

Внешняя обработка «iBank2 для 1С»

Руководство пользователя

версия 3.6

Содержание

Общие сведения	3
Требования	4
Техническая поддержка и обратная связь	4
Установка и настройка обработки	5
Получение обработки	5
Установка обработки	5
Начало работы	7
Запуск обработки	7
Создание профиля	8
Настройки подключения к прокси-серверу	10
Общие сведения	12
Платежные документы	13
Основные операции с документами	13
Форма платежного поручения	20
Форма платежного требования	23
Настройка загрузки/выгрузки платежных документов	25
Синхронизация платежных документов	28
Дополнительное подтверждение	33
Доверенные получатели	36
Выписка	38
Получение выписки	38
Сопоставление выписки с данными информационной базы 1С	38
Создание новых контрагентов, счетов, договоров	40
Загрузка выписки в информационную базу	41
Настройка загрузки выписки	42
Печать выписки	43
Письма	44
Автоматическая проверка входящих писем	46
Зарплатный проект	48
Основные операции над документами зарплатного проекта	48
Зарплатный реестр	52
Заявление на открытие карты	55
Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта	56
Валютные документы	58
Заявление на перевод	59
Поручение на покупку иностранной валюты	60
Справка о валютных операциях	62
Паспорт сделки по контракту	65
Дополнительные сведения	70
Обновление обработки	70
Настройки. Общие	70
Настройки. Журнал	70
Настройки. О программе	71
Аутентификация	73
Приложение 1. Организация работы с 1С:Предприятием через удаленное подключение с использованием аппаратного криптопровайдера	75
Настройка подключения к удаленному рабочему столу	75
Настройка службы "Смарт-карта"	76

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по установке, настройке и использованию внешней обработки «iBank2 для 1С» (далее «обработка»).

Обработка предназначена для доступа к услугам электронного банкинга непосредственно из пользовательского интерфейса 1С:Предприятия.

Использование обработки позволяет отказаться от файлового обмена платежными документами и выписками между клиентскими АРМ системы «iBank 2» (Internet-Банкинг, РС-Банкинг, ЦФК) и программой 1С.

С помощью обработки можно:

- создавать документы и отправлять их в банк;
- проводить синхронизацию документов между информационной базой и банковским сервером;
- использовать механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (средства подтверждения: MAC-токен, OTP-токен, SMS);
- использовать в платежных документах справочник «Доверенные получатели»;
- отзывать документы, ранее отправленные в банк;
- получать выписку по банковскому счету;
- на основе операций банковской выписки создавать в информационной базе документы, контрагентов и т. д.;
- обмениваться с банком информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

С помощью одного установленного экземпляра обработки можно работать с документами и счетами нескольких организаций.

Документ, отправленный в банк с помощью обработки, доступен во всех других АРМ системы «iBank 2» (Internet-Банкинг, РС-Банкинг, ЦФК).

Обработка совместима со следующими конфигурациями:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0
- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0
- Предприниматель 2015
- Управление торговлей, редакция 10.3
- Управление торговлей, редакция 11
- Управление производственным предприятием, редакция 1.3
- Комплексная автоматизация, редакция 1.1
- Комплексная автоматизация, редакция 2.0
- Управление небольшой фирмой
- 1С:ERP Управление предприятием 2
- Зарплата и управление персоналом 2.5
- Зарплата и управление персоналом 3.0
- Управление холдингом

Примечание:

Настоящий документ содержит описание работы обработки с конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0.

Описание работы обработки с другими конфигурациями может незначительно отличаться.

Требования

Для использования обработки клиенту необходимо:

- иметь зарегистрированные в банке ключи электронной подписи (ЭП), хранимые в аппаратном криптопровайдере «iBank 2 Key», «Рутокен ЭЦП», «Рутокен ЭЦП 2.0», «MS_KEY К», «JaCarta ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0» или в файловом хранилище ключей ЭП (с использованием криптографии «КриптоКОМ 3.3»);
- либо иметь учетную запись (логин) для работы без использования ключей электронной подписи (ЭП);
- подключить услугу DirectBank+ в банке;
- установить и настроить обработку;
- установить драйвер для аппаратных криптопровайдеров (при необходимости);
- обеспечить доступ в Internet: обработка взаимодействует с банковским сервером, а также с порталом «iBank2.RU»

Примечание:

Перед установкой обработки «iBank2 для 1С» рекомендуется обновить конфигурацию информационной базы 1С до последней версии.

Техническая поддержка и обратная связь

По вопросам предоставления банковских услуг через обработку (подключение, предоставление прав использования) обращайтесь в ваш банк.

По вопросам, связанным с сопровождением обработки (сообщения об ошибках, пожелания), обращайтесь по электронной почте help@ibank2.ru

Установка и настройка обработки

Получение обработки

Дистрибутив обработки в виде файла **iBank2-1c.epf** можно получить на странице настройки услуги DirectBank+ либо по прямой ссылке на портале «iBank2.RU» – <https://ibank2.ru/1c/iBank2-1c.epf>

Установка обработки

Установка выполняется путем добавления обработки в справочник дополнительных обработок. Для этого выполните следующие действия:

1. Запустите 1С:Предприятие под пользователем с правом добавления обработок.
2. Установите флаг **Дополнительные отчеты и обработки** и откройте справочник **Дополнительные отчеты и обработки** (раздел **Администрирование** → **Панель навигации** → **Печатные формы, отчеты и обработки** → **Дополнительные отчеты и обработки**).

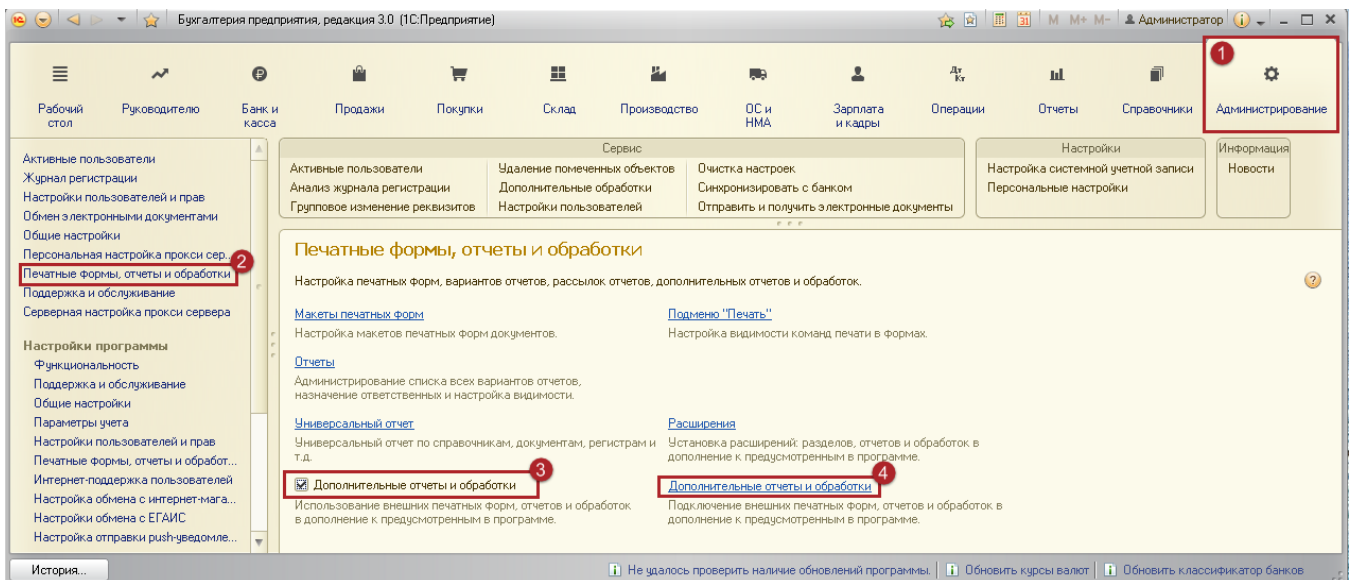


Рис. 1. Начало установки обработки в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»

3. В открывшейся форме нажмите кнопку **+ Создать** (см. рис. 2).

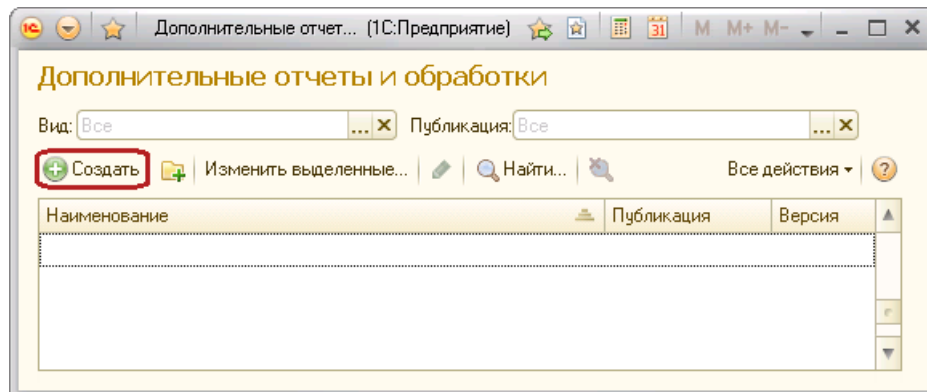


Рис. 2. Дополнительные отчеты и обработки

4. В появившемся окне выберите ранее скачанный дистрибутив внешней обработки **iBank2-1c.epf** (см. рис. 3).

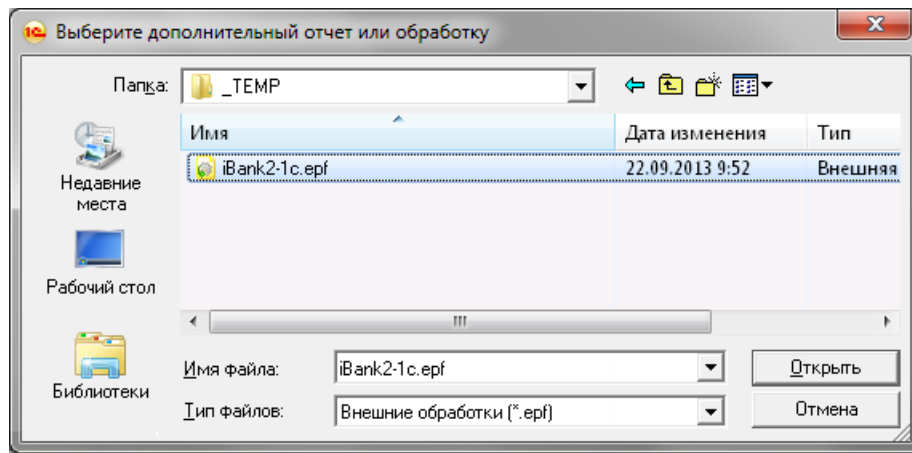


Рис. 3. Окно выбора файла

5. Откроется форма дополнительной обработки (см. рис. 4).

На форме следует указать разделы командного интерфейса, из которых будет осуществляться доступ к обработке, а также выбрать пользователей, у которых обработка будет отображаться на форме **Дополнительные обработки**.

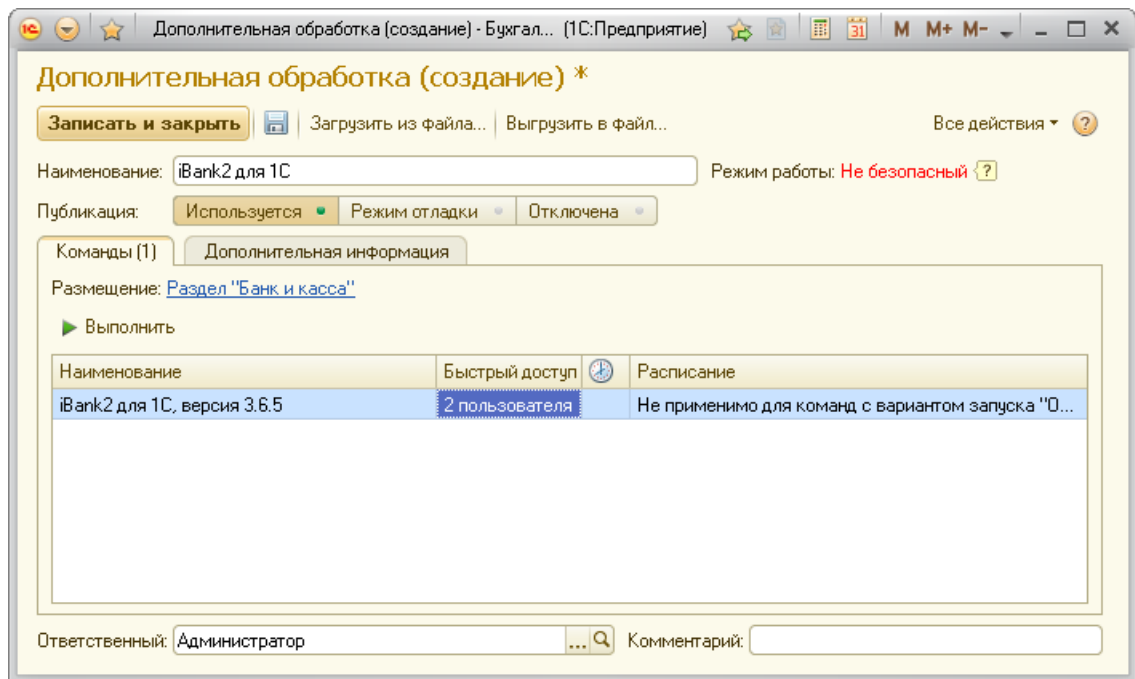


Рис. 4. Дополнительная обработка

6. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Начало работы

Запуск обработки

Запуск обработки можно выполнить одним из способов:

- Открыть через справочник дополнительных обработок (см. [рис. 5](#)).

Раздел отображения обработки (например «Банк и касса») → Панель действий → Дополнительные обработки → Обработка «iBank2 для 1С»

Особенность: хранение файла обработки осуществляется в информационной базе 1С.

- Открыть как внешний файл.

Главное меню → Файл → Открыть... → Выбор файла обработки (iBank2-1с.epf) на компьютере

Особенность: необходимо помнить местонахождение файла обработки на компьютере пользователя.

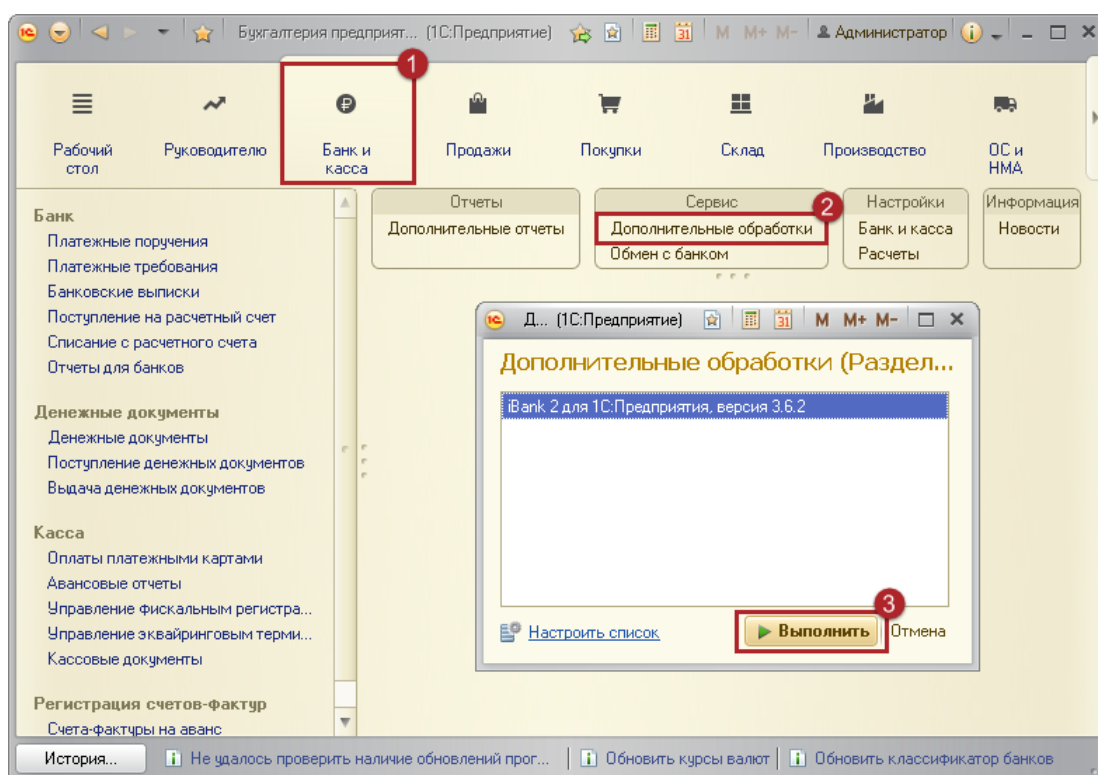


Рис. 5. Запуск обработки

Во время первого запуска отобразится форма лицензионного договора. Для начала работы необходимо изучить и принять условия использования программного обеспечения. Это действие выполняется один раз.

Далее откроется окно обработки на закладке **Настройки** (см. [рис. 6](#)). Эта закладка открывается при первом запуске обработки, а также если профиль не настроен.

Подробнее см. раздел [Создание профиля](#).

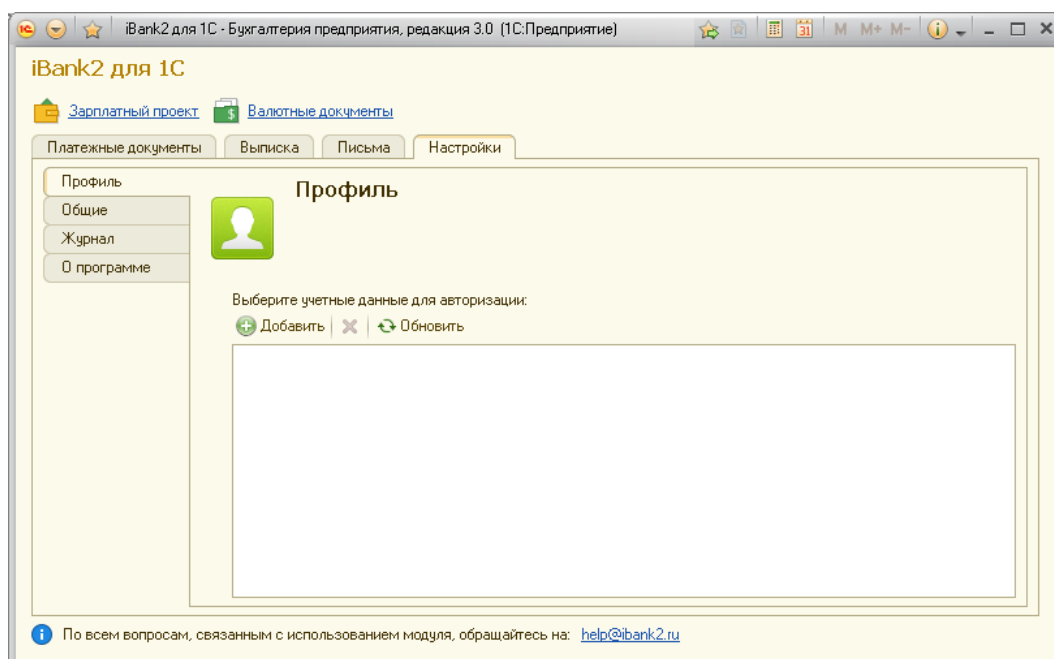


Рис. 6. Закладка «Настройки». Раздел «Профиль»

Создание профиля

Профиль устанавливает соответствие (связь) между организацией в информационной базе 1С и ключами электронной подписи (логинами), используемыми для аутентификации и взаимодействия с банковским сервером, а также подписи и отправки в банк платежных документов.

Все связываемые с профилем ключи ЭП (логины) должны быть зарегистрированы в банке.

В профиле можно указать ключи ЭП (логины) нескольких организаций, предназначенные для работы с разными банками.

1. Если для работы с банком вы не используете аппаратный ключ электронной подписи, пропустите этот пункт.

Подключите к компьютеру аппаратный криптопровайдер или внешний носитель с ключами ЭП.

Примечание:

До первого подключения аппаратного криптопровайдера к компьютеру убедитесь, что на компьютере установлен драйвер для него.

- дистрибутив драйвера для работы с «iBank 2 Key», «MS_KEY К» и «Трастскрин версия 1.0» можно получить с сайта ibank2.ru
- дистрибутив драйвера для работы с «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» можно получить с сайта rutoken.ru
- дистрибутив драйвера для работы с «JaCarta ГОСТ» можно получить с сайта aladdin-rd.ru

2. Нажмите кнопку **+ Добавить** (см. рис. 6). В открывшемся окне **Выбор параметров аутентификации** из списка поля **Тип хранилища** выберите значение в зависимости от используемого типа аутентификации:

- **Аппаратное устройство** (ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного криптопровайдера).

В поле **USB-токен/смарт-карта** (см. рис. 7) выберите устройство, в котором хранится требуемый ключ ЭП, и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык и регистр. Если к устройству задан PIN-код, укажите его в соответствующем поле. Нажмите кнопку **ОК**.

Рис. 7. Окно «Выбор ключа электронной подписи»

- **Ключ на диске** (ключи ЭП хранятся в файловом хранилище).

В поле **Путь** (см. рис. 8) выберите файловое хранилище ключей ЭП. В поле **Ключ** выберите необходимый ключ ЭП и в соответствующем поле укажите пароль к нему. При вводе пароля учитываются язык и регистр. Нажмите кнопку **OK**.

Рис. 8. Окно «Выбор ключа электронной подписи»

- **Логин/пароль.**

В поле **Путь** выберите конфигурационный файл, скачанный со страницы настройки услуги “DirectBank+”. В поле **Ключ** выберите требуемый логин и введите пароль к нему. Нажмите кнопку **OK**.

Рис. 9. Окно «Выбор ключа электронной подписи»

Редактирование профиля

Для изменения списка ключей профиля выполните:

1. Перейдите на закладку **Настройки**, раздел **Профиль** (см. [рис. 6](#)).
2. Выполните необходимое действие:
 - **Добавление ключа в профиль**

Нажмите кнопку  **Добавить** Выполните действия по выбору ключа (см. [рис. 7](#) и [рис. 8](#)).

- **Удаление ключа из профиля**

Выберите в списке требуемый ключ и нажмите кнопку 

Одновременная работа с несколькими банками (кратко)

В профиле можно указать ключи электронной подписи (ЭП) или логины, предназначенные для работы нескольких организаций с разными банками (см. [рис. 10](#)). Таким образом можно выполнять одновременную отправку документов нескольких организаций в разные банки. Обработка автоматически определяет банк, в который необходимо отправить документы.

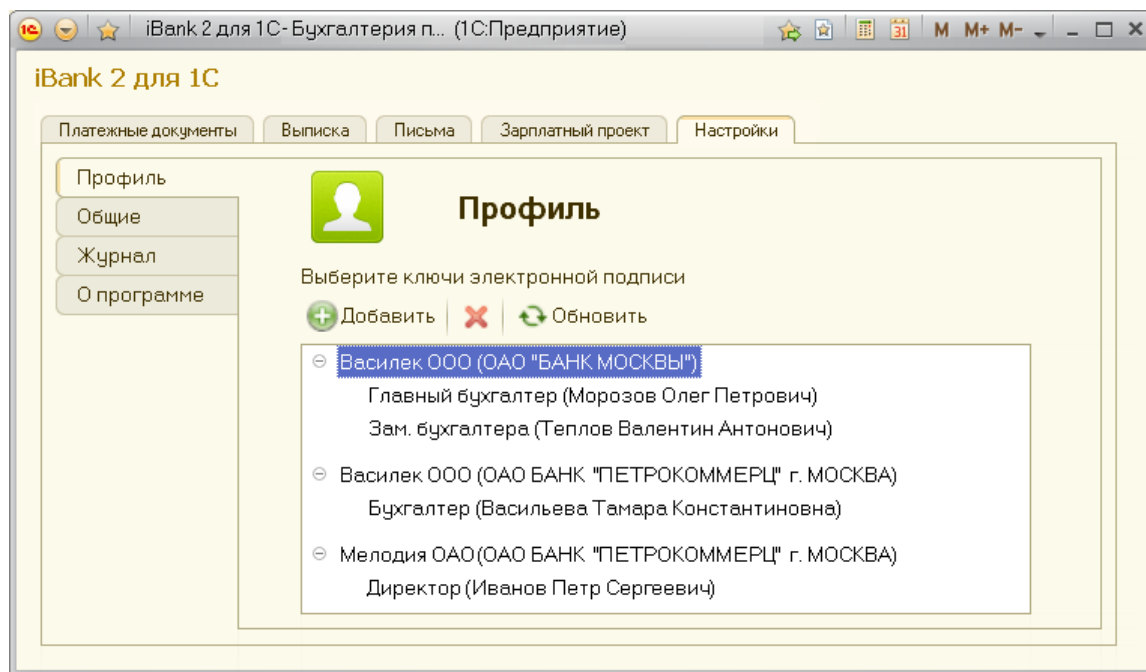


Рис. 10. Закладка «Настройки». Раздел «Профиль»

Настройки подключения к прокси-серверу

По умолчанию обработка использует настройки доступа в Интернет, заданные в 1С:Предприятии. Если прокси-сервер требует аутентификации по логину и паролю, они должны быть указаны в настройках обработки.

Для указания настроек подключения к прокси-серверу выполните следующие действия:

1. На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. [рис. 11](#)) нажмите ссылку Настройки подключения к прокси-серверу

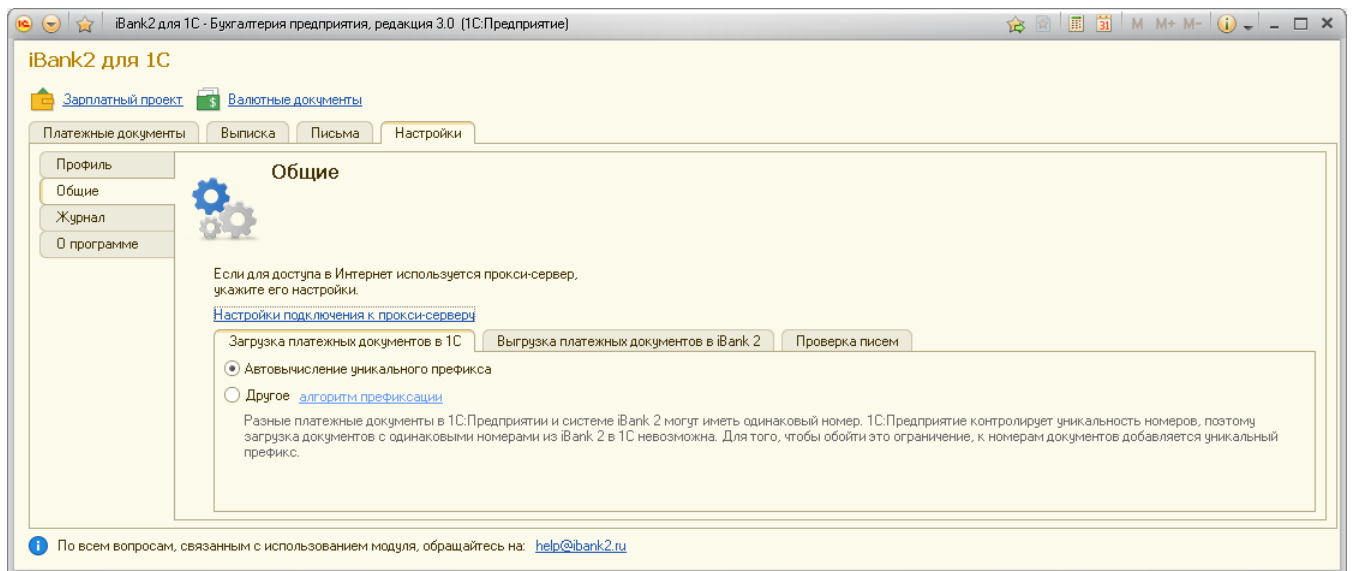


Рис. 11. Закладка «Настройки». Раздел «Общие»

- В открывшемся окне (см. рис. 12) выберите пункт **Использовать другие настройки прокси-сервера**.

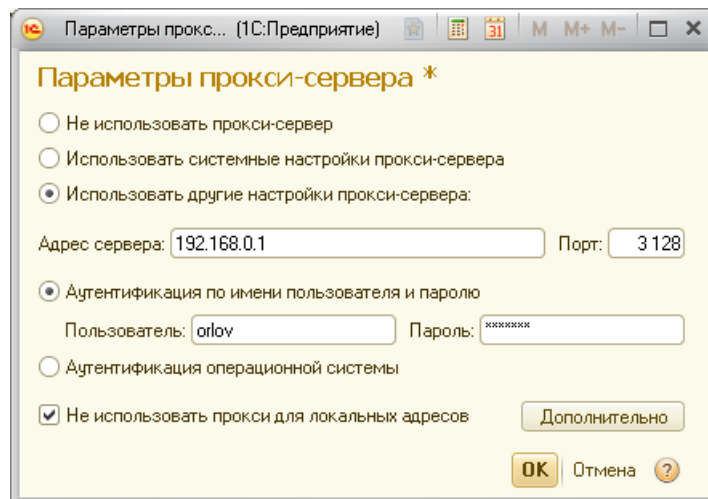


Рис. 12. Настройки подключения к прокси-серверу

- Укажите параметры подключения к прокси-серверу и нажмите кнопку **ОК**.

Если при подключении к Интернету прокси-сервер не используется, выберите в окне **Параметры прокси-сервера** соответствующий переключатель.

Общие сведения

В обработке можно осуществлять основные операции, связанные с подготовкой и отправкой документов в банк. Работа с документами выполняется непосредственно в 1С:Предприятии – не требуется выгружать документы из 1С в файл на диске, а затем загружать их в Internet-Банкинг, РС-Банкинг, ЦФК и др.

Вы можете работать с документами, которые уже есть в информационной базе, или создавать документы непосредственно в обработке. Доступны следующие операции:

- Создание нового и редактирование существующего документа.
- Синхронизация документов между информационной базой 1С и банковским сервером.
- Подписание документа электронной подписью.
- Получение статуса документа, ранее отправленного в банк.
- Дополнительное подтверждение документа.
- Печать документа.
- Отзыв документа.

Документ может иметь один из следующих статусов:

Новый (локальный). Документ есть в информационной базе, но еще не сохранен на банковском сервере.

Новый. Документ сохранен на банковском сервере, но еще не подписан. Такой документ не обрабатывается банком. Сохранение документа на банковском сервере позволит вашим коллегам работать с ним через Internet-Банкинг, РС-Банкинг и др.

Подписан. Присваивается после подписания документа электронной подписью. Такой документ не обрабатывается банком, т. к. для него требуется еще одна или несколько электронных подписей.

Требует подтверждения. Документ получил все подписи, но необходимо дополнительное подтверждение документа. Код подтверждения может быть получен в SMS-сообщении или сформирован ОTR-токеном, MAC-токеном.

На акцепт. Присваивается документу в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля (при организации работы многоуровневого холдинга и вхождении организации в его структуру). Статус также присваивается, если установлено принудительное акцептование всех платежей.

Доставлен. Документ имеет все необходимые подписи и подтверждения. Теперь банк может начать обработку документа.

На обработке. Банк начал обработку документа.

На исполнении. Банк принял документ к исполнению.

В картотеке. Документ был принят банком к исполнению, но сумма платежа превышает остаток средств на счете. Документ помещен в «картотеку» и может быть исполнен после поступления средств.

Исполнен. Документ исполнен банком.

Отвергнут. Документ не принят к исполнению. Например, из-за ошибок в оформлении платежа.

Удален. Присваивается документу, который ранее был сохранен на банковском сервере, а затем удален.

Платежные документы

Основные операции с документами

Работа с документами осуществляется на закладке **Платежные документы** (см. рис. 13).

На закладке можно работать с двумя типами документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование.

Для выбора типа документа нажмите на кнопку-переключатель и выберите тип документа из выпадающего списка (см. рис. 13).

Закладка содержит таблицу со списком платежных документов в информационной базе 1С. В списке отображаются документы по банковским счетам организации, добавленных в профиль.

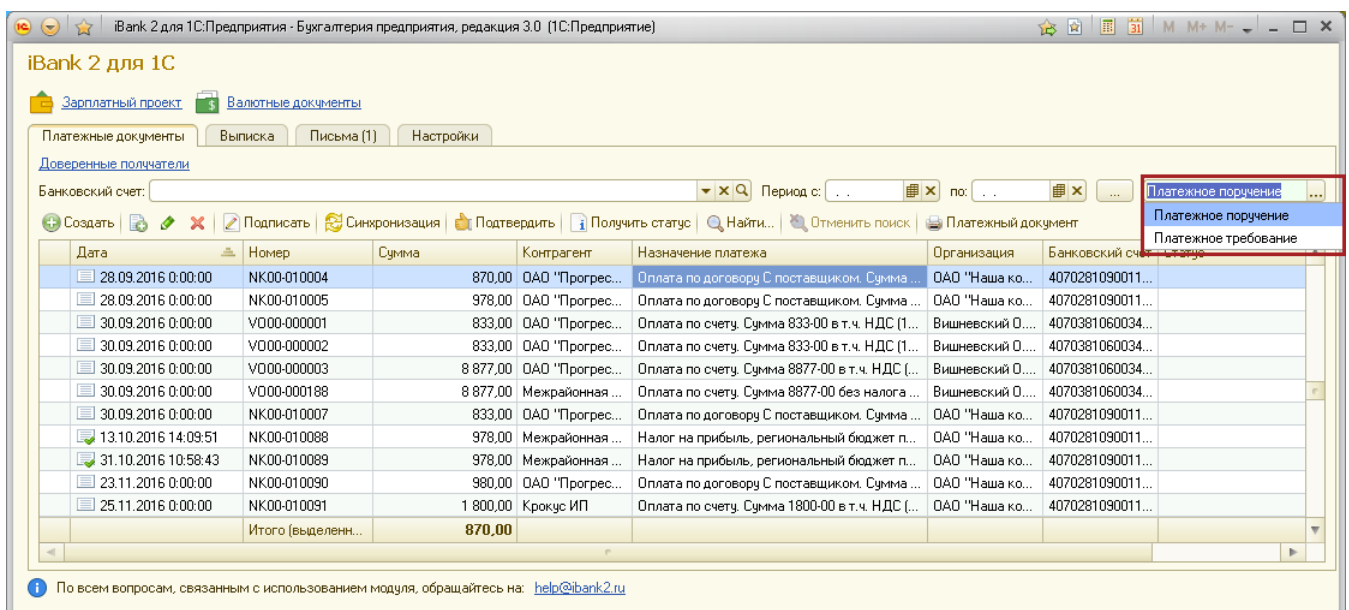
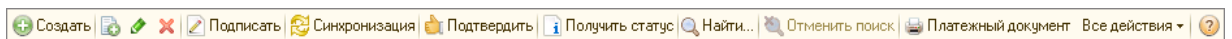


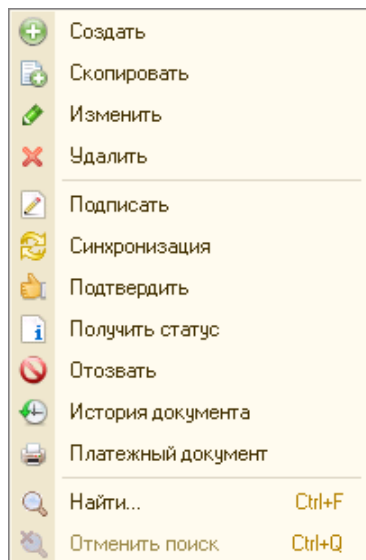
Рис. 13. Закладка «Платежные документы»

Операции над документами осуществляются одним из следующих способов:

- Выберите документ в списке и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.



- Выберите документ в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции над документом.



При вызове первой после запуска обработки операции, требующей взаимодействия с банковским сервером, необходимо пройти **аутентификацию** для подтверждения своих полномочий. Подробнее см. раздел [Аутентификация](#). После успешной аутентификации операции в обработке можно выполнять без повторного подтверждения полномочий.

Поддерживаются операции над группой документов. Чтобы выбрать несколько документов в разных частях списка, нажмите клавишу **Ctrl** и курсором мыши выбирайте необходимые документы.

При попытке выполнения недопустимой операции, например, при подписании документа, который уже имеет аналогичную подпись, в окне служебных сообщений появится соответствующее уведомление (см. [рис. 14](#)).

Примечание:

Сразу после запуска обработки статусы документов не отображаются, т. к. статусы, присваиваемые документам банковским сервером, не хранятся в информационной базе 1С. Чтобы узнать актуальные статусы документов, нужно получить их от банковского сервера.

Перед выполнением любой операции на банковском сервере осуществляется проверка статуса документа для определения возможных действий над документом.

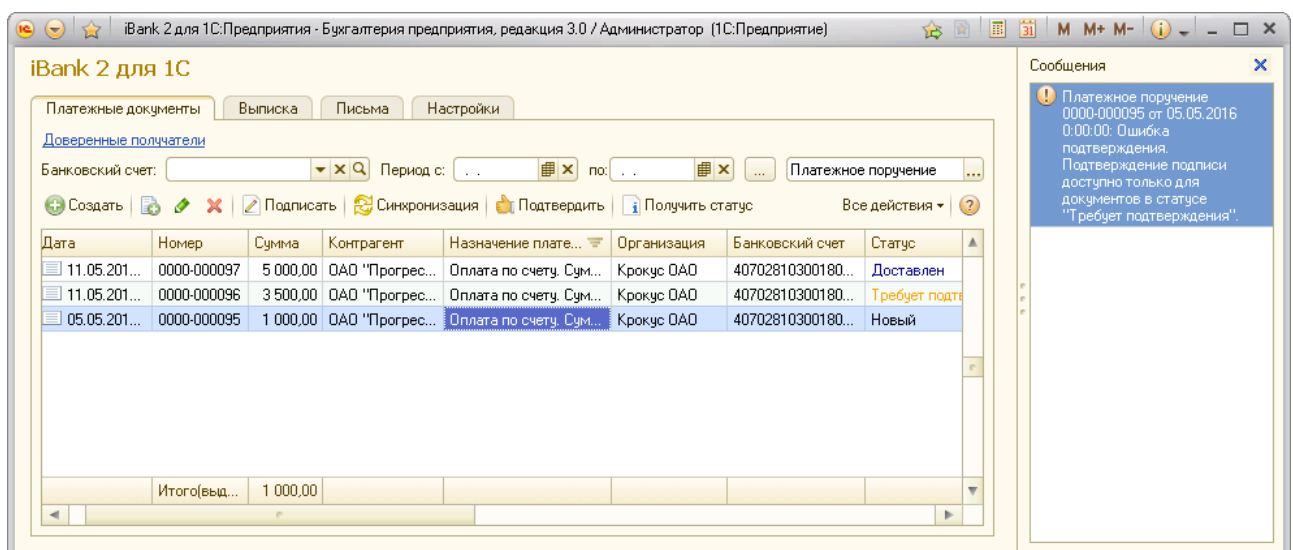
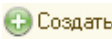




Рис. 14. Закладка «Платежные документы»

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА. Нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**. Откроется форма платежного документа. В открывшейся форме документа (см. рис. 15) заполните поля и сохраните документ. Документ также можно создать на основе существующего. Для этого выберите документ в списке и нажмите кнопку  панели действий или выберите пункт **Скопировать** контекстного меню. В открывшейся форме документа внесите необходимые изменения и сохраните документ. Новый документ будет сохранен в информационной базе 1С.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА. В списке платежных документов выберите необходимый документ и нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**: откроется форма редактирования документа.

Для внесения изменений в документ нажмите кнопку **Редактировать**.

Редактирование доступно для документов со статусами **Новый (локальный)**, **Новый**, **Подписан** и **Требует подтверждения**, т.е. документы, которые не были еще отправлены в банк.

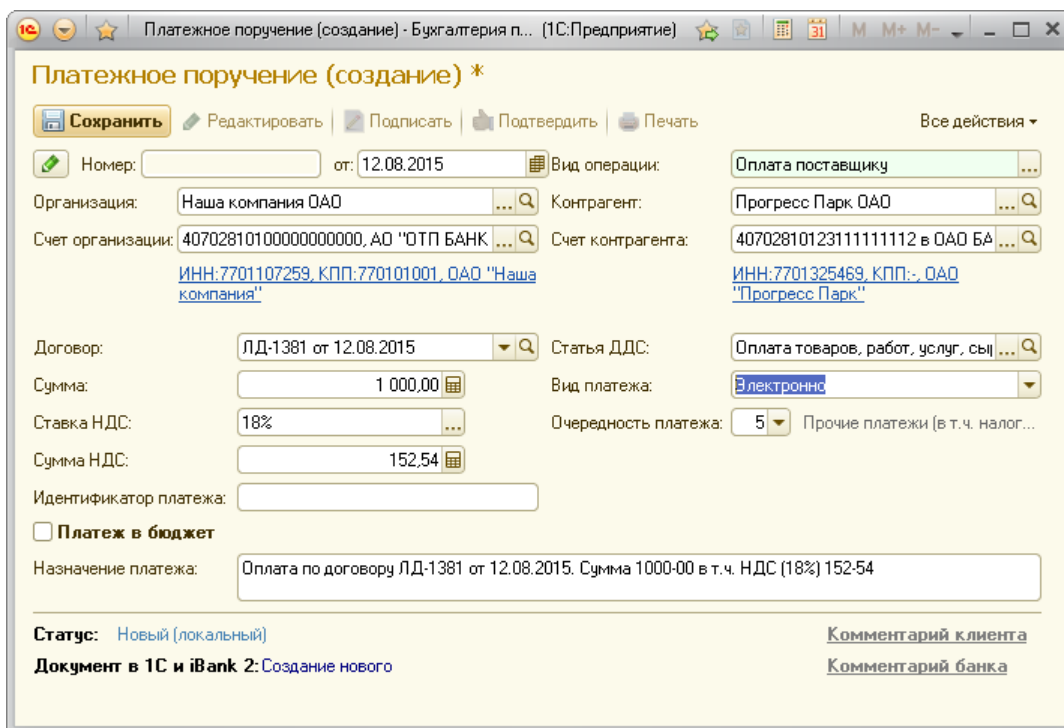



Рис. 15. Платежное поручение: Создание

ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА. Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, определяется настройками, указанными на банковском сервере. При достижении необходимого количества подписей под документом он приобретает статус **Доставлен**, который свидетельствует о том, что документ направлен на рассмотрение в банк.

Выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

В открывшейся форме **Аутентификация** (см. рис. 16) выберите ключ ЭП, введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

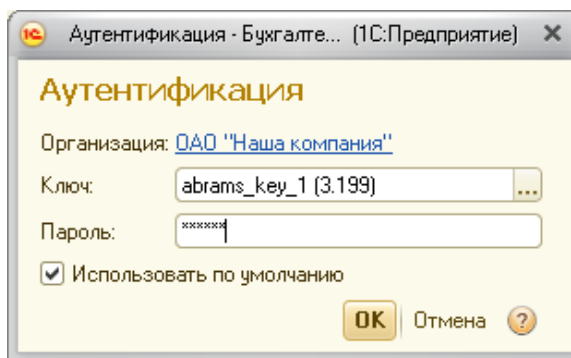


Рис. 16. Аутентификация

Подробнее об аутентификации см. в разделе [Аутентификация](#).

Если при подписи документа выяснится различие в наименовании организации в 1С:Предприятии и на банковском сервере может быть выдано соответствующее предупреждение (см. [рис. 17](#)).

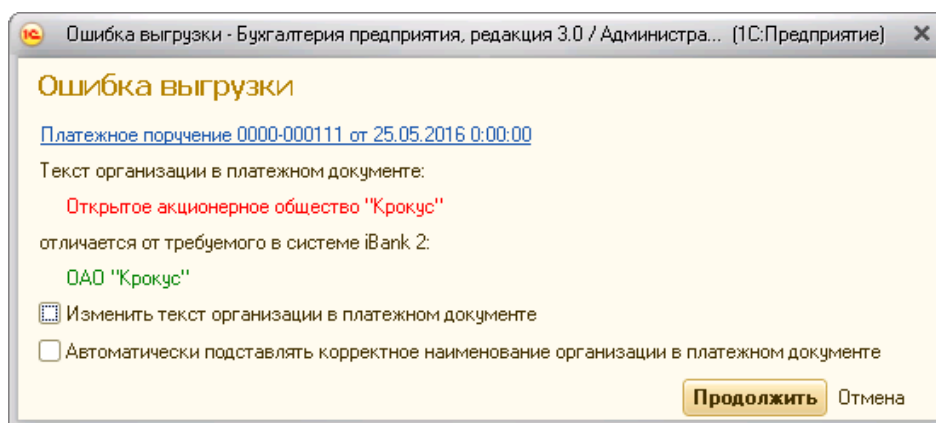


Рис. 17. Ошибка выгрузки

Для отправки документа в банк необходимо устранить ошибки. Для этого установите необходимый флаг и нажмите кнопку **Продолжить**:

- **Изменить текст организации в платежном документе** – изменения автоматически будут внесены только для документа.
- **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** – корректное наименование организации будет подставляться всегда при наличии несоответствий. Данная настройка является глобальной, изменить значение можно на закладке **Настройки** в разделе **Общие** → **Выгрузка платежных документов** (см. [рис. 32](#) в разделе «Настройка выгрузки платежных документов в «iBank 2»»).

При работе от имени организации, входящей в состав холдинга, во время подписания документа может быть выдано предупреждение о попадании платежа на контроль (см. [рис. 18](#)).

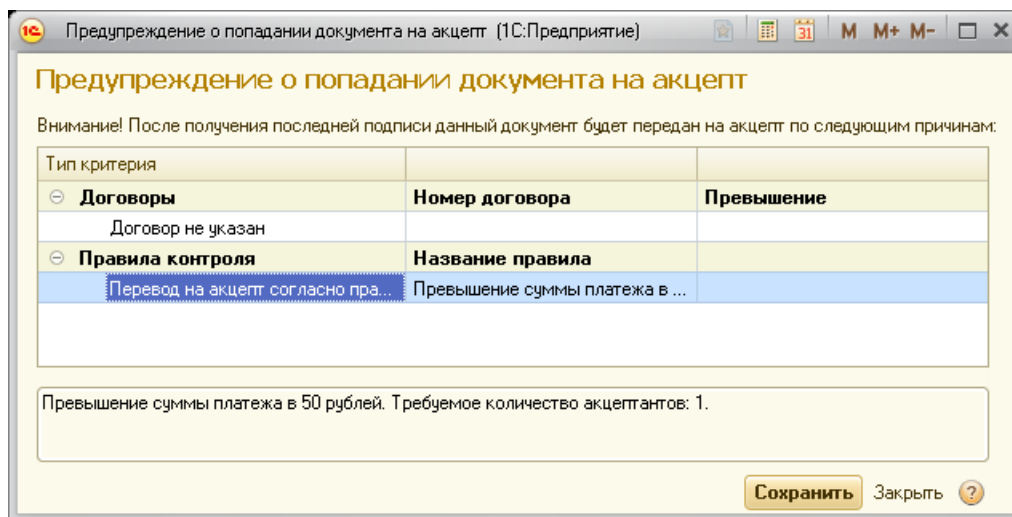


Рис. 18. Предупреждение о попадании документа на акцепт

На контроль платежные документы могут попасть в следующих случаях:


- принудительный перевод всех платежей контролируемых предприятий на акцепт;
- перевод платежей на акцепт, согласно автоматизированному контролю платежей;
- перевод платежей на акцепт при превышении лимита по статье бюджета (сервис «Корпоративное бюджетирование»);
- перевод платежей на акцепт при несоответствии платежей реквизитам введенных договоров (сервис «Контроль расчетов по договорам»).

Платежный документ подчиненной организации, выполнение которого нарушает ограничения, заданные контролирующим органом, при получении последней подписи приобретает статус **На акцепт**. Такие документы не будут обработаны банком до принятия сотрудником управляющего органа (ЦФК) решения об одобрении платежа.


Для отправки документа необходимо либо исправить причину попадания документа на акцепт, либо отправить документ на согласование с контролирующим органом. Для этого нажмите **Сохранить**, а затем **Подписать**.

Документ, акцептованный со стороны ЦФК по всем критериям контроля, приобретает статус **Доставлен** и отправляется на обработку в банк. Отклоненный документ приобретает статус **Не акцептован**.

ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСА ДОКУМЕНТА. Операция предназначена для получения информации о статусе документа или стадии его обработки банком.

Для получения статуса выберите документ в списке и нажмите кнопку  **Получить статус** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Получить статус**. При успешном выполнении операции значение в колонке **Статус** будет обновлено в соответствии с актуальным состоянием документа на банковском сервере. Полученные статусы документов отображаются в текущем сеансе, после перезапуска обработки их необходимо получать заново.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА. Операция используется в случае назначенного механизма дополнительного подтверждения платежных поручений. После того как документ был подписан всеми необходимыми электронными подписями, до отправки в банк он получает статус **Требуется подтверждение**. Код подтверждения может быть сформирован с использованием MAC-токена, OTP-токена или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

Для подтверждения выберите документ со статусом **Требуется подтверждение** и нажмите кнопку  **Подтвердить** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подтвердить**.

В открывшейся форме **Подтверждение платежного поручения** (см. рис. 19) необходимо выбрать способ, получить код подтверждения и указать его.

Подробнее о подтверждении платежных поручений см. раздел [Дополнительное подтверждение](#).

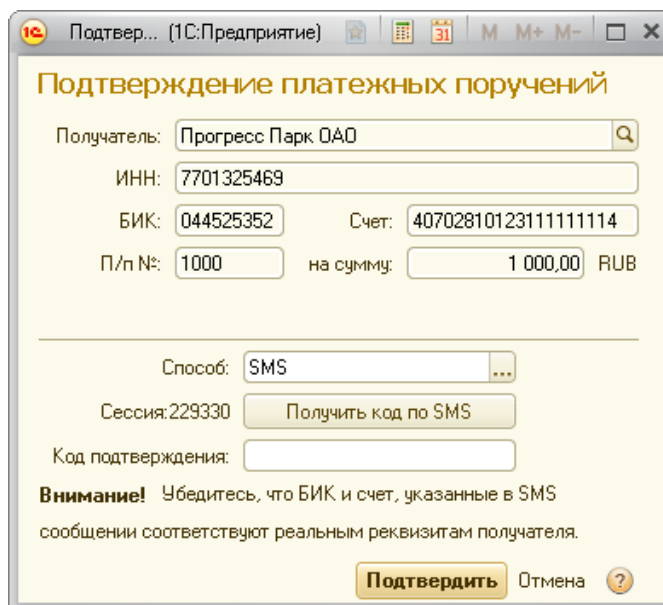


Рис. 19. Подтверждение платежного поручения

Возможно групповое подтверждение документов одним кодом подтверждения, полученным в SMS-сообщении или сгенерированным OTP-токеном (разрешение на выполнение группового подтверждения определяется вашим банком).

Если включен функционал **Доверенные получатели** и превышен разрешенный лимит платежа, обработка предложит добавить получателя в список доверенных или подтвердить один платеж (см. рис. 20).

Подробнее о доверенных получателях см. раздел [Доверенные получатели](#).

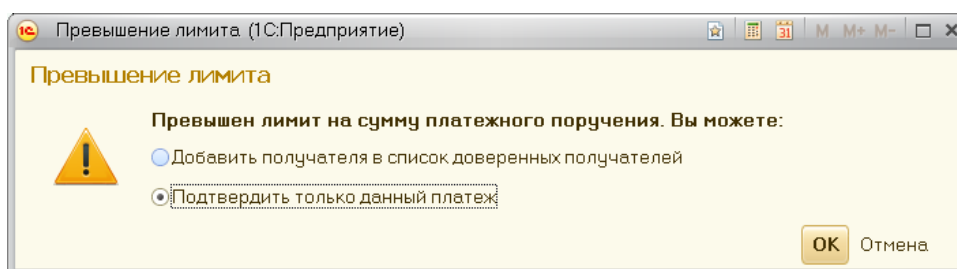



Рис. 20. Превышение лимита

ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА. Платежный документ, отправленный в банк, при необходимости можно отозвать. Для этого выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  **Отозвать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Отозвать**. Откроется форма для отзыва документа (см. рис. 21).

Отзыв (создание) *

Организация: ОАО "Наша компания"

Причина:
Неверно указано назначение платежа

Статус: **Новый (локальный)**

[Комментарий клиента](#)

[Платежное поручение FF00-000869 от 10.10.2016 0:00:00](#) [Комментарий банка](#)

Сохранить | Редактировать | Подписать | Удалить

Рис. 21. Отзыв платежного поручения

При необходимости укажите комментарий, нажав на ссылку [Комментарий клиента](#).


Из формы отзыва можно просмотреть платежный документ, нажав на ссылку внизу формы.

Укажите причину отзыва и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для отправки отзыва в банк нажмите кнопку **Подписать**, статус отзыва станет **Доставлен**. Статус отображается на форме самого отзыва.

Отзывать можно платежные документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**.

Если для платежного документа уже существует отзыв, то при нажатии на кнопку  **Отзывать** откроется форма с ранее заполненными полями.

Для редактирования причины отзыва в форме отзыва нажмите кнопку  и внесите необходимые изменения.

Примечание:

Отзывы со статусом **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Исполнен** недоступны для редактирования.

ПРОСМОТР ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА. Для просмотра истории изменения документа выберите необходимый, вызовите контекстное меню и выберите пункт **История документа** или в режиме просмотра документа нажмите ссылку [Статус](#). Откроется форма (см. [рис. 22](#)).

История документа: Платежное поручение ОРИБ-002541 от 13.04.2016 0:00:00


Найти... | Отменить поиск

Все действия ▾

Время	Статус	Идентификатор ключа	Владелец ключа (Ф.И.О.)	Описание
13.04.2016 09:39 GMT+0...	Новый	14182053127469	Яковлева Лариса Анато...	
13.04.2016 09:39 GMT+0...	Подписан	14182053127469	Яковлева Лариса Анато...	

[Платежное поручение ОРИБ-002541 от 13.04.2016 0:00:00](#)

Рис. 22. История документа

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА. Для вывода документа на печать выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  **Платежный документ** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Платежный документ**.

В открывшейся форме документа нажмите кнопку  **Печать** для отправки документа на принтер.

На печатной форме проставляется штамп банка, который содержит реквизиты банка и стадию обработки документа (**Исполнено** — для документов со статусами **Исполнен**, **Принято** — для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **В картотеке**). Для документов в других статусах штамп банка не выводится.

Для документов в статусе **Новый локальный** печать недоступна.

Форма платежного поручения

Форма платежного поручения, вызываемая из обработки, имеет вид отличный от формы платежного поручения в конфигурации 1С (см. [рис. 23](#) - [рис. 24](#)).

Платежное поручение: № 99 от 11.05.2016

Сохранить Редактировать Подписать Подтвердить Печать Все действия ▾

Основные Списания

Номер: 99 от: 11.05.2016 Вид операции: Оплата поставщику

Организация: Крокус ОАО Контрагент: ОАО "Прогресс Парк" ... X Q

Счет организации: 40702810300180001774, АО "ОТП БАНК"(Крокус ОАО) Счет контрагента: 40702810123111111114 в ОАО БАНК "ПЕТРОКОМЬ" Q

ИНН: 7719617469, КПП: 771901001, ОАО "Крокус" ИНН: 7701325469, КПП: .., ОАО "Прогресс Парк"

Договор: Договор в iBank 2: ... X

Сумма: 10 001,00 Статья ДДС: ... Q

Ставка НДС: 18% Вид платежа: ▾

Сумма НДС: 1 525,58 Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Идентификатор платежа:

Платеж в бюджет

Назначение платежа: Оплата по счету. Сумма 10001-00 в т.ч. НДС (18%) 1525-58

Статус: Требуется подтверждения Комментарий клиента

Документ в 1С и iBank 2: Сопоставлены (совпадают) Комментарий банка

Платежное поручение 0000-000099 от 11.05.2016 0:00:00

Рис. 23. Форма платежного поручения в обработке

Рис. 24. Форма платежного поручения в информационной базе 1С

Форма платежного поручения, вызываемая из обработки, содержит следующие закладки:

- **Основные** — общие сведения о платеже: дата, номер, сумма, назначение платежа, реквизиты плательщика и получателя.
- **Списания** — сведения о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания на основании данного платежного поручения. Доступна при использовании сервиса «Корпоративное бюджетирование».

Команды для работы с документом:

- **Загрузить из iBank 2** — получить последние изменения по документу с момента последней синхронизации с банковским сервером.
- Ссылка **Документ: Платежное поручение XXXX-XXXXXX** — открыть стандартную форму платежного поручения информационной базы.

Заполнение платежей сервиса «Корпоративное бюджетирование»

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 — задает на очередной бюджетный период для своих дочерних организаций лимиты расходов по каждой статье бюджетного справочника холдинга.

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.

Указание информации о статьях корпоративного бюджета, по которым должны быть отражены бюджетные списания, осуществляется на закладке **Списания** платежного поручения (см. рис. 25).

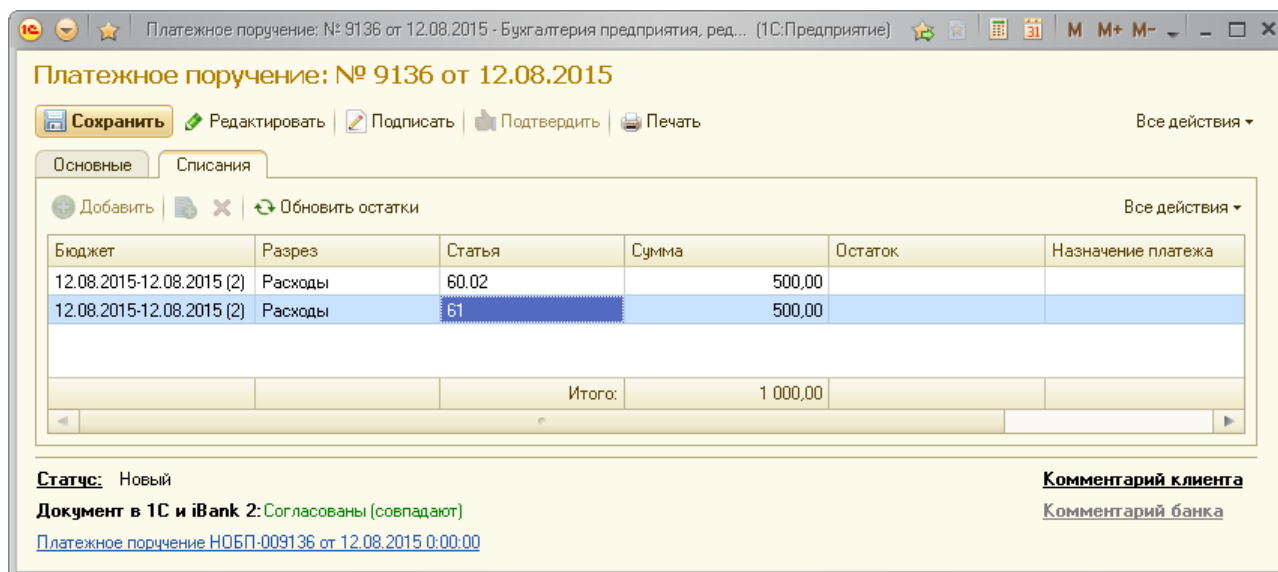


Рис. 25. Платежное поручение. Закладка «Списания»

При указании в платежном поручении бюджетного счета плательщика на закладке **Списания** можно указать бюджет и статьи корпоративного бюджета, согласно которым в документе осуществляются бюджетные списания:

1. Для выбора бюджета нажмите кнопку **+ Добавить**
2. В открывшемся окне выберите один из доступных бюджетов (см. рис. 26). Для выбора доступны бюджеты, в которые входит счет плательщика (счет дочерней организации) и в период действия которых попадает дата платежного поручения.

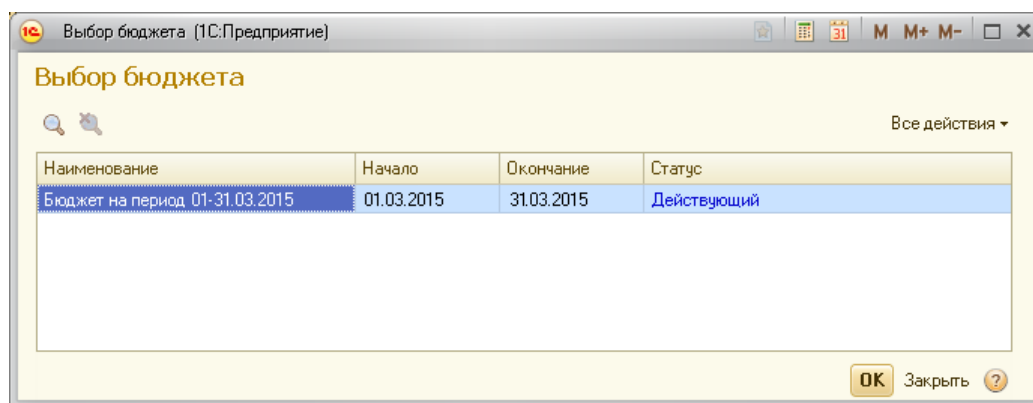


Рис. 26. Выбор бюджета

3. Для выбора статьи списания дважды нажмите по строке с наименованием бюджета.
4. В открывшемся окне выберите статью (см. рис. 27). Для выбора доступны только статьи аналитических разрезов с типом **Списание**. Аналитические разрезы — дополнительные формальные признаки, к которым может быть отнесен платеж в рамках бюджета, например, коды статей расходов, коды статей поступлений.

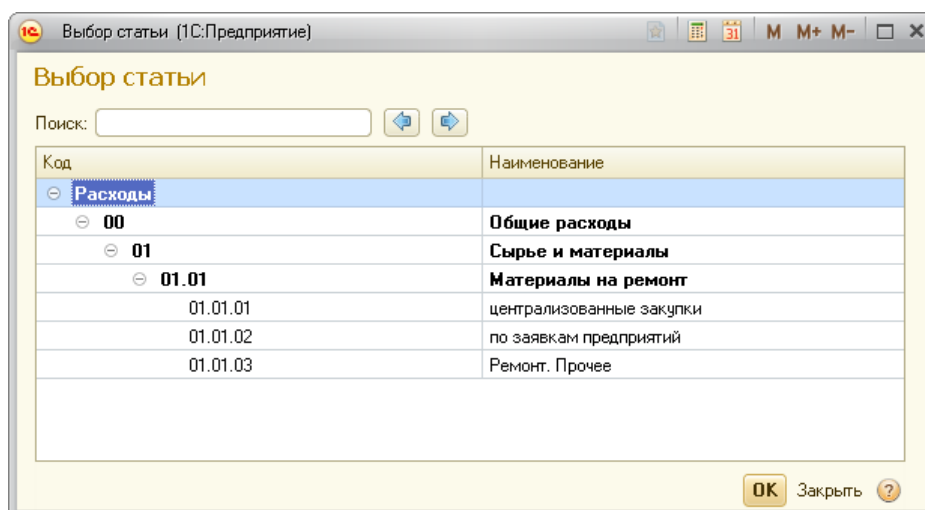


Рис. 27. Выбор статьи бюджета

5. В ячейке **Сумма** укажите сумму списания для статьи.
6. В ячейке **Назначение платежа** укажите назначения платежа для данного списания в свободной форме. Поле необязательно для заполнения.
7. Платежное поручение может содержать несколько списаний по разным статьям бюджета. В таком случае оно называется многостатейным. Это может быть необходимо, когда один платеж охватывает сразу несколько расходов, причем относящихся к разным статьям бюджета (например, покупка у одной организации нескольких наименований товара).

Если платежное поручение многостатейное, повторите операцию по добавлению статей списания столько раз, сколько статей списания включает в себя это платежное поручение. Общая сумма списаний по каждому из аналитических разрезов бюджета должна быть равна сумме платежного поручения. В противном случае система выдаст сообщение о том, что сумма бюджетных списаний не равна сумме платежа.

Платежное поручение не может содержать двух и более списаний по одной статье. Сохранить в одном документе несколько списаний по одной статье невозможно.

Если был превышен лимит по какой-то статье расходов бюджетного платежа, при получении последней подписи платежное поручение приобретает статус **На акцепт**. В случае акцептования головной организацией платежного поручения, оно приобретает статус **Доставлен**. Отвергнутое головной организацией платежное поручение приобретает статус **Не акцептован**. Платежное поручение с таким статусом можно удалить или создать на его основе новый документ.

8. Выполните сохранение и подпись платежного поручения.

Форма платежного требования

Форма платежного требования, вызываемая из обработки, имеет вид отличный от формы платежного требования в конфигурации 1С (см. рис. 28 - рис. 29).

Рис. 28. Форма платежного требования в обработке

Рис. 29. Форма платежного требования в информационной базе 1С

Форма платежного требования, вызываемая из обработки, содержит следующие закладки:

- **Основные** — общие сведения о платеже: дата, номер, сумма, назначение платежа, реквизиты плательщика и получателя.
- **Условия платежа** — сведения об условиях платежа: условия оплаты, срок для акцепта, дата отсылки документов, основание для безакцептного списания.

Команды для работы с документом:

- **Загрузить из iBank 2** — получить последние изменения по документу с момента последней синхронизации с банковским сервером.
- Ссылка **Документ: Платежное требование XXXX-XXXXXX** — открыть стандартную форму платежного требования информационной базы 1С.

Настройка загрузки/выгрузки платежных документов

Настройка загрузки платежных документов в 1С

В конфигурациях 1С для платежных документов поддерживается уникальность номера в пределах года. На банковском сервере могут храниться платежные документы с номерами, которые в 1С уже заняты под другие платежные документы, например по другому банку.

При синхронизации, на этапе загрузки платежных документов из банковского сервера в информационную базу 1С, может возникнуть ошибка уникальности номера. При загрузке платежного документа в 1С для избежания такой ошибки, в номер документа может быть добавлен уникальный префикс.

Например, если номер платежного документа 25, то в информационной базе номер документа может быть установлен как АА00-000025. При этом для загружаемого документа вычисляется такой префикс, который не использовался ранее. Например, если документ с номером АА00-000025 уже есть в информационной базе, формируется новый префикс: АБ00-000025 и так далее.

В обработке можно настроить несколько вариантов префиксации номеров документов:

- **Автовычисление уникального префикса**

При этом префикс будет устанавливаться как комбинация двух символов из набора: АБВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯАВСDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ (см. пример выше). Этот вариант префиксации установлен по умолчанию.

- **Другое**

Этот вариант подходит, когда автовычисление префикса не устраивает. В этом варианте необходимо задать алгоритм префиксации, который будет выполняться при создании документов.

Настройка префиксации осуществляется на закладке **Настройки** в разделе **Общие**, подраздел **Загрузка платежных документов в 1С** (см. рис. 30).

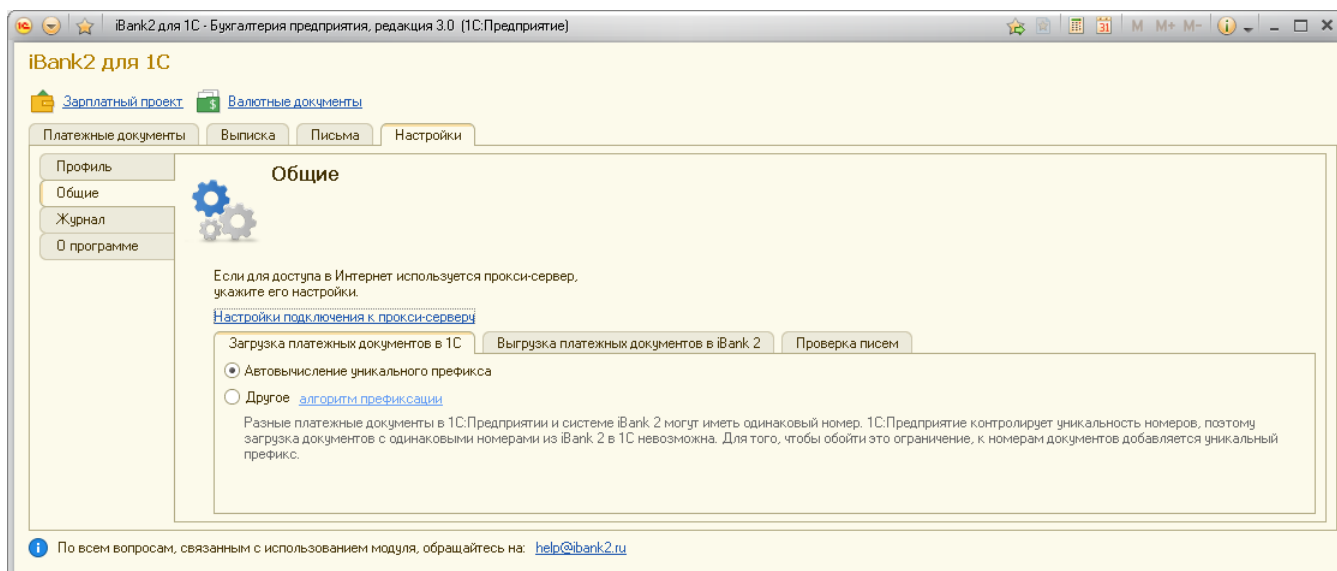


Рис. 30. Загрузка платежных документов в 1С

Для использования префиксации установите переключатель в одно из положений:

- **Автовычисление уникального префикса** – для использования стандартного алгоритма.
- **Другое** – для использования собственного алгоритма префиксации.

При выборе переключателя **Другое** и нажатии ссылки алгоритм префиксации открывается форма стандартного алгоритма, который может быть изменен (см. рис. 31).

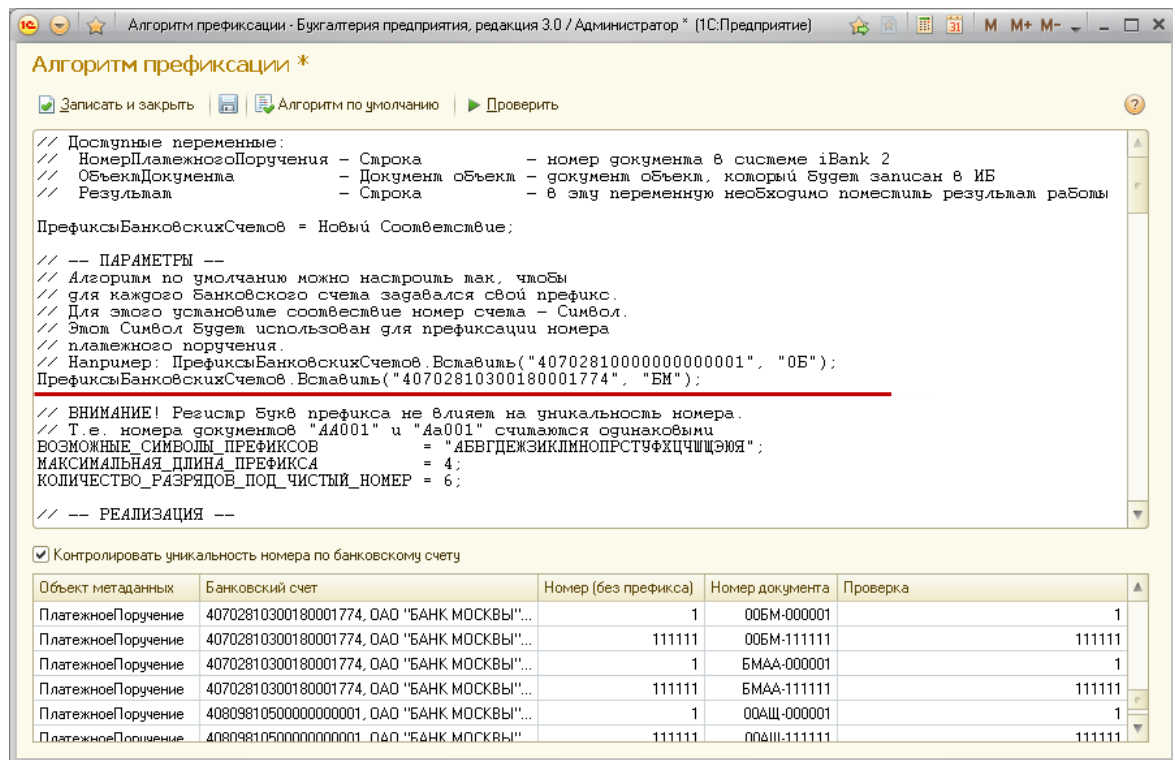


Рис. 31. Форма для ввода пользовательского алгоритма префиксации

Для изменения стандартного алгоритма выполните следующие действия:

1. В текстовом поле укажите алгоритм префиксации на встроенном языке программирования 1С:Предприятия, например:

ПрефиксыБанковскихСчетов.Вставить("40702810300180001774", "БМ");

Добавьте в переменную ПрефиксыБанковскихСчетов банковские счета и соответствующие им префиксы как показано в примере.

Укажите необходимое количество алгоритмов для всех требуемых счетов.

Возможные символы префиксов: АБВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯABCDEFGHIJKL
MOPQRSTUVWXYZ

Максимальная длина префикса: 4 символа.

Минимальная длина номера документа: 6 символов.

2. Нажмите кнопку **Проверить**.

Под текстовым полем отобразится пример выполнения алгоритма по присвоению префикса документам (см. рис. 31).

По умолчанию присвоение префикса осуществляется следующим образом:

префикс формируется в формате: XX[YY] - . . NN, где XX - символ-префикс для номера счета, YY - не-обязательное дополнение для поддержки уникальности номера.

Выполняется следующий порядок установки префикса для номера документа:

125 → 0Б00-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С

125 → 0БАА-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С, если "0Б00-000125" занят

125 → 0БАБ-000125 – номер платежного документа при загрузке в 1С, если "0БАА-000125" занят

Символ «-» в префиксе устанавливается не для всех конфигураций 1С.

Алгоритм «по умолчанию» может быть изменен на любой произвольный алгоритм.

3. Установите флаг **Контролировать уникальность номера по банковскому счету**, если необходимо контролировать уникальность префикса каждого банковского счета.
4. Используйте кнопку **Алгоритм по умолчанию**, чтобы восстановить исходный текст алгоритма префиксации.
5. Если алгоритм присвоения префикса задан корректно, нажмите кнопку **Записать и закрыть**. После сохранения созданный алгоритм будет применен для новых документов, загружаемых в 1С.

Настройка выгрузки платежных документов в iBank 2

На банковском сервере и в 1С:Предприятии используется последовательная нумерация платежных документов: 1, 2, 3 и т.д. Если создать документ с номером N, то следующему документу автоматически будет присвоен номер N+1. При этом нумерация документов в 1С и на банковском сервере может не совпадать.

Например, последний платежный документ, созданный на банковском сервере, может иметь номер 100, а платежный документ, созданный в 1С:Предприятии может иметь номер 200.

Из-за этого при выгрузке из 1С:Предприятия платежных документов им может быть присвоен некорректный (не последовательный) номер документа.

Для приведения документов на банковском сервере и 1С:Предприятии к единой нумерации существует специальная настройка: при выгрузке документа из 1С:Предприятия на банковский сервер документу будет присвоен новый номер из банковского сервера, при этом номер в документе информационной базы так же будет изменен.

Настройка присвоения номеров «как в iBank 2» платежным документам, передаваемых из 1С:Предприятия, осуществляется на закладке **Настройки** в разделе **Общие**, подраздел **Выгрузка платежных документов в iBank 2** (см. рис. 32). Для использования настройки установите соответствующий флаг.

Наименование организации в платежном документе при выгрузке из 1С:Предприятия должно совпадать с наименованием организации на банковском сервере. Чтобы корректное наименование организации подставлялось всегда при наличии несоответствий установите флаг **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** (см. рис. 32).

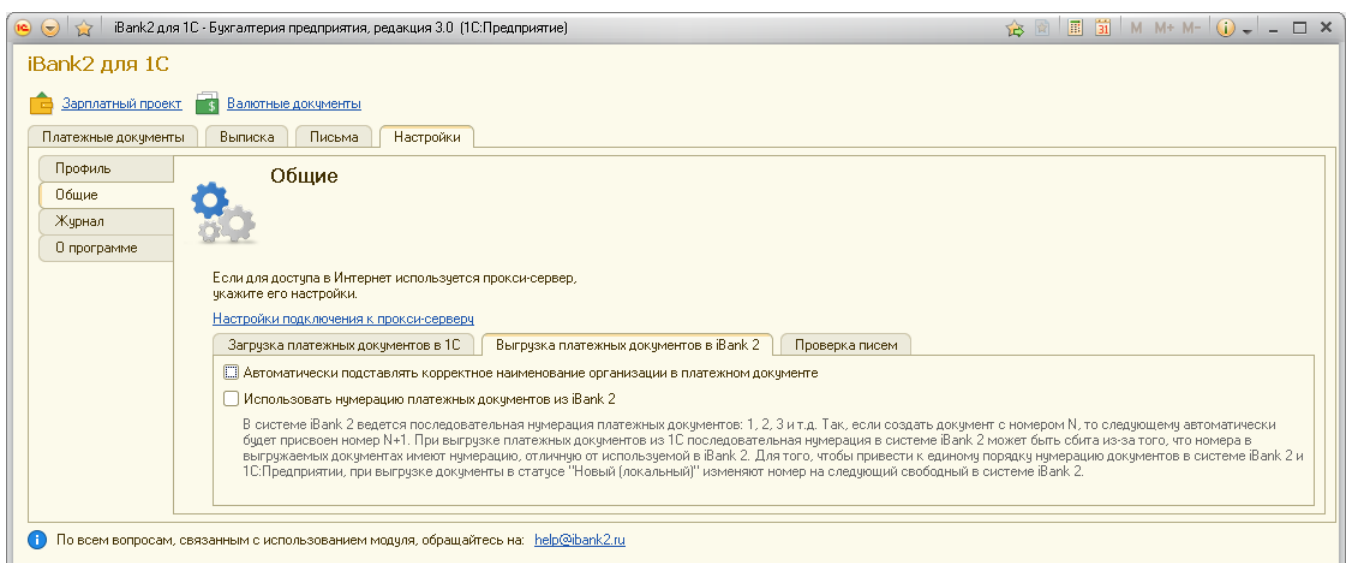



Рис. 32. Выгрузка платежных документов в iBank 2

Синхронизация платежных документов

Синхронизация — механизм согласования изменений платежных документов между информационной базой 1С и банковским сервером.

В процессе синхронизации происходит:

- получение данных о платежных документах, находящихся в информационной базе 1С и банковском сервере;
- сопоставление платежных документов по ключевым реквизитам (для ранее синхронизированных документов по внутреннему идентификатору, для новых — по ключевым полям: номер и дата документа, счет организации);
- сохранение изменений в существующих документах и создание новых документов.

Для выполнения синхронизации перейдите на закладку **Платежные документы** (см. рис. 13), выберите тип документа и нажмите на панели действий кнопку  **Синхронизация**: откроется форма (см. рис. 33). При необходимости измените начальную дату периода синхронизации и нажмите кнопку **Выполнить синхронизацию**.

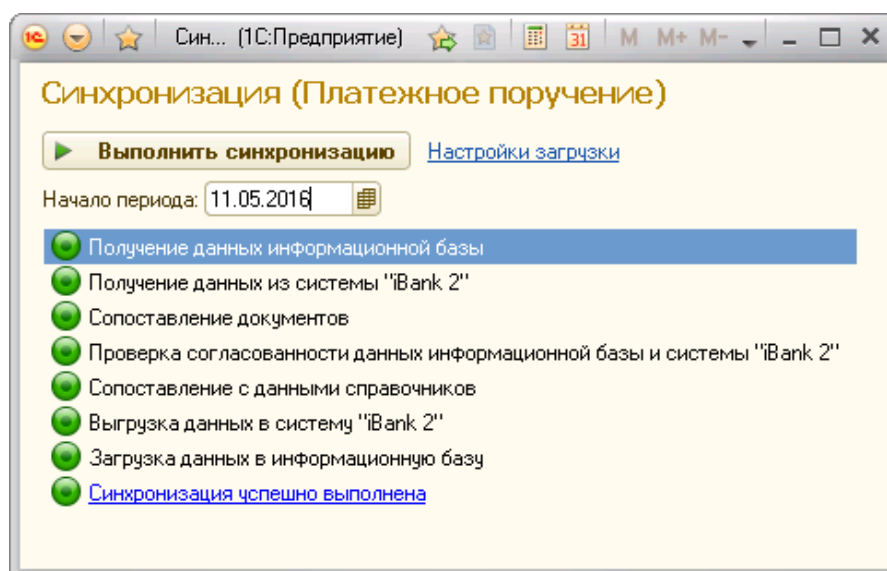


Рис. 33. Синхронизация

В процессе синхронизации будет выполняться индикация выполнения следующих этапов:

- Сбор информации о платежных документах информационной базы 1С.
- Сбор информации о платежных документах системы «iBank 2».
- Сопоставление полученной информации.
- Проверка согласованности данных. На данном этапе будут выявлены расхождения в платежных документах информационной базы 1С и банковского сервера.
- Подробнее о результатах обработки платежных документов в процессе синхронизации см. в таблице ниже.

Результат сопоставления	Результат синхронизации в 1С	Результат синхронизации в iBank 2	Примечание
документы несопоставлены		новый документ	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере не создается
	новый документ		* документ банковского сервера со статусом Удален в информационной базе не создается
документы сопоставлены		обновление документа	* документ информационной базы, помеченный на удаление, на банковском сервере будет удален, если имеет один из статусов, допускающих удаление
	обновление документа		* если с момента последней синхронизации документ был изменен и на сервере, и в информационной базе – обновление выполняется согласно изменениям на банковском сервере * документ банковского сервера со статусом Удален в информационной базе помечается на удаление * с документа информационной базы снимается пометка удаления, если документ не может быть удален на банковском сервере (статус Доставлен и выше)

Таблица 1. Результат синхронизации платежных документов

Коллизии

Коллизия документов — это ситуация, когда двум или более документам в информационной базе 1С соответствует один документ на банковском сервере. Коллизия может возникнуть при получении статусов или синхронизации документов, когда обработка не знает, с каким документом установить соответствие. Если коллизия обнаружена при синхронизации, обработка предлагает указать документ информационной базы, который соответствует документу на банковском сервере.

По ссылке [Просмотр коллизий](#) открывается форма (см. [рис. 34](#)).

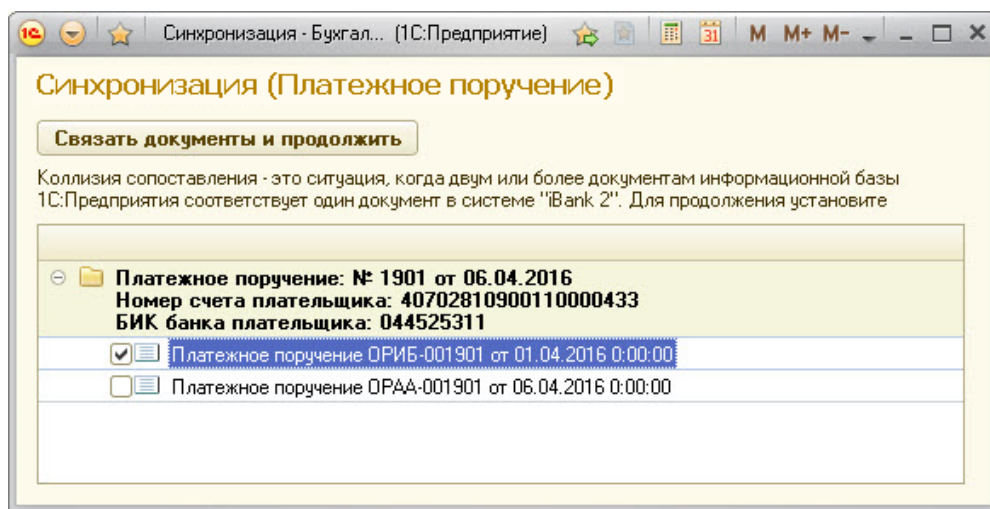


Рис. 34. Коллизии сопоставления документов

Выберите документ информационной базы, который соответствует документу на банковском сервере, и нажмите кнопку **Связать документы и продолжить**. Для выбранного документа будет установлена связь с документом на банковском сервере, остальные документы будут сохранены на сервере как новые.

Сопоставление данных

После этапа сопоставления данных формируется список документов, которые:

- созданы в информационной базе 1С, но еще не выгружены на банковский сервер;
- созданы на банковском сервере, но еще не загружены в информационную базу 1С;
- документы, в которые внесены какие-либо изменения;
- помеченные на удаление в информационной базе 1С или удаленные на банковском сервере.

В случае, если за период синхронизации произошли изменения с документами, открывается форма выбора документов к выгрузке (см. [рис. 35](#)).

Платежное поручение	Статус	Сумма документа	Назначение платежа	Корреспондент	Вид операции	
Действие				Расчетный счет	Договор	Статья ДДС
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение: № 2519 от 14.04.2016	Новый	800,00	Оплата по счету. Сумма 800-00 без налога (НДС)	Крокус ИП 4070281012311111114 в ОАО "БАНК МОСКВЫ"		Оплата поставщику
<input type="checkbox"/> Платежное поручение: № 2542 от 15.04.2016	Новый	800,00	Оплата по счету. Сумма 800-00 без налога (НДС)	Не найден.ИНН: 2510000788 КПП: (ЗАО "Изолятор") Не найден.Р/с: 3011181064530000046 ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "РОСБАНК" (БИК:040507871)		Оплата поставщику
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение: № 35 от 12.04.2016	Новый (локальн...)	1 800,00	Сумма 1800-00 Без налога (НДС)	Управление Федерального Казначейства по Алтайскому ... 4010181010000010001 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР.	С поставщиком	Оплата поставщику
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение: № 2514 от 18.04.2016	Новый	788,00	Оплата по счету. Сумма 788-00 без налога (НДС)	Крокус ИП 4070281012311111114 в ОАО "БАНК МОСКВЫ"		Оплата поставщику
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение: № 1901 от 06.04.2016	Новый	788,00	Оплата по договору Основной договор с поставщиком. Сумма 788-00 в т.ч. НДС (18%) 120-20	ООО "Ульяна" 4070281012311111114 в ОАО "БАНК МОСКВЫ"	С поставщиком	Оплата поставщику

Рис. 35. Сопоставления с данными справочников

Документы, загружаемые с банковского сервера, помечаются спецсимволом . Документы, выгружаемые из 1С на банковский сервер, помечаются спецсимволом .

По умолчанию все документы, для которых сопоставлены реквизиты, помечаются к синхронизации. Возможно вручную установить отметки выбора у необходимых документов.

Для установки/снятия пометки у всех документов из списка используйте кнопки / .

Если при сопоставлении данных с банковским сервером будут получены документы с реквизитами контрагентов, которых нет в справочниках информационной базы 1С, то соответствующие поля таблицы будут окрашены красным цветом с поясняющим текстом.

Для того чтобы создать ненайденные объекты справочников, нажмите кнопку Создать новые объекты... В открывшемся окне (см. [рис. 36](#)) отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

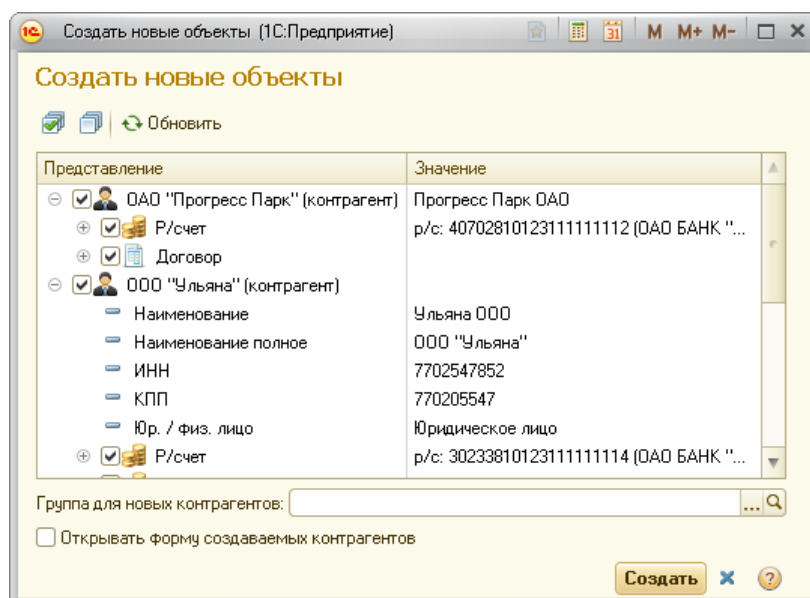


Рис. 36. Создание новых объектов

Если в информационной базе было найдено два и более контрагента (счета, договора), соответствующих реквизитам получателя платежного документа, то можно вручную указать объект, с которым следует его сопоставить.

Для этого:

1. Дважды нажмите по ячейке найденного объекта (запись, выделена красным).
2. В правой части ячейки нажмите по значку (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего реквизитам контрагента (см. [рис. 37](#)).

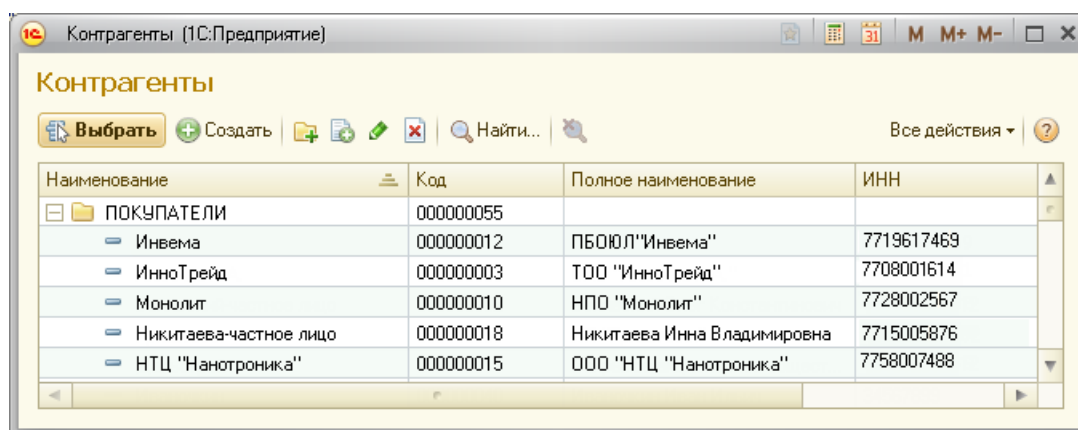


Рис. 37. Выбор контрагента

После создания в информационной базе необходимых контрагентов на экран будет выведено уведомление о создании объектов.

Для продолжения синхронизации нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 35](#)).

Ошибка сохранения платежного документа при выгрузке данных на банковский сервер

Если при сохранении документа выяснится различие в наименовании организации в 1С:Предприятии и на банковском сервере может быть выдано соответствующее предупреждение (см. [рис. 38](#)).

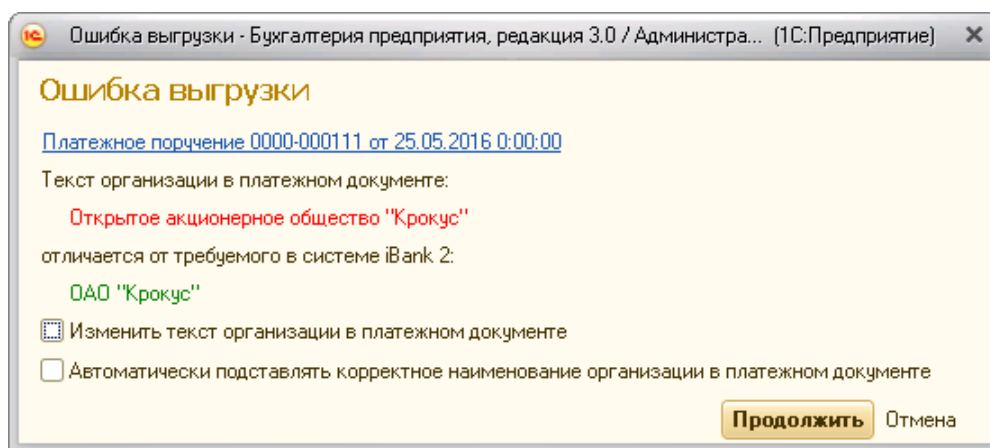


Рис. 38. Ошибка выгрузки

Для сохранения необходимо устранить ошибки. Для этого установите необходимый флаг и нажмите кнопку **Продолжить**:

- **Изменить текст организации в платежном документе** – изменения автоматически будут внесены только для документа.
- **Автоматически подставлять корректное наименование организации в платежном документе** – корректное наименование организации будет подставляться всегда при наличии несоответствий.

Ошибка сохранения платежного документа при выгрузке данных на банковский сервер

Если при сохранении документа выяснится что документ с таким номером уже существует на банковском сервере, автоматически будет предложено присвоить документу следующий порядковый номер (см. [рис. 39](#)).

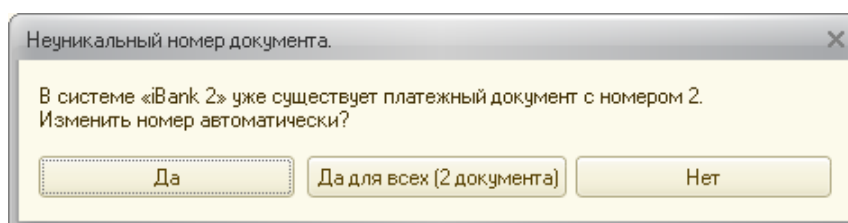


Рис. 39. Ошибка сохранения платежного документа

Отчет по результатам синхронизации

Отчет доступен после завершения процесса синхронизации. Для получения отчета нажмите ссылку [Отчет по результатам синхронизации](#). Откроется форма отчета (см. [рис. 40](#)).

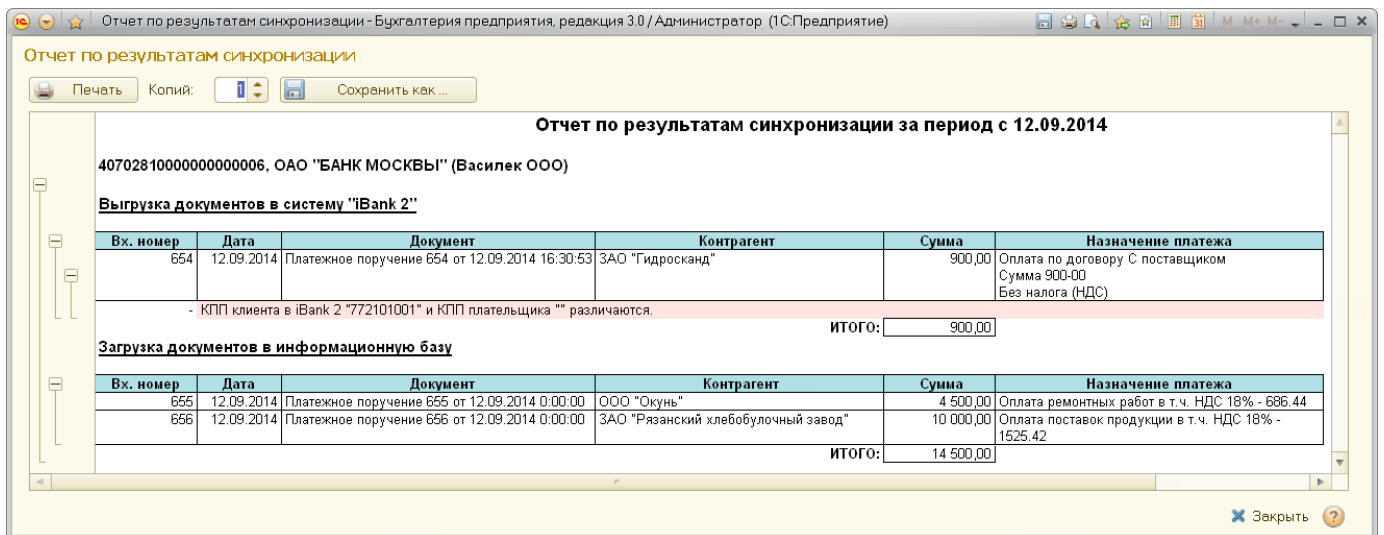


Рис. 40. Отчет по результатам синхронизации

Сообщения о не выполненной синхронизации отображаются розовым цветом.

Сообщения о выполненной синхронизации отображаются оранжевым цветом и обозначают предупреждения, с которыми рекомендуется ознакомиться.

Полученный отчет можно сохранить в файл формата «xml», «xls» или «pdf» нажатием кнопки



Сохранить как ...

При необходимости отчет можно вывести на печать, нажатием кнопки



Печать

Настройка синхронизации

Можно настроить правила загрузки/выгрузки платежных документов при синхронизации с банковским сервером. Для настройки нажмите ссылку [Настройки загрузки](#) на форме **Синхронизация** (см. [рис. 33](#)): откроется форма **Настройка загрузки** (см. [рис. 41](#)).

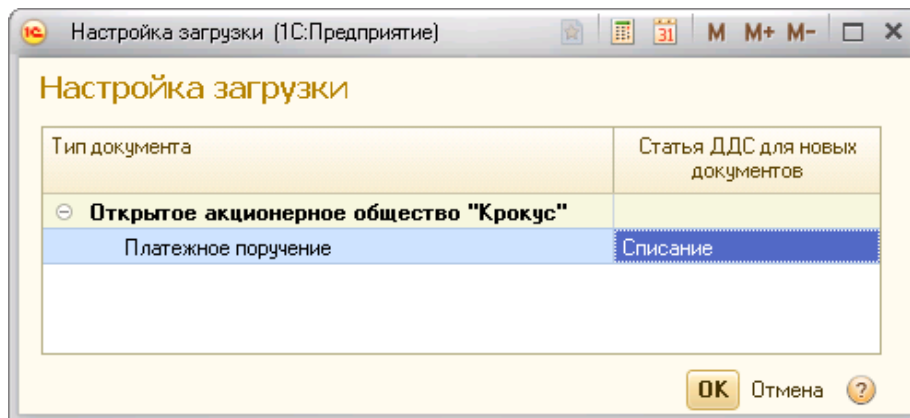


Рис. 41. Настройка загрузки платежных документов при синхронизации

Укажите статью ДДС для подстановки в новые документы.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **ОК**.

Дополнительное подтверждение

Дополнительное подтверждение документов используется совместно с электронной подписью (ЭП) и предназначено для дополнительной защиты платежных документов.

При включенном механизме дополнительного подтверждения после подписи платежного поручения необходимым количеством ЭП документ получает статус **Требуется подтверждения**. Для перевода документа в статус **Доставлен** необходимо указать код подтверждения.

Код подтверждения может быть сформирован MAC-токеном, OTP-токеном или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

При подтверждении документа открывается форма (см. рис. 42).

Подтвер... (1С:Предприятие)

Подтверждение платежных поручений

Получатель:

ИНН:

БИК: Счет:

П/п №: на сумму: RUB

Способ:

Сессия: 229330

Код подтверждения:

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS сообщении соответствуют реальным реквизитам получателя.

?

Рис. 42. Подтверждение платежного поручения

Для подтверждения выполните:

1. В выпадающем списке **Способ** выберите один из доступных способов получения кода подтверждения.
2. Получите код подтверждения одним из выбранных способов:

SMS

Нажмите на кнопку **Получить код по SMS**. На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Обязательно убедитесь что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

OTP-токен









Нажмите кнопку на OTP-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

MAC-токен

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

Генерация кода подтверждения в **усиленном режиме** выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в **стандартном режиме** выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

Усиленный режим	Стандартный режим
1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку 	
2. На экране токена появится сообщение «ВВЕСТИ ПИН». Введите ПИН-код	
3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение «ВЫБРАТЬ»	
4. Нажмите на клавиатуре токена цифру «2»	4. Нажмите на клавиатуре токена цифру «3»
5. На экране появится сообщение «БИК БАНКА». Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку 	5. На экране появится сообщение «ИД СЕССИИ». Введите идентификатор сессии, указанный на форме и нажмите кнопку 
6. На экране появится сообщение «Счет 1...10». Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	6. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 
7. На экране появится сообщение «Счет 11...20». Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку 	7. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 1». Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку 
8. На экране появится сообщение «СУММА». Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку 	8. На экране появится сообщение «ПАРАМЕТР 2». Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку 
9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле окна подтверждения документов	

3. Введите полученный код подтверждения в соответствующее поле и нажмите кнопку **Подтвердить** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

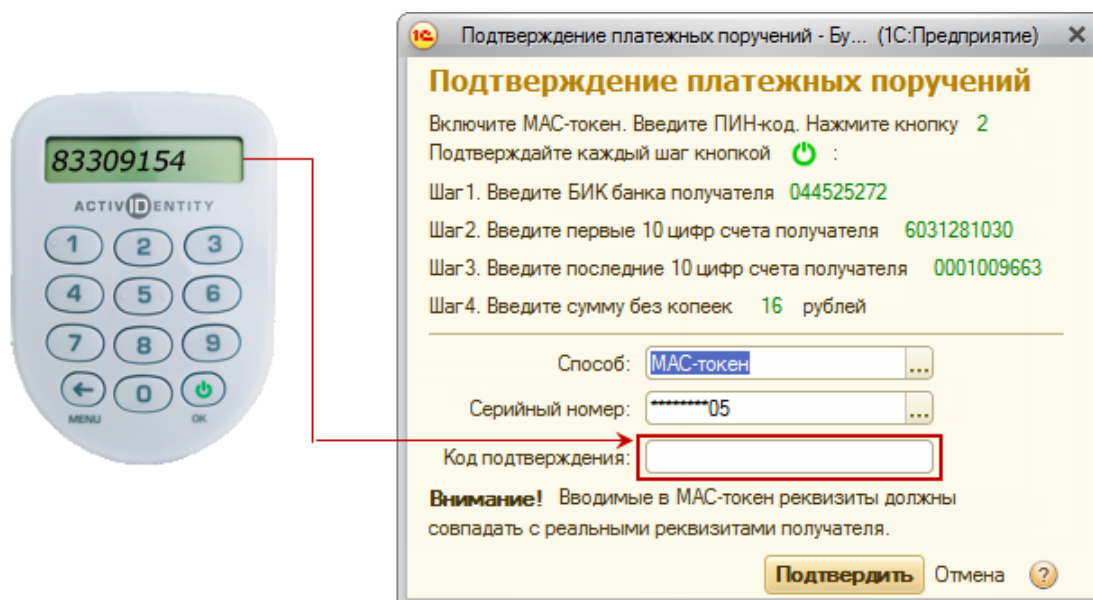


Рис. 43. Подтверждение платежного поручения

Доверенные получатели

Справочник **Доверенные получатели** упрощает работу пользователя при использовании дополнительного подтверждения платежных поручений.

Принцип работы: пользователь единоразово подтверждает реквизиты (БИК и счет) получателей, которым он доверяет. В дальнейшем при совершении платежей на счет доверенного получателя код подтверждения запрашиваться не будет, даже если сумма платежного поручения превышает установленный банком лимит.

Можно опционально задать персональные лимиты на каждого доверенного получателя. В этом случае код подтверждения будет запрашиваться при совершении платежа на счет такого получателя, если сумма платежного поручения превышает заданный для него лимит.

Код подтверждения может быть сформирован MAC-токеном или получен в SMS-сообщении, отправленном на зарегистрированный в банке номер мобильного телефона.

Для работы со справочником нажмите ссылку **Доверенные получатели** на закладке **Платежные документы** (см. рис. 13).

Откроется окно справочника **Доверенные получатели**, которое содержит следующую информацию (см. рис. 44):

- **Корреспондент** — наименование получателя платежа;
- **БИК** — БИК банка получателя платежа;
- **Счет** — номер счета получателя платежа;
- **Лимит** — лимит платежа, заданный для данного получателя.

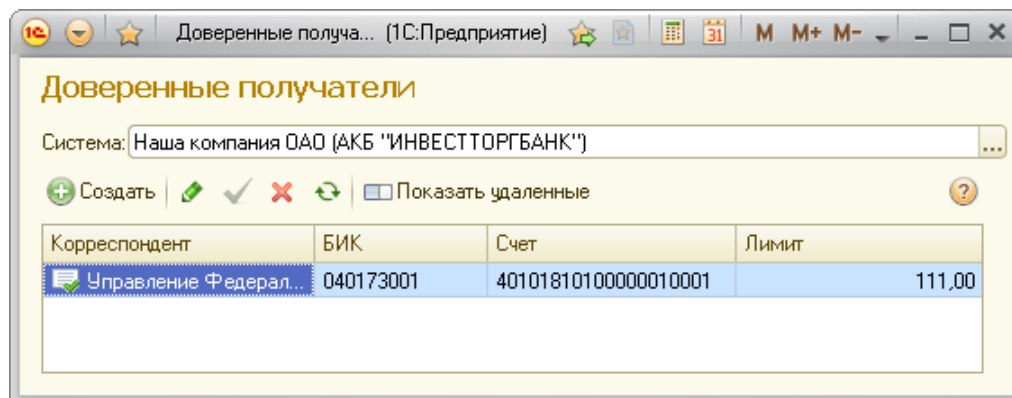


Рис. 44. Справочник «Доверенные получатели»

Для создания новой записи справочника нажмите кнопку **Создать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**.

В открывшемся окне укажите данные о получателе (см. рис. 45):

- Укажите наименование, БИК и счет получателя, заполнив соответствующие поля. Заполнить реквизиты можно, выбрав получателя из справочника **Контрагенты**. Для этого нажмите на ссылку **Выбрать получателя из справочника контрагентов**. Поля **БИК** и **Счет** заполняются автоматически.

Наименование в справочнике **Доверенные получатели** может отличаться от наименования в платежном поручении. При выполнении платежа, наличие получателя в справочнике доверенных определяется по значениям **БИК** и **Счет**.

- Чтобы установить лимит для платежей данного получателя, поставьте соответствующую отметку и укажите сумму лимита. При платеже в пользу доверенного получателя в пределах заданного лимита не требуется выполнять подтверждение платежного поручения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 45. Добавление доверенного получателя

- На следующем шаге (см. рис. 46) выберите способ подтверждения доверенного получателя (в случае использования нескольких средств). Получите код, укажите его в поле **Код подтверждения** и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Получение кода для подтверждения реквизитов доверенного получателя и подтверждения платежного поручения идентичны (подробнее см. [Получение кода подтверждения \[34\]](#)).

Рис. 46. Выбор способа подтверждения доверенного получателя

Для внесения изменений в справочник выберите необходимую запись и нажмите кнопку панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**.

Доверенные получатели могут иметь статус **Активен** и **Удален**. В справочнике активные получатели отмечены значком , удаленные — . Чтобы посмотреть/скрыть получателей в статусе **Удален** используйте кнопки **Показать удаленные** / **Скрыть удаленные** панели действий.

При изменении статуса на **Удален** получатель не считается «доверенным», его индивидуальный лимит не учитывается и требует подтверждения при совершении платежей. Запись в справочнике при этом не удаляется. Получателя со статусом **Удален** впоследствии можно активировать, изменив его статус.

Для изменения статуса доверенного получателя выберите запись и нажмите соответствующую кнопку панели действий или выберите пункт из контекстного меню:

Активировать — для активации доверенного получателя, находящегося в статусе **Удален**.

Удалить — для удаления доверенного получателя, находящегося в статусе **Активен**.

Выписка

Запрос на выписку по банковскому счету обрабатывается сервером банка в режиме онлайн, т.е. результатом обработки запроса является именно выписка, а не просто подтверждение, что запрос принят.

Возможно запросить выписку не только за отдельный банковский день, но и за произвольный период. Полученную выписку можно просмотреть и загрузить в информационную базу.

Типовой сценарий работы с выпиской включает следующие шаги:

- получение выписки;
- создание в информационной базе найденных контрагентов, счетов контрагентов, договоров;
- загрузка выписки в информационную базу.

Работа осуществляется на закладке **Выписка** (см. рис. 47).

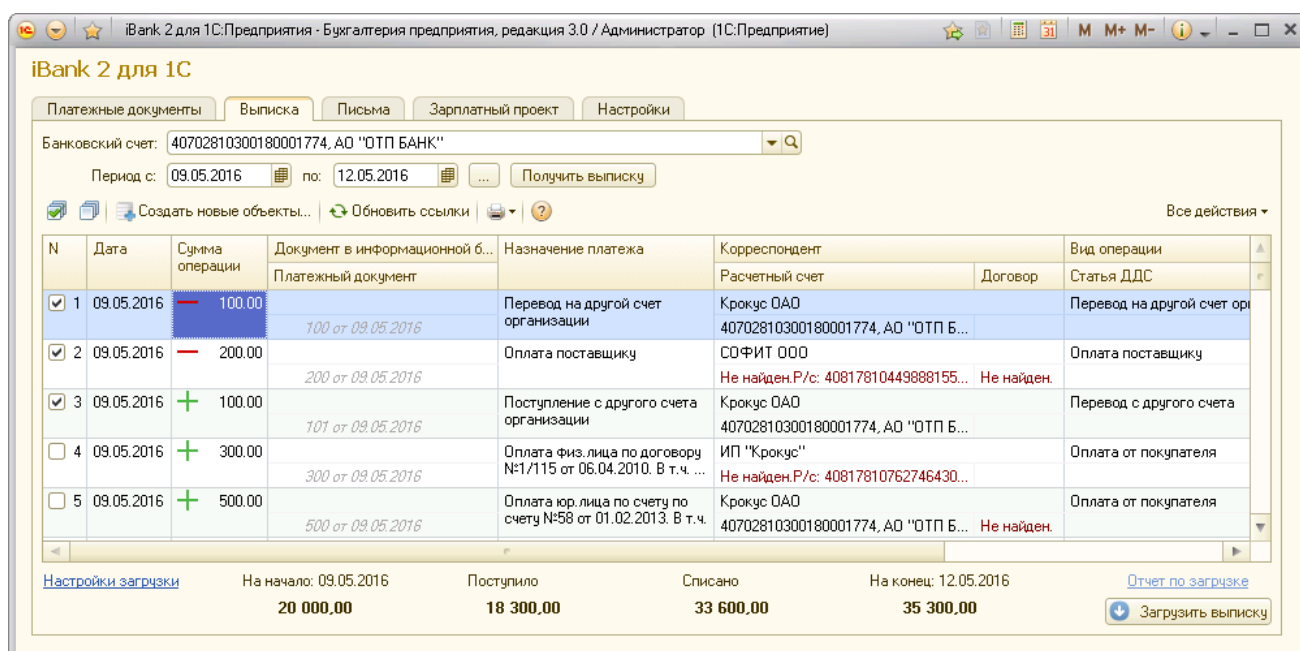


Рис. 47. Закладка «Выписка»

Получение выписки

Для получения выписки по счету выполните следующие действия:

- В поле **Банковский счет** укажите счет для получения выписки.
- В полях **Период с ... по ...** задайте период получения выписки.
- Нажмите кнопку **Получить выписку** панели действий.

Табличная часть заполнится информацией об операциях, проведенных по счету.

Примечание:

Если получение выписки было первой операцией после запуска обработки, необходимо пройти аутентификацию – подтвердить свои полномочия. Подробнее см. в разделе [Аутентификация](#).

Сопоставление выписки с данными информационной базы 1С

Полученная выписка автоматически обрабатывается – в информационной базе 1С сопоставляются контрагенты, счета, договоры, документы «Списание»/«Поступление», соответствующие операциям в выписке. Результаты сопоставления отображаются в таблице (см. рис. 48).

Документы «Списание»/«Поступление» отмечаются в выписке спецсимволами:

- «—» – «Списание»;
- «+» – «Поступление».

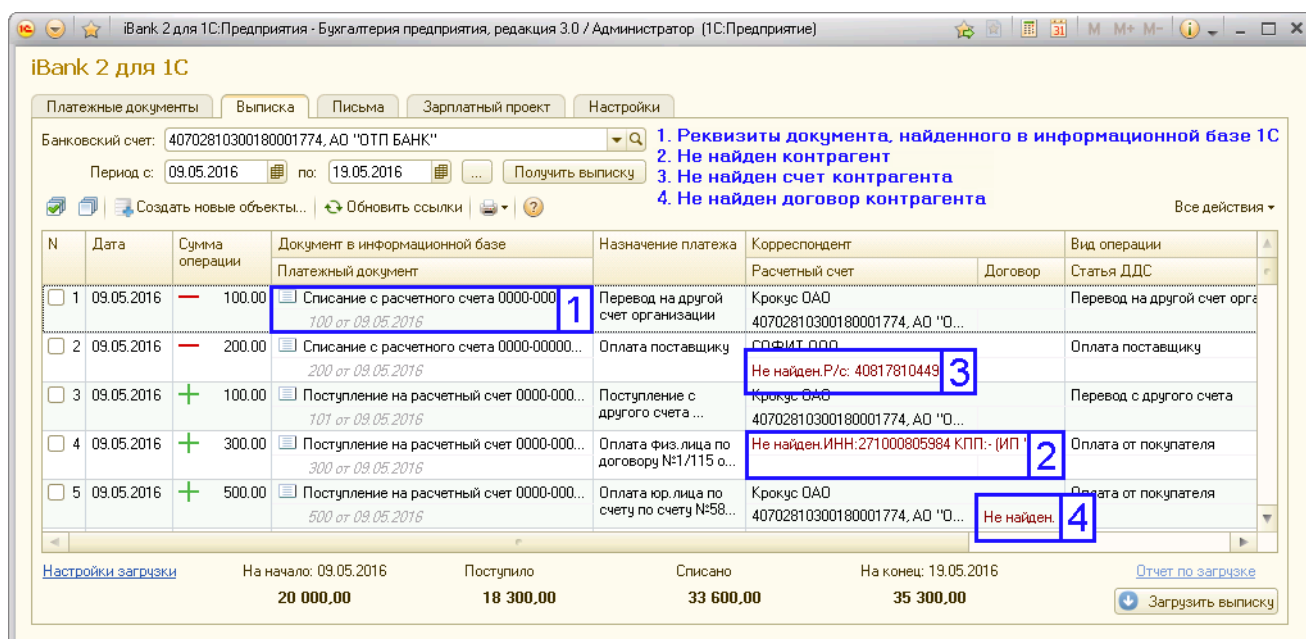


Рис. 48. Сопоставление выписки с данными 1С


Подробнее правила отображения результатов сопоставления представлены в таблице.

Объект информационной базы 1С	Результат поиска в 1С	Текст в таблице
Контрагент (поиск ведется по ИНН и КПП)	Найден	Наименование контрагента из базы 1С
	Не найден	Не найден + реквизиты из операции в выписке
	Найдено более одного	Найдено более одного + наименование из базы 1С
Счет контрагента (поиск ведется по БИК и номеру счета)	Найден	Наименование счета из базы 1С
	Не найден	Не найден счет № + номер счета из выписки
	Найдено более одного	Найдено более одного + номер счета из выписки
Договор с контрагентом (поиск ведется по виду операции)	Найден	Наименование договора из базы 1С
	Не найден	Не найден
	Найдено более одного	Найдено более одного + информация о найденном в базе 1С договоре (любом)
Документ Списание или Поступление (поиск ведется по дате операции, счету организации, номеру, дате, сумме платежного поручения)	Найден	Информация о найденном в базе 1С документе. Например: <i>Поступление на расчетный счет БФКФП00000 от 12.07.2012</i>
	Не найден	Только информация из операции в выписке (дата, номер, сумма)
	Найдено более одного	Найдено более одного + информация о найденном в базе 1С документе

Таблица 2. Сопоставление данных выписки

Создание новых контрагентов, счетов, договоров

До загрузки операций выписки можно создать в информационной базе 1С объекты (контрагенты, их счета и договоры), которые не были найдены при автоматической обработке полученной выписки.

Для этого нажмите кнопку  Создать новые объекты...: откроется форма (см. [рис. 49](#)). Отметьте объекты, укажите группу для новых контрагентов и нажмите кнопку **Создать**.

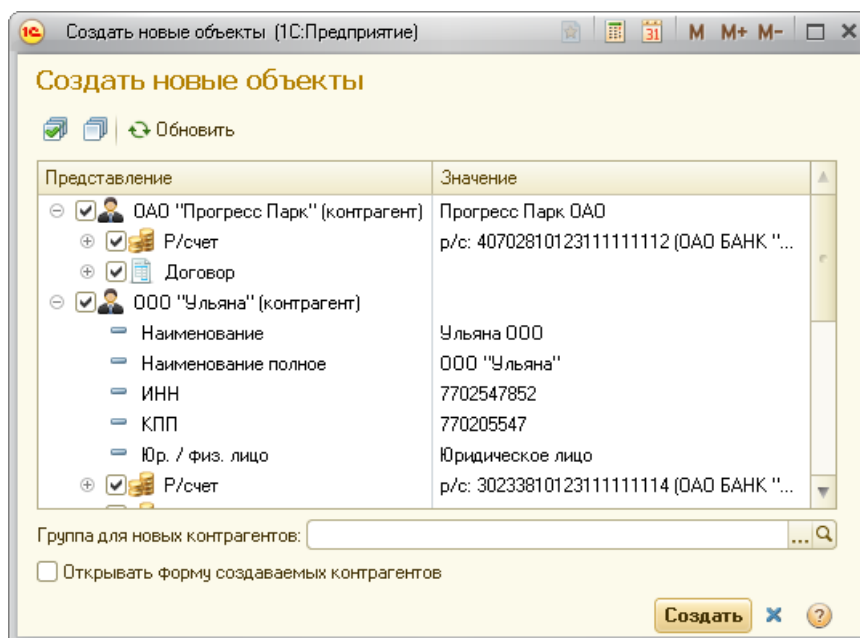


Рис. 49. Создание новых объектов

После создания объектов в информационной базе на экран будет выдано уведомление (см. [рис. 50](#)):

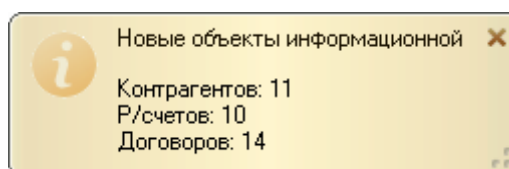



Рис. 50. Уведомление о создании объектов

Если при обработке выписки в информационной базе было найдено два и более контрагента (счета, договора), соответствующих реквизитам в операции, то можно указать объект, с которым следует сопоставить операцию, вручную. Для этого:

1. Дважды нажмите по ячейке выписки.
2. В правой части ячейки нажмите по значку  (или нажмите F4).
3. В открывшемся списке выберите контрагента (счет/договор) соответствующего операции (см. [рис. 51](#)).

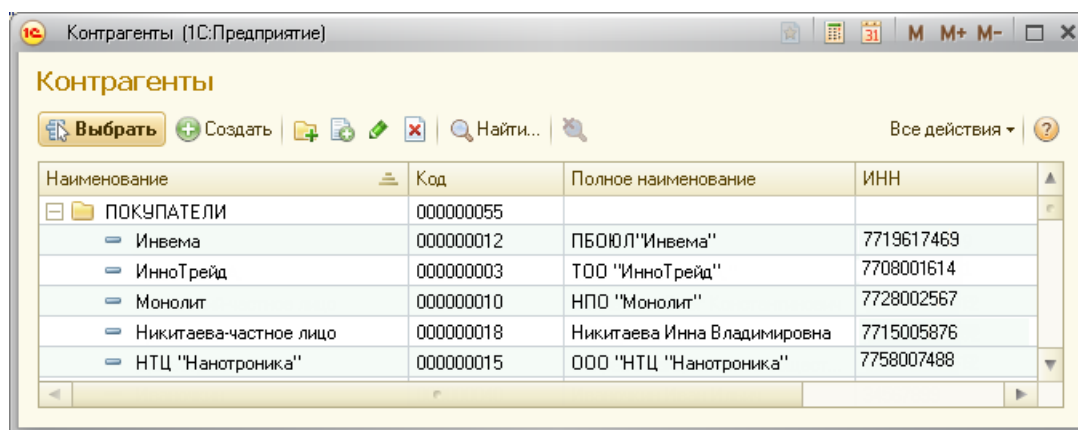





Рис. 51. Выбор контрагента

Загрузка выписки в информационную базу

У операций, предназначенных к загрузке, установите флаги (первая колонка таблицы).

Для выделения всех строк списка нажмите кнопку , для снятия отметок со всех строк – кнопку .

Подробную информацию о сопоставленных объектах информационной базы 1С можно получить, дважды нажав по ячейке соответствующей операции или нажав кнопку .

Для переноса операций в информационную базу нажмите кнопку  **Загрузить выписку**

При переносе по каждой операции выполняется следующая обработка:

- на основе операций выписки, которым не были сопоставлены документы информационной базы, создаются новые документы «Списание с расчетного счета»/«Поступление на расчетный счет»;
- документ информационной базы «Списание с расчетного счета»/«Поступление на расчетный счет», сопоставленный с операцией банковской выписки, будет обновлен согласно значениям реквизитов загружаемой операции;
- в документах информационной базы «Списание с расчетного счета»/«Поступление на расчетный счет», обновляемых или создаваемых на основе реквизитов операции из выписки, устанавливается признак **Подтверждено выпиской банка**;
- в платежном поручении информационной базы, которое было сопоставлено с операцией банковской выписки устанавливается признак **Оплачено**;
- несопоставленные документы «Списание с расчетного счета»/«Поступление на расчетный счет» помечаются на удаление (при соответствующих настройках – см. [Настройка загрузки выписки](#)).

После загрузки выписки на экран может быть выведен «Отчет по загрузке» (см. [рис. 52](#)). Регулируется соответствующей настройкой (см. раздел [Настройка загрузки выписки](#)), по умолчанию включена.

Отчет содержит колонки:

№ стр. – номер по порядку загруженного документа;

Дата – дата проведения операции банком;

Вх. номер – номер платежного документа;

Документ – представление загруженного документа. При двойном нажатии по полю откроется окно для просмотра документа;

Контрагент – наименование контрагента по операции;

Поступило – сумма поступивших денежных средств;

Списано – сумма списанных денежных средств;

Назначение платежа – текст назначения платежа, в операции.

Сообщения розового цвета означают, что операции не были загружены в информационную базу.

Сообщения оранжевого цвета означают, что загрузка операций в информационную базу выполнена, но с такими предупреждениями рекомендуется ознакомиться.

Полученный отчет можно сохранить в файл формата «txt», «xls» или «pdf» нажатием кнопки



Сохранить как ...

При необходимости выписку можно вывести на печать нажатием кнопки



Печать

Сохраненный отчет может использоваться, например, для сравнения информации о загруженных документах с выпиской, полученной из банка в печатном виде.

Отчет по загрузке выписки в информационную базу
по счету 40702810813123123222(ОАО "БАНК МОСКВЫ") за период с 31.01.2013 по 05.02.2013

Загрузка в информационную базу

№ стр.	Дата	Вх. номер	Документ	Контрагент	Поступило	Списано	Назначение	
1	31.01.2013	36	Списание безналичных ДС БААЕ-000036 от 31.01.2013 0:00:00			15 478,56	Оплата по счету №7 от 30.12.12	
- Запись не верна! Значение поля "Подотчетное лицо" не может быть пустым! (Регистр накопления: Денежные средства у подотчетных лиц, Номер строки: 1)								
2	31.01.2013	35	Поступление на расчетный счет FF00-000002 от 31.01.2013 0:00:00		1 420,56		Оплата по договору №23 от 0	
- Необходимо проверить ставку НДС.								
3	03.02.2013	37	Поступление на расчетный счет 0000-000081 от 03.02.2013 0:00:00	ОАО "Мелодия"	54 789,53		Оплата по договору №56/5 от	
4	04.02.2013	38	Списание с расчетного счета FF00-000008 от 04.02.2013 0:00:00			45 494,63	Оплата по счету №13 от 06.12	
5	03.02.2013	39	Поступление на расчетный счет FF00-000003 от 04.02.2013 0:00:00		10 000,45		Оплата по договору №1/115 от	
6	05.02.2013	45	Списание с расчетного счета FF00-000001 от 05.02.2013 0:00:00	ООО "СЕРВИС"		5 789,45	Оплата по счету №7 от 30.12	
Итого					66 210,54	66 762,64		

Рис. 52. Отчет по загрузке

Настройка загрузки выписки

Можно настроить правила обработки операций при загрузке их в информационную базу. Для настройки нажмите ссылку [Настройки загрузки](#) на закладке **Выписка** (см. рис. 47): откроется форма **Настройки загрузки** (см. рис. 53).

Настройка загрузки

Тип документа	Проводить при переносе	Заполнять основание	Статья ДДС для новых документов
Крокус ОАО			
Поступление на расчетный счет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление
Списание с расчетного счета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Списание

Помечать на удаление несопоставленные документы

OK Отмена ?

Рис. 53. Настройка загрузки выписки в информационную базу


Установите флаги рядом с типами документов, которые следует проводить при загрузке операций. Укажите подразделение и статью ДДС для подстановки в новые документы.

Установите флаг **Помечать на удаление...**, чтобы при загрузке документы «Списание с расчетного счета»/«Поступление на расчетный счет» помечались на удаление, если им не сопоставлена ни одна операция в выписке.

Для сохранения настроек нажмите кнопку **ОК**.

Печать выписки

Для вывода на печать выписки нажмите кнопку  (рис. 47) и выберите пункт **Печать выписки**.

При необходимости можно вывести на печать отдельную операцию выписки (или несколько операций) в виде печатной формы документа. Для этого выберите в списке необходимые операции, нажмите кнопку  и выберите пункт **Печать документов**.

Письма

В обработке 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.

Работа с письмами осуществляется на закладке **Письма** (см. рис. 54).

Все письма хранятся на банковском сервере. Для их отображения необходимо перейти в нужную категорию (входящие, рабочие, отправленные, удаленные).

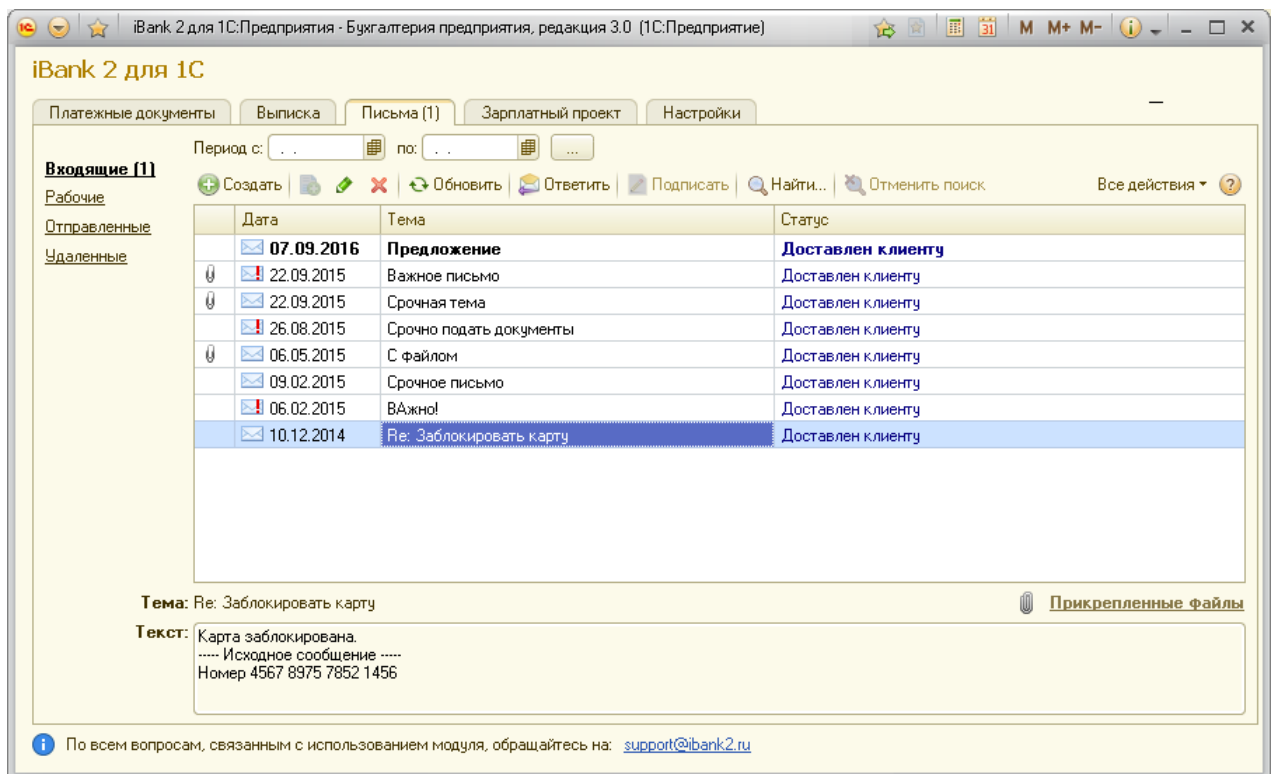


Рис. 54. Закладка «Письма»

На закладке письма группируются следующим образом:

- **Входящие** — письма, полученные из банка.
Если письмо имеет признак **Важное**, в столбце у него будет отображаться символ **!**
- **Рабочие** — черновики писем клиента и письма, которые отвергнуты в банке от исполнения. Соответствующие статусы — **Новый** и **Отвергнут**.
- **Отправленные** — письма клиента, отправленные в банк. Письма могут быть в статусах **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Исполнен**.
- **Удаленные** — письма, отправленные клиентом в банк и удаленные из категории **Отправленные**. Письма могут быть в статусе **Удален**.

Письма с вложениями отмечаются в первом столбце значком

При наличии у вас непрочитанного важного письма работа с документами, выписками и письмами блокируется и выдается предупреждение (см. рис. 55). Нажмите **Да** для перехода в раздел **Письма/Входящие** или **Нет**, чтобы закрыть предупреждение (или **ОК**, если вы находитесь в разделе **Письма/Входящие**). При выборе **Да** осуществляется переход ко входящим письмам, при выборе **Нет** — сообщение закрывается, но работа в обработке все равно невозможна до прочтения важного письма.

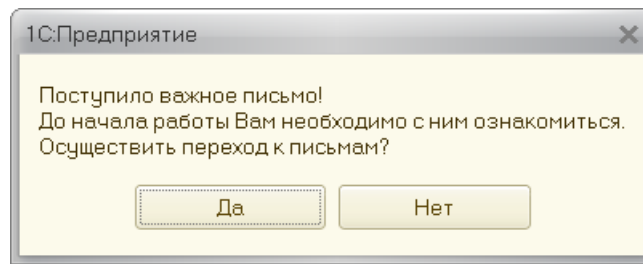


Рис. 55. Предупреждение о получении важного письма

Для просмотра письма нажмите на его тему. Откроется карточка письма (см. рис. 56). Карточки письма, полученного из банка и созданного на стороне клиента, идентичны и отличаются лишь набором активных кнопок и действий.

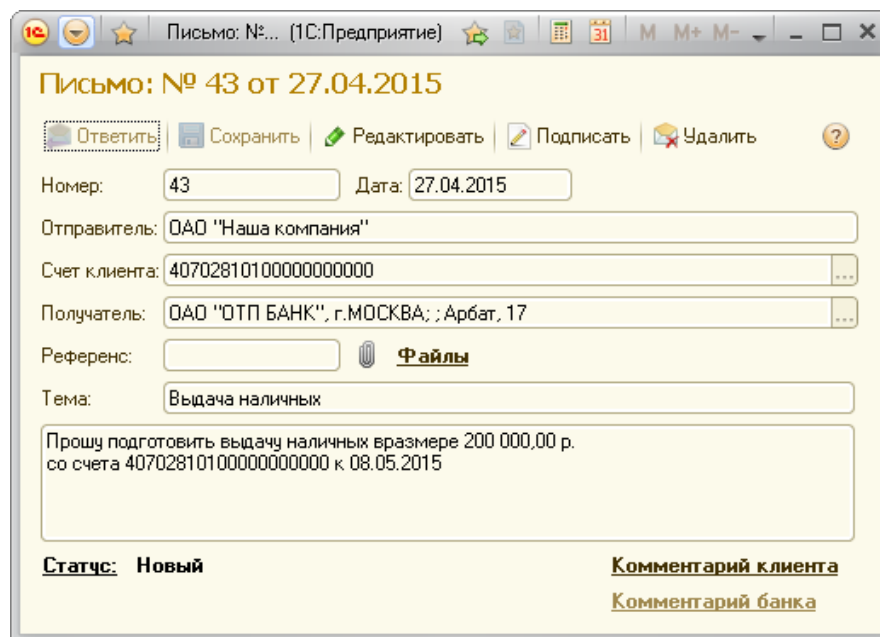





Рис. 56. Письмо

Действия с письмами можно осуществлять как в списке писем, так и непосредственного в карточке письма. Далее представлено описание работы с карточкой письма.

Для создания исходящего письма перейдите в раздел **Рабочие** и нажмите кнопку  **Создать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите в категории **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо и нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Скопировать**. Будет создано новое письмо на основе существующего, значения полей будут скопированы в поля вновь созданного. Внешний вид формы исходящего письма представлен на рис. 56.

Заполните необходимые поля:

- В поле **Счет клиента** выберите необходимый из списка.
- В поле **Получатель** нажмите кнопку  и в открывшемся окне (см. рис. 57) выберите банковский почтовый ящик.

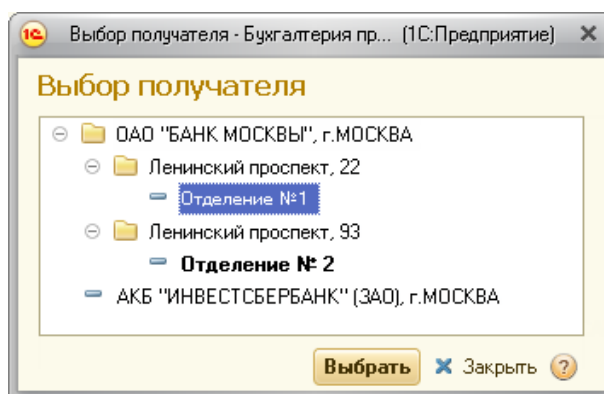


Рис. 57. Окно «Выбор получателя»

- В полях **Тема** и **Тело** письма укажите необходимую информацию.
- Для прикрепления файлов к письму нажмите ссылку **Файлы** (ссылка доступна после сохранения письма), откроется окно (см. рис. 58), в котором выполните соответствующие действия.

Кнопка **Прикрепить** позволяет выбрать один или несколько файлов для присоединения к письму. Максимальный размер вложения задается на стороне банка.

Кнопка **Получить** позволяет сохранить файл, прикрепленный к письму. Это же действие доступно при двойном нажатии на название выбранного вложения в поле **Файл**.

Кнопка **Удалить** позволяет удалить присоединенный файл.

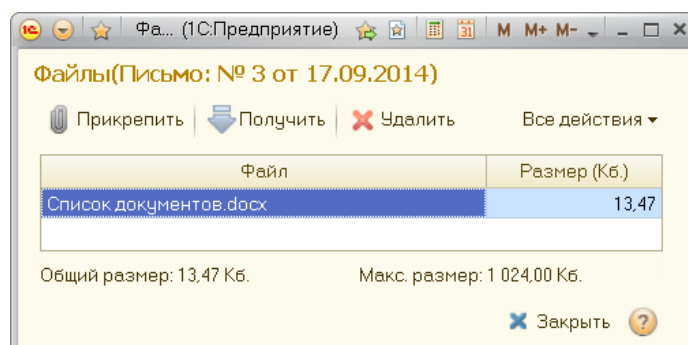


Рис. 58. Окно «Файлы»

Далее письмо может быть сохранено на банковском сервере нажатием кнопки **Сохранить**, либо отправлено в банк нажатием кнопки **Подписать**.

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

Для ответа на полученное из банка письмо, выберите в категории **Входящие** письмо и нажмите кнопку **Ответить** панели действий или откройте карточку выбранного письма на просмотр и нажмите кнопку **Ответить**. Откроется карточка письма, аналогичная карточке создания письма с уже предзаполненными, но доступными для редактирования, полями **Тема** (тема ответа на письмо будет содержать тему исходного письма с добавлением Re:) и **Текст** (поле будет заполнено текстом исходного сообщения). Для отправки письма в банк нажмите кнопку **Подписать**.

Автоматическая проверка входящих писем

По умолчанию обновление списка входящих писем происходит при переходе в раздел **Входящие** вкладки **Письма**. Для отслеживания наличия новых входящих писем при работе с другими документами, возможна настройка автоматической проверки.

Для настройки необходимо перейти в настройки обработки на вкладку **Проверка писем** раздела **Общие** (см. рис. 59):

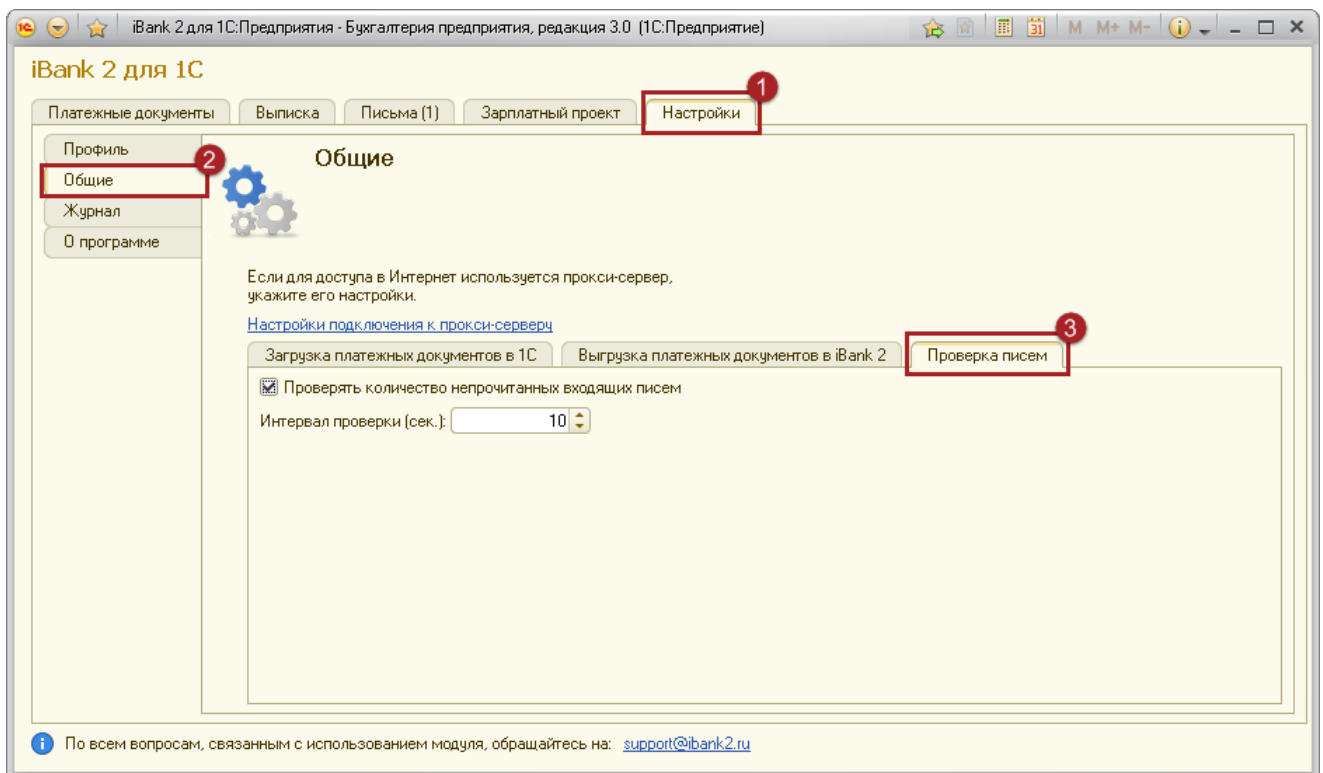


Рис. 59. Закладка «Настройки». Раздел «Общие». Вкладка «Проверка писем»

Для включения автоматической проверки входящих писем установите флаг **Проверять количество непрочитанных входящих писем** и установите интервал проверки в секундах. Минимальный интервал проверки – 10 секунд.

После включения автоматической проверки на закладке **Письма** будет отображаться текущее количество непрочитанных писем (см. рис. 60).

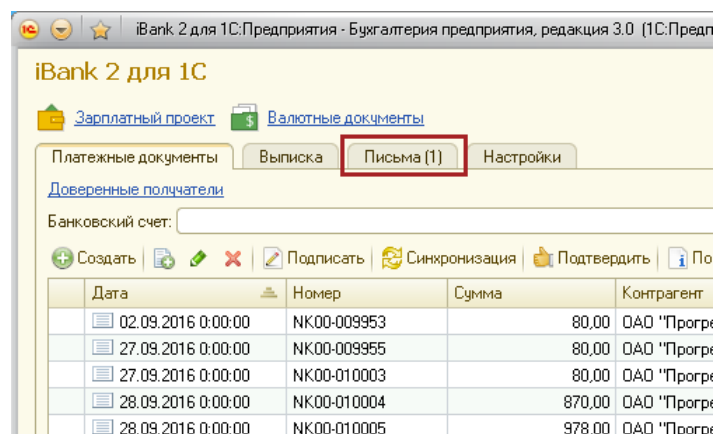


Рис. 60. Отображение количества непрочитанных писем

Зарплатный проект

В рамках зарплатного проекта клиент может работать с документами следующих типов:

- Зарплатный реестр;
- Заявление на открытие карты;
- Поручение на открепление от зарплатного проекта.

Для работы с зарплатным проектом нажмите ссылку [Зарплатный проект](#) основной формы (см. [рис. 61](#)).

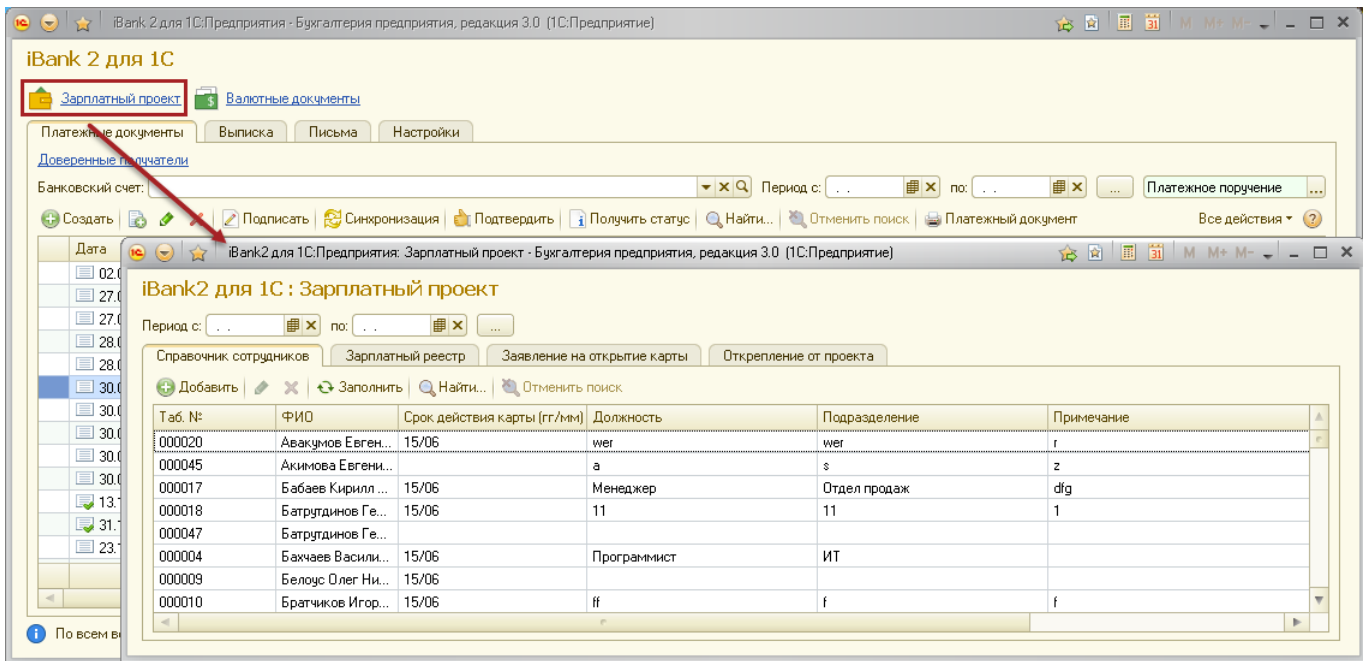


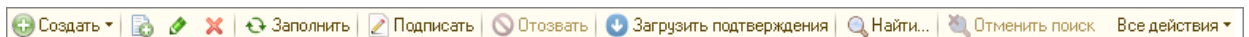
Рис. 61. Окно "Зарплатный проект"

При первом после запуска обработки открытии окна **Зарплатный проект** необходимо пройти аутентификацию для подтверждения своих полномочий. Подробнее см. раздел [Аутентификация](#). После успешной аутентификации операции в разделе **Зарплатный проект** можно выполнять без повторного подтверждения полномочий.

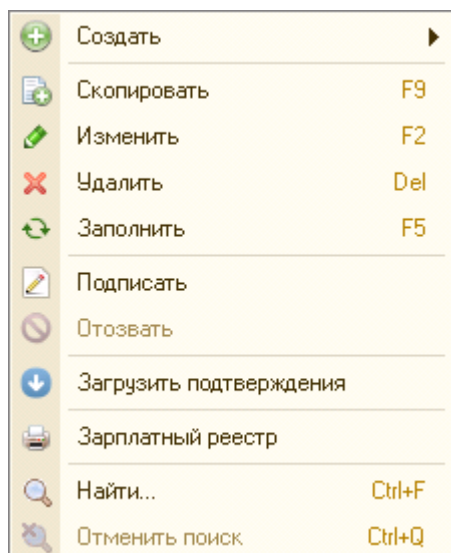
Основные операции над документами зарплатного проекта

Операции над документами осуществляются одним из следующих способов:

- Выберите документ в списке и нажмите кнопку панели действий, соответствующую требуемой операции.



- Выберите документ в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт, соответствующий требуемой операции.



Поддерживаются операции над группой документов. Чтобы выбрать несколько документов в разных частях списка, нажмите клавишу **Ctrl** и курсором мыши выбирайте необходимые документы.

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА. Нажмите кнопку **Создать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Создать** → **Новый** (см. [рис. 62](#)).



Рис. 62. Выбор операции с помощью контекстного меню

Откроется форма выбранного типа документа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и недоступны для изменения пользователем. В открывшейся форме заполните все необходимые поля и сохраните документ.

Документ также можно создать на основе существующего. Для этого выберите документ в списке, нажмите кнопку **Скопировать** панели действий или выберите пункт **Скопировать** контекстного меню. В открывшейся форме документа внесите необходимые изменения и сохраните документ.

При сохранении документ подвергается проверке на сервере банка: проверяется корректность заполнения всех обязательных для заполнения полей. Если проверка пройдена успешно, документ сохраняется. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки.

СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТА 1С. Нажмите на сегмент кнопки **Создать** панели действий и выберите пункт **На основании документа** или выберите в контекстном меню соответствующий пункт (см. [рис. 62](#)).

Откроется форма выбора документа из информационной базы 1С, на основании данных которого требуется создать документ (см. [рис. 63](#)).

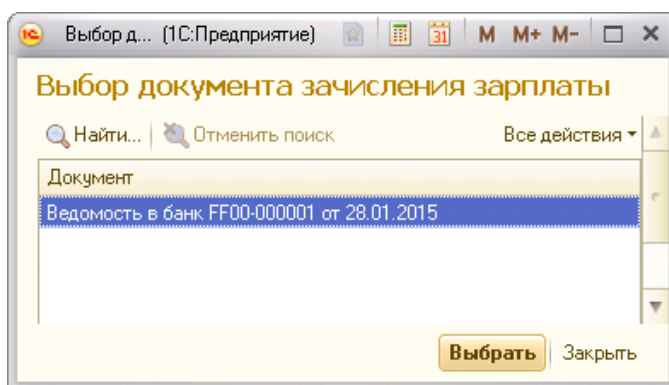


Рис. 63. Окно "Выбор документа зачисления зарплаты"

Выберите требуемый документ из списка и нажмите кнопку **Выбрать**.

Если после выбора документа возникли ошибки заполнения данных, на экран будет выведено окно с описанием ошибки (см. [рис. 64](#)).

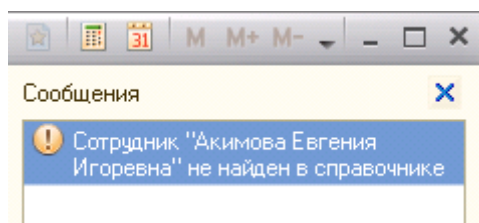





Рис. 64. Сообщение об ошибке

После выбора документа из информационной базы 1С, откроется новая форма соответствующего типа документа. В открывшейся форме документа заполните все необходимые поля и сохраните документ.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА. Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый** и **Подписан**, т.е. документы, которые не были еще отправлены в банк.

Для редактирования документа выберите необходимый документ и нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Изменить**. Откроется форма документа, которая при выводе на экран будет находиться в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку **Редактировать**. После внесения изменений в документ его необходимо сохранить, для этого нажмите кнопку  **Сохранить**.

ПОДПИСЬ ДОКУМЕНТА. Количество подписей под документом, необходимое для принятия документа банком к рассмотрению, определяется настройками, указанными на банковском сервере. При достижении необходимого количества подписей документ приобретает статус **Доставлен**, который свидетельствует о том, что документ направлен на рассмотрение в банк.

Выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  **Подписать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

В открывшейся форме **Аутентификация** (см. [рис. 65](#)) выберите ключ ЭП, введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

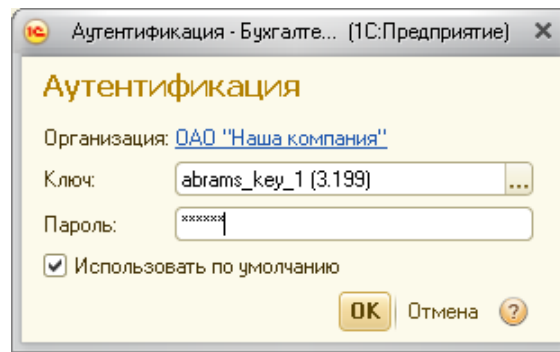



Рис. 65. Аутентификация

Подробнее об аутентификации см. в разделе [Аутентификация](#).

ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА. Зарплатный документ любого типа, отправленный в банк, при необходимости можно отозвать. Для этого выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  **Отозвать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Отозвать**. Откроется форма для отзыва документа (см. [рис. 66](#)).

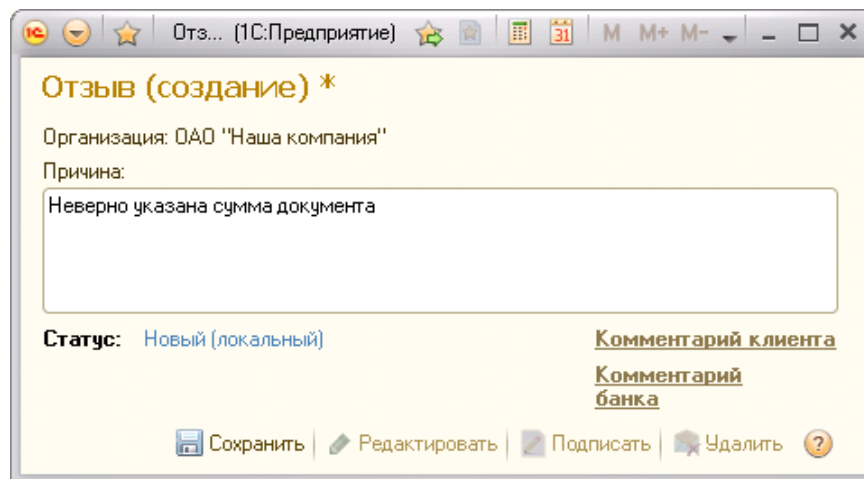





Рис. 66. Отзыв документа зарплатного проекта

При необходимости укажите комментарий, нажав на ссылку **Комментарий клиента**. Укажите причину отзыва и нажмите кнопку  **Сохранить**

Для отправки отзыва в банк нажмите кнопку **Подписать**, статус отзыва станет **Доставлен**. Статус отображается на форме самого отзыва.



Отозвать можно зарплатные документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**.

Если для зарплатного документа уже существует отзыв, то при нажатии на кнопку  **Отозвать** откроется форма с ранее заполненными полями.

Для редактирования причины отзыва в форме отзыва нажмите кнопку  и внесите необходимые изменения.

Примечание:

Отзывы со статусом **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Исполнен** недоступны для редактирования


ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА. Для вывода документа на печать выберите необходимый документ в списке и нажмите кнопку  панели действий или выберите в контекстном меню пункт с названием типа документа и иконкой 

В открывшейся форме документа нажмите кнопку  **Печать** для отправки документа на принтер.

На печатной форме проставляется штамп банка, который содержит реквизиты банка и стадию обработки документа (**Исполнено** — для документов со статусами **Исполнен**, **Принято** — для документов со статусами **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **В картотеке**). Для документов в других статусах штамп банка не выводится.

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр — основной документ, используемый при перечислении средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Зарплатный реестр представляет собой список сотрудников, которым начисляются денежные средства. Общая сумма выплат и комиссия перечисляются одним или несколькими платежными поручениями на транзитные счета. Реестр исполняется только целиком. Если отсутствует возможность перевести средства одному из сотрудников, отвергается весь реестр.

Для создания зарплатного реестра на форме **Зарплатный проект** выберите раздел **Зарплатный реестр** и нажмите кнопку  **Создать**, либо вызовите контекстное меню в списке документов и выберите в нем пункт **Создать**.

Откроется новая форма документа (см. рис. 67).

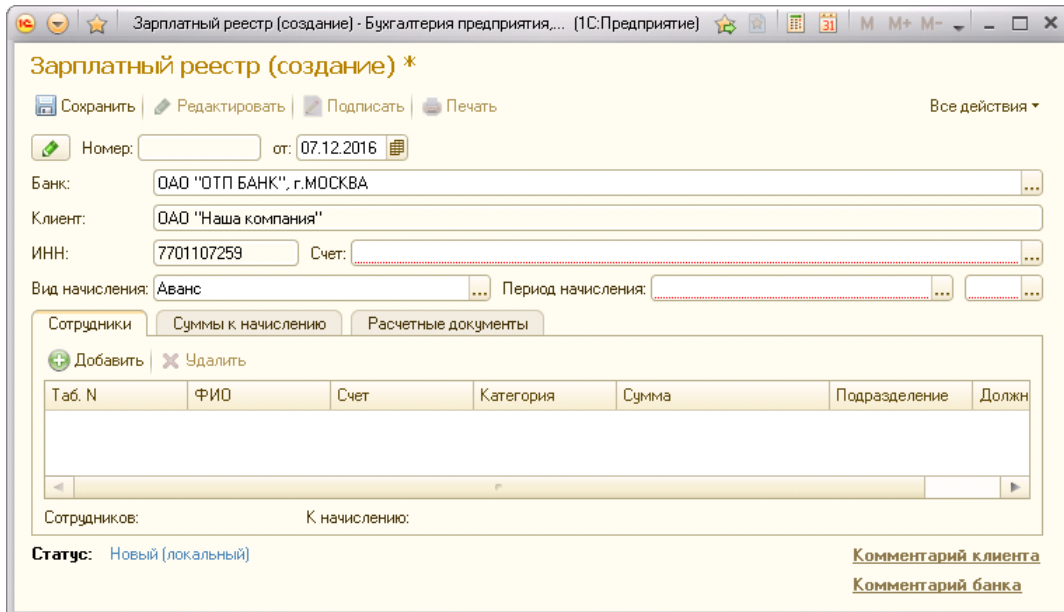





Рис. 67. Зарплатный реестр

- Поля **Дата**, **Клиент**, **ИНН** и **Банк** заполняются автоматически. Поле **Клиент** является неизменяемым.

Чтобы изменить значение поля **Банк**, нажмите на кнопку  и выберите из списка нужный вам банк

- В поле **Счет** нажмите кнопку  и выберите нужный счет из списка
- В поле **Вид начисления** из выпадающего списка выберите вид начисления.
- В зависимости от типа настроек может быть доступен для выбора выпадающий список **Период начисления**, из которого выберите нужное значение.
- В таблице **Сотрудники** на соответствующей закладке расположен список сотрудников, которые должны получить денежные средства по данному зарплатному реестру. Информация о сотрудниках (табельный номер, Ф. И. О. сотрудника, должность, номер счета, категория и подразделение) в зарплатный реестр добавляется из справочника сотрудников и не может быть

изменена вручную. Для добавления сотрудников в зарплатный реестр нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Выбор сотрудника** (см. [рис. 68](#)).

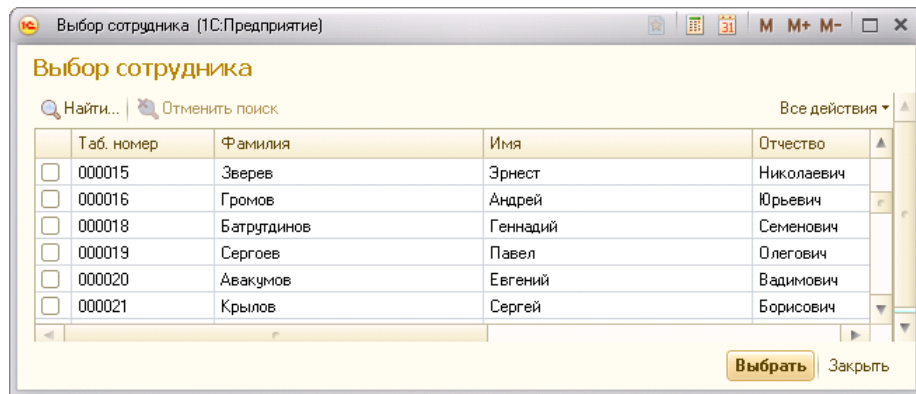


Рис. 68. Окно "Выбор сотрудника"

Выберите нужных сотрудников, выделив их в списке, и нажмите кнопку **Выбрать**.

После выбора окно закрывается, и в таблицу **Сотрудники** добавятся новые записи. Для каждого сотрудника заполните сумму начисления в поле **Сумма**.

- Поля **Сотрудников** и **К начислению** будут заполнены автоматически на основании данных таблицы сотрудников.

Зарплатный реестр содержит ссылки на платежные поручения, которыми осуществляется перечисление средств. В банке зарплатный реестр и связанные с ним платежные поручения рассматриваются совместно и либо вместе исполняются, либо вместе отвергаются. Список платежных поручений содержится в таблице **Расчетные документы** на соответствующей закладке (см. [рис. 69](#)).

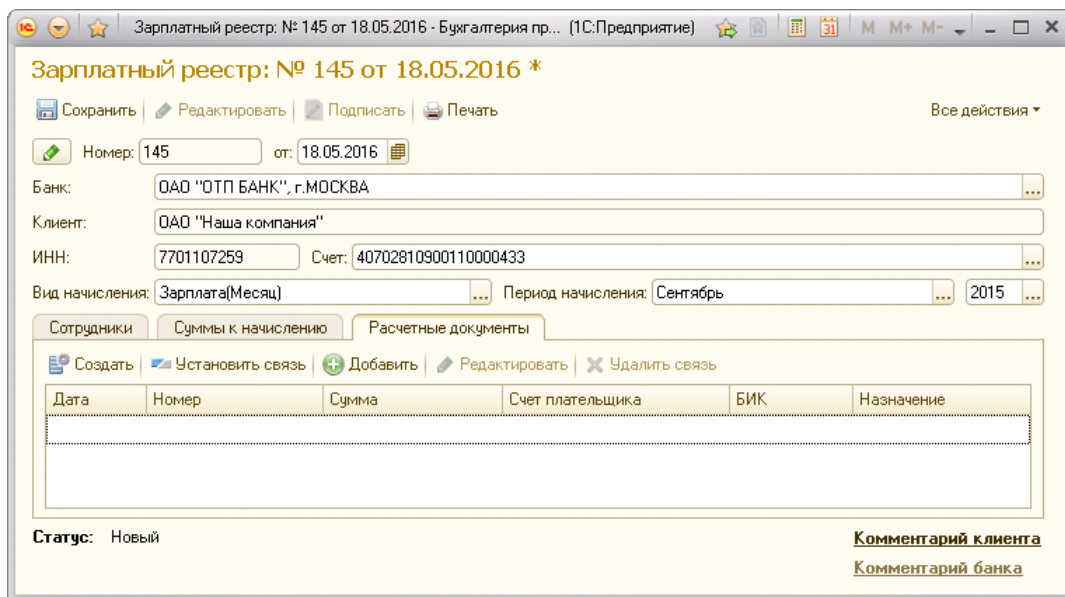




Рис. 69. Зарплатный реестр. Расчетные документы

Возможны три варианта установления связи между зарплатным реестром и платежными поручениями:

1. Платежные поручения могут быть созданы автоматически из зарплатного реестра. Для этого нажмите кнопку  **Создать**. Связь с вновь созданными платежными поручениями будет установлена автоматически, а их данные отобразятся в таблице.
2. Из зарплатного реестра также можно установить связь с уже созданными в системе «iBank 2» платежными поручениями. Для этого нажмите кнопку  **Установить связь**. На экране появится окно **Выбор документа** (см. [рис. 70](#)).

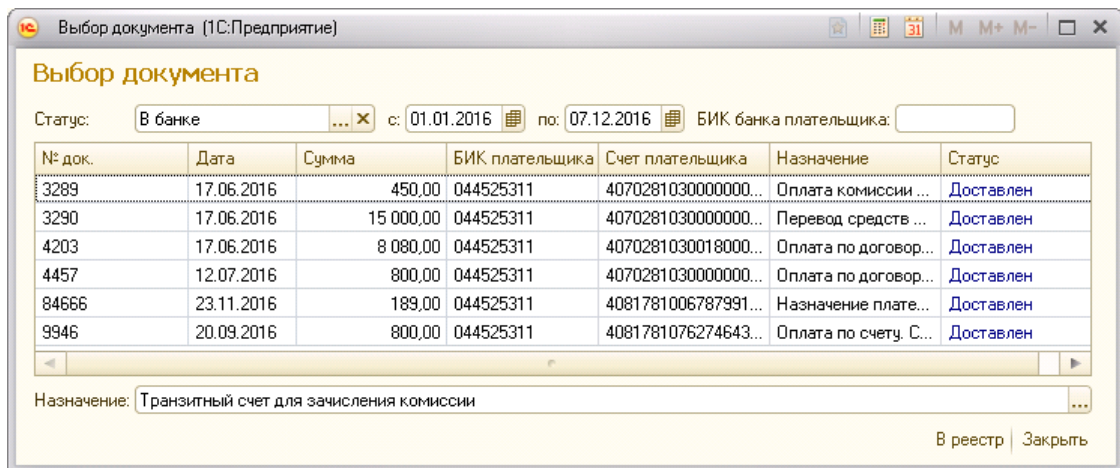


Рис. 70. Окно "Выбор документа"

В окне **Выбор документа** отображаются только платежные поручения, счет получателя которых совпадает с транзитным счетом, примечание к которому совпадает со значением выпадающего списка **Назначение**.

Для осуществления поиска нужного платежного поручения воспользуйтесь фильтром документов. Фильтрация осуществляется по одному или нескольким параметрам:

- **Статус.** В поле **Статус** статус документов для отображения;
- **Период.** В полях **с** и **по** укажите период создания документов для отображения;
- **БИК банка плательщика.** В поле **БИК** укажите БИК банка, который указан в качестве банка плательщика в документах для отображения.

Чтобы установить связь с выбранным платежным поручением выберите нужный документ и нажмите кнопку **В реестр**. Данные платежного поручения отобразятся в таблице **Расчетные документы**.

Если вы не хотите устанавливать связь ни с одним из уже существующих платежных поручений, нажмите кнопку **Закрыть**.

3. Реквизиты платежных поручений (номер, дата, сумма, БИК и счет списания) также могут быть заданы вручную. Это необходимо, если платежные поручения на перечисление средств направляются в банк без использования системы «iBank 2», либо организация вообще не имеет расчетных счетов в банке и списывает средства со счета в другом банке.

Для этого нажмите кнопку **+ Добавить** В открывшемся окне **Расчетный документ** (см. рис. 71) выполните следующие действия:

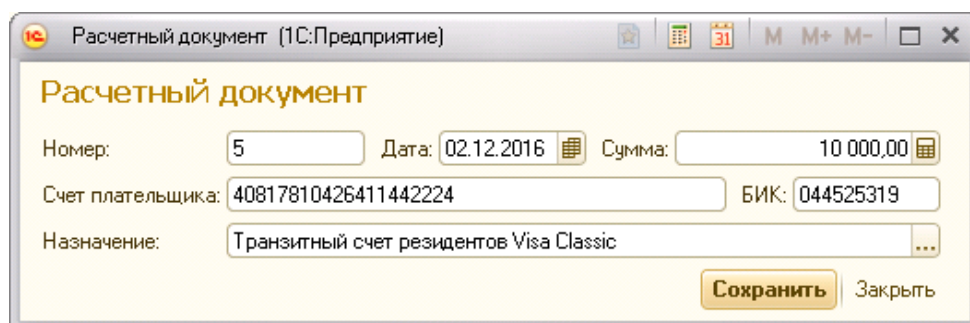


Рис. 71. Окно "Расчетный документ"

- a. Заполните поля **Номер** документа, **Дата** (в формате ДД.ММ.ГГГГ), **Сумма**, **Счет плательщика**. Выберите **Назначение** платежного поручения из выпадающего списка.
- b. Чтобы добавить данное платежное поручение, нажмите кнопку **Сохранить**. Данные платежного поручения отобразятся в таблице **Расчетные документы**.

Если вы не хотите задавать платежное поручение вручную, нажмите кнопку **Заккрыть**.

В случае необходимости воспользуйтесь кнопками **Редактировать** и **Удалить связь** для корректировки данных, введенных в таблицу **Расчетные документы**. Для этого следует выделить нужный документ и нажать соответствующую кнопку.

Внимание!

При удалении из таблицы **Расчетные документы** автоматически созданного платежного поручения удаляется лишь связь с ним. Сам документ продолжает существовать в разделе **Платежные поручения**.

После заполнения всех реквизитов зарплатного реестра его необходимо сохранить нажатием кнопки


 **Сохранить** Для отправки документа на обработку в банк нажмите кнопку  **Подписать**

При подписании зарплатного реестра осуществляются следующие проверки:

- совпадение суммы всех перечислений зарплатного реестра с общей суммой всех связанных с ним платежных поручений (или платежных поручений, реквизиты которых указаны в реестре вручную);
- каждой записи в таблице **Суммы к начислению** соответствует одна запись в таблице **Расчетные документы**. Их суммы и примечания должны совпадать.
- Для подписания зарплатного реестра связанные с ним платежные поручения системы «iBank 2» должны находиться в статусе **Доставлен** или выше. Если какой либо из связанных документов не удовлетворяет данному условию, на экране отобразиться соответствующее предупреждение.

Заявление на открытие карты

Данный документ создается для подключения к зарплатному проекту сотрудников, не имеющих карт, с которыми можно работать в рамках зарплатного проекта. Для создания заявления на открытие карты на форме **Зарплатный проект** выберите подраздел **Справочник сотрудников** или **Заявление на открытие карты**.

Нажмите кнопку  **Создать**, либо вызовите контекстное меню в списке документов и выберите пункт **Создать**. Откроется форма нового документа (см. [рис. 72](#)).

Заявление на открытие карты: № 2803 от 12.10.2016 *

Сохранить | Редактировать | Подписать | Печать Все действия ▾

Номер: 2803 Дата: 12.10.2016 [Файлы](#)

Банк: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент: ОАО "Наша компания"

ИНН: 7701107259

Просим открыть банковскую карту: VISA Classic (RUR) Валюта: RUR

Оплата комиссии: За счет организации Блок. слово: песок

Данные о сотруднике | Документы | Адреса | Уведомления

Пол: Мужской Женский Категория: Резидент Нерезидент

Фамилия: Чугунов Фамилия на карте: CHUGUNOV

Имя: Евгений Имя на карте: EVGENY

Отчество: Васильевич Таб. номер: 0000-00032 ИНН:

Дата рождения: 07.08.1972 Должность: Главный экономист

Гражданство: РОССИЯ Подразделение:

Место рождения: СССР, Москва

Статус: Новый [Комментарий клиента](#)
[Комментарий банка](#)

Рис. 72. Заявление на открытие карты

Поля **Клиент** и **Банк** заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

К заявлению можно прикреплять файлы. Для этого нажмите ссылку [Файлы](#) в правом верхнем углу формы. Откроется стандартное окно выбора файла. Наименование выбранного файла отобразится в списке блока. Общий размер вложений не должен превышать 1024 Кб.

Примечание:

Корректность сведений о месте проживания и регистрации сотрудников контролируется с использованием "Классификатора адресов России" (КЛАДР). Несмотря на то, что классификатор постоянно обновляется, могут возникнуть ситуации, когда данные об адресе необходимо ввести вручную. Например, если адрес по той или иной причине отсутствует в КЛАДР. Для открытия полей адреса на редактирование обратитесь в банк, обслуживающий ваш зарплатный проект.

После внесения всех данных в заявление на открытие карты его необходимо сохранить нажатием кнопки [Сохранить](#). Затем, если вы хотите отправить документ на обработку в банк, нажмите кнопку [Подписать](#).

Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта

Данный документ создается для открепления сотрудника от зарплатного проекта в связи с увольнением. Для создания поручения на открепление сотрудника от зарплатного проекта на форме **Зарплатный проект** выберите раздел **Открепление от проекта**.

Нажмите кнопку [Создать](#), либо вызовите контекстное меню в списке документов и выберите в нем пункт **Создать**. Откроется форма нового документа (см. [рис. 73](#)).

Поручение на открепление сотрудника от зарплатного проекта...

Сохранить | Редактировать | Подписать | Печать | Все действия ▾

Номер: 14 | Дата: 15.09.2016

Банк: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент: ОАО "Наша компания"

ИНН: 7701107259

[Просим открепить от зарплатного проекта сотрудника:](#)

Фамилия: Чугунов | Имя: Евгений

Отчество: Васильевич | Таб. номер: 0000-00032

Документ, удостоверяющий личность: Общегражданский заграничный паспорт

Серия: 4875 | Номер: 455855 | Дата выдачи: 01.05.2012

Кем выдан: УВД Сокольники | Код подразделения:

Счет: 40702810900110000360 | Карта: **** * 3062

Тип: VISA Classic | RUB

Статус: Доставлен

[Комментарий клиента](#)
[Комментарий банка](#)

Рис. 73. Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта

Нажмите на ссылку [Просим открепить от зарплатного проекта сотрудника](#). На экране появится окно **Выбор сотрудника** (см. рис. 74).

Выбор сотрудника (1С:Предприятие)

Найти... | Отменить поиск | Все действия ▾

Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество
000010	Братчиков	Игорь	Борисович
000012	Кабанов	Олег	Викторович
000013	Исаков	Виктор	Федорович
000014	Зубков	Георгий	Иванович
000015	Зверев	Эрнест	Николаевич
000016	Громов	Андрей	Юрьевич

Выбрать | Закрывать

Рис. 74. Окно "Выбор сотрудника"

Окно содержит таблицу с информацией о сотрудниках.

Выберите нужного сотрудника, дважды нажав по строке с его информацией, либо выделите его и нажмите кнопку **Выбрать**. Если вы не хотите выбирать сотрудника, нажмите кнопку **Закрывать**.

Информация о выбранном сотруднике отразится в форме заявления на открепление от зарплатного проекта. После этого все поля поручения оказываются заполненными. Изменить информацию, введенную в данные поля, можно только с помощью окна **Выбор сотрудника**.

После внесения всех данных в заявление на открытие карты его необходимо сохранить нажатием кнопки

Сохранить для отправки документа на обработку в банк нажмите кнопку **Подписать**

Валютные документы

В рамках раздела клиент может работать с документами следующих типов:

- заявление на перевод;
- поручение на покупку валюты;
- справка о валютных операциях;
- паспорт сделки по контракту.

Для работы с валютными документами нажмите ссылку [Валютные документы](#) основной формы (см. [рис. 75](#)).

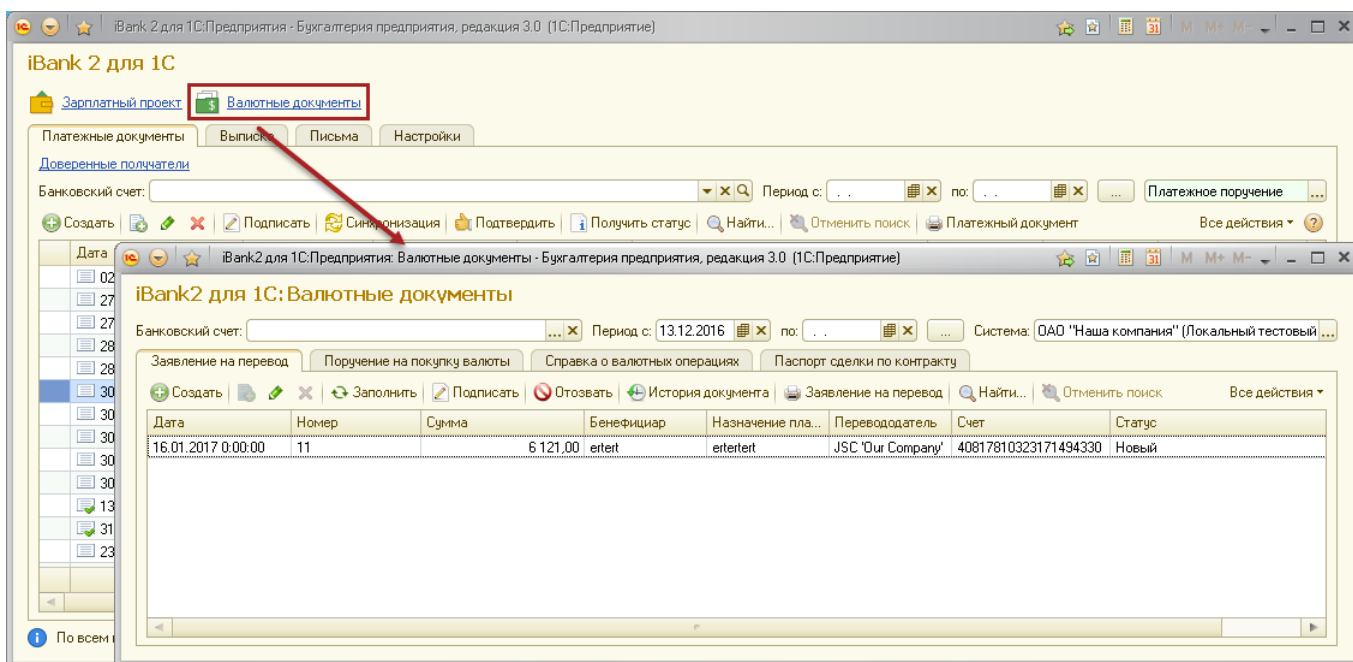


Рис. 75. Окно "Валютные документы"

При первом после запуска обработки открытии окна **Валютные документы** необходимо пройти аутентификацию для подтверждения своих полномочий. Подробнее см. раздел **Аутентификация**. После успешной аутентификации операции в разделе **Валютные документы** можно выполнять без повторного подтверждения полномочий.

При заполнении форм валютных документов и документов валютного контроля используйте следующие рекомендации:

1. Поля с основной информацией о вашей организации недоступны для изменения. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Выбор банка из справочника банков с валютными реквизитами (SWIFT) осуществляется одним из способов:
 - 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 **ВІС** укажите SWIFT банка (значение вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). Поля с остальными реквизитами банка заполняются автоматически. При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.
 - Нажмите соответствующую ссылку (например, [Банк бенефициара](#)). Откроется диалог справочника SWIFT (см. [рис. 76](#)). Требуемый банк можно найти с помощью фильтра: укажите

значения для поиска в соответствующих полях и нажмите кнопку **Получить**. Для получения полного списка банков оставьте поля поиска пустыми и нажмите кнопку **Получить**.

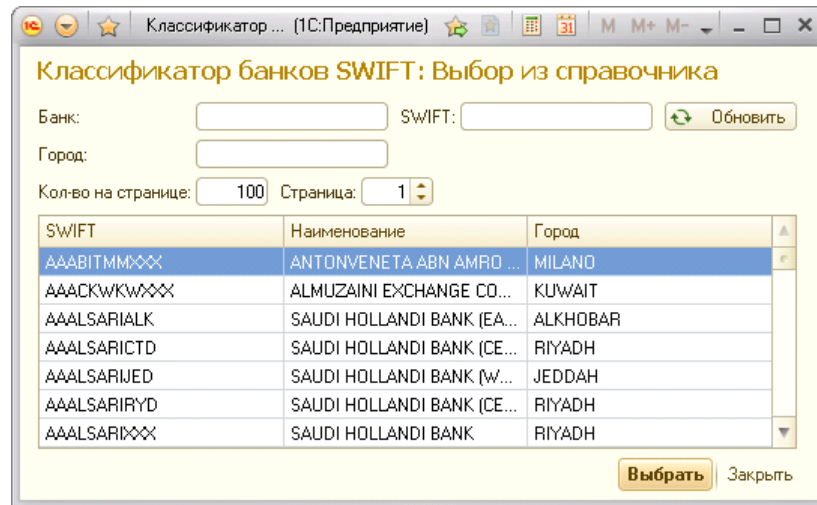


Рис. 76. Диалог "Выбор банка"

- При необходимости можно присоединить к документу файлы. Для прикрепления файла нажмите на гиперссылку **Файлы**: откроется стандартное окно выбора файла. Наименование выбранного файла отобразится в списке блока **Вложения**. Максимальный размер вложения задается банком.

Заявление на перевод

Внешний вид формы документа **Заявление на перевод валюты** представлен на [рис. 77](#).

Заявление на перевод (создание) *

Сохранить | Редактировать | Подписать | Печать | Все действия ▾

Основные | Банк-посредник | Дополнительно

Номер: [] от: 08.12.2016 Вид перевода: Обычный ...

Перевододатель: JSC 'Our Company' Бенефициар: []

Счет перевододателя: 40817810371800340163 RUR (Текущий) Счет бенефициара: []

Город: Moscow Страна: RUSSIAN FEDERATI Город: [] Страна: []

Адрес: Moscow, Nizhnaya Pervomayskaya Адрес: []

Ф.И.О.: [] Тел.: [] Банк бенефициара: []

Банк перевододателя: [] BIC: [] Тип: [] Наименование (латин.): ARNOLD AND S.BLEICHOEDER ADVISERS, THE

Наименование: OAO "ОТП БАНК", г.МОСКВА БИК: 044525311 Счет: []

Наименование (латин.): JOINT STOCK COMPANY OTP BANK Город: NEW YORK,NY Страна: UNITED STATES ...

Город: MOSCOW Страна: RUSSIAN FEDERATI Адрес: NEW YORK,NY 10105 1345 AVENUE OF THE AMERIC

Адрес: 125171 MOSCOW LENINGRADSKOE SHOSSE, 16A

Расходы по переводу и комиссия

Сумма: 8 700.00 Валюта платежа: RUB Курс конверсии: 0.0000

Способ оплаты расходов по переводу: за наш счет OUR Счет: 40702810900110000433 RUR (Расчетный)

Назначение платежа: Оплата услуг

Статус: Новый (локальный) Комментарий клиента
Комментарий банка

Рис. 77. Форма заявления на перевод

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Выберите счет списания комиссии. Для этого нажмите на соответствующую ссылку и выберите из списка необходимый счет.

Примечание:

По согласованию с банком в списке может быть доступен для выбора рублевый расчетный счет и специальный.

2. В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.
3. Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.
4. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации перевододателя.

При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета, нажмите ссылку **Валюта платежа** и в открывшемся диалоге **Валюты** выберите необходимое значение.

В поле **Курс конверсии** укажите курс для выбранного типа валюты (в случае договоренности с банком).

5. Реквизиты **Банка перевододателя** заполняются автоматически. Можно выбрать любой из банков филиалов с одинаковым значением SWIFT, в котором у клиента открыты текущие счета.
6. Реквизиты бенефициара можно заполнять вручную (номер счета бенефициара необязателен для заполнения) или указывать с помощью справочника пользователя **Бенефициары**. Для этого нажмите ссылку **Бенефициар** и в открывшемся диалоге **Выбор бенефициара** выберите необходимое значение. При этом данные из справочника отобразятся в соответствующих полях заявления.

Если в поле **Тип блоков** **Банк-посредник**, **Банк бенефициара** указано значение SWIFT и значения полей **Адрес** и/или **Город** для банка с указанным BIC не совпадают с соответствующими значениями в справочнике SWIFT, появится предупреждение о неверно заполненном адресе банка бенефициара.

7. В списке поля **Расходы по переводу и комиссия**, выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу: «**за счет бенефициара**» — комиссия будет удержана с суммы перевода; «**банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара**» — расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя, на стороне получателя — на счет бенефициара; «**за наш счет**» — комиссия будет удержана со счета отправителя (в соседнем поле выберите нужное значение).
8. Назначение перевода и дополнительную информацию по переводу укажите в соответствующих полях. При переводе средств в иностранные банки в поле **Назначение** информация должна указываться на английском языке.
9. При необходимости в полях раздела **Информация для валютного контроля** укажите необходимые сведения согласно Инструкции N 138-И от 4 июня 2012 г «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».

Поручение на покупку иностранной валюты

Внешний вид формы документа **Поручение на покупку иностранной валюты** представлен на [рис. 78](#).

Поручение на покупку валюты (создание) *

Сохранить | Редактировать | Подписать | Печать | Все действия ▾

Номер: от: 08.12.2016

Банку: ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент: ОАО "Наша компания"

ИНН: 7701107259 ОКПО:

Адрес: 105203, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, дом 46

Ф.И.О.: Тел.:

Поручаем купить валюту: и зачислить на наш счет:

в размере 0,00

на сумму 0,00 RUR

Конвертацию произвести: по курсу ЦБ 0,00000000

Средства в российских рублях

поручаем списать с нашего счета 40702810100110000437

перечислены документом N от: на счет:

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета: 40702810900110000433

в соответствии с тарифами банка 0,00

Поручение действительно до: 09.12.2016 включительно.

Доп. условия:

Статус: Новый (локальный) [Комментарий клиента](#)
[Комментарий банка](#)

Рис. 78. Форма поручения на покупку валюты

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически.
2. Укажите счет зачисления средств в поле **и зачислить на наш счет**. При выборе счета зачисления автоматически отображается валюта выбранного счета.
3. Укажите сумму покупки валюты в любом из вариантов:
 - **в размере** — укажите точную сумму (в валюте) покупки.

При создании нового документа по умолчанию радио-кнопка выбрана для поля **в размере**. Если радио-кнопка установлена для поля **в размере**, то поле **на сумму** становится неактивным и недоступным для редактирования.

При редактировании документа, в котором присутствуют две суммы, в рублях и в валюте, по умолчанию активна радио-кнопка и поле **в размере**, при этом в поле **на сумму** отображается вторая сумма.

Если выполняется смена активной радио-кнопки, то значение в неактивном поле очищается.

- **на сумму** — укажите сумму (в рублях), на которую будет производиться покупка. Если радио-кнопка установлена для поля **на сумму**, то поле **в размере** становится неактивным и недоступным для указания в нем значения.
- В выпадающем списке **Конвертацию произвести** выберите курс конвертации валюты.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбран специальный банковский курс, то в соседнем с ним поле отобразится курс покупки клиентом валюты (банковский курс продажи), соответствующий валюте счета, указанного в поле **и зачислить на наш счет**, относительно валюты RUR.

Если в выпадающем списке **Конвертацию произвести** выбрано значение **по указанному курсу**, то соседнее с ним поле будет доступно для редактирования. Укажите курс конвертации валюты. При редактировании полей **в размере/на сумму** или курса конвертации валюты, автоматически рассчитывается и заполняется соответствующая сумма в полях **в размере/на сумму** недоступных для редактирования.

Примечание:

При автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму** округление в «iBank 2» может осуществляться по следующим правилам:

Математическим — полученное значение округляется по математическим правилам (при округлении цифры 5, 6, 7, 8, 9 увеличивают предыдущий разряд числа на единицу);

Банковским — полученное значение округляется следующим образом:

— рассчитанная сумма зачисления округляется в меньшую сторону (например: 18,999 округляется как 18,99);

— рассчитанная сумма списания округляется в большую сторону (например: 54,281 округляется как 54,29).

Для уточнения правил округления, используемых при автоматическом расчете суммы в полях **в размере/на сумму**, обратитесь в ваш банк.

4. Укажите счет списания средств на покупку валюты в поле **поручаем списать с нашего счета**. Либо укажите документ, которым были перечислены средства на покупку валюты в полях **перечислены документом №**.
5. Укажите условия и счет списания комиссии за операцию в полях блока **Комиссию и расходы поручаем списать с нашего счета**.
6. При необходимости укажите дату, до которой будет действительно данное поручение в поле **Поручение действительно до** в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
7. При необходимости укажите дополнительную информацию к поручению в соответствующем поле.

Справка о валютных операциях

Внешний вид формы документа **Справка о валютных операциях** представлен на [рис. 79](#).

Справка о валютных операциях (создание) *

Сохранить | Редактировать | Подписать | Печать | Все действия ▾

Номер: от: 08.12.2016 | | |

Банк:

Клиент:

Счет: Код страны банка-нерезидента: | | |

№ п/п	Уведомление/Расчет. док-т	Дата документа	Дата операции	Признак платежа	Код ВО	Сумма операции	Код валюты операции
1	1	06.12.2016	07.12.2016	1	11444	250,00	643

Добавить | Редактировать |

Примечание:

№ строки	Содержание
1	Примечание

Статус: Новый (локальный)

Добавить | |

[Комментарий клиента](#)
[Комментарий банка](#)

Рис. 79. Форма справки о валютных операциях

Для заполнения справки о валютных операциях (далее СВО) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Поля с реквизитами вашей организации заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой банк, в котором зарегистрированы ваши валютные счета. При необходимости отредактируйте номер счета (возможность редактирования поля **Счет** регулируется на стороне банка).
2. Поля с номером и датой документа заполняются автоматически. При создании документа на основе существующего присваивается дата исходного документа. Оба поля доступны для редактирования.
3. При необходимости прикрепите файлы к документу. Порядок описан в разделе [Валютные документы](#).
4. В поле **Счет** выберите счет, на который зачислены (с которого списаны) денежные средства при осуществлении валютной операции. При необходимости отредактируйте номер счета (возможность редактирования поля **Счет** регулируется на стороне банка). Поле **Счет** не заполняется в случаях, предусмотренных Инструкцией N 138-И от 4 июня 2012 г (ред. от 30.11.2015).

Тогда в поле **Код страны банка-нерезидента** следует указать код страны места нахождения банка-нерезидента, через который резидентом проведены указанные в СВО валютные операции.

5. Флаг **Корректировка N** (признак корректировки) проставляется при заполнении корректирующей СВО, которая содержит новые сведения по валютной операции, информация о которой содержалась в СВО, ранее принятой уполномоченным банком. В иных случаях флаг не проставляется.

При установке флага указывается дата заполнения СВО, которая содержит сведения по валютной операции, подлежащей корректировке.

При установке флага необходимо указать порядковый номер корректировки.

6. Для внесения данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 80](#)) заполните требуемые поля.

Рис. 80. Диалог "Данные о валютных операциях"

При заполнении строки корректирующей СВО в графы, информация которых подлежит изменению, вносятся новые данные, а все ранее представленные сведения по данной валютной операции, не требующие изменений, отражаются в соответствующих графах строки корректирующей СВО в неизменном виде.

- В поле **N п/п** автоматически в порядке возрастания проставляется номер строки СВО. При проставлении признака корректировки поле становится доступным для редактирования.

В блоке полей **Уведомление/Расчетный документ N** укажите номер и дату одного из документов: уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента; документ, который поступил от плательщика-нерезидента в связи с переводом валюты РФ в пользу резидента или прочие, предусмотренные Инструкцией 138-И. А также дату операции соответствующую указанному документу.

- В поле **Признак платежа** выберите из справочника одно из значений:
 - 1 — зачисление денежных средств на счет резидента;
 - 2 — списание денежных средств со счета резидента;
 - 7 — зачисление денежных средств на счет финансового агента (фактора) - резидента - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;
 - 8 — зачисление денежных средств на счет другого лица - резидента или резидента, который не оформляет ПС - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;
 - 9 — списание денежных средств со счета третьего лица - резидента, другого лица - резидента или резидента, который не оформляет ПС - при заполнении СВО резидентом, оформившим ПС;
 - 0 — перевод денежных средств при исполнении аккредитива в пользу получателя - нерезидента.
- В поле **Код вида вал. операции** при помощи справочника укажите код валютной операции, который соответствует назначению перевода.
- В поле **Сумма операции** в валюте счета укажите сумму операции, зачисленной на счет, списываемой со счета. В случае осуществления перевода в валюте, отличной от валюты счета, укажите сумму в валюте перевода.

Нажав на ссылку [Валюта](#) выберите из справочника валюту контракта.

Примечание:

Если в поле **Счет** редактора документов указан рублевый счет с кодом «810», то в поле **Валюта** автоматически подставляться код валюты «643».

- Если ПС не оформляется, установите переключатель в поле **Договор/контракт N** и укажите номер и дату оформления документа, связанного с проведением валютной операции.

Если валютная операция связана с расчетами по контракту (кредитному договору), по которому оформлен паспорт сделки (ПС), установите переключатель в поле **Номер ПС** и укажите его номер.
 - Если код валюты операции отличается от кода валюты контракта (кредитного договора), указанного в ПС, заполните поля **Сумма в валюте цены контракта** и нажав на ссылку [Валюта](#) выберите из справочника валюту контракта.
 - В поле **Срок возврата аванса** указывается информация о предусмотренном (предусмотренных) контрактом, по которому оформлен ПС, сроке (сроках) возврата в Российскую Федерацию денежных средств, уплаченных нерезидентам за неввезенные в Российскую Федерацию (неполученные на территории Российской Федерации) товары, невыполненные работы, неоказанные услуги, непереданную информацию и результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них.

Если установлен переключатель **Номер ПС** и выбрано значение кода валютной операции: 11100, 21100, 23100, 23110 — поле **Срок возврата аванса** доступно для редактирования и обязательно для заполнения. В остальных случаях поле недоступно для заполнения.
 - В поле **Ожидаемый срок** указывается информация об ожидаемом максимальном сроке исполнения нерезидентом обязательств по контракту, по которому оформлен ПС. Если установлен переключатель **Номер ПС** и выбрано значение кода валютной операции: 11100, 21100, 23100, 23110 — поле **Ожидаемый срок** обязательно для заполнения. В остальных случаях поле недоступно для заполнения.
7. В таблице **Примечание** могут указываться дополнительные сведения по проводимым валютным операциям. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и заполните требуемые поля. В поле **N строки** укажите номер строки СВО, к которой приводится дополнительная информация. В поле **Содержание**

укажите дополнительную информацию о валютной операции, сведения о которой приведены в строке СВО с указанным номером.

Паспорт сделки по контракту

Порядок оформления документов, связанных с проведением валютных операций, с оформлением паспортов сделок, регламентируется Инструкцией N 138-И от 04.06.12 г. «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением».

Внешний вид формы документа **Паспорт сделки по контракту** представлен на [рис. 81](#).

The screenshot shows a web-based form for creating a 'Passport of a transaction by contract'. The form is titled 'Паспорт сделки по контракту (создание) *'. At the top, there are buttons for 'Сохранить', 'Редактировать', 'Подписать', and 'Печать'. Below these are several input fields: 'Банку:' with a dropdown menu showing 'ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА'; 'Паспорт сделки N:' with a text input '345555' and a date input '08.12.2016'; 'Банк ПС:' with a dropdown menu showing 'ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА'. There are also tabs for different sections: '1. Сведения о рез...', '2. Реквизиты нер...', '3. Общие сведен...', '4. Сведения об о...', '5. Сведения о пе...', '6. Сведения о ра...', '7. Справочная ин...'. The main form area contains: 'Номер контракта:' with input '5'; 'Валюта контракта:' with dropdown 'Доллар США' and 'Код валюты контракта:' with input '840'; 'Дата подписания:' with input '05.12.2016' and 'Дата завершения:' with input '13.12.2016'. On the right, there are radio buttons for 'Сумма' (selected) and 'Без суммы', with a value of '12 800,00' next to the 'Сумма' option. At the bottom left, it says 'Статус: Новый (локальный)'. At the bottom right, there are links for 'Комментарий клиента' and 'Комментарий банка'.

Рис. 81. Форма паспорта сделки по контракту

Для заполнения паспорта сделки по контракту (далее ПС) используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Нажмите на ссылку [Банку](#) и выберите наименование банка ПС.
2. В поле **Банк ПС** автоматически подставляется наименование банка из поля **Банку**. В случае переоформления ПС в поле указывается наименование банка, оформившего ПС.
3. В полях **Паспорт сделки N**, **от** укажите номер и дату оформления ПС. Номер ПС состоит из пяти частей, разделенных символом «/», и заполняется следующим образом:
 - В первой слева части номера ПС, состоящей из восьми разрядов, проставляются слева направо: в первом и втором разрядах — две последние цифры года, в котором оформлен ПС; в третьем и четвертом разрядах — месяц, в котором оформлен ПС (от «01» до «12»); в пятом — восьмом разрядах — порядковый номер (от «0001» до «9999») ПС.
 - Во второй и третьей частях номера ПС, состоящих из восьми разрядов, указываются регистрационный номер банка ПС и порядковый номер филиала в соответствии с Книгой государственной регистрации кредитных организаций.
 - В четвертой части номера ПС, состоящей из одного разряда, указывается код вида контракта (кредитного договора), на основании которого оформлен ПС.
 - В пятой части номера ПС, состоящей из одного разряда, указывается один из признаков резидента, оформившего ПС:
 - юридическое лицо или его филиал;
 - физическое лицо-индивидуальный предприниматель;
 - физическое лицо, занимающееся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке.

В номере ПС, оформленного до вступления в силу Инструкции N 138-И от 04.06.12 г., при переоформлении, закрытии такого ПС, в пятой части сохраняется признак «0».

4. Раздел **1. Сведения о резиденте** (см. [рис. 82](#)).

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing seven tabs: '1. Сведения ...', '2. Реквизит...', '3. Общие св...', '4. Сведения...', '5. Сведения ...', '6. Сведения ...', and '7. Справочн...'. The '1. Сведения ...' tab is active. Below the tabs are several input fields:

- 1.1. Резидент:
- 1.2. Адрес:
- Субъект РФ:
- Район:
- Город:
- Населенный пункт:
- Улица: Дом:
- Корпус: Офис:
- 1.3. ОГРН:
- 1.4. Дата внесения в государственный реестр:
- 1.5. ИНН:
- 1.5. КПП:

Рис. 82. Раздел "Сведения о резиденте"

Поле 1.1. автоматически заполняется наименованием вашей организации.

В группе полей 1.2. укажите адрес места нахождения юридического лица — резидента. В случае если адрес не содержит части реквизитов, соответствующие графы не заполняются.

В поле 1.3. укажите значение ОГРН.

В поле 1.4. укажите дату регистрации организации. В случае наличия необходимых данных в системе, поле будет заполнено автоматически.

В поле **Дата регистрации** указывается дата внесения записи в ЕГРЮЛ. Эти данные автоматически подставляются из карточки клиента и поле недоступно для редактирования. При отсутствии в системе даты внесения организации в ЕГРЮЛ, поле заполняется вручную. Указание даты, меньше «01.07.2002» недопустимо.

Для всех организаций, зарегистрированных до «01.07.2002», в качестве даты регистрации указывается дата «01.07.2002».

В поле 1.5. укажите ИНН и при необходимости КПП.

5. Раздел **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** (см. [рис. 83](#)).

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing seven tabs: '1. Сведения ...', '2. Реквизит...', '3. Общие св...', '4. Сведения...', '5. Сведения ...', '6. Сведения ...', and '7. Справочн...'. The '2. Реквизит...' tab is active. Below the tabs are buttons: '+ Добавить', 'Редактировать', and '✗'. Below the buttons is a table:

Нерезидент	Код страны	Страна
Zamb	024	АНГОЛА

Рис. 83. Раздел "Реквизиты нерезидента"

Раздел предназначен для заполнения реквизитов стороны по контракту (кредитному договору).

Нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге (см. [рис. 84](#)) укажите наименование нерезидента и выберите страну его местонахождения из справочника — ссылка **Код страны**.

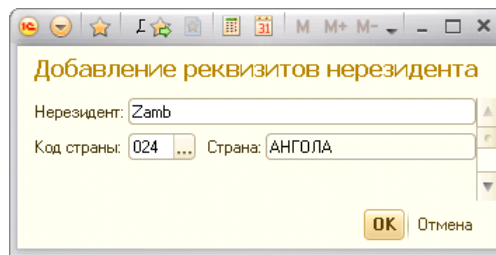


Рис. 84. Диалог "Добавление реквизитов нерезидента"

6. Раздел 3. Общие сведения о контракте (см. рис. 85).

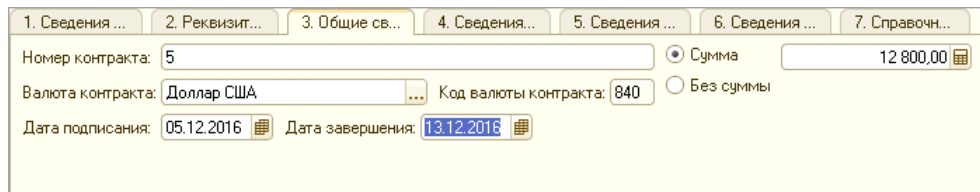


Рис. 85. Раздел "Общие сведения о контракте"

В поле **Номер контракта** укажите номер контракта. При отсутствии номера проставляется символ «БН».

В поле **Сумма** в единицах валюты контракта укажите общую сумму обязательств, предусмотренную контрактом, по которому оформлен ПС. Нажмите на ссылку **Валюта** и выберите из справочника валюту контракта.

В случае, если сумма обязательства установлена в нескольких валютах и не определена общая сумма обязательства в одной из валют, то укажите сведения о любой из валют, предусмотренных контрактом, а в поле **Сумма** — общую сумму обязательств, пересчитанную в указанную валюту по курсу иностранных валют по отношению к рублю, на дату, приведенную в поле **Дата подписания**.

В случае отсутствия в контракте информации о сумме выберите переключатель **Без суммы**.

В поле **Дата подписания** укажите наиболее позднюю по сроку одну из следующих дат — дату подписи контракта или дату вступления его в силу либо, в случае отсутствия этих дат, дату его составления.

В поле **Дата завершения** укажите дату завершения исполнения всех обязательств по контракту, в том числе рассчитанную самостоятельно, исходя из условий контракта.

7. Раздел 4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки.

Примечание:

Возможность заполнения полей раздела **Сведения об оформлении, переводе и закрытии паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

При переводе ПС из другого банка заполните сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС, нажав на кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге укажите (см. рис. 86):

- В поле **Регистрационный номер банка ПС** указываются сведения об уполномоченном банке.
- В поле **Дата принятия паспорта сделки при его переводе** указывается дата принятия ПС на обслуживание другим уполномоченным банком при его переводе.

- В полях **Дата закрытия паспорта сделки**, **Основание закрытия паспорта сделки** указываются дата и основание закрытия ПС, указанные в заявлении резидента о закрытии ПС, или в случаях, установленных Инструкцией № 138-И от 04.06.2012 г., самостоятельно банком ПС.

Рис. 86. Диалог "Добавление сведений"

8. Раздел 5. Сведения о переоформлении паспорта сделки.

Примечание:

Возможность заполнения полей раздела **Сведения о переоформлении паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

Для внесения сведений о переоформлении ПС нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге (см. рис. 87) укажите дату переоформления паспорта сделки, номер и дату документа, на основании которого внесены изменения.

Рис. 87. Диалог "Добавление сведений"

9. Раздел 6. Сведения о ранее оформленном ПС по контракту.

В случае оформления ПС в соответствии с пунктом 12.2 или главой 13 Инструкции № 138- И от 04.06.2012 г. указывается номер ПС, ранее оформленного по этому контракту.

10. Раздел 7. Справочная информация.

Примечание:

Возможность заполнения полей раздела **Сведения о переоформлении паспорта сделки** регулируется на стороне банка.

В поле 7.1. выберите из выпадающего списка способ представления документов для оформления паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату предоставления документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) паспорта сделки.

В поле 7.2 выберите из выпадающего списка способ направления оформленного паспорта сделки: 1 — на бумажных носителях, 2 — предоставлены в электронном виде. Укажите дату направления оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) паспорта сделки.

Дополнительные сведения

Обновление обработки

При запуске обработка проверяет наличие доступного обновления (при соответствующих настройках обработки – см. описание закладки [Настройки. О программе](#)). Если обновление обнаружено, на экране появится сообщение:

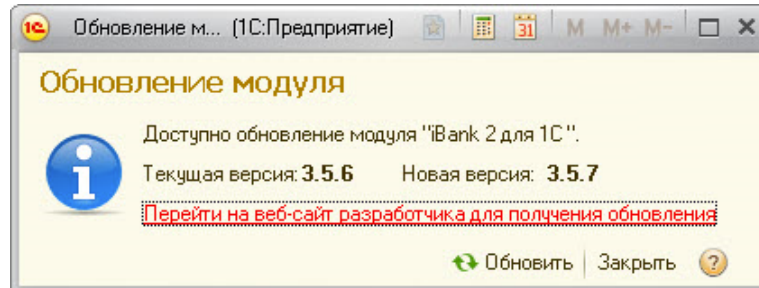



Рис. 88. Сообщение о новой версии обработки

При необходимости можно вручную проверить наличие обновления для обработки (см. описание закладки [Настройки. О программе](#)).

Для установки новой версии обработки нажмите кнопку  Обновить

Настройки. Общие

На закладке **Настройки** в разделе **Общие** (см. [рис. 89](#)) можно выполнить:

- настройку подключения к прокси-серверу (подробнее см. раздел [Настройки подключения к прокси-серверу](#));
- настройки загрузки/выгрузки платежных документов (подробнее см. раздел [Настройка загрузки/выгрузки платежных документов](#)).
- настройки интервала проверки входящих писем (подробнее см. раздел [Автоматическая проверка входящих писем](#))

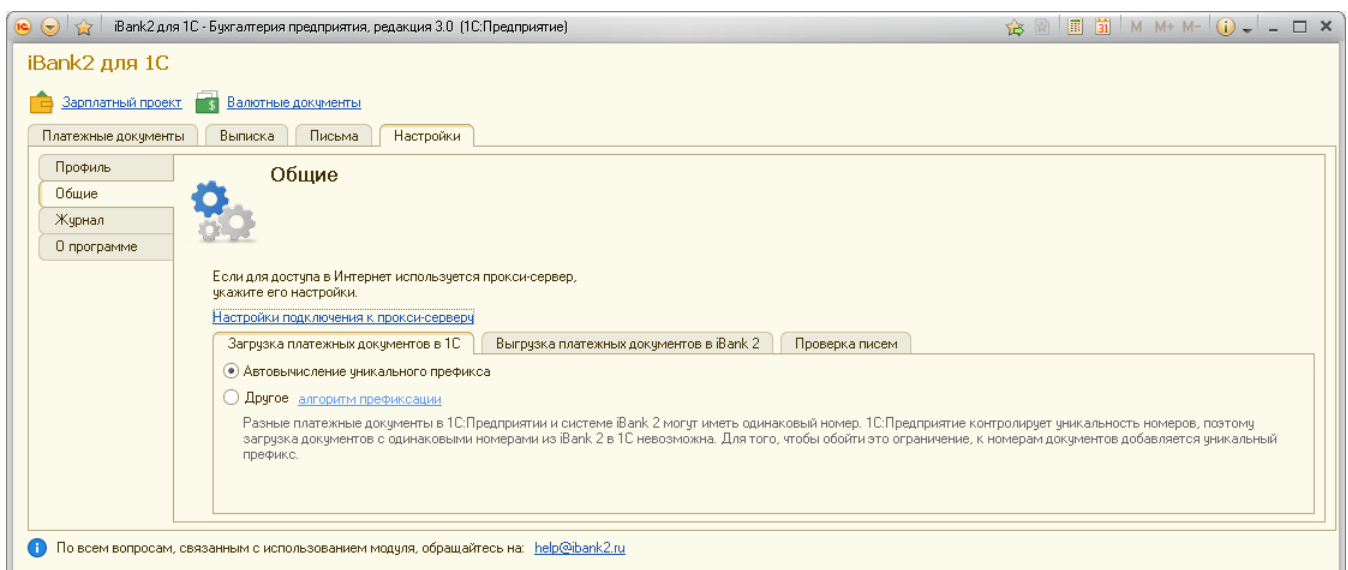


Рис. 89. Закладка «Настройки». Раздел «Общие»

Настройки. Журнал

На закладке **Настройки** в разделе **Журнал** расположены настройки ведения протокола работы обработки (см. [рис. 90](#)).

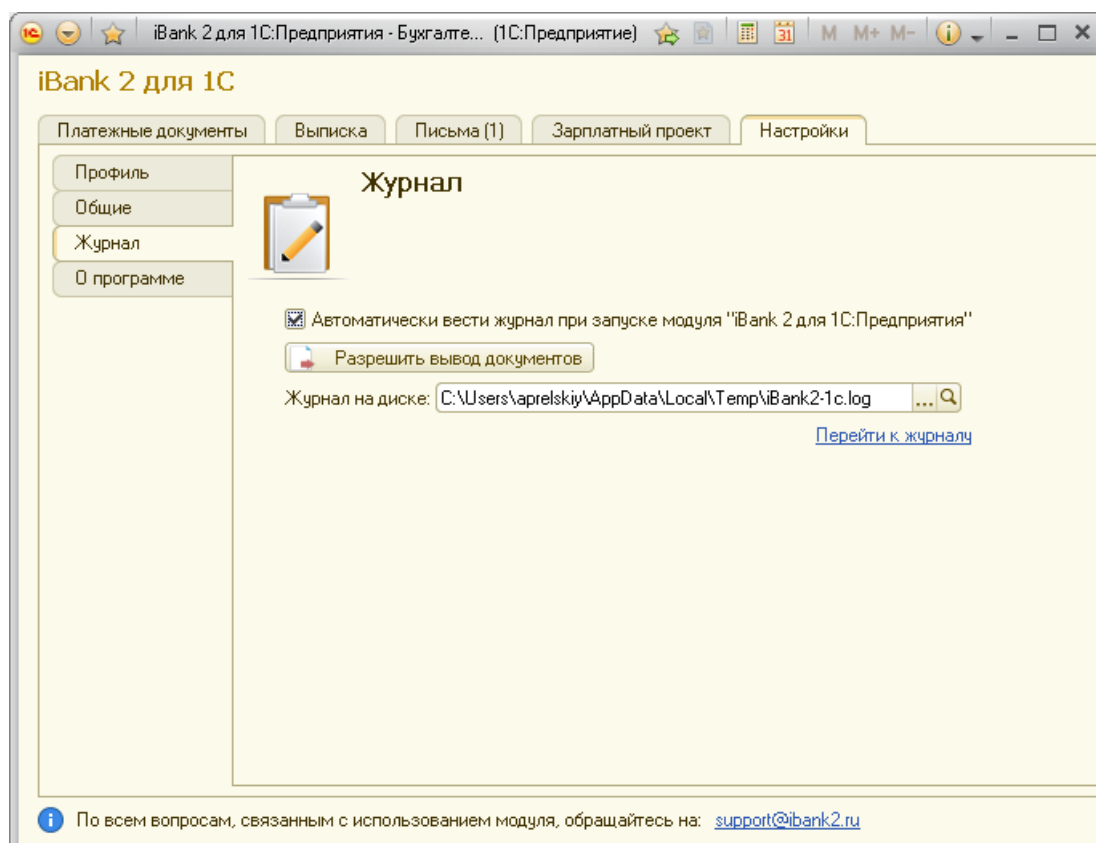


Рис. 90. Закладка «Настройки». Раздел «Журнал»

По умолчанию журнал автоматически записывается в файл `iBank2-1c.log` в каталог временных файлов пользователя, обычно `C:\Users\<имя пользователя>\AppData\Local\Temp`. Можно указать другой файл для хранения журнала. Быстро перейти к файлу журнала можно из окна обработки, нажав ссылку [Перейти к журналу](#)

Файл журнала необходим специалистам по сопровождению внешней обработки при возникновении ошибок в работе.

Настройки. О программе

На закладке **Настройки** в разделе **О программе** содержатся сведения о обработке, кнопка проверки наличия новых версий обработки, ссылка на лицензионный договор и другая информация (см. [рис. 91](#)).

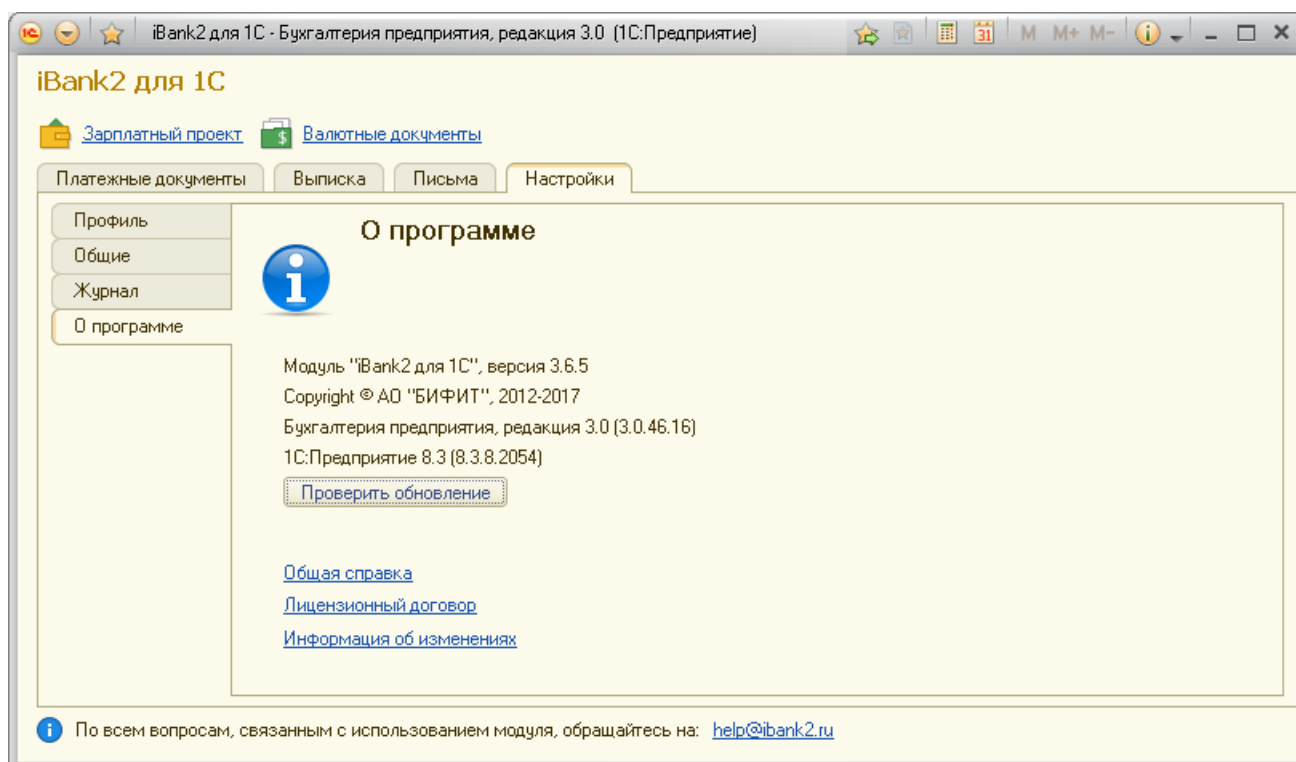


Рис. 91. Закладка «Настройки». Раздел «О программе»

Аутентификация

Аутентификация (в обработке) – процедура проверки прав пользователя на осуществление операций при взаимодействии с банковским сервером.

Аутентификация осуществляется с использованием ключей электронной подписи (ЭП), хранимых в аппаратном криптопровайдере или в файловом хранилище ключей ЭП, либо логина и пароля.

Аутентификация требуется при выполнении в обработке действий, связанных с подключением и обменом информацией с банковским сервером, например:

- создание профиля;
- синхронизация, подписание, подтверждение платежных документов;
- получение состояния документа в банке;
- получение выписки;
- получение и отправка всех типов документов.

При аутентификации открывается форма (см. [рис. 92](#)).

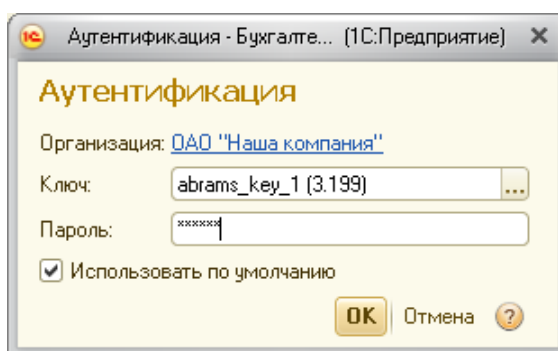


Рис. 92. Аутентификация

Для аутентификации необходимо выбрать ключ и указать пароль.

Чтобы использовать выбранный ключ для всех последующих действий в текущей сессии, отметьте флаг **Использовать по умолчанию**.

Если для доступа к аппаратному криптопровайдеру задан PIN-код, при обращении к нему откроется дополнительная форма для ввода PIN-кода:

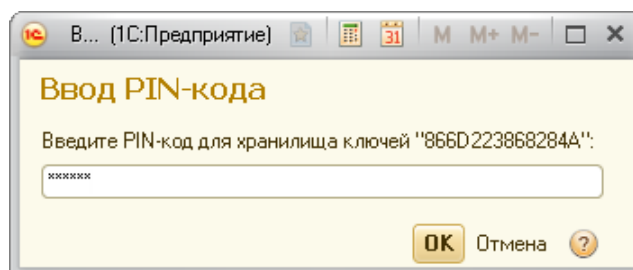


Рис. 93. Ввод PIN-кода

Внимание!

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратный криптопровайдер блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

Подробнее об аппаратных криптопровайдерах вы можете узнать в соответствующем руководстве, которое вы можете получить в вашем банке.

РАСШИРЕННАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Если на стороне банка включен механизм **расширенной многофакторной аутентификации**, то при взаимодействии с банковским сервером, обработка потребует ввода одноразового пароля (см. [рис. 94](#)).

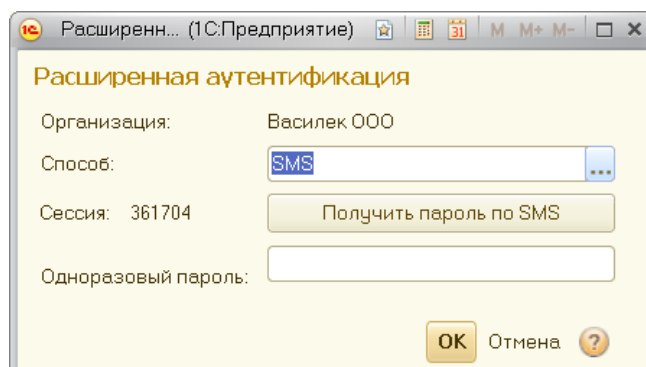



Рис. 94. Расширенная аутентификация

Для аутентификации выполните:

1. В поле **Способ** выберите один из доступных способов получения одноразового пароля.
2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов:

ОТР-токен	Нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль.
SMS	Нажмите на кнопку Получить пароль по SMS . На номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено сообщение с паролем. Обязательно убедитесь, что ID сессии в полученном SMS-сообщении совпадает с отображаемым в окне.
MAC-токен	Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  . На экране токена появится сообщение « ВВЕСТИ ПИН » Введите ПИН-код устройства. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение « ВЫБРАТЬ » Нажмите на клавиатуре токена цифру «1». На экране токена отобразится одноразовый пароль.

3. Введите полученный пароль в соответствующее поле формы и нажмите кнопку **ОК**.

Приложение 1. Организация работы с 1С:Предприятием через удаленное подключение с использованием аппаратного криптопровайдера

Если для работы пользователя с платформой 1С:Предприятие используется удаленное подключение (RDP-протокол) с применением аппаратного криптопровайдера, то для корректной работы устройства, подключаемого к терминальной машине, могут понадобиться следующие настройки удаленного подключения:

- настройка подключения к удаленному рабочему столу;
- запуск службы «Смарт-карта».

Особенность работы с аппаратным криптопровайдером в терминальной сессии заключается в том, что использовать можно только устройства, подключенные к компьютеру на стороне клиента (клиентской терминальной машине). Аппаратные криптопровайдеры, подключенные непосредственно к терминальному серверу, в терминальной сессии использовать нельзя. Это ограничение службы терминалов.

Драйвера аппаратного устройства должны быть установлены и на сервере, и на клиентской терминальной машине.

Внимание!

Установка драйверов для аппаратных устройств через RDP возможна в операционных системах семейства Windows, начиная с Vista.

USB-порты клиентской терминальной машины, к которым будет осуществляться подключение устройств, должны быть доступны для использования.

Настройка подключения к удаленному рабочему столу

Для настройки подключения к удаленному рабочему столу выполните:

1. Откройте **Подключение к удаленному рабочему столу**. Для этого перейдите **Пуск** → **Все программы** → **Стандартные** → **Подключение к удаленному рабочему столу**.
2. Нажмите кнопку **Показать параметры** (см. [рис. 95](#)).

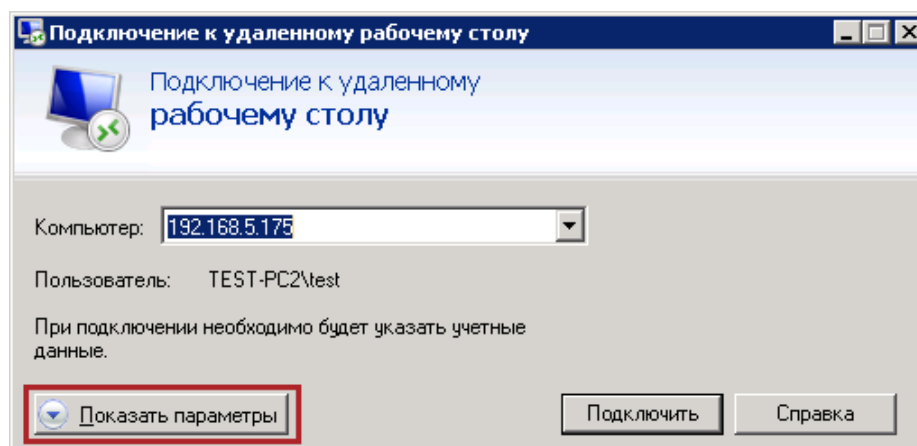


Рис. 95. Подключение к удаленному рабочему столу

3. Перейдите на закладку **Локальные ресурсы** и в блоке **Локальные устройства и ресурсы** нажмите кнопку **Подробнее** (см. [рис. 96](#)).

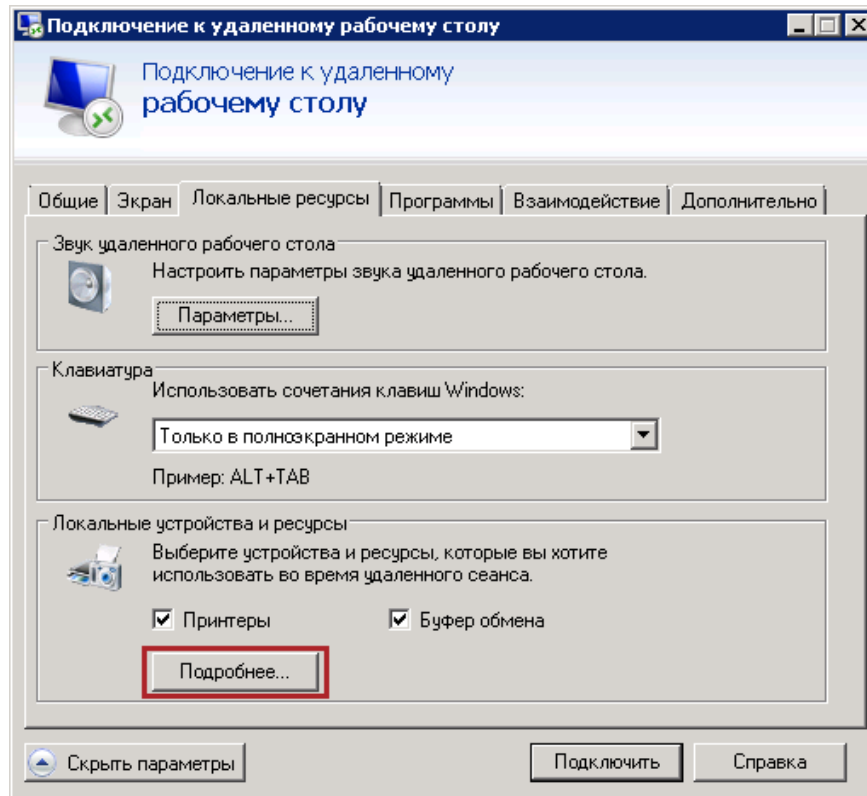


Рис. 96. Подключение к удаленному рабочему столу. Закладка "Локальные ресурсы"

4. В открывшемся окне установите флаг **Смарт-карты** и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 97).

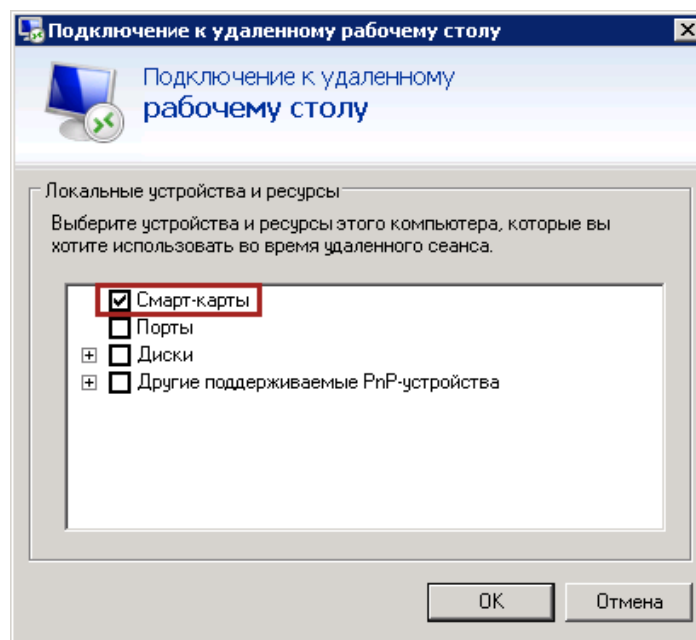


Рис. 97. Подключение к удаленному рабочему столу. Локальные устройства и ресурсы

Настройка службы "Смарт-карта"

Внимание!

При работе с аппаратными криптопровайдерами через RDP служба **Смарт-карта** должна быть настроена на обеих машинах (у клиентской терминальной, у сервера).

Для настройки службы **Смарт-карта** выполните:

1. Откройте **Управление компьютером**. Для этого выберите **Панель управления** → **Администрирование** → **Управление компьютером** (см. [рис. 98](#)).

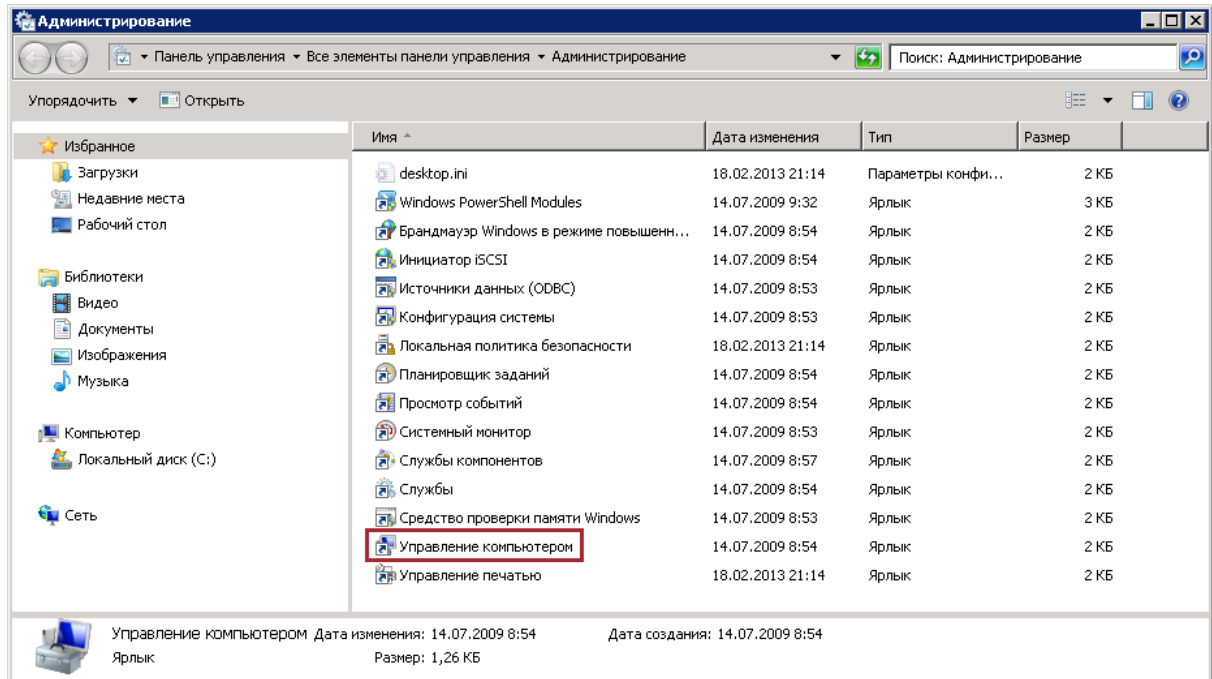


Рис. 98. Управление компьютером

2. В окне **Управление компьютером** выберите **Службы и приложения** → **Службы** и найдите службу **Смарт-карта** (см. [рис. 99](#)).

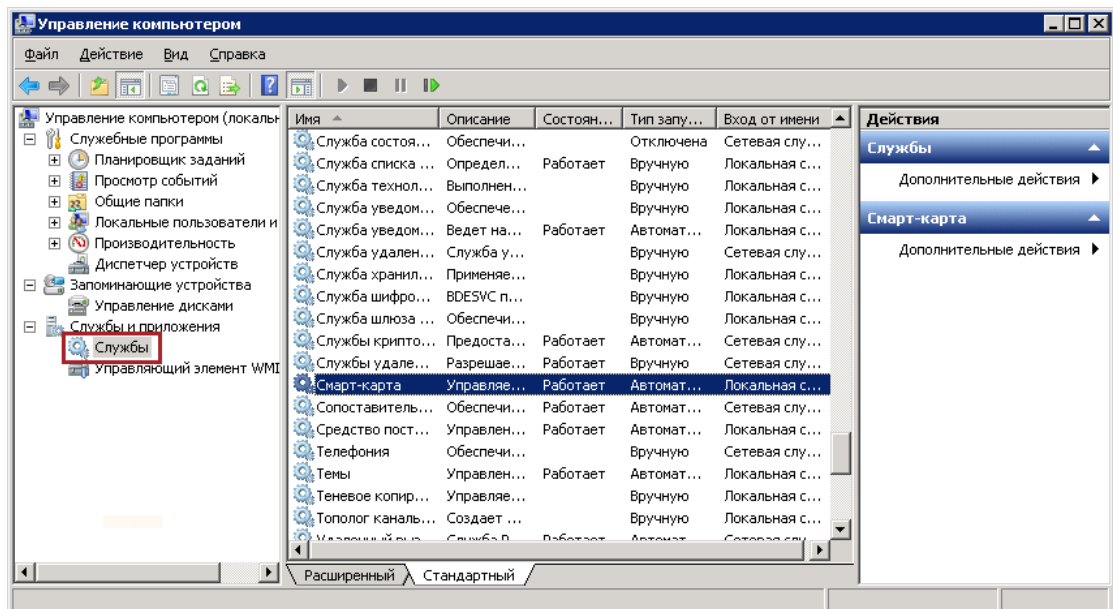


Рис. 99. Служба "Смарт-карта"

3. Проверьте значения колонок **Состояние** и **Тип запуска**. Должны быть указаны значения: **Работает** и **Автоматически**.

При необходимости внесите изменения. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт **Свойства**.

- На закладке **Общие** в поле **Тип запуска** выберите значение **Автоматически** и запустите службу нажав кнопку **Запустить** (см. [рис. 100](#)).

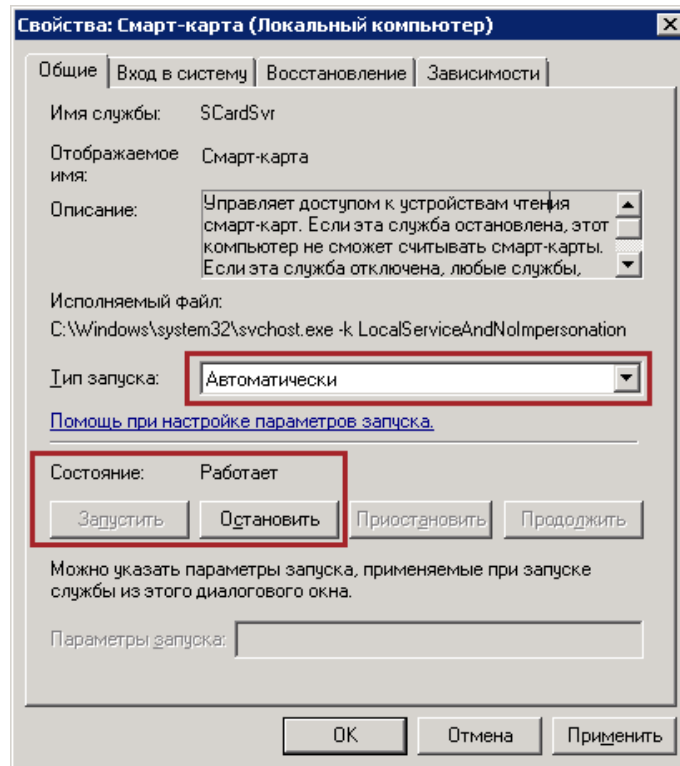


Рис. 100. Запуск службы

- На закладке **Вход в систему** установите флаг **С учетной записью: Локальная служба** (см. рис. 101).

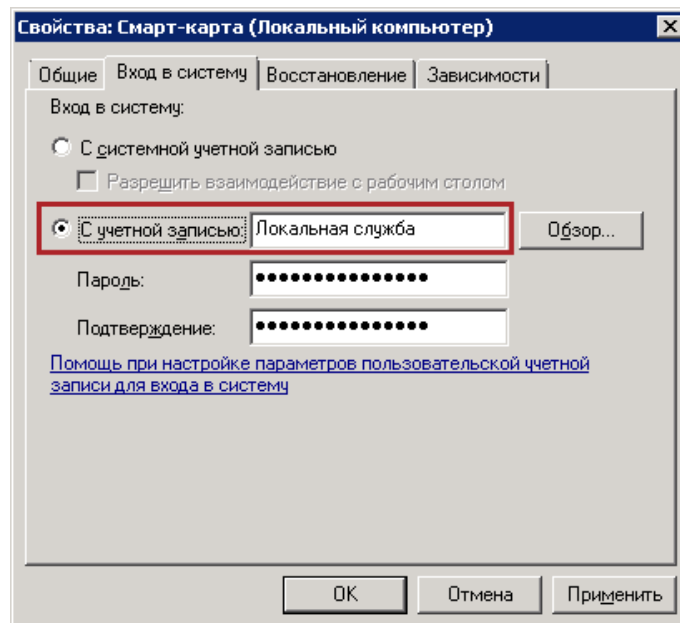


Рис. 101. Вход в систему

- Нажмите кнопку **Применить**.