



Автоматизированная система дистанционного банковского обслуживания юридических лиц АО «Россельхозбанк»

Руководство пользователя
мобильного приложения

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Термины и определения.....	4
2. УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	5
2.1. Рекомендации по безопасной работе.....	6
3. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРИЛОЖЕНИЕМ.....	7
3.1. Первый запуск приложения	8
3.2. Активация приложения	9
3.3. Вход в приложение	13
3.4. Восстановление доступа	18
3.5. Завершение работы	19
4. ОПИСАНИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ.....	19
5. РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ	21
5.1. Главная страница	22
5.1.1. Выписка по счету.....	25
5.1.2. Информация по счету.....	29
5.1.2.1. Реквизиты счета.....	31
5.1.3. Блокировки по счету	32
5.1.4. Распоряжения, не исполненные в срок	33
5.2. Платежи.....	34
5.2.1. Создание платежа	34
5.2.1.1. Платежное поручение	37
5.2.1.2. Платежное требование.....	42
5.2.1.3. Инкассовое поручение	45
5.2.2. Подписание и отправка платежа	49
5.2.3. Просмотр платежа	52
5.2.3.1. Операции с платежами	54
5.2.3.2. Статусы платежных документов	57
5.2.4. История платежей	58
5.2.5. Платежи, созданные в ЦС ДБО	61
5.2.6. Запросы на отзыв платежей.....	62
5.2.6.1. Просмотр запроса на отзыв	62
5.2.6.2. Статусы запросов на отзыв	63
5.3. ПЕРЕВОД МЕЖДУ СВОИМИ СЧЕТАМИ	64
5.4. УДОБНЫЙ ПЛАТЕЖ	65
5.5. ШАБЛОНЫ	66
5.6. ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА	67
5.7. ДЕПОЗИТЫ.....	71
5.7.1. Информация по депозиту.....	72
5.7.2. Выписка по депозиту	73
5.8. КРЕДИТЫ	76
5.8.1. Информация по кредиту	78
5.8.1.1. График платежей по кредиту	79
5.9. Заявки.....	80
5.9.1. Создание заявки	80
5.9.1.1. Заявка на получение справки.....	81
5.9.1.2. Заявка о заранее данном акцепте	83
5.9.1.3. Заявка на отмену акцепта	84

5.9.1.4.	Заявка на оформление кредита	86
5.9.1.5.	Заявка на оформление денежной чековой книжки	88
5.9.1.6.	Заявка на получение наличных рублей	90
5.9.1.7.	Заявка на размещение депозита	92
5.9.1.8.	Заявка на покупку валюты	98
5.9.1.9.	Заявка на продажу валюты	100
5.9.1.10.	Заявка на конверсионную операцию	103
5.9.1.11.	Заявка на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов»	105
5.9.1.12.	Заявка на открытие счета	107
5.9.1.13.	Заявка на смену тарифного плана	109
5.9.1.14.	Заявка о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями	111
5.9.2.	Подписание и отправка заявки	113
5.9.3.	Просмотр заявки	116
5.9.3.1.	Операции с заявками	117
5.9.3.2.	Статусы заявок	118
5.9.4.	История заявок	120
5.10.	Тарифный план	121
5.11.	НАСТРОЙКИ	122
5.11.1.	Настройка авторизации по отпечатку пальца	123
5.11.2.	Настройка авторизации по снимку лица	123
5.12.	ПРОЧАЯ ИНФОРМАЦИЯ	124
5.12.1.	Офисы и банкоматы	125
5.12.1.1.	Поиск банкоматов и офисов банка	128
5.12.2.	Курсы валют ЦБ РФ	129
5.12.3.	Новости	130
5.12.4.	Звонок в банк	131
5.12.5.	Письмо в банк	131
5.12.6.	Письма из банка	132
5.12.7.	Информация о приложении	133
5.13.	Выход	133

1. Введение

Система «Мобильный банк» предназначена для использования клиентами АО «Россельхозбанк» с целью организации электронного взаимодействия между ними и банком по сети Интернет с использованием мобильных устройств.

Данное руководство описывает работу с мобильным приложением «Россельхозбанк Бизнес-онлайн».

Для наглядности руководство снабжено скриншотами (изображениями), содержание которых может незначительно отличаться от интерфейса мобильного приложения.

1.1. Термины и определения

Система «Мобильный банк» – автоматизированная система «Мобильный банк», предназначенная для дистанционного банковского обслуживания клиентов.

Банк – АО «Россельхозбанк».

Депозит – это денежные средства, переданные в банк на хранение на определённый срок с целью получения дохода в виде процентов.

Договор обслуживания – договор о дистанционном банковском обслуживании с использованием системы «Мобильный банк», заключенный между Банком и клиентом.

Доступный остаток – сумма денежных средств, доступная для проведения операций по счетам, которая рассчитывается как сумма входящего остатка по счету на начало операционного дня, неиспользованного лимита овердрафта и документов зачисления средств на счет (включая кассовые документы) за вычетом неснижаемого остатка, блокировок по счету и распоряжений на списание денежных средств со счета (включая кассовые документы).

Заявка – запрос, направляемый в банк с помощью мобильного приложения для получения справочной информации или банковских услуг.

Клиент, организация – юридическое лицо (кроме кредитных организаций), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, которые заключили с Банком договор обслуживания.

ИП – индивидуальный предприниматель.

Контур.Фокус – веб-сервис для автоматической проверки контрагентов, который позволяет найти всю необходимую информацию об организации из официальных источников ФНС России и Росстат, предоставляет сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, информацию по арбитражным делам, выигранным государственным контрактам, долгам компании, а также сведения о банкротстве, адресах регистрации и другую информацию об организации.

Мобильное приложение (мобильное приложение «Россельхозбанк Бизнес-онлайн», мобильное приложение «РСХБизнес») – это клиентская часть системы «Мобильный банк», позволяющая клиентам управлять

своими счетами, получать выписки, совершать операции по переводам денежных средств и платежи, получать информацию по оформленным кредитам и депозитам, заказывать банковские услуги. Полный перечень услуг доступен в системе «Мобильный банк».

Мобильное устройство (устройство) – мобильное устройство (телефон, смартфон, планшет и т.п.), на которое устанавливается мобильное приложение. В качестве мобильных устройств могут использоваться телефоны и коммуникаторы с операционной системой iOS (версии 9.xx и выше) или с операционной системой Android (версии 5.x и выше), а также планшеты на аналогичных операционных системах.

Удобный платеж – быстрый способ перечисления денежных средств организациям, которым ранее уже осуществлялись платежи. Для этого не нужно вводить все реквизиты платежа, достаточно только названия организации и суммы платежа.

Шаблон платежа – платежный документ с частично заполненными реквизитами, который Вы можете использовать для выполнения однотипных операций.

PIN-код – код, используемый для входа в мобильное приложение и подтверждения операций в мобильном приложении.

ЦС ДБО – централизованная система дистанционного банковского обслуживания «Банк-Клиент»/«Интернет-Клиент».

2. Установка приложения

Для начала работы Вам необходимо установить мобильное приложение «Россельхозбанк Бизнес-онлайн» на мобильное устройство.

ВНИМАНИЕ: Вы можете установить мобильное приложение на мобильное устройство с операционной системой iOS (версии 9.xx и выше) или с операционной системой Android (версии 5.x и выше).

Вы можете скачать мобильное приложение в магазине приложений App Store (для устройств с операционной системой iOS) или Google Play (для устройств с операционной системой Android). В результате на экране мобильного устройства появится ярлык мобильного приложения  **РСХБизнес**.



Рис. 1. Ярлык мобильного приложения «Россельхозбанк Бизнес-онлайн»

2.1. Рекомендации по безопасной работе

При работе с мобильным приложением рекомендуем соблюдать следующие меры безопасности:

1. Установите, обновите и используйте антивирус на мобильном устройстве. Вредоносные программы могут запоминать и отсылать всю информацию злоумышленникам.

2. Используйте современное антивирусное программное обеспечение и следите за его регулярным обновлением. Регулярно выполняйте антивирусную проверку на своем мобильном устройстве для своевременного обнаружения вредоносных программ.

3. Для того чтобы скачать и установить приложение, используйте только официальные магазины приложений: <https://play.google.com> и <https://appstore.com>.

4. Если у Вас есть подозрение, что логин и пароль были скомпрометированы (стали известны третьим лицам), как можно скорее обратитесь в банк, чтобы их изменить.

5. Используйте пароли, которые трудно подобрать. В качестве паролей старайтесь использовать сложные комбинации заглавных и строчных букв, а также цифр. Не рекомендуется использовать в качестве паролей номера телефонов и документов, даты рождения, популярные названия, а также простые последовательности букв и цифр (например, Abc123).

6. Никому и ни при каких обстоятельствах не сообщайте логин или пароль для входа в мобильное приложение, а также PIN-код, который используется для входа в приложение. Банк никогда не присылает SMS-сообщения с просьбой сообщить данные сведения. Рекомендуется изменять PIN-код не реже 1 раза в месяц.

7. Своевременно информируйте банк о смене номера мобильного телефона и о прекращении использования SIM-карты зарегистрированного в банке номера.

8. Корректно завершайте работу с приложением, используя кнопку  **Выход**, которая расположена в списке пунктов меню приложения. Не оставляйте мобильное устройство с активным приложением без присмотра. Выходите из приложения, даже если необходимо приостановить использование мобильного устройства на непродолжительное время.

9. Ограничьте доступ посторонних лиц к мобильному устройству с установленным мобильным приложением, в том числе не передавайте мобильное устройство третьим лицам для временного использования.

10. Не осуществляйте вход в систему с использованием публичных беспроводных сетей, а также в местах, где услуги Интернета являются общедоступными, например, в Интернет-кафе или общественном транспорте.

3. Принципы работы с приложением

После того как Вы впервые запустили мобильное приложение, откроется страница входа. Пока приложение не активировано, на странице входа Вы сможете выполнить следующие действия:

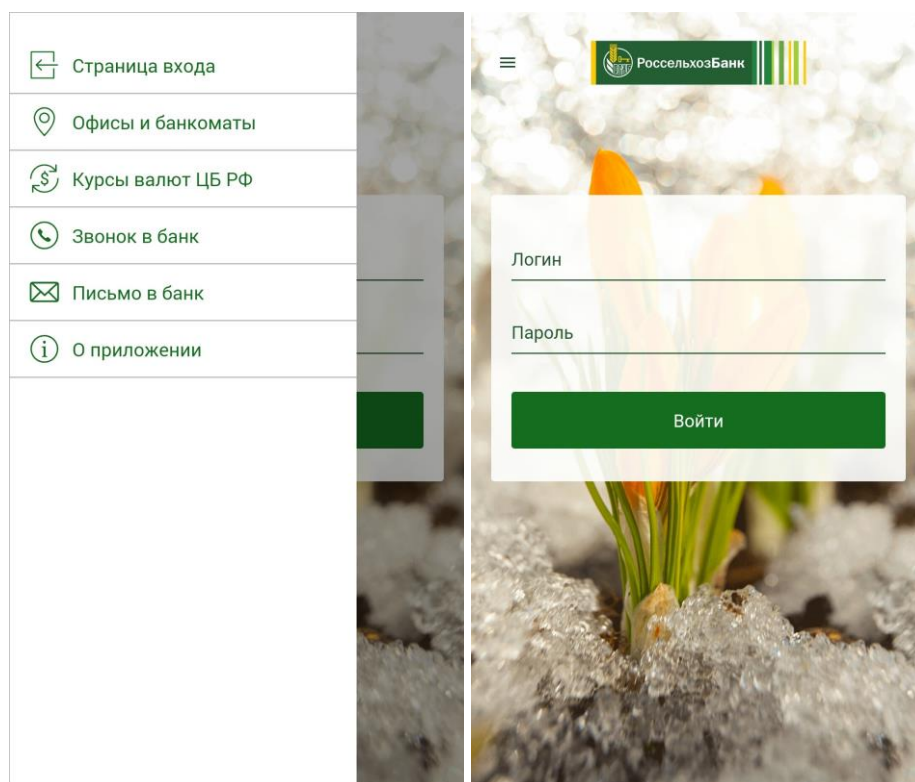


Рис. 2. Операции на странице входа до активации приложения

- **Активировать мобильное приложение с помощью логина и пароля.** Для этого введите в соответствующие поля логин и пароль и нажмите на кнопку **Войти**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [3.2. Активация приложения](#).

- **Найти ближайшие отделения банка и банкоматы.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Офисы и банкоматы**.

Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.1. Офисы и банкоматы](#).

- **Просмотреть курсы валют.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Курсы валют ЦБ РФ**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.2. Курсы валют ЦБ РФ](#).
- **Позвонить в контакт-центр банка.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Звонок в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.4. Звонок в банк](#).
- **Написать сообщение в банк.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Письмо в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.5. Письмо в банк](#).
- **Ознакомиться с информацией о приложении.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **О приложении**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.7. Информация о приложении](#).

3.1. Первый запуск приложения

При первом запуске мобильного приложения откроется страница, предназначенная для ввода логина и пароля.

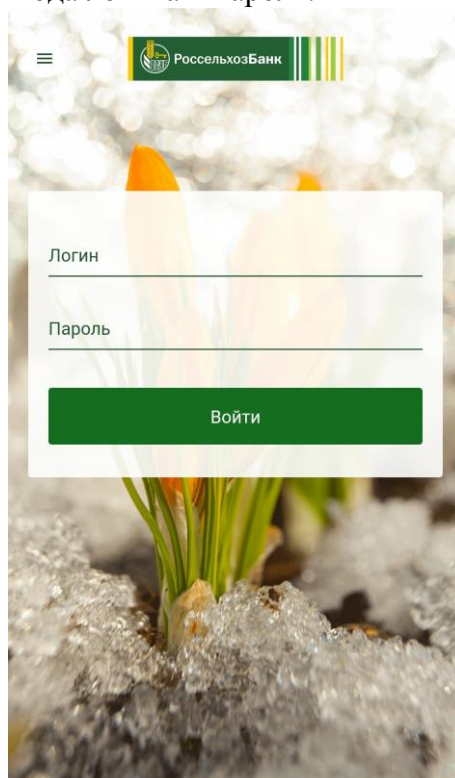


Рис. 3. Регистрация в мобильном приложении

Для входа в приложение укажите логин (уникальное имя пользователя), который Вы получили при заключении договора обслуживания в офисе банка, и временный пароль. Временный пароль для первого входа в приложение был направлен в SMS-сообщении на номер мобильного телефона, который Вы указали в заявлении на подключение к системе «Мобильный банк».

ПРИМЕЧАНИЕ: при вводе логина и пароля необходимо следить за регистром символов и раскладкой клавиатуры (русская или английская).

После того как Вы заполнили все необходимые поля, нажмите на кнопку **Войти**.

Далее Вам будет предложено изменить временный пароль на постоянный. В качестве пароля постарайтесь использовать сложные комбинации заглавных и строчных букв, а также цифр. Не рекомендуется использовать в качестве паролей номера телефонов и документов, даты рождения, популярные названия, а также простые последовательности букв и цифр.

ПРИМЕЧАНИЕ: пожалуйста, придумайте пароль, который сможете запомнить.

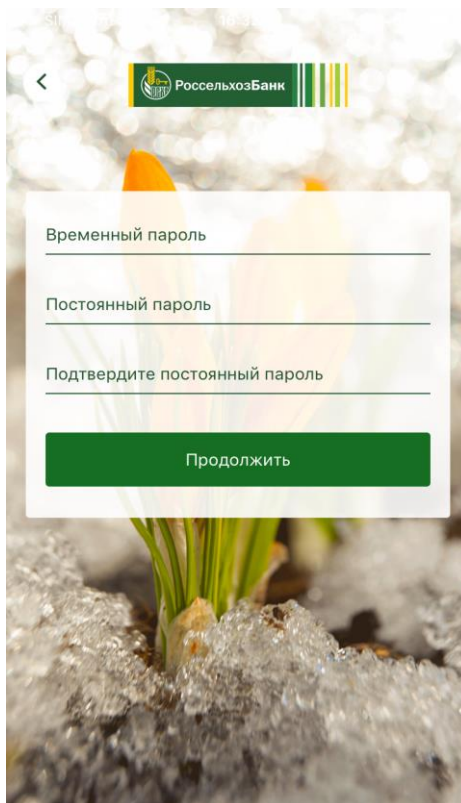


Рис. 4. Изменение временного пароля на постоянный

После того как Вы заполнили все необходимые поля, нажмите на кнопку **Продолжить**. В результате откроется страница активации приложения. Подробное описание активации приложения описано в разделе [3.2. Активация приложения](#).

3.2. Активация приложения

После того как Вы ввели логин и временный пароль, а также создали свой постоянный пароль, на номер Вашего мобильного телефона будет отправлено SMS-сообщение с паролем, предназначенным для активации мобильного приложения. При этом на экране будет показана страница активации мобильного приложения.

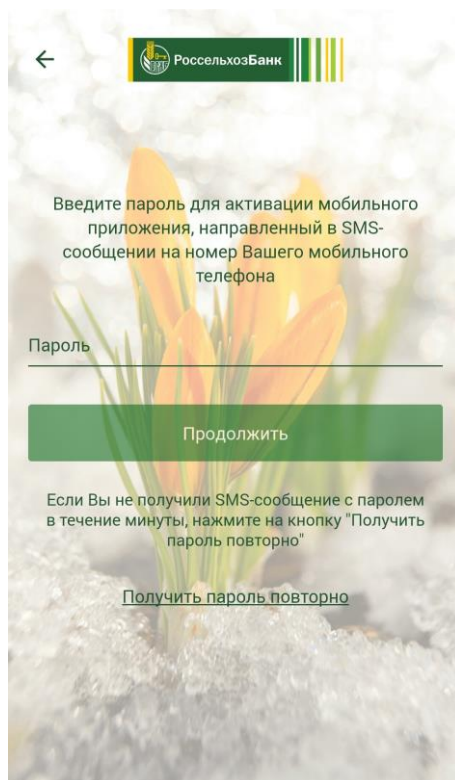


Рис. 5. Страница активации мобильного приложения

На данной странице введите пароль, полученный в SMS-сообщении, и нажмите на кнопку **Продолжить**.

Если Вам не пришло SMS-сообщение с паролем, щелкните по ссылке **Получить пароль повторно**. В результате Вам еще раз будет отправлено SMS-сообщение с паролем для активации мобильного приложения.

После того как пароль введен, откроется страница создания PIN-кода, который Вы будете использовать для последующего входа в мобильное приложение и подтверждения операций.

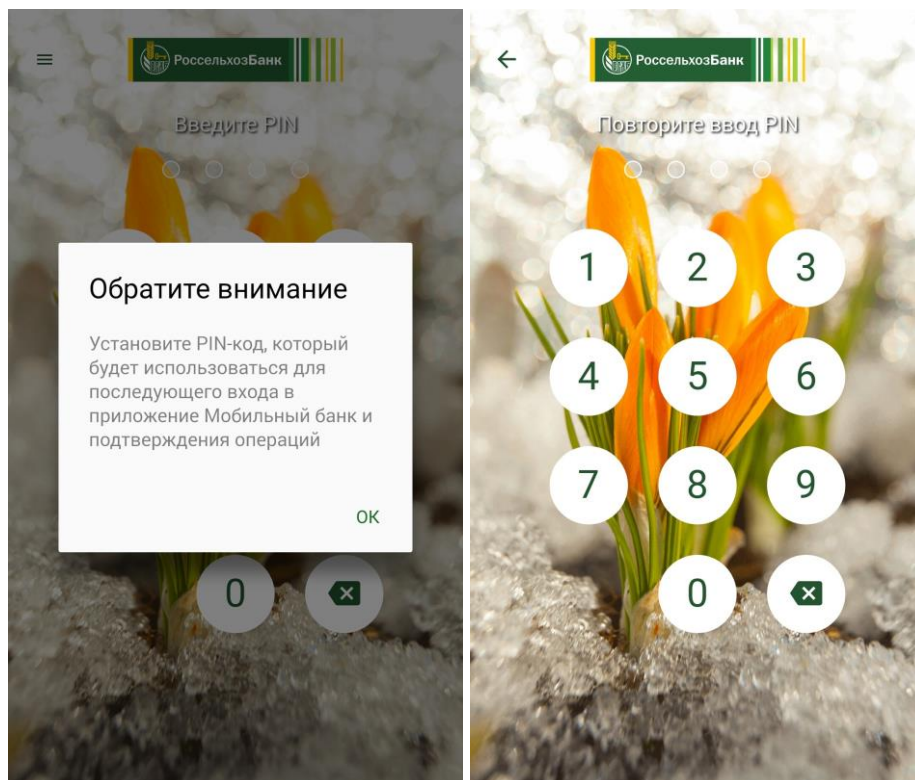


Рис. 6. Ввод PIN-кода на странице активации приложения

На данной странице нажмите на кнопку **ОК**, а затем придумайте и введите PIN-код (комбинацию из 4 цифр), который Вы будете использовать. Затем повторно введите указанный PIN-код.

ВНИМАНИЕ: не сообщайте Ваш PIN-код третьим лицам.

В случае если Вы используете устройство с функцией авторизации по отпечатку пальца, Вам будет предложено использовать данную функцию для входа в приложение.



Рис. 7. Предложение использовать отпечаток пальца

Для того чтобы Вы могли осуществлять вход в приложение по отпечатку пальца, в зависимости от операционной системы Вашего устройства нажмите на кнопку **Использовать Touch ID/Использовать отпечаток** и при необходимости сканируйте палец. В результате Вам будет показано сообщение о включении функции авторизации по отпечатку пальца, на котором нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы вход в приложение мог осуществляться только с помощью PIN-кода, откажитесь от использования авторизации по отпечатку пальца, щелкнув по кнопке **Не использовать**.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете настроить вход в приложение с помощью отпечатка пальца в пункте меню **Настройки**. Подробную информацию смотрите в разделе данного руководства [5.11.1. Настройка авторизации по отпечатку пальца](#).

В случае если Вы используете мобильное устройство с функцией авторизации по снимку лица, Вам будет предложено использовать эту функцию для входа в приложение.

ПРИМЕЧАНИЕ: данный способ авторизации доступен только на мобильных устройствах с операционной системой iOS, которые поддерживают функциональность Face ID.

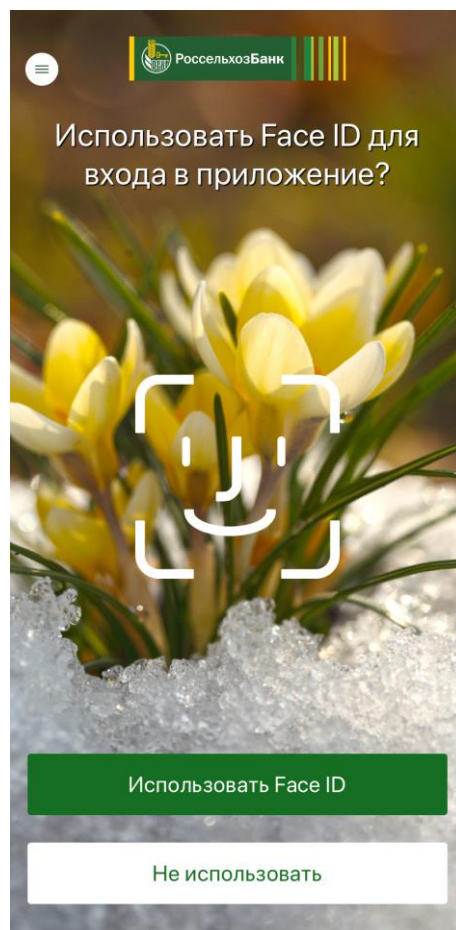


Рис. 8. Предложение использовать снимок лица

Для того чтобы Вы смогли осуществлять вход в приложение по снимку лица, нажмите на кнопку **Использовать Face ID**. В результате Вам будет показано сообщение о включении авторизации по снимку лица, на котором нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы вход в приложение осуществлялся только с помощью PIN-кода, откажитесь от использования авторизации по снимку лица, щелкнув по кнопке **Не использовать**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если требуется, Вы сможете настроить вход в приложение с помощью снимка лица в пункте меню **Настройки**. Подробную информацию смотрите в разделе данного руководства [5.11.2. Настройка авторизации по снимку лица](#).

В результате для входа в мобильное приложение Вам будет необходимо использовать один из доступных Вам способов: PIN-код, отпечаток пальца или снимок лица.

После того как PIN-код введен и, если требуется, настроена авторизация по отпечатку пальца или снимку лица, Вы перейдете на **Главную** страницу мобильного приложения.

3.3. Вход в приложение

Для входа в мобильное приложение Вы можете использовать один из доступных Вам способов:

- PIN-код

В случае если вход в мобильное приложение Вам доступен только по PIN-коду, на странице входа введите PIN-код, который Вы установили во время активации приложения.

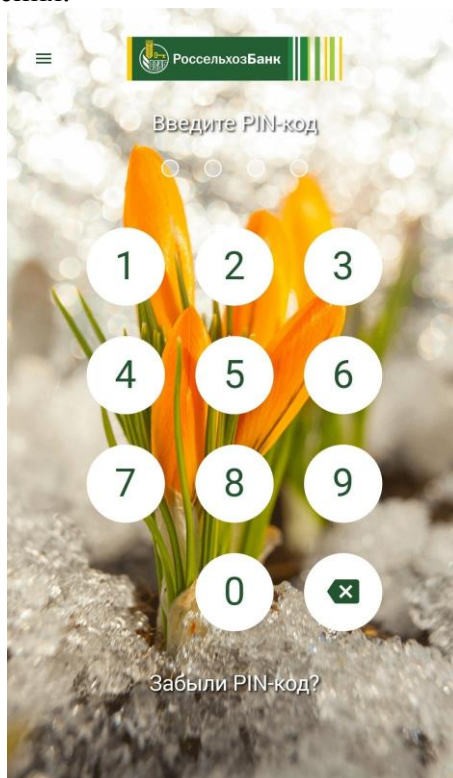


Рис. 9. Вход в приложение с помощью PIN-кода

- **Отпечаток пальца**

Если Ваше мобильное устройство поддерживает функцию авторизации по отпечатку пальца и у Вас настроен вход в приложение по отпечатку, на странице входа подтвердите отпечаток пальца. Для этого приложите к сканеру отпечатков пальцев палец с отпечатком, сохраненным на Вашем мобильном устройстве.

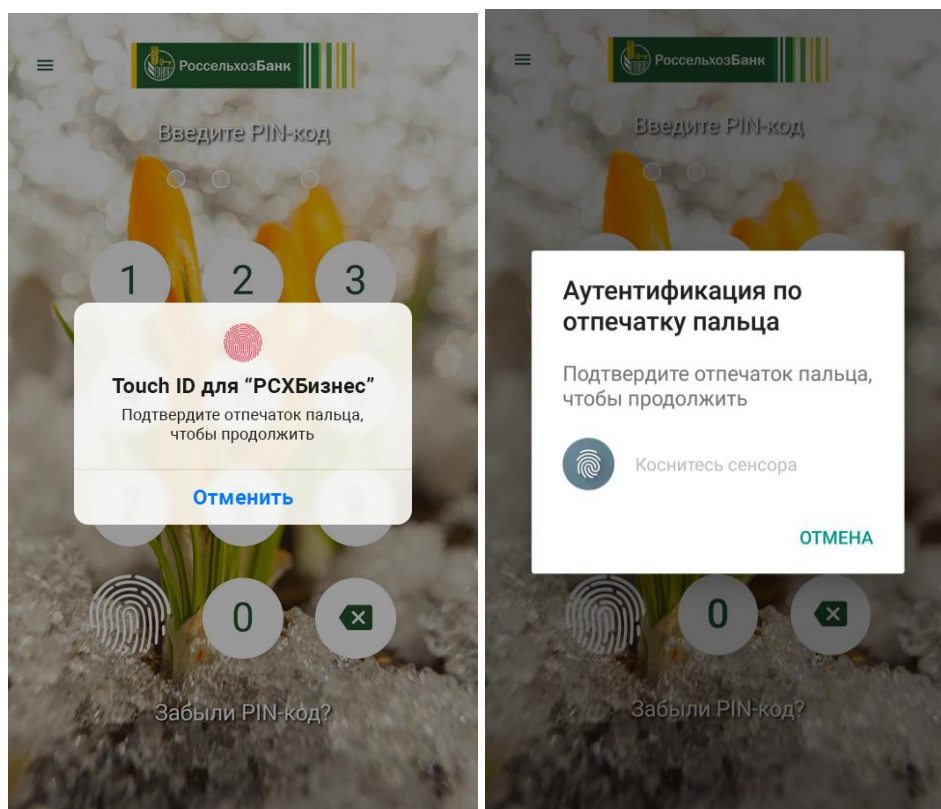


Рис. 10. Вход в приложение по отпечатку пальца

В случае если Вы хотите осуществить вход в приложение по PIN-коду, нажмите на кнопку **Отменить**. Затем введите PIN-код, который Вы установили во время активации приложения.

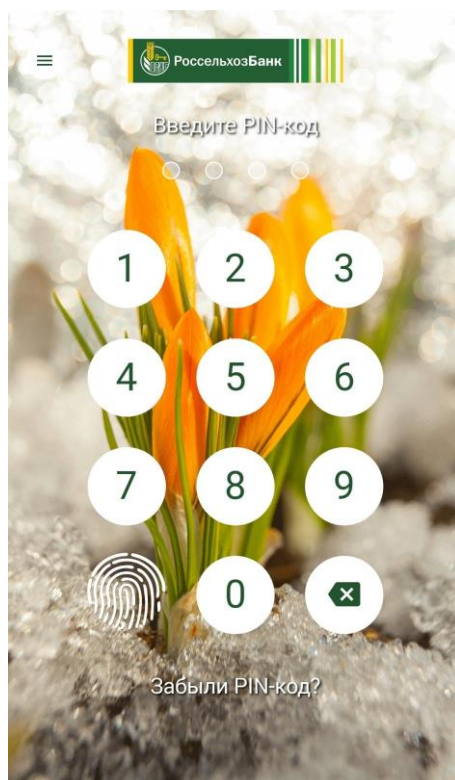


Рис. 11. Переход к вводу PIN-кода

Для того чтобы вернуться к входу по отпечатку пальца, щелкните по соответствующей пиктограмме.

- Снимок лица

Если Ваше мобильное устройство поддерживает функцию Face ID и у Вас настроен вход в приложение по снимку лица, на странице входа выполните сканирование Вашего лица.



Рис. 12. Вход в приложение по снимку лица

В случае если Вы хотите осуществить вход в приложение по PIN-коду, нажмите на квадратную область в центре экрана. Затем введите PIN-код, который Вы установили во время активации приложения.

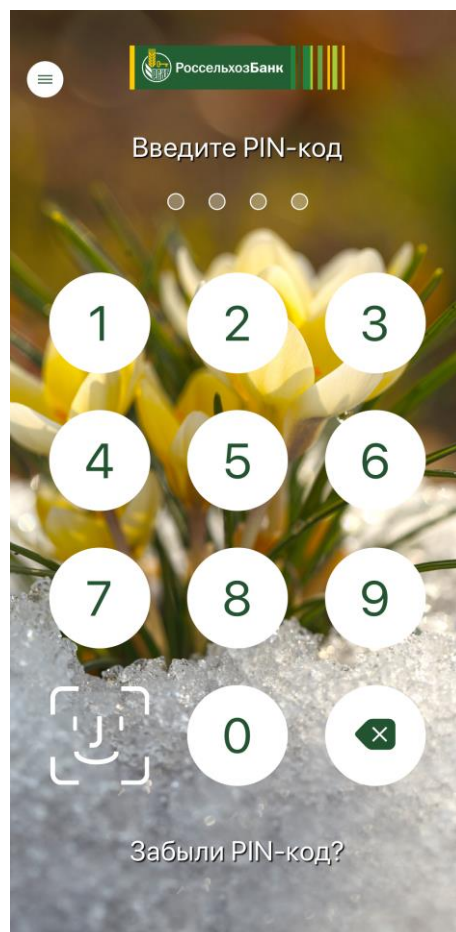


Рис. 13. Переход к вводу PIN-кода

Для того чтобы вернуться к входу по снимку лица, щелкните по соответствующей пиктограмме.

Также на странице входа в приложение Вы сможете выполнить следующие действия:

- **Перейти к восстановлению доступа в приложение.** Для этого нажмите на ссылку **Забыли PIN-код?**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [3.4. Восстановление доступа](#).

- **Найти ближайшие отделения банка и банкоматы.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Офисы и банкоматы**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.1. Офисы и банкоматы](#).

- **Просмотреть курсы валют.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Курсы валют ЦБ РФ**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.2. Курсы валют ЦБ РФ](#).

- **Позвонить в контакт-центр банка.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Звонок в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.4. Звонок в банк](#).

- **Написать сообщение в банк.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **Письмо в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.5. Письмо в банк](#).

• **Ознакомиться с информацией о приложении.** Для этого нажмите на кнопку  и щелкните по ссылке **О приложении**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.7. Информация о приложении](#).

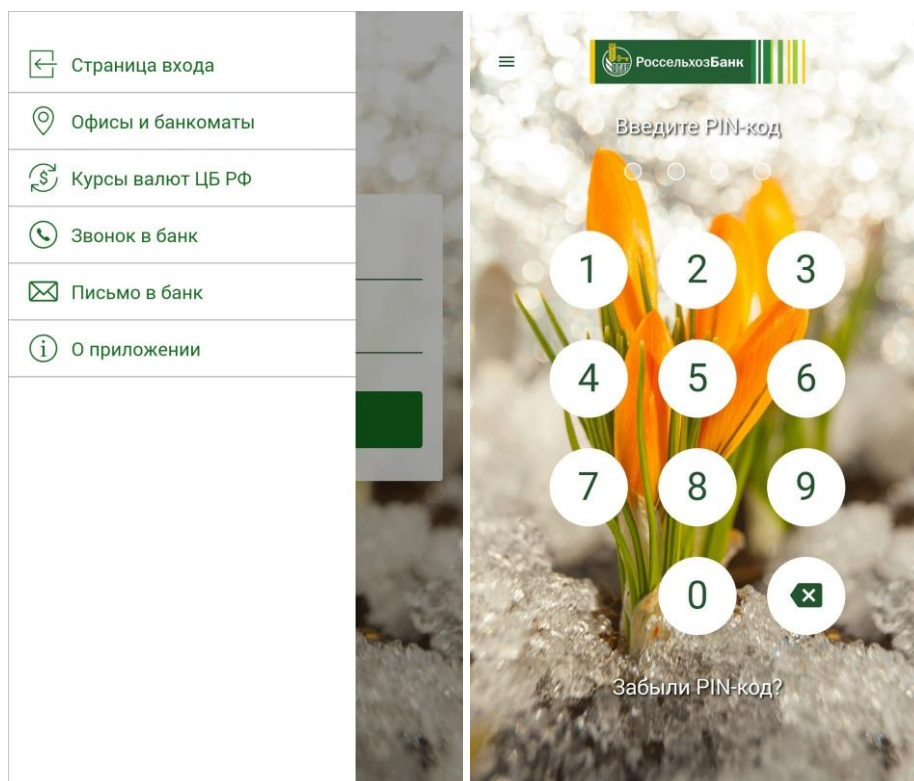


Рис. 14. Операции на странице входа после активации приложения

3.4. Восстановление доступа

Если Вы забыли PIN-код или хотите его изменить, на странице входа в мобильное приложение нажмите на ссылку **Забыли PIN-код?**.

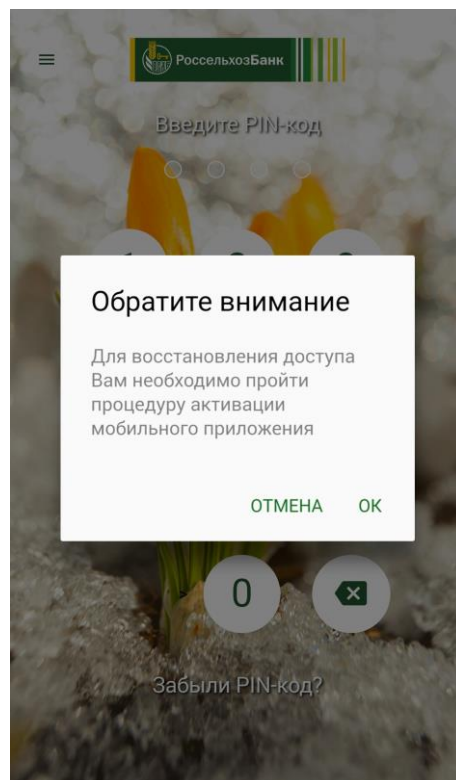


Рис. 15. Восстановление доступа к приложению

В результате на экране будет показано сообщение о том, что Вам необходимо снова активировать мобильное приложение, после чего доступ будет восстановлен. Для выполнения данной операции нажмите на кнопку **ОК**.

Подробную информацию об активации мобильного приложения смотрите в разделе руководства [3.2. Активация приложения](#).

3.5. Завершение работы

Для того чтобы корректно завершить работу в мобильном приложении, нажмите на ссылку  **Выход**, которая расположена в списке пунктов меню приложения.

Затем подтвердите выход из приложения, нажав на кнопку **Да**.

Если Вы передумали завершать этот сеанс, в окне для подтверждения нажмите на кнопку **Нет**.

4. Описание пунктов меню

После успешной активации мобильного приложения на экран выводится **Главная** страница мобильного приложения, на которой отображается список всех счетов Вашей организации. В левой части страницы расположено меню, с помощью которого Вы будете работать в мобильном приложении. Для того чтобы открыть список пунктов меню приложения, проведите пальцем по экрану слева направо или нажмите на кнопку .

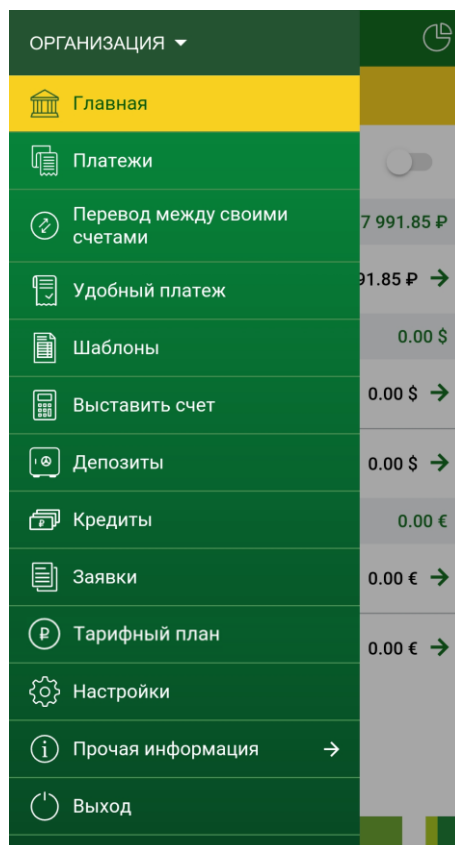


Рис. 16. Пункты меню приложения

Над списком пунктов меню отображается название организации/ИП, с которой Вы на данный момент работаете. Если Вы имеете доступ к нескольким организациям, которые зарегистрированы в системе «Мобильный банк», Вы можете перейти к работе с другой организацией, нажав на кнопку  и выбрав из выпадающего списка интересующую Вас организацию.

В мобильном приложении Вы можете осуществлять различные операции со счетами и депозитами, просматривать выписки, выполнять переводы, а также создавать различные заявки.

Кратко рассмотрим назначение пунктов меню приложения.

Пункт меню	Описание
Главная	На главной странице мобильного приложения Вы можете просмотреть список счетов организации/ИП, доступный остаток средств на каждом счете и сведения о блокировках счетов, перейти к детальной информации по каждому счету, а также перейти к просмотру структуры денежных средств, новостей, предложений и писем банка.
Платежи	В пункте меню Платежи можно создать платежное поручение, платежное требование или инкассовое поручение, подписать и отправить созданные платежные документы, а также просмотреть историю платежей и список отозванных документов.

Перевод между своими счетами	Пункт меню Перевод между своими счетами позволяет быстро выполнить перевод между счетами обслуживаемой Вами организации.
Удобный платеж	Пункт меню Удобный платеж позволяет Вам заполнить платежное поручение максимально быстро и удобно.
Шаблоны	Пункт меню Шаблоны предназначен для работы с шаблонами платежей, которые Вы сможете использовать для быстрого совершения платежных операций.
Выставить счет	В пункте меню Выставить счет можно создать счет и отправить его по электронной почте.
Депозиты	В пункте меню Депозиты можно просмотреть список депозитов, перейти к просмотру детальной информации по каждому из них, а также подать заявку на размещение депозита.
Кредиты	В пункте меню Кредиты можно просмотреть информацию по кредитам организации, оформленным в банке, а также подать заявку на предоставление кредита.
Заявки	В пункте меню Заявки Вы можете создать различные заявки, подписать и отправить заявки, ожидающие подписания, а также просмотреть историю заявок.
Тарифный план	В пункте бокового меню Тарифный план Вы можете ознакомиться со списком доступных тарифных планов на расчетно-кассовое обслуживание, а также подать заявку на смену тарифного плана.
Прочая информация	Пункт меню Прочая информация позволяет Вам просмотреть список подразделений и банкоматов банка, текущие курсы валют ЦБ РФ, новости банка и информацию о мобильном приложении, а также связаться с банком при помощи звонка или электронного сообщения.
Настройки	В случае если Ваше мобильное устройство поддерживает функцию авторизации по отпечатку пальца или снимку лица, в пункте меню Настройки Вы сможете настроить возможность входа в мобильное приложение по Touch ID или по Face ID.

5. Работа в приложении

При наличии новостей о новых продуктах банка при входе в мобильное приложение Вам отобразится экран «Что нового».



Рис. 17. Отображение новостей о новых продуктах

Для перехода между новостями проведите пальцем по экрану справа налево или наоборот.

Для того чтобы ознакомиться с подробной информацией о продукте, нажмите на интересующее Вас изображение. В результате Вы перейдете на страницу сайта банка с описанием продукта или соответствующую страницу мобильного приложения. Для возврата на экран «Что нового» нажмите на кнопку **Назад** на Вашем мобильном устройстве.

Если Вы хотите закрыть экран «Что нового», нажмите на кнопку  в верхней части экрана мобильного устройства. В результате Вы перейдете на **Главную** страницу, и при следующих входах в мобильное приложение экран «Что нового» не будет отображаться, пока не будет добавлена новая новость о продуктах банка.

5.1. Главная страница

Главная страница отображается сразу после входа в мобильное приложение или после просмотра экрана «Что нового», и Вы всегда можете вернуться к ней, щелкнув по соответствующему пункту меню.

В пункте меню **Главная** Вы можете просмотреть список счетов организации/ИП в разрезе валют, в которых они открыты, подробную информацию по ним, а также перейти к просмотру структуры денежных средств организации, новостей, предложений и писем банка.

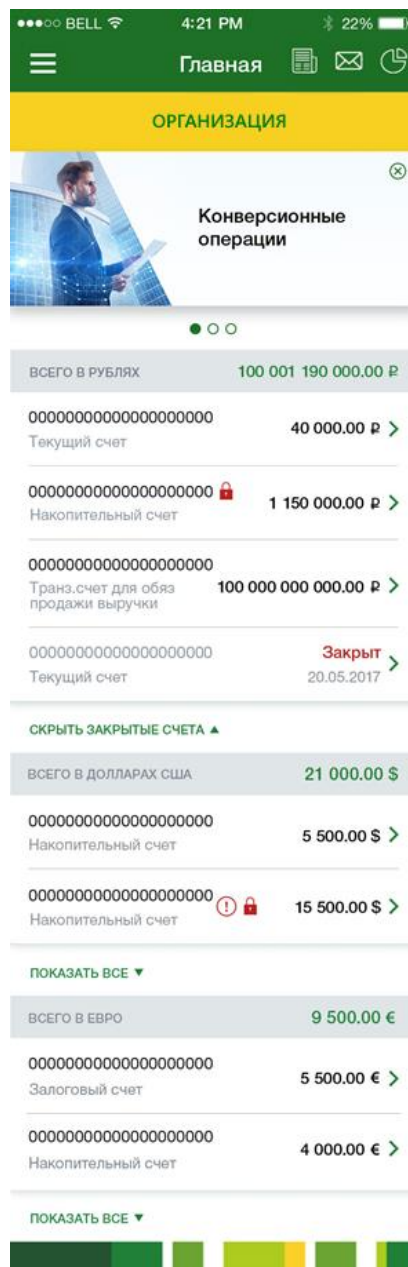


Рис. 18. Главная страница

При наличии у банка предложений по продуктам уведомления о них будут отображены в верхней части страницы в виде баннеров.

Для перехода между предложениями проведите пальцем по экрану справа налево или наоборот.

Для того чтобы ознакомиться с подробной информацией о продукте, нажмите на интересующее Вас изображение. В результате Вы перейдете на страницу сайта банка с описанием продукта или соответствующую страницу мобильного приложения. Чтобы скрыть все баннеры, нажмите на кнопку  и подтвердите операцию.

Для получения актуальных данных по счетам организации проведите пальцем по экрану сверху вниз. В результате данные обновятся.

Если Вы видите не все счета организации/ИП, нажмите на ссылку **Показать все** ▼ под списком. В результате Вам будет показан полный

список, включающий закрытые счета. Для того чтобы закрытые счета не отображались, щелкните по ссылке **Скрыть закрытые счета ▲**.

Перед каждым списком счетов в разрезе валют отображается общая сумма денежных средств организации в той валюте, в которой открыты данные счета.

Для каждого счета в списке отображается следующая информация:

- Номер счета;
- Наименование счета, например, Расчетный счет;
- Остаток денежных средств на счете согласно выписке (с учетом всех исполненных документов).

Для того чтобы просмотреть доступный остаток денежных средств, в поле «Доступный остаток» переведите переключатель в активное положение. В результате Вам отобразится общая сумма денежных средств, доступная для проведения операций по счетам, в разрезе валют и доступный остаток средств по каждому счету.

ПРИМЕЧАНИЕ: расчет доступного остатка по счету осуществляется, исходя из суммы входящего остатка по счету на начало операционного дня, и производится следующим образом:

Доступный остаток = Входящий остаток + Неиспользованный лимит овердрафта + Сумма документов зачисления средств на счет (включая кассовые документы) – Неснижаемый остаток (при наличии дополнительного соглашения) – Сумма всех действующих на текущий момент ограничений на распоряжение денежными средствами по счету – Сумма распоряжений на списание денежных средств со счета (включая кассовые документы).

- Валюта, в которой открыт данный счет;
- Для закрытых счетов также отображается статус «Закрыт»;
- Если счет заблокирован, рядом с ним отображается значок блокировки ;
- Если по счету есть документы, для оплаты которых на счете недостаточно денежных средств (не исполненные в срок документы), отображается значок .

По каждому счету в списке Вы можете сформировать выписку за определенный период, просмотреть детальную информацию по счету и его реквизиты, информацию по блокировкам при их наличии, а также информацию по не исполненным в срок документам. Для этого щелкните по номеру счета или по кнопке  и перейдите на соответствующую вкладку.

Также в верхней части **Главной** страницы приложения находятся кнопки для быстрого перехода к списку новостей и списку входящих сообщений.

Для перехода к новостям нажмите на кнопку  в верхней части экрана. В результате Вы перейдете в пункт меню **Прочая информация – Новости**. Если у Вас есть непросмотренные важные новости, рядом с пиктограммой будет показано их количество: . Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.3. Новости](#).

Чтобы просмотреть список входящих сообщений, а также перейти к подробному просмотру каждого письма, нажмите на кнопку . В результате Вы перейдете в пункт меню **Прочая информация – Письма банка**. Если у Вас есть непросмотренные сообщения, рядом с пиктограммой

будет показано их количество: . Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.6. Письма из банка](#).

Также на данной странице можно просмотреть структуру денежных средств организации, размещенных на счетах и депозитах. Для этого нажмите на кнопку .

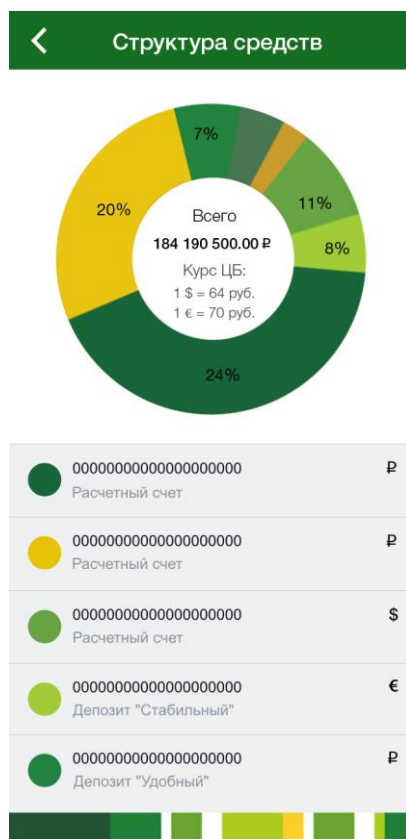


Рис. 19. Структура финансов организации

В результате откроется кольцевая диаграмма, на которой данные сведения представлены в процентах от общей суммы всех средств организации, размещенных в банке.

Каждый сектор данной диаграммы показывает долю средств на определенном банковском продукте. Все продукты имеют свое цветовое обозначение, которое указано под диаграммой.

ПРИМЕЧАНИЕ: если доля средств на банковском продукте составляет менее 5% от общей суммы всех средств, то для того чтобы просмотреть информацию по данному продукту, щелкните по соответствующему сектору диаграммы.

В центре диаграммы отображена общая сумма средств организации, которая переведена в рубли в соответствии с курсом Банка России, установленным на текущую дату, а также курсы валют.

5.1.1. Выписка по счету

Выписка – это информационный документ, отражающий движение денежных средств на счете за определенный промежуток времени.

Для того чтобы сформировать выписку по счету, на **Главной** странице в списке счетов щелкните по номеру интересующего Вас счета или по кнопке ➔ и перейдите на вкладку **Выписка**.



Рис. 20. Выбор периода

На этой вкладке выберите период, за который Вы хотите сформировать выписку по данному счету. Для этого щелкните по интересующему Вас периоду. Например, если Вы выбрали период «С начала месяца», Вам отобразятся все приходные и расходные операции, проведенные с 1-го числа текущего месяца по сегодняшний день.

Вы можете сформировать выписку за другой интересующий Вас период. Для этого щелкните по ссылке **Выбрать период**.

Рис. 21. Выбор периода

Затем в поле «Начало периода» щелкните по пиктограмме  и установите нужное значение. Для этого в появившемся окне прокрутите вверх календарь до интересующей Вас даты и щелкните по ней. Далее нажмите на кнопку **ОК**. Если Вы передумали менять дату, нажмите на кнопку **Отмена**.

Далее аналогичным образом задайте дату окончания периода.

После того как все критерии заданы, нажмите на кнопку **Сформировать**. В результате Вам будет показана выписка за выбранный Вами период.

← 00000000000000000000

ВЫПСКА

ИНФОРМАЦИЯ

ВЫБЕРИТЕ ПЕРИОД ВЫПИСКИ

▼

21.01.2019 - 05.02.2019

Организация

Перечисление начисленных процентов

22.01.2019 + 27.42 Р

Организация

Возврат удержанного налога согласно заявлению

23.01.2019 + 24.14 Р

Фамилия Имя Отчество

Оплата, включая НДС 20 %

01.02.2019 - 125 300.00 Р

Организация

Оплата, включая НДС 20 %

01.02.2019 - 12.02 Р

Организация

Оплата, включая НДС 20 %

Рис. 22. Выписка по счету

На данной странице Вы можете просмотреть все приходные и расходные операции по счету. Для каждой операции отображен получатель средств, назначение платежа, дата и сумма операции.

Для того чтобы перейти к просмотру детальной информации по операции, щелкните по ней в списке. Подробнее смотрите в разделе руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Также на странице выбора периода выписки Вы можете заказать отправку выписки на электронную почту. Для этого нажмите на ссылку **Заказать выписку на E-mail**.

Рис. 23. Отправка выписки на электронную почту

В появившемся окне укажите период, за который хотите сформировать выписку, и адрес электронной почты, на который необходимо ее отправить. Затем нажмите на кнопку **Заказать**. В результате выписка за интересующий период будет направлена на указанный адрес.

5.1.2. Информация по счету

На вкладке **Информация** Вы можете просмотреть детальную информацию по счету, а также перейти к просмотру реквизитов счета.

← 00000000000000000000

ВЫПИСКА **ИНФОРМ.** БЛОКИР. КАРТОТЕКА

Номер счета
00000000000000000000

Реквизиты счета →

Текущий остаток
3 000 000.00 ₽

Доступный остаток
2 700 000.00 ₽

Тарифный план
Расчетно-кассовый (тариф "Стандарт")

Тип счета
Расчетный счет

Состояние счета ⓘ 🔒
Открыт

Дата открытия
02.05.2017

Валюта счета
RUR

Филиал/Отделение
Головной офис АО Россельхозбанк

Рис. 24. Информация по счету

На данной странице Вы сможете просмотреть следующие сведения:

- Номер счета;
- Текущий остаток на счете.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если счет открыт в иностранной валюте, данная сумма будет также отражена в рублевом эквиваленте в соответствии с курсом Банка России, установленным на текущую дату;

- Доступный остаток средств на счете.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если счет открыт в иностранной валюте, данная сумма будет также отражена в рублевом эквиваленте в соответствии с курсом Банка России, установленным на текущую дату;

- Тарифный план счета;
- Тип счета;
- Текущее состояние счета (открыт, закрыт).

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если по счету имеются блокировки или не исполненные в срок документы, в данном поле будет отображаться соответствующий значок;

- Дата открытия счета;
- Валюта, в которой открыт счет;
- Филиал банка, в котором был открыт счет.

Для того чтобы перейти к просмотру реквизитов счета, в поле «Реквизиты счета» нажмите на кнопку . Подробную информацию смотрите в разделе руководства [5.1.2.1. Реквизиты счета](#).

5.1.2.1. Реквизиты счета

Для того чтобы просмотреть реквизиты счета, на вкладке **Информация** в поле «Реквизиты счета» нажмите на кнопку ➔.

← Реквизиты счета	← Реквизиты счета
Наименование Банка получателя АО "Россельхозбанк"	Наименование Банка получателя JSC Rosselkhozbank
ИНН Банка получателя 7725114488	SWIFT Банка получателя RUAGRUMMXXX
КПП Банка получателя 997950001	Наименование Банка-корреспондента VTB Bank (Deutschland) AG Frankfurt am Main, Germany
БИК Банка получателя 044525111	Корсчет Банка получателя в Банке-корреспонденте 0104678396
Корсчет Банка получателя 30101810200000000111	SWIFT Банка-корреспондента OWHNBDEFF
Наименование получателя Организация	Наименование получателя COMPANY
ИНН получателя 0000000000	ИНН получателя 0000000000
КПП получателя 0000000000	Счет получателя в Банке получателя 00000000000000000000
Счет получателя в Банке получателя 00000000000000000000	Счет получателя в Банке получателя 00000000000000000000

Рис. 25. Реквизиты рублевого и валютного счетов

В результате откроется страница, которая содержит следующие сведения:

- Наименование банка, в котором открыт счет организации;
- ИНН, КПП, БИК и корреспондентский счет этого банка.

ПРИМЕЧАНИЕ: для счета, который открыт в иностранной валюте, отображается SWIFT-код банка, в котором открыт счет, наименование и SWIFT-код банка-корреспондента, а также корреспондентский счет банка получателя в банке-корреспонденте;

- Наименование организации, ее ИНН и КПП;

ПРИМЕЧАНИЕ: для счетов, открытых в иностранной валюте, КПП организации не отображается;

- Номер счета организации.

Для того чтобы отправить информацию о реквизитах счета в SMS-сообщении или по электронной почте, нажмите на иконку .

← Реквизиты счета	
Наименование Банка получателя	АО "Россельхозбанк"
ИНН Банка получателя	7725114488
КПП Банка получателя	997950001
БИК Банка получателя	044525111
Корсчет Банка получателя	30101810200000000111
Наименование получателя	Организация
Отправить по SMS	
Отправить по E-mail	
Отмена	

Рис. 26. Выбор способа отправки реквизитов

Затем выберите способ отправки реквизитов:

- Если Вы хотите отправить реквизиты с помощью SMS-сообщения, то щелкните по ссылке **Отправить по SMS** и при необходимости укажите приложение, с помощью которого сообщение будет отправлено. В результате будет создано SMS-сообщение с реквизитами счета. Укажите в сообщении номер телефона для получения реквизитов и отправьте сообщение. В результате на указанный номер телефона будет отправлено SMS-сообщение с реквизитами счета.

- Если Вы хотите отправить реквизиты на электронную почту, то щелкните по ссылке **Отправить по E-mail** и при необходимости укажите приложение, с помощью которого письмо будет отправлено. В результате будет создано письмо с реквизитами счета. Укажите в письме адрес электронной почты, на который нужно переслать реквизиты, и отправьте письмо. В результате на указанный адрес будет отправлено письмо с реквизитами счета.

Если Вы передумали отправлять информацию о реквизитах счета, нажмите на ссылку **Отмена**.

Для того чтобы вернуться к странице детальной информации по счету, нажмите на кнопку .

5.1.3. Блокировки по счету

На вкладке **Блокировки** Вы можете посмотреть список всех действующих блокировок или ограничений по выбранному счету.

← 00000000000000000000

ВЫПИСКА

ИНФОРМ.

БЛОКИР.

КАРТотеКА

УВЕДОМЛЕНИЯ О БЛОКИРОВКАХ

Дата начала блокировки

12.06.2017 00:00:00

Код: 800-С1, ИФНС России № 3 по г. Москве -
Центральный АО

TD-1, № 999 от 07.06.2017

Дата начала блокировки

12.07.2017 00:00:00

Код: 800-С2, Межрайонная ИФНС России №1 по
Республике Марий Эл

TD-2, № 998 от 07.07.2017

Дата начала блокировки

12.08.2017 00:00:00

Код: 800-С3, Инспекция Федеральной налоговой
службы по г.Йошкар-Оле

TD-3, № 997 от 07.08.2017

Дата начала блокировки

12.09.2017 00:00:00

4 960.04 Р

Лимит остатка

4 960.04 Р

Рублевый эквивалент

4 960.04 Р

Код: 800-С0, ФАС Волго-Вятского округа

TD-4, № 996 от 07.09.2017

Рис. 27. Блокировки по счету

Для каждого уведомления о блокировке указана следующая информация:

- Дата и время начала блокировки;
- Сумма блокировки, лимит остатка по блокировке, а также в случае, если счет открыт в иностранной валюте, сумма блокировки в рублях по курсу Банка России, установленному на текущую дату.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная информация отображается в случае, если счет заблокирован на определенную сумму;

- Код органа, установившего блокировку;
- Наименование органа, установившего блокировку;
- Тип, номер и дата постановления.

5.1.4. Распоряжения, не исполненные в срок

На вкладке **Картотека** Вы можете посмотреть информацию по документам, для оплаты которых на счете недостаточно денежных средств.

← 00000000000000000000	
ВЫПСКА	ИНФОРМ.
БЛОКИР.	КАРТОТЕКА
№ doc-5000 от 24.04.2017 на сумму 50 000 000.00 Р	
Организация N1	
Сумма на картотеке	20 500 000.00 Р
Перевод средств за отгрузку угля на сумму 100000000 руб.	
№ doc-4999 от 24.03.2017 на сумму 100 000 000.00 Р	
Организация N2	
Сумма на картотеке	100 000 000.00 Р
Оплата строительных материалов по договору №567 от 20.05.2015, НДС не облагается	
№ doc-4998 от 24.02.2017 на сумму 150 000 000.00 Р	
Организация N3	
Сумма на картотеке	75 000 000.00 Р
Перевод средств за отгрузку угля на сумму 300000000 руб.	
№ doc-4997 от 24.01.2017 на сумму 200 000 000.00 Р	
Организация N4	
Сумма на картотеке	100 000.00 Р
Перевод средств за отгрузку угля на сумму	

Рис. 28. Не исполненные в срок документы

Для каждого документа в списке отображаются следующие реквизиты:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Первоначальная сумма документа;
- Наименование получателя средств;
- Остаток суммы платежного документа на счете картотеки;
- Назначение платежа.

5.2.Платежи

В пункте меню **Платежи** Вы можете создать платежное поручение, платежное требование или инкассовое поручение, подписать и отправить созданные платежные документы, а также просмотреть историю платежей и список отозванных документов.

5.2.1. Создание платежа

В мобильном приложении можно создать следующие платежные документы:

- платежное поручение;
- платежное требование;
- инкассовое поручение.

Для того чтобы создать интересующий Вас документ, в пункте бокового меню **Платежи** на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** щелкните по кнопке .

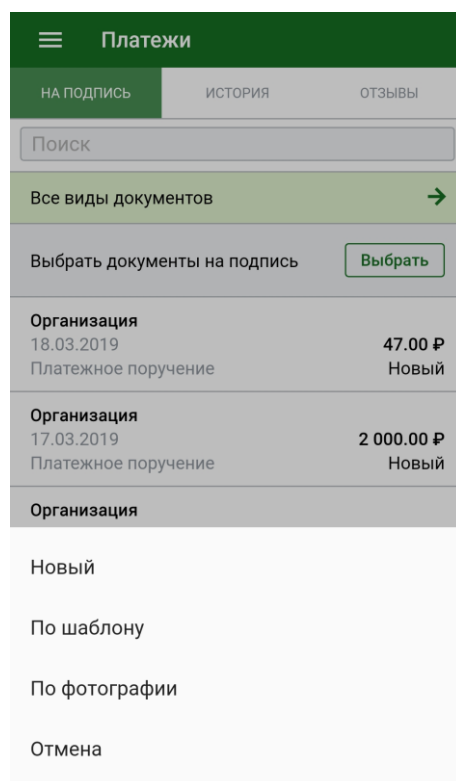


Рис. 29. Способы создания платежных документов

Затем выберите способ создания платежного документа:

- Если Вы хотите создать новый документ, нажмите на ссылку **Новый**, затем выберите из открывшегося списка нужный тип документа.

- Для того чтобы создать платежный документ с помощью существующего шаблона, нажмите на ссылку **По шаблону**. На экране будет показан список шаблонов платежных документов. Выберите из этого списка шаблон, на основании которого Вы хотите создать документ. Для этого щелкните по названию интересующего Вас шаблона или по кнопке →. В результате откроется форма редактирования документа, в которую будут подставлены все сведения из выбранного шаблона. При этом Вы сможете внести в документ необходимые изменения.

- Вы можете сформировать платежный документ по фотографии счета, созданного в формате 1С. Для этого щелкните по ссылке **По фотографии**.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная операция доступна только для платежных поручений.

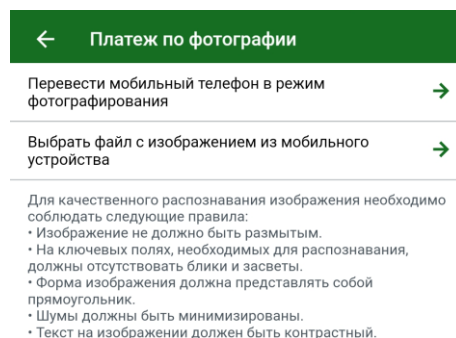


Рис. 30. Создание платежа по фотографии

Затем загрузите в мобильное приложение изображение счета, на основании которого нужно создать документ.

ПРИМЕЧАНИЕ: для создания платежа по фотографии можно использовать файлы в формате PDF, BMP, JPEG, JPG, PNG, TIFF. Размер файла должен быть не более 5 Мб.

Загрузку счета можно выполнить одним из следующих способов:

- о Сфотографируйте счет на Ваше мобильное устройство. Для этого щелкните по ссылке **Перевести мобильный телефон в режим фотографирования**, а затем в открывшемся приложении сделайте фотографию счета.

- о Загрузите файл со счетом из памяти мобильного устройства. Для этого щелкните по ссылке **Выбрать файл с изображением из мобильного устройства**, затем в открывшемся приложении укажите интересующий Вас файл.

После того как изображение счета загружено в мобильное приложение, на основании него будет сформирован платежный документ. Если формирование платежного документа выполнено успешно, на экране будут показаны его поля, которые при необходимости можно отредактировать.

ПРИМЕЧАНИЕ: в сформированном платежном документе отображаются только те сведения из счета, которые были распознаны приложением. Всю информацию, которая не была распознана, нужно указать в документе вручную.

Подробное описание заполнения платежных документов приведено ниже.

5.2.1.1. Платежное поручение

Для того чтобы создать платежное поручение, в пункте бокового меню **Платежи** на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** нажмите на кнопку , щелкните по ссылке **Новый** и выберите из открывшегося списка значение «Платежное поручение».

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать платежное поручение на основании существующего шаблона или по фотографии счета. Подробное описание данных операций смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

Рис. 31. Создание платежного поручения

На странице создания платежного поручения укажите следующие сведения:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании платежного поручения поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Сумму операции.

- Вид платежа. Данное поле заполняется только в случае срочных платежей. Для того чтобы указать, что платеж является срочным, в поле «Вид платежа» нажмите на кнопку → и выберите из списка значение «Срочно».

- Очередность операции. Для того чтобы изменить очередность операции, в поле «Очередность» нажмите на кнопку → и выберите соответствующее значение из списка.

- Наименование плательщика. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- Адрес плательщика.

ПРИМЕЧАНИЕ: поле «Адрес плательщика» отображается, если плательщиком является не юридическое лицо, а также при формировании платежного поручения в адрес банка-нерезидента.

- КПП плательщика. Данное поле заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Номер счета плательщика. Для того чтобы указать номер счета, с которого будут списаны денежные средства, в поле «Счет плательщика» нажмите на кнопку → и выберите интересующий Вас счет из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для проведения платежей в организации используется только один счет, то поле «Счет плательщика» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Наименование получателя. Для того чтобы указать получателя денежных средств, в поле «Получатель» нажмите на кнопку → и из открывшегося списка контрагентов выберите интересующего Вас получателя. В результате на форме создания платежного поручения отобразятся все необходимые реквизиты получателя денежных средств (наименование организации, ее ИНН и КПП, номер счета, а также БИК, наименование и корреспондентский счет банка получателя).

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете быстро найти интересующую Вас организацию в списке контрагентов, воспользовавшись поиском. Для этого в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия нужной организации.

Если необходимого Вам получателя нет в списке, нажмите на кнопку **Ввести реквизиты вручную**. В результате на форме создания платежного поручения будут показаны поля, в которых нужно указать следующие сведения:

- Наименование получателя.

- ИНН получателя.

- КПП получателя.

- Номер счета получателя.

- БИК банка получателя. Вы можете ввести значение БИК вручную или выбрать его из справочника. Для того чтобы выбрать БИК из справочника, в поле «БИК банка получателя» нажмите на кнопку →, в открывшейся строке поиска начните вводить значение БИК (не менее трех символов), затем выберите нужное значение из предложенного списка. В результате в зависимости от указанного значения БИК на форме создания платежного поручения дополнительно отобразится наименование банка и номер его корреспондентского счета.

- Если у Вашей организации подключена услуга «Проверка контрагентов», можно получить информацию о состоянии указанного

получателя платежа с помощью сервиса «Контур.Фокус». Для этого щелкните по ссылке **Проверка контрагента**. В результате на экране будет показана категория благонадежности, к которой относится получатель платежа.

ПРИМЕЧАНИЕ: ссылка **Проверка контрагента** отображается после выбора получателя денежных средств. Если услуга «Проверка контрагентов» не подключена, ссылка **Проверка контрагента** не отображается. Подробная информация по подключению данной услуги приведена в разделе руководства [5.9.1.11. Заявка на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов»](#).

Получатель	→
Организация	
ИНН получателя	
0000000000	
ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТА	○ ○ ○ →
КПП получателя	
0000000000	

Рис. 32. Проверка контрагента

В зависимости от информации, имеющейся в системе «Контур.Фокус», контрагент может быть отнесен к одной из следующих категорий:

- о **Красная категория** ● – есть факты, которые могут свидетельствовать о том, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить.

- о **Желтая категория** ● – нет фактов из красной категории, но есть факты, на которые следует обратить пристальное внимание. Например, недавняя смена руководителя, наличие исполнительных производств по заработной плате, значительная исковая сумма в арбитражных делах в качестве ответчика и другие признаки.

- о **Зеленая категория** ● – нет фактов из красной и желтой категорий и есть факты, которые могут свидетельствовать об активности компании или сообщать о других положительных признаках. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п.

- о **Серая категория** ● – по организации не найдено фактов из красной, желтой или зеленой категории.

- о **Черная категория** ● – отображается в случае ошибки ввода данных, а также если сведения об организации не найдены в системе «Контур.Фокус».

- о **Синяя категория** ● – отображается в случае невозможности получения информации о контрагенте.

ПРИМЕЧАНИЕ: информация о категории контрагента доступна только при работе с платежными поручениями и носит справочный характер. Вы самостоятельно принимаете решение об отмене отправки электронных платежных документов.

Для просмотра подробных сведений об организации нажмите на кнопку ➔, расположенную рядом с индикаторами. В результате откроется страница сайта «Контур.Фокус» с подробной информацией по выбранной организации.

- Налог на добавленную стоимость. Для того чтобы указать значение НДС, в поле «НДС» нажмите на кнопку ➔ и выберите интересующий Вас тип налогообложения из списка. Если Вы выбрали значение «Указывать НДС», введите нужный процент налогообложения вручную.

ПРИМЕЧАНИЕ: при выборе значения «Указывать НДС» в поле «НДС» по умолчанию отображается ставка 20%, которую можно отредактировать.

- Код УИН/УИП.
- Код выплат.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается при переводе денежных средств физическим лицам за счет средств бюджета РФ.

- Код вида доходов. Данное поле заполняется только в случае, если получателем платежа является физическое лицо. Для того чтобы указать код вида доходов, в поле «Код вида доходов (Наз. Пл.)» нажмите на кнопку ➔ и выберите из списка интересующее значение.

- Сумму, удержанную по исполнительному документу.
- Если для платежного поручения требуется указать бюджетные поля, в поле «Бюджетные поля» установите переключатель в активное положение.

Бюджетные поля	☒
Платеж за другое лицо	☒
ИНН налогоплательщика	Введите ИНН налогоплательщика
КПП налогоплательщика	Введите КПП налогоплательщика
Статус плательщика (101)	➔ Укажите значение
КБК (104)	➔ 0
ОКТМО (105)	0
Основание налогового платежа (106)	➔ 0
Налоговый период (107)	0
Номер документа (108)	0
Дата документа (109)	 Укажите значение

Рис. 33. Список бюджетных полей платежного поручения

В результате на форме будет доступна для ввода следующая информация:

- о Признак платежа за другое лицо. Если платеж осуществляется за другое лицо, в поле «Платеж за другое лицо» установите переключатель в активное положение, затем введите ИНН и КПП налогоплательщика в соответствующих полях.

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию переключатель «Платеж за другое лицо» выключен.

- о Статус плательщика (101).
- о КБК (104).
- о ОКТМО (105).
- о Основание налогового платежа (106).
- о Налоговый период (107).
- о Номер документа (108).
- о Дата документа (109). Для того чтобы задать дату документа, нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря или введите дату вручную.

- Если платежное поручение является платежом ЖКХ, в поле «Платеж ЖКХ» установите переключатель в активное положение.

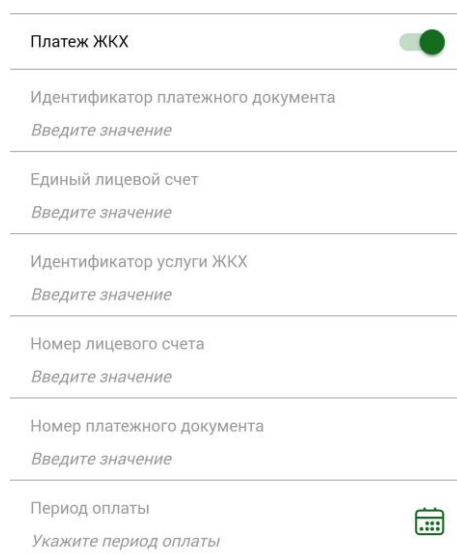


Рис. 34. Список полей для платежа ЖКХ

В результате на форме будут доступны для ввода следующие сведения:

- о Идентификатор платежного документа.
- о Номер единого лицевого счета.
- о Идентификатор услуги ЖКХ.
- о Номер лицевого счета.
- о Номер платежного документа.
- о Период оплаты. Для того чтобы указать период оплаты, нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря или введите месяц и год платежа вручную.

- Назначение платежа.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра платежного поручения, на которой Вы сможете его подписать и отправить в банк, а

также выполнить с ним другие операции. Подробную информацию по просмотру платежных документов смотрите в разделе данного руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Если Вы передумали создавать документ, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.1.2. Платежное требование

Для создания платежного требования в пункте бокового меню **Платежи** на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** нажмите на кнопку , щелкните по ссылке **Новый** и выберите из открывшегося списка значение «Платежное требование».

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать платежное требование на основании существующего шаблона. Для этого на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** нажмите на кнопку , щелкните по ссылке **По шаблону**, выберите из открывшегося списка интересующий Вас шаблон платежного требования и при необходимости отредактируйте нужные реквизиты.

← Платежное требование

№ платежного документа

258

Дата документа

14.06.2018

Сумма, Р

Введите сумму

Очередность

5

→

Вид платежа

→

Условия оплаты

С акцептом

→

Срок для акцепта

→

Платательщик

Укажите плательщика

→

Получатель

Организация

Счет получателя

00000000000000000000

→

Код (УИН/УИП)

0

НДС

Укажите значение НДС

→

Назначение платежа

0/160

Введите назначение

Сохранить

Отмена

Рис. 35. Создание платежного требования

На странице создания платежного требования укажите следующие сведения:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании платежного требования поле «№ платежного документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Сумму операции.

- Очередность операции. По умолчанию в поле «Очередность» отображается значение «5». Для того чтобы изменить очередность операции, нажмите на кнопку  и выберите соответствующее значение из списка.

- Вид платежа. Данное поле заполняется автоматически значением «Пусто».

- Условия перечисления денежных средств по данному требованию. Для того чтобы задать условия, в поле «Условия оплаты» нажмите на кнопку ➔ и выберите из списка один из следующих вариантов:

- С акцептом. В этом случае банк сможет произвести оплату по данному требованию только после получения согласия от организации-плательщика. Если Вы выбрали условие «С акцептом», в поле «Срок для акцепта» дополнительно укажите, в течение скольких дней организация-плательщик должна дать банку согласие на перечисление денежных средств.

- Без акцепта. В этом случае перечисление денежных средств будет выполнено банком автоматически.

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию выбрана оплата с акцептом.

- Наименование плательщика. Для того чтобы указать организацию, которая должна перечислить денежные средства по данному платежному требованию, в поле «Плательщик» нажмите на кнопку ➔ и из открывшегося списка контрагентов выберите интересующую Вас организацию. В результате на форме создания платежного требования отобразятся все необходимые реквизиты плательщика (наименование организации, ее ИНН, номер счета, а также БИК банка организации-плательщика, его наименование и корреспондентский счет).

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете быстро найти интересующую Вас организацию в списке контрагентов, воспользовавшись поиском. Для этого в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия нужной организации.

Если необходимой организации нет в списке контрагентов, нажмите на кнопку **Ввести реквизиты вручную**. В результате на форме создания платежного требования будут показаны поля, в которых нужно указать следующие сведения:

- Наименование плательщика.

- ИНН плательщика.

- Номер счета плательщика.

- БИК банка плательщика. Вы можете ввести значение БИК вручную или выбрать его из справочника. Для того чтобы выбрать БИК из справочника, в поле «БИК банка плательщика» нажмите на кнопку ➔, в открывшейся строке поиска начните вводить значение БИК (не менее трех символов), затем выберите нужное значение из предложенного списка. В результате в зависимости от указанного значения БИК на форме создания инкассового поручения дополнительно отобразится наименование банка и номер его корреспондентского счета.

- Наименование получателя денежных средств. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- Номер счета получателя. Для того чтобы указать номер счета, на который будут перечислены денежные средства, в поле «Счет получателя» нажмите на кнопку ➔ и выберите интересующий Вас счет из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для проведения платежей в организации используется только один счет, поле «Счет получателя» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Код УИН/УИП. По умолчанию в поле «Код УИН/УИП» отображается значение «0», которое можно отредактировать.

- Налог на добавленную стоимость. Для того чтобы указать значение НДС, в поле «НДС» нажмите на кнопку ➔ и выберите

интересующий Вас тип налогообложения из списка. Если Вы выбрали значение «Указывать НДС», введите нужный процент налогообложения вручную.

ПРИМЕЧАНИЕ: при выборе значения «Указывать НДС» в поле «НДС» по умолчанию отображается ставка 20%, которую можно отредактировать.

- Назначение платежа.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра платежного требования, на которой Вы сможете его подписать и отправить в банк, а также выполнить с ним другие операции. Подробную информацию по просмотру платежных документов смотрите в разделе данного руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Если Вы передумали создавать документ, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.1.3. Инкассовое поручение

Для того чтобы создать инкассовое поручение, в пункте бокового меню **Платежи** на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** нажмите на кнопку , щелкните по ссылке **Новый** и выберите из открывшегося списка значение «Инкассовое поручение».

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать инкассовое поручение на основании существующего шаблона. Для этого на вкладке **На подпись** или на вкладке **История** нажмите на кнопку , щелкните по ссылке **По шаблону**, выберите из открывшегося списка интересующий Вас шаблон инкассового поручения и при необходимости отредактируйте нужные реквизиты.

← Инкассовое поручение

Номер документа

63

Дата документа

14.06.2018

Сумма, Р

Введите сумму

Очередность

5

→

Вид платежа

→

Платательщик

Укажите плательщика

→

Получатель

Организация

КПП получателя

352501001

Счет получателя

00000000000000000000

НДС

Укажите значение НДС

→

Код (УИН/УИП)

0

Бюджетные поля

Назначение платежа

0/160

Введите назначение

Сохранить

Отмена

Рис. 36. Создание инкассового поручения

На странице создания инкассового поручения укажите следующие сведения:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании инкассового поручения поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.
- Сумму операции.
- Очередность операции. По умолчанию в поле «Очередность» отображается значение «5». Для того чтобы изменить очередность операции, нажмите на кнопку  и выберите соответствующее значение из списка.
- Вид платежа. Данное поле заполняется автоматически значением «Пусто».

- Наименование плательщика. Для того чтобы указать организацию, которая должна перечислить денежные средства по данному инкассовому поручению, в поле «Плательщик» нажмите на кнопку ➔ и из открывшегося списка контрагентов выберите интересующую Вас организацию. В результате на форме создания инкассового поручения отобразятся все необходимые реквизиты плательщика (наименование организации, ее ИНН и КПП, номер счета, а также БИК банка организации-плательщика, его наименование и корреспондентский счет).

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете быстро найти интересующую Вас организацию в списке контрагентов, воспользовавшись поиском. Для этого в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия нужной организации.

Если необходимой организации нет в списке контрагентов, нажмите на кнопку **Ввести реквизиты вручную**. В результате на форме создания инкассового поручения будут показаны поля, в которых нужно указать следующие сведения:

- Наименование плательщика.
- ИНН плательщика.
- КПП плательщика.
- Номер счета плательщика.
- БИК банка плательщика. Вы можете ввести значение БИК вручную или выбрать его из справочника. Для того чтобы выбрать БИК из справочника, в поле «БИК банка плательщика» нажмите на кнопку ➔, в открывшейся строке поиска начните вводить значение БИК (не менее трех символов), затем выберите нужное значение из предложенного списка. В результате в зависимости от указанного значения БИК на форме создания инкассового поручения дополнительно отобразится наименование банка и номер его корреспондентского счета.

- Наименование получателя денежных средств. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- КПП получателя. Данное поле заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Номер счета получателя. Для того чтобы указать номер счета, на который будут перечислены денежные средства, в поле «Счет получателя» нажмите на кнопку ➔ и выберите интересующий Вас счет из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для проведения платежей в организации используется только один счет, поле «Счет получателя» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Налог на добавленную стоимость. Для того чтобы указать значение НДС, в поле «НДС» нажмите на кнопку ➔ и выберите интересующий Вас тип налогообложения из списка. Если Вы выбрали значение «Указывать НДС», введите нужный процент налогообложения вручную.

ПРИМЕЧАНИЕ: при выборе значения «Указывать НДС» в поле «НДС» по умолчанию отображается ставка 20%, которую можно отредактировать.

- Код УИН/УИП. По умолчанию в поле «Код УИН/УИП» отображается значение «0», которое можно отредактировать.

- Код выплат.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается при переводе денежных средств физическим лицам за счет средств бюджета РФ.

- Если для инкассового поручения требуется указать бюджетные поля, в поле «Бюджетные поля» установите переключатель в активное положение.

Бюджетные поля	
Статус плательщика (101) Укажите значение	
КБК (104) 0	
ОКТМО (105) 0	
Основание налогового платежа (106) 0	
Налоговый период (107) 0	
Номер документа (108) 0	
Дата документа (109) Укажите значение	

Рис. 37. Список бюджетных полей инкассового поручения

В результате на форме будет доступна для ввода следующая информация:

- Статус плательщика (101).
- КБК (104).
- ОКТМО (105).
- Основание налогового платежа (106).
- Налоговый период (107).
- Номер документа (108).
- Дата документа (109). Для того чтобы задать дату документа, нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря или введите дату вручную.

- Назначение платежа.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра инкассового поручения, на которой Вы сможете его подписать и отправить в банк, а также выполнить с ним другие операции. Подробную информацию по просмотру платежных документов смотрите в разделе данного руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Если Вы передумали создавать документ, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.2. Подписание и отправка платежа

Вы можете просматривать платежные документы, ожидающие подписания, а также подписывать их и отправлять в банк. Для этого в пункте бокового меню **Платежи** перейдите на вкладку **На подпись**.

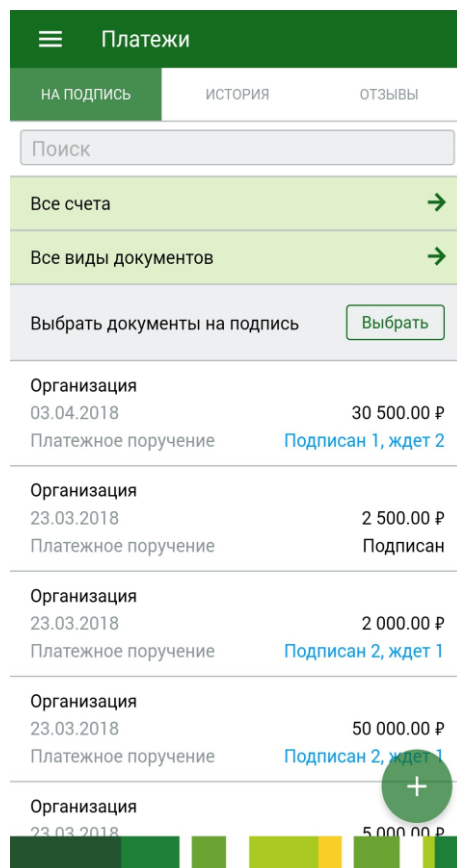


Рис. 38. Список платежных документов, ожидающих подписания

В результате отобразится список всех платежных документов, ожидающих подписания или отправки в банк. По каждому документу в списке отображается наименование получателя платежа, дата документа, сумма операции в соответствующей валюте, тип документа и его статус.

Для того чтобы создать новый платежный документ, нажмите на кнопку . Подробнее смотрите в разделе руководства [5.2.1. Создание платежа](#).

Для того чтобы просмотреть интересующий Вас платежный документ, а также выполнить с ним другие операции, щелкните по нему в списке. Подробнее о данной операции смотрите в разделе [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Вы можете быстро найти интересующие Вас документы в списке, воспользовавшись поиском. Для поиска можно использовать следующие реквизиты документов: наименование или ИНН получателя платежа (для платежных поручений), наименование или ИНН организации-плательщика (для платежных требований и инкассовых поручений), назначение или сумму платежа, а также дату отправки документа в банк. Например, для того

чтобы найти платежное поручение по ИНН получателя, начните вводить ИНН интересующей Вас организации в строку поиска.

Для того чтобы изменить список счетов, по которым показаны платежные документы, в поле «Все счета» нажмите на кнопку ➔ и оставьте флажки только напротив интересующих Вас счетов.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все счета, нажмите на кнопку ✔. Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку ✕.

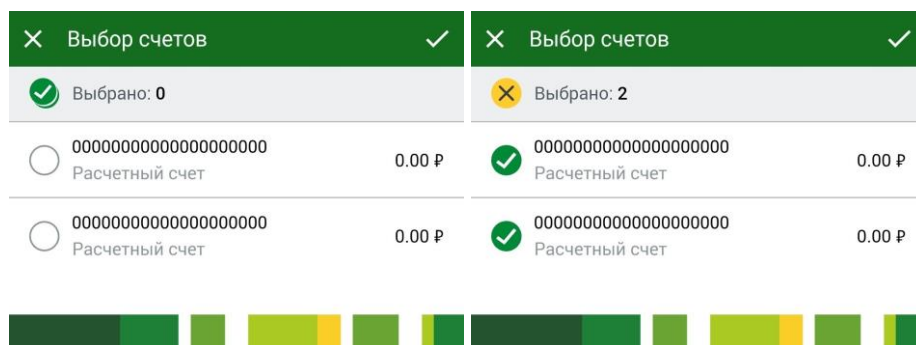


Рис. 39. Выбор счетов, по которым отображаются платежные документы

Когда нужные счета выбраны, нажмите на кнопку ✔, чтобы применить фильтр. В результате в списке ожидающих подписания платежных документов будут отображаться только платежи по выбранным счетам. Если Вы хотите отменить операцию и вернуться на вкладку **На подпись**, нажмите на кнопку ✕.

Также Вы можете выбрать, какие виды платежных документов будут отображаться в списке. Для этого в поле «Все виды документов» нажмите на кнопку ➔ и оставьте флажки только напротив интересующих Вас видов.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку ✔. Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку ✕.

✕ Выбор видов документов ✓	✕ Выбор видов документов ✓
☒ Выбрано: 0	☒ Выбрано: 3
☐ Платежное поручение	☒ Платежное поручение
☐ Платежное требование	☒ Платежное требование
☐ Инкассовое поручение	☒ Инкассовое поручение



Рис. 40. Выбор видов документов

Когда нужные виды платежных документов выбраны, нажмите на кнопку ☒. В результате в списке ожидающих подписания платежных документов будут отображаться только те виды документов, которые отмечены флажками. Если Вы хотите отменить операцию, нажмите на кнопку ☒.

Вы можете перейти к подписанию и отправке сразу нескольких платежных документов. Для этого в поле «Выбрать документы на подпись» нажмите на кнопку **Выбрать** и установите флажки напротив интересующих документов.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все документы, нажмите на кнопку ☒. Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку ☒.

Платежи		Платежи	
НА ПОДПИСЬ	ИСТОРИЯ	НА ПОДПИСЬ	ИСТОРИЯ
Поиск		Поиск	
Все счета →		Все счета →	
Все виды документов →		Все виды документов →	
☒ Выбрано: 2 <button>Отмена</button>		☒ Выбрано: 1 <button>Отмена</button>	
Организация 03.04.2018 Платежное поручение 30 500.00 Р Подписан 1, ждет 2		Организация 03.04.2018 Платежное поручение 30 500.00 Р Подписан 1, ждет 2	
☒ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 2 500.00 Р Подписан		☒ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 2 500.00 Р Подписан	
☒ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 2 000.00 Р Подписан 2, ждет 1		☐ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 2 000.00 Р Подписан 2, ждет 1	
☐ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 50 000.00 Р		☐ Организация 23.03.2018 Платежное поручение 50 000.00 Р	
<button>Подписать и отправить</button>		<button>Отправить</button>	

Рис. 41. Выбор документов на подпись

Если Вы передумали подписывать выбранные документы, нажмите на кнопку **Отмена**.

Когда нужные документы выбраны, нажмите на кнопку **Отправить/Подписать и отправить** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате выбранные документы будут подписаны и отправлены.

ПРИМЕЧАНИЕ: название кнопки отличается в зависимости от выбранных документов. Если Вы указали только документы в статусе «Подписан», отображается кнопка **Отправить**. Если среди выбранных документов есть хотя бы один неподписанный, будет показана кнопка **Подписать и отправить**.

5.2.3. Просмотр платежа

Для просмотра платежного документа в пункте меню **Платежи** перейдите на интересующую Вас вкладку и щелкните по нужному документу в списке. На экране будет показана форма просмотра платежного документа, в которой можно просмотреть реквизиты операции. Подробнее о полях платежных документов смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если к платежному документу был добавлен комментарий банка, на странице просмотра данного документа будет отображаться поле «Комментарий банка», в котором указана соответствующая информация.

←

Перевод между своими счетами

Комментарий Банка

100 190123

Состояние платежа

Принят

Отозвать

Номер документа

50

Счет списания

00000000000000000000

Счет зачисления

00000000000000000000

Сумма, ₽

55.00

Назначение платежа

Перевод собственных средств, НДС не облагается

РоссельхозБанк

АО "Россельхозбанк"

БИК 044525111

Система ДБО

Принят банком: 03.04.2018 09:03:43

ЭП верна

Подписать и отправить

Другие действия

Рис. 42. Просмотр платежного документа

В зависимости от статуса платежного документа на странице его просмотра можно выполнить следующие операции:

- Подписать и отправить платежный документ;
- Отправить платежный документ по почте;
- Отозвать платежный документ;
- Отредактировать платежный документ;
- Создать копию платежного документа;
- Создать шаблон платежного документа;
- Удалить платежный документ.

Подробное описание данных операций приведено в разделе [5.2.3.1. Операции с платежами](#).

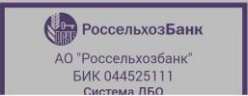
← Перевод между своими счетами	← Платежное поручение
Номер документа 50	Счет получателя 00000000000000000000
Счет списания 00000000000000000000	БИК Банка получателя 000000000
Счет зачисления 00000000000000000000	Банк получателя АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
Сумма, Р 55.00	Корр. счет Банка получателя 00000000000000000000
Назначение платежа Перевод собственных средств, НДС не облагается	НДС, % 20
	
Копировать	Редактировать
Сохранить как шаблон	Копировать
Отмена	Сохранить как шаблон
	Удалить
	Отмена

Рис. 43. Операции с платежным документом

Для того чтобы вернуться к списку платежей, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.3.1. Операции с платежами

На странице просмотра платежного документа в зависимости от его статуса можно выполнить следующие операции:

- Подписать и отправить платежный документ

Если платежный документ ожидает подписания или отправки, на форме просмотра показана кнопка **Отправить/Подписать и отправить**. Для того чтобы подписать и отправить документ в банк, нажмите на кнопку **Отправить/Подписать и отправить** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате платежный документ будет подписан и отправлен в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: название кнопки отличается в зависимости от статуса документа. Для документов в статусе «Подписан» отображается кнопка **Отправить**, а для неподписанных или частично подписанных документов будет показана кнопка **Подписать и отправить**.

- Отправить платежный документ по почте

Вы можете сформировать PDF-файл с реквизитами платежного документа в статусе «Принят», «Исполнен» и «Исполнен частично» и отправить его по электронной почте. Для этого на форме просмотра документа нажмите на кнопку .

ПРИМЕЧАНИЕ: Полный список статусов платежных документов смотрите в разделе [5.2.3.2. Статусы платежных документов](#).

На открывшейся форме введите адрес электронной почты для отправки документа и нажмите на кнопку **Отправить**. Если Вы передумали отправлять документ, нажмите на кнопку **Отмена**.

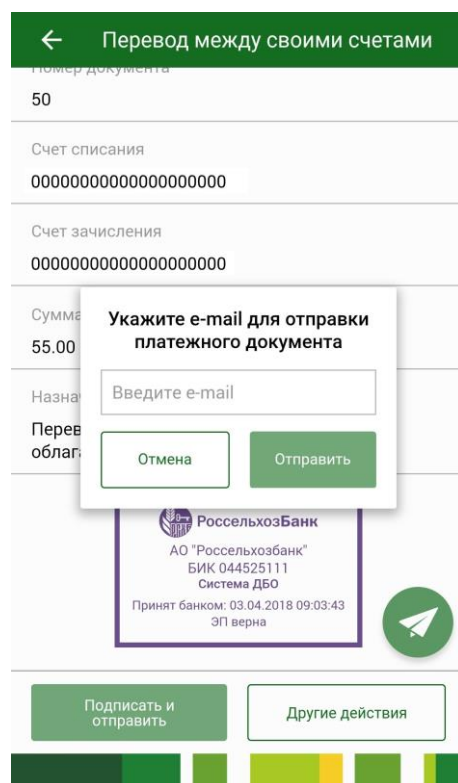


Рис. 44. Отправка платежного документа по электронной почте

- Отозвать платежный документ

Вы можете отозвать документы в статусах «В обработке», «Принят» и «Ожидает визирования».

ПРИМЕЧАНИЕ: Полный список статусов платежных документов смотрите в разделе [5.2.3.2. Статусы платежных документов](#).

Для того чтобы отозвать платежный документ, на форме просмотра документа в поле «Состояние платежа» (для платежных и инкассовых поручений) или «Статус документа» (для платежных требований) нажмите на кнопку **Отозвать**. На открывшейся форме введите причину отзыва, нажмите на кнопку **Отозвать** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате на вкладке **Отзывы** появится запрос на отзыв данного платежного документа. Подробное описание запросов на отзыв приведено в разделе [5.2.6. Запросы на отзыв платежей](#).

Если Вы передумали отзывать документ, нажмите на кнопку **Отмена**.

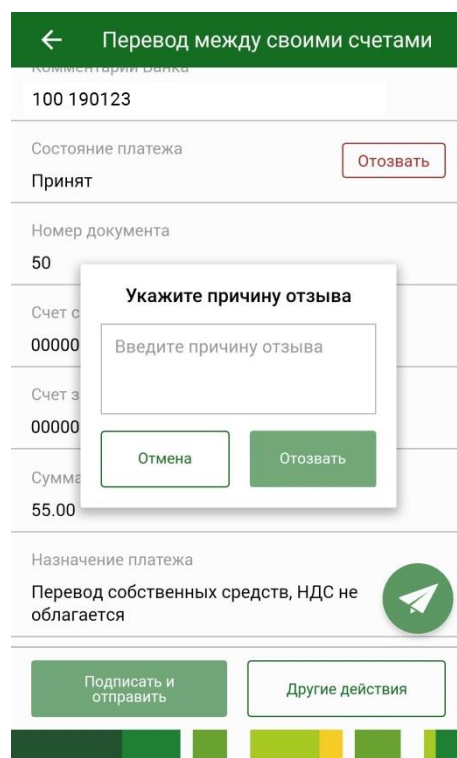


Рис. 45. Причина отзыва платежного документа

- Отредактировать платежный документ

Вы можете отредактировать документ, если он не был отправлен в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная операция доступна только для документов со статусом «Новый», «Подписан 1 ждет 2», «Подписан 2 ждет 1» или «Подписан». При этом для того чтобы отредактировать подписанный документ, нужно предварительно снять с него все подписи.

Для того чтобы изменить документ, на форме его просмотра нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Редактировать**. В результате откроется форма редактирования данного платежного документа, на которой внесите необходимые изменения в интересующие Вас поля и нажмите на кнопку **Сохранить**. Подробнее о заполнении полей платежных документов смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

- Создать копию платежного документа

Копирование позволяет быстро создавать новые документы на основе созданных ранее. Для того чтобы создать копию платежного документа, на форме его просмотра нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Копировать**. В результате Вы перейдете на страницу создания нового платежного документа данного вида, в поля которого будет скопирована вся информация из этого документа (кроме номера и даты документа). Если требуется, внесите нужные изменения в интересующие Вас поля и нажмите на кнопку **Сохранить**. Подробнее о заполнении полей платежных документов смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

- Создать шаблон платежного документа

Вы можете создать шаблон платежного документа и использовать его впоследствии при создании платежей. Для этого на форме просмотра документа нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Сохранить как шаблон**. В результате Вы перейдете на страницу создания

шаблона платежного документа, в поля которого будет скопирована информация из данного документа (кроме номера и даты документа, а также суммы платежа).

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании шаблонов платежных поручений с признаком «Платеж ЖКХ» в шаблон не копируется информация об идентификаторе платежного документа и периоде оплаты услуг.

Для того чтобы сохранить шаблон, введите его название в соответствующее поле и нажмите на кнопку **Сохранить**.

- Удалить платежный документ

Если требуется, Вы можете удалить платежный документ, который не был отправлен в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: эта операция доступна для документов со статусом «Новый», «Подписан 1 ждет 2», «Подписан 2 ждет 1» или «Подписан».

Для того чтобы удалить документ, на форме его просмотра нажмите на кнопку **Другие действия**, щелкните по ссылке **Удалить** и подтвердите операцию.

Для того чтобы вернуться к списку платежей, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.3.2. Статусы платежных документов

В мобильном приложении для платежных документов предусмотрены следующие статусы:

Название статуса	Описание
Новый	Платежный документ был создан и ожидает подписания и отправки.
Подписан	Документ подписан и готов к отправке в банк.
Подписан 1, ждет 2	Документ подписан первой подписью и ожидает второй подписи.
Подписан 2, ждет 1	Документ подписан второй подписью и ожидает первой подписи.
Ожидает визирования (для платежных поручений)	Документ ожидает визирования.
Импортирован (для платежных поручений)	Документ импортирован в ЦС ДБО из файла или программы 1С.
ЭП не верна	Электронная подпись не верна.
Ошибка реквизитов	Некоторые реквизиты были указаны некорректно.
В обработке	Документ передан на обработку в банковскую часть ЦС ДБО, где проверяются электронные подписи и реквизиты платежного документа.
Принят	Документ принят на исполнение банком.
Исполнен	Документ исполнен банком.
Исполнен частично (для платежных поручений)	Документ частично исполнен банком.

Название статуса	Описание
<i>требований и инкассовых поручений)</i>	
Получен банком плательщика (для платежных требований и инкассовых поручений)	Документ получен банком организации-плательщика.
Отозван	Документ отозван.
Не принят	Документ не принят на рассмотрение банком.
Не исполнен	Документ не был исполнен после принятия банком.

5.2.4. История платежей

В мобильном приложении можно просмотреть историю исходящих платежных документов. Для этого в пункте бокового меню **Платежи** перейдите на вкладку **История**.

ПРИМЕЧАНИЕ: документы, ожидающие подписания, не показаны в этом списке. Для того чтобы просмотреть данные документы, в пункте бокового меню **Платежи** перейдите на вкладку **На подпись**.

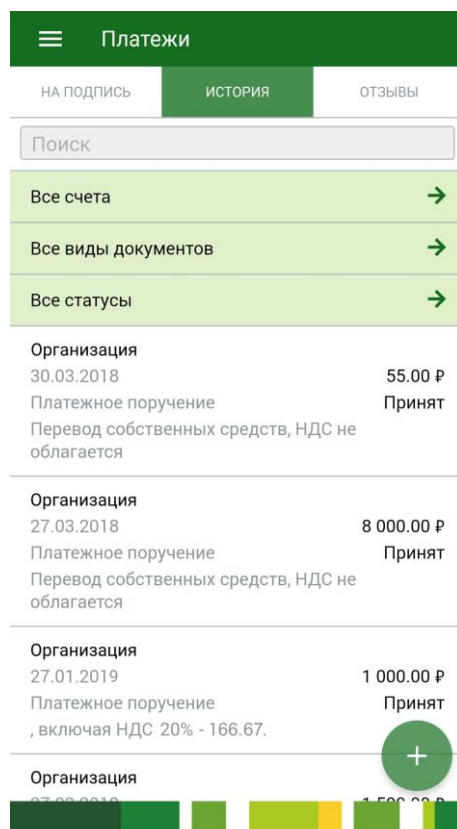


Рис. 46. Список исходящих платежных документов

На вкладке **История** по каждому документу в списке отображается наименование получателя платежа, дата документа, сумма операции в

соответствующей валюте, тип и статус документа, а также назначение платежа.

Для того чтобы просмотреть реквизиты операции, щелкните по интересующей Вас записи в списке. Подробное описание страницы просмотра платежного документа смотрите в разделе [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Вы можете быстро найти интересующие Вас документы в списке, воспользовавшись поиском. Для поиска можно использовать следующие реквизиты документов: наименование или ИНН получателя платежа (для платежных поручений), наименование или ИНН организации-плательщика (для платежных требований и инкассовых поручений), назначение или сумму платежа, а также дату отправки документа в банк. Например, для того чтобы найти платежное поручение по ИНН получателя, начните вводить ИНН интересующей Вас организации в строку поиска.

Для того чтобы изменить список счетов, по которым показаны платежные документы, в поле «Все счета» нажмите на кнопку ➔ и на открывшейся странице оставьте флажки только напротив интересующих Вас счетов.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все счета, нажмите на кнопку . Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку .

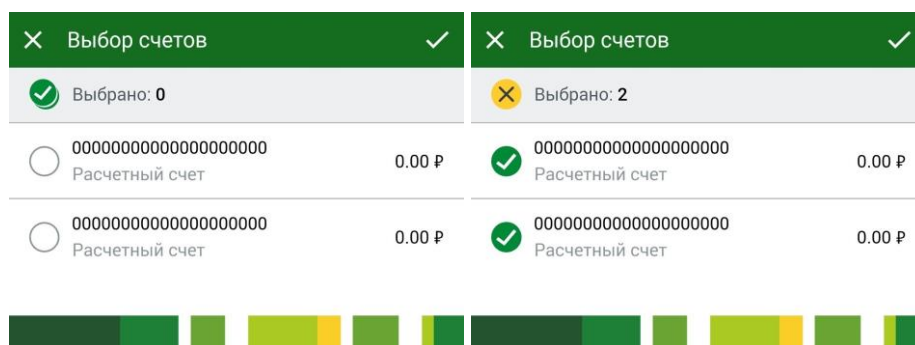


Рис. 47. Выбор счетов, по которым отображаются платежные документы

Когда нужные счета выбраны, нажмите на кнопку , чтобы применить фильтр. В результате в списке платежных документов будут отображаться только платежи по выбранным счетам. Если Вы хотите отменить операцию и вернуться на вкладку **На подпись**, нажмите на кнопку .

Также Вы можете выбрать, какие виды платежных документов будут отображаться в списке. Для этого в поле «Все виды документов» нажмите на кнопку ➔ и оставьте флажки только напротив интересующих Вас видов.

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку . Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку .

✕ Выбор видов документов ✓	✕ Выбор видов документов ✓
☒ Выбрано: 0	☒ Выбрано: 3
☐ Платежное поручение	☒ Платежное поручение
☐ Платежное требование	☒ Платежное требование
☐ Инкассовое поручение	☒ Инкассовое поручение



Рис. 48. Выбор видов документов

Когда нужные виды платежных документов выбраны, нажмите на кнопку ☒. В результате в списке платежных документов будут отображаться только те виды документов, которые отмечены флажками. Если Вы хотите отменить операцию, нажмите на кнопку ☒.

Для того чтобы отфильтровать список по статусам платежных документов, в поле «Все статусы» нажмите на кнопку и на открывшейся странице выберите интересующие Вас статусы. Полный список статусов платежных документов смотрите в разделе [5.2.3.2. Статусы платежных документов](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку ☒. Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку ☒.

✕ Выбор статусов документов ✓	✕ Выбор статусов документов ✓
✔ Выбрано: 0	✕ Выбрано: 11
☐ Ожидает визирования	✔ Ожидает визирования
☐ ЭП не верна	✔ ЭП не верна
☐ Ошибка реквизитов	✔ Ошибка реквизитов
☐ Принят	✔ Принят
☐ В обработке	✔ В обработке
☐ Исполнен	✔ Исполнен
☐ Отозван	✔ Отозван
☐ Не принят	✔ Не принят
☐ Не исполнен	✔ Не исполнен
☐ Исполнен частично	✔ Исполнен частично
☐ Получен банком плательщика	✔ Получен банком плательщика



Рис. 49. Выбор статусов, по которым отображаются платежные документы

Когда нужные параметры фильтра заданы, нажмите на кнопку , чтобы применить фильтр. Если Вы хотите отменить операцию и вернуться на вкладку **История**, нажмите на кнопку .

Для того чтобы создать новый платежный документ, нажмите на кнопку . Подробнее смотрите в разделе руководства [5.2.1. Создание платежа](#).

5.2.5. Платежи, созданные в ЦС ДБО

В мобильном приложении Вы можете просмотреть платежные документы, которые были созданы в ЦС ДБО, их статус, а также список документов, отозванных через ЦС ДБО.

В мобильном приложении отображаются следующие платежные документы:

- Документы, созданные в системе «Интернет-Клиент» (начиная со статуса «Новый»/«Импортирован»). Если требуется, в мобильном приложении Вы можете отредактировать, удалить или отозвать данные документы. При редактировании или удалении документов, которые были подписаны электронной подписью в системе «Интернет-Клиент», все поставленные подписи будут сняты.

- Документы, созданные в системе «Банк-Клиент», после их подписания и отправки в банк на исполнение (начиная со статуса «В обработке»). Данные документы недоступны для редактирования в мобильном приложении, их можно только отозвать.

Подробное описание редактирования, удаления и отзыва платежных документов приведено в разделе [5.2.3.1. Операции с платежами](#).

5.2.6. Запросы на отзыв платежей

Для просмотра созданных запросов на отзыв платежных документов в пункте бокового меню **Платежи** перейдите на вкладку **Отзывы**.

ПРИМЕЧАНИЕ: *подробное описание отзыва платежного документа приведено в разделе [5.2.3.1. Операции с платежами](#).*

Платежи	
НА ПОДПИСЬ	ИСТОРИЯ
ОТЗЫВЫ	
Запрос на отзыв документа № 25, от 27.03.2018 Ошибка документа	Исполнен 1 500.00 Р
Запрос на отзыв документа № 12, от 27.03.2018 Просто	Не исполнен 999.00 Р
Запрос на отзыв документа № 13, от 27.03.2018 Привет	Исполнен 888.00 Р
Запрос на отзыв документа № 5, от 23.03.2018 Отзыв документа 5	Исполнен 280.00 Р
Запрос на отзыв документа № 371, от 05.04.2018 Отзыв документа	Новый 500.00 Р
Подписать	



Рис. 50. Список запросов на отзыв

На вкладке **Отзывы** по каждому запросу отображается следующая информация: номер и дата отозванного документа, сумма операции в соответствующей валюте, тип и статус документа, а также причина отзыва.

Если запрос на отзыв ожидает Вашей подписи, под суммой платежа будет показана кнопка **Подписать**. Для того чтобы подписать запрос, нажмите на кнопку **Подписать** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода.

Для того чтобы просмотреть реквизиты операции, щелкните по интересующей Вас записи в списке. Подробнее смотрите в разделе [5.2.6.1. Просмотр запроса на отзыв](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: *при просмотре информации по запросу на отзыв в статусе «Не исполнен» открывается страница просмотра платежного документа. Подробное описание данной страницы смотрите в разделе [5.2.3. Просмотр платежа](#).*

5.2.6.1. Просмотр запроса на отзыв

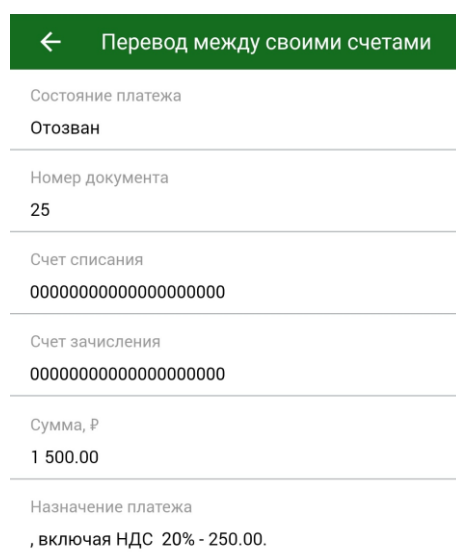
Для просмотра запроса на отзыв платежного документа в пункте меню **Платежи** перейдите на вкладку **Отзывы** и щелкните по нужному документу в списке. На экране будет показана форма просмотра отозванного платежного документа, на которой можно просмотреть реквизиты операции.

Подробнее о полях платежных документов смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

Например, на странице просмотра запроса на отзыв перевода между счетами организации отображаются следующие сведения:

- Состояние платежа;
- Номер документа;
- Номер счета списания;
- Номер счета зачисления;
- Сумма операции в соответствующей валюте;
- Назначение платежа.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если к запросу на отзыв был добавлен комментарий банка, на странице просмотра данного запроса будет отображаться поле «Комментарий банка», в котором указана соответствующая информация.



← Перевод между своими счетами

Состояние платежа	Отозван
Номер документа	25
Счет списания	00000000000000000000
Счет зачисления	00000000000000000000
Сумма, Р	1 500.00
Назначение платежа	, включая НДС 20% - 250.00.



Рис. 51. Просмотр запроса на отзыв

Для того чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.2.6.2. Статусы запросов на отзыв

В мобильном приложении для запросов на отзыв предусмотрены следующие статусы:

Название статуса	Описание
Новый	Запрос на отзыв был создан и ожидает подписания и отправки.
Подписан	Запрос на отзыв подписан и готов к отправке в банк.

Название статуса	Описание
Подписан 1, ждет 2	Запрос на отзыв подписан первой подписью и ожидает второй подписи.
Подписан 2, ждет 1	Запрос на отзыв подписан второй подписью и ожидает первой подписи.
Ожидает визирования	Запрос на отзыв ожидает визирования.
ЭП не верна	Электронная подпись не верна.
Ошибка реквизитов	Некоторые реквизиты были указаны некорректно.
В обработке	Запрос на отзыв передан на обработку в банковскую часть ЦС ДБО, где проверяются электронные подписи и реквизиты операции.
Принят	Запрос на отзыв принят банком.
Исполнен	Запрос на отзыв исполнен банком.
Отозван	Запрос на отзыв отозван.
Не принят	Запрос на отзыв не принят банком.
Не исполнен	Запрос на отзыв не был исполнен после рассмотрения банком.

5.3. Перевод между своими счетами

Пункт меню **Перевод между своими счетами** позволяет Вам быстро выполнить перевод между рублевыми счетами организации.

← Перевод между своими счетами

Номер документа

374

Счет списания

Укажите счет

→

Счет зачисления

Укажите счет

→

Сумма, Р

Введите сумму

Назначение платежа

46/160

Перевод собственных средств, НДС не облагается

Сохранить

Отмена

Рис. 52. Создание перевода между своими счетами

При переходе в пункт меню **Перевод между своими счетами** открывается форма создания перевода, на которой необходимо заполнить следующие поля:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании перевода поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Номер счета списания. Для того чтобы указать номер счета списания, в соответствующем поле нажмите на кнопку → и выберите интересующий Вас счет из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для проведения платежей в организации используется только один счет, то поле «Номер счета списания» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Номер счета зачисления. Для того чтобы указать номер счета зачисления, в соответствующем поле нажмите на кнопку → и выберите интересующий Вас счет из списка.

- Сумма перевода в рублях.

- Назначение платежа.

ПРИМЕЧАНИЕ: поле «Назначение платежа» заполняется автоматически при создании перевода, но может быть отредактировано вручную.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра данного документа, на которой Вы сможете его подписать и отправить в банк, а также выполнить с ним другие операции. Подробную информацию по просмотру платежных документов смотрите в разделе данного руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Если Вы передумали создавать документ, нажмите на кнопку **Отмена** или на кнопку ↩ в верхней части экрана.

5.4. Удобный платеж

Пункт меню **Удобный платеж** позволяет Вам максимально быстро и удобно перечислить денежные средства организациям, которым уже ранее осуществлялись платежи.

Рис. 53. Создание удобного платежа

При переходе в пункт меню **Удобный платеж** открывается форма создания платежного документа, на которой необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование контрагента или получателя. Для того чтобы указать контрагента или получателя, в соответствующем поле нажмите на кнопку ➔ и выберите нужную организацию из списка.

Для того чтобы быстрее найти интересующую Вас организацию, в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия этой организации.

ПРИМЕЧАНИЕ: в списке контрагентов отображаются организации, которым Вы уже переводили денежные средства.

- Номер счета контрагента или получателя.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле заполняется автоматически после выбора контрагента или получателя.

- Сумма платежа в соответствующей валюте.

Когда все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Далее**. В результате откроется форма с заполненными реквизитами платежного документа, на которой Вы сможете внести изменения и создать платеж. Подробнее смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

После того как Вы просмотрели и при необходимости откорректировали все реквизиты платежа, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра данного документа, на которой Вы сможете его подписать и отправить в банк, а также выполнить с ним другие операции. Подробную информацию по просмотру платежных документов смотрите в разделе данного руководства [5.2.3. Просмотр платежа](#).

Если Вы передумали создавать документ, нажмите на кнопку ⬅ в верхней части экрана.

5.5. Шаблоны

Для быстрого осуществления часто совершаемых платежных операций Вы можете использовать шаблоны платежей и переводов.

В пункте меню **Шаблоны** отображен список шаблонов операций, которые созданы для Вашей организации. По каждому шаблону показано название, а также наименование получателя платежа.

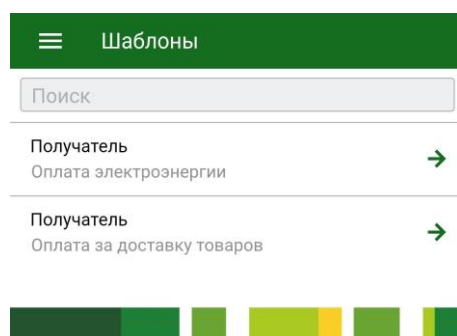


Рис. 54. Список шаблонов

Для того чтобы перейти к просмотру детальной информации по шаблону, нажмите на кнопку ➔ напротив интересующей Вас записи в списке.

← Оплата электроэнергии	
Название шаблона	Счет получателя
Оплата электроэнергии	00000000000000000000
Вид платежа	БИК Банка получателя
	000000000
Очередность	Банк получателя
5	АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"
Платательщик	Корр. счет Банка получателя
Организация	00000000000000000000
Счет плательщика	НДС, %
00000000000000000000	20
Получатель	Бюджетные поля ☐
Организация 2	Платеж ЖКХ ☐
ИНН получателя	Назначение платежа
0000000000	, включая НДС 20% - 381.36.
КПП получателя	Создать документ Другие действия
000000000	

Рис. 55. Просмотр шаблона

На странице просмотра шаблона Вы можете просмотреть реквизиты платежной операции, а также выполнить следующие действия:

- Создать документ по шаблону

Для того чтобы создать новый платежный документ с помощью шаблона, нажмите на кнопку **Создать документ**. В результате Вы перейдете на страницу создания соответствующего платежного документа. Подробнее смотрите в разделе [5.2.1. Создание платежа](#).

- Отредактировать шаблон

Для того чтобы отредактировать шаблон, нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Редактировать**. В результате откроется форма редактирования данного шаблона, на которой внесите необходимые изменения в интересующие Вас поля и нажмите на кнопку **Сохранить**.

- Создать копию шаблона

Для того чтобы создать копию шаблона, нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Копировать**. В результате Вы перейдете на страницу создания шаблона, в поля которого будет скопирована информация из данного шаблона. Если требуется, внесите необходимые изменения в интересующие Вас поля и нажмите на кнопку **Сохранить**.

- Удалить шаблон.

Если требуется, Вы можете удалить шаблон. Для этого нажмите на кнопку **Другие действия**, щелкните по ссылке **Удалить** и подтвердите операцию.

Для того чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.6. Выставление счета

В пункте меню **Выставить счет** Вы сможете выставить счет контрагенту и отправить его по электронной почте.

ПРИМЕЧАНИЕ: за выполнение данной операции возможно взимание комиссии по тарифам банка.

При переходе в пункт меню **Выставить счет** на экране отображается страница, на которой необходимо подтвердить свое согласие с тарифами банка на выполнение операции. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение. В результате на экране будут показаны поля счета, которые необходимо заполнить.

Рис. 56. Создание счета

На форме счета необходимо указать следующие сведения:

- Фамилию, имя и отчество руководителя организации и главного бухгалтера.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании первого счета данные сведения заполняются вручную, для последующих счетов – подставляются в счет автоматически с возможностью редактирования.

- Номер счета.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании счета поле «№ счета» заполняется автоматически в разрезе счетов, выставленных в мобильном приложении, но может быть отредактировано вручную.

- Дату счета. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Сведения о товарах и услугах, за которые необходимо выставить счет на оплату. Для того чтобы указать наименование товара или услуги, в поле «Наименование товара/услуги» нажмите на кнопку ➔ и из открывшегося списка выберите нужное значение.

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете быстро найти товар или услугу в списке, воспользовавшись поиском. Для этого в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия нужного товара или услуги.

После того как товар или услуга выбраны, на форме счета будут показаны поля, в которых нужно указать следующие сведения:

- о Количество товаров или услуг, за которое нужно выставить счет.
- о Единицы, в которых измеряется данный товар или услуга.
- о Стоимость за указанную единицу.

ПРИМЕЧАНИЕ: при выборе наименования товара или услуги поля «Единица измерения» и «Цена за единицу» заполняются автоматически, но могут быть отредактированы вручную.

После того как Вы указали количество товара и стоимость за его единицу, в поле «Сумма» появится стоимость, которую нужно оплатить за указанное количество выбранного товара или услуги.

ПРИМЕЧАНИЕ: если необходимого Вам товара или услуги нет в списке, нажмите на кнопку **Ввести реквизиты вручную**, а затем заполните необходимые сведения о товаре или услуге вручную.

Когда все сведения о товаре или услуге указаны, сохраните их в счете. Для этого щелкните по ссылке **Добавить позицию в счет**.

При необходимости аналогичным образом добавьте в счет другие товары или услуги.

ПРИМЕЧАНИЕ: общая сумма счета заполняется автоматически в поле «Итого» и недоступна для редактирования.

- Налог на добавленную стоимость. Для указания значения НДС в поле «НДС» нажмите на кнопку ➔ и выберите тип налогообложения из списка. Если Вы выбрали значение «Указывать НДС», введите нужный процент налогообложения вручную.

ПРИМЕЧАНИЕ: при выборе значения «Указывать НДС» в поле «НДС» по умолчанию отображается ставка 20%, которую можно отредактировать.

- Номер счета для зачисления оплаты. Для указания номера счета, на который необходимо перевести денежные средства за указанные товары или услуги, в поле «Счет зачисления оплаты» нажмите на кнопку ➔ и выберите счет из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для проведения платежей в организации используется только один счет, то поле «Счет зачисления оплаты» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Наименование плательщика по счету. Для того чтобы указать плательщика, в поле «Плательщик по счету» нажмите на кнопку ➔ и из открывшегося списка контрагентов выберите интересующую Вас организацию. В результате на форме счета отобразятся реквизиты плательщика, которые были заполнены ранее (наименование организации, ее ИНН и КПП, адрес, а также номер и дата договора, заключенного с этой организацией).

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете быстро найти интересующую Вас организацию в списке контрагентов, воспользовавшись поиском. Для этого в строке поиска введите не менее трех последовательных символов из названия нужной организации.

Если получатель отсутствует в списке, нажмите на кнопку **Ввести реквизиты вручную**. В результате на форме счета будут показаны поля, в которых нужно указать следующие сведения:

- о Наименование плательщика.
- о ИНН и КПП плательщика.
- о Адрес плательщика.
- о Номер и дату договора, заключенного с плательщиком.

После того как все необходимые поля в счете заполнены, нажмите на кнопку **Сформировать**. В результате на экране будет показан счет в PDF-формате.

✕ **Выставление счета**

ОРГАНИЗАЦИЯ (ИНН 0000000000 / КПП 0000000000)
601441, обл. Владимирская, р-н Вязниковский, г. Вязники, ул. Советская, дом 2

Образец заполнения платежного поручения			
ВЛАДИМИРСКИЙ Р-Н АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК"	БИК	041708772	
Банк получателя	Сч. N	30101810800000000772	
ИНН 3303036315 КПП 330301001	Сч. N	00000000000000000000	
ОРГАНИЗАЦИЯ	Вид ин.	01	Срок плат.
Получатель	Плат. ин.		Срок плат.
	Код		Рез. поле

Назначение платежа

Счет № 1 от 20.03.2019

Поставщик: ИНН 0000000000, КПП 0000000000, ОРГАНИЗАЦИЯ, 601441, обл. Владимирская, р-н Вязниковский, г. Вязники, ул. Советская, дом 2
Получатель: ИНН 0000000000, КПП 0000000000, ОРГАНИЗАЦИЯ, 180002, обл. Вологодская, г. Вологда ул. Ленинградская, дом 71
Основание: Договор № 7

№	Наименование товара (работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Цена, (Российский рубль)	Сумма, (Российский рубль)
1	Услуги связи	Мес.	1	1 800,00	1 800,00
Итого:					1 800,00
В т.ч. НДС:					300,00
Всего к оплате:					1 800,00

Всего наименований 1, на сумму: 1 800,00 руб.
Одна тысяча восемьсот рублей 00 копеек

Руководитель: _____ (Подпись/Или Отметка)
Главный бухгалтер: _____ (Подпись/Или Отметка)




Рис. 57. Просмотр счета

Для изменения реквизитов счета щелкните по иконке . В результате на экране будет показана форма создания счета, на которой отредактируйте нужные сведения и повторно нажмите на кнопку **Сформировать**.

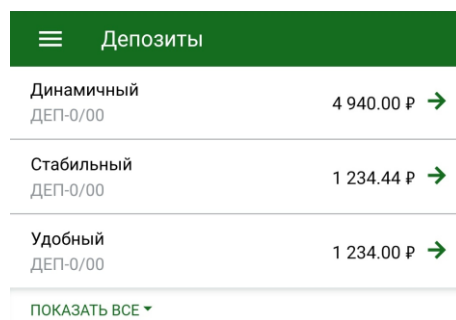
Для отправки счета плательщику по электронной почте нажмите на иконку . Затем в открывшемся окне щелкните по кнопке **Отправить** и, при необходимости, выберите приложение для отправки письма. В результате будет создано электронное сообщение, к которому будет прикреплен сформированный счет. Укажите в письме электронный адрес, на который нужно выслать счет, и отправьте письмо. **ПРИМЕЧАНИЕ:** в мобильном приложении выставленные счета не сохраняются. Если требуется, Вы сможете просмотреть данные счета в почтовом приложении, с помощью которого счета были отправлены адресатам (в списке черновики или отправленных писем).

5.7. Депозиты

На странице приложения **Депозиты** можно просмотреть информацию по депозитам, а также оформить заявку на размещение депозита.

При переходе в данный пункт меню на странице отображается список всех депозитов организации/ИП, размещенных в банке.

Если Вы видите не все депозиты, нажмите на ссылку **Показать все** ▼ под списком. В результате Вам будет показан полный список, включающий закрытые депозиты. Для того чтобы закрытые депозиты не отображались, щелкните по ссылке **Скрыть закрытые депозиты** ▲.



Динамичный ДЕП-0/00	4 940.00 Р →
Стабильный ДЕП-0/00	1 234.44 Р →
Удобный ДЕП-0/00	1 234.00 Р →
ПОКАЗАТЬ ВСЕ ▼	



Рис. 58. Список депозитов

Для каждого депозита отображается его наименование, сумма, валюта, в которой он открыт, а также номер договора.

ПРИМЕЧАНИЕ: для закрытых депозитов дополнительно отображается статус «Закрытый» и дата его закрытия.

На данной странице Вы сможете выполнить следующие действия:

- **Просмотреть детальную информацию по депозиту и реквизиты счета.** Для этого щелкните по интересующему Вас депозиту в списке или по кнопке → и на открывшейся странице перейдите на вкладку **Информация**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.7.1. Информация по депозиту](#).

- **Сформировать выписку по депозиту.** Для этого щелкните по интересующему Вас депозиту в списке или по кнопке → и на открывшейся странице перейдите на вкладку **Выписка**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.7.2. Выписка по депозиту](#).

- **Подать заявку на размещение депозита.** Для этого щелкните по кнопке + и заполните поля открывшейся заявки. Подробную информацию

по заполнению полей заявки смотрите в разделе [5.9.1.7. Заявка на размещение депозита](#).

5.7.1. Информация по депозиту

На вкладке **Информация** Вы можете просмотреть детальную информацию по депозиту, а также перейти к просмотру реквизитов счета.

← Стабильный	
ВЫПСКА	ИНФОРМАЦИЯ
Сумма депозита	1 234.44 Р
Номер счета	00000000000000000000 →
Текущая процентная ставка по депозиту	5.23%
Номер договора	ДЕП-0/00
Дата открытия депозита	02.05.2017
Дата окончания депозита	20.05.2019
Статус	Открытый
Валюта депозита	RUR

Рис. 59. Информация по депозиту

На данной странице в зависимости от статуса депозита Вы сможете просмотреть следующие сведения:

- Сумму средств на депозите.
- Номер счета депозита.
- Текущую процентную ставку по депозиту.

ПРИМЕЧАНИЕ: для депозитов в статусе «Закрытый» данная информация не отображается.

- Номер договора депозита.
- Дату открытия депозита.
- Дату окончания депозита.

ПРИМЕЧАНИЕ: для депозитов в статусе «Закрытый» данная информация не отображается.

- Статус депозита («Открытый» или «Закрытый»).
- Дату закрытия депозита.

ПРИМЕЧАНИЕ: для депозитов в статусе «Открытый» данная информация не отображается.

- Валюту, в которой депозит был открыт.

Для того чтобы перейти к просмотру реквизитов счета депозита, в поле «Номер счета» нажмите на кнопку →. Подробную информацию смотрите в разделе руководства [5.1.2.1. Реквизиты счета](#).

5.7.2. Выписка по депозиту

Выписка – это информационный документ, отражающий движение денежных средств по депозитному счету за определенный промежуток времени.

Для формирования выписки по депозиту на вкладке **Выписка** Вам необходимо выбрать период формирования.



Рис. 60. Выбор периода

Для этого щелкните по интересующему Вас периоду. Например, если Вы выбрали период «С начала месяца», Вам отобразятся все приходные и расходные операции, проведенные с 1-го числа текущего месяца по сегодняшний день.

Вы можете сформировать выписку за другой интересующий Вас период. Для этого щелкните по ссылке **Выбрать период**.

Рис. 61. Выбор периода

Затем в поле «Начало периода» щелкните по пиктограмме  и установите нужное значение. Для этого в появившемся окне прокрутите вверх календарь до интересующей Вас даты и щелкните по ней. Далее нажмите на кнопку **ОК**. Если Вы передумали менять дату, нажмите на кнопку **Отмена**.

Далее аналогичным образом задайте дату окончания периода.

После того как все критерии заданы, нажмите на кнопку **Сформировать**. В результате Вам будет показана выписка за выбранный Вами период.

Также на странице выбора периода Вы можете заказать отправку выписки на электронную почту. Для этого нажмите на ссылку **Заказать выписку на E-mail**.

The screenshot shows a mobile application interface with a green header bar containing a back arrow and the text "Стабильный". Below the header are two tabs: "ВЫПИСКА" (selected) and "ИНФОРМАЦИЯ". Under the "ВЫПИСКА" tab is a section titled "ВЫБЕРИТЕ ПЕРИОД ВЫПИСКИ" with a list of options: "За сегодня", "За предыдущий день", "С начала недели", "С начала месяца", "Выбрать период" (with a green checkmark), and "Заказать выписку на E-mail" (with a green up arrow). Below this is a light green form area with fields for "Начало периода" (09.04.2018), "Конец периода" (09.04.2018), and "E-mail" (email@example.com), each with a calendar icon. At the bottom of the form is a green button labeled "Заказать".

Рис. 63. Отправка выписки на электронную почту

В появившемся окне укажите период, за который хотите сформировать выписку, и адрес электронной почты, на который необходимо ее отправить. Затем нажмите на кнопку **Заказать**. В результате выписка за интересующий Вас период будет направлена на указанный адрес.

5.8. Кредиты

В пункте меню **Кредиты** можно просмотреть информацию по кредитам организации, оформленным в банке, а также подать заявку на предоставление кредита.

При переходе в данный пункт меню на странице отображается список всех кредитов организации, действующих на текущий момент.

В данном списке можно просмотреть информацию по разовым кредитам организации, кредитам по невозобновляемым и возобновляемым кредитным линиям, а также сведения по овердрафтам.

Кредиты		
КРЕДИТЫ		
КРЕ-2/26 от 03.03.2018	Остаток срочной задолженности по основному долгу	2 032.23 ₽ →
КРЕ-2/31 от 03.03.2017	Остаток срочной задолженности по основному долгу	248.11 ₽ →
НЕВОЗОБНОВЛЯЕМЫЕ КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ		
КРЕ-2/29 от 06.03.2018	Остаток срочной задолженности по основному долгу	439 027.13 ₽ →
КРЕ-2/34 от 06.03.2017	Остаток срочной задолженности по основному долгу	4488.12 ₽ →
ВОЗОБНОВЛЯЕМЫЕ КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ		
КРЕ-2/28 от 05.03.2018	Остаток срочной задолженности по основному долгу	73 167.59 ₽ →
КРЕ-2/27 от 04.03.2018	Остаток срочной задолженности по основному долгу	12 194.00 ₽ →
КРЕ-2/33 от 05.03.2017	Остаток срочной задолженности по основному долгу	3637.37 ₽ →
КРЕ-2/32 от 04.03.2017	Остаток срочной задолженности по основному долгу	150.00 ₽ →
ОВЕРДРАФТЫ		
КРЕ-2/30 от 02.03.2018	Остаток срочной задолженности по основному долгу	2 634 292.37 ₽ →

Рис. 64. Список кредитов

По каждому кредитному продукту в списке отображается номер договора и дата его заключения, остаток срочной задолженности по основному долгу, а также сумма просроченной задолженности при ее наличии.

На данной странице Вы сможете выполнить следующие действия:

- **Просмотреть детальную информацию по кредиту.** Для этого в списке кредитов щелкните по интересующему Вас кредитному договору. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.8.1. Информация по кредиту](#).
- **Подать заявку на предоставление кредита.** Для этого щелкните по кнопке  и заполните поля открывшейся заявки. Подробную информацию по заполнению полей заявки смотрите в разделе [5.9.1.4. Заявка на оформление кредита](#).

5.8.1. Информация по кредиту

Для того чтобы просмотреть детальную информацию по интересующему Вас кредиту организации, в пункте меню **Кредиты** щелкните по нужному кредитному договору.

← КРЕ-2/26 от 03.03.2018	
Сумма кредита 138 470.00 ₽	Просроченная задолженность по основному долгу 1 588.00 ₽
Срок кредитного продукта 60 мес.	Просроченная задолженность по процентам 856.00 ₽
Процентная ставка 8.6% годовых	Сумма очередного платежа по погашению основного долга 2 032.23 ₽
Дата окончания кредитного договора 03.03.2023	Сумма очередного платежа по погашению процентов 815.37 ₽
Сумма срочной задолженности по основному долгу 2 032.23 ₽	Дата очередного платежа по погашению основного долга 03.04.2019
Счет для погашения кредита 00000000000000000000	Дата очередного платежа по погашению процентов 03.04.2019
Срочная задолженность по процентам 815.37 ₽	Прочие платежи Штраф 500.00 ₽
График платежей по кредиту	→

Рис. 65. Информация по кредиту

На открывшейся странице будут показаны следующие сведения:

- Сумма кредита, кредитной линии или договора по овердрафту.
- Срок предоставленного кредита, в месяцах.
- Процентная ставка по кредитному продукту.
- Дата окончания кредитного договора.
- Остаток срочной задолженности по основному долгу на текущую дату.

- Номер счета для погашения кредита.
- Остаток срочной задолженности по процентам на текущую дату.
- Для просмотра графика платежей по данному кредиту в поле «График платежей по кредиту» нажмите на кнопку →. Подробную информацию смотрите в разделе руководства [5.8.1.1. График платежей по кредиту](#).

- Суммы просроченной задолженности по погашению основного долга и по оплате процентов на текущую дату.

- Суммы очередных платежей в счет погашения основного долга и процентов на текущую дату.

- Даты очередных платежей по списанию основного долга и процентов.

- Наименование и сумма взимаемых комиссий, штрафов или пеней при их наличии.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если при формировании графика по кредиту произошел сбой, на странице просмотра информации о кредите

будут показаны следующие сведения: сумма кредита, его срок, процентная ставка, дата окончания кредитного договора, остаток срочной задолженности по основному долгу на текущую дату, а также номер счета для погашения кредита.

Для возврата к списку кредитов нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.8.1.1. График платежей по кредиту

Для того чтобы просмотреть график платежей по кредиту, на странице просмотра информации о кредите в поле «График платежей по кредиту» щелкните по кнопке .

← График платежей		
КРЕ-2/26 от 03.03.2018		
03.09.2018	2 847.60 Р	→
03.10.2018	2 847.60 Р	→
03.11.2018	2 847.60 Р	→
03.12.2018	2 847.60 Р	→
03.01.2019	2 847.60 Р	→
03.02.2019	2 847.60 Р	→
03.03.2019	2 847.60 Р	→
03.04.2019	2 847.60 Р	→
03.05.2019	2 847.60 Р	→
Итого 170 956.84 RUR	Сумма кредита 138 470.00 RUR	Проценты 32 486.84 RUR

Рис. 66. График платежей по кредиту

На открывшейся странице будет показана следующая информация:

- Даты и суммы очередных платежей по кредиту.
- Общая сумма всех выплат по кредиту согласно графику платежей.
- Общая сумма основного долга по кредиту.
- Общая сумма процентов по кредиту согласно графику платежей.

Для просмотра подробной информации о платеже щелкните по соответствующей строке или по кнопке .

← О платеже
03.04.2019
Сумма платежа в погашение процентов по кредиту 815.37 ₽
Сумма платежа в погашение основного долга 2 032.23 ₽
Остаток задолженности по кредиту 115 351.15 ₽



Рис. 67. Сведения о платеже по кредиту

На открывшейся странице будут показаны следующие сведения о платеже:

- Дата платежа.
- Сумма платежа в счет погашения основного долга.
- Сумма платежа по уплате процентов.
- Остаток задолженности по кредиту.

Для возврата на предыдущую страницу нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9. Заявки

В пункте бокового меню **Заявки** Вы можете создать интересующую Вас заявку, подписать уже созданные заявки, а также просмотреть все отправленные заявки.

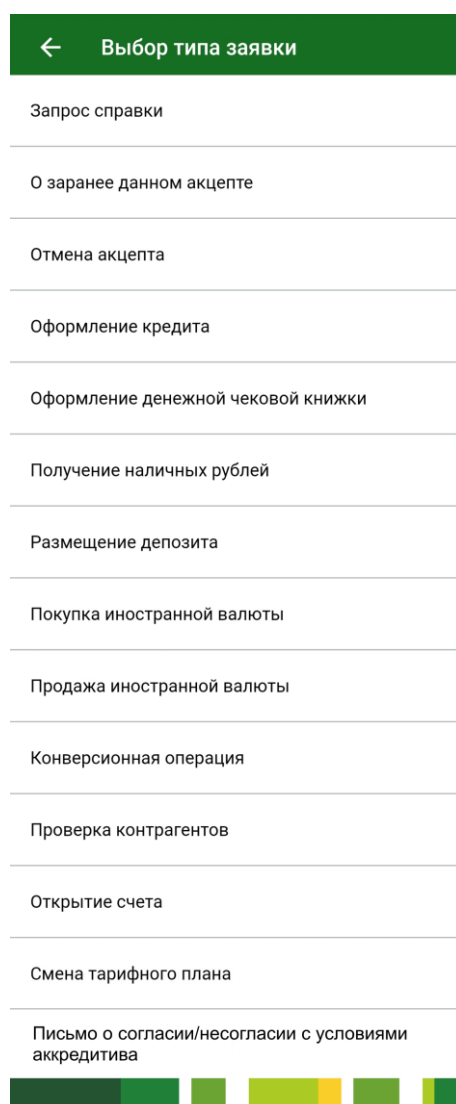
5.9.1. Создание заявки

В мобильном приложении Вы можете оформить следующие заявки:

- заявку на получение справки;
- заявку о заранее данном акцепте;
- заявку на отмену акцепта;
- заявку на оформление кредита;
- заявку на оформление денежной чековой книжки;
- заявку на получение наличных рублей;
- заявку на размещение депозита;
- заявку на покупку иностранной валюты;
- заявку на продажу иностранной валюты;
- заявку на конверсионную операцию;

- заявку на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов»;
- заявку на открытие счета;
- заявку на смену тарифного плана;
- заявку о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями.

Для того чтобы создать интересующую Вас заявку, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и выберите нужный тип заявки.



← Выбор типа заявки

Запрос справки

О заранее данном акцепте

Отмена акцепта

Оформление кредита

Оформление денежной чековой книжки

Получение наличных рублей

Размещение депозита

Покупка иностранной валюты

Продажа иностранной валюты

Конверсионная операция

Проверка контрагентов

Открытие счета

Смена тарифного плана

Письмо о согласии/несогласии с условиями аккредитива

Рис. 68. Выбор типа заявки

5.9.1.1. Заявка на получение справки

Заявка на получение справки – заявка, с помощью которой можно запросить в банке интересующую Вас справку.

Для того чтобы создать заявку на получение справки, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Запрос справки**.

Рис. 69. Заявка на получение справки

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.
- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.
- В поле «Номер счета» при необходимости укажите номер счета организации. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный счет, щелкнув по его номеру.
- В поле «Текст запроса» укажите, какую справку Вы хотите получить.
- Затем подтвердите, что Вы ознакомились и согласны с тарифами банка на операцию. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на запрос справки, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку ← в верхней части экрана.

5.9.1.2. Заявка о заранее данном акцепте

Заранее данный акцепт – предварительное согласие организации на списание денежных средств с ее счета как способ обеспечения финансовых обязательств (согласие на исполнение платежного требования без дополнительного акцепта). Заявка о заранее данном акцепте оформляется отдельно для каждого получателя денежных средств.

Для того чтобы создать заявку о заранее данном акцепте, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке **+** и нажмите на ссылку **О заранее данном акцепте**.

Рис. 70. Заявка о заранее данном акцепте

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), ОГРН или ОГРНИП, а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.
- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку **→** и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.

- В поле «Адрес Клиента» отображается адрес организации. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Контактный телефон Клиента» показан номер телефона для связи с организацией. Данное поле заполняется автоматически, но может быть изменено вручную.

- В поле «ФИО уполномоченного представителя Клиента» введите фамилию, имя и отчество уполномоченного представителя организации.

- В поле «На основании документа» укажите номер документа, на основании которого действует уполномоченный представитель.

- В поле «Счета плательщика» укажите один или несколько счетов списания. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка необходимые записи.

ПРИМЕЧАНИЕ: *Вы можете указать не более четырех счетов списания.*

- В поле «Наименование получателя средств» введите полное наименование получателя, которому будут переведены денежные средства по заявлению о заранее данном акцепте.

- В поле «ИНН получателя средств» укажите ИНН получателя.

- В поле «Наименование основного договора» введите полное наименование основного договора.

- В поле «Дата заключения основного договора» укажите дату, когда был заключен основной договор. Для этого нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря.

- В поле «Наименование требований из обязательств по основному договору» введите требования из обязательств по основному договору, неустойки, комиссионное и другое вознаграждение получателя средств, а также иные платежи, предусмотренные основным договором.

- Если на указанных Вами счетах недостаточно средств и Вы хотите осуществлять продажу валюты с банковских счетов в иностранной валюте для последующей оплаты документа в рублях, установите переключатель напротив соответствующего поля. В результате на экране будет показано поле «Валютные счета плательщика», в котором укажите один или несколько счетов в иностранной валюте для списания денежных средств. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужные счета.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку о заранее данном акцепте, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.3. Заявка на отмену акцепта

Отмена заранее данного акцепта – отказ организации от списания денежных средств с ее счета (отказ от принятия платежного требования). Заявка на отмену акцепта заполняется, если Вы хотите отменить

автоматическую оплату требований и контролировать каждое платежное поручение.

Для того чтобы создать заявку на отмену акцепта, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Отмена акцепта**.

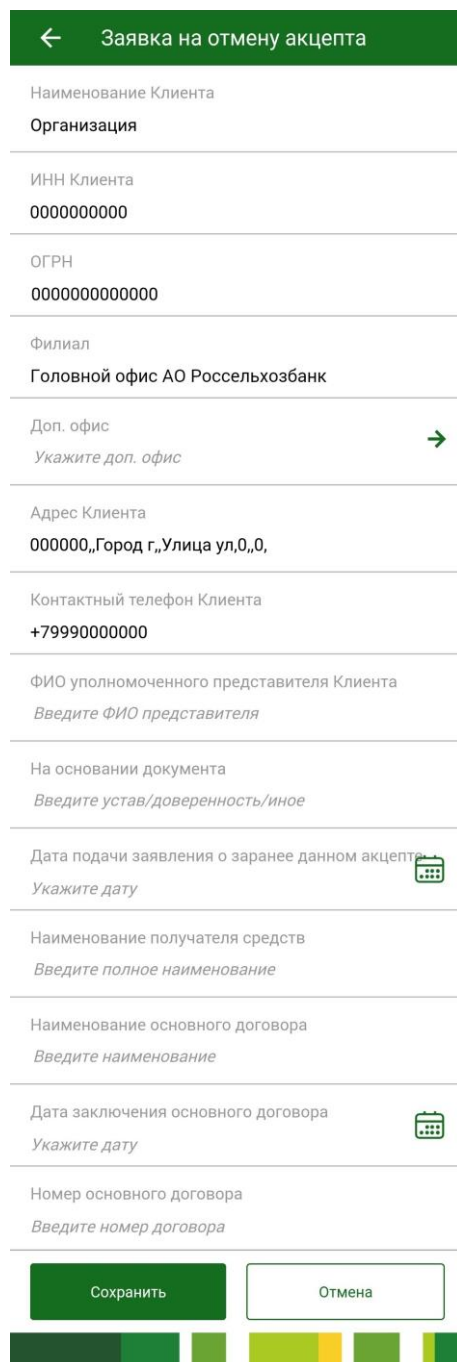


Рис. 71. Заявка на отмену акцепта

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), ОГРН или ОГРНИП, а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета

организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку  и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.

- В поле «Адрес Клиента» отображается адрес организации. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Контактный телефон Клиента» показан номер телефона для связи с организацией. Данное поле заполняется автоматически, но может быть изменено вручную.

- В поле «ФИО уполномоченного представителя Клиента» введите фамилию, имя и отчество уполномоченного представителя организации.

- В поле «На основании документа» укажите номер документа, на основании которого действует уполномоченный представитель.

- В поле «Дата подачи заявления о заранее данном акцепте» укажите дату заявки о заранее данном акцепте. Для этого нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря.

- В поле «Наименование получателя средств» введите полное наименование получателя, которому переводились денежные средства по заявлению о заранее данном акцепте.

- В поле «Наименование основного договора» введите полное наименование основного договора.

- В поле «Дата заключения основного договора» укажите дату, когда был заключен основной договор. Для этого нажмите на кнопку  и выберите дату из открывшегося календаря.

- В поле «Номер основного договора» укажите номер основного договора.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на отмену акцепта, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.4. Заявка на оформление кредита

Заявка на оформление кредита – предварительная заявка на получение кредита, которая направляется на рассмотрение в банк. После получения такой заявки работник банка свяжется с контактным лицом, указанным в заявке, для обсуждения условий кредитования.

ПРИМЕЧАНИЕ: список всех действующих кредитов организации можно просмотреть в пункте меню **Кредиты**. Подробную информацию по работе с кредитами смотрите в разделе [5.8. Кредиты](#).

Для того чтобы подать заявку на оформление кредита, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Оформление кредита**.

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать заявку на оформление кредита в пункте меню **Кредиты**.

← Заявка на оформление кредита

Филиал

Головной офис АО Россельхозбанк

Доп. офис

Укажите доп. офис →

ИНН Клиента

0000000000

Наименование Клиента

Организация

Контактное лицо

Введите ФИО контактного лица

Удобное время для звонка

Введите удобное время для звонка

Телефон

Введите телефон

Электронная почта

Введите электронную почту

Сумма, ₽

Введите сумму

Срок (мес.)

Введите срок в месяцах

Годовая выручка

Укажите значение →

Цель получения кредита

Укажите значение →

Сохранить

Отмена

Рис. 72. Заявка на оформление кредита

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.
- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.
- ИНН и наименование организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.
- В поле «Контактное лицо» введите фамилию, имя, отчество контактного лица.
- В поле «Удобное время для звонка» Вы можете указать время, в которое с указанным контактным лицом удобно связаться.
- В поле «Телефон» укажите номер телефона контактного лица для связи.

- В поле «Электронная почта» введите адрес электронной почты контактного лица.

- В поле «Сумма» укажите желаемую сумму кредита.

- В поле «Срок» укажите срок, на который необходимо взять кредит, в месяцах.

- В поле «Годовая выручка» укажите размер годовой выручки организации/ИП. Для этого нажмите на кнопку  и выберите из открывшегося списка нужное значение, щелкнув по нему.

- В поле «Цель получения кредита» укажите, для каких целей организация/ИП берет кредит. Для этого нажмите на кнопку , установите флажок напротив нужного значения и нажмите на кнопку .

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на оформление кредита, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.5. Заявка на оформление денежной чековой книжки

Заявка на оформление денежной чековой книжки – заявка, с помощью которой можно заказать в банке денежную чековую книжку для получения наличных денежных средств со счета организации.

Для того чтобы подать заявку на оформление денежной чековой книжки, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Оформление денежной чековой книжки**.

← Заявка на оформление денежн...

Наименование Клиента
Организация

ИНН Клиента
0000000000

Филиал
Головной офис АО Россельхозбанк

Доп. офис →
Укажите доп. офис

Номер счета →
Укажите счет

Количество денежных чековых книжек
Введите количество денежных чековых книжек

Количество чеков в каждой денежной чековой книжке →
Укажите количество листов

ФИО уполномоченного представителя Клиента
Введите ФИО представителя

Документ, удостоверяющий личность
Введите документ представителя

Наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии)

С тарифами Банка ознакомлен и согласен ☐

Сохранить Отмена

Рис. 73. Заявка на оформление денежной чековой книжки

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.

- В поле «Номер счета» укажите номер счета организации/ИП, к которому оформляется денежная чековая книжка. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный счет, щелкнув, например, по его номеру.

- В поле «Количество денежных чековых книжек» укажите, сколько чековых книжек необходимо выпустить к выбранному счету.

- В поле «Количество чеков в каждой денежной чековой книжке» укажите, какое количество чеков необходимо в каждой книжке. Для этого

нажмите на кнопку  и выберите из открывшегося списка нужное количество.

- В поле «ФИО уполномоченного представителя клиента» укажите фамилию, имя и отчество лица, уполномоченного получать денежные чековые книжки.

- В поле «Документ, удостоверяющий личность» введите серию и номер документа, удостоверяющего личность получателя книжек, а также кем, когда он выдан и код подразделения, выдавшего документ.

- Затем подтвердите, что Вы ознакомились и согласны с тарифами банка на операцию. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на оформление денежной чековой книжки, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.6. Заявка на получение наличных рублей

Заявка на получение наличных рублей – это заявка, с помощью которой можно заказать в банке наличные денежные средства (в рублях). Данная заявка обычно используется для заказа в кассе банка определенной суммы денежных средств с целью их получения в офисе банка в указанный день.

ПРИМЕЧАНИЕ: при обращении в банк без предварительного заказа наличных денежных средств выдача запрошенной суммы не гарантируется. Подробную информацию можно уточнить в подразделении банка, в котором обслуживается Ваша организация.

Для того чтобы подать заявку на получение наличных рублей, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Получение наличных рублей**.

← Заявка на получение наличных ...

Наименование Клиента

Организация

ИНН Клиента

0000000000

Филиал

Головной офис АО Россельхозбанк

Доп. офис

Укажите доп. офис

Номер счета

Укажите счет

Сумма, Р

Введите сумму

НОМИНАЛ МОНЕТ

1 руб.

Введите количество монет

2 руб.

Введите количество монет

5 руб.

Введите количество монет

10 руб.

Введите количество монет

Общая сумма копеек

Введите общую сумму копеек

НОМИНАЛ БАНКНОТ

50 руб.

Введите количество банкнот

100 руб.

Введите количество банкнот

200 руб.

Введите количество банкнот

500 руб.

Введите количество банкнот

1 000 руб.

Введите количество банкнот

2 000 руб.

Введите количество банкнот

5 000 руб.

Введите количество банкнот

Дата снятия

09.04.2018

Направление выдачи

Введите направления и суммы выдачи

ФИО уполномоченного представителя Клиента

Введите ФИО представителя

Документ, удостоверяющий личность

Введите документ представителя

Наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя наличных рублей, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии)

С тарифами Банка ознакомлен и согласен

Сохранить

Отмена

Рис. 74. Заявка на получение наличных рублей

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Доп. офис» укажите офис обслуживания, в который будет направлена заявка. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный офис, щелкнув по его наименованию.

- В поле «Номер счета» укажите счет организации/ИП, с которого необходимо списать наличные денежные средства. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный счет, щелкнув, например, по его номеру.

- В поле «Сумма» введите сумму наличных денежных средств, которую нужно снять с указанного счета.

- Затем в блоке **Номинал банкнот** выберите, каким номиналом банкноты необходимо получить, и их количество. Для этого установите

курсор в полях с интересующим номиналом банкнот и введите их количество.

- Далее в блоке **Номинал монет** выберите, каким номиналом монеты необходимо получить, и их количество. Для этого установите курсор в полях с интересующим номиналом монет и введите их количество.

- В случае если необходимую сумму нужно получить не только в банкнотах и рублях, но и в копейках, в поле «Общая сумма копеек» введите общую сумму средств, которую необходимо получить в копейках.

- В поле «Дата снятия» укажите дату, когда нужно получить денежные средства. По умолчанию установлена текущая дата. Для того чтобы изменить значение в данном поле, щелкните по пиктограмме , в открывшемся календаре установите нужную дату и нажмите на кнопку **ОК**. Если Вы передумали менять дату, нажмите на кнопку **Отмена**.

- Затем в соответствующем поле укажите направления и суммы выдачи денежных средств.

- В поле «ФИО уполномоченного представителя клиента» укажите фамилию, имя и отчество лица, уполномоченного получать денежные средства.

- В поле «Документ, удостоверяющий личность» введите серию и номер документа, удостоверяющего личность получателя средств, а также кем, когда он выдан и код подразделения, выдавшего документ.

- Затем подтвердите, что Вы ознакомились и согласны с тарифами банка на операцию. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на получение наличных рублей, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.7. Заявка на размещение депозита

Заявка на размещение депозита – заявка на открытие депозитного счета в банке для получения процентов от размещения на нем денежных средств.

ПРИМЕЧАНИЕ: список всех депозитов организации можно просмотреть в пункте меню **Депозиты**. Подробную информацию по работе с депозитами смотрите в разделе [5.7. Депозиты](#).

Для того чтобы подать заявку на размещение депозита, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Размещение депозита**.

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать заявку на открытие депозита в пункте меню **Депозиты**.

На открывшейся странице будет показан список заключенных ранее договоров, в рамках которых можно оформить депозит. Для того чтобы продолжить оформление заявки, выберите в списке нужный договор, щелкнув по его наименованию.

В результате на экране будут показаны виды депозитов, которые доступны для оформления в рамках выбранного договора.

По каждому виду депозита отображается название, а также валюта, в которой можно его открыть.

← Виды депозитов	
☐ Оперативный EUR / USD	→
☐ Стабильный RUR	→
☐ Удобный RUR	→

Оформить заявку

Рис. 75. Выбор вида депозита

Для того чтобы сразу перейти к заполнению заявки на размещение депозита, установите флажок напротив интересующего Вас вида депозита и нажмите на кнопку **Оформить заявку**.

Если Вы хотите сначала просмотреть подробную информацию по интересующему Вас виду депозита, щелкните по его наименованию в списке или по кнопке →.

На открывшейся странице будут показаны следующие сведения:

- Наименование вида депозита.
- Минимальный и максимальный сроки размещения депозита, в днях.
- Тип выплаты процентов, например, ежемесячно.
- Валюта, в которой можно открыть депозит.
- Сведения о пополнении депозита и частичном снятии с него денежных средств.
- Правило для определения максимальной суммы пополнения депозита.
- Правило расчета неснижаемого остатка по депозиту.

←

Удобный

Наименование вида депозита	Удобный
Минимальный срок размещения депозитов в днях	90
Максимальный срок размещения депозитов в днях	730
Тип выплаты процентов	Ежемесячно / В конце срока
Вид валюты депозита	RUR
Возможность пополнения	☒
Возможность частичного изъятия	☒
Правило для определения максимальной суммы пополнения	150.45%
Правило расчета неснижаемого остатка	51.21%

+

Рис. 76. Просмотр информации по виду депозиту

Если Вы хотите открыть депозит на данных условиях, на странице просмотра информации о депозите щелкните по кнопке .

← Заявка на размещение депозита	
Номер документа 80/Э	Срок размещения депозита (дней) Введите срок в днях
ДАННЫЕ КЛИЕНТА	Периодичность (расчетный период) выплаты начисленных по депозиту процентов → Укажите периодичность
Наименование Клиента Организация	Пополнение Да
ИНН Клиента 0000000000	Количество дней до окончания срока, в течение которых дополнительные взносы не принимаются
Подразделение Банка Головной офис АО Россельхозбанк	Максимальная сумма депозита, Р
ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРАМ	Досрочное частичное списание Да
Единый сервисный договор DD/ESD-17890201 от 18.01.2018	Неснижаемый остаток, Р
Договор об общих условиях размещения депозитов DD/DOU-17890201/7 от 18.03.2017	ИСТОЧНИК ДЛЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВЗНОСА
ИНФОРМАЦИЯ ПО ДЕПОЗИТУ	Счет списания → Укажите счет списания
Вид депозита Удобный	СЧЕТ ДЛЯ ЗАКРЫТИЯ ДЕПОЗИТА
Вид валюты депозита RUR	Возврат суммы депозита и начисленных процентов → Укажите способ возврата
Первоначальный взнос по депозиту, Р Введите сумму	Получить процентную ставку
	Отмена

Рис. 77. Заявка на размещение депозита

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании заявки поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную. При этом в номере обязательно должны присутствовать символы «/Э», которые указывают, что заявка сформирована в электронном виде с использованием мобильного приложения.

- Название и ИНН организации/ИП, а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- Если открытие депозита выполняется в рамках единого сервисного договора, в поле «Единый сервисный договор» отображается номер и дата данного договора. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Если открытие депозита выполняется в рамках договора об общих условиях размещения депозитов, в поле «Договор об общих условиях размещения депозитов» будет показан номер и дата выбранного договора. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Если открытие депозита осуществляется по единому сервисному договору, для которого заключен рамочный договор, в поле «Рамочный

договор» будет показан номер и дата соответствующего договора. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- В поле «Вид депозита» отображается выбранный Вами вид депозита. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- В поле «Вид валюты депозита» укажите валюту, в которой Вы хотите открыть депозит. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужное значение, щелкнув по нему.

ПРИМЕЧАНИЕ: если выбранный депозит может быть открыт только в одной валюте, данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- В поле «Сумма депозита» введите сумму, которую Вы хотите разместить на депозите.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается, если для депозита недоступно пополнение.

- В поле «Первоначальный взнос по депозиту» впишите сумму, которую Вы сначала хотите разместить на депозите.

ПРИМЕЧАНИЕ: это поле отображается, если депозит является пополняемым.

- В поле «Срок размещения депозита» укажите, на какое количество дней Вы хотите открыть депозит.

- В поле «Периодичность выплаты начисленных по депозиту процентов» выберите тип выплаты процентов по депозиту, например, в конце срока. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужное значение, щелкнув по нему.

- В поле «Пополнение» показано, доступно ли внесение денежных средств на депозит. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Если пополнение депозита доступно, на форме заявки дополнительно отображаются следующие сведения:

- о Количество дней до окончания срока депозита, в течение которых дополнительные взносы не принимаются. Данная информация заполняется автоматически в зависимости от указанного срока депозита и недоступна для редактирования.

- о Максимальная сумма денежных средств, которая может быть размещена на депозитном счете. Данная информация заполняется автоматически в зависимости от указанной суммы первоначального взноса на депозитный счет и недоступна для редактирования.

- В поле «Досрочное частичное списание» можно просмотреть, доступно ли снятие денежных средств с депозитного счета. Данное поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- Если по условиям депозита возможно частичное снятие денежных средств, в поле «Неснижаемый остаток» отображается минимальная сумма денежных средств, которая должна быть размещена на депозитном счете. Данное поле заполняется автоматически в зависимости от суммы, вносимой на депозит при его открытии, и недоступно для редактирования.

- В поле «Счет списания» укажите расчетный счет организации/ИП, с которого необходимо перечислить денежные средства на депозитный счет. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужный расчетный счет.

• В поле «Возврат суммы депозита и начисленных процентов» укажите, на какой расчетный счет организации/ИП необходимо перечислить денежные средства с депозитного счета после его закрытия. Для этого нажмите на кнопку ➔ и выберите из открывшегося списка нужное значение («На тот же счет» или «На иной счет»). Если для перечисления денежных средств выбран иной счет, дополнительно укажите следующие сведения:

о БИК банка получателя. Вы можете ввести значение БИК вручную или выбрать его из справочника. Для того чтобы выбрать БИК из справочника, в поле «БИК банка получателя» нажмите на кнопку ➔, в открывшейся строке поиска начните вводить значение БИК (не менее трех символов), затем выберите нужное значение из предложенного списка. В результате в зависимости от указанного значения БИК на форме создания заявки дополнительно отобразится наименование банка.

о Номер счета в банке, на который необходимо перечислить денежные средства после закрытия депозита.

Когда все поля заполнены, нажмите на кнопку **Получить процентную ставку**. После этого в зависимости от указанных в заявке сведений будет выполнен расчет ставки по данному депозиту. В результате на экране появится сообщение, в котором будет отображаться рассчитанная процентная ставка. При этом на форме заявки появится поле «Процентная ставка» с указанной ставкой. Для того чтобы продолжить работу с заявкой, нажмите на кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если процентную ставку не удалось рассчитать сразу, на экране будет показано сообщение о том, что для определения ставки потребуется время. Если Вы согласны получить ставку позднее, сохраните документ, нажав на кнопку **Да**. После этого заявка будет показана в списке заявок со статусом «Ожидает процентную ставку». Для того чтобы узнать о получении ставки, необходимо обновлять список заявок и следить за состоянием заявки. После расчета ставки заявка будет отображаться в списке со статусом «Получена процентная ставка». При этом рассчитанная ставка будет показана в заявке в поле «Процентная ставка».

Если Вас устраивает процентная ставка, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если процентная ставка Вам не подходит и по условиям депозита возможно получение индивидуальной ставки, нажмите на кнопку **Запросить индивидуальную ставку**. В результате на экране будет показано сообщение о том, что расчет ставки займет некоторое время. Если Вы согласны, сохраните документ, щелкнув по кнопке **Да**. После этого заявка будет показана в списке заявок со статусом «Ожидает процентную ставку». Для того чтобы узнать, получена ли процентная ставка, необходимо регулярно обновлять список заявок и следить за состоянием заявки. Когда индивидуальная ставка по данной заявке будет рассчитана, заявка будет отображаться в списке со статусом «Получена процентная ставка». При этом в заявке в поле «Процентная ставка» будет показана ставка по депозиту, предложенная банком.

Если Вас устраивает индивидуальная процентная ставка, нажмите на кнопку **Подписать и отправить** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате заявка будет подписана и отправлена в банк. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вам не подходит индивидуальная процентная ставка, которую предложил банк, можно запросить новую ставку. Для этого на форме заявки повторно щелкните по кнопке **Запросить индивидуальную ставку**. После этого будет выполнен повторный расчет процентной ставки по заявке.

ПРИМЕЧАНИЕ: количество запросов индивидуальной процентной ставки по одной и той же заявке ограничено.

Если Вы передумали оформлять заявку на размещение депозита, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

ПРИМЕЧАНИЕ: если выполнение заявки приостановлено банком, заявка будет отображаться в списке заявок со статусом «Отказан (приостановлен)». Если требуется, можно повторно отправить в банк данную заявку. Для этого на форме просмотра заявки щелкните по кнопке **Направить повторно**. Данная операция недоступна для коротких депозитов, у которых истек срок оферты.

5.9.1.8. Заявка на покупку валюты

Заявка на покупку валюты – заявка, с помощью которой можно сформировать распоряжение на покупку определенной суммы иностранной валюты и отправить его на исполнение в банк.

Для того чтобы создать заявку на покупку валюты, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Покупка иностранной валюты**.

Рис. 78. Заявка на покупку валюты

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании заявки поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Для изменения даты документа нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Фамилию, имя и отчество представителя организации, ответственного за сделку по покупке валюты.

- Телефон указанного представителя.

- В поле «Покупаемая валюта» укажите тип валюты, которую желаете приобрести. Для этого щелкните по кнопке  и выберите из открывшегося списка значение.

- Далее укажите сумму покупки в валюте или в рублях:

- Для указания суммы в иностранной валюте установите флажок в поле «В валюте» и укажите сумму в поле «Покупаемая сумма валюты».

- Если Вы хотите указать сумму покупаемой валюты в рублевом эквиваленте, установите флажок в поле «В рублях» и введите соответствующее значение в поле «Сумма рублей».

ПРИМЕЧАНИЕ: в зависимости от выбранного варианта (в валюте или в рублях) на форме заявки будет доступно только одно поле для ввода суммы.

- В поле «Дебетовать счет» укажите счет, с которого нужно списать денежные средства для покупки валюты. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка нужный счет.

- В поле «Купленную валюту зачислить на счет» укажите счет, на который необходимо зачислить валюту по данной сделке. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка нужный счет.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается после того, как выбран тип валюты, которую Вы желаете приобрести.

- Далее необходимо запросить курс продажи банком выбранной валюты, актуальный на текущий момент. Для этого щелкните по ссылке **Запросить курс**.

Если курс получен успешно, в заявке появится поле «Курс обмена», в котором будет отображаться текущий курс банка. При этом в зависимости от способа указания суммы сделки (в валюте или в рублях) второе поле для ввода суммы будет заполнено значением, рассчитанным в соответствии с полученным курсом. Например, если сумма покупки была указана в валюте, то после получения курса обмена в заявке также будет отображаться сумма покупки в рублевом эквиваленте, рассчитанная по данному курсу.

ПРИМЕЧАНИЕ: после получения курса обмена изменение суммы валюты будет недоступно. Если требуется, можно повторно запросить курс обмена, щелкнув по ссылке **Запросить курс**.

Если при запросе курса произошел сбой, на экране будет показано соответствующее сообщение. При этом переключатель **Провести сделку по курсу банка** будет переведен в активное положение. В этом случае можно будет отправить запрос повторно, нажав на ссылку **Запросить курс**, или осуществить покупку валюты по курсу банка, действующему на момент исполнения заявки.

ПРИМЕЧАНИЕ: переключатель **Провести сделку по курсу банка** недоступен для изменения вручную.

- Затем подтвердите, что ознакомились и согласны с тарифами банка на выполнение операции. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После заполнения полей нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой можно ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на покупку валюты, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку ⬅ в верхней части экрана.

5.9.1.9. Заявка на продажу валюты

Заявка на продажу валюты – заявка, с помощью которой можно сформировать распоряжение на продажу определенной суммы иностранной валюты и отправить его на исполнение в банк.

Для того чтобы создать заявку на продажу валюты, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Продажа иностранной валюты**.

← Заявка на продажу валюты

Номер документа
1

Дата документа
17.03.2019

ФИО ответственного по сделке
Введите ФИО

Телефон
Введите телефон

В валюте

В рублях

Продаваемая валюта

Выберите валюту

Продаваемая сумма валюты

Введите сумму

Сумма рублей

Средства в рублях зачислить на счет

Номер счета для зачисления

ЗАПРОСИТЬ КУРС

Провести сделку по курсу банка

С тарифами Банка ознакомлен и согласен

Сохранить

Отмена

Рис. 79. Заявка на продажу валюты

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании заявки поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Фамилию, имя и отчество представителя организации, ответственного за сделку по продаже валюты.

- Телефон указанного представителя.

- В поле «Продаваемая валюта» укажите тип валюты, подлежащей продаже. Для этого щелкните по кнопке  и выберите из открывшегося списка интересующее Вас значение.

- Далее укажите в валюте или в рублях сумму, которую необходимо продать:

- о Для указания суммы в иностранной валюте установите флажок в поле «В валюте» и впишите сумму в поле «Продаваемая сумма валюты».

- о Если Вы хотите указать сумму продаваемой валюты в рублевом эквиваленте, установите флажок в поле «В рублях» и введите соответствующее значение в поле «Сумма рублей».

ПРИМЕЧАНИЕ: в зависимости от выбранного варианта (в валюте или в рублях) на форме заявки будет доступно только одно поле для ввода суммы.

- В поле «Дебетовать счет» укажите счет, с которого нужно списать продаваемую валюту. Для этого щелкните по кнопке → и выберите из открывшегося списка нужный счет.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается после того, как выбран тип валюты, которую Вы желаете продать.

- В поле «Средства в рублях зачислить на счет» укажите счет, на который необходимо зачислить денежные средства, полученные от продажи валюты. Для этого щелкните по кнопке → и выберите из открывшегося списка нужный счет.

- Далее необходимо запросить курс покупки банком выбранной валюты, актуальный на текущий момент. Для этого щелкните по ссылке **Запросить курс**.

Если курс получен успешно, в заявке появится поле «Курс обмена», в котором будет отображаться текущий курс банка. При этом в зависимости от способа указания суммы сделки (в валюте или в рублях) второе поле для ввода суммы будет заполнено значением, рассчитанным в соответствии с полученным курсом. Например, если сумма продажи была указана в валюте, то после получения курса обмена в заявке также будет отображаться сумма продаваемой валюты в рублевом эквиваленте, рассчитанная по данному курсу.

ПРИМЕЧАНИЕ: после получения курса обмена изменение суммы валюты будет недоступно. При необходимости можно запросить новый курс обмена, щелкнув по ссылке **Запросить курс**.

Если при запросе курса произошел сбой, на экране будет показано соответствующее сообщение. При этом переключатель **Провести сделку по курсу банка** будет переведен в активное положение. В этом случае можно будет отправить запрос повторно, нажав на ссылку **Запросить курс**, или осуществить продажу валюты по курсу банка, действующему на момент исполнения заявки.

ПРИМЕЧАНИЕ: переключатель **Провести сделку по курсу банка** недоступен для изменения вручную.

- Затем подтвердите, что Вы ознакомились и согласны с тарифами банка на выполнение операции. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После заполнения полей нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на продажу валюты, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку ← в верхней части экрана.

5.9.1.10. Заявка на конверсионную операцию

Заявка на конверсионную операцию – заявка, с помощью которой можно сформировать распоряжение на перевод денежных средств из одной иностранной валюты в другую и отправить его на исполнение в банк.

Для того чтобы создать заявку на проведение конверсионной операции, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Конверсионная операция**.

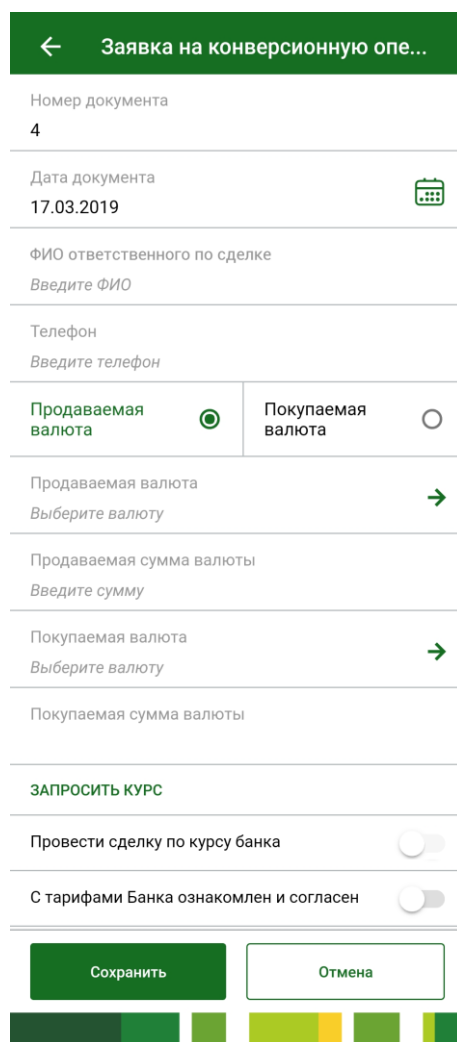


Рис. 80. Заявка на конверсионную операцию

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Номер документа.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании заявки поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Фамилию, имя и отчество представителя организации, ответственного за конверсионную операцию.

- Телефон указанного представителя.
- В поле «Продаваемая валюта» укажите тип валюты, которую Вы хотите продать. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка интересующее Вас значение.

- В поле «Покупаемая валюта» укажите тип валюты, которую Вы желаете приобрести. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка нужный вариант.

- Далее укажите сумму валюты, которую Вы хотите конвертировать:

- о Для того чтобы указать сумму в валюте, которую Вы хотите продать, установите флажок в поле «Продаваемая валюта» и впишите интересующую Вас сумму в поле «Продаваемая сумма валюты».

- о Если Вы хотите указать сумму в валюте, которую желаете приобрести, установите флажок в поле «Покупаемая валюта» и введите соответствующее значение в поле «Покупаемая сумма валюты».

ПРИМЕЧАНИЕ: в зависимости от выбранного варианта на форме заявки будет доступно только одно поле для ввода суммы.

- В поле «Дебетовать счет» укажите счет, с которого нужно списать продаваемую валюту. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка нужный счет.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается после того, как выбран тип валюты, которую Вы желаете продать.

- В поле «Купленную валюту зачислить на счет» укажите счет, на который необходимо перевести валюту, приобретаемую по данной сделке. Для этого щелкните по кнопке ➔ и выберите из открывшегося списка нужный счет.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается после того, как выбран тип валюты, которую Вы желаете приобрести.

- Далее необходимо запросить курс банка на конверсию указанной валюты, актуальный на текущий момент. Для этого щелкните по ссылке **Запросить курс**.

Если курс получен успешно, в заявке появится поле «Курс сделки», в котором будет указан текущий курс банка. При этом в зависимости от способа указания суммы сделки (в продаваемой или покупаемой валюте) второе поле для ввода суммы будет заполнено значением, рассчитанным в соответствии с полученным курсом. Например, если была указана сумма продаваемой валюты, то после получения курса обмена в заявке также будет отображаться сумма покупаемой валюты, рассчитанная по данному курсу.

ПРИМЕЧАНИЕ: после получения курса обмена изменение суммы валюты будет недоступно. При необходимости можно повторно запросить курс обмена, щелкнув по ссылке **Запросить курс**.

Если при запросе курса произошел сбой, на экране будет показано соответствующее сообщение. При этом переключатель **Провести сделку по курсу банка** будет переведен в активное положение. В этом случае можно будет отправить запрос повторно, нажав на ссылку **Запросить курс**, или осуществить конверсионную операцию по курсу банка, действующему на момент исполнения заявки.

ПРИМЕЧАНИЕ: переключатель **Провести сделку по курсу банка** недоступен для изменения вручную.

• Затем подтвердите, что Вы ознакомились и согласны с тарифами банка на выполнение операции. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После заполнения полей нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на конверсионную операцию, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.11. Заявка на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов»

Заявка на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов» – заявка, с помощью которой можно подключить или отключить услугу «Проверка контрагентов». С помощью данной услуги можно проверить благонадежность организаций, которым Вы будете перечислять денежные средства с помощью платежных поручений.

ПРИМЕЧАНИЕ: за использование данной услуги возможно взимание комиссии по тарифам банка.

Для того чтобы подать заявку на подключение или отключение услуги «Проверка контрагентов», в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Проверка контрагентов**.

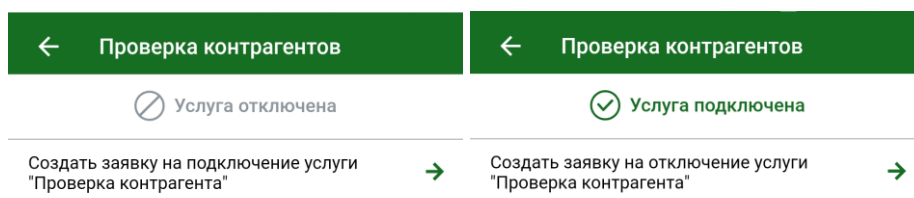


Рис. 81. Заявка на подключение/отключение услуги «Проверка контрагентов»

На открывшейся странице будет показан статус подключения услуги, а также ссылка для формирования заявки на подключение или отключение.

Для подключения услуги «Проверка контрагентов» щелкните по ссылке **Создать заявку на подключение услуги «Проверка контрагента»**.

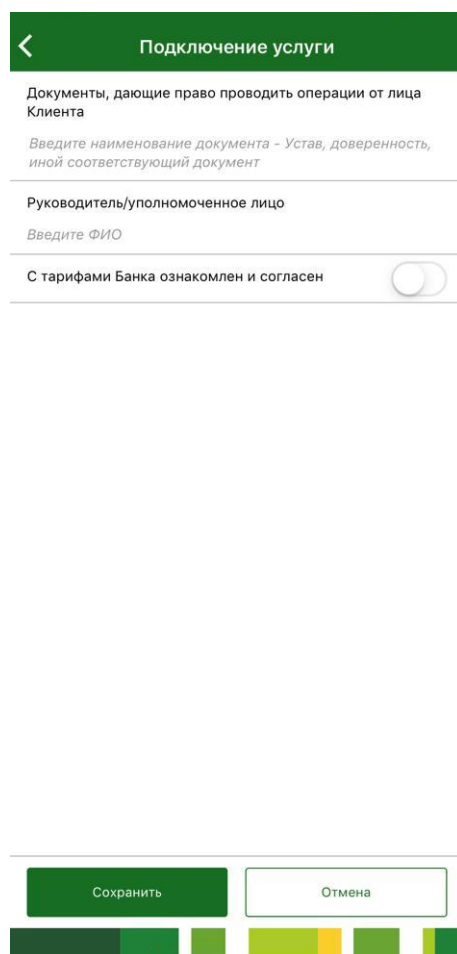


Рис. 82. Заявка на подключение услуги «Проверка контрагентов»

На открывшейся странице выполните следующие действия:

- В поле «Документы, дающие право проводить операции от лица клиента» впишите сведения о документах, на основании которых можно подключить услугу «Проверка контрагентов».
- В поле «Руководитель/уполномоченное лицо» впишите фамилию, имя и отчество руководителя или представителя организации, уполномоченного подключить данную услугу.
- Подтвердите согласие с тарифами банка, взимаемыми за услугу. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на подключение услуги «Проверка контрагентов», щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

ПРИМЕЧАНИЕ: для отключения услуги «Проверка контрагентов» на странице со статусом услуги щелкните по ссылке **Создать заявку на отключение услуги «Проверка контрагента»**. Затем укажите представителя организации, уполномоченного отключить услугу, и сведения о документах, на основании которых он имеет право проводить соответствующие операции, и нажмите на кнопку **Сохранить**.

После того как услуга «Проверка контрагентов» подключена, отключена, приостановлена или возобновлена банком, в пункте меню **Письма банка** будет показано соответствующее уведомление.

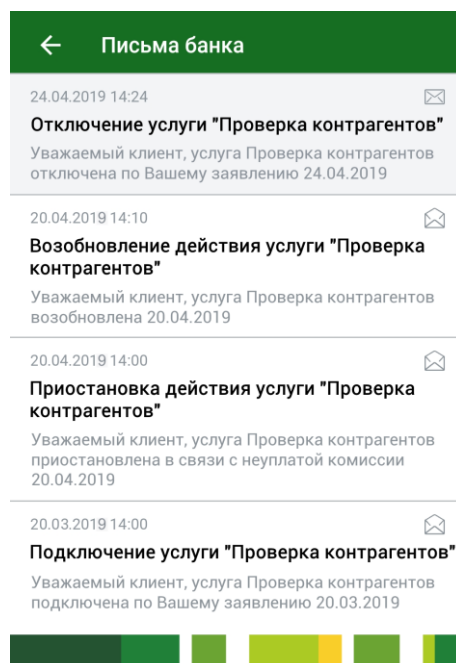


Рис. 83. Уведомления об изменении статуса услуги «Проверка контрагентов»

По каждому уведомлению отображаются следующие сведения:

- Дата и время отправки уведомления;
- Тема и текст сообщения;
- Информация о прочтении.

ПРИМЕЧАНИЕ: если уведомление не прочитано, оно отображается с пиктограммой . Просмотренные уведомления отмечены пиктограммой .

Для того чтобы просмотреть уведомление, щелкните по нему в списке.

5.9.1.12. Заявка на открытие счета

Заявка на открытие счета — заявка, с помощью которой можно сформировать заявление на открытие в банке второго и последующего счета и отправить его на исполнение в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: если у организации не заключен единый сервисный договор с банком, дистанционное открытие счета недоступно.

Для того чтобы создать заявку на открытие счета, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке и нажмите на ссылку **Открытие счета**.

На открывшейся странице подтвердите, что документы организации, которые были предоставлены в банк ранее, являются актуальными. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение и нажмите на кнопку **Отправить**.

Рис. 84. Заявка на открытие счета

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Город, в котором находится юридический адрес организации.
- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Если Вы хотите изменить дату документа, нажмите на кнопку и выберите нужную дату из открывшегося календаря.
- Полное и сокращенное название организации, ее ИНН или КИО (код иностранной организации), КПП, ОГРН или ОГРНИП, юридический адрес, телефон, а также дату единого сервисного договора, который заключен с банком. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.
- Контактный телефон.

ПРИМЕЧАНИЕ: при создании заявки поле «Контактный телефон клиента» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.

• В поле «Тип банковского счета» укажите тип счета, который нужно открыть. Для этого щелкните по кнопке и выберите из открывшегося списка нужный вариант.

• В поле «Валюта счета» укажите валюту, в которой нужно открыть счет. Для этого щелкните по кнопке и выберите из открывшегося списка нужный тип.

- В поле «Порядок взимания комиссионного вознаграждения» выберите тарифный план для открываемого счета. Для этого щелкните по кнопке  и выберите из открывшегося списка интересующий Вас вариант.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле доступно, если выбран типа счета «Расчетный счет».

- В поле «Расчетный период (месяцев)» укажите расчетный период в месяцах.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле доступно, если в поле «Порядок взимания комиссионного вознаграждения» выбран тарифный план, для которого используется расчетный период.

- В поле «ФИО уполномоченного представителя клиента» введите фамилию, имя и отчество уполномоченного представителя организации.

- В поле «Документы, дающие право проводить операции от лица клиента» впишите сведения о документах, на основании которых уполномоченный представитель может открывать счета для данной организации.

- Затем подтвердите, что Вы ознакомлены и согласны с тарифами банка на выполнение операции. Для этого установите соответствующий переключатель в активное положение.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на открытие счета, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.13. Заявка на смену тарифного плана

Заявка на смену тарифного плана – заявка, с помощью которой можно изменить действующий тарифный план на расчетно-кассовое обслуживание в банке. Для того чтобы подать заявку, с банком должен быть заключен единый сервисный договор.

ПРИМЕЧАНИЕ: список доступных тарифных планов на расчетно-кассовое обслуживание можно просмотреть в пункте меню **Тарифный план**.

Для того чтобы подать заявку на смену тарифного плана, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Смена тарифного плана**.

ПРИМЕЧАНИЕ: также можно создать заявку на смену тарифного плана в пункте меню **Тарифный план**.

Рис. 85. Заявка на смену тарифного плана

В результате откроется форма заявки, на которой укажите следующую информацию:

- Название организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- В поле «Номер договора РКО» укажите договор на расчетно-кассовое обслуживание, по которому хотите изменить тарифный план. Для этого щелкните по кнопке → и выберите из открывшегося списка нужный договор. В результате на форме заявки отобразится дата заключения выбранного договора и информация о текущем тарифном плане.

- В поле «Дата смены тарифного плана» укажите, с какого числа Вы хотите изменить тарифный план. По умолчанию в поле отображается первое число календарного месяца, следующего за текущим месяцем. Для того чтобы изменить дату, щелкните по пиктограмме 📅, в открывшемся календаре установите нужную дату и нажмите на кнопку **ОК**. Если Вы передумали менять дату, нажмите на кнопку **Отмена**.

Для того чтобы просмотреть правила заполнения даты, в поле «Правила установки даты» нажмите на кнопку →.

- В поле «Порядок взимания комиссионного вознаграждения» выберите нужный способ взимания вознаграждения. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из списка нужный вариант.

Затем в зависимости от выбранного значения в поле «Новый тарифный план» укажите тарифный план, на который Вы хотите перейти. Для этого щелкните по кнопке → и выберите из списка интересующее Вас значение.

- В поле «Расчетный период (месяцев)» укажите расчетный период в месяцах.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле доступно, если в поле «Порядок взимания комиссионного вознаграждения» выбран тарифный план, для которого используется расчетный период.

- В поле «Документы, дающие право проводить операции от лица клиента» впишите сведения о документах, которые дают Вам право осуществить смену тарифного плана.

- Далее подтвердите, что Вы обязуетесь обеспечить нужную сумму остатка денежных средств на счете для удержания комиссии. Для этого в соответствующем поле установите переключатель в активное положение. В результате на форме заявки появится поле «Номер действующего счета», в котором щелкните по кнопке  и выберите из списка нужный счет.

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

Если Вы передумали оформлять заявку на смену тарифного плана, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.1.14. Заявка о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями

Заявка о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями – заявка о согласии или несогласии организации на оплату документов, которые были представлены с расхождениями с условиями аккредитива.

Если в банк представлены документы для исполнения аккредитива, при проверке которых обнаружены расхождения, банк может направить запрос на согласие принять и оплатить такие документы с указанием реквизитов аккредитива и выявленных в документах расхождений. В ответ необходимо выразить свое согласие или несогласие принять к оплате документы с расхождениями.

Для создания заявки о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями, в пункте бокового меню **Заявки** на вкладке **Ожидающие подписания** щелкните по кнопке  и нажмите на ссылку **Письмо о согласии/несогласии с условиями аккредитива**.

← Письмо об оплате документов по акк...

Номер документа

20

Дата документа

03.04.2020

📅

Наименование клиента

ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНН клиента

000000000000

Филиал

Головной офис АО Россельхозбанк

Номер аккредитива

Введите номер аккредитива

Валюта аккредитива

Выберите валюту аккредитива

➔

Сумма аккредитива

Введите сумму аккредитива

Дата запроса банка

Укажите дату

📅

Номер запроса банка

Введите номер запроса банка

➔

Сумма оплаты документов

Введите сумму оплаты документов

Валюта оплаты документов

Выберите валюту оплаты документов

➔

Согласен на оплату документов, представленных с расхождениями с условиями аккредитива

☒

Сформировать текст письма

➔

Сохранить

Отмена

Рис. 86. Заявка о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями

В результате откроется форма заявки, на которой просмотрите и укажите в соответствующих полях необходимую информацию:

- Номер документа. При создании заявки поле «Номер документа» заполняется автоматически, но может быть отредактировано вручную.
- Дату документа. По умолчанию установлена текущая дата. Для изменения даты документа нажмите на кнопку 📅 и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае указания в заявке даты, отличной от даты получения ее банком, датой заявки считается дата получения заявки.

- Название организации/ИП, ИНН или КИО (код иностранной организации), а также наименование подразделения банка, в котором заключен договор обслуживания и открыты счета организации/ИП. Данная информация заполняется автоматически и недоступна для редактирования.

- Номер аккредитива. Введите номер аккредитива, по которому производится платеж. Номер аккредитива указан в запросе банка.

- Валюту аккредитива. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужную валюту, щелкнув по ней.

- Сумму аккредитива.

- Дату запроса банка о согласии принять документы с расхождениями. Для этого нажмите на кнопку  и выберите нужную дату из открывшегося календаря.

- Номер запроса банка о согласии принять документы с расхождениями.

- Сумму оплаты документов.

- Валюту оплаты документов. Для этого нажмите на кнопку → и выберите из открывшегося списка нужную валюту, щелкнув по ней.

- Далее укажите, согласна ли организация на оплату документов, которые были представлены с расхождениями с условиями аккредитива. Для этого в соответствующем поле переведите переключатель в нужное положение.

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию переключатель установлен в активное положение.

- Чтобы просмотреть текст письма, которое будет отправлено в банк, щелкните по ссылке **Сформировать текст письма**. В результате на экране отобразится текст письма о согласии/несогласии организации на оплату документов с расхождениями с условиями аккредитива. Если Вы хотите закрыть текст письма, нажмите на кнопку .

После того как все необходимые поля заполнены, нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате Вы перейдете к форме просмотра заявки, на которой Вы можете ее подписать. Подробную информацию по просмотру и подписанию заявок смотрите в разделе данного руководства [5.9.3. Просмотр заявки](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае подписания и отправки заявки о согласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями Вы не сможете изменить свое решение по данному комплекту документов. В случае подписания и отправки заявки о несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями в дальнейшем Вы можете подать по этому комплекту документов заявку о согласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями, которая может быть исполнена при условии, что документы не были возвращены представившему их лицу.

Если Вы передумали оформлять заявку о согласии/несогласии на оплату по аккредитиву документов с расхождениями, щелкните по кнопке **Отмена** или нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.2. Подписание и отправка заявки

В мобильном приложении Вы можете просматривать заявки, ожидающие подписания, а также подписывать их и отправлять. Для этого в пункте бокового меню **Заявки** перейдите на вкладку **Ожидающие подписания**.

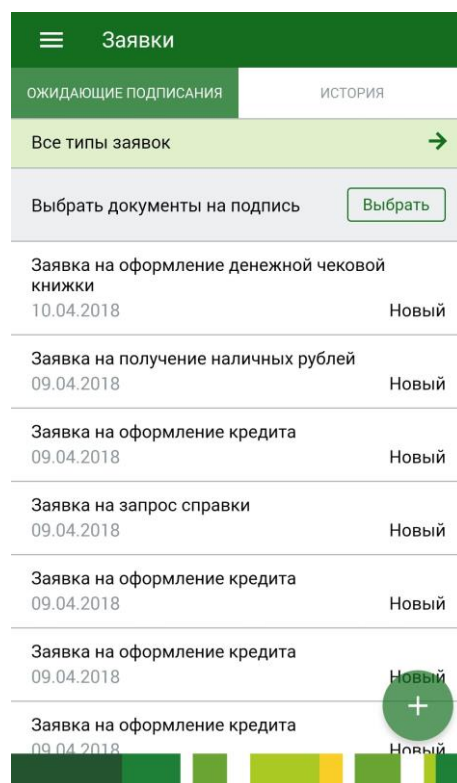


Рис. 87. Список заявок, ожидающих подписания

В результате отобразится список всех заявок, ожидающих подписания. Для каждой заявки в списке отображается ее наименование, дата создания и статус.

Вы можете выбрать, какие типы заявок будут отображаться в списке. Для этого в поле «Все типы заявок» нажмите на кнопку  и уберите флажки напротив тех заявок, которые не должны отображаться.

✕ Выбор типов заявок ✓	✕ Выбор типов заявок ✓
✔ Выбрано: 0	✕ Выбрано: 8
☐ Заявка на смену тарифного плана	✔ Заявка на смену тарифного плана
☐ Заявка на запрос справки	✔ Заявка на запрос справки
☐ Заявка на оформление денежной чековой книжки	✔ Заявка на оформление денежной чековой книжки
☐ Заявка на получение наличных рублей	✔ Заявка на получение наличных рублей
☐ Заявка о заранее данном акцепте	✔ Заявка о заранее данном акцепте
☐ Заявка на отмену акцепта	✔ Заявка на отмену акцепта
☐ Заявка на размещение депозита	✔ Заявка на размещение депозита
☐ Заявка на оформление кредита	✔ Заявка на оформление кредита



Рис. 88. Выбор заявок

Для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку . Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку .

Когда нужные заявки выбраны, нажмите на кнопку . В результате в списке ожидающих подписания заявок будут отображаться только те заявки, которые отмечены флажками. Если Вы хотите отменить операцию, нажмите на кнопку .

Вы можете перейти к подписанию и отправке сразу нескольких документов. Для этого в поле «Выбрать документы на подпись» нажмите на кнопку **Выбрать** и установите флажки напротив интересующих документов.

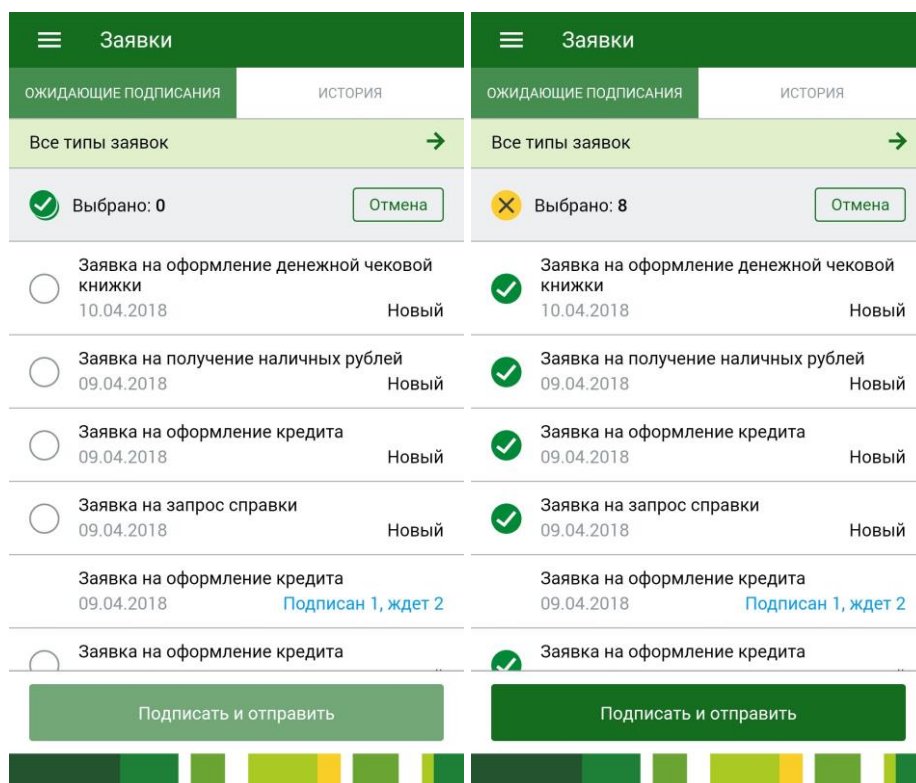


Рис. 89. Выбор документов на подпись

Для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку . Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку .

Если Вы передумали подписывать выбранные документы, нажмите на кнопку **Отмена**.

Когда нужные документы выбраны, нажмите на кнопку **Подписать и отправить** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате выбранные документы будут подписаны и отправлены.

Для того чтобы перейти к просмотру подробной информации по заявке, в списке заявок щелкните по ее наименованию.

Если Вы хотите создать новую заявку, на странице со списком заявок нажмите на кнопку . Подробнее смотрите в разделе руководства [5.9.1. Создание заявки](#).

5.9.3. Просмотр заявки

Для того чтобы просмотреть информацию по заявке, в пункте меню **Заявки** перейдите на интересующую Вас вкладку и щелкните по нужному документу в списке. Откроется страница просмотра заявки, на которой отображается статус заявки, ее номер, а также реквизиты заявки.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если к заявке был добавлен комментарий банка, на странице просмотра данной заявки будет отображаться поле «Комментарий банка», в котором указана соответствующая информация.

← Заявка на оформление кредита

Статус документа
Новый

Номер документа
9

Филиал Головной офис АО Россельхозбанк,
Дополнительный офис АО "Россельхозбанк" №
3349/0/02. 0000000000/ОРГАНИЗАЦИЯ.
Контактное лицо: Surname. Удобное время для
звонка: 13:00. Телефон: 99900000. Электронная
почта: email@example.com. Сумма 2 580.00 руб.
Срок (мес.) 23. Годовая выручка: до 120 млн руб.
(включительно). Цель получения кредита:
Рефинансирование кредитов, выданных
сторонними банками.

Подписать и
отправить

Удалить

Рис. 90. Просмотр и подписание заявки

В зависимости от статуса и типа заявки на странице ее просмотра можно выполнить следующие операции:

- Подписать и отправить заявку;
- Отредактировать заявку;
- Отредактировать реквизиты заявки;
- Удалить заявку.

Подробное описание данных операций приведено в разделе [5.9.3.1. Операции с заявками](#).

Для того чтобы вернуться к списку заявок, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.3.1. Операции с заявками

На странице просмотра заявки в зависимости от ее типа и статуса можно выполнить следующие операции:

- Подписать и отправить заявку

Если заявка ожидает подписания или отправки, на форме просмотра показана кнопка **Подписать и отправить**. Для того чтобы подписать и отправить документ в банк, нажмите на кнопку **Подписать и отправить** и подтвердите операцию с помощью PIN-кода. В результате заявка будет подписана и отправлена в банк.

- Отредактировать заявку

Вы можете отредактировать заявку, если она не была отправлена в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная операция доступна только для заявок на размещение депозита и на смену тарифного плана, которые находятся в статусе «Новый», «Подписан 1 ждет 2», «Подписан 2 ждет 1» или «Подписан». При этом для того чтобы отредактировать подписанный документ, нужно предварительно снять с него все подписи.

Для того чтобы изменить заявку, на форме ее просмотра нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Редактировать**. В результате откроется форма редактирования данной заявки, на которой

внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **Сохранить**. Подробнее о заполнении заявок смотрите в разделе [5.9.1. Создание заявки](#).

- Отредактировать платежные реквизиты заявки

Если требуется, можно отредактировать платежные реквизиты, указанные в заявке.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная операция доступна только для заявок на размещение депозита, которые находятся в статусе «Новый», «Подписан 1 ждет 2», «Подписан 2 ждет 1» или «Подписан». При этом для того чтобы отредактировать подписанный документ, нужно предварительно снять с него все подписи.

Для того чтобы отредактировать платежные реквизиты заявки, на форме ее просмотра нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Редактировать платежные реквизиты**. В результате на форме заявки будут доступны для редактирования следующие поля:

- о Поле «Возврат суммы депозита и начисленных процентов»;
- о Поле «БИК банка получателя»;
- о Поле «Номер счета в банке получателя».

Подробную информацию по заполнению данных полей смотрите в разделе [5.9.1.7. Заявка на размещение депозита](#).

ПРИМЕЧАНИЕ: при редактировании платежных реквизитов процентная ставка, рассчитанная по данной заявке, не сбрасывается.

- Удалить заявку

Если требуется, Вы можете удалить заявку, которая не была отправлена в банк.

ПРИМЕЧАНИЕ: эта операция доступна для документов со статусом «Новый», «Подписан 1 ждет 2», «Подписан 2 ждет 1» или «Подписан».

Для того чтобы удалить заявку, на форме ее просмотра в зависимости от типа заявки щелкните по кнопке **Удалить** или нажмите на кнопку **Другие действия** и щелкните по ссылке **Удалить**.

Для того чтобы вернуться к списку заявок, нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.9.3.2. Статусы заявок

В мобильном приложении для заявок предусмотрены следующие статусы:

Название статуса	Описание
Новый	Заявка создана и ожидает подписания и отправки.
Ожидает процентную ставку (для заявок на размещение депозита)	Для заявки запрошено значение процентной ставки.
Получена процентная ставка (для заявок на размещение депозита)	Для заявки получено значение процентной ставки.
Ошибка получения ставки (для заявок на размещение депозита)	При получении процентной ставки произошел сбой.

Название статуса	Описание
Подписан 1, ждет 2	Документ подписан первой подписью и ожидает второй подписи.
Подписан 2, ждет 1	Документ подписан второй подписью и ожидает первой подписи.
Подписан	Документ подписан и готов к отправке в банк.
Проверка подписи	Проверка электронной подписи в банковской части.
ЭП не верна	Электронная подпись не верна.
Ошибка реквизитов	Некоторые реквизиты были указаны некорректно.
В обработке	Документ передан на обработку в банковскую часть ЦС ДБО, где проверяются электронные подписи и реквизиты заявки.
Принят	Документ принят банком.
Исполнен	Документ исполнен банком.
Не принят	Документ не принят банком.
Не исполнен	Документ не был исполнен банком.
Отказан (приостановлен) (для заявок на размещение депозита)	Выполнение заявки приостановлено банком в связи с наличием у организации ограничений на распоряжение денежными средствами и/или недостаточным количеством денежных средств на счете списания.
Отказан АБС (для заявок на размещение депозита)	Банк отказал в исполнении заявки.
Услуга подключена (для заявок на подключение услуги «Проверка контрагентов»)	Заявка на подключение услуги «Проверка контрагентов» исполнена банком.
Услуга отключена (для заявок на отключение услуги «Проверка контрагентов»)	Заявка на отключение услуги «Проверка контрагентов» исполнена банком.
Услуга приостановлена (для заявок на подключение услуги «Проверка контрагентов»)	Выполнение услуги «Проверка контрагентов» временно приостановлено.
На отключении (для заявок на отключение услуги «Проверка контрагентов»)	Заявка на отключение услуги «Проверка контрагентов» находится на рассмотрении в банке.

5.9.4. История заявок

В мобильном приложении Вы можете просматривать историю заявок, которые были подписаны и отправлены в банк. Для этого в пункте бокового меню **Заявки** перейдите на вкладку **История**.

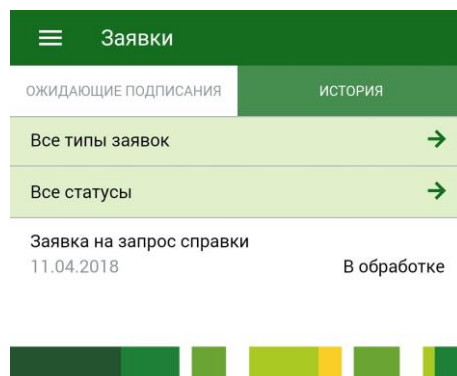


Рис. 91. Список заявок, ожидающих подписания

В результате отобразится список всех заявок, отправленных в банк. Для каждой заявки в списке отображается ее наименование, дата и статус.

Вы можете выбрать, какие типы заявок будут отображаться в списке. Для этого в поле «Все типы заявок» нажмите на кнопку → и уберите флажки напротив тех заявок, которые не должны отображаться.

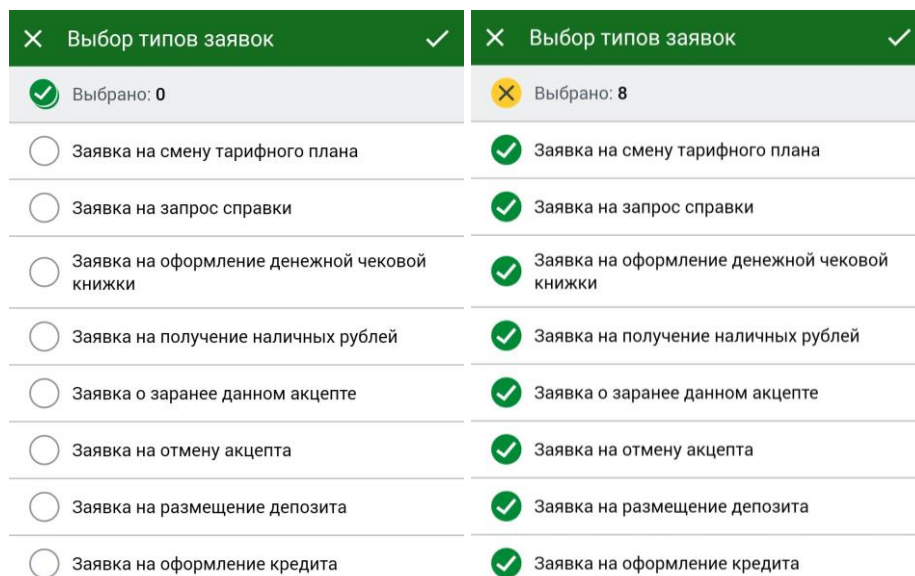


Рис. 92. Выбор заявок

Для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку ✓. Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку ✕.

Когда нужные заявки выбраны, нажмите на кнопку ✓. В результате в списке заявок будут отображаться только те заявки, которые отмечены флажками. Если Вы хотите отменить операцию, нажмите на кнопку ✕.

Также Вы можете отфильтровать список заявок по статусу, в котором они находятся. Для этого в поле «Все статусы» нажмите на кнопку  и уберите флажки напротив тех статусов, находясь в которых заявки не должны отображаться.

✕ Выбор статусов заявок ✓	✕ Выбор статусов заявок ✓
 Выбрано: 0	 Выбрано: 9
☐ В обработке	 В обработке
☐ Принят	 Принят
☐ Не принят	 Не принят
☐ Исполнен	 Исполнен
☐ Не исполнен	 Не исполнен
☐ Отозван	 Отозван
☐ Ошибка реквизитов	 Ошибка реквизитов
☐ ЭП не верна	 ЭП не верна
☐ Отказан (приостановлен)	 Отказан (приостановлен)



Рис. 93. Выбор статусов заявок

Для того чтобы выбрать все записи списка, нажмите на кнопку . Если Вы хотите снять выделение со всех записей, нажмите на кнопку .

Когда нужные статусы выбраны, нажмите на кнопку . В результате в списке заявок будут отображаться заявки в выбранных статусах. Если Вы хотите отменить операцию, нажмите на кнопку .

Для того чтобы перейти к просмотру подробной информации по заявке, щелкните по ее наименованию в списке. На открывшейся странице отображается статус, в котором находится заявка, ее номер, а также реквизиты заявки. Чтобы вернуться на вкладку **История**, нажмите на кнопку **Отмена**.

5.10. Тарифный план

В пункте бокового меню **Тарифный план** Вы можете ознакомиться со списком доступных тарифных планов на расчетно-кассовое обслуживание, а также подать заявку на смену тарифного плана.

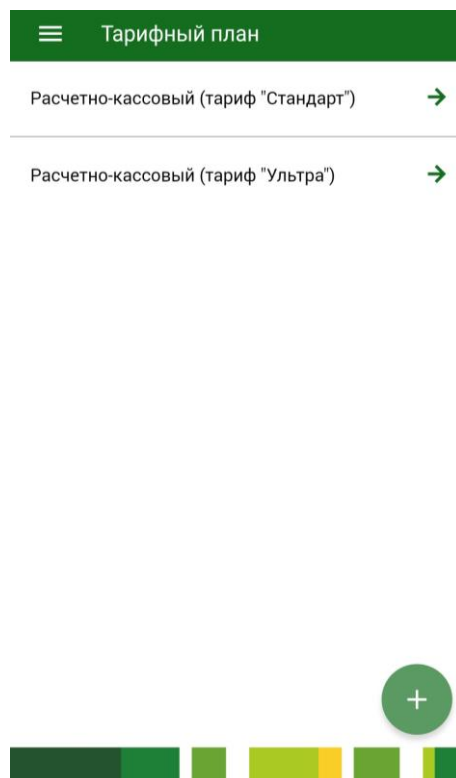


Рис. 94. Список тарифных планов

Для того чтобы просмотреть сведения по интересующему Вас тарифному плану, щелкните по его наименованию в списке. Затем, если требуется, выберите интернет-браузер, в котором хотите просмотреть данные сведения. В результате Вы перейдете на страницу с подробной информацией о выбранном тарифном плане.

Если Вы хотите просмотреть тарифные планы, помещенные в архив, нажмите на ссылку **Показать архивные тарифные планы** ▼ под списком. В результате Вам будет показан полный список, включающий архивные тарифные планы. Для того чтобы архивные тарифные планы не отображались, щелкните по ссылке **Скрыть архивные тарифные планы** ▲.

Если Вам нужно изменить Ваш тарифный план на расчетно-кассовое обслуживание, Вы можете подать заявку на смену тарифного плана. Для этого щелкните по кнопке + и заполните поля открывшейся заявки. Подробную информацию по заполнению полей заявки смотрите в разделе [5.9.1.13. Заявка на смену тарифного плана](#).

5.11. Настройки

В пункте меню **Настройки** Вы можете настроить возможность входа в мобильное приложение по отпечатку пальца или по снимку лица.

ПРИМЕЧАНИЕ: данный пункт меню доступен только для мобильных устройств с функцией авторизации по отпечатку пальца или по снимку лица. В случае если на Вашем мобильном устройстве нет зарегистрированных отпечатков или снимков, необходимо сначала их зарегистрировать.

5.11.1. Настройка авторизации по отпечатку пальца

Если Вы используете мобильное устройство с функцией авторизации по отпечатку пальца, в пункте меню **Настройки** в поле «Использовать отпечаток пальца для входа» Вы сможете настроить использование отпечатка пальца для входа в приложение. **ПРИМЕЧАНИЕ:** данное поле отображается только для устройств с функцией авторизации по отпечатку пальца.

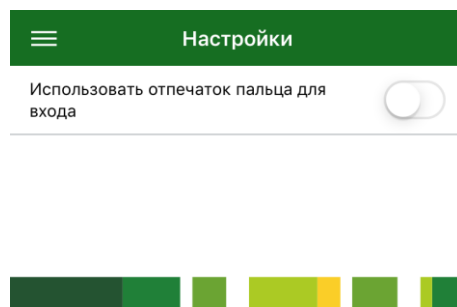


Рис. 95. Настройка входа в приложение по отпечатку пальца

Для того чтобы включить возможность входить в приложение по отпечатку пальца, в поле «Использовать отпечаток пальца для входа» установите переключатель в активное положение и подтвердите операцию PIN-кодом. Затем при необходимости сканируйте палец. В результате Вы сможете входить в приложение по отпечатку Вашего пальца.

Для того чтобы отключить возможность входа в мобильное приложение по отпечатку пальца, в поле «Использовать отпечаток пальца для входа» переведите переключатель влево. В результате Вы сможете входить в мобильное приложение только по PIN-коду.

ПРИМЕЧАНИЕ: если Вы заблокировали вход по отпечатку пальца на Вашем мобильном устройстве, авторизация по отпечатку пальца в приложении будет отключена и недоступна для использования. Для того чтобы снова использовать отпечаток пальца для входа в приложение, необходимо сначала разблокировать данную функцию на Вашем устройстве.

5.11.2. Настройка авторизации по снимку лица

Если Вы используете мобильное устройство с функцией авторизации по Face ID, в пункте меню **Настройки** в поле «Использовать Face ID для входа» Вы сможете настроить использование снимка лица для входа в приложение.

ПРИМЕЧАНИЕ: данное поле отображается только для устройств с функцией авторизации по снимку лица.

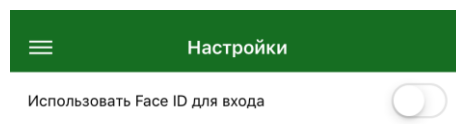


Рис. 96. Настройка входа в приложение по снимку лица

Для того чтобы в мобильном приложении настроить авторизацию по снимку лица, в поле «Использовать Face ID для входа» установите переключатель в активное положение и подтвердите операцию PIN-кодом. В результате Вы сможете входить в приложение по снимку Вашего лица.

Для того чтобы отключить возможность входа в приложение по снимку лица, в поле «Использовать Face ID для входа» переведите переключатель влево. В результате Вы сможете входить в мобильное приложение только по PIN-коду.

ПРИМЕЧАНИЕ: если Вы заблокировали вход по снимку лица на Вашем мобильном устройстве, авторизация по снимку лица в приложении будет отключена и недоступна для использования. Для того чтобы снова использовать снимок лица для входа в приложение, необходимо сначала разблокировать данную функцию на Вашем устройстве.

5.12. Прочая информация

Пункт меню **Прочая информация** позволяет Вам просмотреть дополнительные сведения о подразделениях банка и банкоматах, курсы валют, новости банка и информацию о мобильном приложении, а также связаться с банком с помощью звонка или электронного письма.

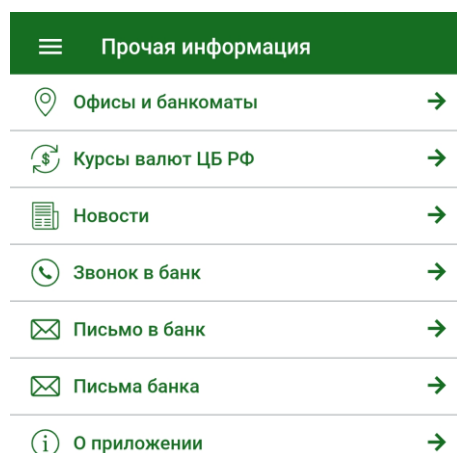


Рис. 97. Пункт меню Прочая информация

В данном пункте меню Вы можете выполнить следующие действия:

- **Найти ближайшие отделения банка и банкоматы.** Для этого нажмите на ссылку **Офисы и банкоматы**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.1. Офисы и банкоматы](#).
- **Просмотреть курсы валют.** Для этого щелкните по ссылке **Курсы валют ЦБ РФ**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.2. Курсы валют ЦБ РФ](#).
- **Просмотреть список новостей банка.** Для этого щелкните по ссылке **Новости**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.3. Новости](#).
- **Позвонить в контакт-центр банка.** Для этого щелкните по ссылке **Звонок в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.4. Звонок в банк](#).
- **Написать сообщение в банк.** Для этого нажмите на ссылку **Письмо в банк**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.5. Письмо в банк](#).
- **Просмотреть сообщения от банка.** Для этого нажмите на ссылку **Письма банка**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.12.6. Письма из банка](#).
- **Ознакомиться с информацией о приложении.** Для этого щелкните по ссылке **О приложении**. Подробнее смотрите в разделе данного руководства [5.17.7. Информация о приложении](#).

5.12.1. Офисы и банкоматы

В пункте меню **Прочая информация – Офисы и банкоматы** Вы можете просмотреть список подразделений и банкоматов банка, подробную

информацию о них (адрес, режим работы, телефон), а также их местоположение на карте.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете перейти к просмотру данной информации, если на странице входа в приложение нажмете на кнопку  и щелкните по ссылке **Офисы и банкоматы**.

При входе в данный пункт меню открывается вкладка **На карте**.

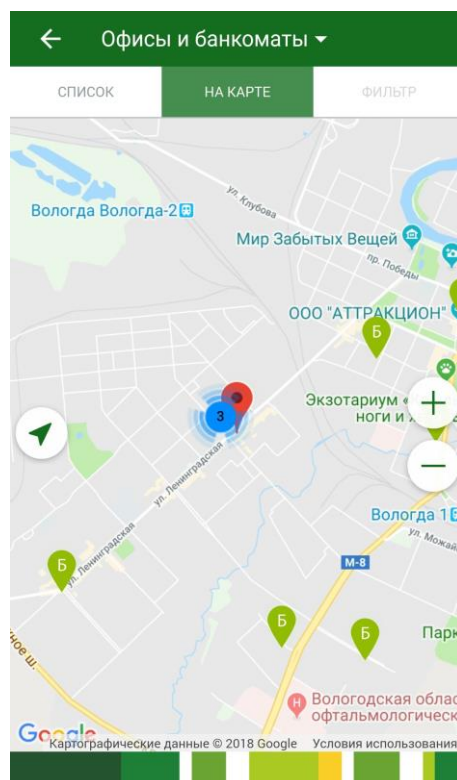


Рис. 98. Вкладка На карте

На этой вкладке отображается географическая карта, в центральной части которой отмечено Ваше текущее местоположение и ближайшие к Вам офисы и банкоматы банка.

ПРИМЕЧАНИЕ: для корректного определения Вашего текущего местоположения Вам потребуется включить геолокацию на мобильном устройстве. Если данная функция запрещена или информация о Вашем текущем местоположении недоступна, то в центральной части карты будет отображаться отделение банка, в котором Вы заключили договор обслуживания.

На карте используются следующие обозначения:

-  – Ваше текущее местоположение;
-  – банкоматы;
-  – офисы банка.

Вы можете увеличивать или уменьшать карту с помощью соответствующих кнопок  и .

Если Вам требуется просмотреть на карте Ваше текущее местоположение, нажмите на , и Вы перейдете к обозначенному  месту на карте.

Если Вы хотите просмотреть справочник банкоматов или офисов банка, перейдите на вкладку **Список**.

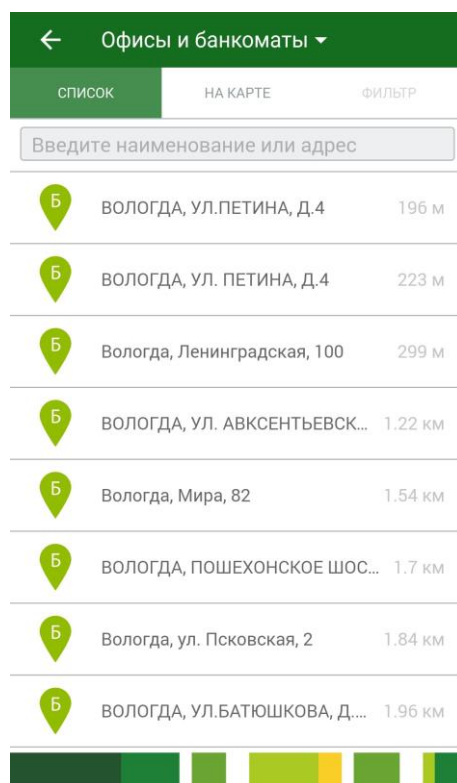


Рис. 99. Вкладка **Список**

В результате Вам отобразится полный список адресов всех банкоматов и/или отделений банка, для каждого из которых будет указано расстояние до Вашего текущего местоположения.

Для просмотра подробной информации об офисе или банкомате банка нажмите на соответствующий значок на карте или выберите его адрес из списка.

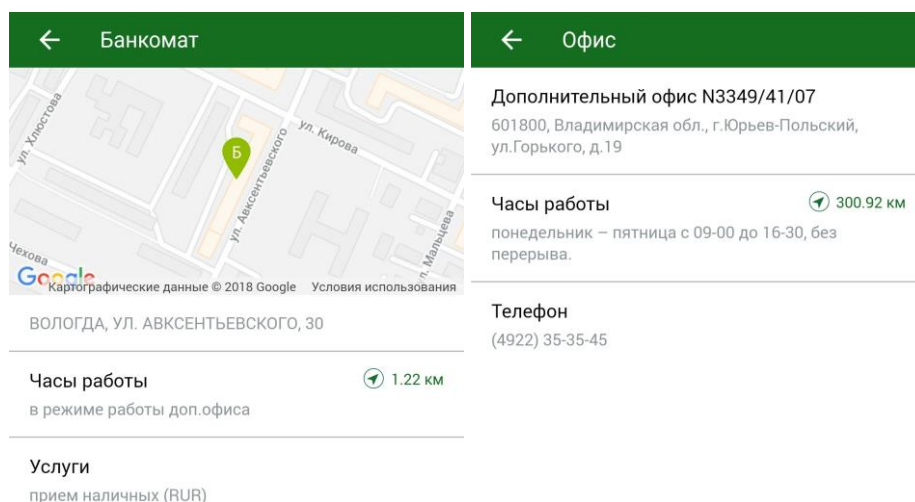


Рис. 100. Просмотр детальной информации о банкомате/офисе банка

В результате отобразится следующая информация:

- Название (только для офисов банка);
- Адрес;
- Расстояние от Вашего текущего местоположения до банкомата/офиса банка;
- Часы работы;
- Номер телефона, факс (только для офисов банка);
- Список доступных операций и валют, в которых возможно снятие или прием денежных средств (только для банкоматов).

5.12.1.1. Поиск банкоматов и офисов банка

Вы можете отфильтровать отображение банкоматов и офисов банка на карте и в списке.

Для того чтобы Вам отображались на карте или в списке только банкоматы или только офисы банка, в верхней части страницы выберите интересное Вас значение.

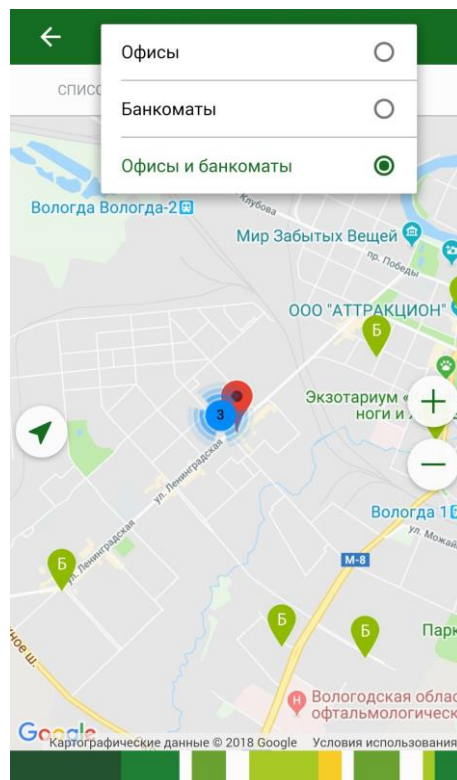


Рис. 101. Выбор отображения банкоматов и/или офисов банка

При поиске банкоматов АО «Россельхозбанк» Вы можете воспользоваться дополнительным фильтром. Для этого перейдите на вкладку **Фильтр**. В результате Вы сможете задать следующие критерии поиска:

- **Прием наличных** – при включении данного параметра на карте или в списке банкоматов Вам отобразятся только те устройства самообслуживания, для которых доступен прием наличных денежных средств.
- **Круглосуточно** – при включении этого критерия поиска на карте или в списке банкоматов будут отображаться только устройства самообслуживания, которые находятся в круглосуточном доступе.

Для того чтобы отменить фильтрацию по признаку, установите переключатель в исходное положение.

5.12.2. Курсы валют ЦБ РФ

В пункте меню **Прочая информация – Курсы валют ЦБ РФ** Вы можете просмотреть курсы валют, установленные Банком России на текущую дату.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете просмотреть курсы валют, если на странице входа в приложение нажмете на кнопку  и щелкните по ссылке **Курсы валют ЦБ РФ**.

← Курсы валют ЦБ РФ	
Данные актуальны на 14.02.2018	
валюта	курс ЦБ РФ
Доллар	62.12 ↓
Евро	71.54 ↓

Рис. 102. Отображение курсов валют ЦБ РФ

Для каждой валюты из списка отображается наименование, курс, установленный Банком России на указанную дату, а также сведения о динамике изменения курса (↑ увеличение или ↓ уменьшение).

5.12.3. Новости

В пункте меню **Прочая информация – Новости** Вы можете ознакомиться с событиями банка.

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете перейти в этот пункт меню, нажав на кнопку  на **Главной** странице.

← Новости	
04.02.2019	
С клиентами «Еврокапитал-Альянса» рассчитается Россельхозбанк	>
Страховку клиентам банка «Еврокапитал-Альянс» (Ярославская область, Переславль-Залесский) — вкладчикам, в том числе индивидуальным предп...	
04.02.2019	
● Россельхозбанк запустил сервис проверки контрагентов «Светофор»	>
При указании ИНН получателя в поле нового платежного поручения «Светофор» присвоит ему определенный цвет. Россельхозбанк совместно ...	

Рис. 103. Новости

При выборе данного пункта меню на экране отображается список новостей банка, по каждой из которых показана дата новости, ее заголовок и текст.

ПРИМЕЧАНИЕ: важные новости банка отмечены заголовком зеленого цвета, все непрочитанные новости показаны со значком ●.

Для того чтобы перейти к просмотру интересующей Вас новости, нажмите на кнопку ➤, расположенную напротив нее.

В результате откроется страница просмотра, на которой Вы сможете ознакомиться с полным текстом новости.

5.12.4. Звонок в банк

Для того чтобы позвонить в контакт-центр банка, перейдите в пункт меню **Прочая информация – Звонок в банк**. Затем при необходимости выберите нужное приложение и подтвердите вызов абонента.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете позвонить в банк, если на странице входа в приложение нажмете на кнопку ☰ и щелкните по ссылке **Звонок в банк**.

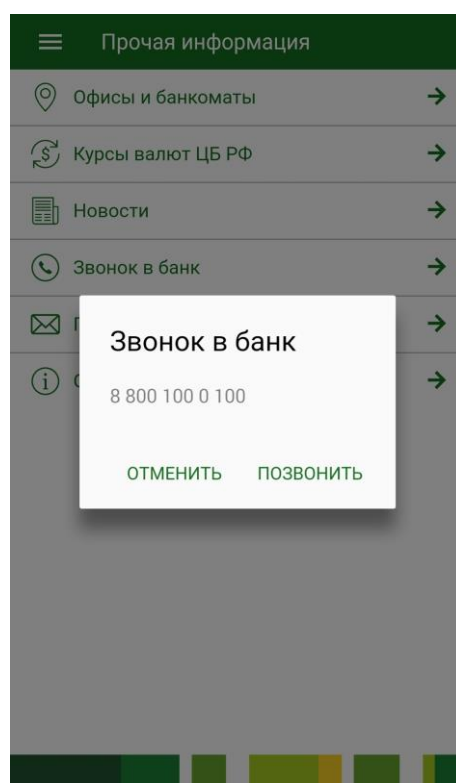


Рис. 104. Звонок в банк

5.12.5. Письмо в банк

Если Вы хотите написать в банк письмо, выберите пункт меню **Прочая информация – Письмо в банк**.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете написать сообщение в банк, если на странице входа в приложение нажмете на кнопку ☰ и щелкните по ссылке **Письмо в банк**.

Далее при необходимости выберите нужное приложение для отправки письма. В результате будет создано электронное письмо, где в качестве адреса получателя будет указан адрес банка. Укажите в письме интересующую Вас информацию и отправьте его в банк.

5.12.6. Письма из банка

Для просмотра сообщений, полученных от банка, выберите пункт меню **Прочая информация – Письма банка**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы можете перейти в этот пункт меню, нажав на кнопку  на Главной странице.

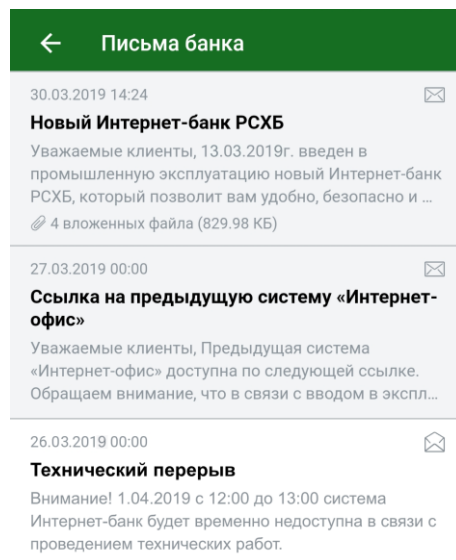


Рис. 105. Письма от банка

На открывшейся странице будет показан список писем от банка, по каждому из которых отображается следующая информация:

- Дата и время отправки письма;
- Тема и текст сообщения;
- Сведения о количестве и размере прикрепленных файлов при их наличии.
- Информация о прочтении письма.

ПРИМЕЧАНИЕ: если письмо не прочитано, оно отображается с пиктограммой . Просмотренные сообщения отмечены пиктограммой .

Для перехода к просмотру письма щелкните по нему в списке.

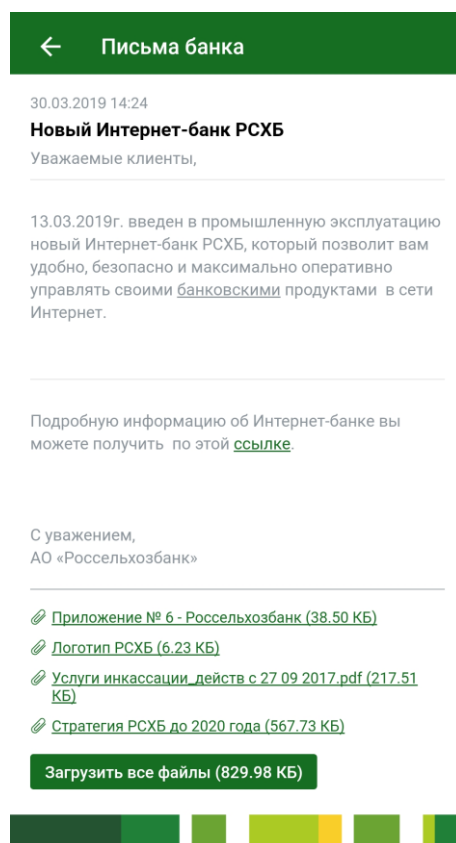


Рис. 106. Просмотр письма из банка

В результате откроется страница, на которой Вы сможете ознакомиться с полным текстом письма и вложенными файлами.

Для просмотра прикрепленного файла щелкните по его названию.

Если Вы хотите загрузить все прикрепленные файлы, нажмите на кнопку **Загрузить все файлы**. После того как файлы загружены, Вы сможете открыть их для просмотра на мобильном устройстве.

ПРИМЕЧАНИЕ: кнопка **Загрузить все файлы** доступна только на мобильных устройствах с операционной системой Android.

Для возврата к списку писем от банка нажмите на кнопку  в верхней части экрана.

5.12.7. Информация о приложении

Пункт меню **Прочая информация – О приложении** предназначен для просмотра основной информации о мобильном приложении.

ПРИМЕЧАНИЕ: также Вы можете перейти к просмотру данной информации, если на странице входа в приложение нажмете на кнопку  и щелкните по ссылке **О приложении**.

Информация о мобильном приложении содержит: версию мобильного приложения, его краткое описание, номер и дату выдачи лицензии на осуществление банковских операций АО «Россельхозбанк».

5.13. Выход

Для корректного завершения работы в мобильном приложении перейдите в пункт главного меню **Выход**.

Затем подтвердите выход из приложения, нажав на кнопку **Да**.
Если Вы передумали завершать этот сеанс, в окне для подтверждения нажмите на кнопку **Нет**.

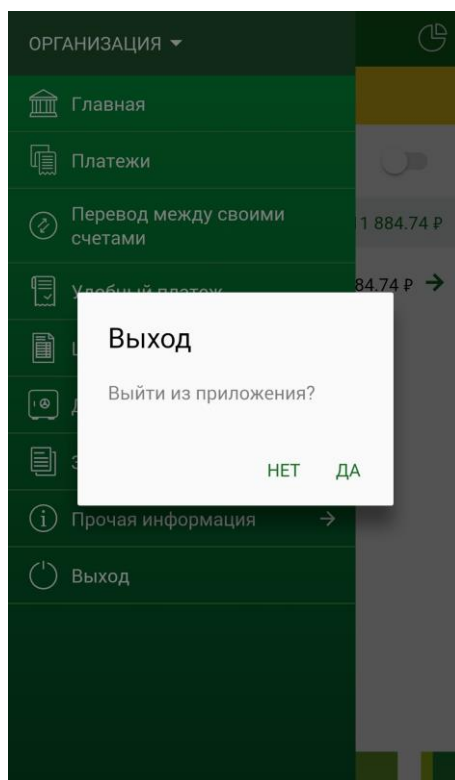


Рис. 107. Подтверждение выхода из приложения