарibaldi, 23

**Ф.И.О.** Поляков Григорий Викторович **Тел.** +7495333211

**Уведомление о поступлении валютной выручки N** 14 **Дата** . . .

**Транзитный счет** 40702810013123123155

**Размер валютной выручки** 2 000.00 **RUR**

**Вычитаемая сумма разрешенных расходов** 0.00 **RUR**

**Базовая сумма для расчета обязательной продажи** 2 000.00 **RUR**

**Осуществить обязательную продажу** 20 % **указанной суммы**

**в размере** 400.00 **RUR**

**Осуществить продажу сверх обязательной в размере** 0.00 **RUR**

**Продажа на валютном рынке** [dropdown]

**Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет** 40702810613123123144

**в банке** АКБ "ИНВЕСТСБЕРБАНК" (ЗАО), г.МОСКВА **БИК** 044525311

**Кор.счет** 30101810000000000311

**Сумму иностранной валюты** 0.00 **RUR**

**перевести на наш текущий счет** 40702810413123123166

**перевести на наш валютный счет** [dropdown] **в другом банке**

**Наименование** [text field]

**Доп. информация** [text field]

**Зачислить на специальный счет** [dropdown] **в иностранной валюте**

**Сумму иностранной валюты** [text field]

**Заявление о резервировании N** [text field] **от** [text field]

**Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета** 40702810613123123144

**на сумму** [text field] **RUR**

**Статус:** Новый **Комментарий клиента**

**Подписи:** Нет **Комментарий банка**

Рис. 7.38. Окно Редактор документов. Форма Распоряжение на обязательную продажу валюты

- В полях **Уведомление о зачислении №** и **Дата** укажите номер и дату уведомления о зачислении денежных средств.
- В поле **Транзитный счет**, нажав ссылку **счет**, выберите счет списания (см. раздел [Валютные документы](#)).
- В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления.
- При необходимости в поле **Осуществить продажу в размере** укажите сумму, предназначенную для продажи. Описание выбора значения курса валюты для поля **Продажа на валютном рынке** дано в разделе [Валютные документы](#).
- Укажите реквизиты банка, на рублевый счет которого будут переведены вырученные рубли. Для этого воспользуйтесь рекомендациями раздела [Валютные документы](#). По результатам выбора банка заполняются поля **в банке**, **БИК** и **Кор. счет** (корреспондентский счет) банка получателя.

Редактор документов

Документы Уведомления

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА СПИСАНИЕ С ТРАНЗИТНОГО СЧЕТА N 1 | Дата 31.10.2011

Банку: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент: АО "Мелодия"

ИНН: 7726627299 | ОКПО: 49937634

Адрес: 117234, ул. Гарибальди, 23

Ф.И.О.: | Тел.: |

Уведомление о зачислении N | Дата |

Транзитный счет: 40702840600000000007

Сумма зачисления: | USD

Осуществить продажу в размере: 0.00 | USD

Продажа на валютном рынке: |

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет | счет: 40702810770000000006

в банке: | БИК: 044525219

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА | Кор.счет: 30101810500000000219

Сумму иностранной валюты: 0.00 | USD

перевести на наш текущий счет |

перевести на наш валютный счет | в другом банке

Наименование: |

Доп. информация: |

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего | счета: 40702840600000000007

в соответствии с тарифами банка |

Статус: Новый | Комментарий клиента

Подписи: Нет | Комментарий банка

Рис. 7.39. Окно Редактор документов. Форма Распоряжение на списание с транзитного счета

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в окне **Выбор счета**, вызываемом нажатием на ссылку **счет**. В противном случае номер рублевого расчетного счета необходимо ввести вручную.

- В поле **Сумму иностранной валюты** введите сумму для зачисления на текущий или валютный счет. Если денежные средства необходимо перевести на текущий счет, то отметьте поле **Перевести на наш текущий счет** и выберите соответствующий счет.

Если денежные средства должны быть переведены на валютный счет в другом банке, отметьте поле **Перевести на наш валютный счет в другом банке** и укажите номер счета в другом банке, а в поле **Наименование** укажите наименование этого банка.

- При необходимости заполните поле **Доп. Информация**.
- Выберите вариант списания комиссии (см. раздел [Валютные документы](#)).



## Поручение на конвертацию валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на конвертацию валюты** представлен на [рис. 7.40](#).

The screenshot shows a window titled "Редактор документов" with a menu bar containing "Документы" and "Уведомления". The main form is titled "ПОРУЧЕНИЕ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ N 1" with a date of "31.10.2011".

**Банк:** ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

**Клиент:** АО "Мелодия"

**ИНН:** 7726627299    **ОКПО:** 49937634

**Адрес:** 117234, ул. Гарибальди, 23

**Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_    **Тел.:** \_\_\_\_\_

**Средства в иностранной валюте:** \_\_\_\_\_    **Валюта:** RUR

просим списать с нашего валютного счета 40702810600000000005

перечислены \_\_\_\_\_ на счет \_\_\_\_\_

**Сумму в валюте:** \_\_\_\_\_     просим

зачислить на наш валютный счет \_\_\_\_\_

перевести на наш валютный счет \_\_\_\_\_ в другом банке

**Наименование:** THE ROYAL BANK OF SCOTLAND ASIA SECURITIES (SINGAPORE) PTE LIMITED

**ВКС:** AASLSG21XXX    **Тип:** SWIFT

**Город:** SINGAPORE    **Код страны:** 702    SINGAPORE

**Адрес:** SINGAPORE SOUTH TOWER LEVEL 21 ONE RAFFLES QUAY

**Доп. информация:** \_\_\_\_\_

**Конвертацию выполнить:** по курсу ЦБ

**Поручение действительно до:** . . .     включительно.    **Дата зачисления:** . . .

**Доп. условия:** \_\_\_\_\_

**Статус:** Новый    **Подписи:** Нет

**Комментарий клиента**  
**Комментарий банка**

Рис. 7.40. Окно Редактор документов. Форма Поручение на конвертацию валюты

Для заполнения формы поручения на конвертацию приведенные ниже рекомендации:

- Для заполнения своих реквизитов, а также блоков для сумм списания и зачисления используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).

Для указания номера счета для зачисления, открытого в другом банке, нажмите ссылку **Наименование** и выберите наименование банка из справочника SWIFT (см. раздел [Валютные документы](#)).

- В выпадающем списке поля **Конвертацию выполнить** выберите курс валюты. Предлагаемые варианты курса описаны в разделе [Валютные документы](#).
- При необходимости укажите в формате «ДД.ММ.ГГГГ» срок действия поручения и дату зачисления в полях **Поручение действительно до** и **Дата зачисления** соответственно.
- Дополнительную информацию о поручении на конвертацию укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

## Паспорт сделки по контракту

Внешний вид формы документа **Паспорт сделки по контракту** представлен на [рис. 7.41](#) и [рис. 7.43](#).

**Редактор документов**

Документы Уведомления

Общая информация Специальные сведения

Паспорт сделки N [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ] от [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] **Файлы**

**Банк ПС** ОАО "Банк Москвы\_Админ"

**Резидент** Акционерное общество "Мелодия"

**ОГРН** 1037739485387 **Дата регистрации** 01.01.1998 **ИНН** 7726627299 **КПП** [ ]

**Субъект РФ** [ ]

**Район** [ ]

**Город** [ ]

**Населенный пункт** [ ]

**Улица** [ ] **Дом** [ ]

**Корпус** [ ] **Квартира** [ ]

**Контрагент** [ ]

**Код страны** 124 **страна** КАНАДА

**Номер контракта** [ ] **Сумма** [ ]

Без суммы

**Дата подписания** [ ] [ ] [ ] **Дата завершения** [ ] [ ] [ ] **Валюта цены** 124 CAD

**Особые условия**

Зачисление на счета за рубежом  Товары XVI, XVII, XIX ВЭД

Строительные/подрядные работы за рубежом  Валютная оговорка

**Информация о разрешениях**

Номер	Дата	Сумма	Срок окончания

**Номер ПС, оформленного до 18 июня 2004 года** [ ]

**Номер ПС, оформленного в другом банке** [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ]

**Номер переоформления ПС**  **Дата переоформления ПС** [ ] [ ] [ ]

**Статус:** Новый **Комментарий клиента** [ ]

**Подписи:** Нет **Комментарий банка** [ ]

Рис. 7.41. Окно **Редактор документов**. Форма **Паспорт сделки по контракту**. Закладка **Общая информация**

Согласно Положению ЦБ РФ от 01.06.2004 № 258-П «О порядке представления резидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации, связанных с проведением валютных операций с нерезидентами по внешнеторговым сделкам, и осуществления уполномоченными банками контроля за проведением валютных операций» паспорт сделки оформляется по каждому контракту, заключенному между резидентом и нерезидентом, общая сумма которого превышает в эквиваленте 5000.00 (Пять тысяч) долларов США по курсу иностранной валюты к рублю, установленному Банком России на дату заключения контракта, не позднее первой операции по контракту или иного исполнения обязательств.

Также порядок оформления паспорта сделки по контракту регламентируется Инструкцией ЦБ РФ от 15 июня 2004 г. N 117-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации при осуществлении валютных операций, порядке учета уполномоченными банками валютных операций и оформления паспортов сделок».

Для заполнения формы **Паспорта сделки по контракту** используйте приведенные ниже рекомендации:

### Закладка **Общая информация**

- Поле **Номер паспорта сделки** необязательно для заполнения, может заполняться при наличии соответствующей информации. Поле «**от**» обязательно для заполнения.
- При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок прикрепления описан в разделе [Валютные документы](#).
- Для заполнения полей с Вашими реквизитами и наименованием банка, в котором оформляется паспорт сделки, также используйте рекомендации раздела [Валютные документы](#).
- Введите сведения о местонахождении Вашей организации в поля **Субъект РФ, Район, Город, Населенный пункт, Улица, дом, кор., кв.** Обязательными для заполнения являются поля **Субъект РФ** и **дом**. Если перечисленные сведения были указаны при регистрации, то они автоматически отобразятся в соответствующих полях.
- В поле **Контрагент** введите полное наименование иностранного контрагента. Для заполнения поля **Код страны** нажмите ссылку [Код страны](#) и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 7.42](#)) выберите необходимое значение.

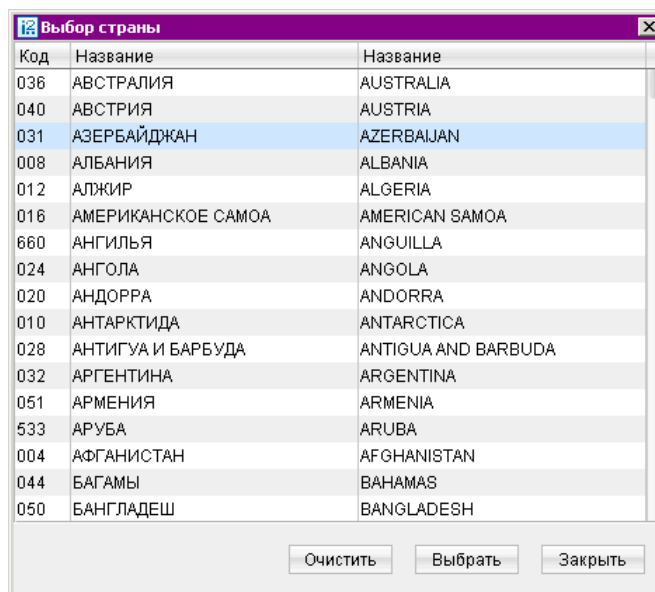


Рис. 7.42. Окно **Выбор страны**

- Заполните поля с информацией о контракте: **Номер контракта, Дата подписания, Дата завершения** и **Сумма**. Если сумма не указывается, необходимо отметить радиокнопку **Без суммы**. Для заполнения поля **Валюта цены** нажмите соответствующую ссылку и выберите необходимую валюту цены контракта.
- При необходимости заполните блок **Особые условия** согласно правилам заполнения граф 7-10 раздела 3 формы 1 паспорта сделки, указанной в Приложении 4 Инструкции Центрального Банка России от 15 июня 2004 г. № 117-И.

- В поле **Условия о сроках и порядке расчетов по контракту** по необходимости кратко или полностью изложите условия о сроках и порядке расчетов по контракту, предусмотренные в контракте.
- При необходимости заполните таблицу **Информация о разрешениях** при помощи кнопки **Добавить**.
- Для редактирования/удаления введенных данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
- При переоформлении паспорта сделки, оформленного до 18 июня 2004 года или оформленного в другом банке, введите номер паспорта сделки, номер и дату переоформления в соответствующие поля.

### Закладка Специальные сведения

На закладке **Специальные сведения** (см. [рис. 7.43](#)) указывается информация из листа 2 паспорта сделки, заполняемая только для контрактов, в соответствии с которыми осуществляется вывоз или ввоз товаров с таможенной территории Российской Федерации. Для заполнения закладки используйте приведенные ниже рекомендации:

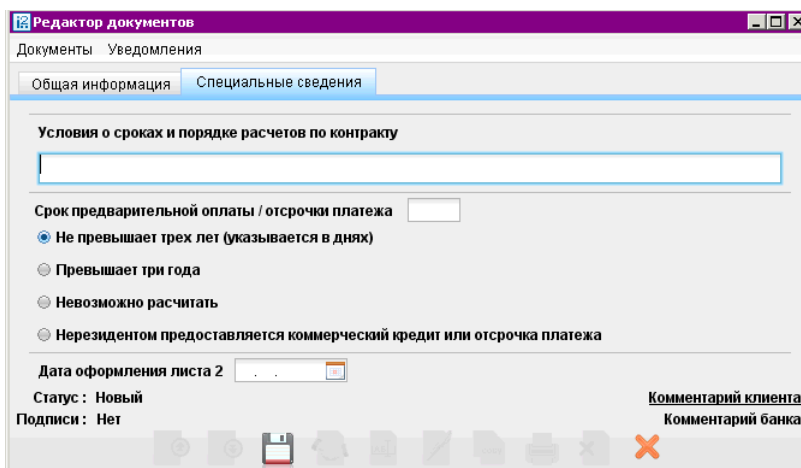


Рис. 7.43. Окно Редактор документов. Форма Паспорт сделки по контракту. Закладка Специальные сведения

- Заполните поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа**. Если этот срок составляет более трех лет или его невозможно рассчитать, отметьте соответствующее поле. После этого поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа** автоматически блокируется (в первом случае оно автоматически заполнится символами «СВТР», во втором - «НДА»). Отметьте поле **Нерезидентом предоставляется коммерческий кредит или отсрочка платежа** в случае предоставления нерезидентом резиденту коммерческого кредита в виде предварительной оплаты 100 процентов при вывозе товаров с таможенной территории Российской Федерации или предоставлении нерезидентом резиденту отсрочки платежа в размере 100 процентов при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации. После этого поле **Срок предварительной оплаты/отсрочки платежа** автоматически заполнится четырьмя нулями («0000»).
- В поле **Дата оформления листа 2** укажите текущую дату.

## Паспорт сделки по кредитному договору

Внешний вид формы документа **Паспорт сделки по кредитному договору** представлен на [рис. 7.44](#) и [рис. 7.47](#).

The screenshot shows a software window titled "Редактор документов" (Document Editor) with a tabbed interface. The active tab is "Общая информация" (General Information). The form contains the following sections:

- Паспорт сделки N**: A field for the contract number, followed by a "Файлы" (Files) button.
- Банк ПС**: A dropdown menu showing "ОАО "Банк Москвы\_Админ"". Below it is a "Резидент" field with the value "Акционерное общество "Мелодия"". There are also fields for "ОГРН" (1037739485387), "Дата регистрации" (01.01.1998), "ИНН" (7726627299), and "КПП".
- Субъект РФ**: A dropdown menu.
- Район**, **Город**, **Населенный пункт**: Text input fields.
- Улица**, **Дом**, **Корпус**, **Квартира**: Text input fields.
- Контрагент**: A text input field.
- Код страны**, **Страна**: A dropdown menu and a text input field.
- Номер договора**: A text input field. Next to it is a "Сумма" field with a dropdown arrow and a radio button for "Без суммы".
- Дата подписания**, **Дата завершения**: Date selection fields.
- Валюта цены**: A dropdown menu.
- Особые условия**: A section with checkboxes for "Зачисление на счета за рубежом", "Погашение за счет валютной выручки", and "Валютная оговорка".
- Код погашения по кредитному договору**: A dropdown menu with "0 - до 30 дней" selected. Below it is a radio button for "Погашение траншами".
- Сумма транша**, **Срок транша**: A table with two columns and one row, with "Добавить", "Редактировать", and "Удалить" buttons to the right.
- Информация о разрешениях**: A table with columns "Номер", "Дата", "Сумма", "Код страны", and "Срок окончания", with "Добавить", "Редактировать", and "Удалить" buttons to the right.
- Номер ПС, оформленного в другом банке**, **Номер переоформления ПС**, **Дата переоформления ПС**: Text input fields.
- Статус**: A dropdown menu with "Новый" selected.
- Подписи**: A dropdown menu with "Нет" selected.
- Комментарий клиента**, **Комментарий банка**: Text input fields.

Рис. 7.44. Окно Редактор документов. Форма Паспорт сделки по кредитному договору. Закладка Общая информация

В соответствии с требованиями Инструкции Банка России от 15.06.2004 № 117-И юридические лица и физические лица резиденты, а также индивидуальные предприниматели обязаны оформить в уполномоченном банке паспорт сделки при предоставлении нерезидентам, а также при получении от нерезидентов кредитов и займов в иностранной валюте и в рублях.

Паспорт сделки оформляется по каждому кредитному договору, общая сумма которого превышает в эквиваленте 5000.00 (Пять тысяч) долларов США, не позднее первой операции по договору или иного исполнения обязательств.

Для заполнения формы **Паспорта сделки по кредитному договору** используйте приведенные ниже рекомендации.

## Закладка **Общая информация**

- Разделы формы, содержащие информацию о паспорте сделки, резиденте, контрагенте и договоре заполняются аналогично соответствующим разделам формы документа **Паспорт сделки по контракту** (см. [Паспорт сделки по контракту](#)).
- При необходимости заполните блок **Особые условия** согласно правилам заполнения граф 7-9 раздела 3 формы 2 паспорта сделки, указанной в Приложении 4 Инструкции Центрального Банка России от 15 июня 2004 г. № 117-И.
- Отметьте радиокнопку, соответствующую сроку погашения кредита (единовременный или траншевый). При выборе единовременного погашения кредита задайте код погашения кредита с помощью выпадающего списка **Код погашения по кредитному договору**. При выборе траншевого погашения кредита введите информацию о траншах. Ввод информации о транше происходит в окне **Транш**, вызываемом кнопкой **Добавить** (см. [рис. 7.45](#)).

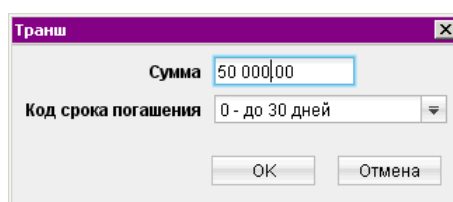


Рис. 7.45. Окно **Транш**

- Данные о разрешениях по кредитному договору указываются аналогично разрешениям по контракту. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 7.46](#). Дополнительно определяется значение поля **Код страны** из справочника стран.

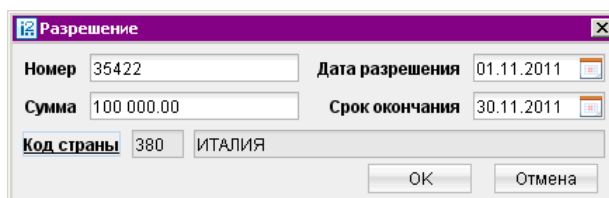


Рис. 7.46. Окно **Разрешение**

- Для редактирования/удаления введенных в таблицы данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
- При переоформлении паспорта сделки, оформленного до 18 июня 2004 года или оформленного в другом банке, введите номер паспорта сделки, номер и дату переоформления в соответствующие поля.

## Закладка **Специальные сведения**

- Выберите тип процентной ставки по кредитному договору с помощью раздела **Процентная ставка**.
  - Для беспроцентного кредитного договора выберите вариант **не начисляется**.
  - Выберите вариант **"ЛИБОР"**, если ставка кредита основана на ставке "ЛИБОР". Далее выберите тип ставки "ЛИБОР":

Документы Уведомления

Общая информация Специальные сведения

**Процентная ставка**  
 не начисляется  "ЛИБОР"       % годовых  
 фиксированная  % годовых  
 другие методы

Процентная надбавка  % годовых Сумма задолженности

**График платежей по получению (предоставлению) заемных средств**

Валюта	Дата	Сумма

Добавить  
Редактировать  
Удалить

Особые условия

**График платежей по возврату заемных средств**

**Погашение основного долга** **Процентные платежи**

Валюта	Дата	Сумма	Валюта	Дата	Сумма

Добавить  
Редактировать  
Удалить

Особые условия

Статус иностранного кредитора

Сумма залогового или другого обеспечения

Наличие прямого инвестирования

**Информация о получении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**

Контрагент	Код страны	Валюта	Сумма	Доля, %

Добавить  
Редактировать  
Удалить

Статус : Новый  
Подписи : Нет

Комментарий клиента  
Комментарий банка

Рис. 7.47. Окно Редактор документов. Форма Паспорт сделки по кредитному договору. Закладка Специальные сведения

- Л01* — месячная ставка "ЛИБОР".
- Л03* — трехмесячная ставка "ЛИБОР".
- Л06* — шестимесячная ставка "ЛИБОР".
- Л12* — двенадцатимесячная ставка "ЛИБОР".

- При выборе значения **фиксированная** — в поле справа укажите значение процентной ставки.
- В случае, если ни один из представленных методов не подходит, выберите вариант **другие методы** и в ставшем активным поле справа укажите тип процентной ставки.
- Заполните поле **Процентная надбавка**, указав значение в **% годовых**.
- В поле **Сумма задолженности** указывается сумма в валюте договора (код валюты договора указывается в недоступном для редактирования поле справа).
- При необходимости заполните таблицы **График платежей по получению (предоставлению) заемных средств** и **График платежей по возврату заемных средств** при помощи кнопки **Добавить**.

- Если необходимо, заполните поле **Особые условия**.
- Из выпадающего списка поля **Статус иностранного кредитора** выберите одно из следующих значений:
  - *Другие МФО.*
  - *ЕБРР.*
  - *Кредиторы, не являющиеся МФО.*
  - *Международная финансовая корпорация.*
  - *Мировой банк.*

При необходимости выберите пустое значение из списка.

- Заполните поле **Сумма налогового или другого обеспечения**. При наличии прямого инвестирования отметьте соответствующее поле.
- При необходимости заполните таблицу **Информация о получении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**, используя кнопку **Добавить**. В открывшемся окне введите информацию о контрагенте (см. [рис. 7.48](#)). При указании информации о предоставленных контрагентами средствах можно указать либо непосредственно сумму в валюте цены контракта, либо долю участия в кредите (займе).
- Для редактирования/удаления введенных в таблицы данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.

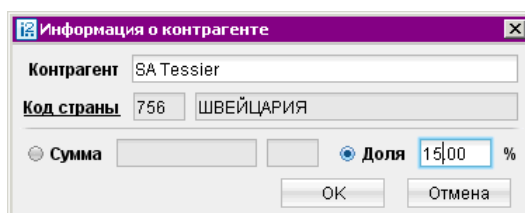


Рис. 7.48. Окно **Информация о контрагенте**

## Справка о валютных операциях

Внешний вид формы документа **Справка о валютных операциях** представлен на [рис. 7.49](#).

Для заполнения **Справки о валютных операциях** используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой справки о валютных операциях поля с наименованием банка, в который предоставляется справка о валютных операциях, наименованием Вашей организации и датой создания справки заполняются автоматически. Поля с наименованием банка и датой создания справки доступны для изменения. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы Ваши валютные счета (см. раздел [Валютные документы](#)).
- При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок прикрепления описан в разделе [Валютные документы](#).
- Для внесения необходимых данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 7.50](#).



Рис. 7.49. Окно Редактор документов.Форма Справка о валютных операциях

Рис. 7.50. Окно Справка о валютной операции

- В окне **Справка о валютной операции** в поле **Номер уведомления \ Расчетного документа** укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на Ваш транзитный валютный счет или номер расчетного документа, представленного Вами в уполномоченный банк при списании средств в иностранной валюте с Вашего текущего валютного счета (специального банковского счета) в уполномоченном банке.
- В поле **Номер счета** укажите номер банковского счета, на который зачислены (с которого списываются) средства в иностранной валюте. Для указания номера счета нажмите ссылку **Номер счета** и следуйте инструкциям, описанным в разделе [Валютные документы](#).
- В поле **Дата** укажите одну из следующих дат:
  - дату зачисления средств на Ваш транзитный счет, указанную в уведомлении;
  - дату расчетного документа, представленного Вами в банк при списании средств со счета.
- В списке поля **Направление платежа** выберите один из следующих кодов направления платежа:
  - **1** — *зачисление средств*;
  - **2** — *списание средств*.
- Укажите код вида валютной операции согласно Инструкции Центрального Банка России от 17 июня 2004 года № 117-И. Для указания кода вида операции выберите из

списка поля **Код вида вал. операции** соответствующий код. Указать код вида валютной операции можно также при помощи справочника **Коды видов валютных операций**. Для вызова окна справочника нажмите ссылку **Код вида вал. операции** (см. [рис. 7.51](#)): в окне выберите необходимый код и нажмите **ОК**.

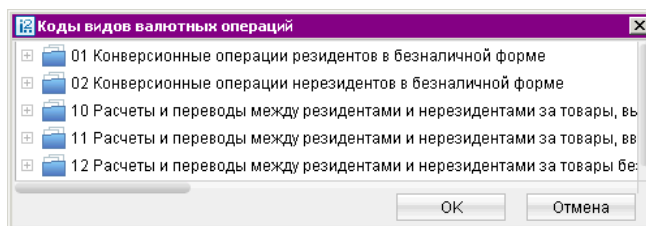


Рис. 7.51. Окно **Коды видов валютных операций**

- В поле **Сумма платежа в единицах платежа** укажите сумму средств в иностранной валюте, зачисленных на Ваш счет (списываемых со счета), в единицах валюты платежа. Выбор валюты осуществляется по ссылке **Валюта**.
  - Поля **Заявление о резервировании №** и **от** не заполняются.
  - Если валютные операции осуществляются по контракту (кредитному договору) с оформлением паспорта сделки (ПС), укажите номер ПС в соответствующих полях.
  - При необходимости заполните поле **Сумма в валюте цены контракта**. Для выбора валюты нажмите на ставшую активной ссылку **Валюта**.
- Для редактирования/удаления введенных данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
  - При необходимости введите текст примечания к документу в поле **Примечание**.

### Справка о поступлении валюты РФ

Внешний вид формы документа **Справка о поступлении валюты РФ** представлен на [рис. 7.52](#).

Дата	Код ВО	Сумма в рублях	Сумма в валюте	Валюта	Номер ПС	Код страны
02.09.2011	11040	56000.00	1200.00	840	12345678/1 234/5678/9/0	036

Рис. 7.52. Окно **Редактор документов**. Форма **Справка о поступлении валюты РФ**

Для заполнения справки о поступлении валюты РФ используйте следующие рекомендации:

- При необходимости измените наименование банка, номер счета, прикрепите файлы к документу (см. [Валютные документы](#)).
- Для внесения необходимых данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить**: откроется окно **Поступление валюты РФ** (см. [рис. 7.53](#)).

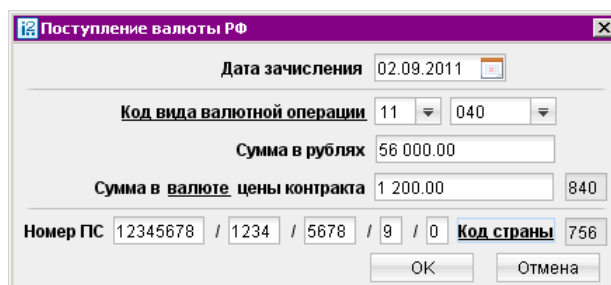


Рис. 7.53. Окно **Поступление валюты РФ**

В данном окне выполните следующие действия:

- Введите дату зачисления средств в поле **Дата зачисления**.
- Укажите код вида валютной операции (см. [Справка о валютных операциях](#), [рис. 7.51](#)).
- Введите суммы операции в рублях и в валюте цены контракта в соответствующие поля. При вводе суммы в валюте цены контракта становится активной ссылка **валюте**, по которой открывается стандартный справочник выбора валюты. После выбора рядом с суммой отображается цифровой код валюты.
- Введите номер паспорта сделки в поле **Номер ПС**.
- По ссылке **Код страны** выберите страну банка-отправителя платежа с помощью справочника стран.
- Для редактирования/удаления введенных данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
- При необходимости введите текст примечания к документу в поле **Примечание**.

### Справка о подтверждающих документах

Внешний вид формы документа **Справка о подтверждающих документах** представлен на [рис. 7.54](#).

Для заполнения справки о подтверждающих документах используйте приведенные ниже рекомендации:

- В случае необходимости измените наименование банка, прикрепите файлы к документу, используя инструкции раздела [Валютные документы](#).
- Для внесения необходимых данных о подтверждающем документе нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о подтверждающем документе** (см. [рис. 7.55](#)).

В данном окне выполните следующие действия:

- Введите дату документа в поле **Дата**.

Редактор документов

Документы Уведомления

СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ от 01.11.2011 [Файлы](#)

Банк: Акционерный коммерческий банк "Банк Москвы" (открытое акционерное общество)

Клиент: Акционерное общество "Мелодия"

Номер ПС: [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ]

Дата	Код вид...	Номер ТД	Сумма в валюте доку...	Валют...	Сумма в валюте цены...	Валюта су...	Корректировка записи
01.10.2011	02		250.00	036	200.00	840	*

Добавить Редактировать Удалить

Примечание

Способ передачи документов: Передача под расписку лицу, действующему по доверенности

Адрес

Статус: Новый  
Подписи: Нет

Комментарий клиента  
Комментарий банка

Рис. 7.54. Окно Редактор документов. Форма Справка о подтверждающих документах

Информация о подтверждающем документе

Дата: 01.05.2011 Код вида документа: 01

Номер таможенной декларации: 12345678 / 123456 / 1234567890

СМР - накладная

Сумма в валюте документа: 400.00 036

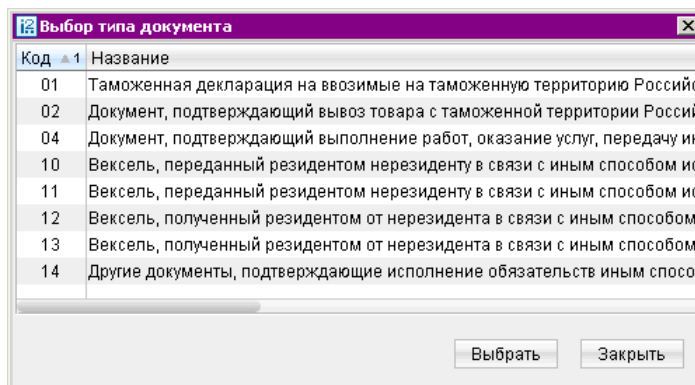
Сумма в валюте цены контракта: 350.00 840

Признак корректировки записи

OK Отмена

Рис. 7.55. Окно Информация о подтверждающем документе

- Нажмите ссылку **Код вида документа** для выбора кода вида документа (см. [рис. 7.56](#)). Окно **Выбор типа документа** содержит значения согласно пункту 3 раздела «Порядок заполнения справки о подтверждающих документах» Приложения 1 Положения Центрального Банка России от 1 июня 2004 года № 258-И. При выборе кодов вида документа 01, 02 или 03 для редактирования станут доступны поля **Номер таможенной декларации** или **СМР-накладная**.
- Заполните поля **Сумма в валюте документа** и **Сумма в валюте цены контракта**. При нажатии на ссылку **валюте** открывается окно **Выбор валюты** для указания валюты введенных сумм.
- Если информация о подтверждающем документе вводится на основании пункта 2.16 Положения Центрального Банка России от 1 июня 2004 года № 258-И, проставьте флаг **Признак корректировки записи**.
- Для редактирования/удаления введенных данных используются, соответственно, кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
- При необходимости введите текст примечания к документу в поле **Примечание**.

Рис. 7.56. Окно **Выбор типа документа**

- Выберите способ передачи документов в выпадающем списке поля **Способ передачи документов**. При выборе значения поля **Заказным почтовым отправлением...** в поле **Адрес** отображается адрес Вашей организации, указанный при регистрации.

## Входящие документы

В системе «iBank 2» предусмотрена возможность получение от банка входящих платежных требований и инкассовых поручений.

### **Внимание!**

Наличие данного раздела в дереве документов Вашего АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с Вашим банком.

При наличии новых входящих документов **Платежное требование** или **Инкассовое поручение**, не просмотренных пользователем, раздел **Входящие документы** и соответствующий подраздел дерева документов будет выделен жирным шрифтом, а в скобках указано общее количество поступивших документов (см. [рис. 7.57](#)).

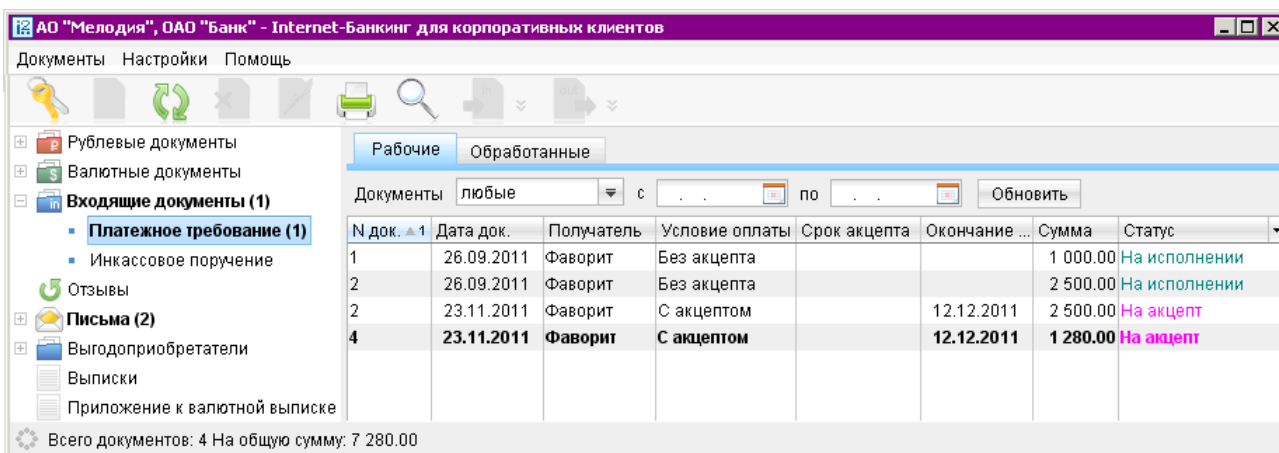


Рис. 7.57. Входящие документы. Платежное требование

В случае, когда клиенту выставлено **Платежное требование**, на его основе возможно создавать **Заявление об акцепте** (см. [стр. 56](#)), в котором указывается тип создаваемого документа:

- **акцепт** - плательщик соглашается оплатить всю сумму платежного требования;
- **отказ от акцепта** - плательщик отказывается оплачивать сумму платежного требования.

Для создания **Заявление об акцепте** необходимо в дереве документов **Входящие документы/Платежное требование** выделить нужный документ и выбрать пункт контекстного меню **Акцептовать** или **Отклонить**. Заявление об акцепте можно создавать только на основе входящих платежных требований, находящихся в статусе **На акцепт**.

Документы **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** могут находиться в следующих статусах (см. [рис. 7.58](#)):

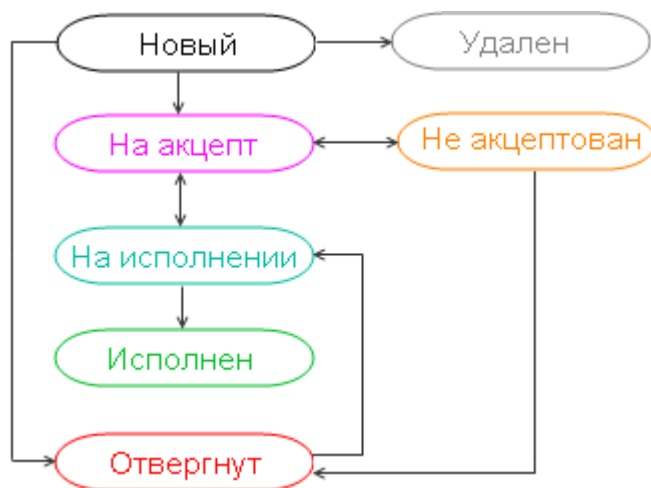


Рис. 7.58. Входящие документы. Платежное требование

- **Новый** - платежное требование создано.
- **На акцепт** - платежное требование передано на акцепт клиенту.
- **Не акцептован** - для платежного требования клиентом создано и подписано заявление об отказе от акцепта.
- **На исполнении** - связанное с платежным требованием заявление об акцепте или частичном акцепте получило статус «Доставлен».
- **Исполнен** - платежное требование было оплачено в сумме акцепта.
- **Отвергнут** - платежного требования отозвано или отвергнуто.
- **Удален** - платежное требование удалено.

Поля входящих документов **Платежное требование** и **Инкассовое поручение** доступны только для просмотра и не доступны для редактирования.

## ОТЗЫВЫ

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, выберите пункт контекстного меню **Отзыв**: откроется окно **Редактор документов** (см. рис. 7.59), содержащее в себе форму для отзыва документа.

Рис. 7.59. Окно **Редактор документов**. Отзыв документа

Большинство полей при этом заполняются автоматически атрибутами отзываемого документа и недоступны для редактирования.

Значения полей с номером и датой отзыва документа доступны для изменения и могут быть отредактированы. В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

## Письма

В системе «iBank 2» предусмотрена возможность обмена между клиентами и банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

В дереве документов письма группируются по следующим папкам (см. рис. 7.60):

- **Входящие** - входящие письма от банка.
- **Рабочие** - черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения. Соответствующие статусы - **Новый** и **Отвергнут**.
- **Отправленные** - письма клиента, адресованные банку. Письма могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**.
- **Удаленные** - содержит письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус **Удален**.

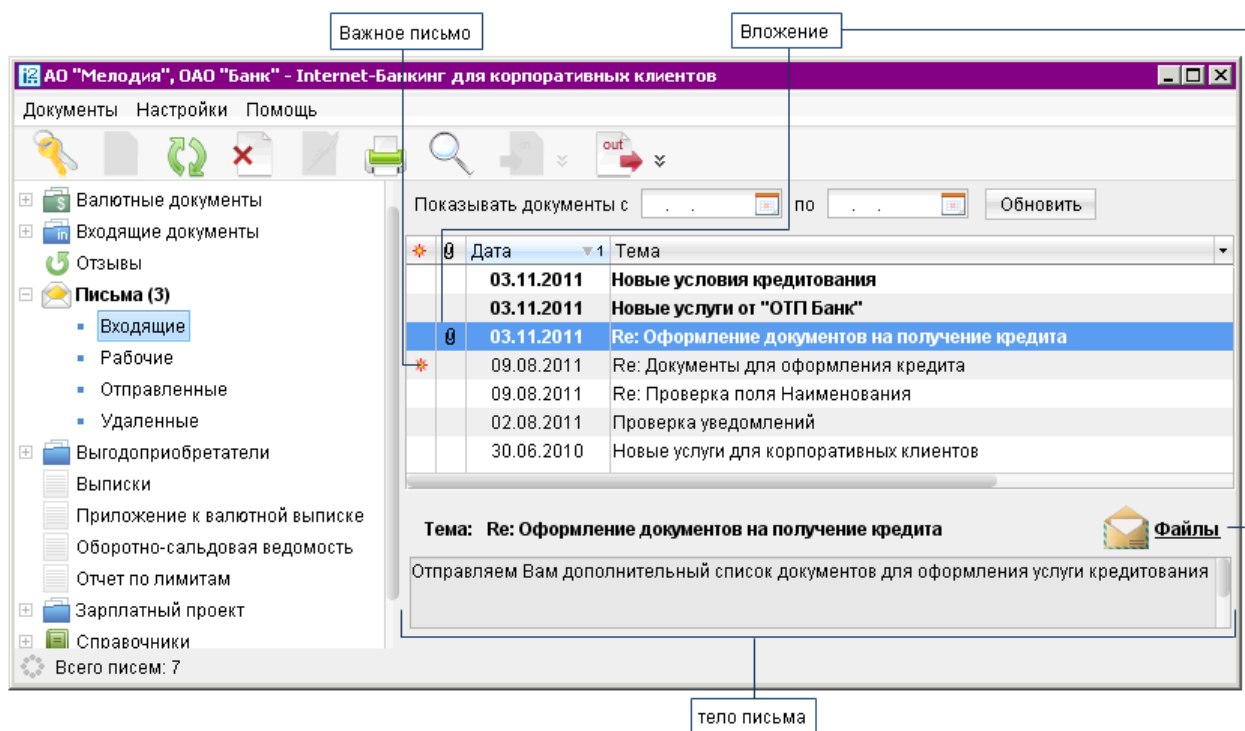


Рис. 7.60. Список входящих писем

### Входящие письма


Входящие письма системы «iBank 2» — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При получении новых писем от банка папка **Письма** дерева документов выделяется жирным шрифтом, и около ее названия в скобках отображается количество новых писем.

Список входящих писем, расположенный на информационной панели, представлен в виде таблицы со следующими полями:



- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться спецсимвол ✨;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов;
- **Дата** — дата отправления письма в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- **Тема**.

На информационной панели имеются следующие элементы:

-  **Файлы** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Ссылка **Файлы** является также ссылкой для просмотра списка присоединенных файлов и сохранения файлов на компьютере пользователя;
- **Тело письма** — содержание выбранного в таблице письма.

Для просмотра списка присоединенных к письму файлов нажмите ссылку **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 7.61](#).

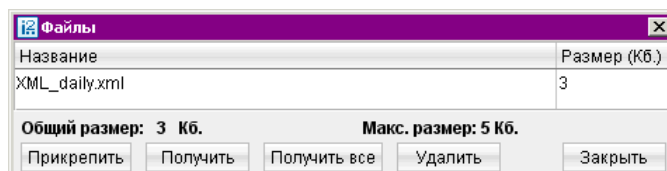


Рис. 7.61. Окно **Файлы**

В данном окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Получить** для сохранения файла на компьютере пользователя.

Если к письму присоединено несколько файлов, то для их загрузки можно воспользоваться кнопкой **Получить все**. При нажатии на эту кнопку открывается стандартный диалог выбора пути сохранения прикрепленных файлов (см. [рис. 7.62](#)).

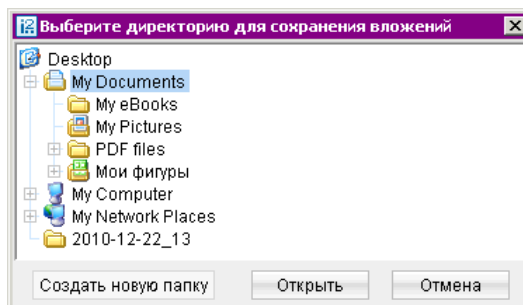


Рис. 7.62. Окно выбора пути сохранения всех прикрепленных к письму файлов

В результате все прикрепленные файлы будут сохранены в выбранной папке.

Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть, открыв его для просмотра в окне **Редактор документов** (см. [рис. 7.63](#)). Форма входящего письма содержит в себе следующую информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;

- **Дата** — дата отправления письма;
- **Вид письма** — редактируемое поле вида письма. Может содержать значения **Важное** или **Обычное**;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Счет клиента** — номер счета получателя письма (текущего клиента);
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее внешний номер письма (это необходимо, если в банке ведется отдельный учет корреспонденции, которой обмениваются банк и клиенты);
- **Файлы**;
- **Тема**;
- **Тело письма**.

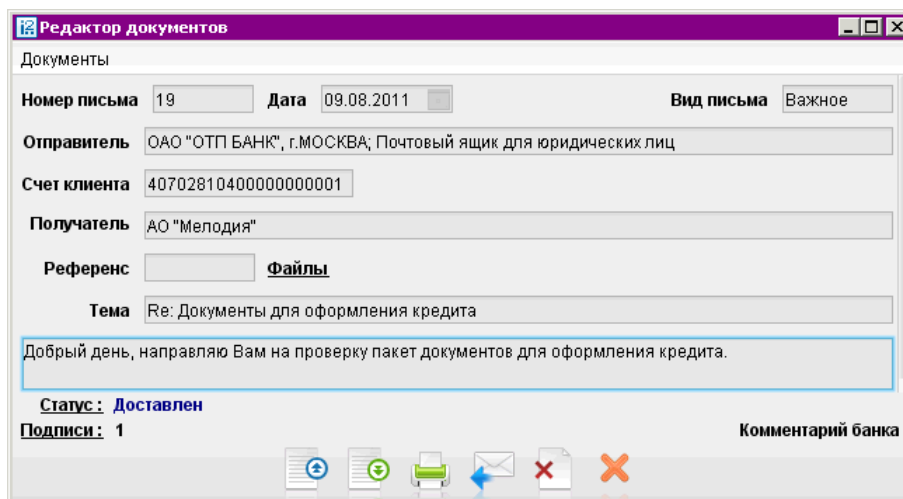






Рис. 7.63. Окно **Редактор документов**, содержащее входящее письмо

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку . Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с добавлением **Re:**. Для удаления входящего письма нажмите кнопку .

## Исходящие письма

Исходящие письма, в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии системы «iBank 2».

Для создания исходящего письма выберите в дереве документов папку **Рабочие** категории **Письма** и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите пункт контекстного меню **Новый**. Для создания нового письма на основе существующего выберите в папке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо, откройте его в окне **Редактор документов** и нажмите кнопку .

Редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 7.64](#).


Рис. 7.64. Окно **Редактор документов**. Форма для создания исходящего письма

**Примечание:** \_\_\_\_\_

При копировании письма будет скопировано не только само письмо, но и все имеющиеся вложения.

\_\_\_\_\_

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля **Номер письма** и **Дата** доступны для редактирования.
- Для изменения номера счета нажмите ссылку **Счет клиента**: откроется окно **Выбор счета**, содержащее список счетов в банке, указанном в поле **Получатель**. Выберите необходимый счет и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Для изменения банка нажмите ссылку **Получатель**: откроется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных системой «iBank 2». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**.
- Для прикрепления файлов нажмите ссылку **Файлы**: откроется окно **Файлы** (см. [рис. 7.61](#)). Нажмите кнопку **Прикрепить**: отобразится стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **Удалить**.
- Для сохранения документа нажмите кнопку .

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанным исходящим письмам присваивается статус **Доставлен**, и они перемещаются в папку **Отправленные**.

## Выгодоприобретатели

### Выгодоприобретатели - физические лица

Внешний вид формы документа **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице**, представлен на [рис. 7.65](#) и [рис. 7.66](#).

Рис. 7.65. Форма **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице**, закладка **Общие сведения**

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице** поля с реквизитами Вашей организации, номере счета и информацией о банке заполняются автоматически.

При необходимости Вы можете сменить наименование банка (ссылка **Банку**) и номер счета (ссылка **Счет**). В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

- Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите гражданский статус выгодоприобретателя:
  - *Гражданин РФ*;
  - *Иностранный гражданин*;

- *Лицо без гражданства;*
- *Беженец.*

Если выгодоприобретатель является индивидуальным предпринимателем, поставьте отметку в поле **Индивидуальный предприниматель**. В этом случае закладка **Информация об ИП** (см. раздел **Закладка Сведения об ИП**) станет активной.

### Закладка Общие сведения

- Заполните поля с информацией о документе, на основании которого Вы будете действовать к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок. Из списка поля **Основание** выберите тип документа:

- *Агентский договор;*
- *Договор доверительного управления;*
- *Договор комиссии;*
- *Договор поручения;*
- *Другое.*

Если выбран пункт **Другое**, в ставшем активным поле справа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поля **от** и **Действителен до** укажите дату подписания документа и дату окончания срока действия документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** укажите фамилию, имя и отчество выгодоприобретателя. Возможны следующие варианты заполнения поля **Гражданство**:
  1. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Гражданин РФ**, то в поле **Гражданство** автоматически выставится значение **РОССИЯ**. При этом изменить значение поля **Гражданство** нельзя.
  2. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Лицо без гражданства**, то в поле **Гражданство** автоматически выставится значение **БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**. При этом изменить значение поля **Гражданство** также нельзя.
  3. Если в поле **Выгодоприобретатель** был выбран статус **Беженец** или **Иностраный гражданин**, то поле **Гражданство** необходимо заполнить значением из справочника. Для этого нажмите ссылку **Гражданство** и в открывшемся окне **Выбор страны** выберите страну, гражданином которой является выгодоприобретатель.

Введите дату и место рождения выгодоприобретателя, а так же его ИНН в соответствующие поля. Дата рождения указывается в поле **Дата рождения** в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- Заполните поля с информацией о документе, удостоверяющем личность. Возможны следующие варианты заполнения поля **Тип документа**:
  1. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Гражданин РФ**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
    - *Паспорт гражданина РФ;*
    - *Общегражданский заграничный паспорт;*
    - *Паспорт моряка;*
    - *Удостоверение личности военнослужащего;*

- *Военный билет;*
  - *Временное удостоверение личности гражданина РФ;*
  - *Свидетельство о рождении;*
  - *Другое.*
2. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Лицо без гражданства**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
- *Вид на жительство в РФ;*
  - *Вид на жительство в другой стране;*
  - *Разрешение на временное проживание;*
  - *Другое.*
3. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностраный гражданин**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
- *Паспорт иностранного гражданина;*
  - *Другое.*
4. Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Беженец**, то список **Документ, удостоверяющий личность** будет содержать следующие пункты:
- *Удостоверение беженца;*
  - *Свидетельство о рассмотрении ходатайства.*

Если выбран пункт **Другое**, в ставшем активным поле справа укажите тип документа, удостоверяющего личность.

В поля **Серия** и **Номер** введите серию и номер документа, удостоверяющего личность. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи документа. В поля **Кем выдан** и **Код подразделения** введите код подразделения и наименование организации, выдавшей документ.

- Заполните поля с контактной информацией выгодоприобретателя. В поле **Адрес места жительства (регистрации) или пребывания** укажите адрес выгодоприобретателя. В поле **Телефоны/факсы** укажите номера телефонов или факсов, по которым можно связаться с выгодоприобретателем.
- Если в поле **Выгодоприобретатель** было выбрано значение **Иностраный гражданин** или **Лицо без гражданства**, заполните следующие поля формы:
  - **Миграционная карта № и Срок пребывания с и по.**
  - **Тип.** Выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ:
    - \* *Разрешение на временное проживание;*
    - \* *Виза;*
    - \* *Вид на жительство в РФ;*
    - \* *Другое.* Если выбран пункт **Другое**, в ставшем активным поле справа укажите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ.
  - **Серия и Номер** документа, подтверждающего пребывание в РФ.
  - **Срок пребывания с и по.** В данных полях укажите срок пребывания в РФ, указанный в выбранном документе.

## Закладка Сведения об ИП

В том случае, если на закладке **Общие сведения** был отмечен пункт **Индивидуальный предприниматель**, Вы можете перейти на закладку **Сведения об ИП** см. [рис. 7.66](#).

- Заполните следующие поля в соответствии с выданным выгодоприобретателю свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя:
  - **Номер**;
  - **Дата**;
  - **Место регистрации**;
  - **Орган регистрации**.
- Укажите контактную информацию выгодоприобретателя в полях **Почтовый адрес** и **Телефоны/факсы**.
- Введите информацию о лицензии индивидуального предпринимателя:
  - **Лицензия на**: укажите вид предпринимательской деятельности, на который индивидуальному предпринимателю выдана лицензия.
  - **Номер**: введите номер лицензии.
  - **Выдана и Действ.до**: укажите дату выдачи и срок действия лицензии в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
  - **Кем выдана**: укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
  - **Виды лицензируемой деятельности**: укажите виды лицензируемой деятельности индивидуального предпринимателя.

## Выгодоприобретатели юридические лица

Внешний вид формы документа **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице** представлен на [рис. 7.67](#) и [рис. 7.68](#).

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового документа **Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице** поля с реквизитами Вашей организации, номере счета и информацией о банке заполняются автоматически. При необходимости Вы можете сменить наименование банка (ссылка [Банку](#)) и номер счета (ссылка [Счет](#)).

В поле **Заполнил** укажите фамилию, имя и отчество ответственного лица организации.

- Из списка поля **Выгодоприобретатель** выберите статус выгодоприобретателя — юридического лица:
  - **Кредитная организация — нерезидент**;
  - **Кредитная организация — резидент**;
  - **Нерезидент**;
  - **Резидент**.

**Редактор документов**  
Документы Уведомления

**СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЕ - ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ** Дата 07.11.2011

**Банк** ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА  
**Клиент** АО "Мелодия"  
**Счет** 40702840600000000007  
**Заполнил** \_\_\_\_\_

**Выгодоприобретатель** Гражданин РФ  
 **Индивидуальный предприниматель**

Общие сведения | **Сведения об ИП**

---

**Свидетельство о регистрации ИП** Номер 123456789123456 Дата 01.01.2010

**Место регистрации** г.Москва  
**Орган регистрации** Московская ИМНС  
**Почтовый адрес** 127000, г.Москва, ул. Профсоюзная, д.145, корп.1, офис 206  
**Телефоны/факсы** 123-45-67

**Лицензия на** Ведение ресторанного бизнеса  
**Номер** ТН 432532-545634/42342 **Выдана** 01.01.2010 **Действ. до** 01.01.2013  
**Кем выдана** Московская ИМНС  
**Виды лицензируемой деятельности** Содержание ресторана

**Статус:** Новый  
**Подписи:** Нет

**Комментарий клиента**  
Комментарий банка

Рис. 7.66. Форма Сведения о выгодоприобретателе — физическом лице, закладка Сведения об ИП

### Закладка Реквизиты

- Заполните поля с информацией о документе, на основании которого клиент действует к выгоде другого лица при проведении банковских операций и иных сделок. Из списка поля **Основание** выберите тип документа:
  - *Агентский договор;*
  - *Договор доверительного управления;*
  - *Договор комиссии;*
  - *Договор поручения;*
  - *Другое.*

Если выбран пункт **Другое**, в ставшее активным поле справа укажите тип документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя.

В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего действия в интересах выгодоприобретателя. В поля **от** и **Действителен до** укажите дату подписания документа и дату окончания срока действия документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

- Заполните поля с информацией о наименовании организации выгодоприобретателя:
  - В поле **Полное наименование** введите полное наименование организации выгодоприобретателя.



**Редактор документов**  
Документы Уведомления

**СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИОБРЕТАТЕЛЕ - ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ** Дата 07.11.2011

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА  
 Клиент: АО "Мелодия"  
 Счет: 40702840600000000007  
 Заполнил: Терентьев Сергей Владимирович

Выгодоприобретатель: Нерезидент

Реквизиты | Прочее

Основание: Договор доверительного управления  
 Номер: 128477846 от 25.05.2010 Действительно до 25.05.2015

Полное наименование: Закрытое акционерное общество "Медея"  
 Сокращенное наименование: ЗАО "Медея"  
 Наименование на ин.языке: Medeya

Организационно-правовая форма: Закрытое акционерное общество

ИНН: 1234567890 Код иностранной организации: 12344 БИК:   
 Сведения о государственной регистрации ОГРН: 9632587412346 Дата: 01.01.2009

Место регистрации: г.Москва  
 Орган регистрации: Иосковская ИМНС  
 Юридический адрес: г.Москва, ул.Пролетарская, д.145, стр.2  
 Адрес местонахожд.: г.Москва, ул.Пролетарская, д.145, стр.2  
 Почтовый адрес: 117534 г.Москва, ул.Пролетарская, д.145, стр.2  
 Телефоны/факсы: 852-56-87

Юр. лицо или его представитель присутствует по месту нахождения  
 Статус: Новый  
 Подписи: Нет

Комментарий клиента  
 Комментарий банка

Рис. 7.67. Форма Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице, закладка Реквизиты

- В поле **Сокращенное наименование** введите сокращенное наименование организации выгодоприобретателя.
- В поле **Наименование на ин.языке** введите наименование организации выгодоприобретателя на иностранном языке.
- В поле **Организационно-правовая форма** укажите форму, в которой осуществляется деятельность выгодоприобретателя.
- В соответствии с документами о государственной регистрации организации выгодоприобретателя заполните следующие поля:
  - **ИНН.**
  - **Код иностранной организации.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Нерезидент** или **Кредитная организация - нерезидент**.
  - **БИК.** Данное поле становится доступным, если из списка поля **Выгодоприобретатель** выбрано значение **Кредитная организация - резидент**.
  - **ОГРН.** В поле **Дата** укажите дату регистрации организации в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
  - **Место регистрации.**

- **Орган регистрации.** Здесь необходимо ввести наименование государственной организации, в которой зарегистрирована организация выгодоприобретателя.
- **Юридический адрес.**
- Введите контактную информацию выгодоприобретателя в следующие поля:
  - Адрес местонахожд.;
  - Почтовый адрес;
  - Телефоны/факсы.

### Закладка Прочее

Редактор документов

Документы Уведомления

СВЕДЕНИЯ О ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛЕ - ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ Дата 07.11.2011

**Банк** ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

**Клиент** АО "Мелодия"

**Счет** 40702840600000000007

**Заполнил** Терентьев Сергей Владимирович

**Выгодоприобретатель** Нерезидент

Реквизиты **Прочее**

**Органы управления**

Наименование	Персональный состав
Генеральный директор	Бутлеров Владимир Иосифович
Исполнительный директор	Мяжкова Анна Васильевна
Главный бухгалтер	Ремезова Ирина Владимировна

Редактировать **Добавить** Удалить

**Уставный капитал** 10 000 000.00 **в валюте** RUR

**Уставный фонд** **в валюте**

**Лицензия на** Ведение ресторанного бизнеса

**Номер** ЛН 435413-122545-45654 **Выдана** 01.01.2010 **Действ.до** 01.01.2015

**Кем выдана** Мсковская ИМНС

**Виды лицензируемой деятельности**

Содержание ресторана

**Статус:** Новый **Комментарий клиента**

**Подписи:** Нет **Комментарий банка**

Рис. 7.68. Форма Сведения о выгодоприобретателе — юридическом лице, закладка Прочие

- Заполните таблицу **Органы управления**, нажав кнопку **Добавить**. Заполните поля открывающегося диалогового окна и нажмите **ОК** (см. рис. 7.69).  
Для редактирования таблицы используйте кнопки **Редактировать** и **Удалить**.
- Отметьте одну из радиокнопок — **Уставный капитал** или **Уставный фонд**, — введите сумму и, при необходимости, по ссылке **в валюте** осуществите выбор необходимой валюты.

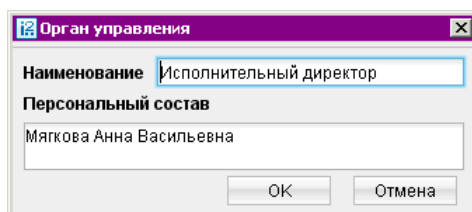


Рис. 7.69. Окно Органы управления

- Заполните следующие поля информацией о лицензии организации выгодоприобретателя:
  - **Лицензия на:** укажите вид предпринимательской деятельности, на который организации выдана лицензия.
  - **Номер:** введите номер лицензии.
  - **Выдана и Действ.до:** укажите дату выдачи и срок действия лицензии на предпринимательскую деятельность в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
  - **Кем выдана:** укажите наименование государственной организации, выдавшей лицензию.
  - **Виды лицензируемой деятельности:** укажите виды лицензируемой деятельности организации выгодоприобретателя.

## Выписки

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации (см. [рис. 7.70](#)).

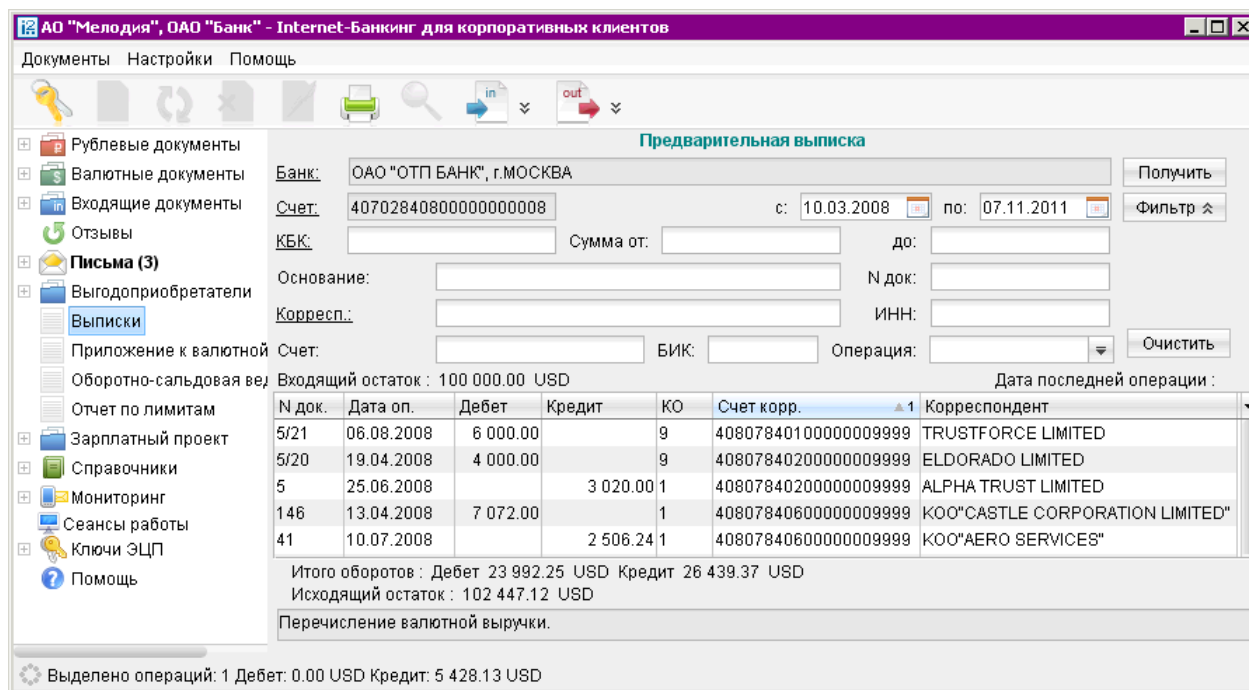


Рис. 7.70. Раздел Выписки

Для получения выписки по счету в дереве документов выберите категорию **Выписки** и выполните следующие действия:

- При необходимости измените предложенный системой банк (ссылка **Банк**) или номер счета (ссылка **Счет**).
- Вручную или с помощью календаря дат задайте период выписки в полях **с** и **по**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.
- При необходимости установите параметры фильтра для выписки. Это позволит получить выписку, в которой будут отображены только операции, соответствующие заданным условиям. Для появления полей фильтра нажмите кнопку  в стандартной форме выписки.

Для заполнения полей фильтра выполните следующие действия.


- Вручную или с помощью ссылки **КБК** заполните поле **КБК**.
- В полях **Сумма от:** и **до:** укажите минимальную и максимальную сумму операций, выписку по которым необходимо сформировать.
- Заполните поле **Основание**, указав назначение платежа (регистр не учитывается).
- В поле **№ док.** введите при необходимости номер документа.
- Для заполнения полей с реквизитами корреспондента воспользуйтесь одним из следующих способов:
  - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Нажмите ссылку **Корреспондент:** и в открывшемся окне выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. раздел **Справочник Корреспонденты**). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника.
  - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами корреспондента вручную.
- В выпадающем списке поля **Операция:** выберите тип операций, которые необходимо отобразить в выписке — **Дебет** или **Кредит**. Всем типам операций соответствует пустое значение.
- Нажмите кнопку **Получить**. Для удаления заданных параметров фильтра нажмите кнопку **Очистить**. (При сворачивании области фильтра нажатием кнопки  параметры фильтра не удаляются.)

Если дата окончания периода получения выписки больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**.

Выписка по счету содержит в себе следующую информацию:

- **Банк** — наименование банка, в котором открыт счет.
- **Счет** — номер счета, по которому получена выписка.
- **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на начальный момент отчетного периода.

- **Дата последней операции** — дата последней операции, проведенной по счету до периода, за который получена выписка. Поле остается пустым, если до периода получения выписки не было проведено ни одной операции по счету.
- **Список операций** — таблица, содержащая список проводок по счету за отчетный период:
  - **N док.** — номер документа, по которому проведена операция.
  - **Дата оп.** — дата проведения операции.
  - **Дебет** — сумма, снятая со счета.
  - **Кредит** — сумма, зачисленная на счет.
  - **КО** — код операции, проведенной по счету.
  - **Счет Корреспондента** — номер счета корреспондента.
  - **Корреспондент** — наименование корреспондента.
- **Итого оборотов** — итоговая сумма операций начисления и снятия со счета за отчетный период:
  - **Дебет** — итоговая сумма операций снятия со счета за отчетный период;
  - **Кредит** — итоговая сумма операций начисления на счет за отчетный период.
- **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на момент окончания отчетного периода.
- **Содержание операции** — содержание проведенной операции.

Полученная по счету выписка может быть выведена на печать с помощью кнопки  на панели инструментов, нажатием клавиш **Ctrl+P** или пунктом контекстного меню **Печать** → **Формат печати**. Варианты форматов печати выписки аналогичны описанным в разделе [Настройки](#).

Подробную информацию об отдельной операции можно просмотреть в окне **Информация об операции по счету** (см. [рис. 7.71](#)), которое вызывается на экран нажатием мышью на выбранной операции.

Из окна **Информация об операции по счету** для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение нажатием кнопки **Создать документ**. При этом откроется окно **Редактор документов** для платежного поручения. В поля созданного документа автоматически подставляются реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.

Для печати отдельных платежных документов, приведенных в выписке, выделите в выписке предназначенные для печати документы и выберите пункт контекстного меню **Печать** → **Документы** либо с помощью кнопки **Печать** (или клавишами **Ctrl+P**) окна **Информация об операции по счету**. Также необходимые платежные документы Вы можете открыть для предпросмотра (пункт контекстного меню **Предварительный просмотр** → **Документы**), а затем распечатать с помощью кнопки **Печать**.

Если получена валютная выписка, и существует документ **Приложение к валютной выписке**, связанный с просматриваемой операцией, то по ссылке **Первичный документ** окна **Информация об операции по счету** (см. [рис. 7.72](#)) Вы можете просмотреть соответствующий документ **Приложение к выписке** для данной операции по счету (см. [рис. 7.74](#)).

Полученные выписки можно экспортировать тремя различными способами (см. раздел [Экспорт документов из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»](#)).

Информация об операции по счету			
Дата операции	02.08.2011	Счет клиента	40702810770000000006
№ Док.	132	Дата документа	02.08.2011
Референс операции	референс		
Корреспондент	ИНН 7755214585	КПП	
ОАО "СЕРВИС"			
Сумма	6589.33	Сч.Н	40702810300000000020
Банк корреспондента	БИК 044525311	Сч.Н	30101810000000000311
ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА			
Основание	Оплата сервисных услуг по счет 36/26 от 01/07/2011		
Условие оплаты			
Статус составителя			
Налог. период			
КБК	Основание платежа	№ док.	
ОКАТО	Тип платежа	Дата док.	
Создать документ	Экспорт	<< Назад	Вперед >>
		Печать	Закреть

Рис. 7.71. Окно **Информация об операции по счету** для выписки по рублевому счету

Информация об операции по счету			
Дата операции	07.11.2011	Счет клиента	40702840800000000008
Номер документа	5/28	Дата документа	07.11.2011
Референс операции			
Корреспондент	ИНН 4400009999	Сумма	5555.55
ООО "МЕГА-АЛЬЯНС"			
Сумма		Сч.Н	40702840400000009999
Банк корреспондента	БИК 044525219	Сч.Н	
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА			
Основание	Перечисление валютной выручки.		
Экспорт	Первичный документ	<< Назад	Вперед >>
		Печать	Закреть

Рис. 7.72. Окно **Информация об операции по счету** для выписки по валютному счету

## Приложение к валютной выписке

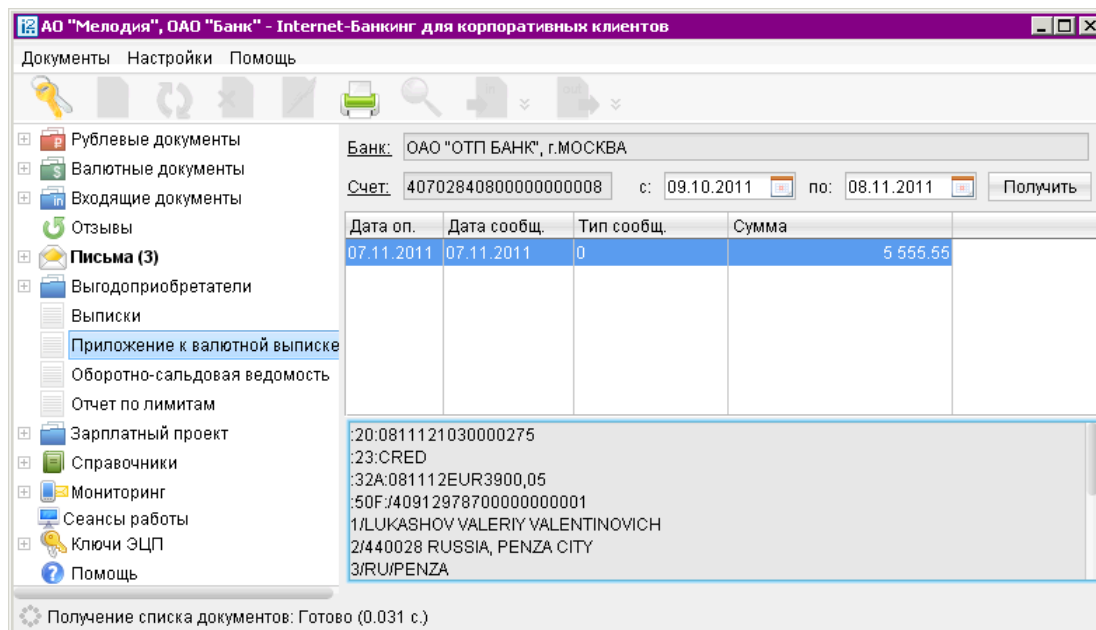
Валютная выписка в случае необходимости дополняется соответствующим приложением к ней, содержащим описание отраженных в выписке операций.

Приложение к валютной выписке представляет собой перечень сообщений свободного формата, в которых указана цель осуществления той или иной валютной операции.

### **Внимание!**

Наличие данного раздела в дереве документов Вашего АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с Вашим банком.

Для получения приложения к валютной выписке перейдите в соответствующий раздел дерева документов (см. [рис. 7.73](#)).

Рис. 7.73. Раздел **Приложение к валютной выписке**


На странице раздела выполните следующие действия:

- При необходимости измените предложенный системой банк, для чего нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank 2». Если выбран банк, в котором у Вас нет валютных счетов, появится соответствующее сообщение об ошибке.
- При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке.
- Вручную или с помощью календаря задайте период приложения к выписке в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить** (клавишу **F5**).
  - По нажатию кнопки **Получить** с незаполненными полями **с** и **по** в поле **по** подставляется текущая дата, в поле **с** — текущая дата минус тридцать дней.
  - Если заполнено поле **по**, но не заполнено поле **с**, в поле **с** подставляется дата, соответствующая дате в поле **по** минус тридцать дней.
  - Если заполнено поле **с**, но не заполнено поле **по**, в поле **по** подставляется дата из поля **с** плюс тридцать дней.

В результате на информационной панели отобразится Приложение к валютной выписке, представляющее собой таблицу и содержащее следующую информацию:

- **Дата оп.** — дата проведения операции;
- **Дата сообщ.** — дата сообщения свободного формата, содержащее описание операции;
- **Тип сообщ.** — тип высланного сообщения (например, SWIFT, Телекс);
- **Сумма** — сумма денежных средств, участвующих в операции.

Под таблицей располагается не редактируемое поле, в котором отображается содержимое поля **Текст сообщения** выбранного документа.

Для печати приложения к валютной выписке воспользуйтесь кнопкой  или пунктом контекстного меню **Печать**.

С помощью соответствующих пунктов контекстного меню Вы также можете осуществить предварительный просмотр приложения, сохранить его в формате RTF и экспортировать. Двойным нажатием кнопки мыши Вам доступен просмотр приложения к выписке для конкретной операции (см. [рис. 7.74](#)).

Информация о подписях отображается только если под документом имеется ЭЦП банка.

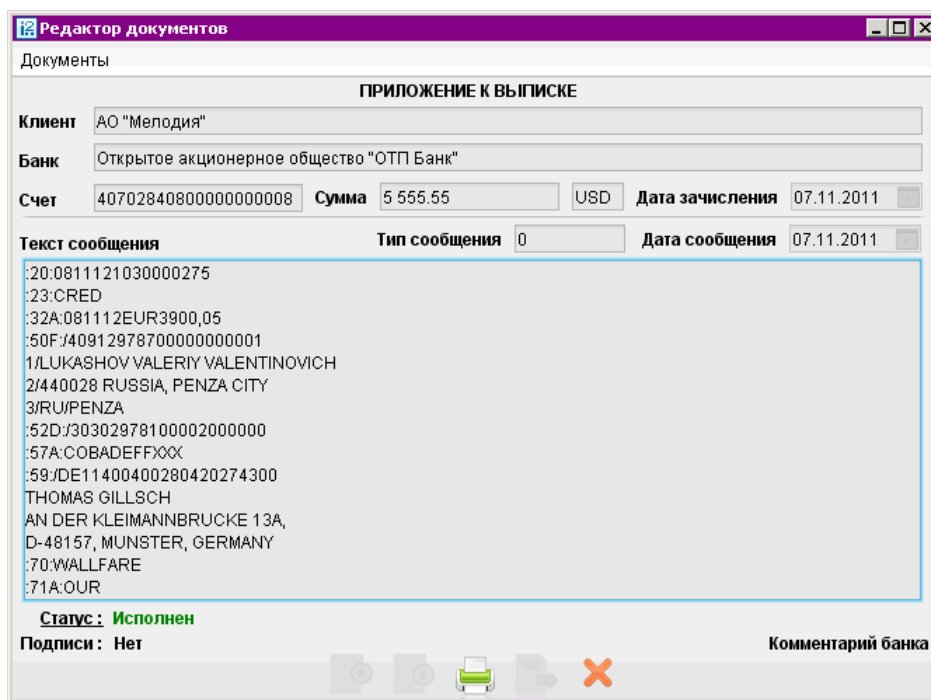


Рис. 7.74. Окно **Редактор документов**. Форма **Приложение к выписке**

## Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите соответствующий раздел в дереве документов и выполните следующие действия (см. [рис. 7.75](#)):

- При необходимости измените предложенный системой банк, для чего нажмите ссылку с наименованием банка и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных системой «iBank 2».

При необходимости измените предложенный системой счет, открытый в выбранном банке. Для этого нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов организации-клиента, открытых в выбранном банке.

- Вручную или с помощью календаря задайте период получения ведомости и нажмите кнопку **Получить** (клавишу **F5**). Если поле **с** не заполнено, то началом периода формирования оборотно-сальдовой ведомости считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**,



то окончанием периода формирования ведомости считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то оборотно-сальдовая ведомость будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

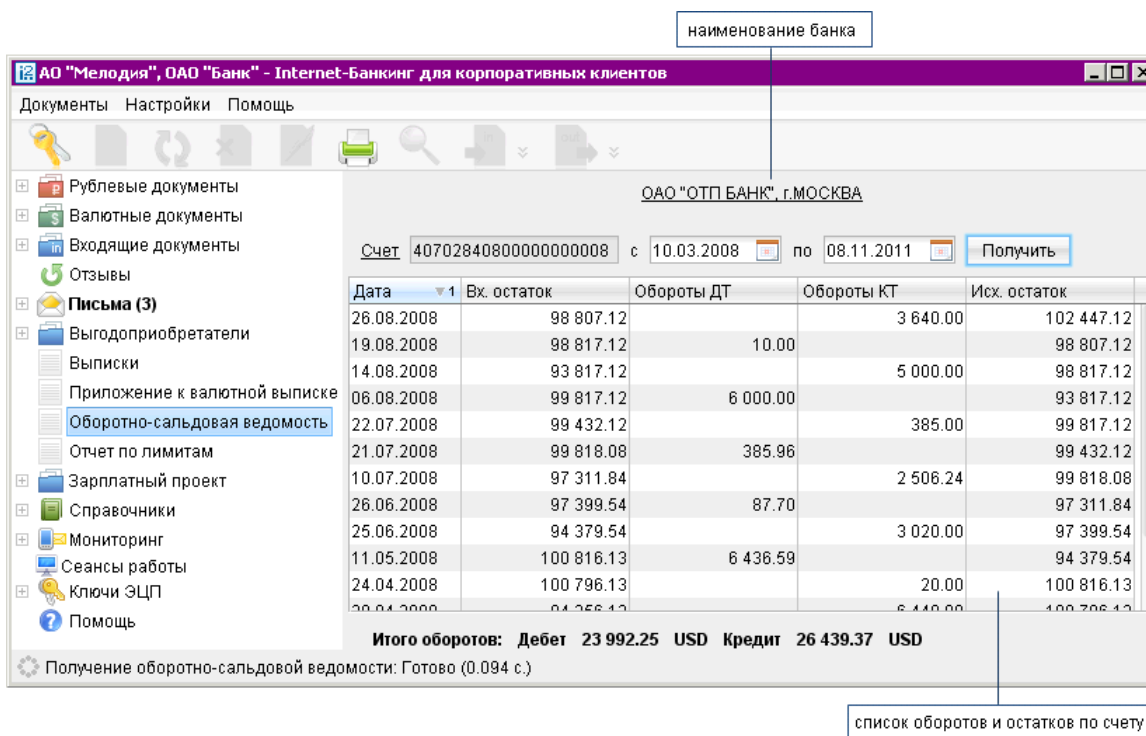


Рис. 7.75. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит в себе следующую информацию:

- **Наименование банка** — наименование банка, в котором открыт счет клиента;
- **Счет** — номер счета, по которому получена оборотно-сальдовая ведомость;
- **Список оборотов и остатков по счету** — таблица, содержащая список оборотов по счету и остатков на нем за конкретные даты (в таблице отображаются только те даты, за которые были произведены обороты по счету):
  - **Дата** — дата совершения оборотов по счету;
  - **Вх.остаток** — остаток денежных средств на счете на указанную дату;
  - **Обороты ДТ** — дебетовые обороты по счету за конкретную дату;
  - **Обороты КТ** — кредитовые обороты по счету за конкретную дату;
  - **Исх.остаток** — остаток денежных средств на счете за указанную дату;
- **Итого оборотов** — итоговая сумма дебетовых и кредитовых оборотов по счету:
  - **Дебет** — итоговая сумма дебетовых оборотов по счету;
  - **Кредит** — итоговая сумма кредитовых оборотов по счету.

Вам доступны также операции печати ведомости, предварительный просмотр и сохранение в формате RTF.

## Отчеты по лимитам

Отчет по лимитам используется в случае, когда предприятие входит в состав ЦФК. Для контроля за расходованием средств ЦФК назначает ограничения на суммы платежей за различные периоды времени.

### **Внимание!**

Наличие данного раздела в дереве документов Вашего АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» определяется наличием соответствующих прав.

Для просмотра заданных ограничений, сумм платежей и неизрасходованных остатков перейдите в раздел **Отчеты по лимитам** (см. [рис. 7.76](#)).

Отчет содержит в себе следующую информацию:

- **Период** — перечень временных отрезков, по которым могут быть заданы ограничения: отдельный платеж, день, месяц, квартал, полугодие и год.
- **Лимит** — максимальная сумма, доступная для платежей для указанного периода времени.
- **Факт** — сумма всех сделанных платежей за указанный период времени.
- **Неизрасходованный остаток** — неизрасходованная сумма за указанный период, показана как разность значений между «лимитом» и «фактом».

Период	Лимит	Факт	Неизрасходованный остаток
2011 год		443 094.74	
Отдельный платеж	3 000.00		
09.11.2011	30 000.00	1 000.00	29 000.00
Ноябрь 2011	300 000.00	1 000.00	299 000.00
4 квартал 2011	3 000 000.00	138 548.00	2 861 452.00
2 полугодие 2011	30 000 000.00	443 094.74	29 556 905.26

Рис. 7.76. Раздел **Отчет по лимитам**

Для лимита, заданного на отдельный платеж, не отображаются значения столбцов «Факт» и «Неизрасходованный остаток».

## Дополнительные сервисы

В системе «iBank 2» реализованы серверные модули для предоставления банком дополнительных услуг электронного банкинга.

Серверные модули позиционируются как дополнительные сервисы системы «iBank 2» и позволяют корпоративным клиентам организовать централизованное управление счетами подчиненных организаций, финансовый мониторинг, контроль бюджетов, поддержку зарплатных проектов и т.д.

Ниже перечислены дополнительные сервисы системы «iBank 2»:

- [Корпоративное бюджетирование](#).
- [Расчеты по договорам](#).
- [Зарплатный проект](#).

Дополнительные сервисы «iBank 2» отображаются в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» как отдельные разделы и доступны для работы в случае их подключения клиенту.

### Корпоративное бюджетирование

Дополнительный сервис **Корпоративное бюджетирование** предназначен для предоставления головным организациям холдинговых структур услуг централизованного контроля исполнения дочерними организациями корпоративного бюджета.

Головная организация холдинга, используя АРМ «**Центр финансового контроля**», вводит в систему справочники бюджетных статей, создает и утверждает бюджеты для счетов своих дочерних компаний.

Дочерние организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — в «Internet-Банкинге», «РС-Банкинге». При совершении платежей дочерние организации указывают в платежных документах код статьи из справочника бюджетных статей холдинга.

Для дочерней компании подключение головной организацией сервиса «Корпоративное бюджетирование» не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Преимущества дочерних организаций при использовании сервиса «Корпоративное бюджетирование»:

- Классификация каждого платежного поручения в соответствии с утвержденным головной организацией бюджетом. Платеж может быть отнесен только к активной статье расходов, выбираемой через справочник;
- Доступ к информации по остаткам лимитов;
- Отчетность в разрезе статей бюджета.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **Корпоративное бюджетирование** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Расчеты по договорам

Сервис **Расчеты по договорам** предназначен для предоставления корпоративным клиентам (головной организации холдинга) услуг централизованного контроля финансовой дисциплины дочерних компаний. Контроль осуществляется путем обязательного соотнесения платежного поручения с каким-либо договором (за исключением платежа в бюджетную систему РФ).

При помощи АРМ **«Центр финансового контроля»** головная организация вводит в систему справочник договоров, в которых указываются плательщики, реквизиты контрагента и общая сумма договора.

Подчиненные организации работают в традиционных клиентских АРМ электронного банкинга — в «РС-Банкинге» и «Internet-Банкинге». При создании платежного поручения подчиненные организации из имеющегося в системе списка выбирают договор, по которому осуществляется платеж. В системе «iBank 2» ведется контроль соответствия реквизитов контрагента, указанных в договоре, и реквизитов получателя платежа, указанных в платежном поручении. При несоответствии этих параметров платеж отправляется на акцепт головной организации.

Головная организация может контролировать расходы подчиненных компаний в соответствии с заданными условиями договоров. Для подчиненной организации подключение головной организацией сервиса «Расчеты по договорам» не приводит к каким-либо сложностям при включении в процесс работы с сервисом. Общая схема документооборота не меняется — последовательность обработки платежных поручений в организации и в банке остается прежней. К тому же подключение сервиса не требует установки нового программного обеспечения.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **Расчеты по договорам** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Зарплатный проект

Дополнительный сервис **«Зарплатный проект»** позволяет автоматизировать взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Данный сервис обеспечивает автоматизацию документооборота между банком и корпоративным клиентом и позволяет банку реализовывать зарплатные проекты как для небольших организаций с десятком сотрудников, так и для крупных организаций с десятками тысяч сотрудников.

В рамках сервиса **«Зарплатный проект»** автоматизируются следующие действия:

- прикрепление сотрудников к зарплатному проекту;
- управление сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;
- подача в банк зарплатного реестра и платежных поручений на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Более подробную информацию о настройке и управлении дополнительным сервисом **Зарплатный проект** можно получить в соответствующем руководстве по сервису.

## Справочники

Справочники системы «iBank 2» содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов.

Различают два типа справочников:

- [Справочники системы](#).
- [Справочники пользователя](#).

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- [Справочник банков с рублевыми реквизитами \(БИК\)](#);
- [Справочник банков с валютными реквизитами \(SWIFT\)](#);
- [Справочник КБК](#);
- [Справочники Курсы валют](#);
  - [Курсы валют ЦБ и ММВБ](#);
  - [Курсы валют банка](#);
- [Справочник стран](#);
- [Справочник валют](#);
- [Справочник видов валютной операции](#);
- [Справочник оснований покупки валюты](#).

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическим образом заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами). Не отображаемые в дереве документов справочники системы, такие как **Справочник валют** или **Справочник стран**, доступны в процессе работы с документами при заполнении соответствующих полей (например, поля **Валюта**, **Страна** и т. д.).

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем. К ним относятся:

- [Корреспонденты](#) — рублевые реквизиты корреспондентов;
- [Бенефициары](#) — валютные реквизиты корреспондентов.

Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем. Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична работе с основными исходящими документами.

При работе со справочниками пользователя существует возможность использования следующих «горячих клавиш»:

Клавиша/Сочетание клавиш	Назначение
Ctrl+E или F4	Редактирование записи
Ctrl-F	Вызов окна поиска
Ctrl-I	Импорт документов
Ctrl-N	Создание нового документа
Ctrl-O	Экспорт справочника
Ctrl+S или F2	Сохранение записи
F6	Создание копии записи, открытой для просмотра (не для редактирования)
F8/Del	Удаление документа
Esc	Выход без сохранения

## Справочники системы

### Справочник банков с рублевыми реквизитами (БИК)

С помощью справочника БИК Вы можете просматривать информацию о банках с рублевыми реквизитами (см. [рис. 7.77](#)).

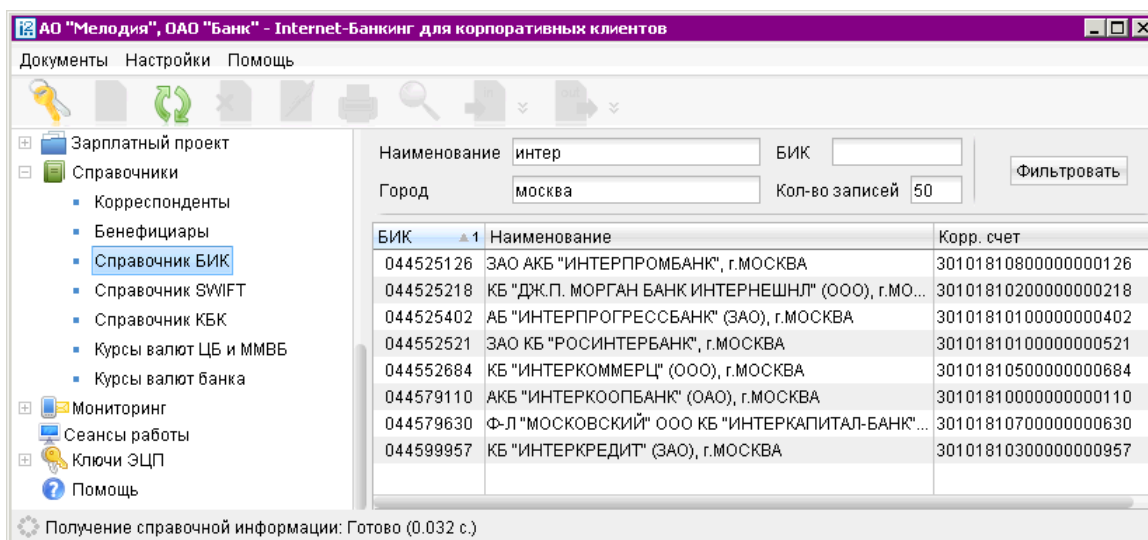


Рис. 7.77. Справочник банков с рублевыми реквизитами

Справочник БИК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **БИК** — БИК банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения банков, удовлетворяющих параметрам фильтрации,

нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых в окне результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей** (или **Показывать на странице**). Для перехода между страницами воспользуйтесь навигатором. Для получения полного перечня российских банков нажмите кнопку **Получить**, оставив поля поиска пустыми.

Подробную информацию о банке можно просмотреть, выбрав его в списке и дважды нажав по нему мышью (см. рис. 7.78).

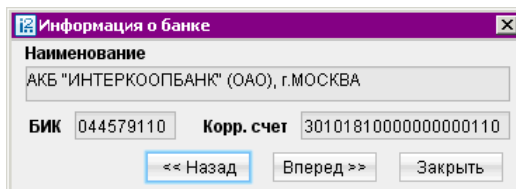


Рис. 7.78. Окно **Информация о банке** с рублевыми реквизитами

### Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)

С помощью справочника SWIFT Вы можете просматривать информацию о банках с валютными реквизитами (см. рис. 7.79).

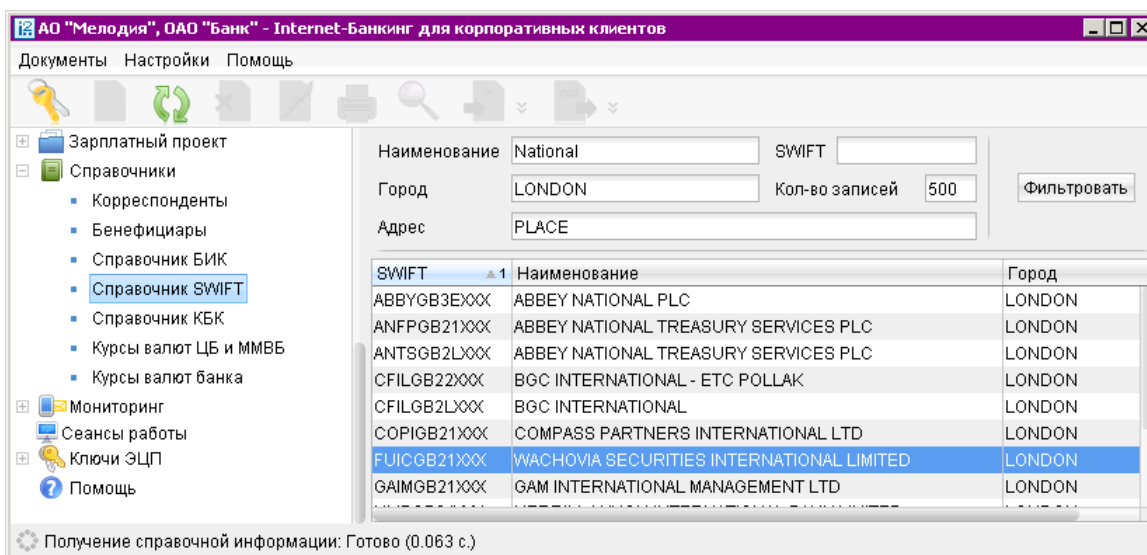


Рис. 7.79. Справочник банков с валютными реквизитами

Справочник SWIFT содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать банки, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям. Фильтрация банков возможна по следующим параметрам:

- **Название** — название или часть названия банка;
- **SWIFT** — SWIFT банка;
- **Город** — город, в котором зарегистрирован банк;
- **Адрес** — адрес, по которому зарегистрирован банк.

Порядок фильтрации списка банков аналогичен описанному в п. [Справочник банков с рублевыми реквизитами \(БИК\)](#).

Подробную информацию о банке можно просмотреть, выбрав его в списке и дважды нажав по нему мышью (см. [рис. 7.80](#)).

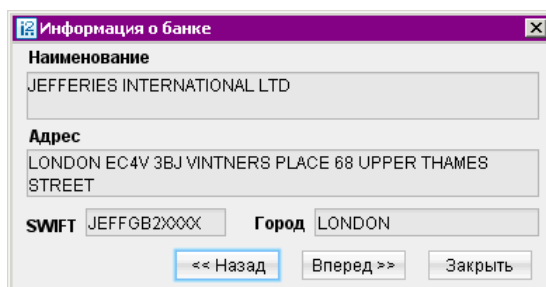


Рис. 7.80. Окно **Информация о банке** с валютными реквизитами

## Справочник КБК

С помощью справочника КБК Вы можете просматривать список кодов бюджетной классификации (КБК), используемых для платежей в бюджетную систему Российской Федерации (см. [рис. 7.81](#)).

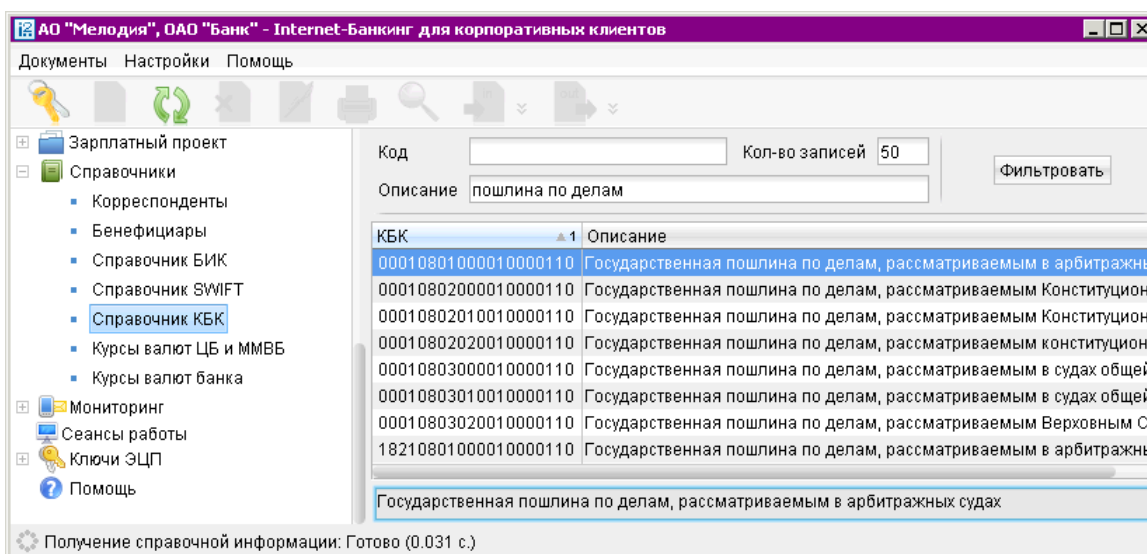


Рис. 7.81. Справочник КБК

Справочник КБК содержит механизм фильтрации, позволяющий отображать коды, удовлетворяющие заданным условиям. Фильтрация производится по следующим параметрам:

- **Код** — код бюджетной классификации;
- **Описание** — описание КБК.

В поля параметров поиска можно вводить как слова и числа целиком, так и их части; регистр ввода значения не имеет. Для нахождения КБК, удовлетворяющих параметрам фильтрации,



нажмите кнопку **Фильтровать**. Количество выводимых в окне результатов поиска регулируется с помощью поля **Кол-во записей**.

Подробное описание КБК можно просмотреть, выбрав его в списке. Полный текст описания появится в поле в нижней части рабочего окна.

## Справочники Курсы валют

Справочники системы **Курсы валют** представлены двумя различными справочниками:

- Курсы валют ЦБ и ММВБ.
- Курсы валют банка.

Они позволяют клиенту просматривать информацию по курсам валют, предоставляемую ЦБ РФ и банками, обслуживающими клиента и объединенными системой «iBank 2».

Для справочников системы **Курсы валют** имеется возможность с помощью контекстного меню выполнять операции **Печать**, **Предварительный просмотр** и **Сохранение в формате RTF**.

**Курсы валют ЦБ и ММВБ.** С помощью справочника **Курсы валют ЦБ И ММВБ** Вы можете получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) на определенную дату (см. рис. 7.82).

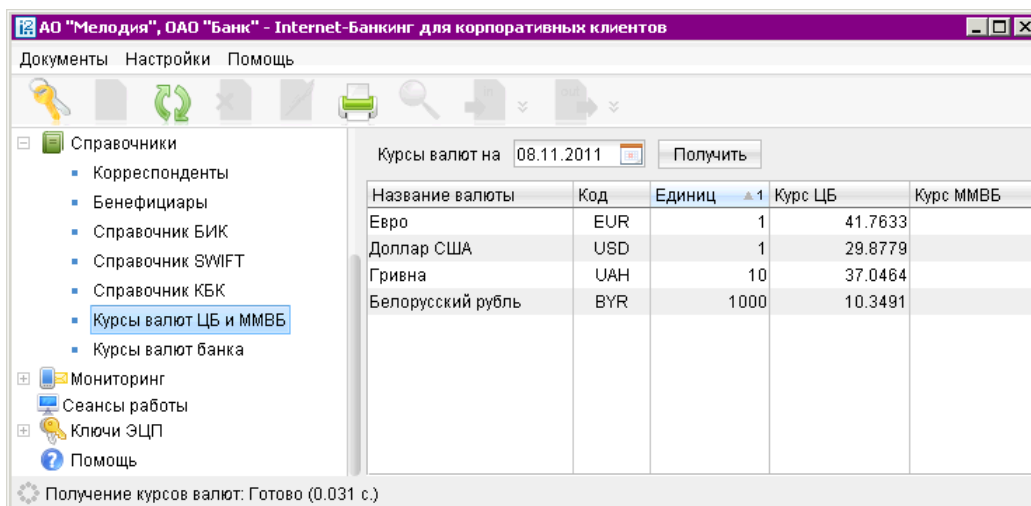


Рис. 7.82. Справочник **Курсы валют ЦБ и ММВБ**

Для получения курсов валют введите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить**. Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

**Курсы валют банка.** С помощью справочника **Курсы валют банка** Вы можете получать информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой «iBank 2», на определенную дату.

Для получения курсов валют введите желаемую дату в поле **Курсы валют на**. Нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимое название банка. Нажмите кнопку **Получить**.

В результате Вы получите в виде таблицы список курсов валют выбранного банка на указанную дату (см. [рис. 7.83](#)). Этот список по умолчанию отсортирован по кодам валют в алфавитном порядке.

### **Внимание!**

Если на текущую дату курсы валют отсутствуют, то будут выведены курсы, заданные на дату, ближайшую к текущей. Дата, на которую заданы курсы валют банка, отобразится в поле **Курсы валют на**.

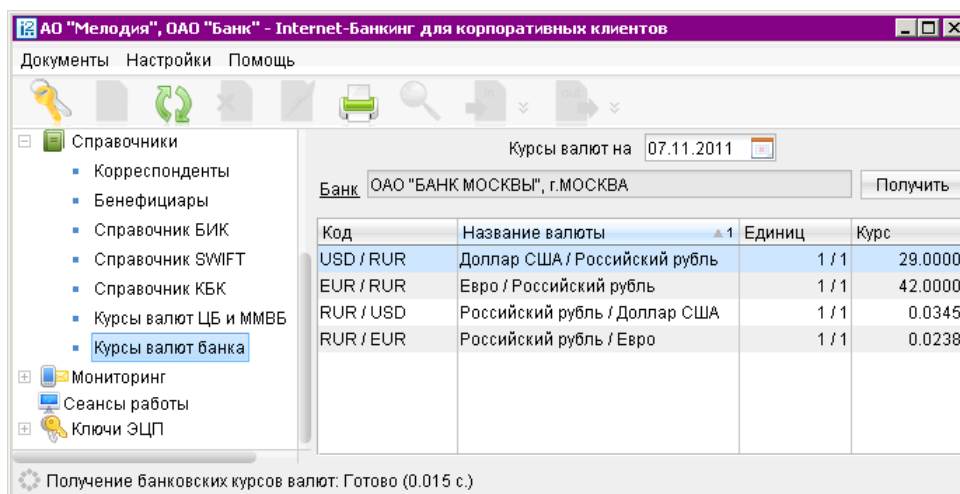


Рис. 7.83. Справочник Курсы валют банка

Если для выбранного банка курсы валют не были заданы, то при нажатии на кнопку **Получить** отображается сообщение (см. [рис. 7.84](#)).

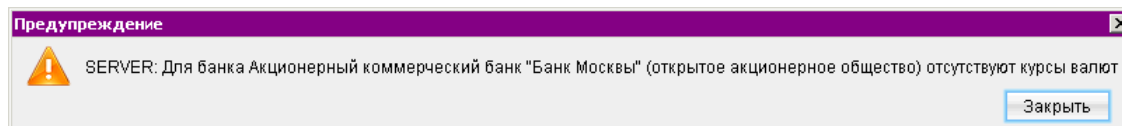


Рис. 7.84. Ошибка при отсутствии курсов валют банка

## Справочники пользователя

### Корреспонденты

Справочник **Корреспонденты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении** и плательщиков в **Платежном требовании** и **Инкассовом поручении**. При выборе в дереве документов справочника **Корреспонденты** в информационной панели отобразится список корреспондентов (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. [рис. 7.85](#)). Данный список содержит в себе следующую информацию о корреспонденте:

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа;
- **ИНН** — ИНН получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;

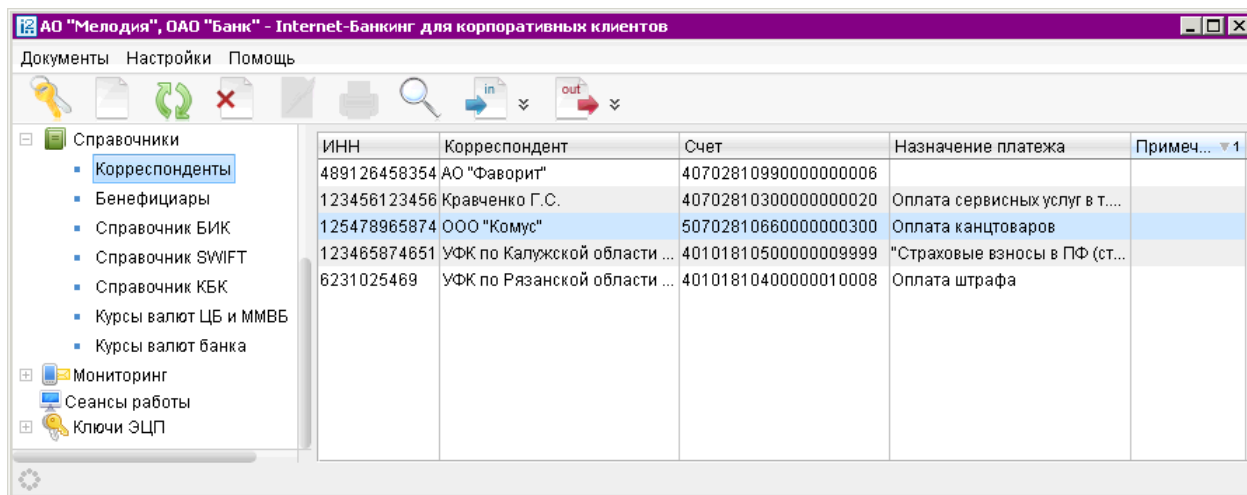



Рис. 7.85. Справочник Корреспонденты

- **Назначение платежа** — назначение перевода/платежа;
- **Примечание** — примечание к назначению перевода.

Для создания новой записи в справочнике **Корреспонденты** выберите в дереве документов справочник **Корреспонденты**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку  панели инструментов: откроется окно **Редактор документов** для внесения новой записи в справочник (см. рис. 7.86).

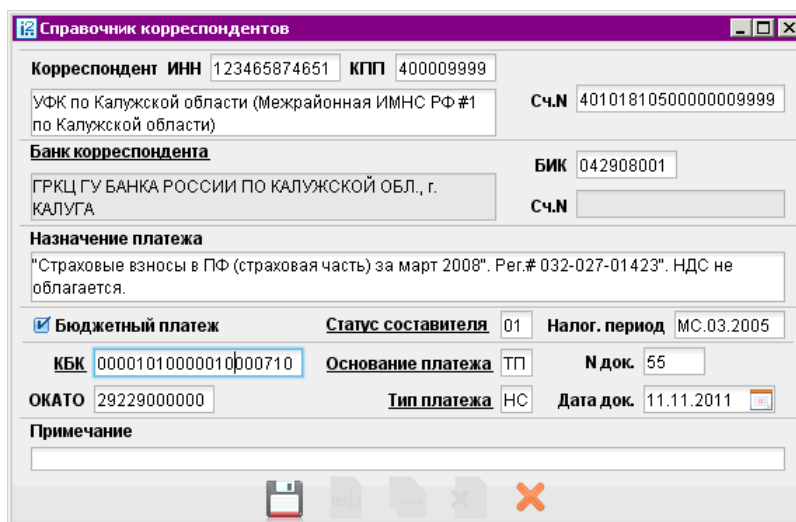




Рис. 7.86. Окно Редактор документов. Форма Справочник корреспондентов

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей выберите необходимого корреспондента в справочнике и откройте окно **Редактор документов** и нажмите кнопку : система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы платежного поручения (см. раздел [Платежное поручение](#)). Нажмите кнопку  для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Корреспонденты** используется при заполнении форм рублевых документов (см. раздел [Рублевые документы](#)). При заполнении полей **Получатель** (или **Платательщик**) с использованием справочника **Корреспонденты** поля с соответствующими реквизитами заполнятся автоматически, при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи.

## Бенефициары

Справочник **Бенефициары** содержит реквизиты получателей в **Валютном переводе**. При выборе в дереве документов справочника **Бенефициары** в информационной панели отобразится список бенефициаров (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись) (см. [рис. 7.87](#)).

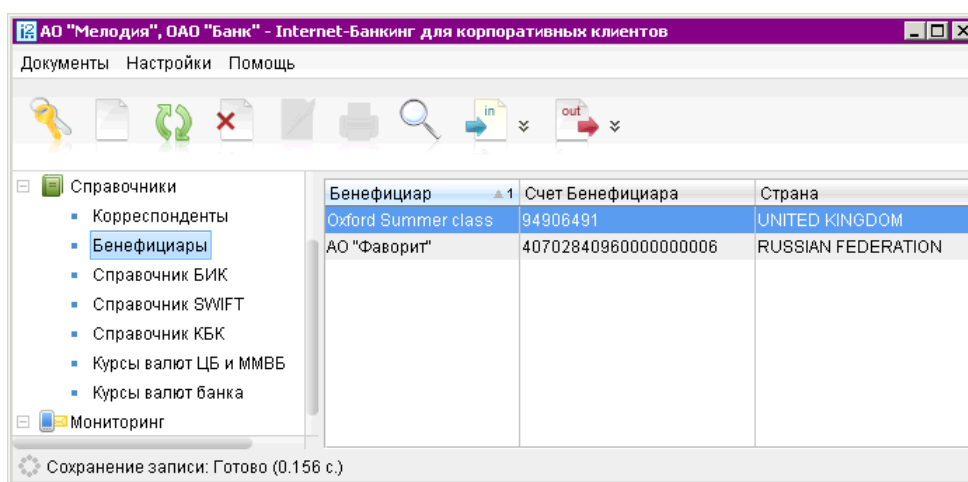





Рис. 7.87. Справочник **Бенефициары**

Данный список содержит в себе следующую информацию о бенефициаре:

- **Бенефициар** — наименование Бенефициара;
- **Счет Бенефициара** — номер счета Бенефициара.
- **Страна** — страна Бенефициара.

Для создания новой записи выберите в дереве документов справочник **Бенефициары**, в списке справочника выберите пункт контекстного меню **Новый** или нажмите кнопку : откроется окно **Редактор документов** для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 7.88](#)).

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей выберите необходимого бенефициара, откройте для него окно **Редактор документов** и нажмите кнопку : система создаст новую запись на основе предыдущей путем копирования содержимого ее полей.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на валютный перевод (см. раздел [Заявление на перевод](#)), и нажмите кнопку  для сохранения созданной записи в справочнике.

Банк-посредник		ВИС	Тип
ABBEY NATIONAL PLC		ABBYGB3EXXX	SWIFT
Город	LONDON	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес: LONDON NW1 3AN 2 TRITON SQUARE REGENT'S PLACE			
Банк-бенефициара		ВИС	Тип
OXFORD SEEDCORN CAPITAL LIMITED		OXSCGB21XXX	SWIFT
Счет: [Empty]			
Город	OXFORD	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес: OXFORD OX2 0JX THE OXFORD CENTRE FOR INNOVATION MILL STREET			
Бенефициар			
Oxford Summer class			
Счет: 94906491			
Город	oxford	Код страны	826 UNITED KINGDOM
Адрес: 1/2, Jessy Terrance, Reading, RG1 7RT			
Назначение перевода			
INV N011/00609745/15.05.2011			

Рис. 7.88. Окно Редактор документов.Форма Справочник корреспондентов

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел **Валютные документы**). При заполнении поля **Бенефициар** с использованием справочника поля с его данными, реквизитами его банка, а также банка-посредника заполняются автоматически (при условии, что соответствующие значения присутствуют в выбранной записи).

## Мониторинг

В систему «iBank 2» встроена функция рассылки уведомлений, предназначенный для информирования о состоянии банковских счетов и карт через SMS. Предусмотрена возможность рассылки E-mail и SMS-сообщений о входе в систему, текущих остатках, принятых и отвергнутых документах, движении средств по счетам и картам, выписки по расписанию.

Настройка рассылки осуществляется в категории **Мониторинг** дерева документов АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов». Доступен также просмотр статистики уведомлений в подкатегории **Статистика** дерева документов.

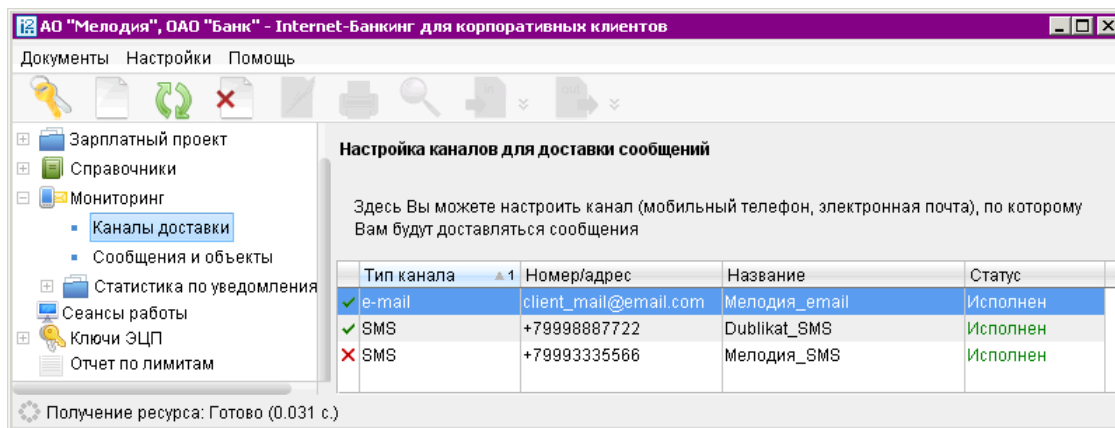
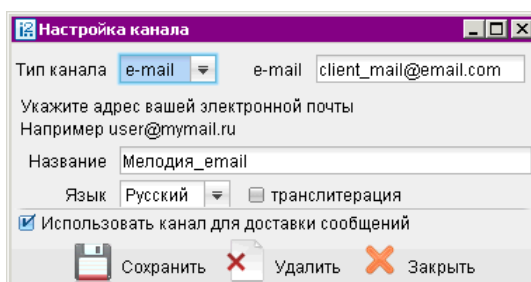
### Настройка каналов доставки сообщений


Для настройки каналов доставки сообщений выберите пункт **Каналы доставки** категории **Мониторинг** дерева документов (см. [рис. 7.89](#)).

### Создание канала доставки сообщений

Для создания канала доставки выберите пункт контекстного меню **Новый**. В открывшемся окне **Настройка канала** выполните следующие действия:

- С помощью списка поля **Тип канала** выберите вид канала (SMS или E-mail).
- Для доставки по SMS введите номер мобильного телефона в международном формате (например, +79993335566) в поле **Телефон**; для доставки по электронной почте введите адрес электронной почты в поле **E-mail** (см. [рис. 7.90](#)).

Рис. 7.89. Раздел **Мониторинг**. Каналы доставкиРис. 7.90. Окно **Настройка канала**. Создание канала

- Введите наименование канала, выберите язык рассылки с помощью списка поля **Язык**. При необходимости отметьте радиокнопку **транслитерация**.
- Для сохранения создаваемого канала нажмите кнопку .

### Управление каналами доставки сообщений

Для настройки параметров канала доставки сообщений выберите в списке требуемый канал и либо двойным нажатием кнопки мыши, либо с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте его для редактирования.

Для включения/отключения канала либо воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.**, либо отметьте радиокнопку **Использовать канал для доставки сообщений** окна **Настройка канала**. По отключенным каналам рассылка сообщений не производится. Отключенные каналы в списке отмечаются красным крестом.

Для удаления используется кнопка  окна **Настройка канала** или воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню. При удалении канала доставки созданные для него рассылки также удаляются.

### Настройка рассылки сообщений

Для настройки рассылки сообщений выберите пункт **Сообщения и объекты** категории **Мониторинг** дерева документов (см. [рис. 7.91](#)).

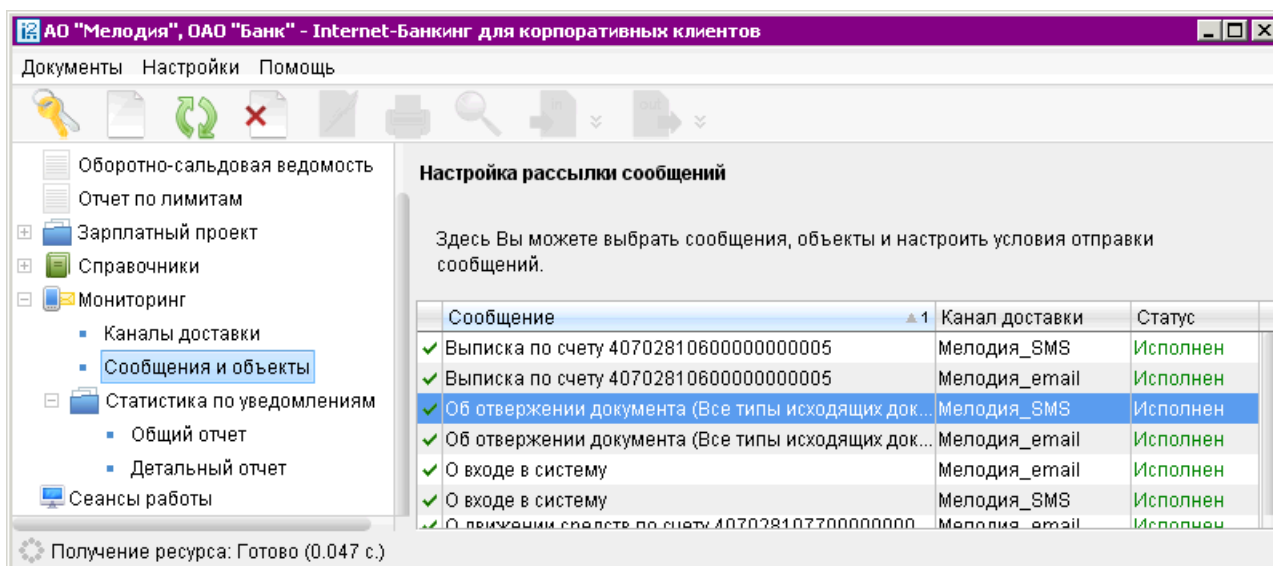


Рис. 7.91. Список рассылок уведомлений

### Создание рассылки уведомлений

Для создания рассылки уведомлений выберите пункт контекстного меню **Новый**. В открывшемся окне выполните следующие действия:

- Шаг 1.** Выберите канал доставки с помощью списка поля **Канал доставки** (см. рис. 7.92). Для доставки по электронной почте укажите формат присылаемых сообщений (HTML или текстовые) с помощью списка поля **Формат уведомлений**.

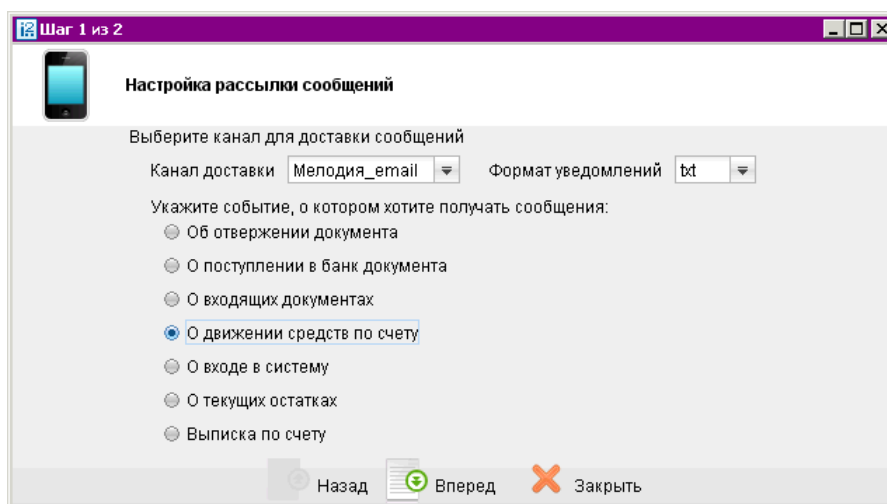


Рис. 7.92. Создание рассылки уведомлений. Шаг 1

Выберите тип уведомления:

- Об отклонении документа;
- О поступлении в банк документа;
- О входящих документах;
- О движении средств по счету;

- *О входе в систему;*
- *О текущих остатках;*
- *Выписка по счету.*

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед**.

**Шаг 2.** На втором шаге осуществляется окончательная настройка параметров рассылки для каждого ее типа (см. рис. 7.93).

Рис. 7.93. Создание рассылки уведомлений. Шаг 2

- Для уведомления об отвлении документа выберите тип документа, об отвлении которого посылается уведомление. Выберите счет, который используется при создании документа (например, счет списания для платежного поручения, счет зачисления для платежного требования и т.д.), с помощью ссылки **Счет**. Введите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Для каждого типа документа можно указать поля отвлгнутого документа, которые будут приведены в уведомлении. Для этого проставьте метки в полях с названиями соответствующих полей.

- Для уведомления о входящих документах отметьте поля **Тема письма** и **Референс** при необходимости включить содержимое данных полей в текст уведомления.
- Для уведомления о движении средств по счету выберите счет, по которому происходит движение средств, с помощью ссылки **Счет**. Выберите тип операции (списание, зачисление или все операции) с помощью списка поля **Тип операции**. Введите минимальную сумму в валюте выбранного счета, начиная с которой будет создаваться уведомление.

Для включения полей документа, согласно которому происходит движение средств по счету, в текст уведомления отметьте соответствующие поля документа.

- Для уведомления о входе в систему отметьте поля **ФИО сотрудника**, **ID ключа** и **Наименование организации** при необходимости включить их содержимое в текст уведомления.
- Для уведомления о текущих остатках выберите счет по ссылке **Счет** и укажите время, в которое каждый рабочий день будет отправляться уведомление (часы и минуты).



- Для получения выписки выберите счет по ссылке **Счет** и укажите, за какой день (текущий или предыдущий) посылать выписку. Задайте время отправки уведомления (часы и минуты).

Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Управление рассылками уведомлений

Для настройки рассылки уведомлений выберите в списке требуемую рассылку и либо двойным нажатием кнопки мыши, либо с помощью пункта контекстного меню **Редактировать** откройте ее для редактирования.

Редактирование параметров рассылки уведомлений производится в окне, вид которого совпадает с окном Шага 2 создания новой рассылки (см. [рис. 7.93](#)). При редактировании рассылки канал доставки и тип рассылки менять нельзя.

Для включения/отключения рассылки воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню **Вкл./Выкл.**. Отключенные рассылки в списке отмечаются красным крестом. Для удаления выберите соответствующий пункт контекстного меню.

### Статистика по уведомлениям

Подкатегория **Статистика по уведомлениям** позволяет просматривать статистические отчеты по высланным уведомлениям.

#### Общий отчет

Для просмотра сводки полученных SMS-сообщений и писем откройте подкатегорию **Статистика по уведомлениям** категории **Мониторинг**. Выберите пункт **Общий отчет** (см. [рис. 7.94](#)).

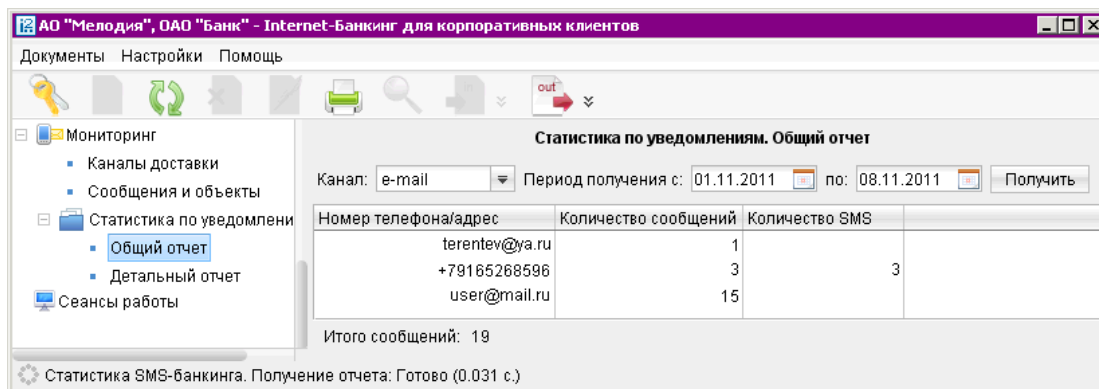


Рис. 7.94. SMS-статистика. Общий отчет

Справа на информационной панели выберите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится сводка по выбранному каналу за указанный период с указанием номера телефона (адреса), количества сообщений и SMS-сообщений. Под таблицей даны итоговые значения присланных сообщений в течение заданного периода.

## Детальный отчет

Для получения детального отчета откройте подкатегорию **Статистика** категории **Мониторинг**. Выберите пункт **Детальный отчет** (см. [рис. 7.95](#)).

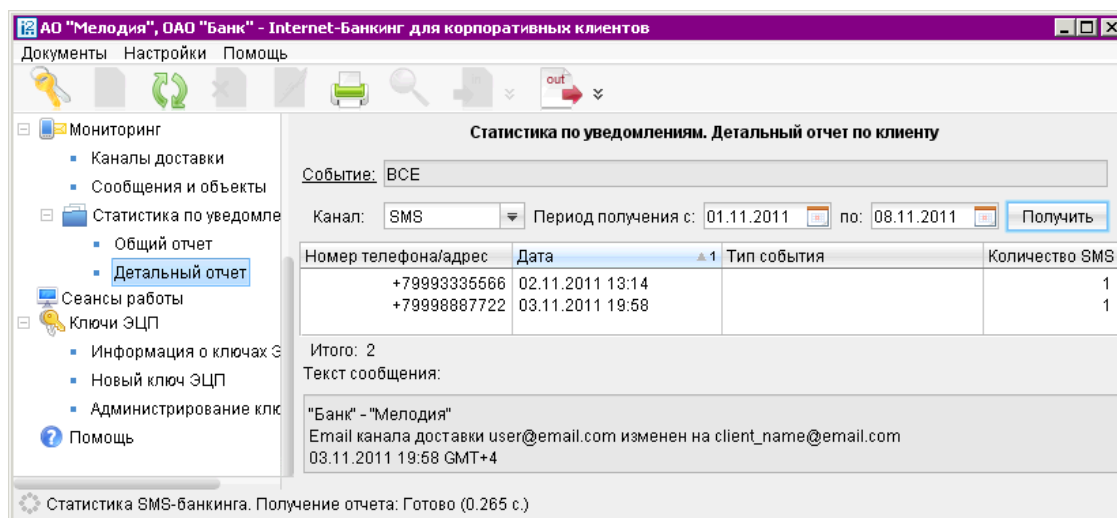


Рис. 7.95. SMS-статистика. Детальный отчет по клиенту

Справа на информационной панели выберите событие, нажав на соответствующую ссылку и в открывшемся окне (см. [рис. 7.96](#)) выбрав необходимое значение; укажите канал рассылки уведомлений, задайте период получения и нажмите кнопку **Получить**. В результате в виде таблицы отобразится детальный отчет рассылки по выбранному каналу.

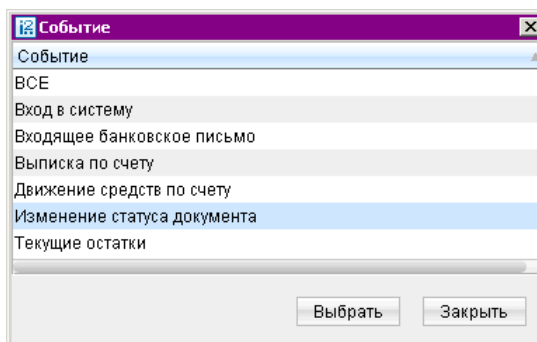


Рис. 7.96. Окно Выбор события

При выборе сообщения из списка под таблицей отображается текст этого сообщения.

## Сеансы работы

В разделе **Сеансы работы** отображается информация о наличии важных непрочитанных писем, активных ключах ЭЦП, количестве активных ОTR-токенов и мобильных телефонов для расширенной аутентификации клиента (если данный механизм включен для клиента), а также о последних сеансах работы юридического лица.

Подробное описание отображаемых данных дано в разделе [Вход клиента в систему «iBank 2»](#).

## Расширенная аутентификация

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе «iBank 2» для корпоративных клиентов используются следующие механизмы:

- расширенная многофакторная аутентификация;
- подтверждение платежных поручений одноразовыми паролями.

Для входа в систему или подтверждения документа сотрудник корпоративного клиента вводит дополнительно одноразовый пароль. В качестве источников одноразовых паролей в системе «iBank 2» используются SMS-сообщения и OTP-токены.

К корпоративному клиенту может быть привязано произвольное количество OTP-токенов и номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же OTP-токен или номер телефона может быть привязан к нескольким корпоративным клиентам. OTP-токены не привязываются к сотрудникам или ключам ЭЦП корпоративного клиента.

### Расширенная многофакторная аутентификация

Для входа в АРМ «**Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**» с помощью механизма расширенной аутентификации необходимо выполнить следующие действия:

- Выполните действия согласно описанию стандартной процедуры входа, приведенному в разделе [Вход клиента в систему «iBank 2»](#).
- Нажмите кнопку **Вход**; отобразится окно для расширенной аутентификации клиента.
- Если используется OTP-токен, выберите из выпадающего списка способ **OTP-токен**, сгенерируйте пароль и введите его в поле **Одноразовый пароль** (см. [рис. 7.97](#)).

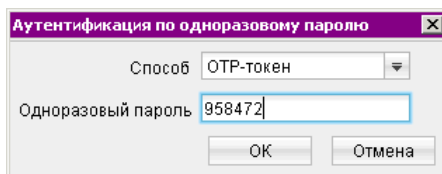


Рис. 7.97. Окно входа **Расширенная аутентификация**

- Если используется мобильный телефон, выберите из выпадающего списка способ **SMS**, нажмите кнопку **Получить пароль по SMS** и введите его в поле **Одноразовый пароль** (см. [рис. 7.98](#)).

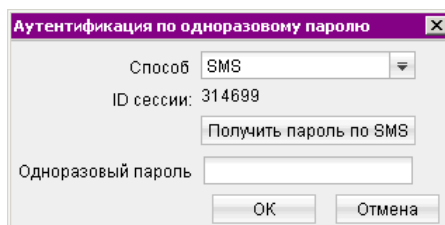


Рис. 7.98. Окно входа **Расширенная аутентификация**

- Если одноразовый пароль был введен верно, будет произведен вход в систему.

## Подтверждение платежных поручений

Данный механизм дополняет усиленную электронную подпись под документами.

После подписания платежного поручения необходимым количеством усиленных электронных подписей и при превышении пороговой суммы документ переходит в статус «Требует подтверждения». Для подтверждения такого документа корпоративному клиенту необходимо ввести одноразовый пароль, сгенерированный OTP-токеном или полученный в SMS-сообщении (см. [рис. 7.99](#)). Подтверждение одноразовым паролем может быть выполнено как сразу после подписания документа, так и позднее.

SMS-сообщение с одноразовым паролем для подтверждения документа содержит критичные реквизиты подтверждаемого платежа: сумму, наименование, счет и БИК банка получателя.

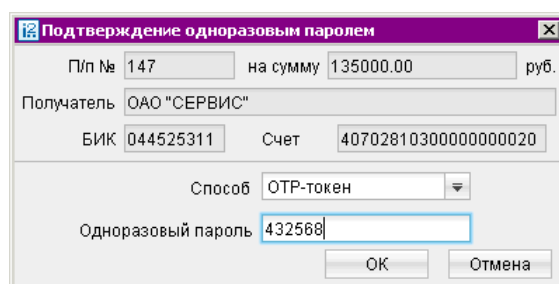


Рис. 7.99. Окно **Подтверждение одноразовым паролем**

Пороговую сумму, свыше которой платежное поручение должно подтверждаться одноразовым паролем, банк настраивает индивидуально для каждого корпоративного клиента. Возможно подтверждение отдельного документа или группы документов. Ключевые реквизиты документов (количество, сумма, реквизиты получателя) отображаются в диалоге подтверждения. Банк имеет возможность запретить групповое подтверждение документов всем или отдельным клиентам.

Банк имеет возможность принудительно включить всем клиентам дополнительное подтверждение платежных поручений одноразовыми паролями, рассылаемыми по SMS. С момента принудительного включения все корпоративные клиенты обязаны подтверждать платежи сверх установленной банком суммы одноразовыми паролями, рассылаемыми по SMS.

## Ключи ЭЦП

### Информация о ключах ЭЦП

С помощью подраздела **Информация о ключах ЭЦП** Вы можете просматривать список ключей ЭЦП, зарегистрированных за Вашей организацией.

Вид подраздела представлен на [рис. 7.100](#):

### Новые ключи ЭЦП

Процедура генерации новых ключей ЭЦП может быть необходима в следующих случаях:

- Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы две пары ключей и более. Например, одна пара ключей ЭЦП с правом первой подписи необходима генеральному директору, а вторая пара ключей ЭЦП с правом второй подписи необходима главному бухгалтеру.

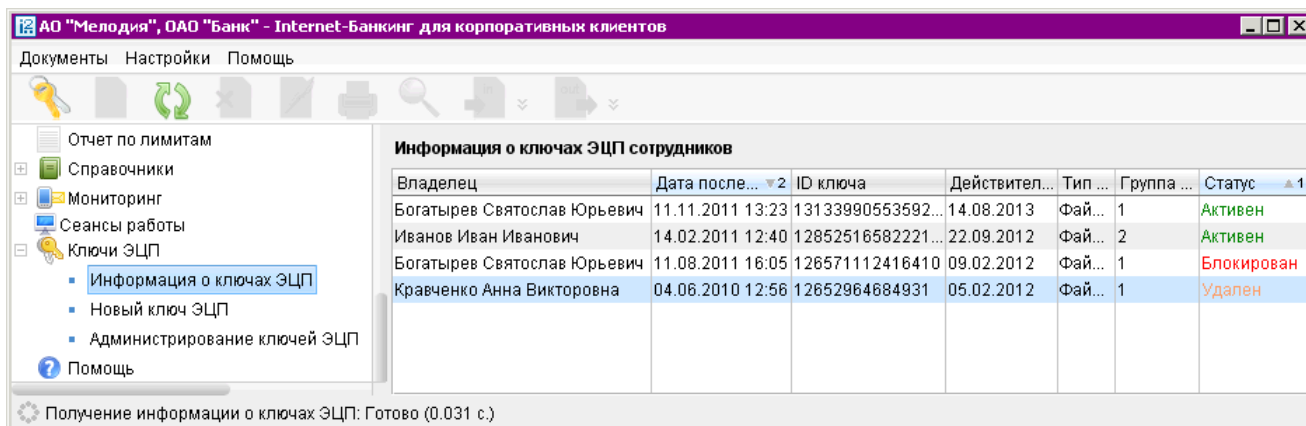


Рис. 7.100. Информация о ключах ЭЦП

- Зарегистрированный в системе клиент меняет распределение прав подписи финансовых документов (или меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов). Например, меняется главный бухгалтер, обладающий правом второй подписи, или появляется заместитель генерального директора, обладающий правом первой подписи.
- Носитель информации с Хранилищем ключей был утерян или поврежден.

Для создания новых ключей ЭЦП клиента выберите пункт **Новый ключ ЭЦП**: на информационной панели отобразится Шаг 1 процедуры. Процесс создания новой пары ключей ЭЦП клиента включает в себя шесть шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам 6 - 11 подраздела **Предварительная регистрация** (см. с. 13).

### Администрирование ключей ЭЦП

Для перехода к администрированию выберите пункт **Администрирование ключей ЭЦП** раздела **Ключи ЭЦП**. На информационной панели выберите тип хранилища - **Файл** или **USB-токен или смарт-карта**. Выбор Хранилища ключей ЭЦП осуществляется с помощью кнопки **Выбрать**. После ее нажатия в окне появится список секретных ключей ЭЦП в выбранном хранилище.

Администрирование ключей ЭЦП клиента включает в себя следующие возможности:

- **Смена PIN-кода USB-токена**. Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку , дважды введите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания. Назначенный PIN-код к «iBank 2 Key» удалить нельзя, его можно лишь сменить.

#### **Внимание!**

Неправильно ввести PIN-кода к «iBank 2 Key» можно не более 15 раз подряд. После этого «iBank 2 Key» блокируется для использования.

- **Печать Сертификата открытого ключа ЭЦП клиента**. Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку . В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу. Нажмите кнопку **Принять**.

- **Смена пароля для доступа к секретному ключу ЭЦП в Хранилище ключей.** Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку . В открывшемся окне введите текущий пароль в поле **Пароль** и новый пароль в поля **Новый пароль** и **Пароль еще раз**. Нажмите кнопку **Принять**.
- **Смена наименования секретного ключа ЭЦП в Хранилище ключей.** Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку . В открывшемся окне введите пароль для доступа к секретному ключу и новое наименование ключа ЭЦП в Хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.
- **Копирование секретного ключа ЭЦП в другое Хранилище ключей.** Операция копирования секретных ключей ЭЦП возможна только для ключей, сохраненных на USB-носителях. Для USB-токенов «iBank 2 Key» и смарт-карт «iBank 2 Key» эта операция не допускается.

Для копирования секретного ключа откройте требуемые Хранилища ключей (то, из которого будет копироваться ключ, и то, в которое будет копироваться ключ) с помощью правой и левой кнопок **Выбрать**. В списке ключей выберите требуемый ключ и нажмите кнопку . В открывшемся окне введите пароль на доступ к секретному ключу и нажмите кнопку **Принять**.

**Внимание!**

---

Если в Хранилище, в которое копируется ключ, уже имеется ключ с таким же наименованием, то будет выдан запрос на подтверждение сохранения ключа. В случае положительного ответа копируемый ключ будет записан в Хранилище, а имевшийся в нем ключ с тем же названием будет безвозвратно утерян.

---

Секретный ключ ЭЦП является аналогом собственноручной подписи при совершении банковских операций с помощью Internet-Банкинга. Попадание секретного ключа ЭЦП в руки злоумышленников может привести к совершению несанкционированных клиентом финансовых операций. Поэтому к копированию ключей ЭЦП между Хранилищами необходимо относиться с большой внимательностью.

- **Удаление секретного ключа ЭЦП из Хранилища ключей.** Выберите в списке требуемый ключ ЭЦП и нажмите кнопку . В открывшемся окне введите пароль на доступ к секретному ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из Хранилища ключей.

**Внимание!**

---

Если секретный ключ ЭЦП был удален из Хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно только ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т. д.).

---

## Раздел 8

### Импорт и экспорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

В настоящем разделе рассмотрен механизм экспорта и импорта документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов».

Обмен информацией между «iBank 2» и внешними программами осуществляется с помощью файлов соответствующего формата. Система «iBank 2» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1C** — формат файлов программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие»;
- **R-Market** — формат программы «Бизнес-Пак» компании «proVision»;
- **CSV** — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла — это одна строка таблицы. Значения отдельных колонок разделяются разделительным символом — запятая, точка с запятой, символ табуляции. Для редактирования и просмотра файлов в формате CSV возможно использовать Microsoft Office Excel;
- **DBF** — формат хранения данных, используемый в качестве одного из стандартных способов хранения и передачи информации системами управления базами данных, электронными таблицами и т. д.
- **iBank 2** — является внутренним форматом системы «iBank 2».

С описанием форматов документов импорта/экспорта системы «iBank 2» Вы можете ознакомиться в документе **Формат импорта и экспорта документов в системе «iBank 2»**, который доступен на сайте компании «БИФИТ» — [https://www.bifit.com/distrib/ru/docs/clients/Corporate\\_iBank2-Format\\_Guide.pdf](https://www.bifit.com/distrib/ru/docs/clients/Corporate_iBank2-Format_Guide.pdf)

Для реестра платежных поручений и выписки доступен экспорт в формате xls.

Перед загрузкой или выгрузкой документов произведите настройку импорта и экспорта АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» (см. раздел [Настройки](#)).

### Импорт документов в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

После настройки импорта в АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» убедитесь, что в каталоге, из которого будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы того же формата, что указан в настройках импорта.

Операция импорта в формате **iBank2** доступна для документов следующих типов:

- Рублевые документы;
- Валютные документы;
- Сведения о выгодоприобретателях;
- Письма подраздела Рабочие;


- Справочник Корреспонденты;
- Справочник Бенефициары;
- Документы дополнительного сервиса «Зарплатный проект»;
- Документы дополнительного сервиса «Корпоративное бюджетирование».

Операция импорта в формате **1С** доступна для платежных поручений, зарплатного реестра и заявления на открытие карты дополнительного сервиса «**Зарплатный проект**», созданных в программах «1С:Бухгалтерия» или «1С:Предприятие».

Операция импорта в формате **R-Maket** доступна для платежных поручений.

Импорт документов в формате **DBF** и **CSV** возможен для документов следующих типов:

- Рублевые документы;
- Валютные документы;
- Сведения о выгодоприобретателях;
- Документы дополнительного сервиса «Зарплатный проект»;
- Документы дополнительного сервиса «Корпоративное бюджетирование».

Для осуществления импорта выберите в дереве документов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  панели инструментов. При этом на экран выведется окно, отражающее процесс импортирования файлов (см. [рис. 8.1](#)).

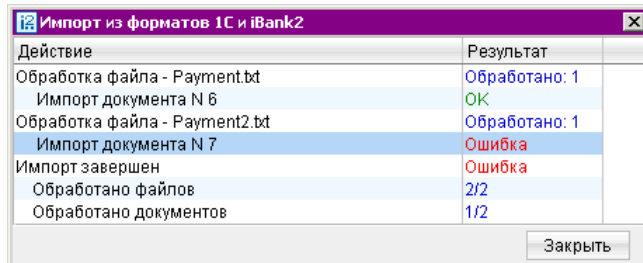


Рис. 8.1. Окно **Импорт из формата iBank 2**

Данное окно отражает результат импорта документов. При появлении в этом окне сообщения об ошибке импорта двойным нажатием левой кнопки мыши на этом сообщении вызовите окно **Ошибка** с описанием возникшей ошибки (см. [рис. 8.2](#)).

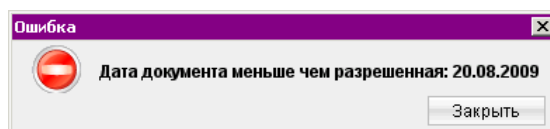


Рис. 8.2. Окно **Ошибка**



Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank 2». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию, дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов».

## Экспорт документов из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов»

Для осуществления экспорта в iBank 2 выберите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов, либо выберите пункт контекстного меню **Экспорт**.



- В результате экспорта **выписки** по счету формируется файл выгрузки, а система выводит на экран сообщение об успешном экспорте выписки (см. [рис. 8.3](#)).

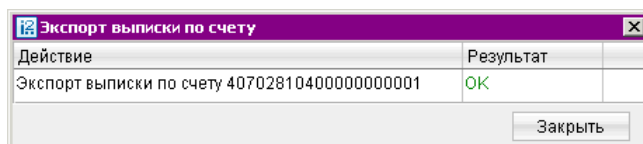


Рис. 8.3. Информационное окно с сообщением об успешном экспорте выписки

В том случае, если необходимо изменить формат файла выгрузки, его местоположение на отличные от тех, что заданы в окне **Настройки**, на информационной панели выберите пункт контекстного меню **Экспортировать как**. В открывшемся окне выберите директорию, сам файл (или укажите имя нового файла для экспорта) и его формат.

Из АРМ «Internet-Банкинг для корпоративных клиентов» можно выгрузить выписку, подписанную ЭЦП сотрудника банка. Для этого:

- В разделе **Выписки** получите выписку по счету.
  - Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Экспорт выписки с ЭЦП**.
  - Система предложит указать путь к файлу выгружаемой выписки, файл открытого ключа сохраняется в этот же каталог. Формат выгружаемой выписки по умолчанию **iBank2**. Файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key\_id>.xml, где <key\_id> — идентификатор открытого ключа ЭЦП в системе «iBank 2».
  - Если проводки и сама выписка будут иметь разные ЭЦП, то после экспорта вы получите соответствующее количество файлов с открытым ключом сотрудников банка, которые будут участвовать в последующей проверке подлинности ЭЦП. Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в окне **Информация об операции по счету**, которое вызывается на экран двойным нажатием кнопки мыши на выбранной операции.
- Для экспорта **информации об операции по счету** из полученной выписки и сертификата открытого ключа ЭЦП, которым подписана проводка, в окне **Информация об операции**

**по счету** нажмите кнопку **Экспорт**. Файлы открытых ключей ЭЦП сохраняются в том же каталоге, что и файл с экспортированной информацией об операции по счету, а файлы с выгруженными сертификатами получают имя <key\_id>.xml, где <key\_id> — идентификатор открытого ключа ЭЦП.

- При экспорте **приложения к валютной выписке** открывается окно выбора пути сохранения файла: укажите необходимую папку и нажмите кнопку **Открыть**. В результате будет сформирован файл выгрузки, и система выведет на экран сообщение об успешном экспорте приложения к валютной выписке (см. [рис. 8.4](#)).

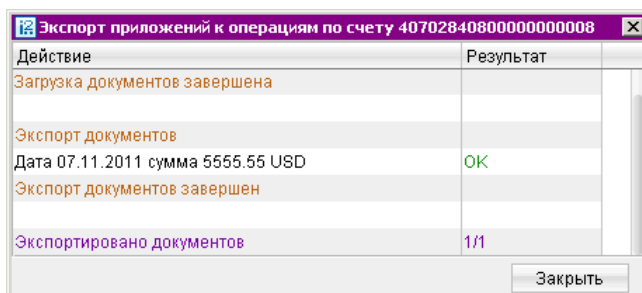


Рис. 8.4. Окно **Экспорт приложений к операциям по счету** <номер счета>

Если под приложением к валютной выписке есть ЭЦП, в файле экспорта будет присутствовать информация об идентификаторе ключа, которым оно было подписано, ЭЦП, дата и время подписания. При экспорте приложения в отдельный файл экспортируется также сертификат открытого ключа ЭЦП, которым оно подписано. В том случае, если экспортируется несколько документов, подписанных разными ключами, экспортируются сертификаты для разных ключей. Сертификат сохраняется в том же каталоге, что и файл с экспортированным приложением. Файл с выгруженным сертификатом называется <key\_id>.xml, где <key\_id> - идентификатор открытого ключа ЭЦП.

Приложение к валютной выписке экспортируется в файл формата CSV. Название файла экспорта имеет следующий вид: **Приложение к выписке по счету** <Номер счета> от <Дата операции> сумма <Сумма> <Валюта>.

Если для экспорта выбрано несколько документов за одну дату с одинаковой суммой, то в название файла перед расширением добавляется порядковый номер приложения.

- При экспорте справочника **Корреспонденты** или **Бенефициары** в диалоговом окне выберите текстовый файл, в который будет экспортирован справочник. После удачного экспорта на экран будет выведено соответствующее информационное сообщение (см. [рис. 8.5](#)).

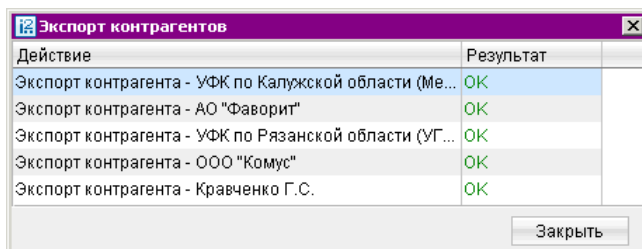




Рис. 8.5. Окно **Экспорт контрагентов**

- При экспорте отчетов SMS-статистики откроется стандартное окно для указания пути к файлу экспорта. По умолчанию название экспортируемого файла Общего отчета имеет следующий вид: **SMS-Банкинг. Общий отчет с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**; для экспортируемого файла Детального отчета - **SMS-Банкинг с <дата начала получения отчета> по <дата окончания получения отчета>**. Формат экспорта — CSV.
- Экспорт справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект» осуществляется нажатием кнопки  или выбором пункта контекстного меню **Экспорт справочника**.

### Экспорт выписки и реестра ПП в формате Excel

Для экспорта в формате xls выберите необходимый для экспорта документ — реестр платежных поручений или выписку. Если требуется получить выборочный перечень платежных поручений реестра или операций по счету из выписки, выделите в списке необходимые записи. Нажмите кнопку  панели инструментов или выберите пункт контекстного меню **Реестр → Экспорт в Excel...** для экспорта реестра, либо **Экспорт в Excel...** для экспорта выписки: откроется окно **Настройка полей для экспорта** (см. рис. 8.6), в котором Вы можете настроить поля экспортируемого Excel-файла. Окно **Настройка полей для экспорта** для реестра платежных поручений и для выписки имеет различный набор полей.

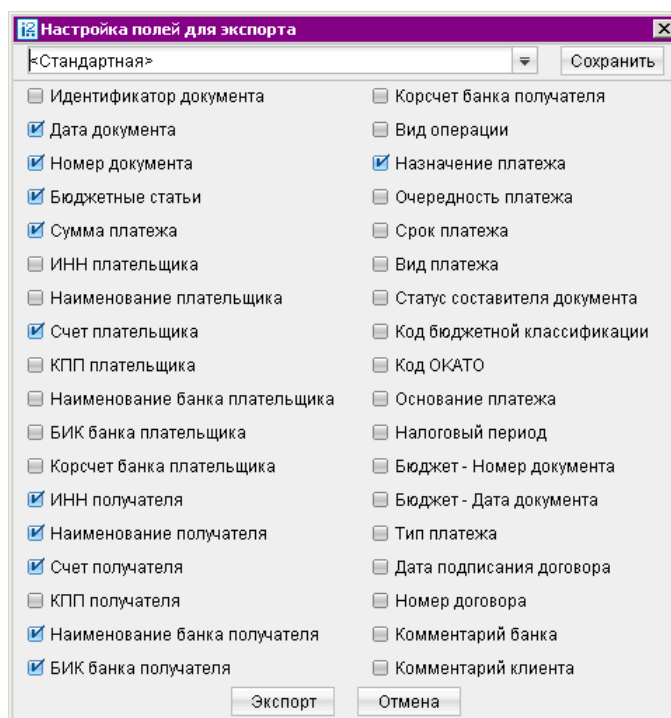


Рис. 8.6. Окно **Настройка полей для экспорта**

В этом окне отметьте необходимые поля. При необходимости сохраните заданные настройки Excel-файла, введя наименование настройки и нажав кнопку **Сохранить** (при последующей операции экспорта реестра или выписки в Excel Вы сможете выбрать из выпадающего списка сохраненную настройку). Нажмите кнопку **Экспорт**: в открывшемся окне сохраните экспортируемый документ, при необходимости сменив его наименование. В результате экспортированный реестр платежных поручений или полученная выписка будет открыт для просмотра.

## Раздел 9

### Безопасность

Система «iBank 2» обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭЦП, поддерживает работу с USB-токенами и смарт-картами «iBank 2 Key».

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных - паролей, секретных ключей ЭЦП и т.п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб организации. Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы в системе «iBank 2».

#### Меры безопасности при работе с ЭЦП

- Для защиты секретных ключей ЭЦП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать персональный аппаратный криптопровайдер - USB-токен или смарт-карту «iBank 2 Key»;
- В случае отсутствия «iBank 2 Key» файл-хранилище ключей сохраните на отчуждаемом носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме Вас. Отчуждаемый носитель с хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа;
- Пароль на доступ к секретному ключу ЭЦП должен быть известен только Вам как владельцу;
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру USB-токена и смарт-карты «iBank 2 Key»;
- Не передавайте «iBank 2 Key» с ключами ЭЦП никому;
- Не пользуйтесь Internet-Банкингом в Интернет-кафе, а также там, где Вы не уверены в безопасности компьютеров;
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к секретному ключу ЭЦП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте ключ;
- При возникновении любых подозрений на компрометацию секретных ключей ЭЦП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) - обязательно сообщить в Банк и заблокировать ключи ЭЦП.

#### Меры по защите компьютера

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в Internet-Банкинге.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Internet-Банкинге. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.

- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации - антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте Ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

## **Правила безопасной работы в Интернете**

- Не нажимайте на всплывающие окна, которые содержат рекламу. Желательно настроить Ваш браузер на автоматическую блокировку таких окон.
- Не посещайте непроверенные и небезопасные сайты. Вы можете непреднамеренно загрузить на свой компьютер вирусы и шпионские программы.
- Не читайте подозрительных электронных писем от незнакомых людей, они могут содержать вирусы. Читайте темы сообщений внимательно, если не уверены что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы. В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение «exe».
- Максимально ограничьте использование Интернет-пейджеров (ICQ и пр.).
- Будьте внимательнее к странным или непонятным сообщениям об ошибках браузера. В случае возникновения подозрений просканируйте свой компьютер на наличие вирусов или шпионского ПО.