



Руководство пользователя системы  
НЦК ЮЛ «**Свой бизнес**»

# 1. Введение

Новый цифровой канал обслуживания юридических лиц **Свой бизнес** АО «Россельхозбанк (далее — **Свой бизнес**) предназначен для электронного взаимодействия между пользователями и Банком. Система является решением бесперебойно обслуживает клиентов в режиме 24 часа семь дней в неделю.

Документ описывает работу с программой **Свой бизнес**: в веб-версии и мобильной версии.

## 1.1. Термины и определения

**НЦК ЮЛ «Свой бизнес»** — новый цифровой канал обслуживания юридических лиц **Свой бизнес**.

**Банк** — АО «Россельхозбанк».

**Выписка** — выписка по счету организации, открытого в банке, в которой отражены все операции по счету клиента: по списанию/зачислению средств с указанием номера счета.

**Доступный остаток по счету** — сумма денежных средств на счете клиента, доступная для выполнения операций по данному счету.

**Клиент, организация** — юридическое лицо (кроме кредитных организаций), индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством порядке частной практикой, которые заключили с банком договор на дистанционное обслуживание.

**Подразделения** — это структурные подразделения банка, в которых организовано обслуживание и заключение договоров с клиентами на предоставление услуг с использованием системы **Свой бизнес**.

**Представитель клиента** — физическое лицо, действующее от имени клиента на основании договора, доверенности, закона или акта уполномоченного государственного органа/органа местного самоуправления, выполняющее в НЦК ЮЛ «Свой бизнес» действия от имени клиента.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**Субъект информационного обмена (СИО)** — физическое лицо, уполномоченное на осуществление защищенного электронного обмена информацией с использованием средств ЭП с другими субъектами информационного обмена, в соответствии с комплектом документов, определяющим взаимоотношения сторон при указанном обмене.

**Система Свой бизнес** — автоматизированная система, предназначенная для дистанционного банковского обслуживания клиентов с применением криптографических средств электронной подписи.

**Сортировка** — это функция системы, которая позволяет расположить записи в списке по возрастанию, убыванию или по алфавиту.

**Уполномоченное лицо клиента** — физическое лицо, включенное в банковскую карточку клиента, уполномоченное подписывать электронные документы и выполнять иные действия в системе **Свой бизнес**.

**Функциональный ключевой носитель (ФКН)** — функциональный ключевой носитель, также называемый «токен», на который могут быть записаны ключи электронной подписи (ЭП) только

одного СИО (субъекта информационного обмена). Для каждого СИО требуется получить отдельный ФКН.

**Электронная подпись (ЭП)** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## 2. Принципы работы с системой и действия на странице входа

### 2.1. Работа с веб-версией

Работа с системой происходит через сайт <https://next.rshb.ru/>, доступ к которому осуществляется через интернет-браузер.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** для работы понадобятся следующие браузеры: Mozilla Firefox версии 89 и выше, Opera версии 76 и выше, Google Chrome версии 91 и выше, Safari версии Mac OS X 13.1 и выше, Edge версии 91 и выше, Yandex версии 18 и выше.

Для входа в систему **Свой бизнес** введите в адресной строке ссылку <https://next.rshb.ru/>.

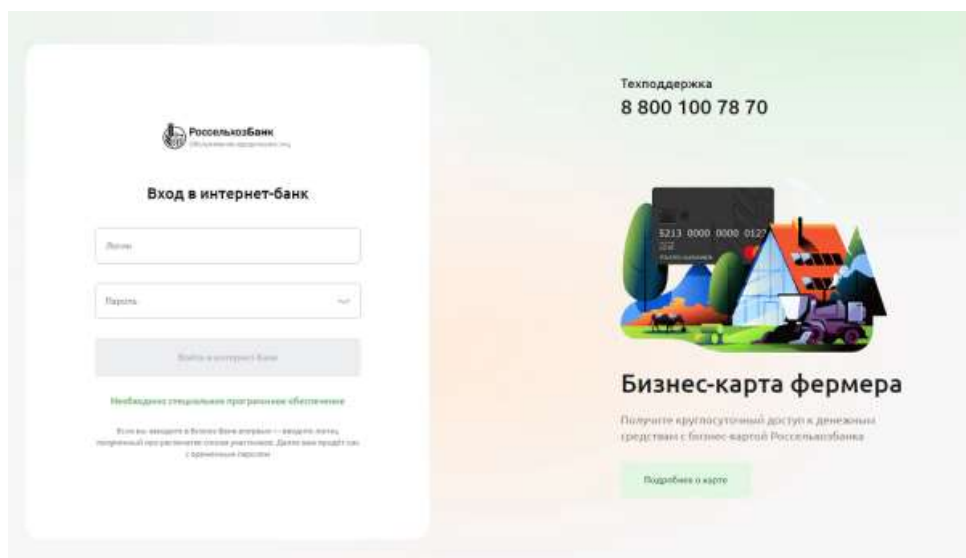


Рис. 1 Страница авторизации

На странице авторизации можно выполнить следующие действия:

- **Войти в интернет-банк.**

Если у вас есть логин и пароль для работы в системе, введите их в соответствующие поля. Подробнее смотрите в разделах руководства [Действия представителя клиента при первичной авторизации](#) и [Выпуск сертификатов](#).

- **Ознакомиться с контактной информацией банка**

В блоке с контактной информацией находится многоканальный телефон банка.

- **Установить необходимое программное обеспечение для работы.**

Нажав на ссылку **Необходимо специальное программное обеспечение**, вы увидите список необходимых программ и ссылки на страницы скачивания.

- **Скачать приложение «Мобильный банк».** Для этого нажмите на соответствующую кнопку [Google Play](#) или [AppStore](#) и перейдите в магазины официальных приложений. Там скачайте последнюю версию «Мобильного банка».

## 2.2. Работа с приложением.

### 2.2.1. Первый запуск

Работа с мобильной версией **Своего Бизнеса** не отличается от взаимодействия с обычными банковскими приложениям для физических лиц. Чтобы начать работу, выполните следующие шаги:

- **Зайдите на страницу приложения**, нажав на иконку на экране смартфона.
- **Введите логин**, который вы получили в Банке. Он совпадает с логином для веб-версии **Своего Бизнеса**.

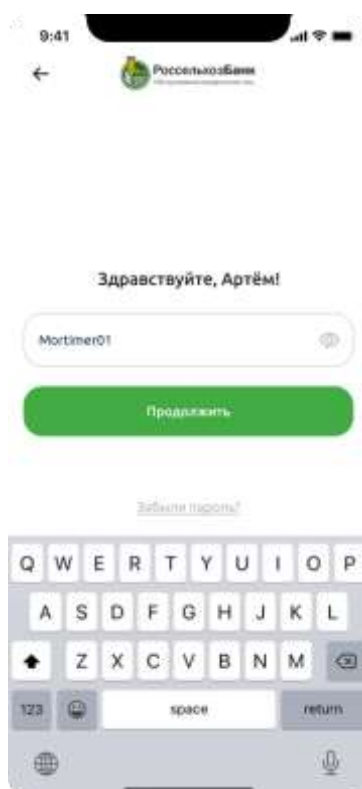


Рис. 2 Экран ввода логина

- Введите **временный пароль**. Его можно найти в документах, которые вы получили в Банке.

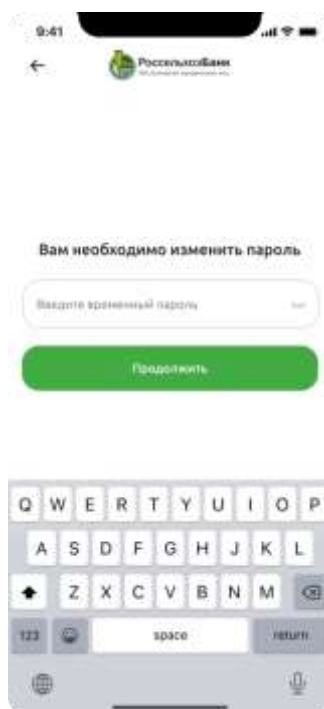


Рис. 3 Экран временного пароля

- Откроется окно смены пароля. Придумайте постоянный пароль.

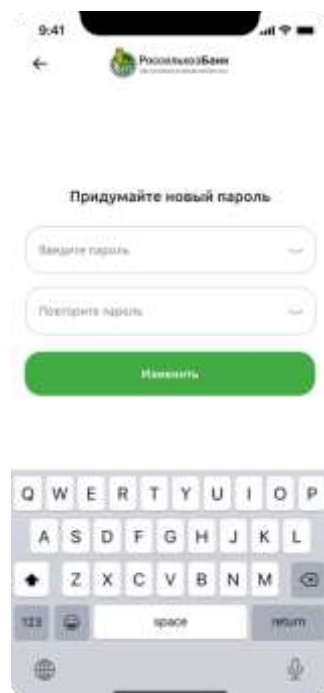


Рис. 4 Экран ввода постоянного пароля

- Введите код из СМС, который придет на ваш мобильный телефон.



Рис. 5 Экран ввода кода из СМС

- Придумайте код доступа.



Рис. 6 Экран ввода кода доступа

- Введите код доступа ещё раз.



**Рис. 7** Экран подтверждения кода доступа

Чтобы не вводить код доступа при каждом входе в приложение, подключите программу распознавания лица или вход по отпечатку пальца.

- Чтобы подключить вход с помощью распознавания лица, нажмите на иконку Face ID.



**Рис. 8.** Экран Face ID

- Чтобы подключить вход по отпечатку, нажмите на иконку Fingerprint (значок отпечатка).



Рис. 9 Экран Fingerprint

### 2.2.2. Второй и последующие запуски

Во время второго и последующих запусков вводить временный пароль не потребуется. Чтобы войти в мобильную версию **Своего Бизнеса** сделайте следующее.

- **Введите логин**, который вы получили в Банке.

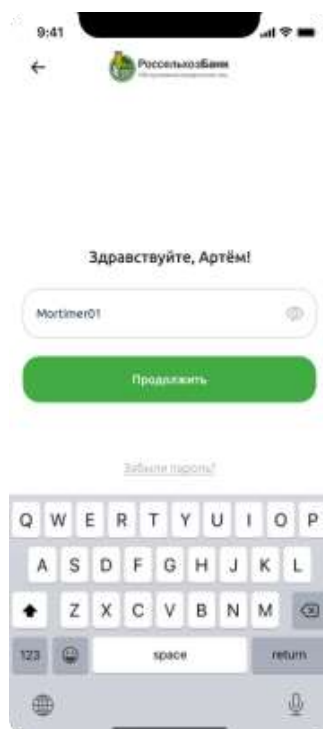


Рис. 10 Экран ввода логина.



- Введите постоянный пароль.

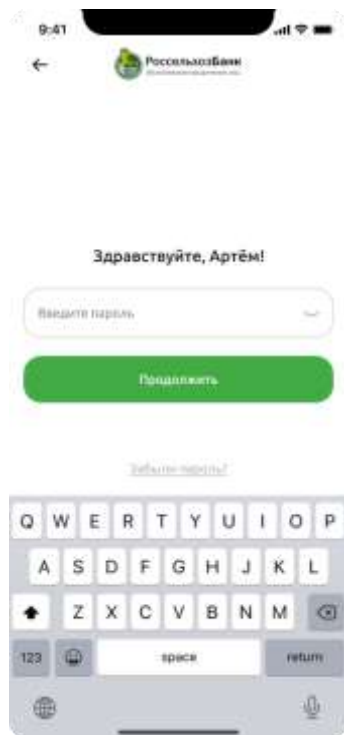


Рис. 11 Экран ввода пароля.

- Введите код доступа.



Рис. 12 Экран ввода кода доступа.

- Если у вас подключен вход помощью распознавания лица или отпечатка пальца, войдите с их помощью.

Важно! Если вы неверно введет код доступа 2 раза подряд, система предложит авторизоваться еще раз.

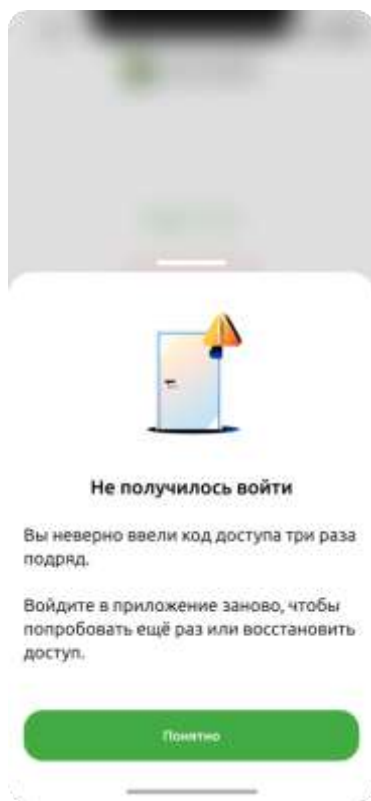


Рис. 13 Экран ввода доступа

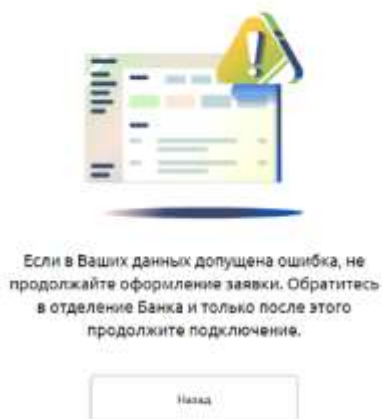
## 1.Регистрация в системе Свой бизнес

### 1.1. Регистрация в системе Свой бизнес по сертификату.

Для работы сотрудников организации в системе **Свой бизнес** с использованием сертификата необходимо подать заявку на подключение к системе. Для этого нужно предварительно оформить в банке документы на подключение к системе **Свой бизнес**, получить ПИН-конверт с логином и паролем и необходимое количество ФКН («токенов»).

Подключение к системе **Свой бизнес** происходит в следующей последовательности:

1. Представитель клиента заходит по логину и паролю, которые указаны в ПИН-конверте, полученном в банке.
2. Представитель клиента оформляет, проверяет и подтверждает электронную форму документа **Данные организации**, в котором указаны данные из заявки на подключение.
3. После подтверждения **Данных организации** происходит автоматический переход к блоку **Уполномоченные лица**, Представитель клиента проверяет и подтверждает данные по уполномоченным лицам из заявки на подключение к **Своему Бизнесу**.
4. После исполнения шага **Уполномоченные лица** пользователь переходит в блок **Счета**, Представитель клиента проверяет и подтверждает данные по счетам организации из заявки на подключение к **Своему Бизнесу**.
5. Если в результате заполнения заявления на подключение произошла ошибка, Пользователь нажимает на кнопку «Допущена ошибка» и видит сообщение, что ему необходимо обратиться в Банк или вернуться на страницу заявки, выбрав кнопку **Назад**.



**Рис. 14** Сообщение об ошибке при заполнении данных организации

6. При успешном заполнении заявка на подключение направляется для исполнения в Банк
7. После исполнения заявки автоматически создаются и исполняются заявки на регистрацию СИО в реестре Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк».
8. Для уполномоченных лиц клиента в системе создаются логины. Представитель клиента должен распечатать их из системы и передать уполномоченным лицам организации. Сотрудники, указанные в заявке на регистрацию СИО в реестре Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк», получают пароли для доступа в систему **Свой бизнес** в виде СМС-сообщений на номера телефонов, которые указаны в заявке на подключение.
9. Уполномоченное лицо входит в систему по предоставленным логину и паролю. На данном этапе для уполномоченного лица организации доступна только предзаполненная форма Заявки на сертификат. Пользователь проверяет данные, устанавливает компоненты криптографической поддержки, а затем создает и распечатывает запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи.
10. Представитель клиента передает в банк распечатанные заявки на регистрацию СИО в реестре Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк» и запросы на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи. После обработки данных документов Банк выпускает сертификаты.
11. Уполномоченные лица клиента устанавливают полученные сертификаты, после чего получают доступ ко всем пунктам меню системы **Свой бизнес**. Подробное описание операций смотрите в соответствующих разделах данного руководства.

Если у пользователя нет действующих сертификатов, то при входе **Свой бизнес** по паролю и логину уполномоченным лицам доступна только форма Заявки на сертификат для создания запроса на выдачу сертификата ключа проверки ЭП.

Если у пользователя есть действующий сертификат, то уполномоченные лица могут войти в систему по логину, паролю и данным ключа ЭП для доступа ко всем пунктам меню **Своего бизнеса**.

#### **1.1.1. Работа представителя клиента**

Для подключения к **Своему бизнесу**, представителю клиента необходимо обратиться в офис Банка для оформления и подписания заявки на подключение к системе от имени организации, получить от работника банка ПИН-конверт с логином и паролем для первого входа в систему и необходимое количество ФКН.

После регистрации заявки, подписанной представителем клиента, в системах банка и автоматической передачи из АБС банка данных, представитель получает СМС-сообщение о доступе к **Своему бизнесу**. Оно приходит на номер телефона, указанный в заявке на подключение к системе в офисе банка.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** если СМС-сообщение о возможности подключения к системе **Свой бизнес** не приходит или при попытке входа всплывает сообщение об ошибке, необходимо подождать и выполнить вход позднее. Если СМС-сообщение не приходит длительное время, обратитесь в Контактный центр Банка по номеру 8-800-100-0-100.

Далее представитель клиента может зайти в систему **Свой бизнес** по ссылке <https://next.rshb.ru/>, используя логин и пароль из ПИН-конверта.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** подробное описание доступных действий на странице авторизации есть в разделе руководства [Действия представителя клиента при первичной авторизации](#)

#### 1.1.1.1. Действия представителя клиента при первичной авторизации

Для первичной авторизации представитель клиента должен выполнить следующие действия:

1. На открывшейся странице авторизации в соответствующие поля вписать логин и пароль, которые указаны в ПИН-конверте.

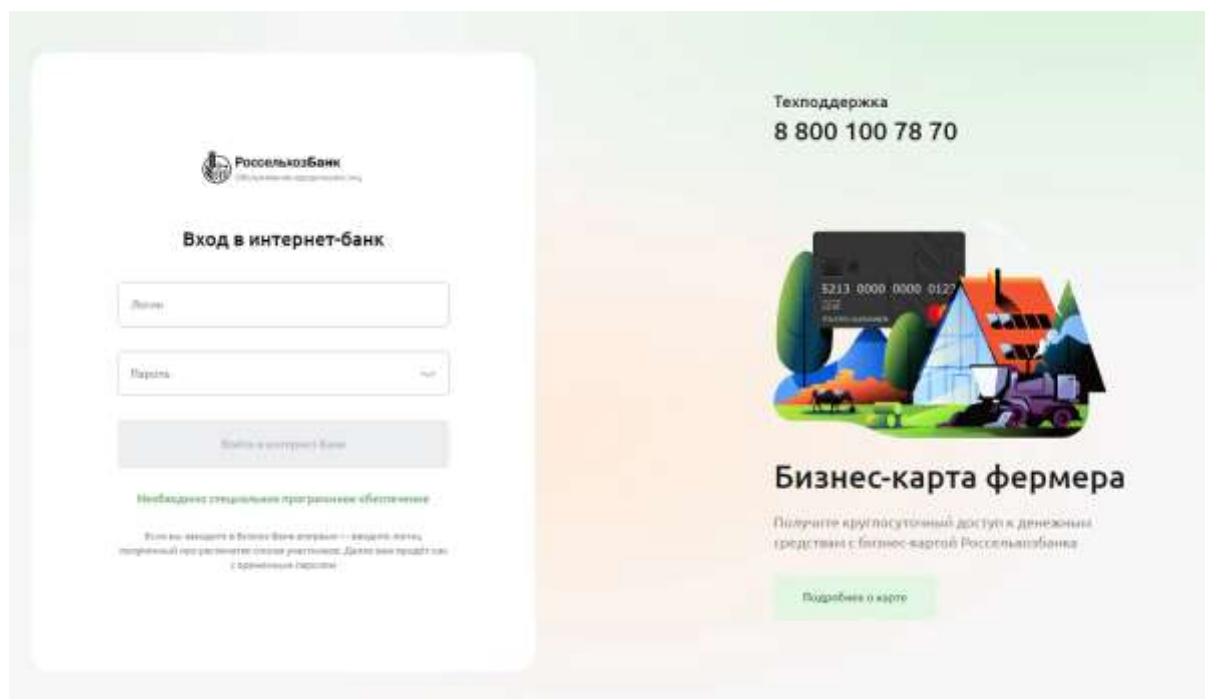
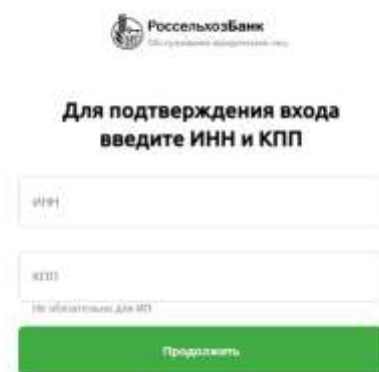


Рис. 15 Страница входа в систему **Свой бизнес**

После указания логина и пароля необходимо нажать на кнопку **Войти в интернет-банк**.

2. В новом окне ввести ИНН и КПП (при наличии) организации, для которой нужно подать заявку на подключение к системе **Свой бизнес**, и нажать на кнопку **Продолжить**. Если поля ИНН и КПП заполнены неправильно, появится сообщение об ошибке. В этом случае необходимо проверить информацию и указать корректные сведения.

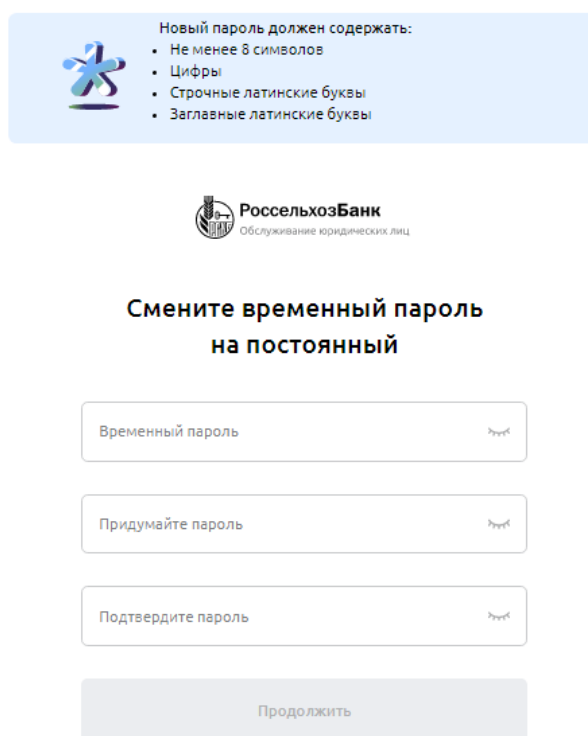


**Рис. 16** Ввод ИНН и КПП организации.

3.Затем пользователю будет предложено изменить временный пароль на постоянный. Для безопасной работы в системе **Свой бизнес** необходимо придумать надежный пароль, который соответствует следующим требованиям:

- Пароль включает сложную комбинацию заглавных и строчных букв, цифр и спецсимволов;
- Длина пароля должна быть не менее 4 и не более 20 символов;
- Новый пароль не может совпадать с логином или временным паролем;
- Не рекомендуется использовать в качестве паролей номера телефонов и документов, даты рождения, популярные названия, а также простые последовательности букв и цифр.

4.После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку **Продолжить**.



**Рис.17.** Страница смены временного пароля на постоянный

Как только пользователь изменит временный пароль на постоянный, произойдет автоматический переход на страницу **Заявки на подключение к ДБО**, которая предназначена для оформления заявки на подключение к **Своему Бизнесу**.

### 1.1.1.2.Создание заявки на подключение к Своему Бизнесу

Заявка на подключение к **Своему Бизнесу** оформляется и подписывается представителем клиента в банке. В системе **Свой бизнес** необходимо заполнить электронную форму документа, в котором будут указаны данные, как в заявке на подключение из офиса Банка.

Переход на страницу произойдет автоматически при первом входе в систему **Свой бизнес** после смены временного пароля на постоянный.

Портал для клиентов Сбербанка. Это место, где вы можете управлять своими финансами и услугами Сбербанка.

Данные организации

ИНН: 50-0000000000 | ОГРН: 1045000000000

ОГРНИП: 1045000000000

Наименование организации: ООО "Сбербанк России"

Адрес: 125009, Москва, Пресненский район, ул. Пресненская, д. 10/1

Сайт: www.sberbank.ru

Телефон: +7 (495) 134-45-32

Электронная почта: info@sberbank.ru

Ваш представитель как Клиента

ФИО: Денис Владимирович Иванов

Должность: Директор

Сведения об администраторе безопасности клиента

ФИО: Денис Владимирович Иванов

Должность: Директор

Ваше контактное данные как Клиента

ФИО: Денис Владимирович Иванов

Должность: Директор

Телефон: +7 (495) 134-45-32

Электронная почта: info@sberbank.ru

Рис. 18.Электронная форма заявки на подключение

Блок Данные организации


На экране появится форма со следующими сведениями:

- В блоке **Данные организации** отображаются номер и дата заявления о присоединении **Своему Бизнесу**, сведения об организации, информация о представителе, данные администратора безопасности и контактного лица клиента. Данные сведения подставляются в поля автоматически и недоступны для редактирования.

Если в реквизитах организации не хватает данных, представителю клиента необходимо обратиться в Банк для уточнения данных.

Если все данные заполнены корректно, пользователь нажимает кнопку **Подтверждаю**, и происходит переход к блоку **Уполномоченные лица**.

- В блоке **Уполномоченные лица** показан список сотрудников организации, который получен из АБС банка. Представитель клиента подключает только тех уполномоченных лиц, которые были указаны в заявке в офисе банка. Если сотрудник не был указан в заявке, необходимо удалить его

из списка уполномоченных лиц. Для этого необходимо нажать на значок «корзины»  рядом с удаляемой записью.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** удалить можно только уполномоченных лиц, у которых не указан номер телефона.

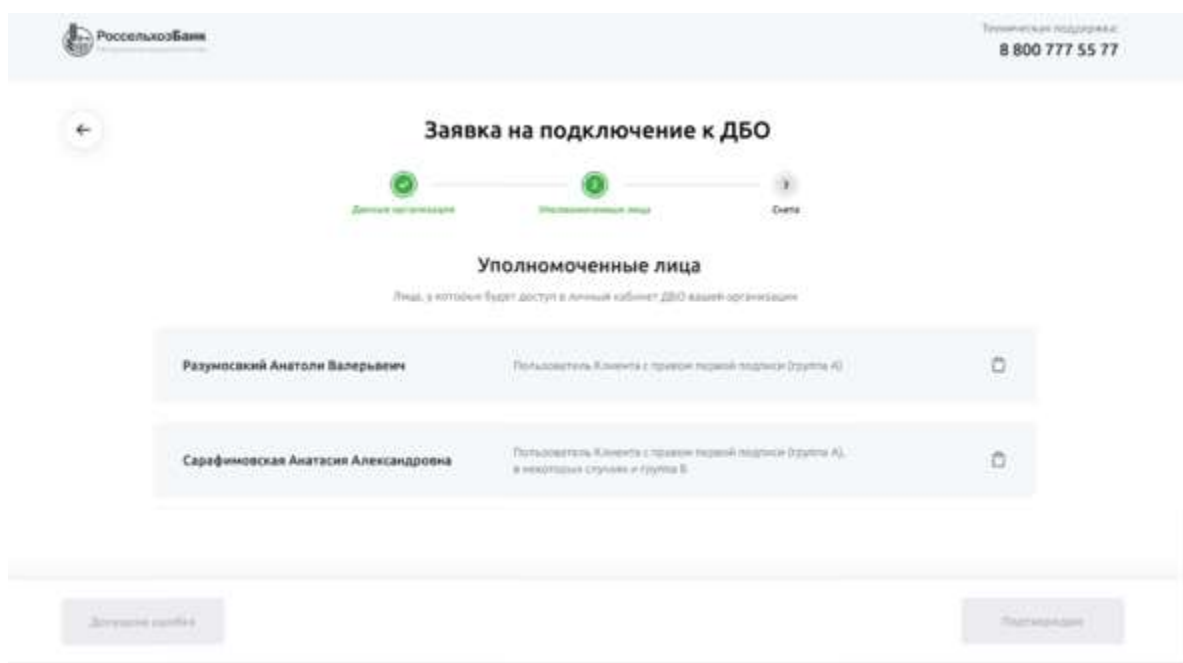


Рис. 19. Электронная форма заявки на подключение к **Своему Бизнесу**

Блок **Уполномоченные лица**

Данные с информацией об уполномоченном лице заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Если все данные заполнены корректно, пользователь нажимает кнопку **Подтверждаю**, и происходит переход к следующему блоку **Счета**.

- На вкладке **Счета** отображается информация о счетах организации. Сведения о счетах заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Номер счета	Наименование счета	Баланс
40702.810.8.33400143222	Специальный банковский счет для списания (внутренний перевод)	213300/9603
40702.810.8.33400143222	Специальный банковский счет для списания (внутренний перевод)	213300/9603
40702.810.8.33400143222	Специальный банковский счет для списания (внутренний перевод)	213300/9603

Рис. 20. Электронная форма заявки на подключение. Блок Счета

В поле **Счет для списания комиссии** представитель клиента выбирает из выпадающего списка счет для списания комиссии за обслуживание в **Своем Бизнесе**.

После указания всех необходимых сведений нужно щелкнуть по кнопке **Подтверждаю**.

Пользователь видит экран успеха с просьбой ожидать исполнения заявки.

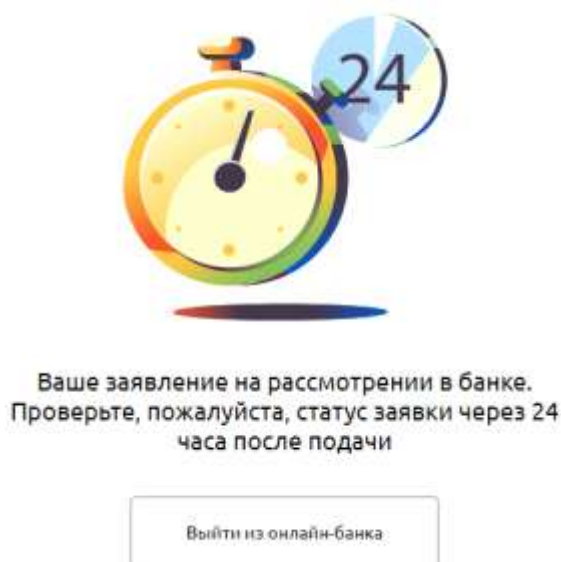


Рис. 21 Заявка на подключение направлена в Банк


В среднем, проверка актуальности занимает 24 часа. Как только проверка пройдена, электронная форма документа на подключение считается исполненной. Если данные в электронной форме заявки на подключение к системе **Свой бизнес** не соответствуют документам, заполненным в



офисе банка, заявка не будет исполнена. Представитель клиент должен повторно обратиться в Банк и заново оформить заявку.


### 1.1.1.3.Регистрация СИО в реестре Удостоверяющего центра.

После успешного подключения к **Своему Бизнесу** автоматически формируются и отправляются на обработку в реестр Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк» заявки на регистрацию СИО. Заявки в печатной форме пользователь должен предоставить в Банк вместе с запросами на сертификат ключа проверки электронной подписи. Для этого необходимо сделать следующее:

1. Войти в систему **Свой бизнес** и перейти на страницу **Заявка на подключение к ДБО**.
2. Выполнить действия, указанные в левой части экрана: распечатать логины уполномоченных лиц и заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ РСХБ. Система позволяет распечатать логин по одному уполномоченному представителю клиента, нажав на значок  напротив его фамилии, либо распечатать все логины. Для это необходимо нажать на кнопку **Распечатать все логины**.
3. Аналогичным способом распечатать **Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ**.

**Заявка на подключение к ДБО**

1



Распечатайте логины и раздайте данные логины сотрудникам. Они должны пройти регистрацию на сайте по данным логинам и сменить временный пароль на постоянный

**Участники организации**

Нижче ви можете распечатать логины участников организации


**1. ЕФИМОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА**

Пользователь Клиента с правом первой подписи (группа А)

**Распечатать все логины**

Все логины будут распечатаны на одном листе

2



Далее вам необходимо распечатать заявки на регистрацию СИО. Каждый из сотрудников должен сверить внесённые данные и подписать документы


**Заявки на регистрацию СИО в реестре УЦ**

**1. ЕФИМОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА**

**Распечатать все заявки**

Все заявки будут распечатаны на одном листе

3



Отнесите распечатанные документы в Банк. После предоставления документов в Банк - ожидайте исполнения заявки в течении 1 рабочего дня.

Выйти из интернет-банка

Рис. 22 Заявка на подключение к ДБО исполнена

## Логины для подключения к ДБО

Логин	ФИО
1. qmLyRTA6lB	Иванов Иван Иванович
2. 41ybsfigv	Васильев Василий Васильевич
3. dmitriev	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич
4. QrqzeZ7M1D	Сергеев Сергей Сергеевич
5. nfCeRrrNMZ	Новов Иван Николаевич

**Далее участникам надо зайти в личный кабинет  
по данным логинам**

- 1  
Авторизуйтесь и смените  
временный пароль
- 2  
Создайте заявку  
на сертификат
- 3  
Предоставьте в Банк: Заявку на СИО  
и распечатанную заявку на сертификат

**Рис. 23** Печатная форма Логинов для подключения к ДБО

### Запрос на регистрацию Субъекта информационного обмена

Настоящим, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество, физического лица, его место жительства)

**1**

---

**паспорт** N 0000 000000, выдан Fri Mar 03 00:00:00 MSK 2000  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

**1**

(кем выдан)

просит на основании Заявка на подключение к ДБО № 79809  
(документ, являющийся основанием для регистрации)

зарегистрировать себя в Реестре Субъектов информационного обмена Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк», изготовить на свое имя комплект временных ключей электронной подписи<sup>1</sup> и соответствующий им временный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии со следующими данными:

<b>CN</b>	=	Общее имя	=	<u>Иванов Иван Иванович</u> (фамилия, имя, отчество)
<b>O</b>	=	Подразделение	=	<u>ПЦ</u> (наименование подразделения)
<b>O<sup>2</sup></b>	=	Организация	=	<u>ОАО Ромашка (stub)</u> (наименование организации)
<b>C</b>	=	Страна / Регион	=	<u>RU</u> (кодом Alpha-2 или Alpha-3 названия страны по ISO 3166)
<b>E</b>	=	Электронная почта	=	<u>ccc123@mail.ru</u> (адрес электронной почты)

Настоящим, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

**1**

(место жительства)

соглашается с обработкой своих персональных данных Удостоверяющим центром АО «Россельхозбанк» и признает, что персональные данные, заносямые в сертификаты ключей проверки электронной подписи, владельцем которых он относится к общедоступным персональным данным, и Удостоверяющий центр АО «Россельхозбанк» вправе осуществлять обработку персональных данных физических лиц, связанных с оказанием услуг Удостоверяющим центром АО «Россельхозбанк», любыми необходимыми способами, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, обновление и изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, и уничтожение, с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При этом Банк вправе осуществлять хранение и уничтожение персональных данных в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1** При использовании Личного кабинета Клиента комплект временных ключей электронной подписи и соответствующий им временный сертификат ключа проверки электронной подписи не изготавливаются.

**2** Поле «О» «Организация» обязательно для заполнения Субъектами информационного обмена, представляющими в рамках договорных отношений интересы организации.

---

☐ Настоящим подтверждаю, что Заявление на регистрацию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в реестре Субъектов информационного обмена Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк» получено, его личность идентифицирована, сведения, указанные в заявлении, проверены.

☐ Отказано<sup>3</sup>

**Рис. 24** Просмотр заявки на регистрацию СИО в реестре Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк»

После первого входа в систему уполномоченное лицо получит СМС-сообщение на телефон, который был указан представителем клиента при подписании заявки в офисе банка. В СМС-сообщении содержится временный пароль для входа в **Свой Бизнес**.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** отправление временного пароля выполняется сразу же после ввода последних знаков логина (десятого знака). Если пароль не поступил на номер телефона, повторите ввод логина через пять минут. После этого пароль будет повторно направлен на номер телефона, указанный в заявке на подключение. Если пароль не пришел, необходимо обратиться в банк по номеру 8-800-100-0-100.

После входа в систему **Свой бизнес** сотрудникам организации необходимо сформировать комплект ключей ЭП и запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи, с помощью которых они смогут подписывать документы для отправления в Банк. Подробное описание формирования запроса на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи приведено в разделе [Выпуск сертификатов](#).

### 1.1.2. Выпуск сертификатов

Для входа в систему **Свой бизнес** в адресной строке браузера введите ссылку <https://next.rshb.ru/>

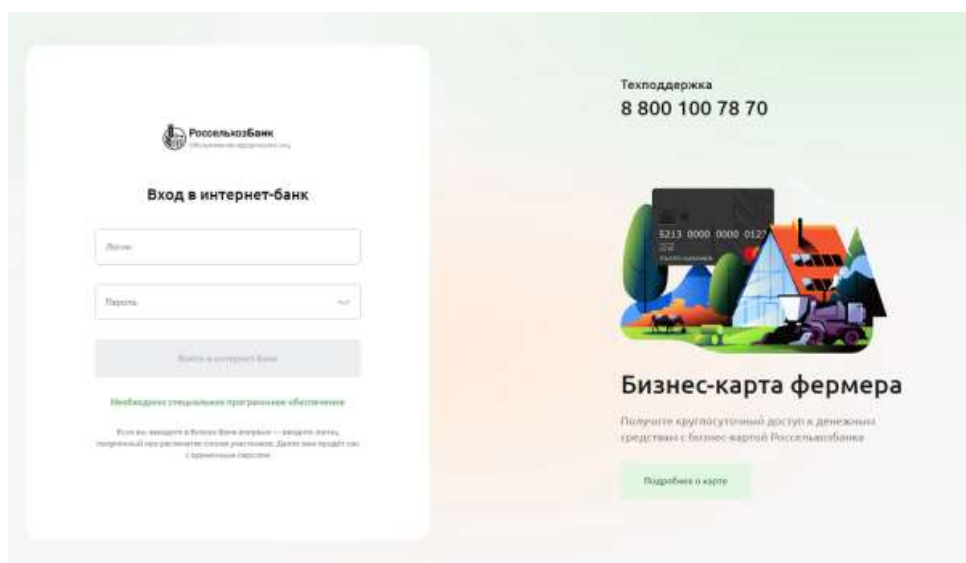


Рис. 25 Страница входа в систему

На открывшейся странице в соответствующие поля впишите логин, полученный от представителя клиента, и временный пароль, который придёт в СМС-сообщении.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** отправление временного пароля выполняется сразу же после ввода последних знаков логина (десятого знака). Если пароль не поступил на номер телефона, повторите ввод логина через пять минут. После этого пароль будет повторно направлен на номер телефона, указанный в заявке на подключение. Если пароль не пришел, необходимо обратиться в банк по номеру 8-800-100-0-100.

5. Далее система предложит изменить временный пароль на постоянный. Для безопасной работы в системе **Свой бизнес** необходимо придумать надежный пароль, который соответствует следующим требованиям:

- Пароль включает сложную комбинацию заглавных и строчных букв, цифр и спецсимволов;
- Длина пароля должна быть не менее 4 и не более 20 символов;
- Новый пароль не может совпадать с логином или временным паролем;
- Не рекомендуется использовать в качестве паролей номера телефонов и документов, даты рождения, популярные названия, а также простые последовательности букв и цифр.

Новый пароль должен содержать:

- Не менее 8 символов
- Цифры
- Строчные латинские буквы
- Заглавные латинские буквы

**РоссельхозБанк**  
Обслуживание юридических лиц

**Смените временный пароль  
на постоянный**

Временный пароль

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

Продолжить

**Рис. 26** Изменение временного пароля на постоянный

После заполнения полей нажмите на кнопку **Продолжить**. Вы сможете использовать новый пароль при последующих входах в систему.

**Запрос на выдачу сертификата**

Получатель: г.гг. ЕФИМЕНОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА, Сетевое приложение: число данных. В случае ошибки обратитесь в службу технической поддержки

Идентификатор ИД:  
ЕФИМЕНОВА ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА

Имя клиента:  
ПАО АГРОС СД СЛОВАКИИ

Подпись клиента

Адрес электронной почты:  
eaf17enw11@yandex.ru

Страна:  
RU

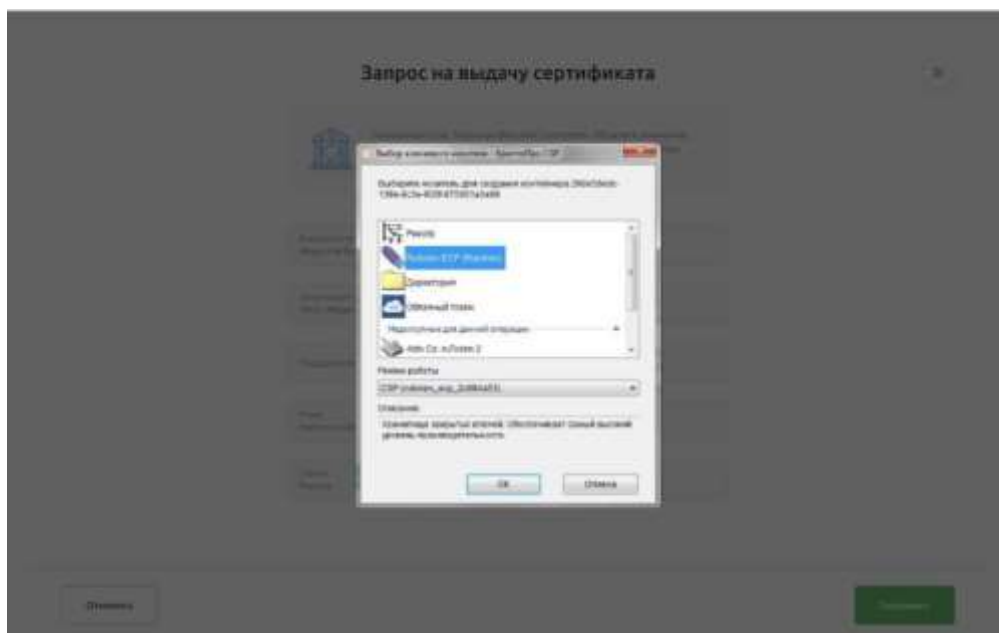
Выйти

Далее

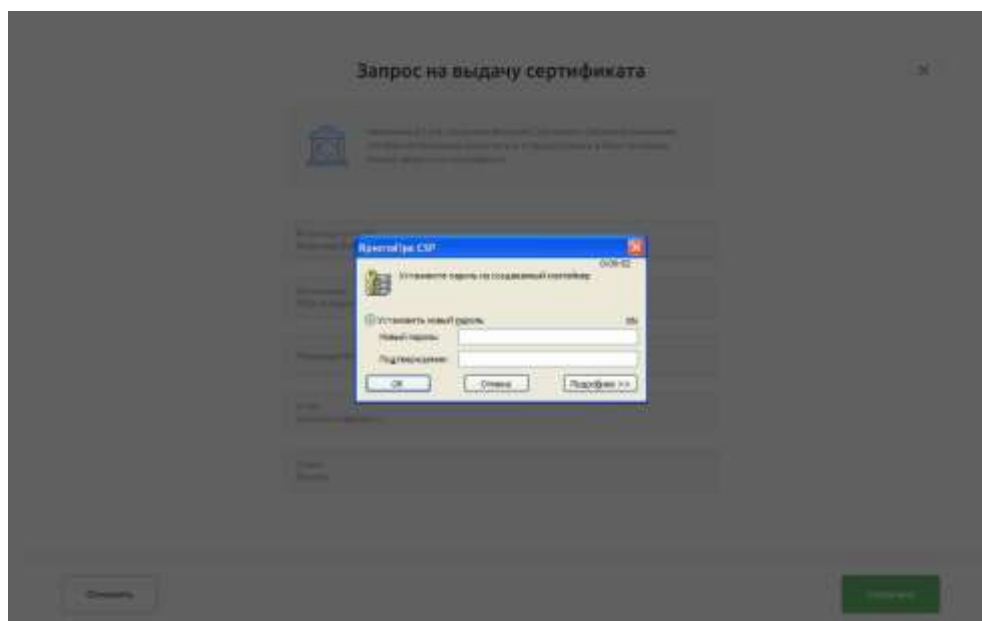
**Рис. 27** Экранная форма Запроса на выдачу сертификата

На следующем шаге появится предзаполненный **Запрос на выдачу сертификата**. Для начала работы в данном пункте необходимо установить средства криптографической защиты информации. Для этого нажмите на фразу **Необходимо специальное программное обеспечение** в верхней части экрана слева. Подробное описание данной операции смотрите в разделе [Установка компонентов криптографической поддержки](#).

Проверьте данные в форме **Запроса на выдачу сертификата** и нажмите кнопку **Далее**. Произойдёт переход к следующему шагу — установка пароля на создаваемый контейнер ФКН (токен).



**Рис. 28** Запрос на выпуск сертификата. Выбор места сохранения ключевого носителя



**Рис. 29** Запрос на выпуск сертификата. Установка пароля на контейнер

Укажите пароль для доступа к закрытому ключу создаваемого контейнера, повторите пароль и щелкните по кнопке **ОК**. Указанный пароль необходимо запомнить, он понадобится в дальнейшем для записи сертификата ключа проверки электронной подписи.

В результате запрос на выдачу сертификата ключа проверки ЭП будет сформирован и отправлен в Удостоверяющий центр АО «Россельхозбанк».

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** после отправки запроса на выпуск сертификата ФКН нельзя форматировать. Форматирование уничтожит ключевую пару, что приведет к невозможности установки сертификата на токен. В этом случае необходимо сформировать новый запрос на выдачу сертификата ключа проверки ЭП и предоставить его в офис Банка, а также перевыпустить сертификат и аннулировать предыдущий.

Сформируйте запрос на выдачу сертификата ключа проверки ЭП, распечатайте и предоставьте в отделение Банка в двух экземплярах вместе с формой заявки на регистрацию СИО в реестре Удостоверяющего центра АО «Россельхозбанк».

После установки пароля на контейнер, пользователю отображается заполненный **Запрос на выдачу сертификата**. Проверьте корректность данных и нажать на **Печать**.

Запрос на выдачу сертификата

Идентификатор ЭП  
Идентификатор ЭП, который будет использоваться для подписи документов, должен быть предоставлен в двух экземплярах.

Получатель  
Получатель сертификата

Подпись

Адрес электронной почты  
rshb@rshb.ru

Серия  
№

Идентификатор  
Идентификатор

Идентификатор сертификата  
12345678901234567890

Идентификатор  
Идентификатор

Серийный номер сертификата

Выход Печать

Рис. 30 Запрос на выдачу сертификата

Если у пользователя уже есть действующий сертификат ключа проверки электронной подписи, вход в систему осуществляется по данным ключа ЭП, паролю и логину.

Для входа в **Свой бизнес** в адресной строке браузера введите ссылку <https://next.rshb.ru/>. В поле «Логин» введите свой логин, полученный от представителя клиента, а в поле «Пароль» впишите пароль, который вы придумали для входа в систему. Сверху появятся данные сертификата пользователя.

## Вход в интернет-банк

Серийный номер сертификата


05DBEBB20097ADBCA343C76419CA1B99F2

Логин

nikulin1nn


Пароль


\*\*\*\*\*



Войти в интернет-банк

Необходимо специальное программное обеспечение

 GET IT ON  
Google Play

 Download on the  
App Store

**Рис. 31** Страница входа в систему по данным ключа ЭП, логину и паролю

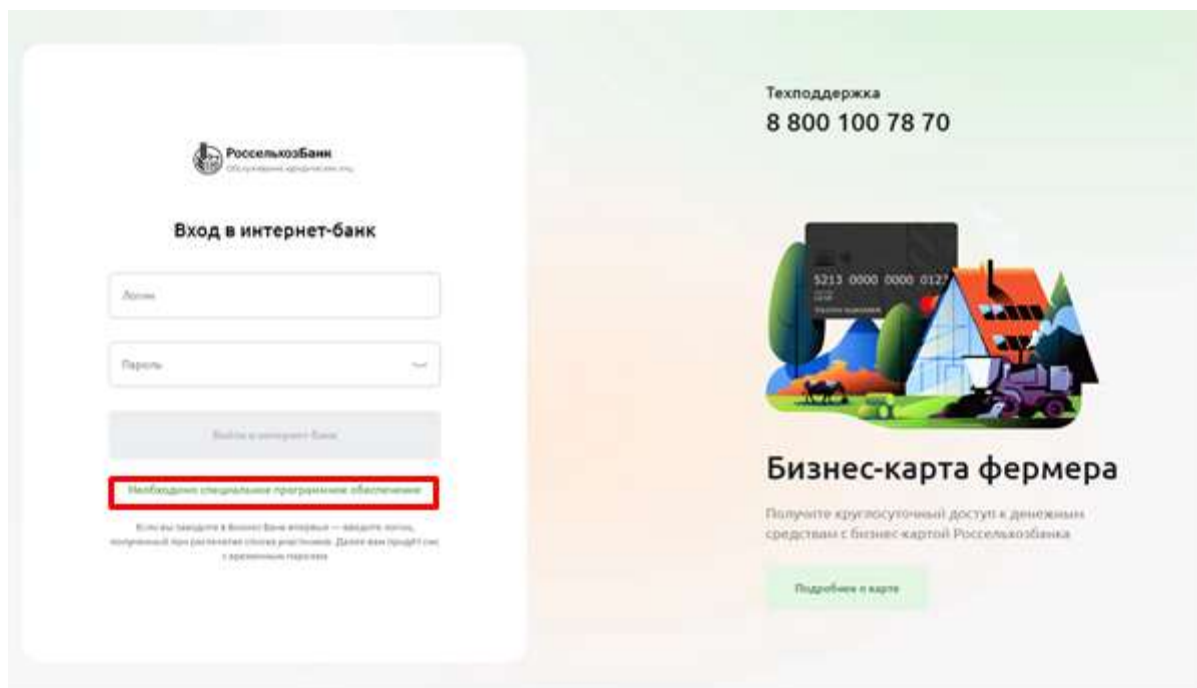
После ввода логина и пароля нажмите на кнопку **Войти в интернет-банк**. Откроется **Главная** страница. Подробное описание функционала главной страницы смотрите в разделе руководства [Главная страница системы](#).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** если вы неправильно ввели логин или пароль, на экране появится сообщение об ошибке. Проверьте корректность указанных сведений и авторизуйтесь ещё раз.

### 1.1.3. Установка компонентов криптографической поддержки

Для работы с документами на компьютере должны быть установлены компоненты криптографической поддержки. Чтобы начать процедуру установки, нажмите на ссылку **Необходимо специальное программное обеспечение**, которая располагается на странице входа в систему **Свой бизнес**.





**Рис. 33** Страница авторизации. Ссылка на установку необходимого ПО

Чтобы установить необходимое программное обеспечение, в последовательно нажимайте на иконки программ и следуйте инструкциям. Понадобится установить:

- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.** Плагин для корректной работы ЭЦП. Устанавливается в браузер.
- **Дистрибутив «КриптоПро CSP».** Криптопровайдер, программа для использования электронно-цифровой подписи. Устанавливается на компьютер.
- **Корневой сертификат «Удостоверяющего центра» Россельхозбанка.** Файл с информацией о центре, где была выдана электронная подпись. Устанавливается на компьютер.
- **Единый Клиент JaCarta.** Программа для идентификации пользователя в интернете. Устанавливается в браузер.

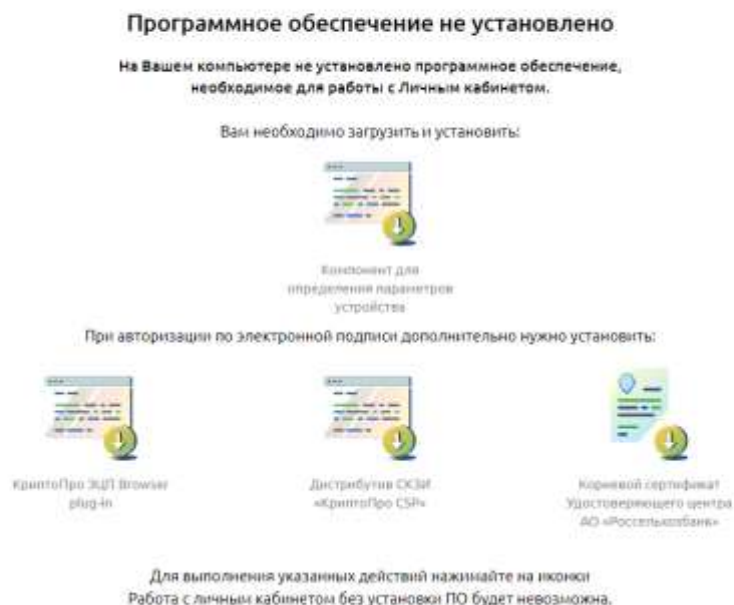


Рис. 34. Страница для установки необходимого ПО

#### 1.1.4. Работа с сертификатами

После создания запроса на выдачу сертификата пользователь увидит дальнейшие шаги по настройке доступа к системе **Свой бизнес**. Так, вы можете повторно распечатать ранее созданную заявку на сертификат. Для этого нажмите на кнопку **Распечатать заявку на сертификат**. Для выхода из системы нажмите кнопку **Выйти из интернет-банка**.

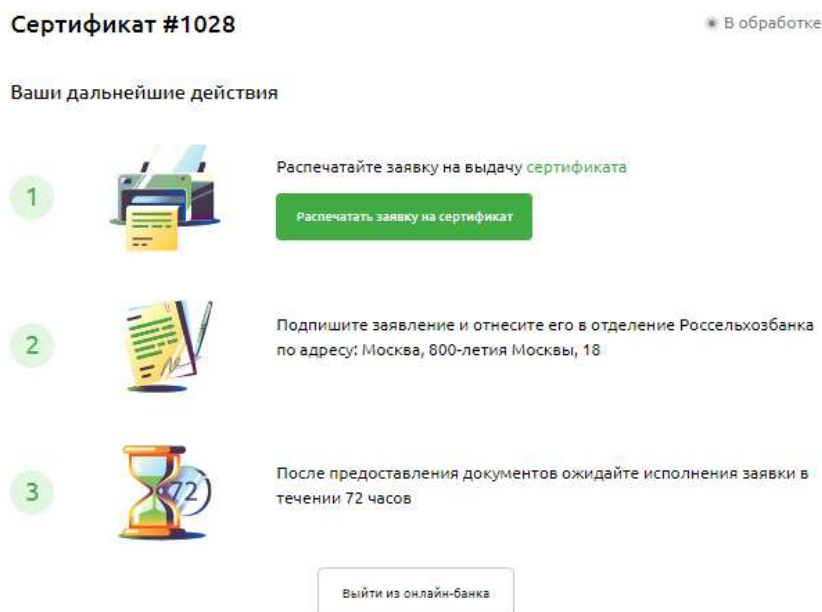


Рис. 35 Заявка на выдачу сертификата направлена в Банк

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** до формирования запроса на сертификат необходимо отформатировать ФКН (токен). Форматирование аппаратного токена после отправки в Банк запроса на сертификат запрещено. В этом случае ключевая пара будет уничтожена, что не позволит установить сертификат на ФКН.

После предоставления в документов на регистрацию СИО и выдачу сертификата ключа проверки ЭП Банк проверит актуальность и корректность указанных данных. Если проверка пройдена успешно, Банк выпустит сертификат. При обнаружении несоответствия данных в запросе или заявке в выпуске сертификата будет отказано. В этом случае необходимо повторить запрос на выдачу сертификата ключа проверки ЭП или обратиться в Банк.

После того, как запрос на выпуск сертификата в Удостоверяющем центре АО «Россельхозбанк» будет исполнен, на экране отобразится сообщение об имеющихся готовых к установке сертификатах.

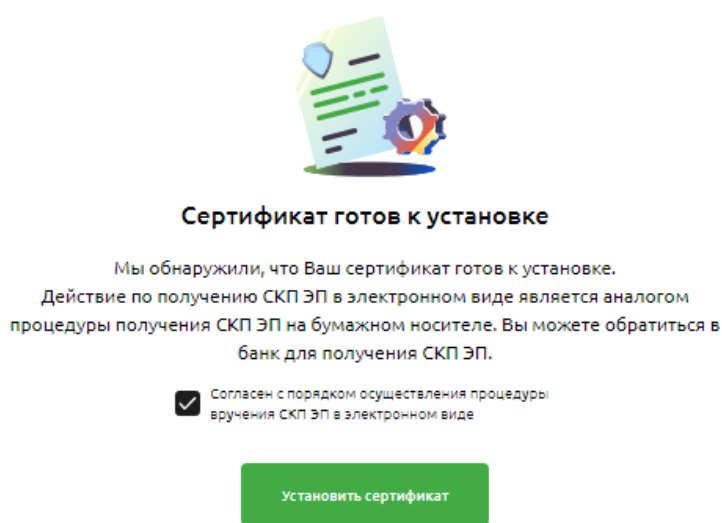


Рис. 36 Сообщение об имеющихся готовых к установке сертификатах

Проставьте отметку о согласии с порядком осуществления процедуры вручения СКП ЭП в электронном виде. Кнопка **Установить сертификат** станет активной, нажмите ее. Далее впишите пароль для контейнера и щелкните по кнопке **ОК**.

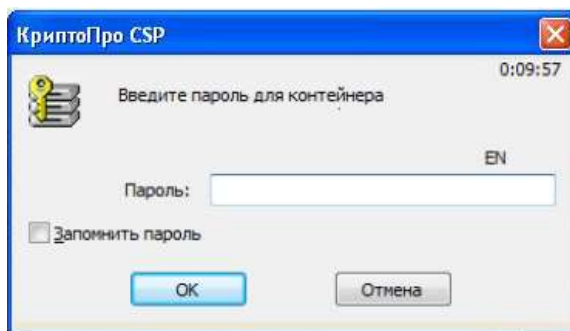


Рис. 37 Ввод пароля для доступа к закрытому ключу

После подтверждения в Удостоверяющем центре АО «Россельхозбанк» выданный сертификат будет активирован.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** после установки сертификата ключа проверки электронной подписи токен нельзя форматировать. Форматирование приведет к потере сертификата. В этом случае будет необходимо сформировать новый запрос на выпуск сертификата ключа проверки ЭП и предоставить его в офис банка, а также перевыпустить сертификат и аннулировать предыдущий.

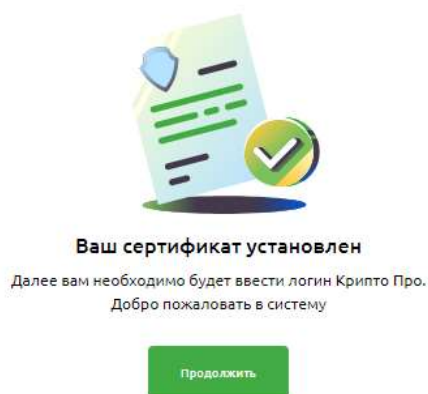


Рис. 38 Установленный сертификат ключа проверки электронной подписи

После активации сертификата ключа проверки ЭП необходимо Своего Бизнеса. Для доступа ко всем пунктам меню системы и начала работы с документами необходимо авторизоваться с помощью сертификата.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** при входе по сертификату и подписании документов ключом электронной подписи функциональный ключевой носитель (токен) должен быть подключен к компьютеру (вставлен в USB-порт).

## 1.2.Регистрация в системе Свой бизнес по СМС-паролю

Чтобы входить в **Свой бизнес** по СМС-паролю, необходимо подать заявку на подключение к системе. Для этого нужно предварительно оформить в банке документы на подключение к системе **Свой бизнес** и получить логин для входа в систему.

Подключение к системе **Свой бизнес** с использованием подписи по СМCS-паролю происходит в следующей последовательности:

1. Уполномоченное лицо клиента получает на мобильный телефон, указанный в заявке на подключение к системе **Свой бизнес**, временный пароль для входа в систему.
2. Уполномоченное лицо клиента на странице входа в систему вводит логин, полученный в банке.
3. Вводит временный пароль, полученный в СМС.
4. Меняет временный пароль на постоянный. Для безопасной работы в системе **Свой бизнес** необходимо придумать надежный пароль, который соответствует следующим требованиям:
  - Пароль включает сложную комбинацию заглавных и строчных букв, цифр и спецсимволов;
  - Длина пароля должна быть не менее 4 и не более 20 символов;
  - Новый пароль не может совпадать с логином или временным паролем;

- Не рекомендуется использовать в качестве паролей номера телефонов и документов, даты рождения, популярные названия, а также простые последовательности букв и цифр.

5. После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку **Продолжить**.

6. На мобильный телефон Уполномоченного лица клиента придет СМС-сообщение с паролем для входа в формате :

Отправитель: RSHB

Текст: «**SMS-код для входа: XXXXXX**», где XXXXXX — СМС-код

7. Уполномоченное лицо клиента вводит SMS-код и входит в систему **Свой бизнес**, попадая на Главную страницу.

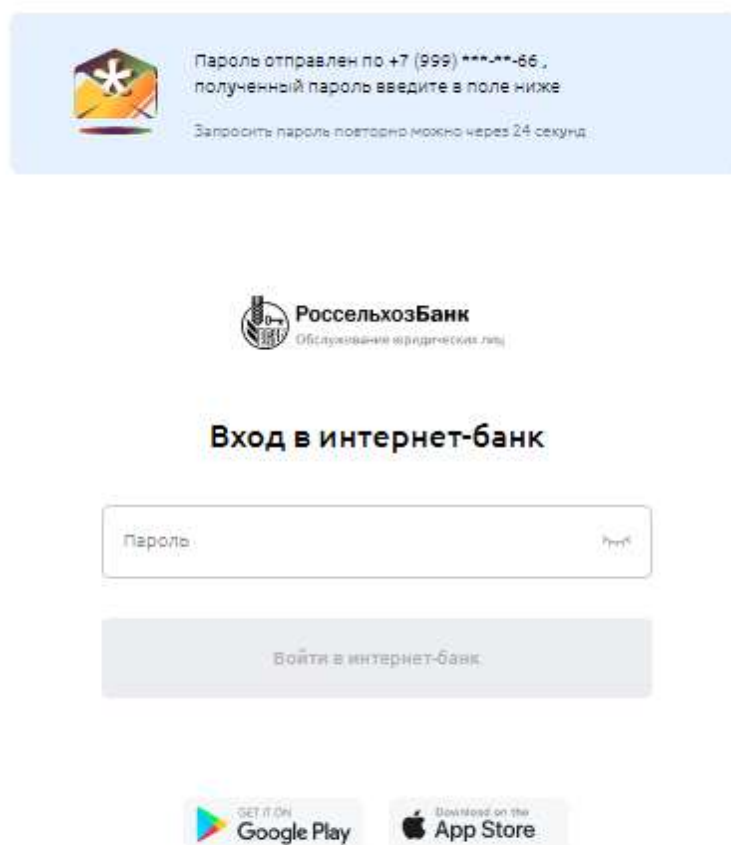


Рис. 39 Вход в систему по СМС-паролю

### 1.2.1. Установка специального программного обеспечения

Для работы с документами на компьютере должен быть установлен **Компонент для определения параметров устройства**. Для его установки нажмите на ссылку **Необходимо специальное программное обеспечение**, которая располагается на странице входа в систему **Свой бизнес**.

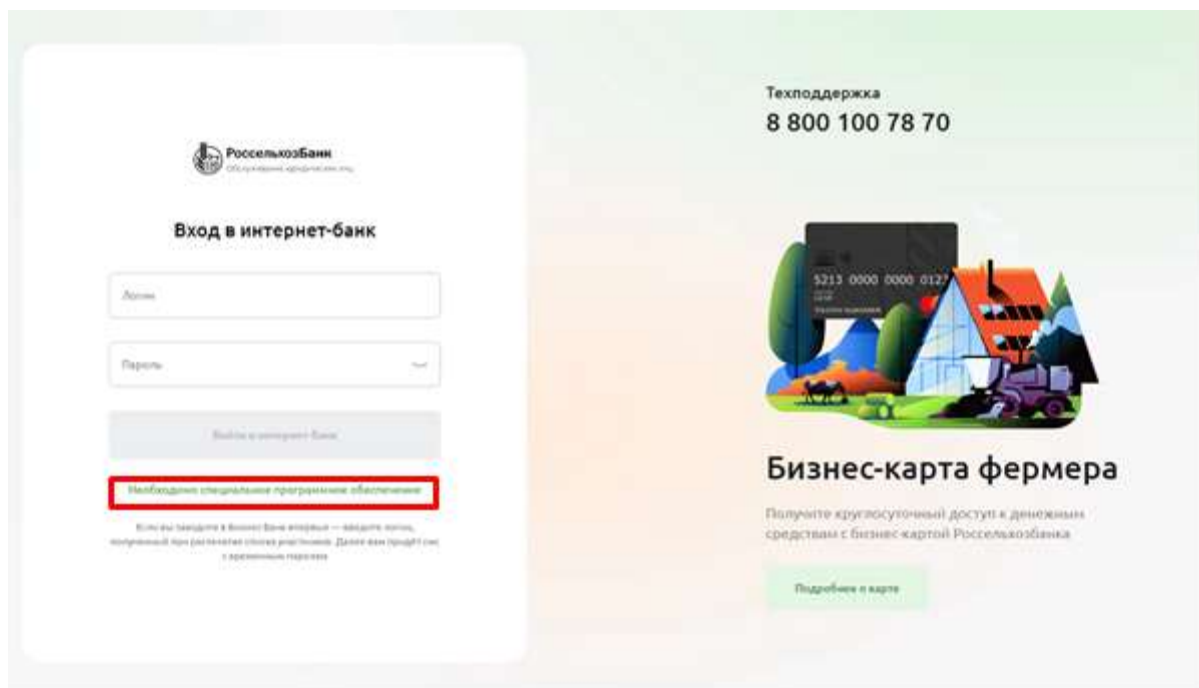


Рис. 40 Страница авторизации. Ссылка на установку необходимого ПО.

Чтобы установить **Компонент для определения параметров устройства**, в открывшемся окне нажмите по соответствующей иконке программного обеспечения. Для работы со Своим Бизнесом понадобится установить:

- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in**. Плагин для корректной работы ЭЦП. Устанавливается в браузер.
- **Дистрибутив «КриптоПро CSP»**. Криптопровайдер, программа для использования электронно-цифровой подписи. Устанавливается на компьютер.
- **Корневой сертификат «Удостоверяющего центра» Россельхозбанка**. Файл с информацией о центре, где была выдана электронная подпись. Устанавливается на компьютер.
- **Единый Клиент JaCarta**. Программа для идентификации пользователя в интернете. Устанавливается в браузер.

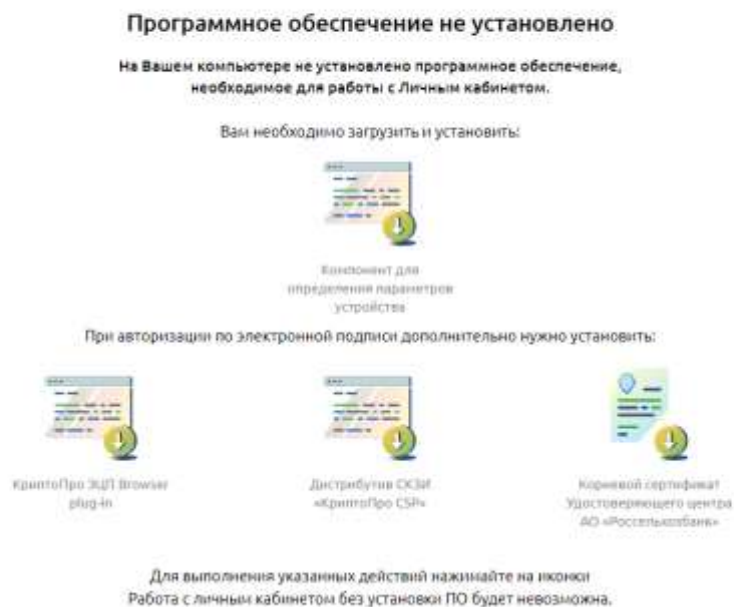


Рис. 41 Страница для установки необходимого ПО

## 1.3. Личный кабинет пользователя системы Свой бизнес.

### 1.3.1. Работа в веб-версии

Информация о данных организации, сертификате подписи, сертификатах пользователей Вашей организации (информация доступна только для пользователя с правом первой подписи), а также перечень ОКВЭД организации, находится в **Личном кабинете**.

Для входа в Личный кабинет нажмите на название организации в правом верхнем углу экрана.

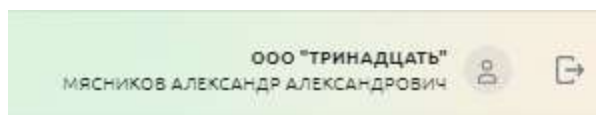


Рис 42. Вход в Личный кабинет

**Первый блок — Общие данные**, содержит информацию об организации — ИНН, ОГРН, КПП, основной ОКВЭД организации. Для просмотра всех кодов ОКВЭД нажмите на ссылку **Посмотреть все**.

На этой странице вы можете сменить пароль для входа в систему **Свой бизнес**, нажав на кнопку **Сменить пароль**.

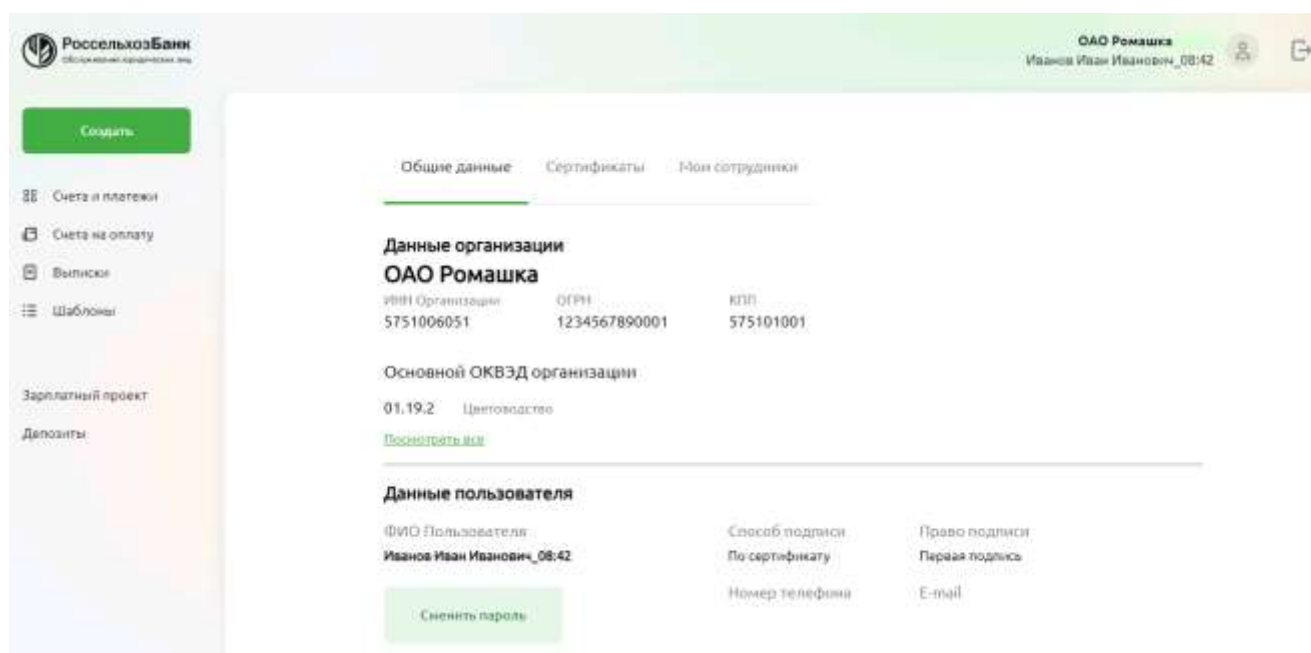


Рис. 43 Личный кабинет

В открывшейся форме введите текущий пароль, затем новый пароль и повторите на соответствующей строке новый пароль еще раз. Для подтверждения смены пароля нажмите **Подтвердить**. Для отмены действий по смене пароля нажмите на «X» в правом в верхнем углу окна.

## Смена пароля

**Новый пароль должен содержать**

- Не менее 8 символов
- Цифры
- Строчные латинские буквы
- Заглавные латинские буквы

Текущий пароль

Новый пароль

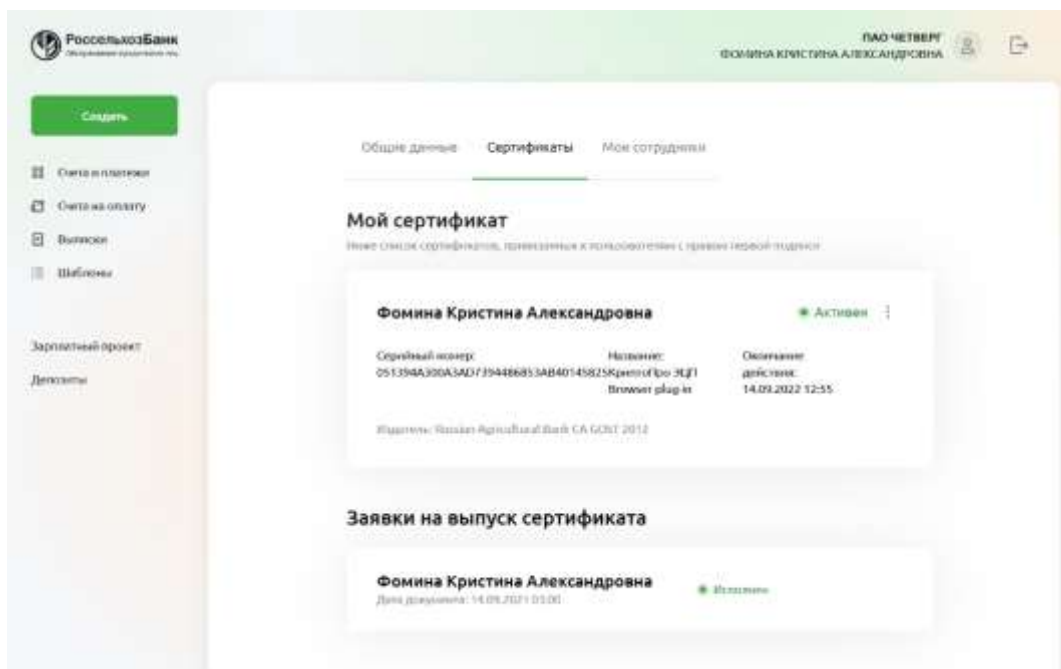
Повторите новый пароль

Подтвердить

Рис. 44 Смена пароля в Личном кабинете



**Второй блок — Сертификаты.** На странице указаны все сертификаты подписи и их статусы. Здесь также появятся заявки на выпуск сертификатов и их статусы.



**Рис. 45** Личный кабинет. Сертификаты


В системе **Свой бизнес** для Заявок на выпуск сертификатов предусмотрены следующие статусы:

Название статуса	Описание
<b>Новый</b>	Документ создан и отправлен в Банк.
<b>В обработке</b>	Сертификат готов к установке.
<b>Отказан</b>	Банк отказал в исполнении документа по какой-либо причине
<b>Исполнен</b>	Сертификат ключа проверки ЭП получен

В системе **Свой бизнес** для сертификатов ключей проверки ЭП предусмотрены следующие статусы:

Название статуса	Описание
<b>Ожидает активации</b>	Сертификат выпущен банком, необходимо записать полученный сертификат на ФКН
<b>Активен</b>	Сертификат ключа проверки ЭП записан на ФКН.
<b>Приостановлен</b>	Действие сертификата приостановлено

<b>Аннулирован</b>	Действие сертификата прекращено
<b>Неактивный</b>	Срок действия сертификата закончен

Если рядом со статусом сертификата нажать на , то появится контекстное меню с действиями по сертификату:

- аннулировать
- плановая смена
- приостановить
- распечатать

**Третий блок — Мои сотрудники.** Страница доступна только уполномоченному лицу с правом первой подписи. В данном блоке отображаются сертификаты подписи уполномоченных лиц организации.

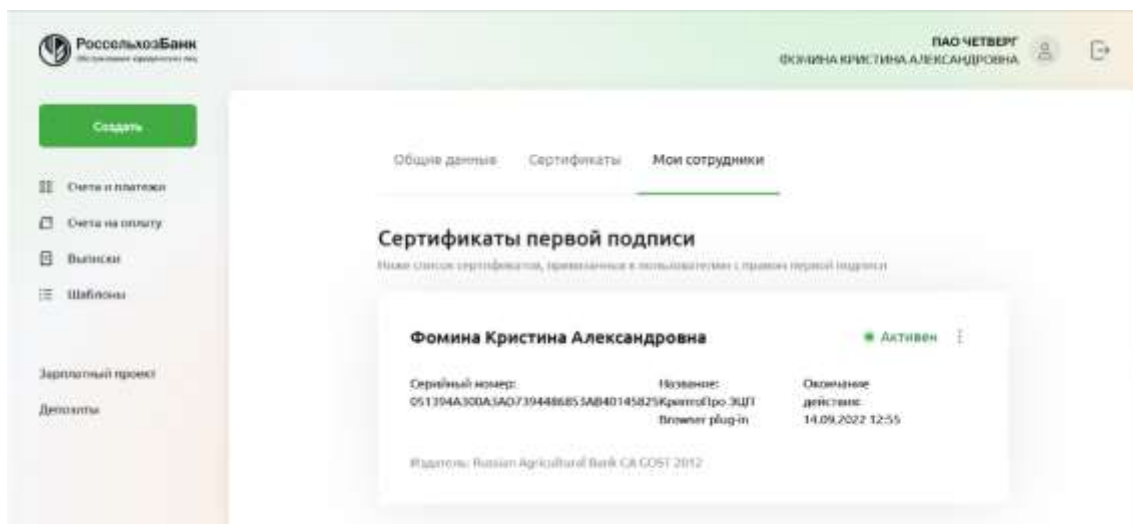
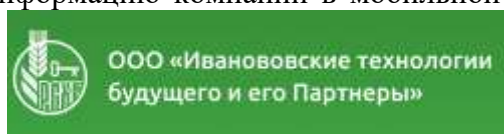


Рис. 46 Личный кабинет. Мои сотрудники

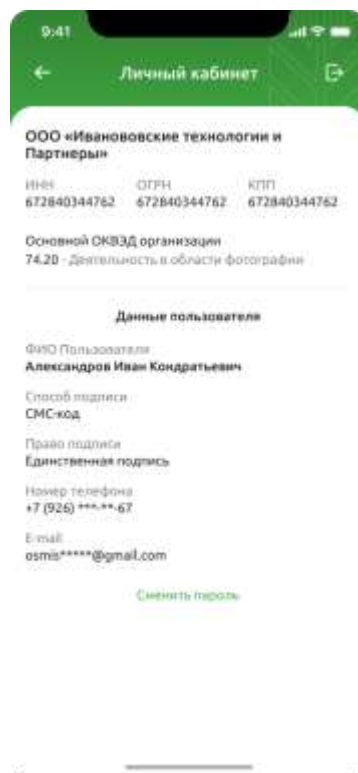
### 1.3.2. Работа с приложением

Чтобы посмотреть Информацию компании в мобильной версии, нажмите на название вашей

организации в шапке.

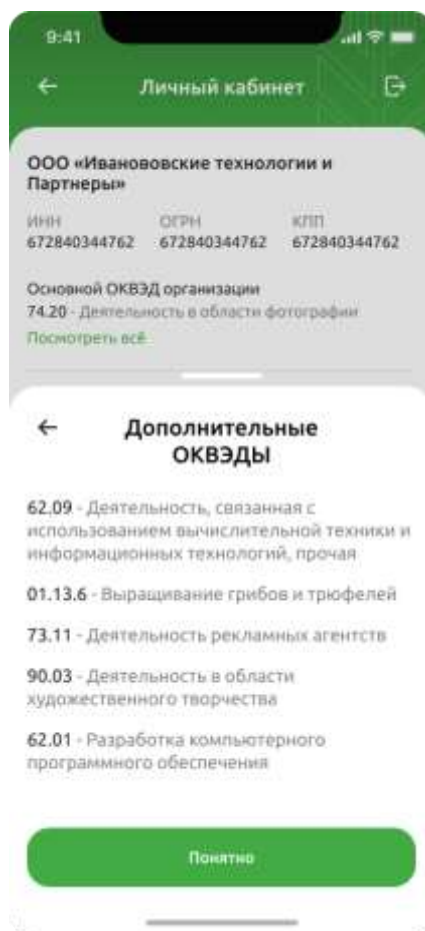


**В личном кабинете** находится информация о вашей организации — ИНН, ОГРН, КПП, основной ОКВЭД Вашей организации, вид подписи и контактные данные.



**Рис. 47** Экран личного кабинета

Для просмотра всех кодов ОКВЭД нажмите **Посмотреть все**.



**Рис. 48** Экран ОКВЭД

В личном кабинете вы можете сменить пароль для входа в систему **Свой бизнес**. Для этого нажмите на кнопку **Сменить пароль**. В открывшейся форме введите текущий пароль, затем новый пароль и повторите на соответствующей строке новый пароль еще раз. Для подтверждения смены пароля нажмите **Подтвердить**.

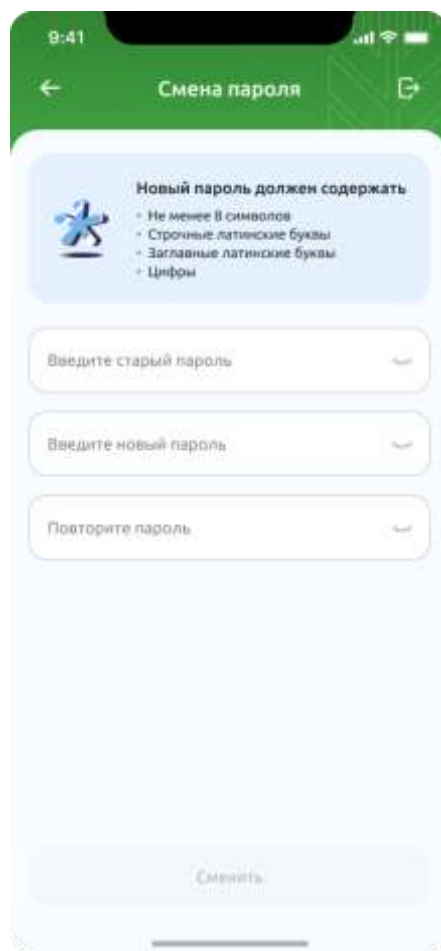


Рис. 49 Экран смены пароля

## 1.4. Завершение работы

Для завершения работы с приложением щелкните по кнопке ⊞ вверху слева и закройте окно браузера.

## 2. Работа в системе.

Работа с системой начинается с **Главной страницы**, на которой отображаются счета Вашей организации и остатки по ним, последние платежи, а также информационные баннеры.

### 2.1. Главная страница системы

#### 2.1.1. Главная страница веб-версии

**Главная страница** отображается сразу после входа в систему **Свой бизнес**. Чтобы вернуться на неё из любого места, необходимо нажать на логотип в левом верхнем углу экрана.

Главная страница показывает информацию по счетам организации, историю платежей. Здесь можно создать платежный документ, выставить счет, запросить выписку по счету и просмотреть реквизиты счетов.

В левом боковом меню перечислены разделы, в которые можно перейти с **Главной страницы**:

- счета и платежи
- счета на оплату
- выписки
- шаблоны
- зарплатный проект
- письма

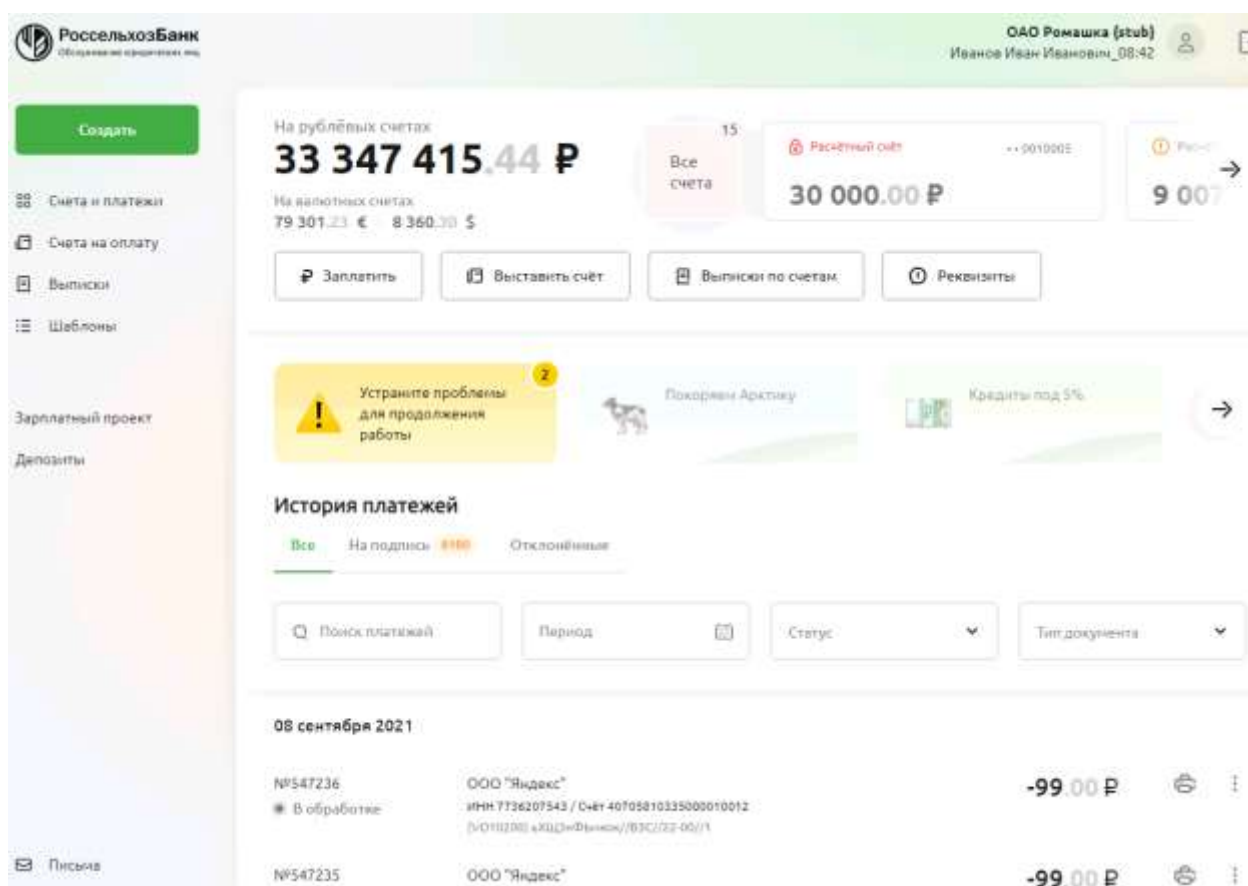


Рис. 50 Главная страница

В верхней части **Главной страницы** показаны суммарные остатки на рублевых и валютных счетах (при их наличии в Банке), а также краткая информация по каждому открытому счету.

Информация по счетам в виде карусели с возможностью прокрутки. Если у пользователя есть счета в иностранной валюте, то в карусели сначала указаны открытые счета в рублях, затем в долларах, затем — в евро.

Если у пользователя более одного счета, то перед каруселью с карточками счетов появится карточка **Все счета**. В верхнем углу карточки **Все счета** указано количество всех открытых счетов, вне зависимости от валюты. Если нажать на карточку **Все счета**, произойдет переход на страницу со списком счетов. Подробнее описано в Просмотр информации по списку счетов.

Информация по счёту на **Главной странице** состоит из следующих блоков:

- номер счета в маскированном виде — последние семь цифр номера

- расчетного счета \*\* 0010005
- фактический остаток на счете
- признак наличия блокировки по счету — знак «замочек» 🔒
- признак наличия незавершенных платежей по счету — восклицательный знак ⚠️

При нажатии на карточку счета произойдёт переход на страницу с информацией по данному счету. Подробнее об этом описано в разделе [Просмотр информации по счету](#).

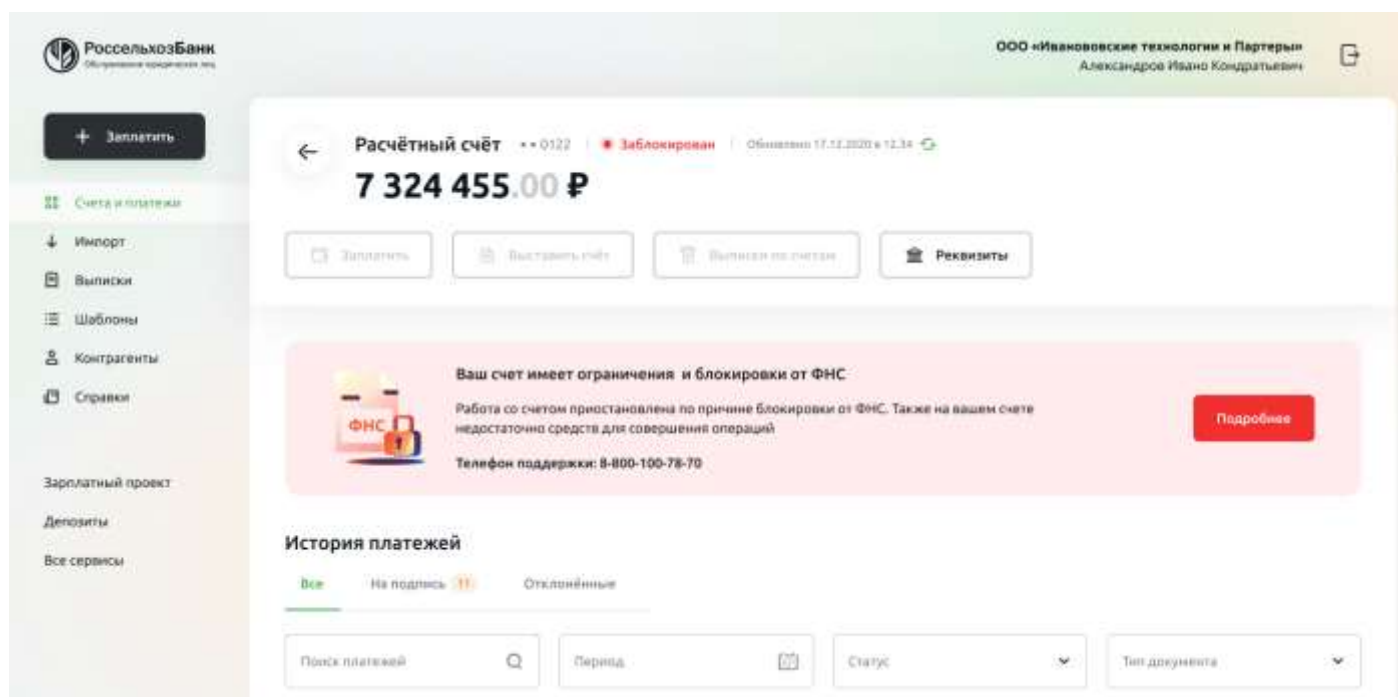


Рис. 51 Переход в карточку счета на Главной странице

На **Главной странице** можно перейти к созданию платежного поручения. Для этого нажмите на кнопку **Заплатить**. Откроется форма платежного поручения. Правила работы с платежным поручением описаны в [соответствующем разделе Руководства](#). Для возврата на **Главную страницу**, нажмите «X» в правом верхнем углу формы платежного поручения. При нажатии на



стрелку влево в верхнем левом углу платежного поручения происходит переход к списку платежных документов.

←

Создать платёжное поручение

×

Новое платёжное поручение

Бизнесу / ЛюдямВ бюджетЖКУМежду счетами

Кому

Наименование или ИНН

Это поле должно быть заполнено

Номер счёта

Банк

Наименование Банка или БИК

☐ Внутри одного филиала

Сколько и за что

Сохранить

Подписать и отправить

Рис. 52 Создание платёжного поручения из Главной страницы

Создать

×

Платёжное поручение

Платёжное требование

Инкассовое поручение

Импорт

Переводы

Выставить счёт

Рис. 53 Переход к списку документов из формы платёжного поручения на Главной странице

На **Главной странице** можно перейти к созданию платежного поручения и других документов, нажав на кнопку **Создать**. В открывшемся списке выберите вид документа. Подробнее о данных операциях смотрите в соответствующих разделах руководства.

Если вы хотите выставить счет контрагенту, щелкните по кнопке **Выставить счет** на **Главной странице**. Откроется форма для заполнения. Заполните все поля, выберите действие **Сохранить** или **Сформировать счет**. Для возврата на **Главную страницу** нажмите «X» в в правом верхнем углу формы. Подробнее о работе с данным документом смотрите в соответствующем разделе руководства.

Название	Кол-во	Ед. изм.	Цена	НДС	Сумма
<a href="#">Добавить позицию</a>					

Рис. 54 Переход с Главной страницы на форму Выставить счет

На **Главной странице** можно перейти к созданию выписки по счету. Для этого нажмите на карточку **Выписки по счетам**, откроется форма для запроса выписки по счету. Выберите счёт или счета из выпадающего списка, а также необходимые параметры выписки. Для возврата на **Главную страницу** нажмите «X» в в правом верхнем углу формы. Подробнее о работе с данным документом смотрите в соответствующем разделе Руководства.

Формат выписки

☒ PDF ☐ IC (.txt) ☐ Excel (.xls)

Рис. 55 Переход с Главной страницы на форму Выписка по счету

На **Главной странице** есть возможность посмотреть реквизиты счетов, открытых в Банке. Для этого на щелкните по карточке **Реквизиты счета**. В открывшейся форме выберите из выпадающего списка счет для просмотра его реквизитов, скопируйте реквизиты, нажав на

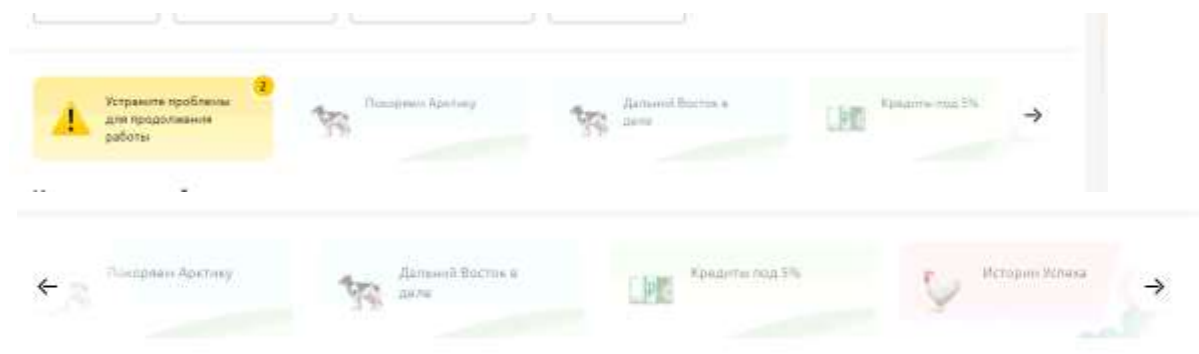


кнопку **Скопировать реквизиты**, либо скачайте реквизиты счета, нажав кнопку **Скачать в pdf**. Для возврата на **Главную страницу** нажмите «X» в правом верхнем углу формы.



**Рис. 55** Переход с Главной страницы на форму Реквизиты счета

На **Главной странице** над блоком **История платежей** расположена лента баннеров, содержащая информационную и рекламную информацию из Банка. Для перехода к подробной информации кликните на карточку интересующего баннера. Просматривать ленту баннеров можно с помощью прокрутки стрелкой вправо-влево.



**Рис. 56** Лента баннеров на Главной странице

Первым в ленте баннеров при необходимости появляется баннер **Устраните проблемы для продолжения работы**. Кликнув по карточке данного баннера, вы увидите информацию по имеющимся ограничениям и блокировкам, а также сможете посмотреть информацию по незавершенным платежам.

Кликнув на изображение «замочка»  вы увидите полный перечень счетов организации, имеющих ограничения. Также рядом с заголовком **Счета с ограничениями** указано количество счетов, имеющих ограничения. При наведении на знак ? рядом с цифрой, обозначающей количество счетов с ограничениями, появится разъясняющая информация, например **Работа по счету приостановлена из-за ограничений, наложенных органами исполнительной власти**.



Кликнув на изображение «замочка» откроется полный перечень счетов организации, имеющих незавершенные платежи. Также рядом с заголовком **Незавершенные платежи по счетам** указано количество счетов с подобными проблемами. При наведении на знак ? рядом с цифрой, обозначающей количество счетов, имеющих незавершенные платежи, появится справочная информация, например **Платежные документы, которые будут автоматически оплачены после поступления денежных средств на счет**.

Для возврата на Главную страницу нажмите «X» в правом верхнем углу формы.

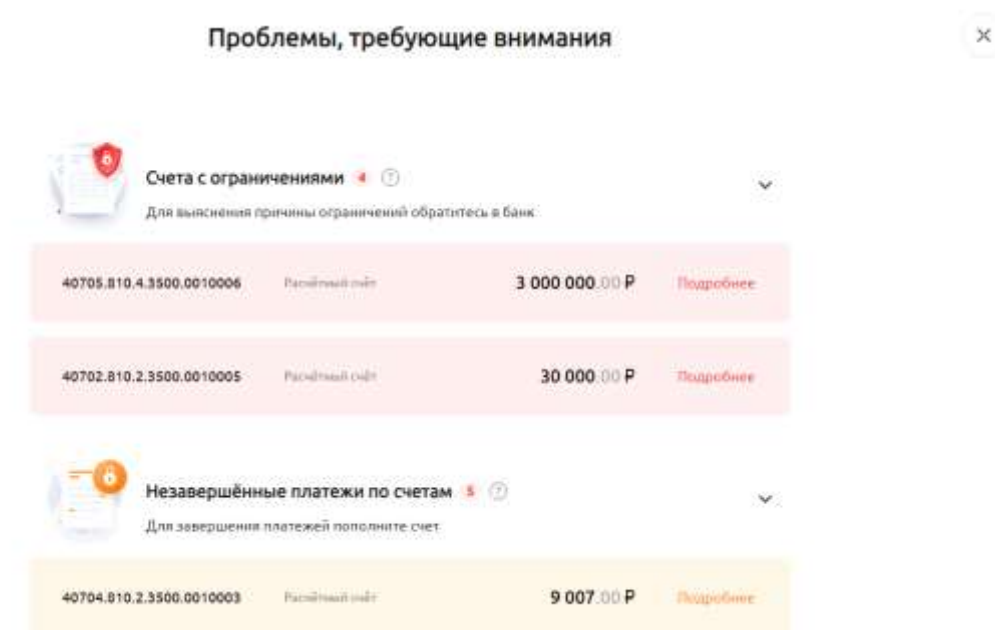


Рис. 57 Переход с Главной страницы на форму Проблемы, требующие внимания

### 2.1.2. Главный экран мобильной версии

В верхней части экрана мобильной версии **Своего Бизнеса** находится информация о счетах пользователя. Чуть ниже расположен доступ к быстрым операциям по счету (иконки **Платёж**, **Реквизиты**, **Выписка**). На основной части экрана находятся ссылки на основные продукты:

- депозиты
- зарплатный проект

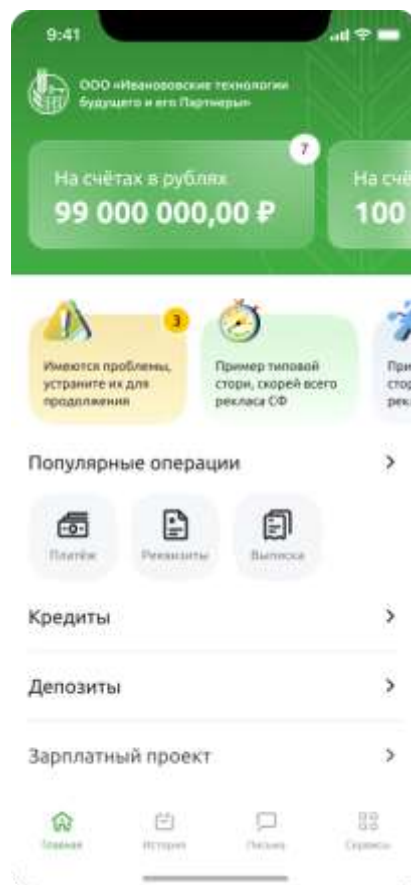


Рис. 58 Главный экран

Над блоком **История платежей** расположена лента баннеров, содержащая информационную и рекламную информацию из Банка. Для перехода к подробной информации кликните на карточку интересующего баннера. Просматривать ленту баннеров можно с помощью свайпа (удержания и перемещения ленты).



Рис. 59 Сторис

Сторис, просмотренные пользователем, приобретают бледный оттенок.



Рис. 60 Просмотренные баннеры

При нажатии на баннер возникает экран со сторис.



Рис. 61 Сторис

Первым в ленте баннеров находится баннер **Устраните проблемы для продолжения работы.** Кликнув по карточке данного баннера, вы можете посмотреть информацию по проблемам и незавершенным платежам по вашим счетам.

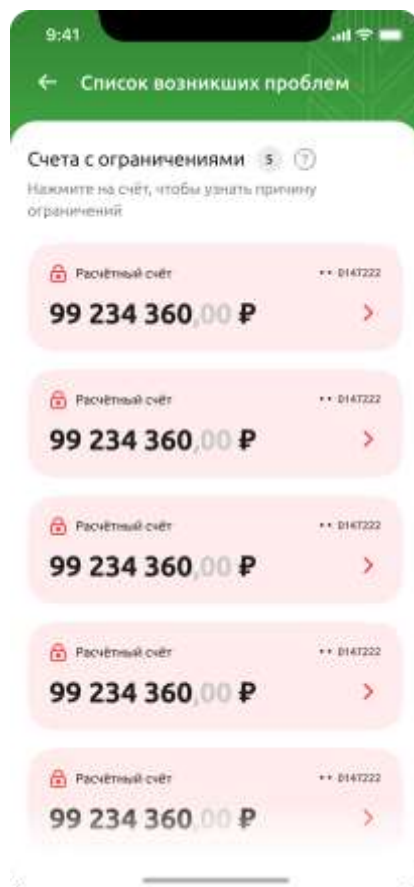


Рис. 62 Экран с ограничениями по счетам

### 2.1.3. Просмотр Истории платежей на Главной странице

На **Главной странице** находится **История платежей**. Информация отображается при условии, что в системе **Свой бизнес** уже есть платежные документы. Максимальное количество документов в **Историю платежей** — 1000 (с учетом фильтра). При достижении максимального количества документов с учетом фильтра отображается информационное сообщение «**Найдено более 1000 документов, измените условия поиска**».

В **Истории платежей** показаны следующие документы в любых статусах:

- платежные поручения
- платежные требования
- инкассовые поручения


В разделе **Все платежи** находятся все документы организации, платежи **На подпись** ожидают подписания, **Отклоненные** платежи — платежи, не принятые Банком.



Рис. 63 Просмотр Истории платежей на Главной странице

В поле **Поиск платежей** можно ввести текст, по которому будет выполнен фильтр (поиск) документов. Максимальное количество символов — 30. Ввод латиницы не допускается. Сброс значения, введенного в поле, выполняется по кнопке «X».

В поле **Период** можно указать период для отображения платежей. Установка периода выполняется по кнопке с изображением календаря. При нажатии этой кнопки во всплывающем окне отображается календарь для выбора периода. Даты начала и окончания периода можно указать при нажатии на конкретную дату в календаре. При выборе даты начала и даты окончания период закрашивается. Наиболее ранняя из выбранных дат определяется как начало периода (включительно), наиболее поздняя дата — как конец периода (включительно).



При выборе периода в **Истории платежей** отображаются документы, у которых дата документа попадает в выбранный период. Сброс значений происходит при удалении: необходимо нажать «X» в правом верхнем углу.

В поле **Статус** можно выбрать статусы документов для отображения в **Истории платежей**. Доступен выбор нескольких значений. Сброс всех выбранных статусов выполняется с помощью отмены выбора (снять «галочку»).

В поле **Тип документа** можно выбрать типы документов для отображения в **Истории платежей**. Доступен выбор нескольких значений. Сброс всех выбранных типов документов выполняется с помощью отмены выбора (снять «галочку»).

Если с учетом настроенных фильтров документы не были найдены, появится надпись — **По Вашему запросу ничего не найдено. Измените условия поиска.**

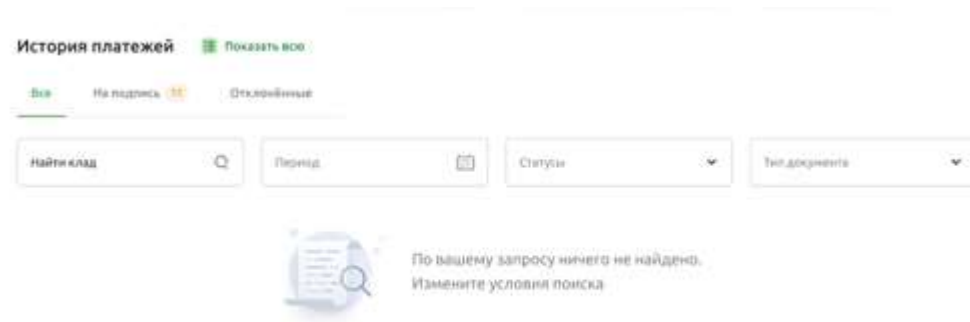


Рис. 64 Пустое поле при поиске документов

Каждый документ из **Истории платежей** можно посмотреть. Для этого установите курсор на выбранный документ и кликните по нему. Откроется форма документа. В зависимости от статуса документа доступны действия **Редактировать**, **Повторить платеж**, **Отозвать платеж**. Также можно скачать документ, выбрав кнопку **Скачать в PDF**. Для возврата на **Главную страницу** нажмите «X» в правом верхнем углу формы.

**Платёжное поручение №547055**

Дата оплаты: 02.09.2021

Сумма платежа: 1.00 Р

Назначение: Зачисление денежных средств на счета сотрудников, указанных в реестре № (номер реестра) от (дата реестра) по договору от . НДС не облагается.

Счёт-спонсоринг: 40702810235000010005

**Документ создан**

Ваш обязательный платёжный документ подготовлен и подписан. Документ подготовлен и подписан. Документ подготовлен и подписан. Документ подготовлен и подписан.

**Получатель платежа**

Наименование: РОССЕЛЬХОЗБАНК

ИНН: 7725114488

Счёт: 40705 810 7 3500 0010010



БИК: 044030910

**Печатная форма платёжного поручения**

[Скачать в PDF](#)

[Редактировать](#)
[Повторить платёж](#)

Рис. 65 Форма платёжного поручения

На **Главной странице** в блоке **История платежей** можно распечатать документ. Для этого нажмите значок принтера  рядом с выбранным документом. Перечень возможных действий с документом зависит от статуса. Чтобы его увидеть, нажмите на символ  рядом со значком принтера.

Поиск платежей в мобильной версии происходит так же, как в веб-версии.

- Перейдите на вкладку **История**, кликнув по иконке

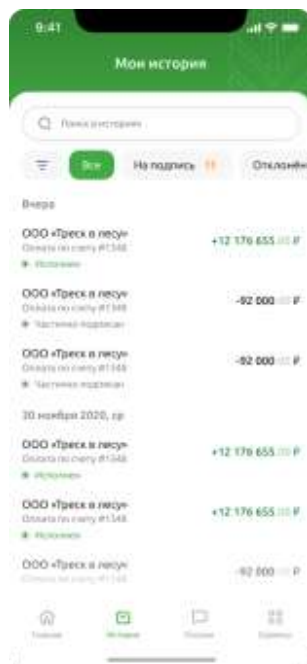


Рис. 66 Экран с историей платежей

Вы увидите историю платежей. Они отсортированы по дате — сверху находятся самые свежие.

Нажмите на иконку **Фильтр**





Рис. 67 Экран фильтров

В поле **Тип документа** выберите один из форматов: **Платёжное поручение**, **Инкассовое поручение**, **Платёжная требование**.

В поле **Поиск платежей** введите текст или символы, по которым будет выполнен фильтр (поиск) документов. Например, название компании или номер счёта. Максимальное количество символов — 30.



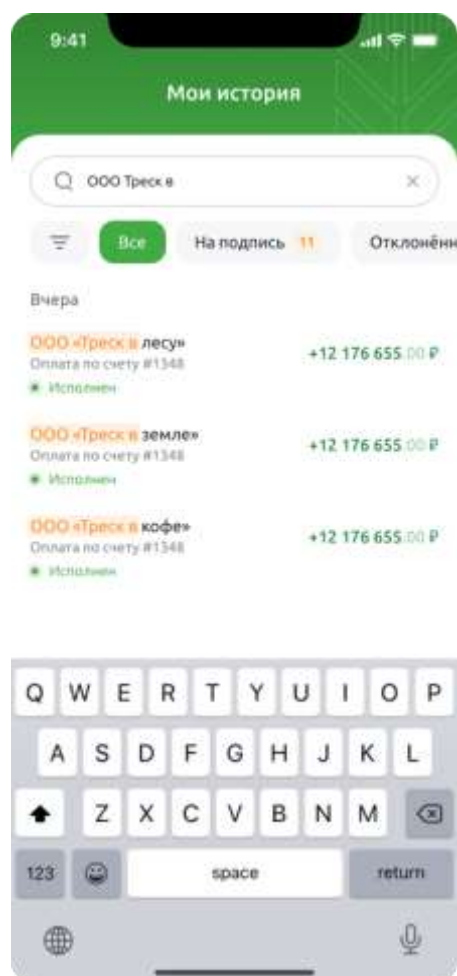


Рис. 68 Поиск по истории платежей

В поле **Статус** выберите статусы документов: **Создан**, **Отправлен**, **Исполнен**, **Отозван**, **В картотеке**. Доступен выбор нескольких значений.

В поле **Счета** выберите счет, операции которого необходимо показать.

В поле **Период** укажите период для отображения платежей. Можно выбрать из указанных интервалов или нажать кнопку **Свой период**. При нажатии отобразится календарь для выбора периода



Рис. 69 Выбор даты платежа

#### 2.1.4. Просмотр информации по списку счетов

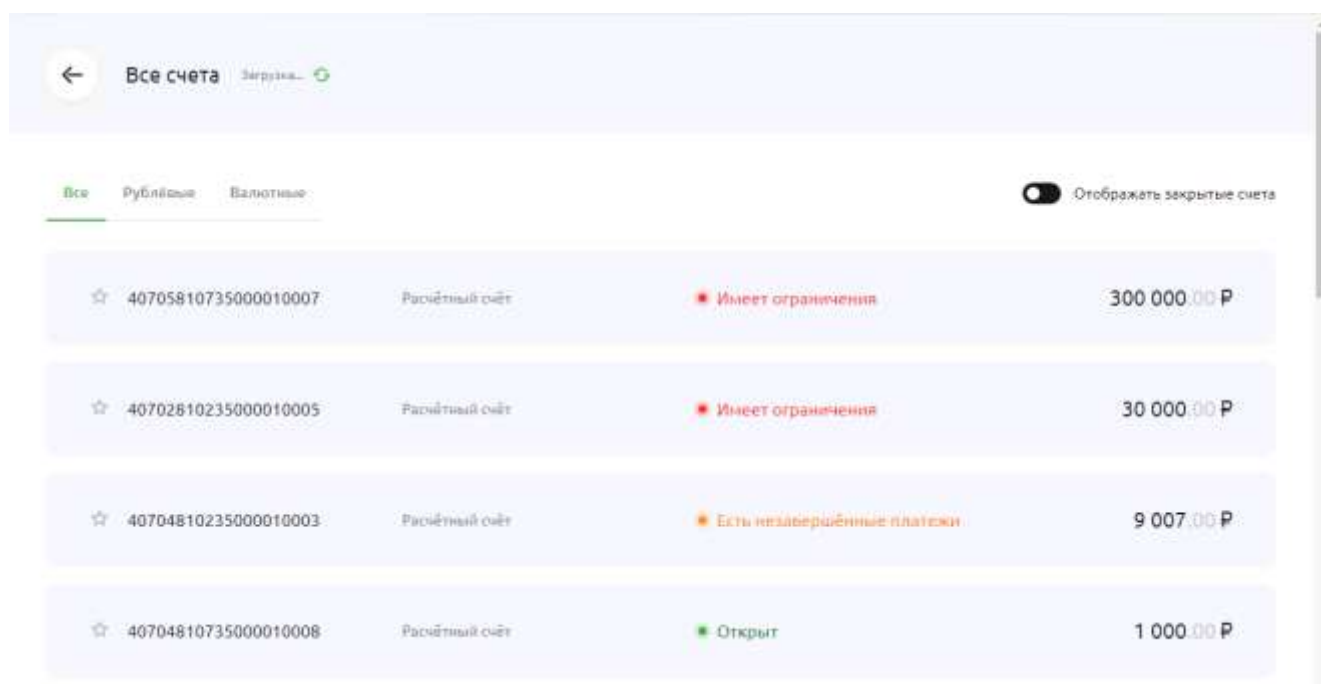
На Главной странице можно перейти к просмотру списка счетов, кликнув по карточке **Все счета**, или выбрать пункт меню **Счета и платежи** слева на панели.

Вы можете просмотреть **Все** счета, включая **Рублевые** или **Валютные** счета. По умолчанию отображаются все открытые счета. Для просмотра закрытых счетов необходимо нажать на радиокнопку **Отображать закрытые счета**. Для каждого счета в списке отображаются его номер, фактический остаток средств на счете, валюта, а также статус и тип счета. Валюта счета отображается рядом с остатком в виде значка —

₽ рубли

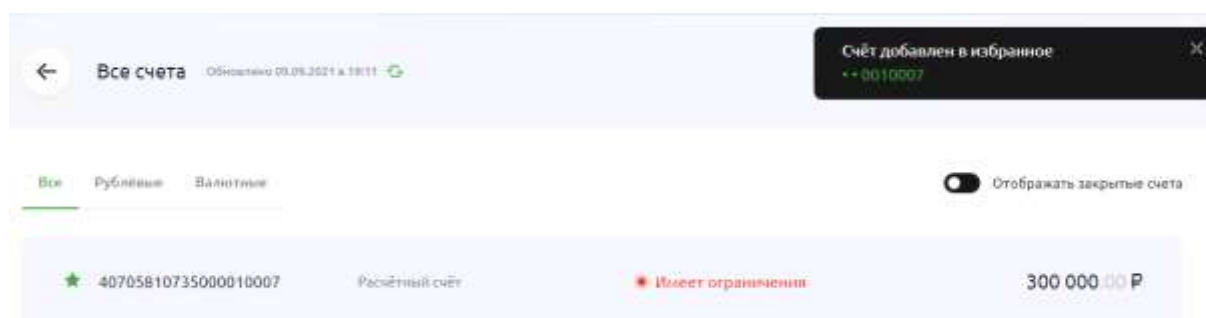
\$ доллары

€ евро



**Рис. 69** Просмотр информации по списку счетов

Признак «Любимый счёт» можно установить только на открытый счет — один счет в рублях и один счёт в любой иностранной валюте.



**Рис. 70** Установка признака «Любимый счет»

При нажатии на закрашенную звездочку признак «Любимый счет» снимается, звездочка становится незакрашенной. При этом отображается уведомление «Счет убран из избранного» и номер счета в маскированном виде. Сообщение закрывается по нажатию на кнопку «X».



**Рис. 71** Снятие признака «Любимый счет»

Если на счете установлен признак «Любимый счет», а вы выбираете второй «Любимый счет» в той же валюте, например второй рублёвый счёт, то отображается уведомление — «Избранный счет будет изменен с \*\* XXXXXXXX на \*\* XXXXXXXX. Продолжить?» и кнопками «Да» и «Нет», где XXXXXXXX — последние 7 цифр номера счёта. При нажатии на кнопку «Да» признак «Любимый счет» автоматически снимается с ранее выбранного и устанавливается для нового

выбранного любимого счета. При нажатии на кнопку «Нет» изменение любимого счета не происходит. Сообщение закрывается по нажатию на кнопку «X».



Рис. 72 Изменение признака «Любимый счет»

По каждому счёту можно посмотреть более подробную информацию, нажав на карточку счета. Подробно о работе с данным разделом смотрите в разделе [Просмотр информации по счёту](#).

Чтобы посмотреть список счетов в мобильной версии, щёлкните по сумме в верхней части экрана.

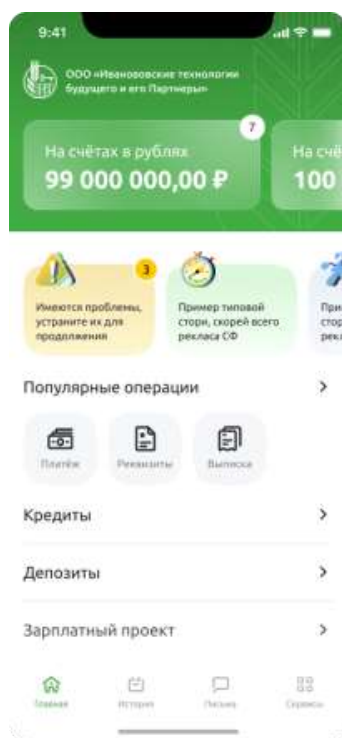
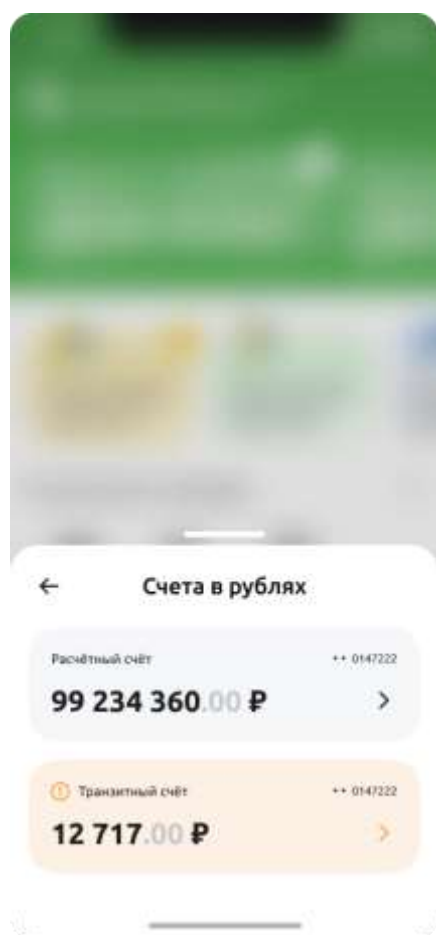




Рис. 73 Главный экран

Появится список счетов.



**Рис. 74** Список счетов

Вы можете установить для выбранного счета признак «Любимый счет», нажав на звездочку  рядом с номером счета. Если счет выбран как любимый, «звездочка» окрашивается , появляется уведомление.

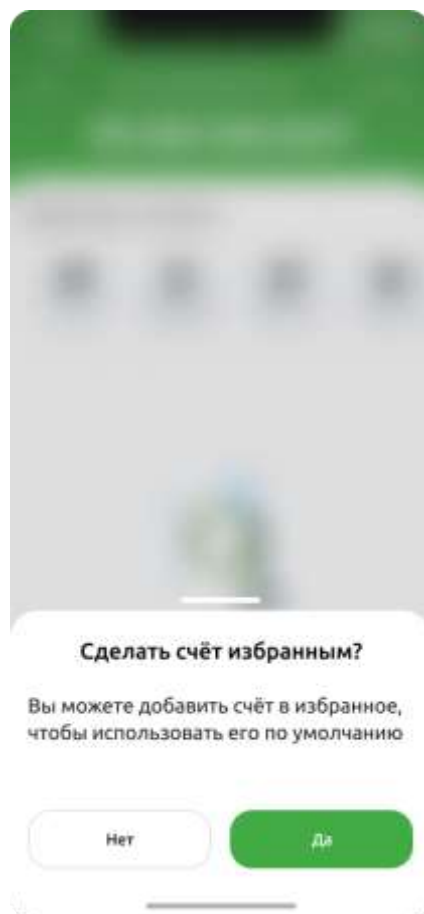


Рис. 75 Экран Сделать счет избранным

### 2.1.5. Просмотр информации по счету

Просмотреть более подробную информацию по счетам можно из раздела меню «Счета и платежа», из раздела **Все счета**, или из карточки счета вверху **Главной страницы**.

Для каждого счета отображается следующая информация:

- **Наименование счета.** Например, Расчётный счет.
- **Номер счета.** Номер счета в маскированном виде в формате «\*\* XXXXXXXX», где XXXXXXXX — последние 7 цифр номера счета.
- **Статус счета.** Возможные статусы счета — **Открыт**, **Имеет ограничения**, **Есть незавершенные платежи**, **Закрыт**.

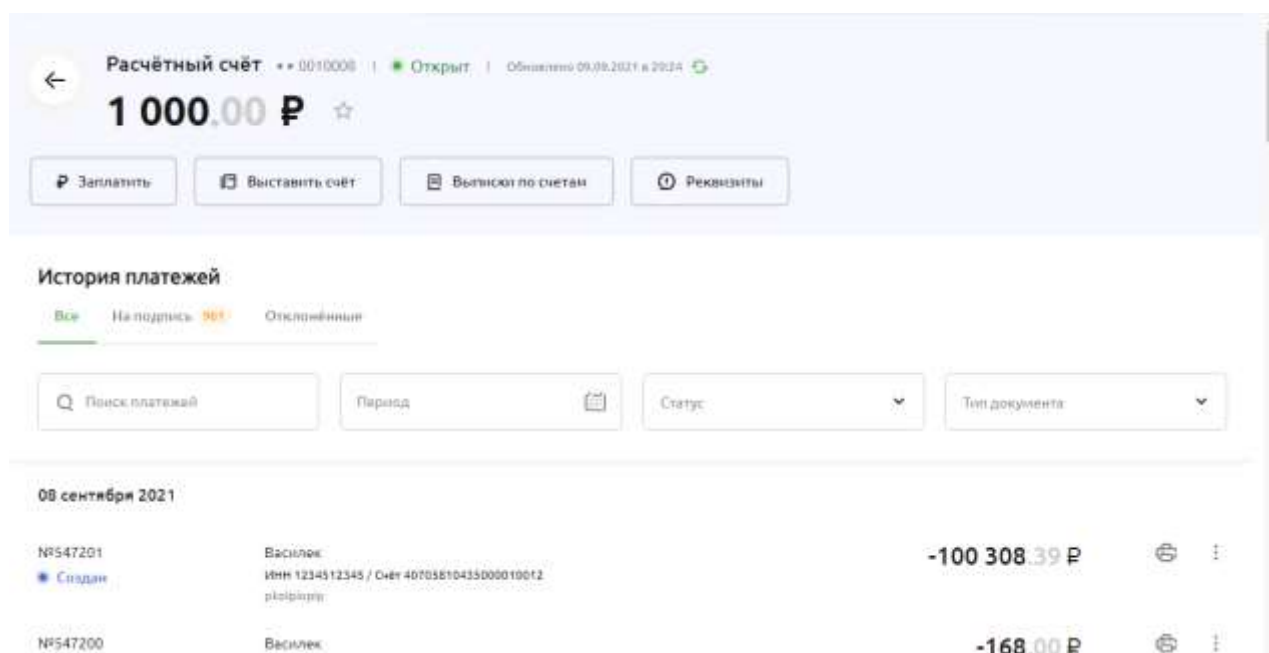


Рис. 76 Информация по счёту в статусе Открыт

#### • Фактический остаток по счёту

• **Признак «Любимый счёт» (звездочка).** Если для счёта признак «Любимый счёт» не установлен, звездочка отображается незакрашенной. Если для счёта признак «Любимый счёт» установлен, звездочка отображается закрашенной.

• **Кнопка «Заплатить».** Кнопка отображается для всех счетов, кроме депозитных счетов, валютных счетов и счетов в статусе «Закрыт». При нажатии на кнопку выполняется переход на форму заполнения платежного поручения. Если у пользователя нет прав на создание платежных поручений, кнопка не показывается.

• **Кнопка «Выставить счёт».** Кнопка отображается для всех счетов, кроме депозитных счетов, валютных счетов и счетов в статусе «Закрыт». При нажатии на кнопку выполняется переход на форму заполнения информации для выставления счёта контрагенту.

• **Кнопка «Выписка по счёту».** Кнопка отображается только для рублевых счетов. При нажатии на кнопку происходит переход на страницу формирования выписки по счёту.

• **Кнопка «Реквизиты».** При нажатии на кнопку должен выполняться переход на форму с реквизитами счёта.

• **Блок с информацией об ограничениях на счёте.** Блок отображаться для счетов, у которых есть ограничения. В блоке отображается текст «Ваш счёт имеет ограничения. Работа со счётом приостановлена. Для выяснения причины ограничений обратитесь в банк или вашу инспекцию ФНС. Телефон поддержки: 8 800-100-78-70» При нажатии на кнопку **Подробнее** откроется страница с информацией о причине ограничения, о дальнейших шагах для получения более подробной информации. Ссылка ведёт на сайт ФНС. Закрыть окно с подробной информацией об ограничении можно с помощью «X» в левом верхнем углу.

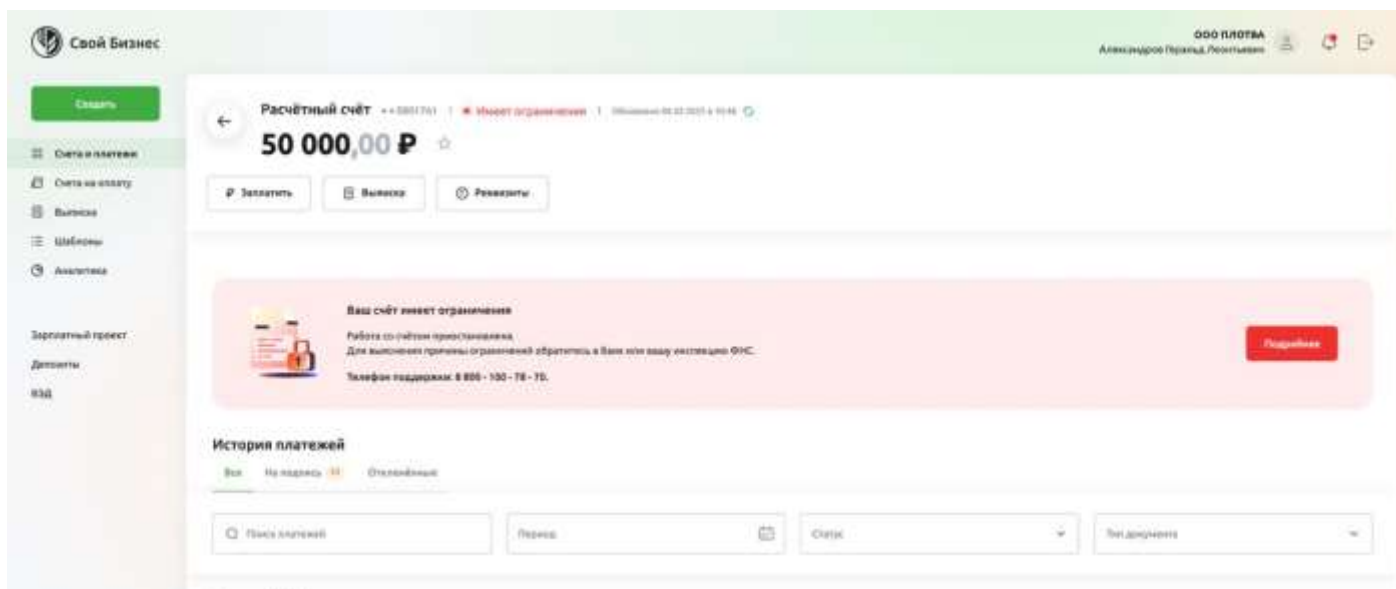


Рис. 77 Информация по счету, имеющему ограничения

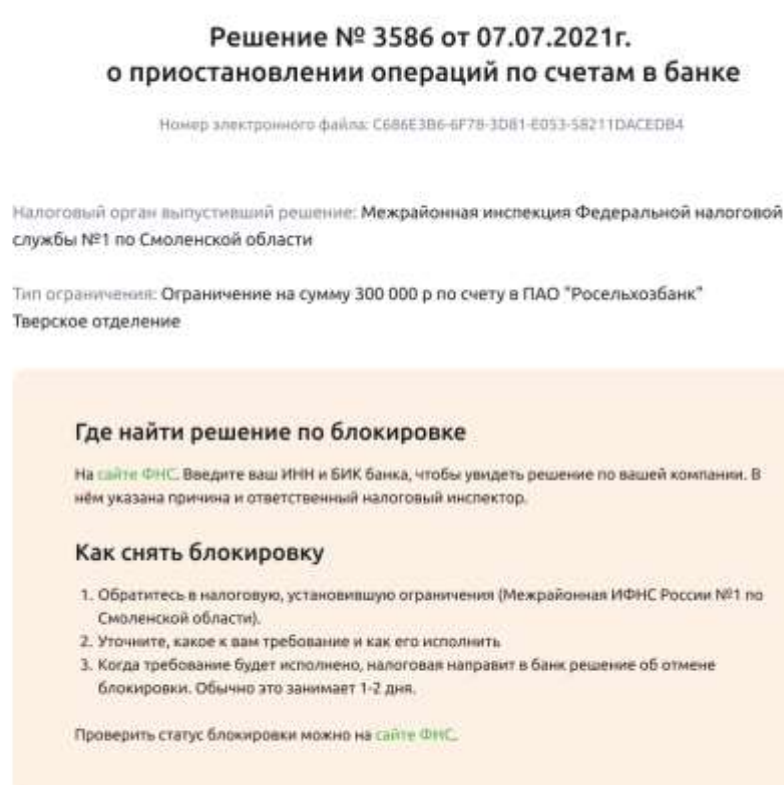


Рис. 78 Переход в подробную информацию об ограничении

• **Блок с информацией о наличии незавершенных платежей.** Блок отображается для счетов, по которым есть документы, не исполненные в срок (документы, для оплаты которых на счете недостаточно денежных средств). В этом случае в блоке появляется текст «Ваш счёт имеет незавершенные платежи. На вашем счете недостаточно средств для совершения операций. Пополните счет для исполнения ваших документов. Телефон поддержки: 8 800-00-78-70»



При нажатии на кнопку **Подробнее** откроется страница с информацией о платежах, не исполненных в срок. По каждому платежу указывается, номер, дата, наименование получателя, сумма платежа и сколько осталось оплатить. Внизу можно увидеть общую сумму остатка для оплаты. Каждый платёж можно просмотреть, нажав на карточку. Описание работы с платёжным документом смотрите в [соответствующем разделе](#).

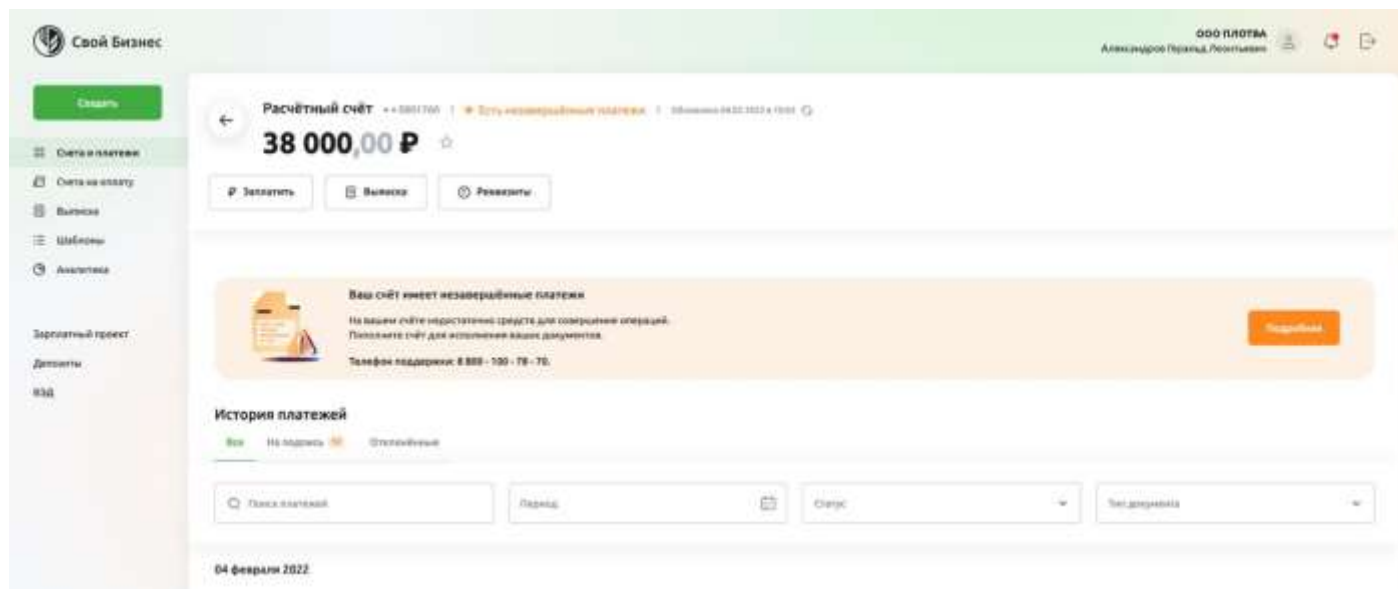


Рис. 79 Информация по счету, имеющему незавершенные платежи

Незавершённые платёжные поручения по счёту ••0010003			
№ и дата	Получатель	Сумма платежа	Осталось оплатить
20.08.2021 №55	Получатель 1 40704.810.2.3300.0010003	1 000,00 Р	500,00 Р
18.08.2021 №5	получатель тест 0 40704.810.2.3300.0010003	90 000,00 Р	300,00 Р
16.02.2023 №204153	получатель 132 40704.810.2.3300.0010003	500 000,00 Р	600,00 Р
20.08.2021 №66	Получатель тест 456 40704.810.2.3300.0010003	50,00 Р	30,00 Р
Всего осталось оплатить:			1 430,00 Р

Рис. 80 Переход в подробную информацию о незавершенных платежах

• Если счет имеет ограничения и незавершенные платежи, то при нажатии на кнопку **Подробнее** появится информация и об ограничениях по счету, и о незавершенных платежах. Рядом с наименованием блока **Ограничения по счету** указано количество ограничений, просмотреть список ограничений можно с помощью прокрутки справа. Аналогично можно просмотреть информацию по незавершенным платежам по счету. Чтобы закрыть окно с подробной информацией, нажмите символ «X» в левом верхнем углу.

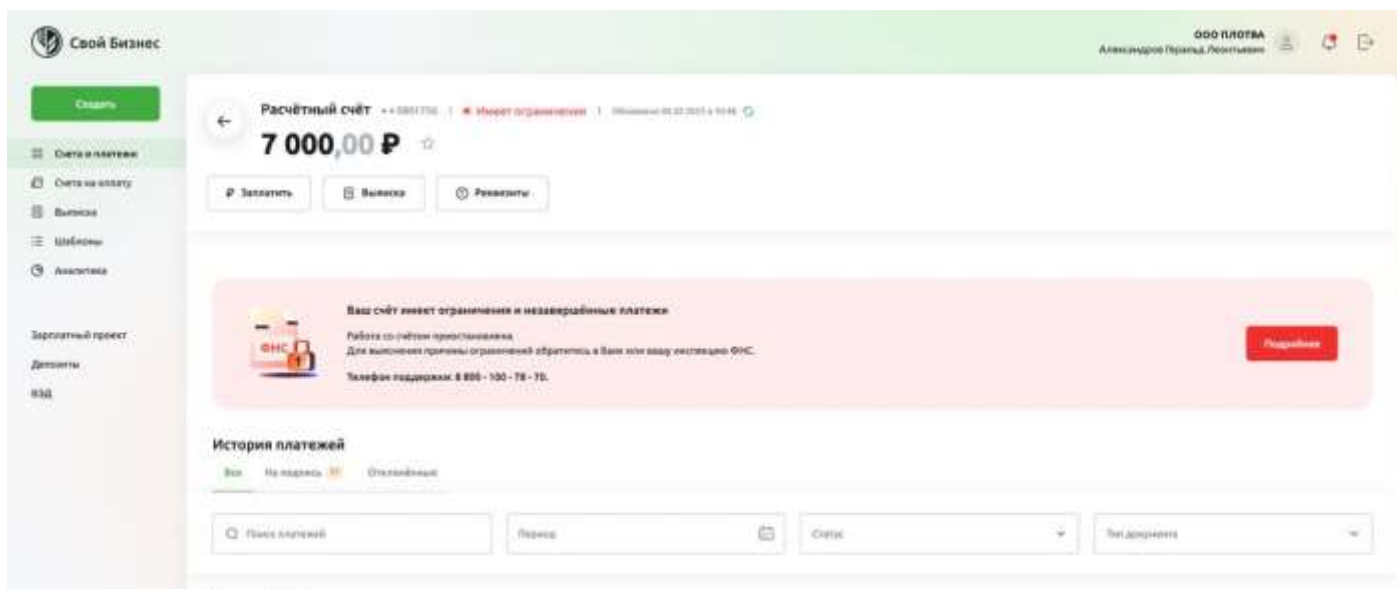


Рис. 81 Информация по счету, имеющему ограничения и незавершенные платежи

• **Блок «История платежей».** Блок отображается для рублевых счетов. Работа с блоком **История платежей** описана в разделе [Просмотр истории платежей на Главной странице](#).

• **Блок с информацией о депозите.** Блок отображается только для открытых депозитных счетов. По депозитному договору, к которому открыт депозитный счет, отображается следующая информация:

- **Текущий тариф.** Например, Стабильный.
- **Ставка.** Текущая процентная ставка по депозиту.
- **Срок.** Срок депозита в днях.
- **Осталось.** Оставшееся количество дней по депозиту.

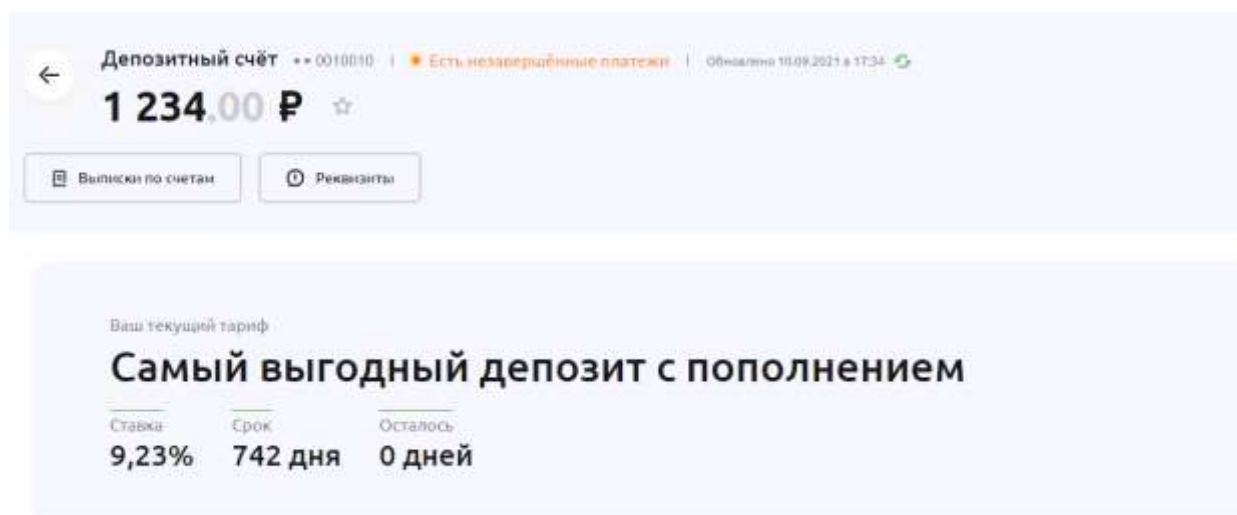
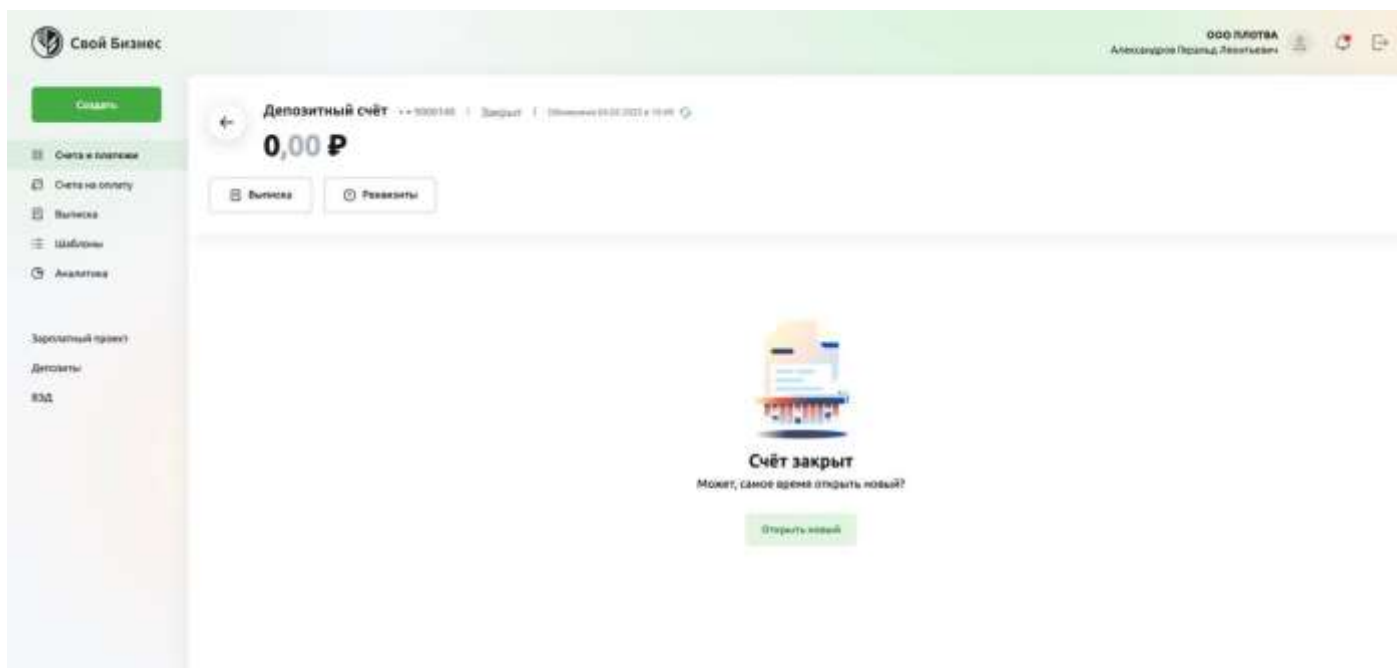



Рис. 82 Информация по депозитному счету

• **Информационное сообщение «Счет закрыт. Может, самое время открыть новый?».** Сообщение отображается для депозитных счетов в статусе «Закрыт».

• **Кнопка «Открыть новый».** Кнопка отображается для депозитных счетов в статусе «Закрыт». При нажатии на кнопку выполняется переход на сайт банка для оформления депозита на страницу <https://www.rshb.ru/smallbusiness/depositary/>.

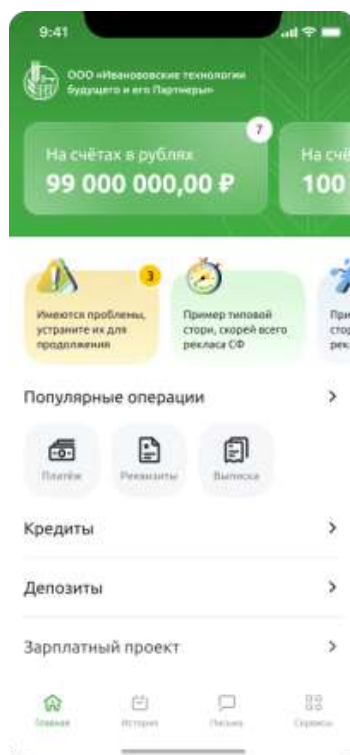


**Рис. 83** Информация по закрытому депозитному счету

Для выхода из подробной информации по счету нажмите на стрелку влево  рядом с наименованием счета.

### 2.1.1.2. Работа в мобильной версии

Чтобы посмотреть состояние счета в мобильной версии, нажмите на сумму в верху экрана.



**Рис. 84** Главный экран

- Появится список счетов вашей организации.

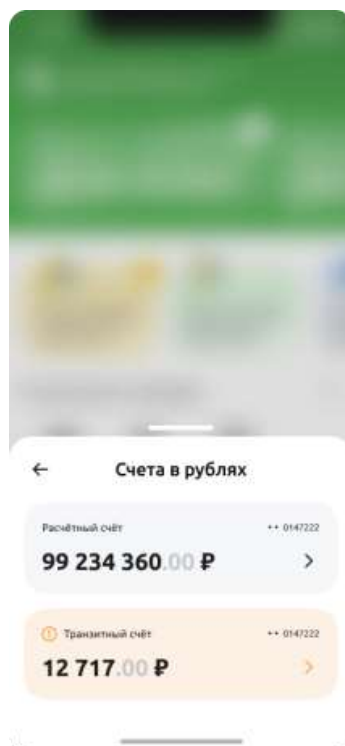


Рис. 85 Список счетов

- Нажмите на счёт. Появится основная информация, а также иконки с действиями.

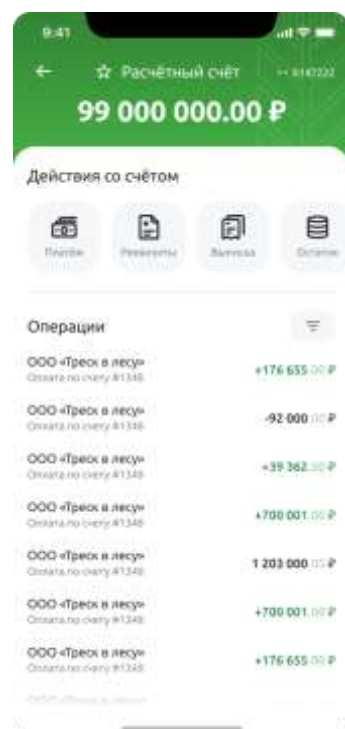


Рис. 86 Операции по счету

Что находится на экране:

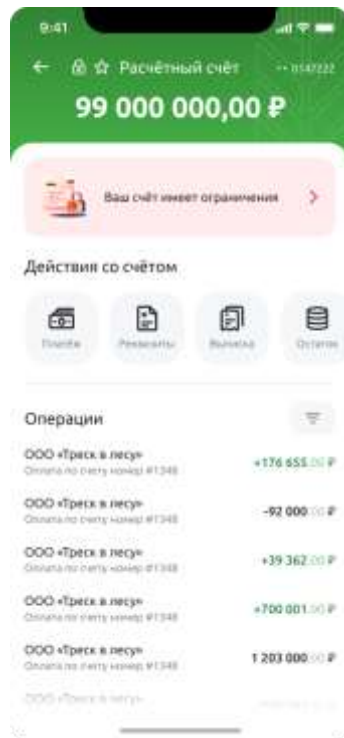
- **Наименование счета.** Вид счета, например расчётный счет.
- **Номер счета.** Отображается в маскированном виде в формате «\*\* XXXXXXXX», где XXXXXXXX — последние 7 цифр номера счета.

- **Статус счета.** Возможные статусы счета: **Открыт, Имеет ограничения, Есть незавершенные платежи, Закрыт.**

- **Признак «Любимый счет» (звездочка).** Если для счета признак «Любимый счет» не установлен, звездочка отображается незакрашенной. Если для счета признак «Любимый счет» установлен, звездочка закрашена зеленым цветом.

- **Блок с информацией об ограничениях на счете.** Блок виден в счетах, у которых есть ограничения.

Чтобы узнать об ограничениях, выберите счёт.



**Рис. 87** Баннер Ваш счет имеет ограничения

При нажатии на счёт откроется страница с информацией о причине ограничений и дальнейших шагах для получения более подробной информации.



Рис. 88 Информация об ограничениях

#### Что сделать со счетом:

• **Провести платеж.** Нажмите на кнопку



Откроется форма заполнения платежного поручения. Подробнее о платежах в мобильной версии читайте в разделе [Работа с платёжными документами в мобильном приложении](#).

• **Посмотреть выписку.** Нажмите на иконку



Кнопка отображается только для рублевых счетов. При нажатии на кнопку сформируется выписка.

• **Посмотреть остаток по счёту.** Нажмите на иконку



. Вы увидите фактический и доступный остатки.

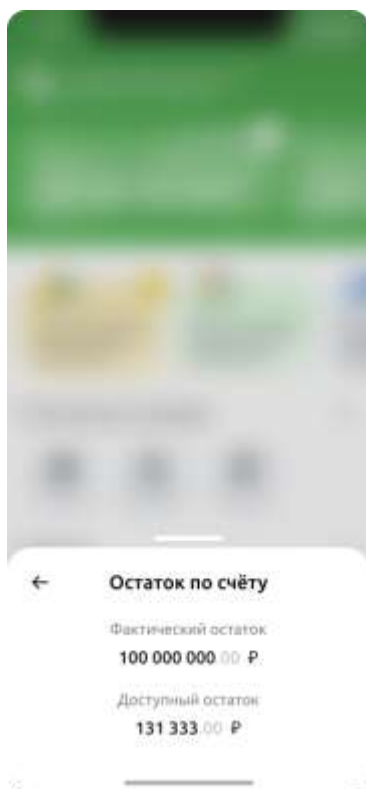
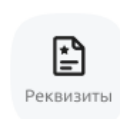


Рис. 89 Остаток по счёту



• **Посмотреть реквизиты.** Нажмите на иконку . Вы перейдёте на страницу с реквизитами.

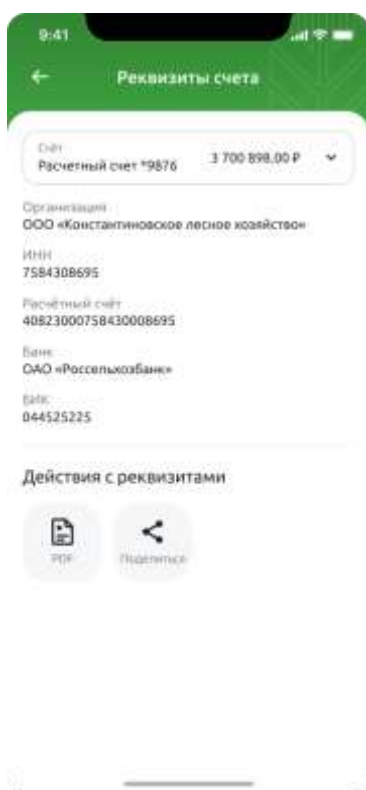


Рис. 90 Реквизиты счёта

На странице можно поделиться реквизитами (откроется приложение смартфона) либо открыть в

PDF. Чтобы это сделать, нажмите на иконку



Откроется файл в формате PDF. Вы можете его скачать или сохранить на смартфон.



Рис. 91 Реквизиты счёта

## 2.2. Подписание документов

### 2.2.1. Подписание в веб-версии

При переходе на страницу подписания вы можете просмотреть подписываемый документ в левой части экранной формы. Функция подписания выделена зеленой заливкой и расположена в части экранной формы. В верхней части экранной формы по центру указывается наименование подписываемого документа



Рис. 92 Страница подписания документа

#### 2.2.1.1. Подписание с помощью сертификата

При нажатии на кнопку  вызывается Программа КриптоПро, которой необходимо дать разрешение на проведение операции.



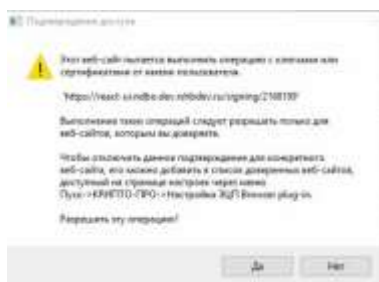


Рис. 93 Подтверждение доступа к сертификату

После разрешения операции откроется форма Программы КриптоПро, в которой необходимо ввести пароль, установленный для программы КриптоПро. После ввода пароля, в случае успешной подписи документа, появится подтверждающий экран успеха.

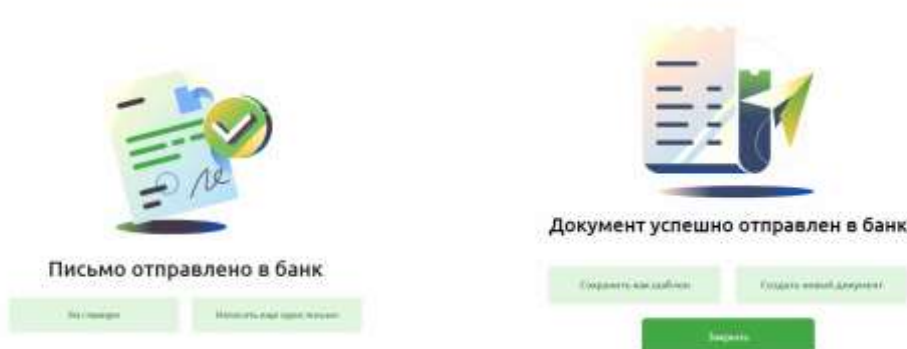



Рис. 94 Экран успеха после подписания документа

#### 2.2.1.2. Подписание с помощью СМС-пароля

Чтобы подписать документ с помощью СМС-пароля, нажмите на кнопку . На ваш номер будет отправлен СМС-пароль, который необходимо ввести в форме выделенной зеленой заливкой в правой части экрана

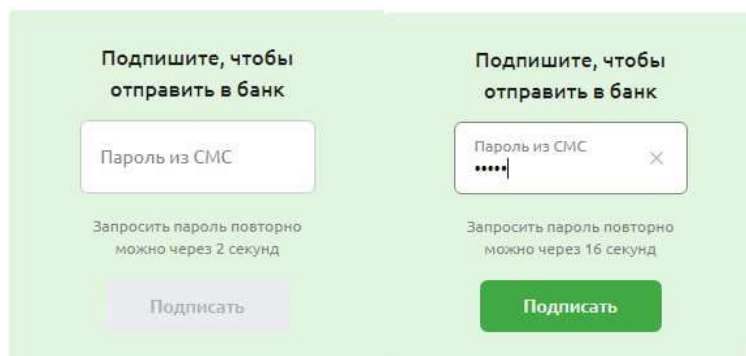


Рис. 95 Форма ввода СМС-пароля

После ввода пароля в службу успешной подписи документа, появится экран успеха.



Рис. 96 Экран успеха после подписания документа

### 2.2.2. Подписание в мобильном приложении

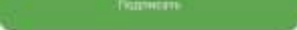
Чтобы подписать документ в мобильном приложении, нажмите кнопку  в нижней части экрана. Произойдет переход на форму ввода PIN-кода. PIN-код совпадает с тем, который вы установили для входа в мобильное приложение.



Рис. 97 Экран ввода кода в мобильном приложении

## 2.3. Работа с письмами

Работая в **Своём бизнесе**, вы можете просматривать входящие сообщения от Банка, а также отвечать на данные письма. Для перехода в пункт меню **Письма** выберите соответствующую кнопку в левом боковом меню.

Максимальное количество писем в каждом блоке — Входящие, Отправленные, Черновики — 30. Просматривать Список писем можно с помощью прокрутки страницы скроллом вверх/вниз. Чтобы посмотреть 31 и последующие письма, перейдите на другие страницы. Письма отсортированы по убыванию времени — сверху находятся самые актуальные.

В левом боковом меню рядом с названием раздела **Письма**, а также с названием блока **Входящие**, указан счётчик непрочитанных **Входящих** писем. Непрочитанное входящее письмо выделяется жирным шрифтом, после прочтения шрифт меняется на обычный. Значение счетчика уменьшается на количество прочитанных писем.

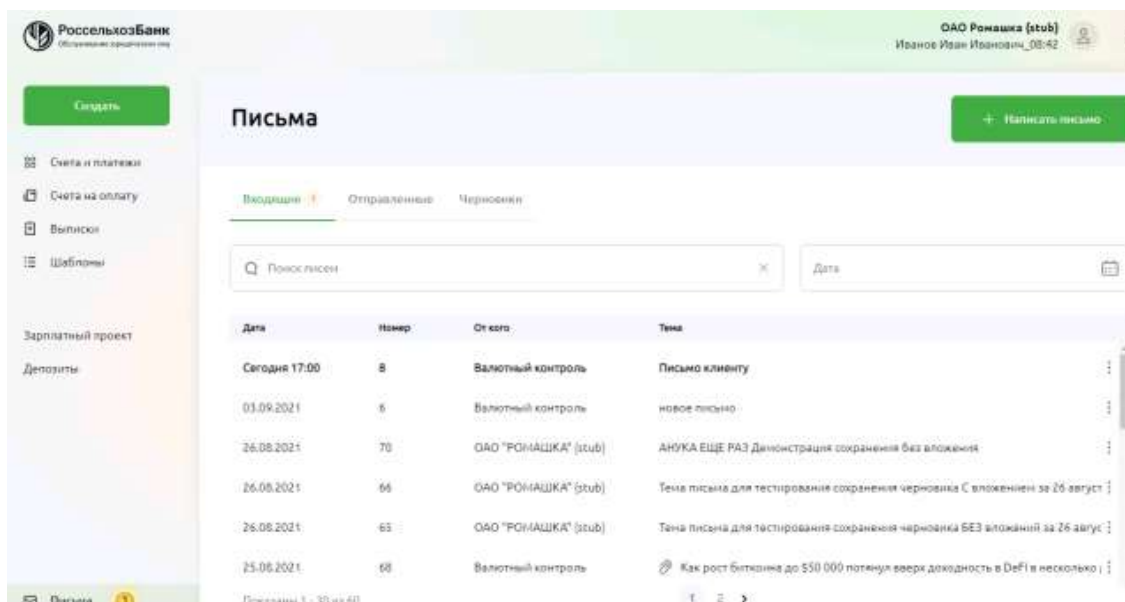


Рис. 98. Пункт меню Письма

### 2.3.1. Работа со входящими письмами

Для работы с входящими письмами выберите пункт меню **Письма — Входящие письма**.

При открытии страницы появится список входящих писем организации.

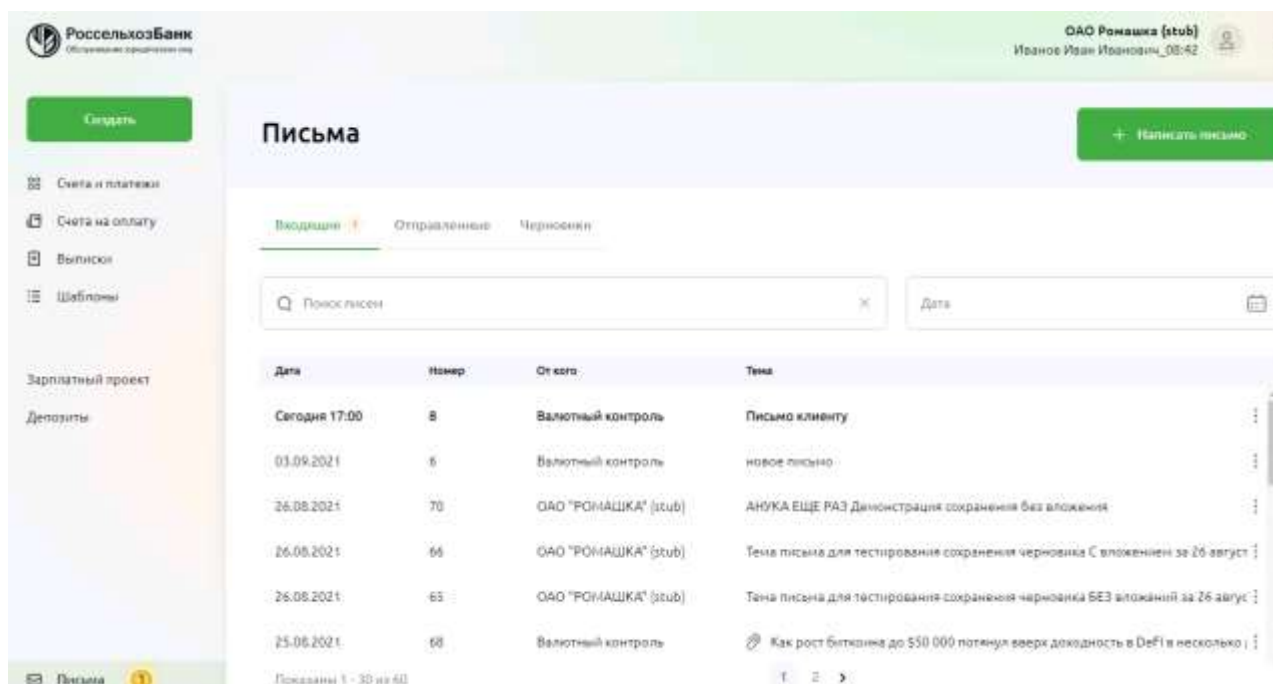


Рис. 99 Входящие письма

По каждому письму в списке отображается следующая информация:

- **Дата** письма. Отображается дата и время получения. Если письмо получено в текущем дне, то вместо даты отображается значение **Сегодня**. В остальных случаях отображается дата получения письма в формате ДД.ММ.ГГГГ. Время показано в формате ЧЧ:ММ.;
- **Номер** письма;
- **От кого** — наименование отправителя, отображается наименование почтового ящика обращений, с которого направлено письмо.

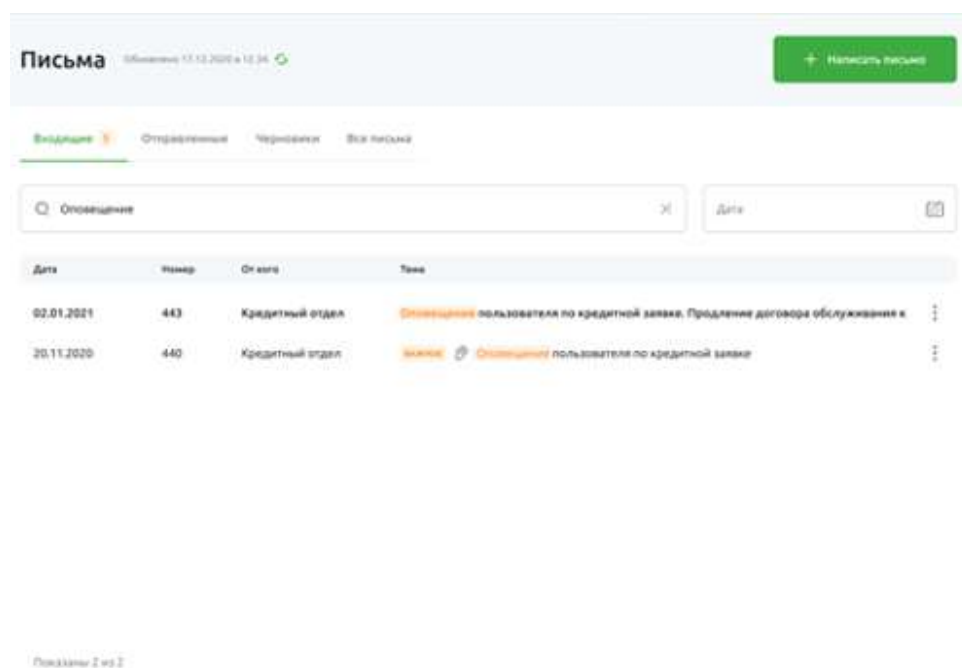
	Наименование почтового ящика на сервере
1	Регистрация/изменение учетных данных в Системе ДБО ЮЛ
2	Сертификаты ключей проверки ЭП
3	РКО
4	Валютный контроль
5	Заявки в рамках ЕСД
6	Кредиты
7	Зарплатный проект
8	Транзит 2.0.
9	Рекомендации по акции «Приведи друга!»

Список почтовых ящиков обращений представлен в таблице ниже.

• **Тема** письма;

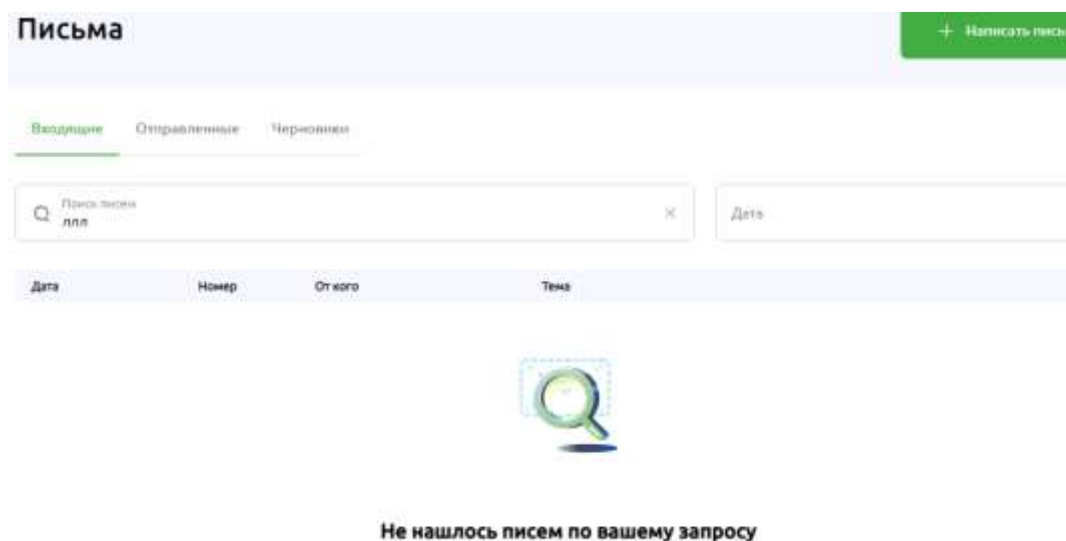
• Признак наличия прикрепленных к письму документов — значок «скрепка» .

Вы можете просмотреть список всех писем с помощью прокрутки вниз или воспользоваться поиском. Для этого в строке **Поиск писем** введите текст, по которому будет выполнен фильтр (поиск) документов. Доступен ввод от 1 символа, при этом ограничений на символы нет. Поиск выполняется по следующим полям входящего письма: номер, дата, от кого и тема письма. Сброс значения, введенного в поле, происходит по кнопке «X».



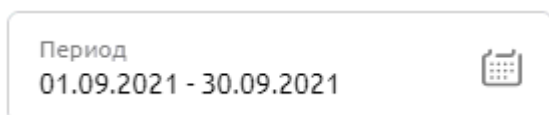
**Рис. 100** Результат поиска, совпадение в теме письма

Если совпадений нет, то будет показан текст **Не нашлось писем по вашему запросу**.



**Рис. 101** Отображение сообщения, если не найдено писем по результату поиска.

В поле **Дата** можно указать период для отображения писем. Установка периода выполняется по кнопке с изображением календаря. При нажатии этой кнопки во всплывающем окне отображается календарь для выбора периода. Даты начала и окончания периода можно указать при нажатии на конкретную дату в календаре. При выборе даты начала и даты окончания периода закрашивается. Наиболее ранняя из выбранных дат определяется как начало периода (включительно), наиболее поздняя дата — как конец периода (включительно).



Для просмотра нужного письма кликните по нему.



**Рис. 102** Просмотр входящего письма

На открывшейся странице будет показана следующая информация:

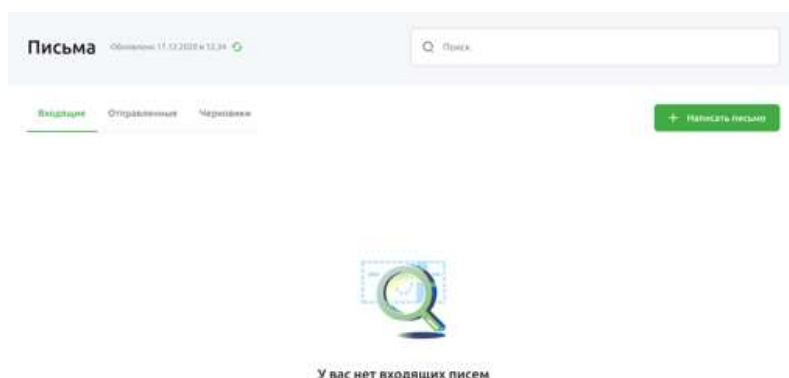
- Тема письма;
- Дата письма;
- Наименование отправителя;
- Текст сообщения;
- Информация о прикрепленных файлах. Если необходимо просмотреть файл, прикрепленный к письму, нажмите **Скачать** на иконке с вложением и сохраните на компьютере или откройте для просмотра.

Вы можете ответить на сообщение, нажав на кнопку **Ответить**. В результате на экране отобразится форма создания письма. Подробнее о заполнении полей сообщения смотрите в разделе [Создание письма](#).

Вы можете распечатать письмо, для нажмите на кнопку **Распечатать**.

Для возврата к списку входящих писем нажмите на стрелку влево рядом с темой письма.

Если входящих писем нет, то отображается сообщение **У вас нет входящих писем**.



**Рис. 103** Отображение сообщения при отсутствии входящих писем

Если в системе произошел сбой и невозможно отобразить список входящих писем, то появится сообщение **Что-то пошло не так, попробуйте зайти позже**.



**Рис. 104** Сообщение при сбое в системе при отображении писем

### 2.3.2. Работа с отправленными письмами

Для создания и отправки сообщений в банк выберите пункт меню **Письма — Отправленные**.

При входе в данный пункт меню появится список отправленных сообщений.

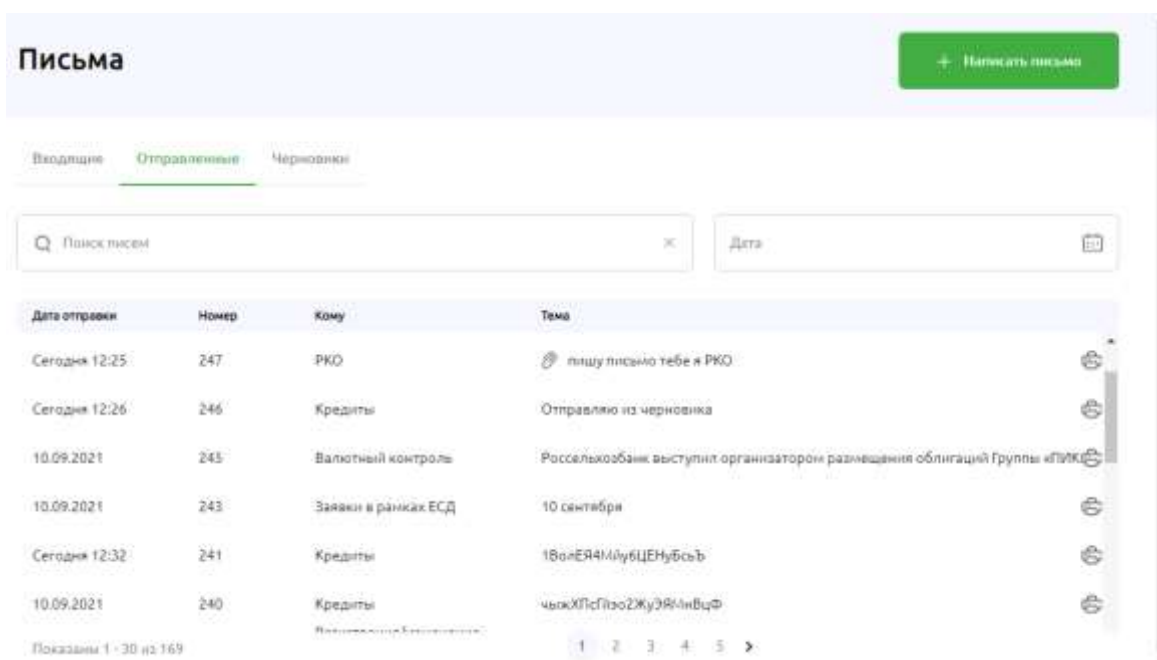



Рис. 105 Письма. Раздел Отправленные

Для каждого письма в списке показана следующая информация:

- **Дата отправки.** Отображается дата и время отправки. Если письмо отправлено в текущем дне, то вместо даты появится значение **Сегодня**. Во всех других случаях отображается дата получения письма в формате ДД.ММ.ГГГГ. Время отображается в формате ЧЧ:ММ.
- **Номер** письма
- **Кому**, наименование получателя письма
- **Тема** письма
- Признак наличия прикрепленных к письму документов — значок «скрепка» .

Поиск и фильтр **Отправленных** писем выполняется по аналогии с описанными действиями в разделе [Работа со входящими письмами](#).

Для просмотра интересующего письма кликните по нему.



Рис. 106 Просмотр отправленного письма

На открывшейся странице будет показана следующая информация:

- Тема письма
- Дата письма
- Наименование отправителя
- Текст сообщения
- Информация о прикрепленных файлах. Если хотите просмотреть файл, прикрепленный к письму, нажмите **Скачать** на иконке с вложением и сохраните на компьютере или откройте для просмотра

Вы можете распечатать отправленное письмо, для этого нажмите на кнопку **Распечатать**. Для возврата к списку писем нажмите на стрелку влево рядом с темой письма.

### 2.3.3. Работа с черновиками

Для работы с письмами, которые были сохранены и не отправлены в Банк, предназначен пункт меню Письма — Черновики. При входе в данный пункт меню появится список черновиков.

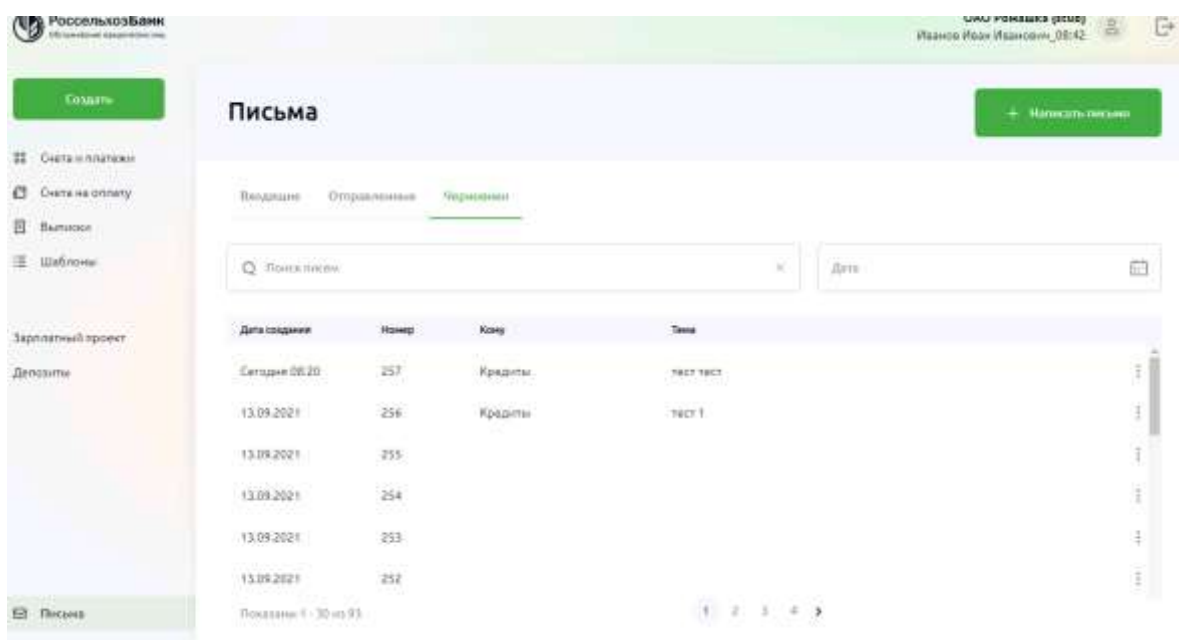


Рис. 107 Письма. Раздел Черновики

Список писем на вкладке **Черновики** содержит следующие поля:

**Номер** документа.

**Дата создания.** Отображается дата и время создания письма. Если письмо создано в текущем дне, то вместо даты отображается значение Сегодня. Во всех других случаях отображается дата создания письма в формате ДД.ММ.ГГГГ. Время должно отображаться в формате ЧЧ:ММ.

**Кому.** Отображается наименование почтового ящика обращений, на который будет направлено письмо после подписания и отправки в Банк.

**Тема** письма. Максимальное количество символов для указания в теме письма — 80. **Вложение.** При наличии вложения в письме отображается иконка скрепки.

Для просмотра **Черновика** кликните по нему в общем списке черновиков. В открывшейся форме Черновика можете выполнить следующие действия:

- В поле **Кому** изменить получателя письма. Для этого выберите из выпадающего списка нужного получателя



- Изменить **Тему** письма, для этого удалите текущую тему с помощью «X» в левом углу поля Тема и укажите новую **Тему письма**

- Изменить **текст** письма

- Удалить или добавить вложения. Для удаления вложения нажмите Удалить на иконке с вложением, для добавления файла нажмите **Прикрепить файл** и выберите необходимый. Допустимые форматов файлов: TXT, JPEG, TIFF, TIF, RTF, PNG, PDF, RAR, ZIP. Максимальный размер всех прикрепляемых файлов 10 Мб. Количество файлов не ограничено. Если пользователь добавляет файл недопустимого размера, отображается сообщение **Размер вложений не должен превышать 10 Мб**.

При превышении допустимого суммарного размера также отображается сообщение **Размер вложений не должен превышать 10 Мб**. После загрузки на форме отображается список загруженных файлов (название файла, его расширение и размер).

- **Удалить**. Вы можете удалить Черновик письма. При нажатии на кнопку **Удалить** система выдает сообщение — **Удалить Черновик** с вариантом выбора — **Отмена** или **Удалить**. Если пользователь выбирает **Отмена**, то удаление не происходит, можно дальше работать с Черновиком, если выбирает **Удалить**, то **Черновик** удаляется.

- **Сохранить**. При нажатии на кнопку Сохранить письмо сохраняется в Черновиках.

- **Подписать и отправить**. Для отправки в Банк письма, которое было сохранено как Черновик, нажмите на кнопку **Подписать и отправить**. После выполнения данного действия письмо будет отображаться в списке **Отправленных** писем.

- Если пользователь нажимает на стрелку в верхнем левом углу формы **Черновика**, то ему высвечивается сообщение с вариантом выхода из формы **Черновика** — **Выйти без сохранения** или **Сохранить в Черновиках**. Если пользователь выбирает **Выйти без сохранения**, то внесенные изменения не сохраняются, если выбирает **Сохранить в Черновиках**, то внесенные в письмо изменения сохраняются. Письмо доступно в блоке **Черновики** для дальнейшей работы с ним. Для отмены всех действий необходимо нажать на «x» в левом верхнем углу сообщения.

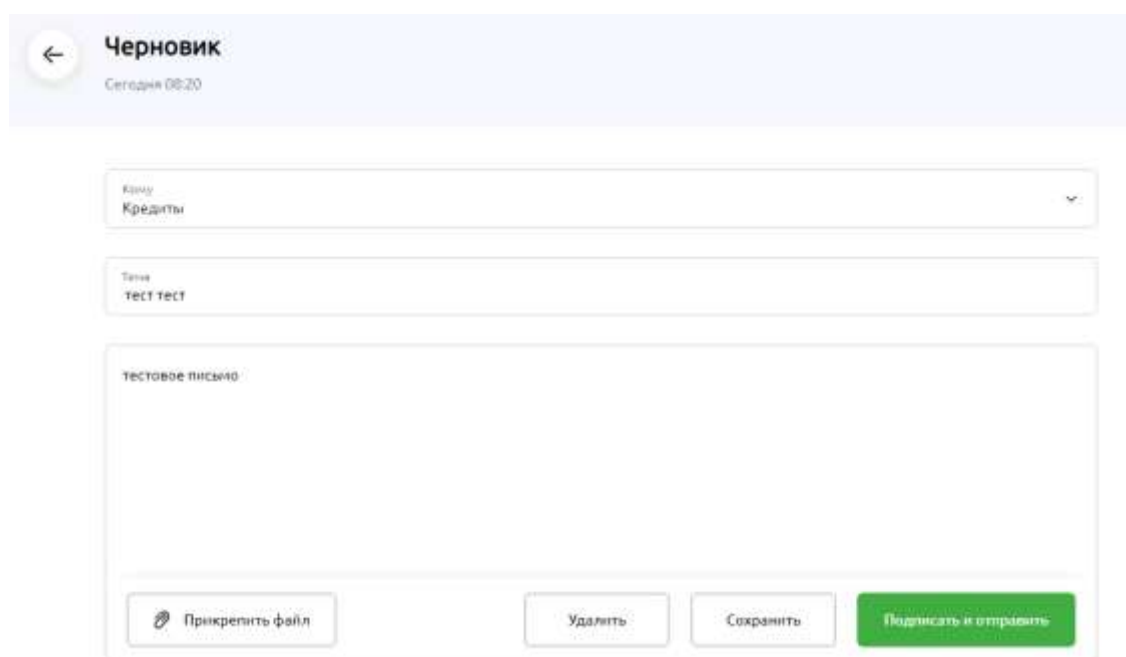


Рис. 108 Письма. Просмотр черновика

### 2.3.4.Создание письма

Переход к созданию нового письма выполняется при нажатии на кнопку **Написать письмо** в списке писем, или при нажатии на кнопку «Ответить» на панели просмотра входящего письма.

Рис. 109 Форма создания письма в Банк

**Номер** и **Дата** письма формируются автоматически и недоступны пользователю для редактирования.

**Пользователю необходимо заполнить поля:**

**Кому.** Выбор одного значения из списка почтовых ящиков обращений. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле не заполняется. Если создание нового письма инициировано через кнопку **Ответить**, то поле заполняется автоматически значением Отправителя из входящего письма без возможности изменения.

**Тема.** Пользователь вручную указывает тему письма. Максимальная длина 80 знаков. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле не заполняется. Если создание письма инициировано через кнопку **Ответить**, то поле заполняется автоматически значением темы из входящего письма. Пользователь может изменить тему.

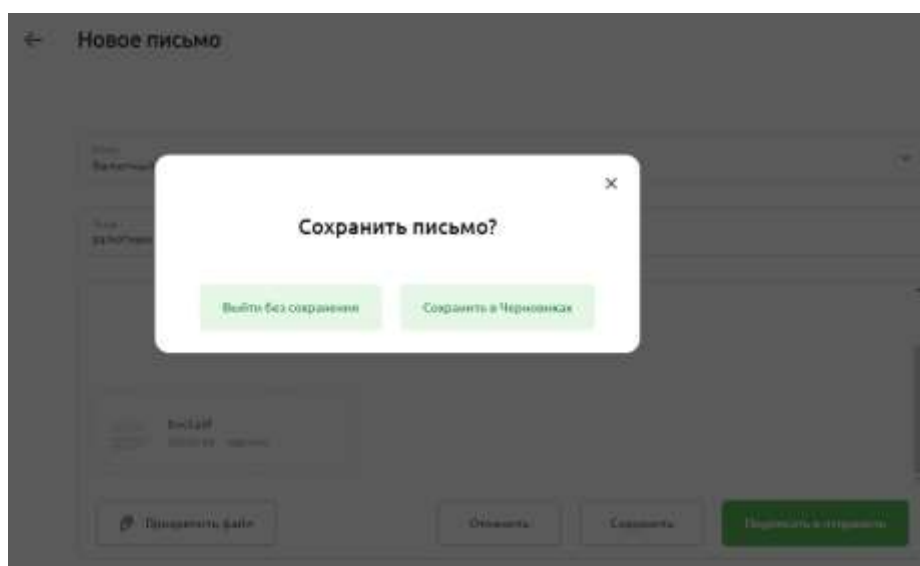
**Текст.** Пользователь указывает текст письма. Максимальная длина 6000 знаков. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле не заполняется. При ответе на входящее письмо в поле отображается вся переписка (заполняется автоматически дата-время исходного письма, отправитель, текст исходного письма).

**Прикрепить файл.** Допустимые форматов файлов: TXT, JPEG, TIFF, TIF, RTF, PNG, PDF, RAR, ZIP. Максимальный размер всех прикрепляемых файлов 10 Мб. Количество файлов не ограничивается. Если пользователь добавляет файл недопустимого размера, отображается сообщение ***Размер вложений не должен превышать 10 Мб.*** При превышении допустимого суммарного размера также отображается сообщение ***Размер вложений не должен превышать 10 Мб.*** После загрузки на форме отображается список загруженных файлов (название файла, его расширение и размер). Для удаления вложения нажмите **Удалить** на иконке с вложением.

При ответе на входящее письмо приложенные ранее файлы не копируются в новое письмо.

**Рис. 110** Создание письма. Заполненная форма с вложением

Если пользователь нажимает **Отменить** или на стрелку в верхнем левом углу, то ему высвечивается сообщение с вариантом выхода из формы письма — **Выйти без сохранения** или **Сохранить в Черновиках**. Если пользователь выбирает **Выйти без сохранения**, то письмо не сохраняется, если выбирает **Сохранить в Черновиках**, то письмо в дальнейшем доступно для продолжения работы с ним в блоке **Черновики**. Для отмены всех действий необходимо нажать на «X» в левом верхнем углу сообщения.



**Рис. 111** Создание письма. Выбор действия с письмом

При сохранении письма выполняется проверка на заполнение всех обязательных полей, незаполненные обязательные поля подсвечиваются подсказками.

Рис. 112 Подсказки на форме создания письма, если не заполнены обязательные поля

Если пользователь выбирает **Сохранить**, то письмо сохраняется и доступно для работы с ним или для отправки в банк в блоке **Черновики**. Если пользователь выбирает **Подписать и отправить**, то письмо будет отправлено в банк и доступно для просмотра в блоке **Отправленные**.

## 2.4.Зарплатный проект

Пункт меню **Зарплатный проект** предназначен для работы с реестрами в рамках зарплатного проекта.

Номер и статус	Дата	Сотрудники	Счёт списания	Сумма
<b>Сентябрь 2021</b>				
№ 670 ● Исполнен	29.09.2021	1	40702 810 9 000000000000	- 56 655,00 Р
№ 669 ● Исполнен	29.09.2021	1	40702 810 9 000000000000	- 15,00 Р
№ 668 ● Исполнен	29.09.2021	1	40702 810 9 000000000000	- 34 645,00 Р
<b>Август 2021</b>				
№ 667 ● Исполнен	29.08.2021	1	40702 810 9 000000000000	- 100 178 655,00 Р
<b>Июль 2021</b>				
№ 666 ● Исполнен	29.07.2021	1	40702 810 9 000000000000	- 655,00 Р

Рис. 113 Переход в раздел Зарплатный проект

Для перехода в раздел **Зарплатный проект** нажмите на соответствующую кнопку в левом боковом меню.

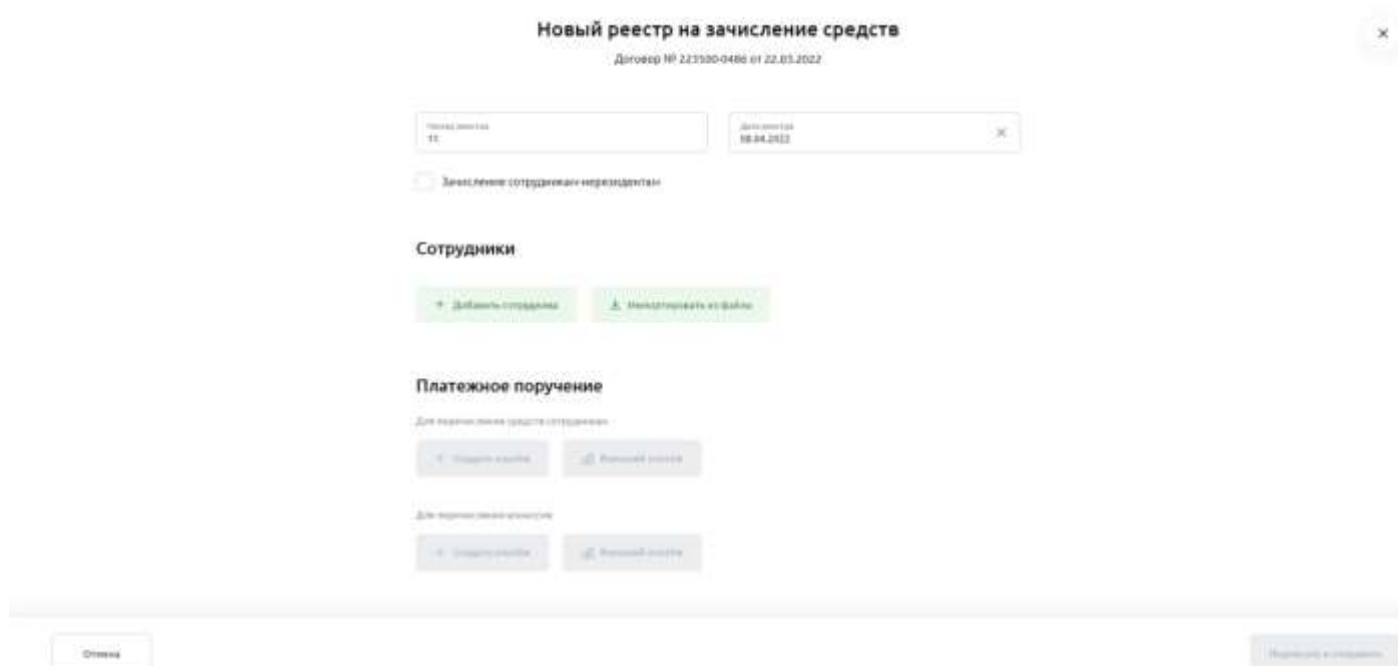
На странице **Зарплатный проект** пользователю доступны следующие действия:

- **Заплатить сотрудникам.** При выборе данного пункта вы можете создать Реестр на зачисление средств сотрудникам. Подробнее об этом написано в разделе [Распоряжение на зачисление средств](#).
- **Реквизиты договора.** При выборе данного пункта вы можете посмотреть договор зарплатного проекта. Подробнее с работой в данном разделе можно ознакомиться в разделе [Условия договора](#).
- **Выплаты.** В данном разделе вы можете посмотреть информацию о реестрах на зачисление средств сотрудникам. Подробнее о работе с данным разделом можно в разделе [Выплаты](#).
- **Выпущенные карты.** В данном разделе вы можете посмотреть информацию о реестрах на выпуск карт сотрудникам, подробнее о работе с данным разделом можно ознакомиться в разделе [Выпущенные карты](#).

#### 2.4.1. Распоряжение на зачисление средств

В пункте меню **Зарплатный проект — Заплатить сотрудникам** вы можете создать **Новый реестр на зачисление средств** на счета сотрудников в рамках зарплатного проекта.


Для создания **Нового реестра на зачисление средств** нажмите на кнопку **Заплатить сотрудникам** на странице **Зарплатного проекта**.

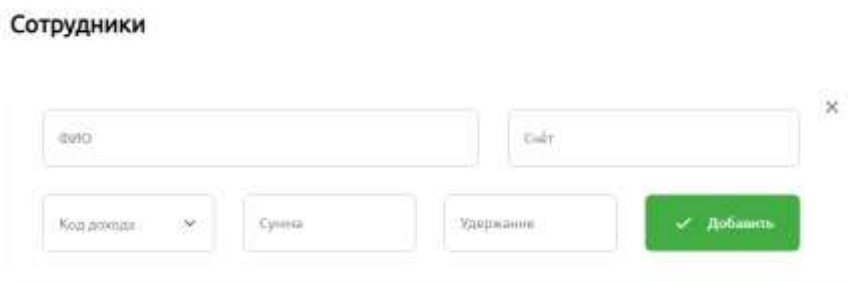


**Рис. 114** Создание нового реестра на зачисление средств

Вам откроется форма для заполнения, необходимо заполнить поля:

- В поле «Номер договора» и «Дата договора» отображаются номер и дата договора на обслуживание в рамках зарплатного проекта. Данные поля заполняются автоматически и недоступны для редактирования.
- **Номер реестра** — отображается следующий порядковый номер реестра.

- **Дата реестра** — отображается текущая дата, для изменения даты реестра нажмите на кнопку  и выберите из открывшегося календаря нужную дату или введите вручную.
- Поле «**Зачисление сотрудникам-нерезидентам**» — при переводе денежных средств сотрудникам, которые не являются резидентами Российской Федерации, установите флажок в поле «Зачисление сотрудникам-нерезидентам».
- Блок **Сотрудники** — для добавления реквизитов сотрудника в реестр нажмите на поле «+ Добавить вручную» или «Загрузить файл»



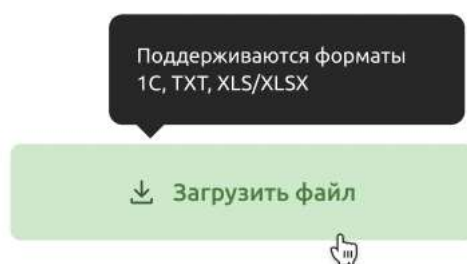
**Рис. 115** Новый реестр на зачисление, блок Сотрудники.

На открывшейся форме укажите фамилию, имя и отчество сотрудника, введите номер счета сотрудника и сумму зачисления. Затем в поле «Код вида дохода» выберите из выпадающего списка соответствующий код. В поле «Удержание» укажите сумму, удержанную по исполнительному документу.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **Добавить**. В результате добавленная запись появится в списке сотрудников.

Если вы передумали сохранять введенные сведения, нажмите на «X» в правом верхнем углу формы.

При наведении курсора на поле «Загрузить файл», всплывет подсказка с доступными для загрузки форматами файлов. Реализована загрузка файлов формата 1С(XML), txt, xls/xlsx.



**Рис. 116** Подсказка по форматам файлов, доступных для загрузки, блок Сотрудники

Чтобы загрузить файл, выберите сотрудников и нажмите на кнопку **Загрузить файл**. В системном окне выберите нужный файл — загрузка начнётся автоматически. Все добавленные сотрудники появятся в списке.

### Структура файла в формате txt (текстовый документ).

Название файла: YYMMDD\_ИНН\_РЕЕСТР\_Сумма, где:

YY — год;

MM — месяц;

DD — день;  
ИНН — ИНН плательщика;  
РЕЕСТР — номер реестра.

Сумма — общая сумма реестра в формате XXXXXXXXXX,XX, где X цифра от 0 до 9. Копейки указываются при наличии и отделяются запятой.

Например, 01.02.2020\_123456789012\_12345\_1000000

Заголовок электронного реестра должна состоять из двух строк. Первая строка первой секции (заголовка) содержит в себе следующую информацию:

- наименование Банка
- ИНН Банка
- БИК Банка
- корсчет Банка.

Реквизиты должны формироваться в одной строке (записи) с разделителем полей «;».

Например, ОАО «БАНК»; 1234567891012; 123456789; 12345678901234567890

Вторая строка первой секции содержит следующие поля.

Наименование реквизита	Формат	Обязательно
Р/с плательщика	20 цифр	Да
БИК банка плательщика	9 цифр	Да
Наименование плательщика	Юрлицо или ИП, не более 160 символов	Да
ИНН плательщика	12 цифр	Да
№ платежного поручения	12 цифр	Да
Дата платежного поручения	В формате DD.MM.YYYY	Да
Назначение платежа	Не более 210 символов	Да
Номер реестра	Не более 10 символов	Да
Дата реестра	В формате DD.MM.YYYY	Да
Сумма реестра	В формате XXXXXXXXXX,XX	Да
ФИО уполномоченного лица, имеющего право первой подписи, подписавшего реестр	Не более 100 символов	Да
ФИО уполномоченного лица, имеющего право второй подписи, подписавшего реестр	Не более 100 символов	Нет

### Формат табличной части реестра.

Во второй секции находятся данные о получателях. Сведения по каждому платежу должны формироваться в отдельных строках реестра.

Наименование реквизита	Формат	Обязательность
Порядковый номер записи	7 цифр	Да
ФИО получателя	Не более 100 символов	Да
Номер счета получателя	20 цифр	Да
Сумма перечисления	В формате XXXXXXXXXX,XX	Да

```

#1|PayRollDoc
18.02.2022
11
785-44-12
Иванов И.И.
810
40702810500000000620
044525111
7
2009
1
05.08.2011
Перевод средств для зарплаты
;Вложенная таблица
1
Иванов Иван Иванович
1111111111
40817810000000000002
040037470
15660.00
ДОГОВОР О ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
;EndNestedTableRow

```

**Рис.117** Пример заполнения файла в формате txt

Шаблон файла в формате txt.



### **Структура файла ведомости в формате xls (таблица Excel)**

В шапке документа указывается общая информация о реестре.



1	ИНН	ИНН клиента
2	БИК	БИК банка, в котором открыт счета списания
3	Счет	Счет списания
4	Валюта	Код валюты документа
5	Дата	Дата документа
6	Отчетный год	Отчетный период – год
7	месяц	Отчетный период – месяц
8	Исполнитель	Исполнитель
9	Телефон	Телефон
10	Номер пп	Номер платежного поручения
11	Дата пп	Дата платежного поручения
12	Назначение платежа	Достаточно указать: Перечисление заработной платы

	A	B
1	<b>ИНН</b>	6534017663
2	<b>БИК</b>	042809795
3	<b>Счет</b>	32141650900000000154
4	<b>Валюта</b>	810
5	<b>Дата</b>	04.04.2022
6	<b>Отчетный год</b>	2022
7	<b>месяц</b>	март
8	<b>Исполнитель</b>	Курочкина Вера Сергеевна
9	<b>Телефон</b>	+79001234567
10	<b>Номер пп</b>	342
11	<b>Дата пп</b>	04.04.2022
12	<b>Назначение платежа</b>	Перечисление заработной платы

**Рис. 118** Пример заполнения шапки таблицы Excel

Дальше необходимо указать данные о сотрудниках. Один сотрудник — одна строка.

В строке итого указывается общее число сотрудников и сумма.

В строке Код вида дохода указываются цифры 1, 2 или 3.

- 1 — Зарплата, отпускные, авторские вознаграждения, с которых можно удерживать только часть денег (ст. 99 Закона № 229-ФЗ)
- 2 — Детские пособия, командировочные и другие средства, с которых нельзя удерживать долги (ст. 101 Закона № 229-ФЗ)
- 3 — Алименты и возмещения в связи со смертью кормильца, на которые не действуют ограничения по взысканию (ч. 2 ст. 101 Закона № 229-ФЗ)

13	№ п/п	ФИО	Сумма	ИНН	Счет	БИК	Описание
12...	Порядковый номер сотрудника	Ф.И.О. сотрудника	Сумма, подлежащая перечислению	ИНН сотрудника	Счет для перечисления средств	БИК банка Если не заполнен, подставляется БИК из ячейки <b>2В</b>	Комментарий
Итого	Общее число сотрудников		Общая сумма				
Код вида дохода	1, 2 или 3						


Нпл	ФИО	Сумма	ИНН	Счет	БИК	Описание	Код вида	Сумма удержания
1	Крапшкова Анна Ивановна	757,90р.	6914016565	40817810719130010456	042809795	SALARY PAYMENT CONTRACT	1	0,00р.
2	Иванова Светлана Петровна	4 094,85р.	6914016565	40817810119130003785	042809795	SALARY PAYMENT CONTRACT	1	0,00р.
3	Соколова Ольга Васильевна	9 846,54р.	6453165940	40817810119130067898	046311843	SALARY PAYMENT CONTRACT	1	0,00р.
Итого	2	14 699,39р.						
Код вида дохода		1						

Рис. 119 Пример заполнения поля о сотрудниках таблицы Excel

Шаблон файла в формате xls.



Microsoft Excel  
Worksheet

Информация о сотрудниках, которые добавлены в **Новый реестр на зачисление средств**, располагается на форма реестра в виде списка. По каждому сотруднику отображается **ФИО**, **Счет**, **Код дохода** (если указан), **Сумма** для зачисления. Вы можете удалить запись о сотруднике, для этого нажмите на  рядом с суммой.

Под списком всех сотрудников указывается итоговая сумма для перечисления **Итого**, а также размер комиссионного вознаграждения за зачисления средств на счета сотрудников по договору зарплатного проекта, если предусмотрено договором.

#### Сотрудники

ФИО	Счет	Код дохода	Сумма
петров петр петрович	40817 810 5 000000000000		5,00 Р 
иванов иван иванович	40817 810 6 000000000000		10,00 Р 
Итого			15,00 Р
Комиссия 15%			2,25 Р

Рис. 120 Отображение списка сотрудников при создании нового реестра

- Блок **Платежное поручение** — в данном разделе можно создать новое платежное поручение на перечисление общей суммы по реестру на зачисление средств на счета сотрудников. Для этого нажмите на кнопку + **Создать платеж**, или укажите реквизиты внешнего платежного поручения — кнопка **Внешний платеж**.



**Дополнительно** ^

Очередность платежа: 3

☐ Срочный платёж

Код (УИН/УИП)

Код вида доходов

Код вида операции

Код выплат

Удержано по исполнительному документу  
0.00 Р

**Рис. 122** Реестр на зачисление. Создание платежного поручения, блок Дополнительно

**Очередность платежа** — автоматически указана 3, при необходимости выберите нужное значение из выпадающего списка. Для указания вида платежа **Срочно** нажмите на чек-бокс **Срочный платёж**. **Код вида доходов**, **Код вида операции** ( если денежные средства перечисляются в адрес нерезидентов), **Код выплат** — заполняются из выпадающего списка. При необходимости заполните поля **Код (УИН/УИП)** и **Удержано по исполнительному производству**.

Платежное поручение можно сохранить, если нажать на кнопку **Сохранить** в нижнем правом углу формы платежного поручения. После сохранения платежного поручения на перечисление общей суммы средств по реестру в правом верхнем углу экрана отобразится подсказка о номере платежного поручения и в каком разделе меню системы **Свой бизнес** его можно просмотреть.

Платёжное поручение №547630  
добавлено в реестр и сохранено в  
Истории платежей

При выборе кнопки **Внешний платёж** откроется форма для указания реквизитов платежного поручения на перечисление средств по реестру из другой кредитной организации:

- БИК или наименование Банка. Начните заполнять БИК или наименование Банка, из которого отправлено платежное поручение на зачисление средств по реестру, далее выберите его из выпадающего списка.
- Номер счета. Указывается номер расчетного счета, с которого было перечисление средств из другой кредитной организации
- Номер платежа. Указывается номер платежного поручения
- Дата платежа. Указывается дата платежного поручения, вручную или при нажатии на календарь в правом углу поля.

Для сохранения введенных данных нажмите **Сохранить**, для отмены действия нажмите **Отмена**.

**Рис. 123** Реестр на зачисление средств. Заполнение реквизитов внешнего платежа на зачисление общей суммы по реестру

После заполнения всех полей **Реестра на зачисление средств** для сохранения введенной информации нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу формы реестра, для отправки реестра в Банк нажмите **Подписать и отправить**. Если введенную информацию сохранять не нужно, нажмите кнопку **Отмена** в левом нижнем углу формы, или на «X» в правом верхнем углу. Подробнее с подписанием документов можно ознакомиться в разделе [Подписание документов](#).

#### 2.4.2. Условия договора.

В пункте меню **Зарплатный проект — Договор** (рис.124) вы можете ознакомиться с условиями договора зарплатного проекта.



**Рис. 124** Зарплатный проект. Договор

Договор №656765y5f от 01.06.2020

Тарифный план для сотрудников "Зарплатный"

Тип карт: VISA МИР

Комиссия за обслуживание карты отсутствует

Снятие наличных без комиссии в банкоматах РСХБ и партнеров. Посмотреть адреса

15% Комиссия денежного перевода на счета сотрудников

5% Комиссия за выпуск карт

Реквизиты для зачисления денежных средств на счета работников

Реквизиты для перевода комиссии за зачисление денежных средств

Реквизиты для перевода комиссии за выпуск карт

Счет:	41201 810 9 35000010012
БИК:	044030910
Банк:	РОССЕЛЬХОЗБАНК
Кор. счет:	30101 810 9 00000000910

Скопировать реквизиты Скачать PDF Отправить на почту

Рис. 125 Зарплатный проект. Блок Условия договора

Здесь указаны:

- Название тарифного плана зарплатного проекта.
- Условия выпуска карт в рамках зарплатного проекта.
- Размер комиссионного вознаграждения за начисление средств на счета сотрудников
- Размер комиссионного вознаграждения за выпуск карт для сотрудников
- Реквизиты для зачисления денежных средств на счета сотрудников (открываются при нажатии на стрелку вниз рядом с названием раздела)
- Реквизиты для перевода комиссии за зачисление денежных средств (открываются при нажатии на стрелку вниз рядом с названием раздела)
- Реквизиты для перевода комиссии за выпуск карт (открываются при нажатии на стрелку вниз рядом с названием раздела)

Реквизиты из каждого раздела можно **Скопировать, Скачать в PDF, Отправить на почту**:

1. **Кнопка «Скопировать реквизиты»**. При нажатии на кнопку произойдет копирование реквизитов счета в буфер обмена.

2. **Кнопка «Скачать в PDF»**. При нажатии на кнопку произойдет формирование файла с реквизитами счета в формате PDF для последующей загрузки.

3. **Кнопка «Отправить на почту»**. При нажатии на кнопку открывается окно с полем для ввода адреса эл почты. По умолчанию поле не заполнено. В поле отображается подсказка «Email». Необходимо указать адрес электронной почты в формате «mail@mail.ru». Сформированное письмо автоматически отправляется на адрес, указанный в поле для ввода электронной почты. В теме письма указывается «**Реквизиты счета**», в теле письма указываются реквизиты счета. К письму прикрепляется файл с реквизитами счета в формате PDF.

Для выхода из пункта меню **Условия договора** нажмите на «X» в правом верхнем углу экрана.

### 2.4.3.Выплаты

На странице **Зарплатного проекта** вы можете просмотреть все выплаты в рамках договора зарплатного проекта. В **Истории выплат** отображаются все реестры на зачисление средств.

По каждому документу отображается следующая информация:

- **Номер документа.**
- **Статус документа.** Статусы реестров на зачисление средств приведены в таблице ниже:

Название статуса	Описание
<b>Создан</b>	Документ создан, обязательные поля заполнены полностью. Произведены все проверки.
<b>Частично подписан</b>	Документ частично подписан одной из электронных подписей. Для отправки документа в банк необходимо наложить остальные подписи.
<b>Подписан</b>	Документ подписан всеми необходимыми ключами ЭП в соответствии со схемой подписи и готов к отправке в банк.
<b>В обработке</b>	Документ передан на обработку в банк, где проверяются электронные подписи и реквизиты документа.
<b>Принят Банком</b>	Документ принят и обрабатывается в банке, пройдена проверка ЭП.
<b>Отклонен</b>	Документ не принят в банк на обработку, не пройдена проверка ЭП, либо Банк отказал в исполнении реестра по какой-либо причине. Причина отказа отображается на странице просмотра документа рядом со статусом документа.
<b>Отозван</b>	Реестр передан в Банк на обработку, но затем отозван Пользователем Клиента по какой-либо причине.
<b>Исполнен</b>	Реестр исполнен Банком.
<b>Частично обработан</b>	Реестр частично обработан Банком.

- **Дата документа.**
- **Сотрудники.** Указано общее количество сотрудников, которым происходит перечисление в данном реестре.
- **Счет списания.** Указан расчетный счет клиента, с которого происходит списание общей суммы по реестру.
- **Сумма.** Указана общая сумма по реестру.
- **Кнопка печати.** При нажатии на кнопку печати откроется печатная форма документа в новой вкладке браузера

В **Истории выплат** отображаются реестры в любом статусе. Реестры отсортированы по дате (сначала документы с наиболее поздней датой) и сгруппированы в разрезе месяца.

Реестры в **Истории выплат** можно просмотреть в пяти вкладках по фильтрам -

**Все/На подпись/Исполненные/Отклоненные/Частично обработанные:**

- **Все.** На вкладке отображаются реестры во всех статусах.
  - **На подпись.** На вкладке отображаются реестры, ожидающие подписания. К реестрам, ожидающим подписания, относятся реестры в статусах «Создан», «Частично подписан».
- Рядом с названием вкладки отображается количество реестров, ожидающих подписания.
- **Исполненные.** На вкладке отображаются реестры, исполненные банком. К ним относятся документы в статусе «Исполнен».
  - **Отклоненные.** На вкладке отображаются реестры, отказанные банком. К ним относятся документы в статусе «Отклонен».
  - **Частично обработанные.** На вкладке отображаются реестры, частично обработанные банком. К ним относятся документы в статусе «Частично обработан».

При переходе на конкретную вкладку в **Истории реестров** отображаются реестры в статусах, соответствующих вкладке. На вкладке можно дополнительно отфильтровать реестры по статусам (на вкладках **Все** и **На подпись**), указать период для отображения реестров, а также осуществить поиск реестров по счету списания.

На вкладке **Все** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

На вкладке **На подпись** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан**.

На вкладке **Исполненные** — доступны реестры только в статусе **Исполнен**.

На вкладке **Отклоненные** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

На вкладке **Частично исполненные** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

В разделе **Зарплатный проект — История выплат** Вы можете отфильтровать реестры по **Периоду**. Установка периода выполняется по кнопке с изображением календаря. При нажатии этой кнопки во всплывающем окне отображается календарь для выбора периода. Даты начала и окончания периода можно указать при нажатии на конкретную дату в календаре. При выборе даты начала и даты окончания период закрашивается. Наиболее ранняя из выбранных дат определяется как начало периода (включительно), наиболее поздняя дата — как конец периода (включительно).

При выборе периода в истории выплат отображаются реестры, у которых дата реестра попадает в выбранный период. Сброс выбранного периода выполняется по кнопке «X».

В разделе **Зарплатный проект — История выплат** предусмотрен **Поиск платежей** по счету списания. Ввод букв не допускается. Сброс значения, введенного в поле, выполняется по кнопке «X». При вводе строки для поиска в **Истории выплат** отображаются реестры, у которых в поле счет списания найдена введенная комбинация цифр. При этом все значения, найденные в полях, подсвечиваются.

Например, если Пользователь ввел в строку поиска платежей значение «40702810», в **Истории выплат** отображаются реестры, у которых счет списания содержит «40702810».



## Зарплатный проект



### История выплат

Все	На подпись 401	Исполненные	Отклоненные	Частично обработанные
Статус	Период	Поиск платежей 40702010		
Дата	Статус	Счет списания	Сумма	
21.09.21	Создан	40702 010 2 35000010005	11 122.00	P
21.09.21	Создан	40702 010 2 35000010005	4 444.00	P
20.09.21	Создан	40702 010 2 35000010005	20.00	P
20.09.21	Создан	40702 010 2 35000010005	10 111.00	P

Рис. 126 История выплат. Поиск платежей

В случае если у пользователя нет реестров ни в одном статусе для отображения в **Истории выплат**, то на вкладке **Все** без учета фильтра, отображается информационное сообщение «Здесь появится история выплат».

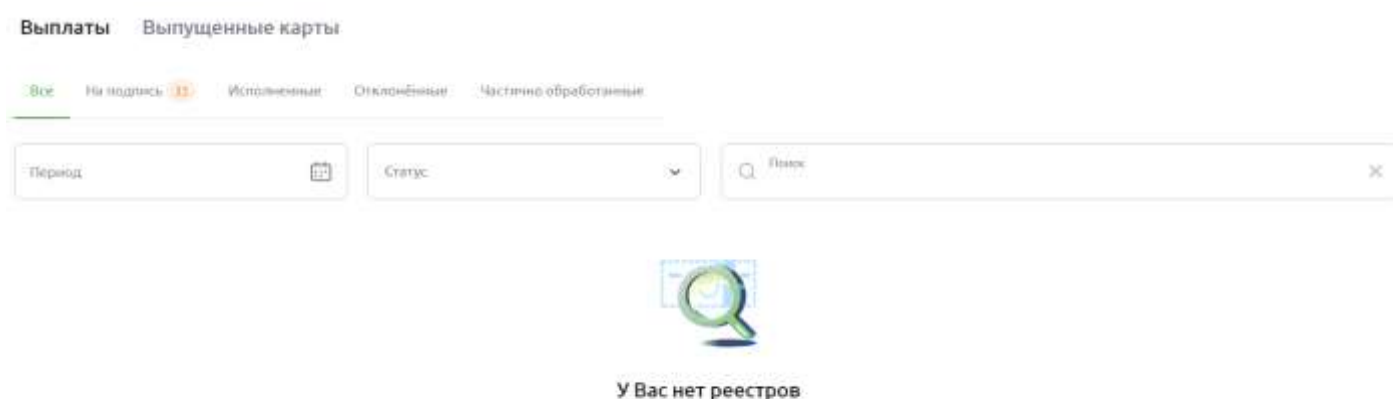


Рис. 127 История выплат при отсутствии реестров

В случае если у вас нет реестров в статусах **Создан** или **Частично подписан** для отображения в **Истории выплат** на вкладке **На подпись**, то появится информационное сообщение **У вас нет реестров на подпись**.

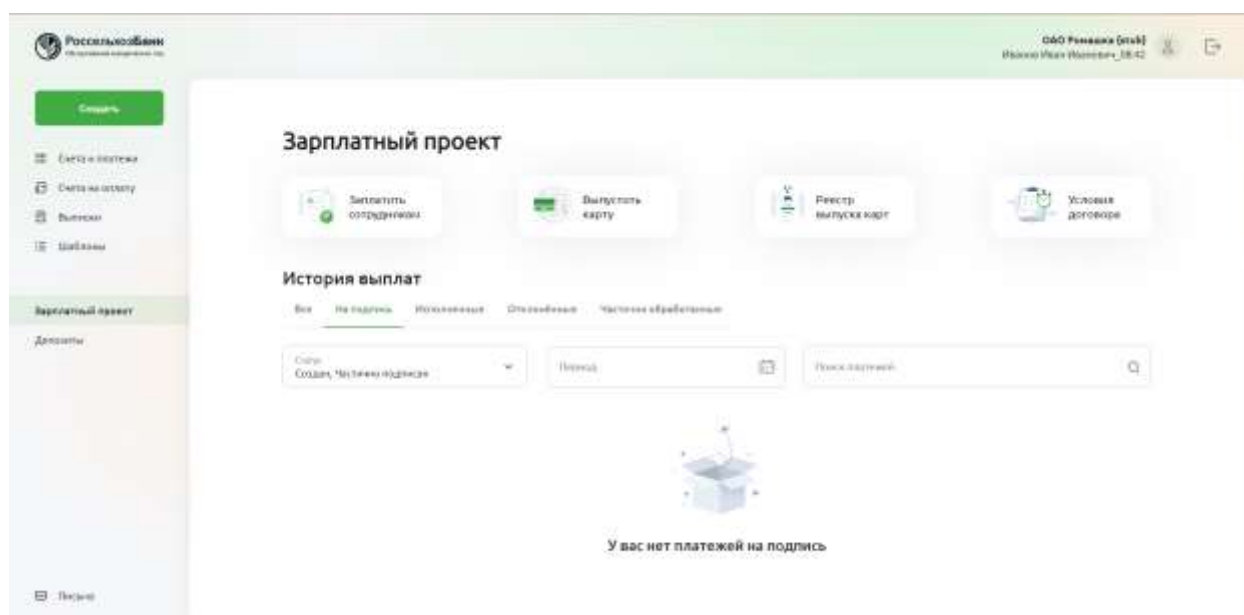


Рис. 128 История выплат при отсутствии реестров на вкладке На подпись

В случае если у пользователя нет реестров в статусе **Исполнен** для отображения в **Истории выплат** на вкладке **Исполненные**, то появится информационное сообщение **У вас нет исполненных реестров**.

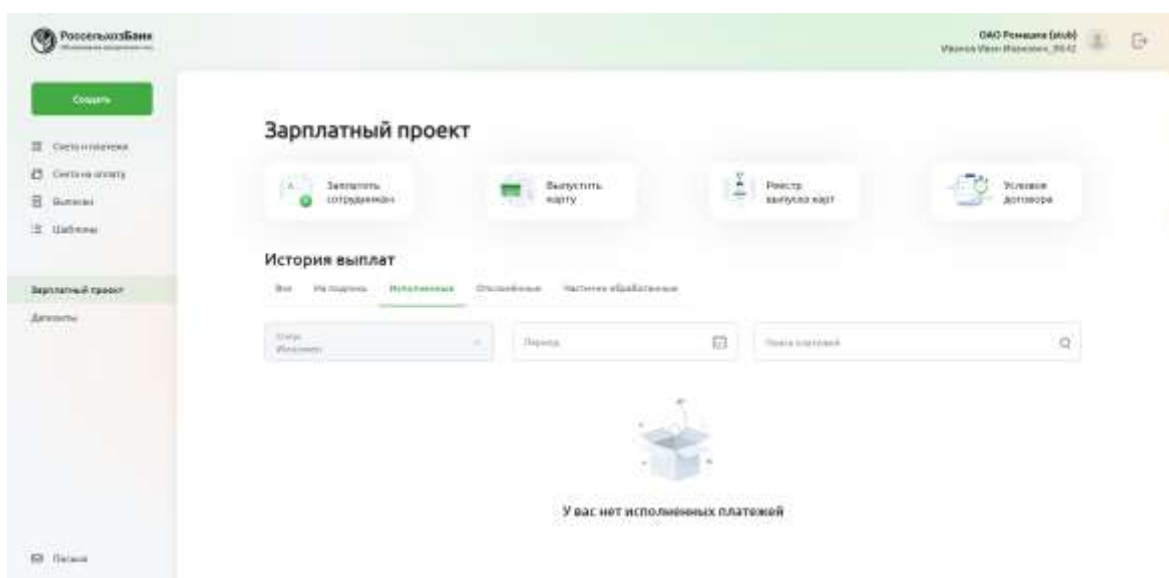


Рис. 129 История выплат при отсутствии реестров на вкладке Исполненные

В случае если у пользователя нет реестров в статусе **Отклонен** для отображения в **Истории выплат** на вкладке **Отклоненные**, появится информационное сообщение **У вас нет отклоненных реестров**.

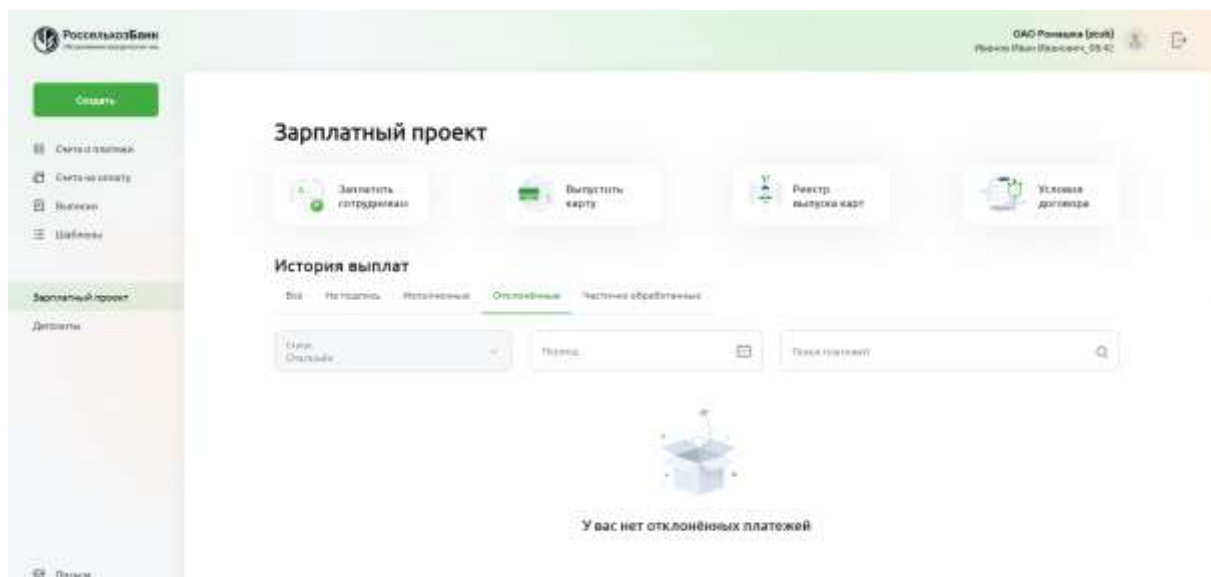


Рис. 130 История выплат при отсутствии реестров на вкладке Отклоненные

В случае если у пользователя нет реестров в статусе **Частично обработан** для отображения в **Истории выплат** на вкладке **Частично обработанные**, появится информационное сообщение **У вас нет частично обработанных реестров**.

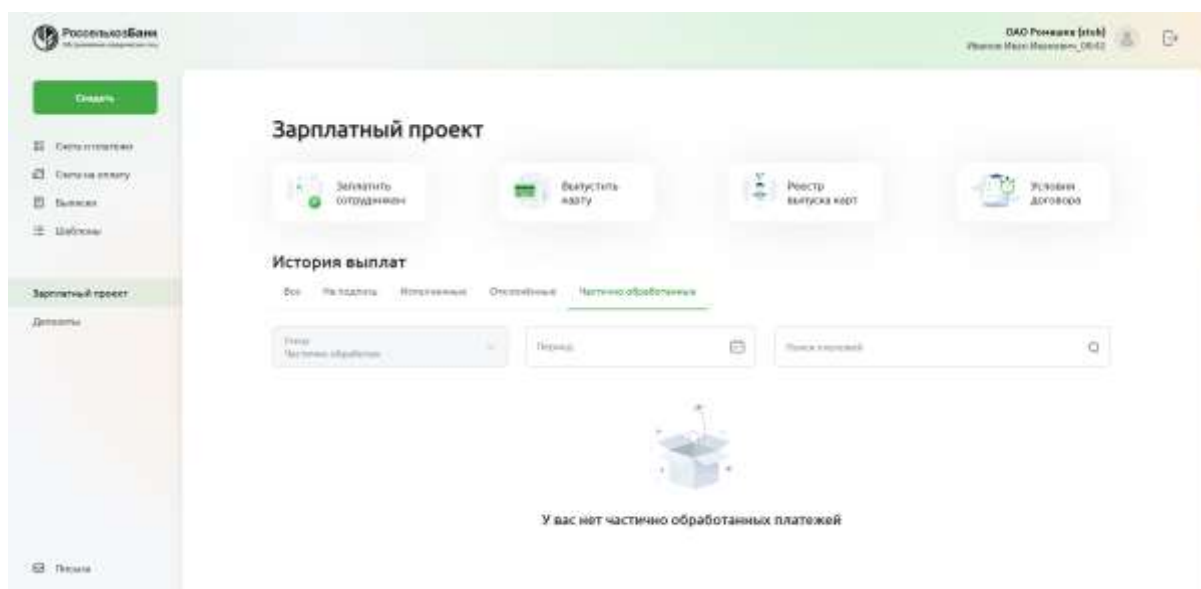


Рис. 131 История выплат при отсутствии реестров на вкладке Частично обработанные.

В случае если у пользователя нет реестров для отображения в **Истории выплат** с учетом настроенных фильтров, то появится информационное сообщение **У вас нет платежей**.

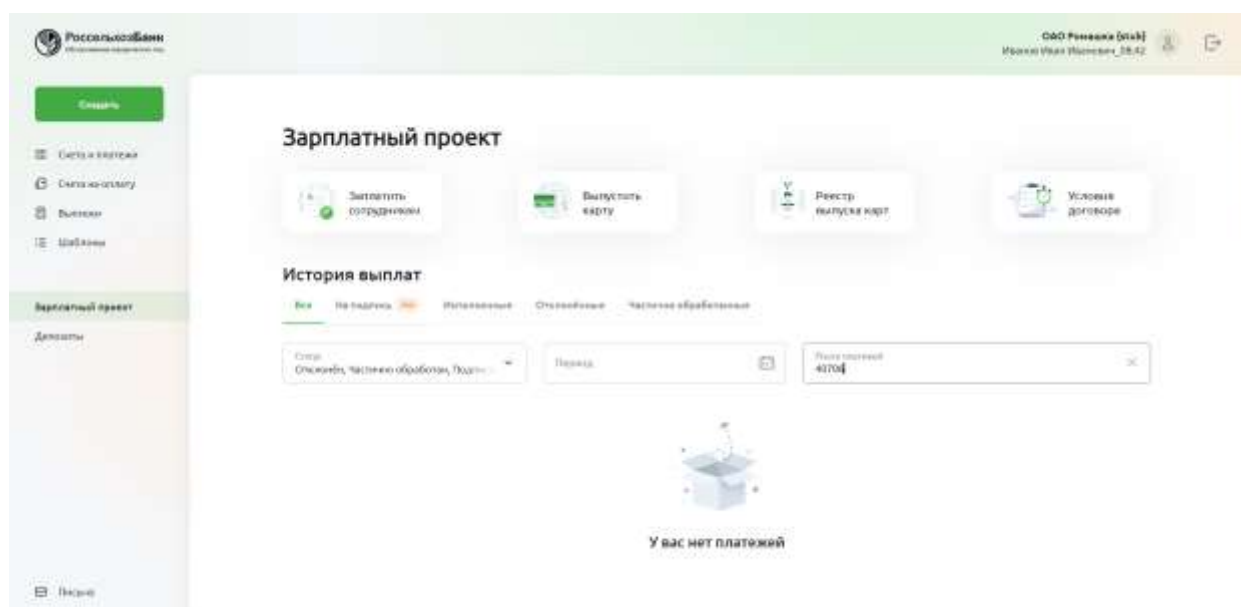


Рис. 132 История выплат при отсутствии реестров с учетом настроенных фильтров

Максимальное количество реестров в истории выплат — 1000 (с учетом фильтра). Максимальное количество реестров, одновременно запрашиваемых с сервера — 30.

Пролистывание реестров в **Истории выплат** выполняется с помощью прокрутки страницы скроллом вверх/вниз.

При увеличении количества реестров в истории выплат во время пролистывания зона с фильтрами постепенно перемещается в верхнюю часть страницы. При достижении верхней части страницы зона с фильтрами должна закрепляться в верхней части страницы. Возврат в начало списка реестров происходит по нажатию на значок стрелки в правом нижнем углу.

Пример отображения истории выплат с закреплением зоны фильтров в верхней части страницы приведен на макете ниже.

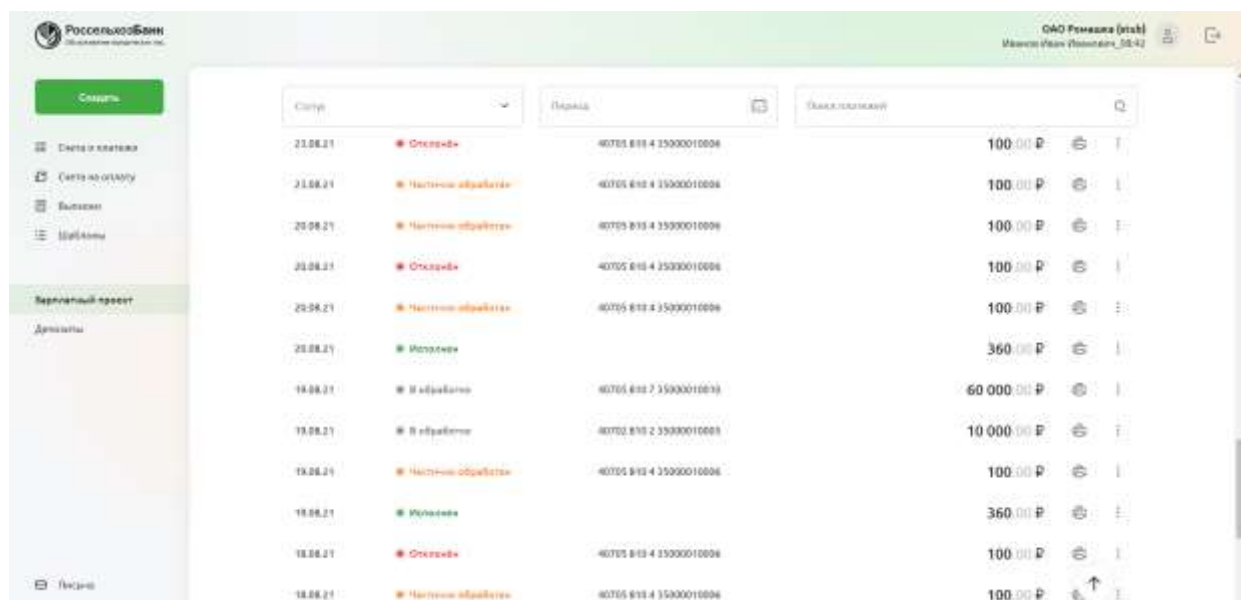


Рис. 133 История реестров с закреплением зоны фильтров

#### 2.4.4. Статусы реестров в рамках зарплатного проекта

В системе **Свой бизнес** предусмотрены следующие статусы для распоряжений в рамках зарплатного проекта:

Название статуса	Описание
<b>Создан</b>	Документ создан, обязательные поля заполнены полностью. Произведены все проверки.
<b>Частично подписан</b>	Документ частично подписан одной из электронных подписей. Для отправки документа в банк необходимо наложить остальные подписи.
<b>Подписан</b>	Документ подписан всеми необходимыми ключами ЭП в соответствии со схемой подписи и готов к отправке в банк.
<b>В обработке</b>	Документ передан на обработку в банк, где проверяются электронные подписи и реквизиты документа.
<b>Принят Банком</b>	Документ принят и обрабатывается в банке, пройдена проверка ЭП.
<b>Отклонен</b>	Документ не принят в банк на обработку, не пройдена проверка ЭП, либо Банк отказал в исполнении реестра по какой-либо причине. Причина отказа отображается на странице просмотра документа рядом со статусом документа.
<b>Отозван</b>	Реестр передан в Банк на обработку, но затем отозван Пользователем Клиента по какой-либо причине.
<b>Исполнен</b>	Реестр исполнен Банком.
<b>Частично обработан</b>	Реестр частично обработан Банком.

#### 2.4.5. Выпущенные карты

На странице **Зарплатного проекта** в разделе **Выпущенные карты** можно просмотреть все реестры на выпуск карт. По каждому документу отображается следующая информация:

- **Номер документа**
- **Статус документа.** Статусы реестров на зачисление средств приведены в таблице ниже :

Название статуса	Описание
<b>Создан</b>	Документ создан, обязательные поля заполнены полностью. Произведены все проверки.
<b>Частично подписан</b>	Документ частично подписан одной из электронных подписей. Для отправки документа в банк необходимо наложить остальные подписи.

Название статуса	Описание
<b>Подписан</b>	Документ подписан всеми необходимыми ключами ЭП в соответствии со схемой подписи и готов к отправке в банк.
<b>В обработке</b>	Документ передан на обработку в банк, где проверяются электронные подписи и реквизиты документа.
<b>Принят Банком</b>	Документ принят и обрабатывается в банке, пройдена проверка ЭП.
<b>Отклонен</b>	Документ не принят в банк на обработку, не пройдена проверка ЭП, либо Банк отказал в исполнении реестра по какой-либо причине. Причина отказа отображается на странице просмотра документа рядом со статусом документа.
<b>Отозван</b>	Реестр передан в Банк на обработку, но затем отозван Пользователем Клиента по какой-либо причине.
<b>Исполнен</b>	Реестр исполнен Банком.
<b>Частично обработан</b>	Реестр частично обработан Банком.

- **Дата документа;**
- **Тип карт.** Должен отображаться тип выпускаемых карт по каждому реестру.
- **Количество.** Должно отображаться общее количество сотрудников в реестре на выпуск карт.
- **Кнопка печати.** При нажатии на кнопку печати должна отображаться печатная форма документа в новой вкладке браузера

В **Выпущенных картах** отображаются реестры в любом статусе. Реестры отсортированы по дате (сначала документы с наиболее поздней датой).

Реестры на выпуск карт можно просмотреть в пяти вкладках по фильтрам -

**Все/На подпись/Исполненные/Отклоненные/Частично обработанные:**

- **Все.** На вкладке отображаются реестры во всех статусах.
  - **На подпись.** На вкладке отображаются реестры, ожидающие подписания. К реестрам, ожидающим подписания, относятся реестры в статусах «Создан», «Частично подписан».
- Рядом с названием вкладки отображается количество реестров, ожидающих подписания.
- **Исполненные.** На вкладке отображаются реестры, исполненные банком. К ним относятся документы в статусе «Исполнен» .
  - **Отклоненные.** На вкладке отображаются реестры, отказанные банком. К ним относятся документы в статусе «Отклонен».
  - **Частично обработанные.** На вкладке отображаются реестры, частично обработанные банком. К ним относятся документы в статусе «Частично обработан».

При переходе на конкретную вкладку в **Выпущенных картах** отображаются реестры в статусах, соответствующих вкладке. На вкладке можно дополнительно отфильтровать реестры по статусам ( на вкладках **Все** и **На подпись**), указать период для отображения реестров.

На вкладке **Все** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

На вкладке **На подпись** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан**.

На вкладке **Исполненные** — доступны реестры только в статусе **Исполнен**.

На вкладке **Отклоненные** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

На вкладке **Частично исполненные** — доступен фильтр по статусам **Создан, Частично подписан, Подписан, В обработке, Принят банком, Отклонен, Исполнен, Частично обработан**.

В разделе **Зарплатный проект > Выпущенные карты** Вы можете отфильтровать реестры по **Периоду**. Установка периода выполняется по кнопке с изображением календаря. При нажатии этой кнопки во всплывающем окне отображается календарь для выбора периода. Даты начала и окончания периода можно указать при нажатии на конкретную дату в календаре. При выборе даты начала и даты окончания период закрашивается. Наиболее ранняя из выбранных дат определяется как начало периода (включительно), наиболее поздняя дата — как конец периода (включительно).

При выборе периода в истории выплат отображаются реестры, у которых дата реестра попадает в выбранный период. Сброс выбранного периода выполняется по кнопке «X».

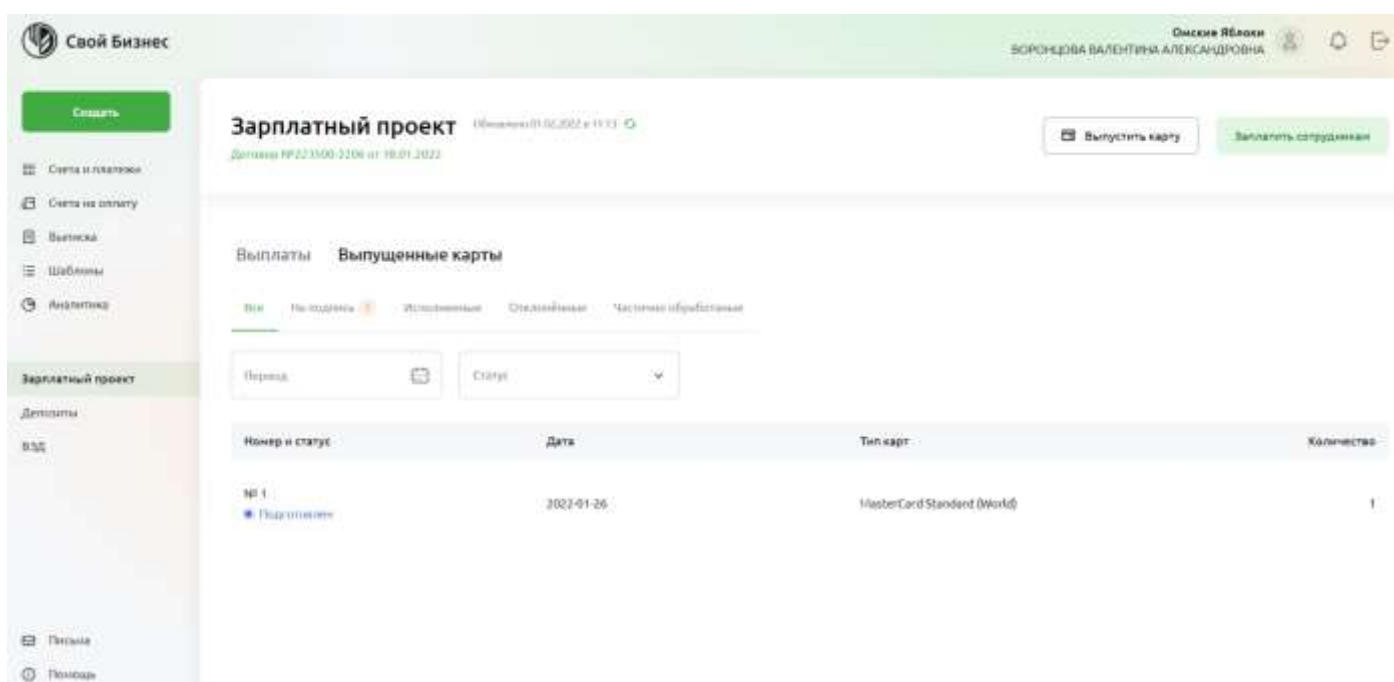


Рис. 134 Выпущенные карты. Список реестров

В случае если у пользователя нет реестров ни в одном статусе для отображения в **Выпущенные карты**, то на вкладке **Все** без учета фильтра появится информационное сообщение «Нет реестров. Создайте первый реестр на выпуск карт».

#### 2.4.6. Работа с зарплатным проектом в мобильном приложении

В настоящее время в зарплатном проекте можно посмотреть историю выплат сотрудникам и детали каждого платежа. Перевод зарплаты временно недоступен.

Чтобы посмотреть историю выплат, нажмите кнопку **Зарплатный проект** на главном экране.

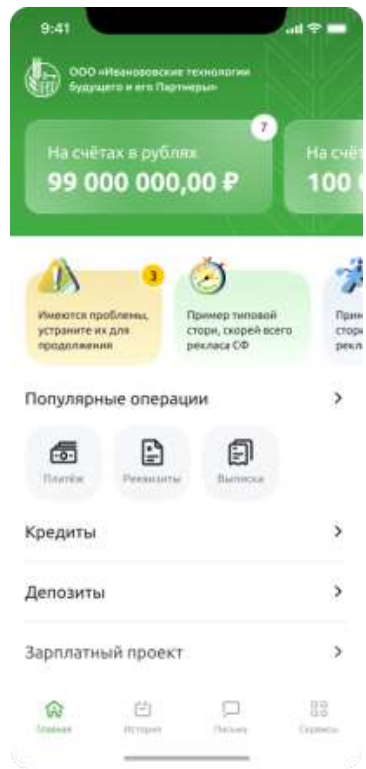


Рис. 135 Главный экран

Появится страница зарплатного проекта.

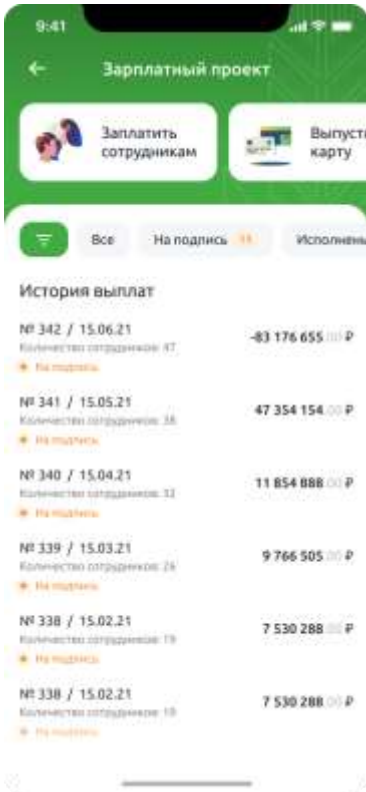


Рис. 136 Страница зарплатного проекта



В **Истории выплат** отображаются реестры в любом статусе. Реестры отсортированы по дате (сначала документы с наиболее поздней датой) и сгруппированы в разрезе даты.

Реестры в **Истории выплат** можно просмотреть в пяти вкладках по фильтрам - **Все/На подпись/Исполненные/Отклоненные/Частично обработанные**.

На этой странице доступен фильтр по выплатам. Для поиска нажмите иконку **Фильтра** .

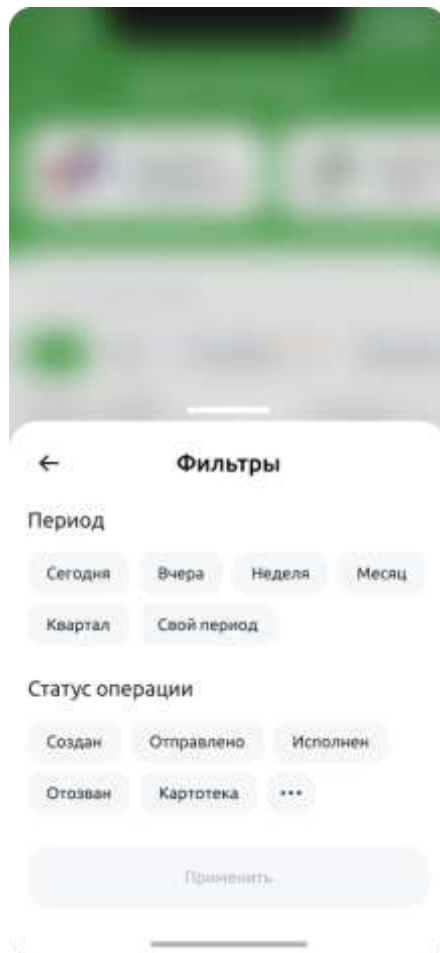


Рис. 137 Фильтры периода и статуса операции

В поле **Статус** выберите статусы документов: **Создан**, **Отправлен**, **Исполнен**, **Отозван**, **В картотеке**. Доступен выбор нескольких значений.

В поле **Период** укажите период для отображения платежей. Можно выбрать из указанных интервалов или нажать кнопку **Свой период**. При нажатии кнопки отобразится календарь для выбора периода.



Рис. 138 Выбор даты

После того, как вы настроили все фильтры, нажмите кнопку **Применить**. Появится список выплат, подходящих под указанные параметры.

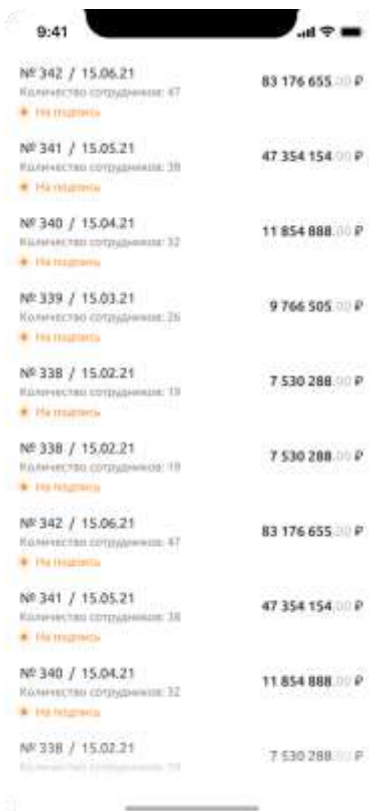


Рис. 139 Список платежей

При клике на выплату вы увидите подробную информацию о переводе: общую сумму, список сотрудников.

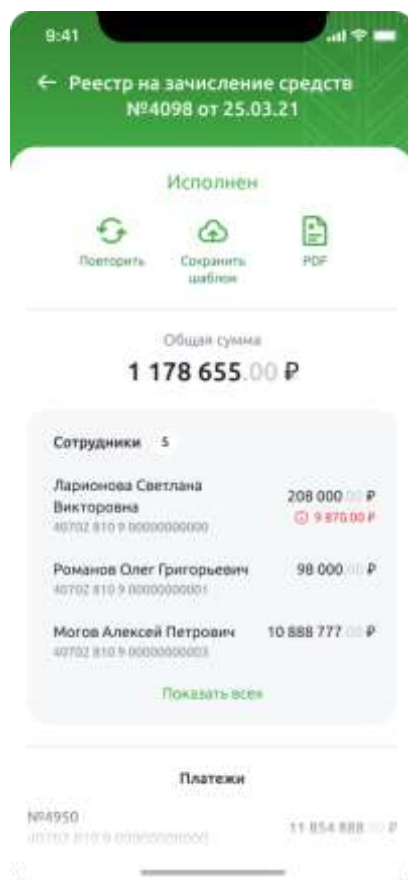


Рис. 140 Экран реестра

В данный момент повторить реестр, сохранить шаблон, и выгрузить реестр в PDF недоступно.

## 2.5. Работа с Платёжными документами в рублях

### 2.5.1. Платёжное поручение

Для создания Платёжного поручения нажмите «Создать» в боковом меню Главной страницы, и далее выберите «Платёжное поручение».

Также создать Платёжное поручение можно по кнопке «Заплатить» из атрибутов счёта или после выбора счёта в разделе «Счета и платежи».

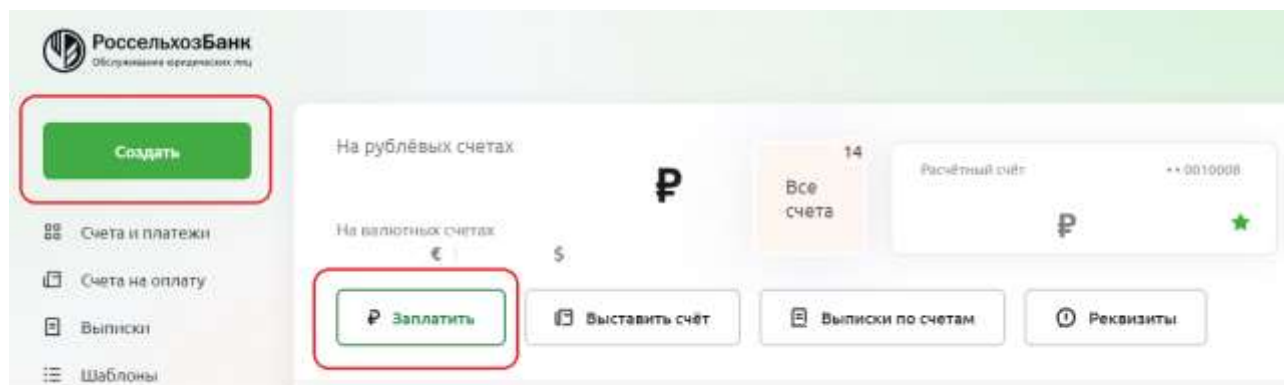


Рис. 141 Создание платежного документа

## Создать

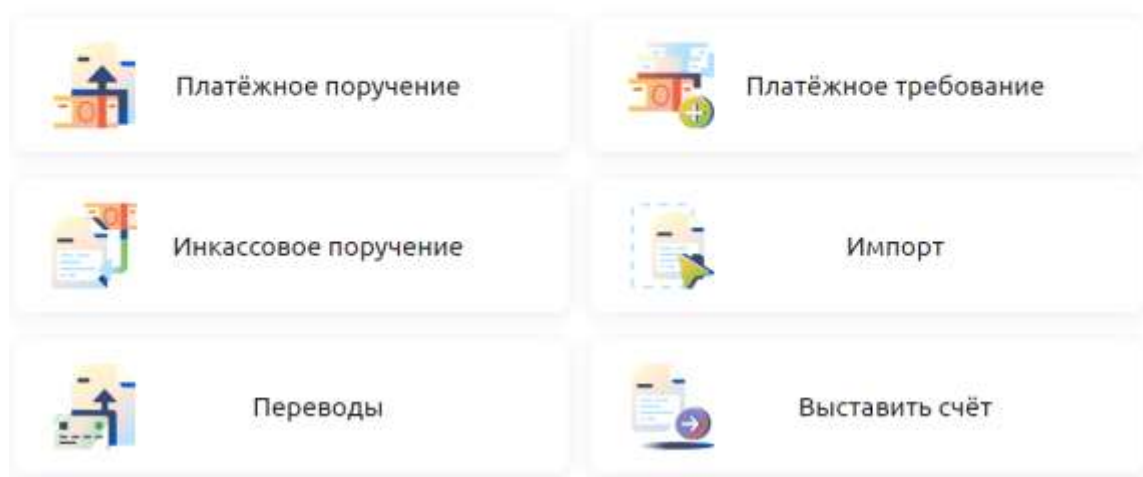


Рис. 142 Выбор документа для создания

При выборе «Платёжное поручение» открывается форма нового платёжного поручения, на которой для удобства использования созданы закладки для формирования платежа в зависимости от назначения.

### Выберите нужный вариант:

**Бизнесу/Людям** — для создания коммерческого Платёжного поручения

**В бюджет** — для создания Платёжного поручения в бюджет

**ЖКУ** — для создания Платёжного поручения для оплаты за жилищно-коммунальные услуги

**Между своими счетами** — для создания Платёжного поручения при переводе между своими счетами в рамках одного филиала.

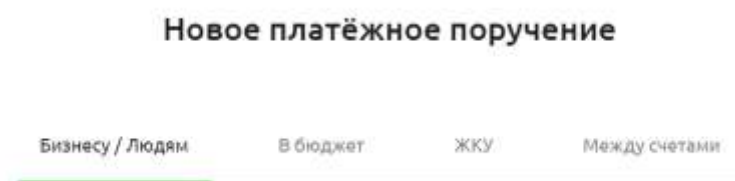


Рис. 143 Закладки для создания платежного поручения

### **Бизнесу/Людям**

При выборе «Платёжное поручение» автоматически открывается вкладка «Бизнесу/Людям» - для создания коммерческого Платёжного поручения.

Предлагается ввести данные по разделам: «Кому», «Банк», «Сколько и за что», «Дополнительно»

## Кому

Наименование или ИНН 
Номер счёта

Рис. 144. Раздел «Кому»

## Банк

Наименование банка или БИК
<input type="checkbox"/> Внутри одного филиала

Рис. 145 Раздел «Банк»

## Сколько и за что

Источник платежа 40702.810.2.3500.0010005	27 007.00 Р ▼
Сумма платежа 0.00 Р	НДС ▼
Назначение платежа	

Рис. 146 Раздел «Сколько и за что»

**Дополнительно** ^

Очередность платежа: 5

☐ Срочный платёж

Код (УИН/УИП)

Код вида доходов

Код вида операции

Код выплат

Удержано по исполнительному документу  
0.00 Р

Рис. 147 Раздел «Дополнительно»

### Раздел «Кому»

В поле «Наименование или ИНН» введите ИНН или наименование получателя. Достаточно указания 3-х символов. Автоматически выполняется поиск в справочнике контрагентов. Найденные значения отображаются пользователю на экране. Выберите нужное.

Если получатель выбран из справочника контрагентов, то автоматически заполняются реквизиты получателя (ИНН, КПП, номер счёта, наименование), а также реквизиты Банка получателя (наименование Банка, БИК, Корр. счёт) из справочника контрагентов.

Если контрагент выбран ошибочно, можно ввести данные в поле «Наименование или ИНН» заново. Для этого встаньте на поле «Наименование» и сотрите выбранное ранее значение. При этом заполненные ранее поля с реквизитами получателя и банка получателя очистятся.

Если в справочнике необходимый контрагент отсутствует, данные необходимо заполнить вручную.

В поле «Наименование» раздела «Кому» введите наименование получателя.

В поле «ИНН» введите ИНН получателя.

В поле «КПП» введите КПП получателя.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** для платежей в адрес физического лица или индивидуального предпринимателя (ИНН получателя 12 знаков) поле не заполняется, за исключением случаев, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 107-н от 12 ноября 2013 г.

В поле «Номер счёта» введите номер счета получателя.

### Раздел «Банк»

В поле «Наименование Банка или БИК» необходимо ввести 9 знаков значения БИК банка получателя. Система найдёт введенное значение в справочнике Банков и автоматически заполнит поля «Наименование Банка», «БИК», «Корр. счёт». Достаточно также указать минимум 3 знака

(и более) БИК банка получателя. При этом на экране будут показаны Банки, подходящие под указанные значения из справочника Банков. Если Банк уже появился в списке Банков, можно его выбрать щелчком. Автоматически заполняются поля «Наименование Банка», «БИК», «Корр. счёт».

Для перевода денежных средств получателю, у которого открыт счет в этом же филиале банка, установите отметку в поле «Внутри одного филиала». В результате поля «Наименование Банка», «БИК», «Корр. счёт» будут заполнены автоматически.

В случае ошибочного выбора БИК Банка получателя, или ошибочного проставления отметки в поле «Внутри одного филиала», можно стереть значение БИК, или убрать отметку в поле «Внутри одного филиала» путем еще одного нажатия (снятия галки) на данном поле. В указанных случаях поля раздела «Банк» станут пустыми и нужно будет заново ввести верные значения БИК банка получателя.

#### Раздел «Сколько и за что»

В поле «Источник платежа» указывается номер расчетного или специального счета в рублях РФ, с которого необходимо провести оплату.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Поле автоматически предзаполнено! В поле указан номер избранного счета. Вы можете, в случае необходимости, выбрать другой счёт, открытый в Банке. Для этого нажмите на поле «Источник платежа».

Раскроется список счетов для выбора. Выберите нужный счет списания.

В поле «Сумма платежа» введите сумму цифрами. Копейки отделяются точкой.

В поле «НДС» выберите значение из предлагаемых возможных:

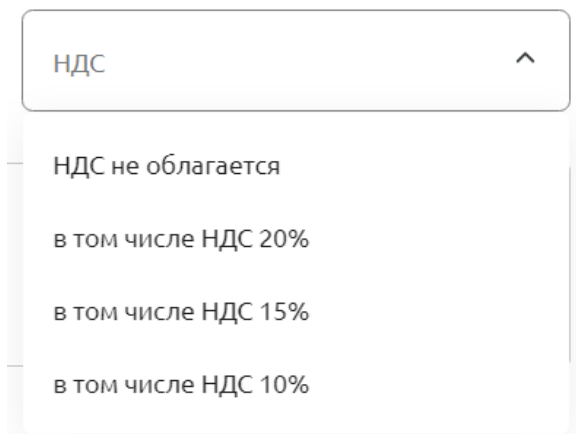


Рис. 148 Поле НДС

При выборе значения «в том числе НДС», автоматически рассчитывается сумма НДС в зависимости от ставки и суммы платежа и в конце поля «Назначение платежа» подтянется текст, содержащий указанную информацию.

Например,



Рис. 149 Пример выбора значения «в том числе НДС 20%»

Или



The image shows a screenshot of a payment form. It consists of three input fields. The first field is labeled 'Сумма платежа' (Payment amount) and contains the value '1 000.00 Р'. The second field is labeled 'НДС' (VAT) and contains the value 'НДС не облагается' (VAT is not levied). The third field is labeled 'Назначение платежа' (Payment purpose) and contains the value 'НДС не облагается' (VAT is not levied).

**Рис. 150** Пример выбора значения «НДС не облагается»

Перейдите к заполнению поля «Назначение платежа»,

Информация о назначении платежа заполняется вручную.

#### **Раздел «Дополнительно».**

Поле «Очередность платежа» автоматически предзаполнено значением «5». В случае необходимости, Вы можете изменить очередность платежа, нажав на поле и выбрав нужное значение из выпадающего списка.

Поле «Срочный платёж» по умолчанию не заполнено. В случае необходимости установления признака срочного платежа, проставьте флаг.

Поле «Код (УИН/УИП)» предназначено для указания значения уникального идентификатора начисления (УИН) или уникального идентификатора платежа (УИП). Для коммерческих платежей код УИП обязателен для заполнения при переводе денежных средств на счет получателя, начинающийся на 40822\*.

В поле «Код вида доходов» выберите интересующее значение. Для этого нажмите на поле, в открывшемся списке выберите нужное значение. Если значение выбрано ошибочно, его можно удалить с помощью кнопки **Delete** на клавиатуре компьютера.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** данное поле заполняется только в случае перечисления заработной платы и (или) иных доходов в адрес физического лица. При переводе денежных средств, не являющихся доходами, в отношении которых статьей 99 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ не может быть обращено взыскание, код вида дохода не указывается/

В поле «Код вида операции» указывается код вида операции, предусмотренный Инструкцией Банка России от 16 августа 2017 года N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления». Для указания кода нажмите на поле. В открывшемся справочнике необходимо выбрать нужную запись или начните вводить код и затем выберите одно из найденных системой значений, щелкнув по нему. Кроме того, вы можете ввести код вида операции вручную.

При выборе значения «Код вида операции», в назначении платежа автоматически формируется код вида валютной операции, например {VO70060}.

Поле «Код выплат». При переводе денежных средств физическим лицам за счет средств бюджета РФ, предусмотренных ч. 5.5 и 5.6 ст. 30.5 ФЗ 161-ФЗ, в поле «Код выплат» выберите из выпадающего списка значение «1». В иных случаях поле не заполняется.



В поле «Удержано по исполнительному документу» укажите сумму, удержанную по исполнительному документу.

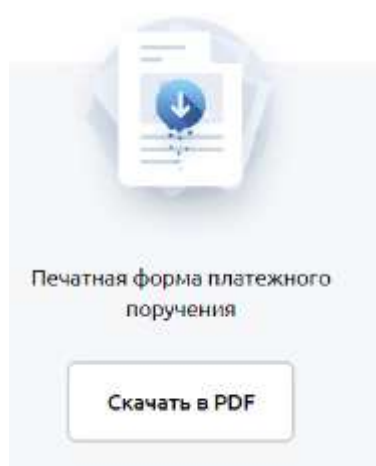
Поля «Номер документа», «Дата документа», «ИНН плательщика», «КПП плательщика», «Наименование плательщика», реквизиты Банка плательщика (Наименование, БИК, Корр. счёт) заполняются автоматически и не отражаются на форме создания Платёжного поручения.

В поле «Номер документа» автоматически проставляется следующий порядковый номер после последнего использованного номера.

В поле «Дата документа» текущая дата.

Далее нажмите кнопку «Сохранить». Платёжное поручение будет сохранено в статусе «Создан» и отражено на главной странице в разделе «История платежей».

Выбрав платежное поручение в разделе «История платежей» в статусе «Создан» (при нажатии на него левой клавишей мышки), оно откроется на просмотр. В форме просмотра у пользователя есть возможность сформировать печатную форму платежного поручения по клавише «Скачать в PDF» в правой части экрана.



**Рис. 151** Скачать в PDF

Также в нижней части экрана доступны клавиши «Редактировать», «Повторить», «Подписать и отправить».



**Рис. 147** Операции «Редактировать», «Повторить», «Подписать и отправить»

## **В бюджет**

Для создания Платёжного поручения в бюджет используйте закладку «в Бюджет».

Порядок заполнения полей разделов «Кому», «Банк», «Сколько и за что» аналогичен порядку заполнения полей для коммерческого платежа и отражен в разделе Бизнесу/людям.

Описание порядка заполнения полей разделов «Платеж в бюджет» и «Дополнительно» представлены ниже.

### **Раздел «Платеж в бюджет»**

## Платёж в бюджет

Статус плательщика (101) ▼	Код бюджетной классификации (104) 0 ?
Код ОКТМО (105) 0 ?	Основание налогового платежа (106) 0 ▼
Налоговый период (107) Без периода – 0 ▼	
Номер документа (108) 0	Дата документа (109) 0 📅

☐ Платёж за третье лицо

Рис. 152 Раздел «Платёж в бюджет»

В поле «Статус плательщика (101)» введите значение статуса составителя распоряжения или нажав на поле, выберите значение из списка.

В поле «Код бюджетной классификации (104)» введите значение кода бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), либо выберите значение КБК из списка, нажав на поле или начав вводить данные, либо укажите значение «0». По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Значение КБК, введенное вручную пользователем, может отсутствовать в справочнике.

В поле «Код ОКТМО (105)» введите значение ОКТМО (8 цифр) или значение «0». По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В поле «Основание налогового платежа (106)» укажите значение основания налогового платежа вручную, или укажите значение «0», или значение «00», или выберите значение из списка. По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В поле «Налоговый период (107)» необходимо выбрать из выпадающего списка одно из допустимых значений.

Налоговый период (107)  
Без периода – 0 ^

- Месяц
- Квартал
- Полугодие
- Год
- Дата
- Таможенный орган

**Рис. 153** Список допустимых значений поля «Налоговый период (107)

Если пользователь выбрал значение «Месяц», то в отдельных полях необходимо выбрать конкретный месяц и год. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Квартал», то в отдельных полях необходимо выбрать конкретные значения квартала и года. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Полугодие», то в отдельных полях необходимо выбрать полугодие и год. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Год», то в отдельном поле необходимо выбрать год. Поле не доступно для ввода значений вручную.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** в поле «Год» доступны для выбора значения, не превышающие 5 лет от текущей даты.

Если пользователь выбрал значение «Дата», то в отдельном поле необходимо выбрать дату налогового периода из календаря. Поле не доступно для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Таможенный орган», то в отдельном поле необходимо указать код таможенного органа. Значение вводится вручную.

По умолчанию поле предзаполнено значением «Без периода — 0».

В поле «Номер документа (108)» необходимо ввести номер документа. Заполняется пользователем вручную. По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** В определенных случаях в поле «108» указывается идентификатор сведений о физическом лице.

В поле «Дата документа (109)» пользователь указывает дату документа вручную или выбором значения даты из календаря, или указывает значение «0», или значение «00». По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В случае необходимости формирования платежа в бюджет за третье лицо, необходимо проставить крыж в поле «Платёж за третье лицо». При этом откроются для заполнения поля «ИНН», «КПП», «Наименование налогоплательщика», «Адрес налогоплательщика».

**Рис. 154** Поле «Платёж за третье лицо»

Необходимо указать значения ИНН, КПП, Наименование налогоплательщика, за кого производится оплата. При этом поле «Адрес налогоплательщика» является обязательным для заполнения только в случаях, установленных в соответствии с Приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений

о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»

#### Раздел «Дополнительно»

Дополнительно ^

Очередность платежа: 5

☐ Срочный платёж

Код (УИН/УИП)

Код вида операции

Рис. 155 Раздел «Дополнительно» для платежа в бюджет

В данном разделе открываются для заполнения поля:

«Очередность платежа», «Срочный платёж», «Код (УИН/УИП)», «Код вида операции».

Описание данных полей представлено в разделе п.21.1.1 «Бизнесу/Людям».

#### ЖКУ

Закладка ЖКУ предлагается к использованию в случае создания Платёжного поручения для оплаты за жилищно-коммунальные услуги.

Порядок заполнения полей разделов «Кому», «Банк», «Сколько и за что» аналогичен порядку заполнения полей для коммерческого платежа и отражен в разделе Бизнесу/людям.

Описание порядка заполнения полей раздела «Коммунальный платёж» представлено ниже.

Коммунальный платёж

Идентификатор платежного документа

Лицевой счет или номер договора

Номер платежного документа

Идентификатор ЖКУ

Единый лицевой счет

Период оплаты

Рис. 156 Раздел «Коммунальный платёж»

Для заполнения предлагаются поля «Идентификатор платежного документа», «Лицевой счет или номер договора», «Номер платежного документа», «Идентификатор ЖКУ», «Единый лицевой счет», «Период оплаты».

По умолчанию данные поля не заполнены.

Необходимо ввести соответствующие значения полей вручную. На полях, имеющих определенный формат для ввода данных, при нажатии на поле, всплывают подсказки.

#### Между счетами

Если вы оформляете платежное поручение для перечисления денежных средств с одного счета Вашей организации на другой ее счет, открытый в том же филиале банка, необходимо сформировать платёжное поручения, используя закладку «Между счетами».

Рис. 157 Закладка «Между счетами»

Для заполнения Вам будет предложено два блока: «Куда» и «Сколько и за что».

В блоке «**Куда**» необходимо в поле «Куда переводим» выбрать из выпадающего списка номер счета, на который Вы хотите перечислить денежные средства.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Поле автоматически предзаполнено! В поле указан номер избранного счета. Вы можете, в случае необходимости, выбрать другой счёт, открытый в Банке. Для этого нажмите на поле «Источник платежа». Раскроется список счетов для выбора. Выберите нужный счет списания.

В блоке «**Сколько и за что**» необходимо указать:

- сумму платежа в поле «Сумма перевода»
- счёт плательщика в поле «Источник платежа»

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Поле автоматически предзаполнено! В поле указан номер избранного счета. Вы можете, в случае необходимости, выбрать другой счёт, открытый в Банке. Для этого нажмите на поле «Источник платежа». Раскроется список счетов для выбора. Выберите нужный счет списания.

- назначение платежа. Поле автоматически содержит в себе фразу «, НДС не облагается». Необходимо дополнить данное поле соответствующим назначением платежа перед данными об НДС.

При сохранении платёжного поручения, поля «Номер документа», «дата документа», «Очередность», реквизиты плательщика, реквизиты получателя, а также реквизиты Банка плательщика и Банка получателя будут заполнены автоматически.

### 2.5.2.Платёжное требование

Для создания платёжного требования пройдите по кнопке «Создать» бокового меню Главной страницы, и далее выберите «Платёжное требование».

При выборе платёжного требования открывается форма нового платёжного требования.

Предлагается ввести данные по разделам: «С кого», «Откуда», «Сколько и за что», «Дополнительно».

### С кого



Form for the 'С кого' section. It contains two input fields: 'Наименование или ИНН' (Name or INN) and 'Номер счёта' (Account number).

Рис. 158 Раздел платёжного требования «С кого»

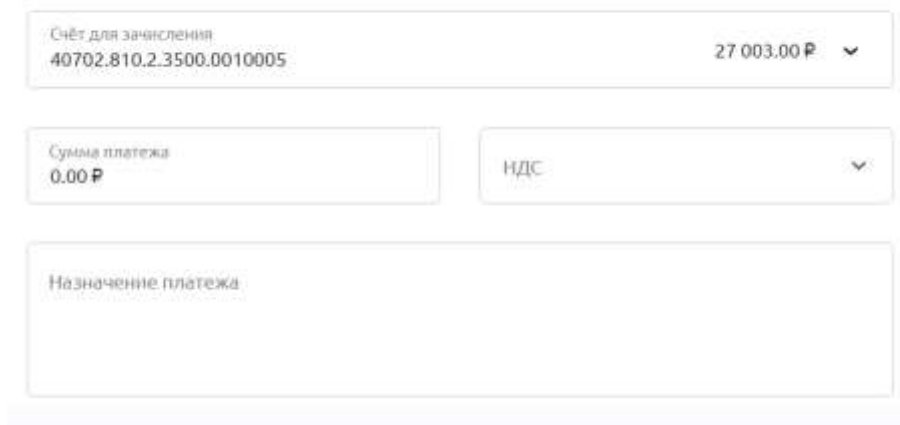
### Откуда



Form for the 'Откуда' section. It contains one input field: 'Наименование банка или БИК' (Bank name or BIK).

Рис. 159 Раздел платёжного требования «Откуда»

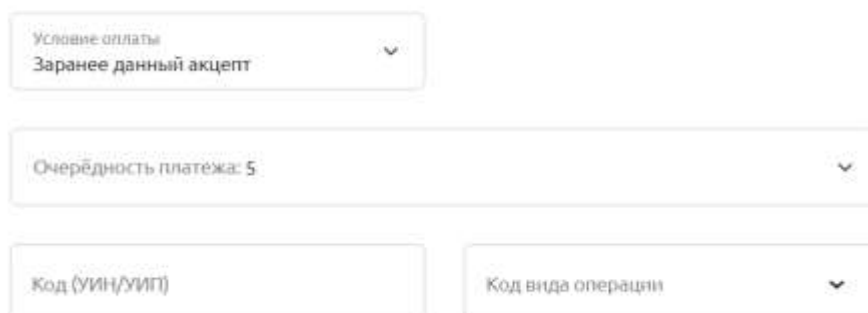
### Сколько и за что



Form for the 'Сколько и за что' section. It contains three input fields: 'Счёт для зачисления' (Account for crediting) with value '40702.810.2.3500.0010005', 'Сумма платежа' (Payment amount) with value '0.00 Р', and 'Назначение платежа' (Payment purpose). There are also two dropdown menus: '27 003.00 Р' and 'НДС'.

Рис. 160 Раздел платёжного требования «Сколько и за что»

### Дополнительно ^



Form for the 'Дополнительно' section. It contains three input fields: 'Условие оплаты' (Payment condition) with value 'Заранее данный акцепт', 'Очередность платежа' (Payment priority) with value '5', and 'Код (УИН/УИП)' (Code (UIN/UIP)). There are also two dropdown menus: 'Код вида операции' (Code of operation type) and '27 003.00 Р'.

Рис. 161 Раздел платёжного требования «Дополнительно»

## Раздел «С кого»

В поле «Наименование или ИНН» необходимо ввести ИНН или наименование плательщика. Достаточно указания 3-х символов. Автоматически выполняется поиск в справочнике контрагентов. Найденные значения отображаются пользователю на экране. Выберите нужное.

Если плательщик выбран из справочника контрагентов, то автоматически заполняются реквизиты плательщика (ИНН, КПП, номер счёта, наименование), а также реквизиты Банка плательщика (наименование Банка, БИК, корр. счёт) из справочника контрагентов.

Если плательщик выбран ошибочно, можно ввести данные в поле «Наименование или ИНН» заново. Для этого встаньте на поле «Наименование» и сотрите выбранное ранее значение. При этом заполненные ранее поля с реквизитами плательщика и банка плательщика очистятся.

Если в справочнике необходимый контрагент отсутствует, данные необходимо заполнить вручную.

В поле «Наименование» раздела «С кого» введите наименование плательщика.

В поле «ИНН» введите ИНН плательщика.

В поле «КПП» введите КПП плательщика.

В поле «Номер счёта» введите номер счета плательщика.

## Раздел «Откуда»

В поле «Наименование Банка или БИК» необходимо ввести 9 знаков значения БИК банка плательщика. Система найдёт введенное значение в справочнике Банков и автоматически заполнит поля «Наименование Банка», «БИК», «Корр. счёт». Достаточно также указать минимум 3 знака (и более) БИК банка плательщика или его наименования. При этом на экране будут показаны Банки, подходящие под указанные значения из справочника Банков. Если Банк уже появился в списке Банков, можно его выбрать щелчком. Автоматически заполнятся поля «Наименование Банка», «БИК», «Корр. счёт».

В случае ошибочного выбора БИК Банка плательщика, можно стереть значение БИК. В указанном случае поля раздела «Откуда» очистятся и нужно будет заново ввести верные значения БИК банка плательщика.

## Раздел «Сколько и за что»

В поле «Счёт для зачисления» необходимо выбрать из выпадающего списка номер расчетного или специального счета в рублях РФ, на который необходимо выставить оплату.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Поле автоматически предзаполнено! В поле указан номер избранного счета. Вы можете, в случае необходимости, выбрать другой счёт, открытый в Банке. Для этого нажмите на поле «Счёт для зачисления» и выберите нужный счёт из списка.

В поле «Сумма платежа» введите сумму цифрами. Копейки отделяются точкой.

В поле «НДС» выберете значение из предлагаемых возможных.

При выборе значения «в том числе НДС», автоматически рассчитается сумма НДС в зависимости от ставки и суммы платежа и в поле «Назначение платежа» подтянется текст, содержащий указанную информацию.

Перейдите к заполнению поля «Назначение платежа», Информация о назначении платежа заполняется вручную.

## Раздел «Дополнительно»

В поле «Условие оплаты» необходимо выбрать одно из двух возможных значений: «Заранее данный акцепт» или «Требуется акцепт».

В случае выбора «Требуется акцепт» необходимо заполнить поле «Срок для акцепта». Для указания количества дней срока акцепта, встаньте на поле и выберите доступное значение из выпадающего списка. Поле автоматически предзаполнено значением «Заранее данный акцепт».

Поле «Очередность платежа» автоматически предзаполнено значением «5». В случае необходимости, Вы можете изменить очередность платежа, нажав на поле и выбрав нужное значение из выпадающего списка.

Поле «Код (УИН/УИП)» предназначено для указания значения уникального идентификатора начисления (УИН) или уникального идентификатора платежа (УИП). Поле может принимать значение «0».

В поле «Код вида операции» указывается код вида операции, предусмотренный Инструкцией Банка России от 16 августа 2017 года N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления». Для указания кода нажмите на поле. В открывшемся справочнике необходимо выбрать нужную запись или начните вводить код и затем выберите одно из найденных системой значений, щелкнув по нему. Кроме того, Вы можете ввести код вида операции вручную.

При выборе значения «Код вида операции» в указанном выше поле, в назначении платежа автоматически формируется код вида валютной операции в соответствии с установленными требованиями, например {VO70060}.

Поля «Номер документа», «Дата документа», «ИНН плательщика», «КПП плательщика», «Наименование плательщика», реквизиты Банка плательщика (Наименование, БИК, Корр. счёт) заполняются автоматически и не отражаются на форме создания Платёжного поручения.

В поле «Номер документа» автоматически проставляется следующий порядковый номер после последнего использованного номера.

В поле «Дата документа» текущая дата.

### 2.5.3. Инкассовое поручение

Для создания инкассового поручения пройдите по кнопке «Создать» бокового меню Главной страницы, и далее выберите «Инкассовое поручение».

При выборе указанного раздела открывается форма нового инкассового поручения.

Предлагается ввести данные по разделам: «С кого», «Откуда», «Сколько и за что», «Бюджетные реквизиты», «Дополнительно».

**С кого**

Наименование или ИНН  
|

Номер счёта

Рис. 162 Раздел инкассового поручения «С кого»



### Откуда

Наименование банка или БИК

**Рис. 163** Раздел инкассового поручения «Откуда»

### Сколько и за что

Счёт для зачисления  
 40702.810.2.3500.0010005 27 003.00 ₹ ▾

Сумма платежа  
 0.00 ₹

НДС ▾

Назначение платежа

**Рис. 164** Раздел инкассового поручения «Сколько и за что»

### Бюджетные реквизиты ^

Статус плательщика (101) ▾

Код бюджетной классификации (104)  
 0 ⓘ

Код ОКМО (105)  
 0 ⓘ

Основание налогового платежа (106)  
 0 ▾

Налоговый период (107)  
 Без периода – 0 ▾

Номер документа (108)  
 0

Дата документа (109)  
 0 📅

**Рис. 165** Раздел инкассового поручения «Бюджетные реквизиты»

### Дополнительно ^

Очередность платежа: 5 ▾

Код (УИН/УИП)

Код вида операции ▾

**Рис. 166** Раздел инкассового поручения «Дополнительно»

Порядок заполнения полей разделов «С кого», «Откуда», «Сколько и за что» аналогичен порядку, описанному в разделе Платёжное требование.

Порядок заполнения полей «Очередность платежа», «Код (УИН/УИП)», «Код вида операции» раздела **«Дополнительно»** описан также в разделе [Платёжное требование](#).

Порядок заполнения полей раздела **Бюджетные реквизиты** аналогичен порядку заполнения соответствующих полей при формировании Платёжного поручения в бюджет.

В поле **«Статус плательщика (101)»** введите значение статуса составителя распоряжения или нажав на поле, выберите значение из списка.

В поле **«Код бюджетной классификации (104)»** введите значение КБК, либо укажите значение «0», либо выберите значение КБК из списка, нажав на поле или начав вводить данные. По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** *Значение КБК, введенное вручную пользователем, может отсутствовать в справочнике.*

В поле **«Код ОКТМО (105)»** введите значение ОКТМО (8 цифр) или значение «0». По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В поле **«Основание налогового платежа (106)»** укажите значение основания налогового платежа вручную, или укажите значение «0», или значение «00», или выберите значение из списка. По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В поле **«Налоговый период (107)»** необходимо выбрать из выпадающего списка одно из допустимых значений.

При этом, если пользователь выбрал значение «Месяц», то в отдельных полях необходимо выбрать конкретный месяц и год. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Квартал», то в отдельных полях необходимо выбрать конкретные значения квартала и года. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Полугодие», то в отдельных полях необходимо выбрать полугодие и год. Поля не доступны для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Год», то в отдельном поле необходимо выбрать год. Поле не доступно для ввода значений вручную.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** *в поле «Год» доступны для выбора значения, не превышающие 5 лет от текущей даты.*

Если пользователь выбрал значение «Дата», то в отдельном поле необходимо выбрать дату налогового периода из календаря. Поле не доступно для ввода значений вручную.

Если пользователь выбрал значение «Таможенный орган», то в отдельном поле необходимо указать код таможенного органа. Значение вводится вручную.

По умолчанию поле предзаполнено значением «Без периода — 0».

В поле **«Номер документа (108)»** необходимо ввести номер документа. Заполняется пользователем вручную. По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

В поле **«Дата документа (109)»** пользователь указывает дату документа вручную или выбором значения даты из календаря, или указывает значение «0», или значение «00». По умолчанию поле предзаполнено значением «0».

Поля **«Номер документа»**, **«Дата документа»**, **«ИНН плательщика»**, **«КПП плательщика»**, **«Наименование плательщика»**, реквизиты Банка плательщика (**Наименование**, **БИК**, **Корр. счёт**) заполняются автоматически и не отражаются на форме создания Платёжного поручения.

В поле **«Номер документа»** автоматически проставляется следующий порядковый номер после последнего использованного номера.

В поле «Дата документа» текущая дата.

#### 2.5.4.Импорт документов

Пользователь может загрузить документ рублевого РКО из файла формата 1С.

Для создания документов импортом из файла пройдите по кнопке "Создать" бокового меню Главной страницы, и далее выберите «Импорт»

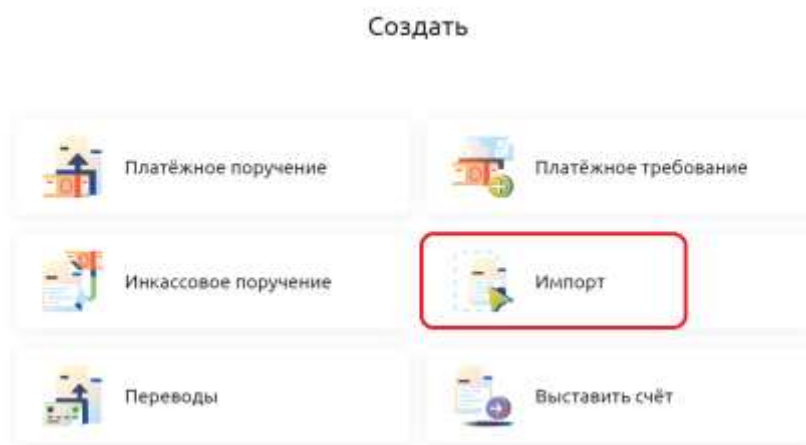


Рис. 167 Импорт файлов

При выборе опции **Импорт** выполняется переход на страницу для загрузки файла. Пользователь выбирает файл.

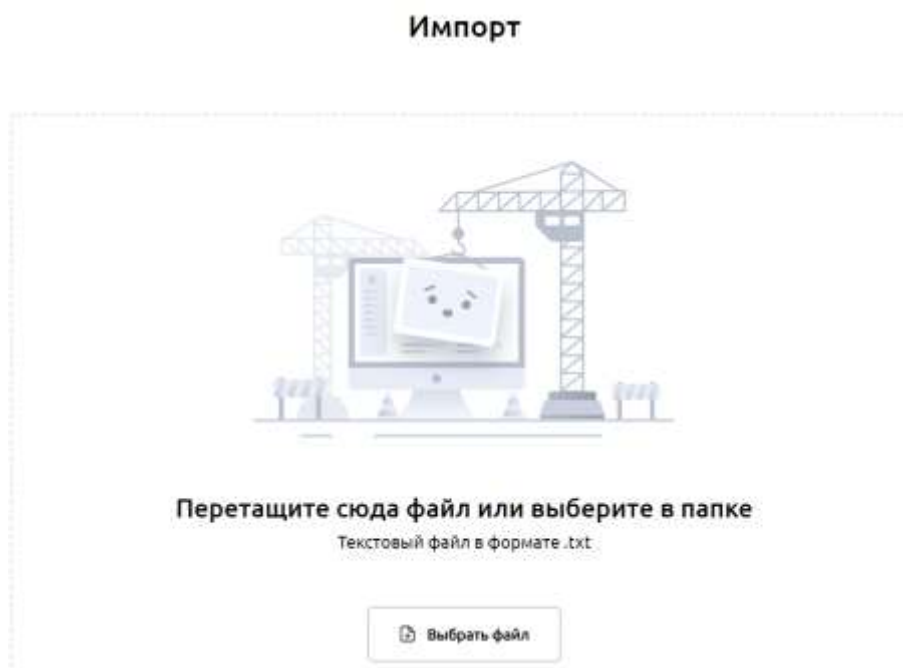


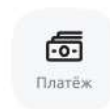
Рис. 168 Импорт файлов

В ответ передается протокол загрузки.

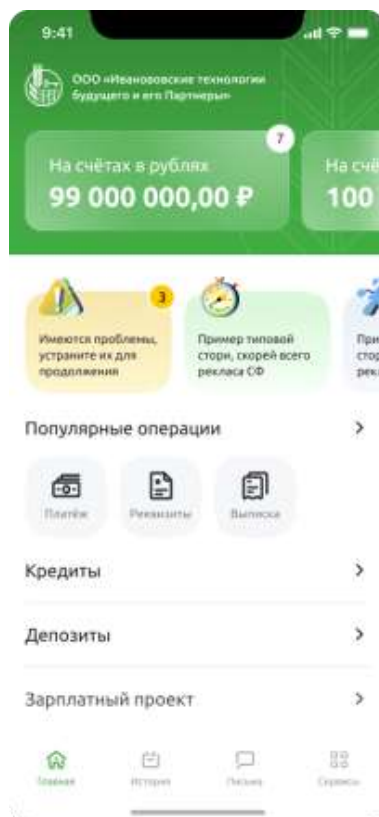
Загруженные документы отображаются в списке **История платежей** на Главной странице.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Импортом могут создаваться платежные поручения, платежные требования и инкассовые поручения. Тип документа указывается в файле в соответствии с форматами 1С. В одном файле должны быть документы только одного типа.

#### 2.5.5.Работа с платёжными документами в мобильном приложении



Перейдите на главный экран и нажмите на иконку



**Рис. 169** Главный экран

Откроется форма заполнения платежного поручения.

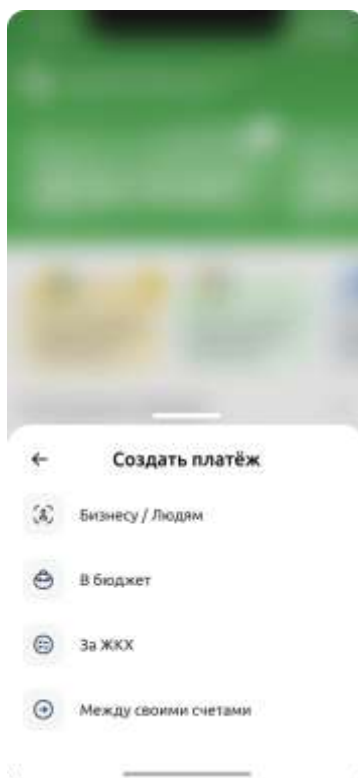


Рис. 170 Экран Создать платёж

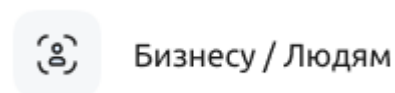
Выберите нужный вариант:

**Бизнесу/Людам** — для создания коммерческого Платёжного поручения.

**В бюджет** — для создания Платёжного поручения в бюджет.

**ЖКУ** — для создания Платёжного поручения для оплаты за жилищно-коммунальные услуги.

**Между своими счетами** — для создания Платёжного поручения при переводе между своими счетами в рамках одного филиала.



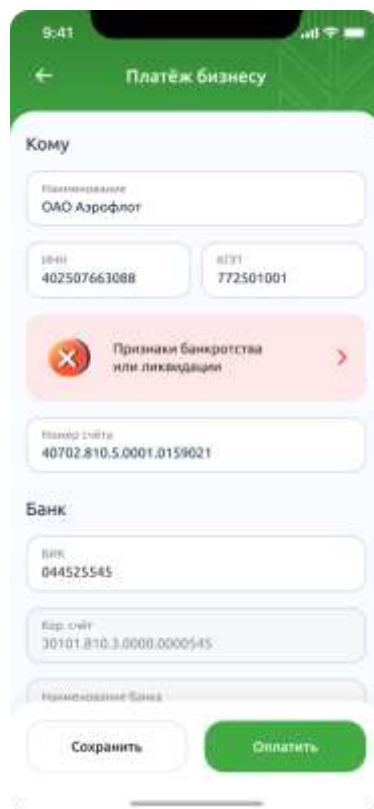
Чтобы провести платеж **Бизнесу / Людам**, кликните на иконку

Откроется форма заполнения платежного поручения.

Рис. 171 Экран Создать платёж бизнесу

О том, как заполнять поля в данном платежном поручении, читайте в разделе [Платёжное поручение](#).

При вводе контрагента система автоматически проверяет его безопасность из открытых источников. Если у контрагента будут признаки нестабильности, мы это покажем в виде баннера.



**Рис. 172** Экран с баннером проверки контрагента



**В бюджет**

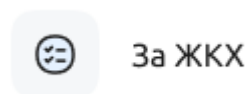
Чтобы провести платеж в бюджет, кликните на иконку заполнения платежного поручения.

Откроется форма

**Рис. 173** Экран Создать платёж в бюджет

О том, как заполнять поля в данном платежном поручении, читайте в разделе [Платежное поручение](#).

Чтобы провести платеж ЖКУ, кликните на иконку заполнения платежного поручения.



Откроется форма

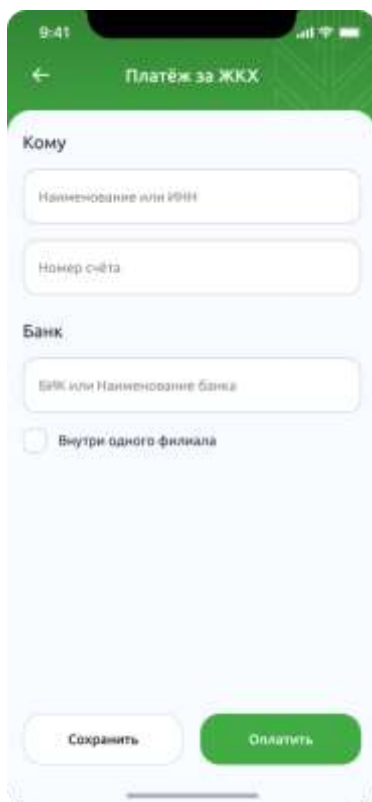


Рис. 174 Экран Создать платёж ЖКУ

О том, как заполнять поля в данном платёжном поручении, читайте в разделе [Платёжное поручение](#).

Чтобы провести платёж **Между своими счетами**, кликните на иконку



**Между своими счетами**

Откроется форма заполнения платёжного поручения.



9:41

← Между своими счетами

Куда

Куда переводим

Сколько и за что

Сумма платежа

Источник платежа

Назначение платежа

Сохранить Оплатить

**Рис. 175** Экран Создать платёж между своими счетами

О том, как заполнять поля в данном платежном поручении, читайте в разделе [Платежное поручение](#).

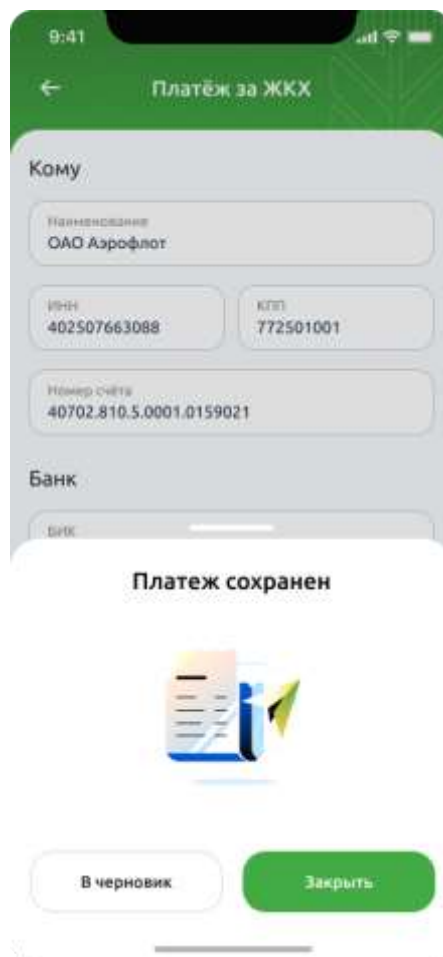


Рис. 176 Экран Платёж сохранён

Вы можете создать и сохранить документ, а потом вернуться к нему в веб-версии. Для этого нажмите кнопку «Сохранить».

Платёжное поручение будет сохранено в статусе «Создан» и отражено на главной странице в разделе «История платежей».

## 2.6.Отзыв платежных документов

В системе **Свой бизнес** реализована возможность отозвать платежный документ.

### 2.6.1.Создание заявления на отзыв

Для создания заявления на отзыв платежного документа выберете на Главной странице в Истории платежей необходимый платежный документ и перейдите в него, щелкнув левой кнопкой мышки. Вы перейдете в детальную форму платежного документа. На открывшейся

детальной форме платежного документа нажмите

Отозвать

Сформируется заявление на отзыв.

✕

**Вы уверены что хотите отозвать платеж № 22?**

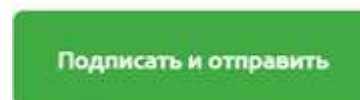
Дата платежа	19.10.2021
Сумма платежа	123 456 789,99 Р
Назначение	АФТ отправляет документ ПТ, НДС не облагается
Счёт зачисления	40702 810 0 3500 0001531

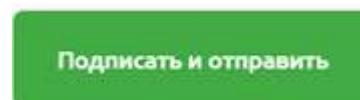
---

Наименование	ИП Акопян Левон
ИНН	773620754312
Счёт	40705 810 8 5000 0010121
БИК	044525225
Банк	ПАО СБЕРБАНК

Отменить
Подписать и отправить

**Рис. 177** Подтверждение отзыва платежа



Для отправки заявления на отзыв в Банк нажмите кнопку . Вы перейдете на форму подписания заявления на отзыв. Подпишите заявление на отзыв путем ввода СМС-кода от Банка.

### 2.6.2.Отзыв заявления в мобильной версии



- Нажмите на иконку  на главном экране.
- Выберите необходимый платежный документ.

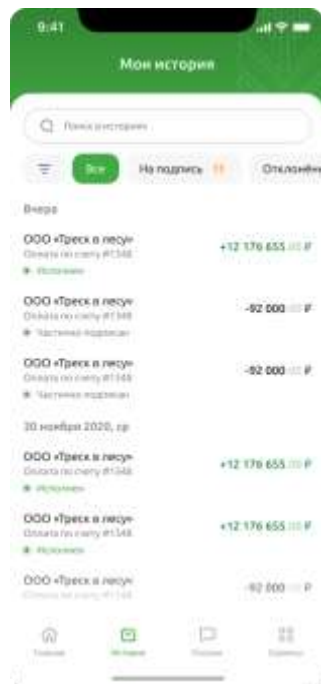


Рис. 178 История платежей

- Перейдите в карточку, нажав на конкретный платёж.



Рис. 179 Экран платёжного поручения



Отозвать

- Нажмите на иконку **Отозвать**
- Подтвердите действие, нажав на кнопку **Отозвать**.

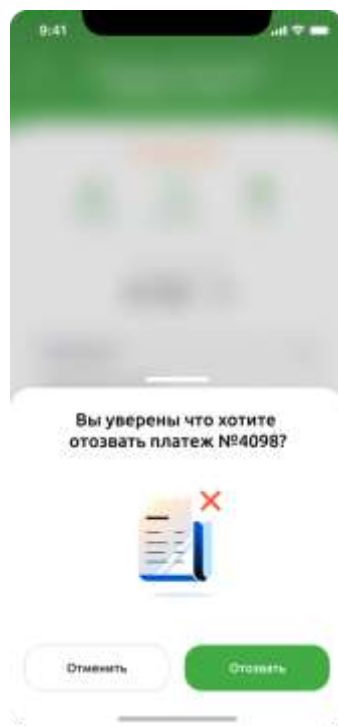


Рис. 180 Отзыв платежа

## 2.7. Работа с шаблонами документов

В системе **Свой бизнес** реализована возможность работы с шаблонами документов.

### 2.7.1. Создание шаблона

Для создания шаблона выберите на Главной странице раздел «Шаблоны» и перейдите в него, щелкнув левой кнопкой мышки.

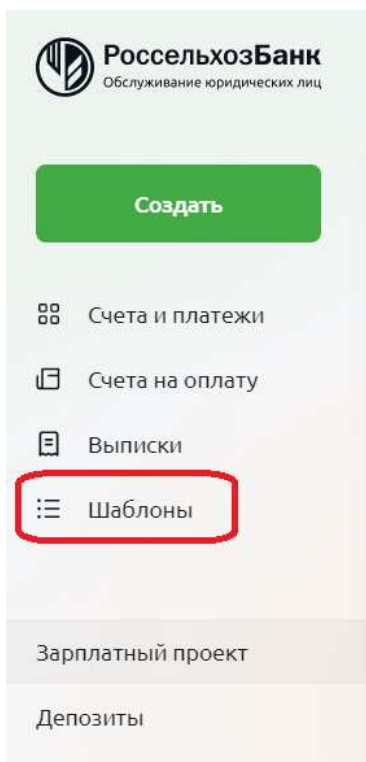


Рис. 181 Раздел «Шаблоны»

Вы перейдете в раздел «Шаблоны». Для создания шаблона документа нажмите «Создать шаблон».

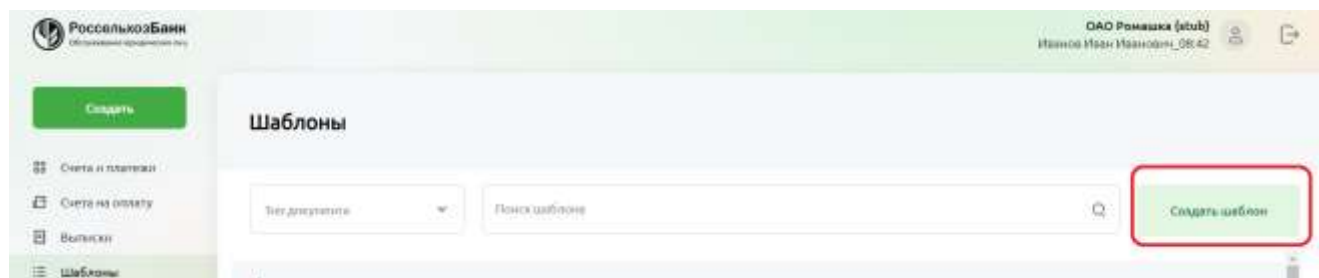


Рис. 182 Операция «Создать шаблон»

Понадобится выбрать тип документа для создания шаблона документа: **Платёжное поручение**, **Платёжное требование** или **Инкассовое поручение**. Выберите нужный тип документа.



Рис. 183 Виды документов для создания шаблонов

Введите название Вашего шаблона документа. Заполните все поля документа.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Подробное описание заполнения полей при создании Платёжного поручения отражено в разделе [Платежное поручение](#). Подробное описание заполнения полей при формировании Платёжного требования отражено в разделе [Платёжное требование](#). Инкассового поручения — в разделе [Инкассовое поручение](#).

После заполнения всех полей документа нажмите «Сохранить шаблон».

**Рис. 184** Сохранение шаблона документа

Шаблон будет сохранён и отразится в разделе «Шаблоны» под тем названием, которое было указано при его сохранении.

### 2.7.2. Поиск шаблона

Для того, чтобы найти нужный шаблон, перейдите в раздел «Шаблоны» главного меню.

Откроется список шаблонов. Найдите нужный шаблон. Пролистывание шаблонов документов возможно с помощью прокрутки страницы скроллом вверх/вниз.

Вы можете также построить фильтр по типу документа и/или в поле «Поиск шаблона» ввести слово для поиска нужного Вам шаблона.

**Рис. 185** Поиск шаблона документа

### 2.7.2. Создание документа по шаблону

Для создания документа по ранее сохранённому шаблону перейдите в раздел «Шаблоны» и выберите нужный шаблон, выделив его мышкой.

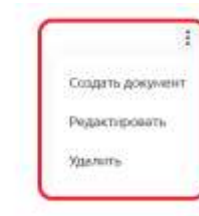
В правой части строки выбранного шаблона нажмите на кнопку 

**Рис. 186** Создание документа по шаблону

Раскроются доступные операции с данным видом шаблона:

- создать документ
- редактировать
- удалить

ИСТОК ПУТ  
Платёжное требование



**Рис. 187** Операции с шаблоном документа

Выбрав операцию «Создать документ», откроется форма вновь созданного документа, в котором будут автоматически заполнены поля из шаблона.


Вы можете отредактировать необходимые поля вновь создаваемого документа, например, изменить сумму или иные реквизиты, после чего сохранить документ, выбрав операцию «Сохранить» или сразу подписать и отправить в Банк, выбрав операцию «Подписать и отправить».

Вы также можете отредактировать существующий шаблон документа, выбрав операцию «Редактировать» или удалить шаблон из списка шаблонов, выбрав операцию «Удалить».

## 2.8.Список документов. Действия над документами

Список документов, созданных Пользователями Клиента в Системе отображается на Главной странице в **Истории платежей**.

Для каждого документа в списке отображаются доступные для него действия.

Для того, чтобы выполнить доступное действие над документом, подведите курсор к нужному документу и нажмите справа на строке с документом на кнопку . Откроется список допустимых действий.

Нажав на значок принтера , Вам откроется печатная форма документа. Вы можете распечатать документ или сохранить его.

Встав на сроку с документом, Вам откроется документ, с которым Вы также можете выполнить доступные действия.

Полный список доступных действий с рублевыми платёжными документами:

- создать документ
- просмотреть документ в любом статусе
- отредактировать документ в статусах Создан
- удалить документ в статусах Создан
- подписать документ ЭП в статусах Создан
- просмотреть ЭП
- проверить подписи
- снять ЭП для получения возможности редактирования документа



- отправить документ
- создать копию документа
- создать шаблон документа
- создать документ по шаблону
- распечатать документ в любом статусе
- просмотреть историю обработки документа в любом статусе
- импортировать документ из файла (в формате «1С»)

## 2.9.Выписка

### 2.9.1.Формирование выписки по счету

Для создания запроса выписки по счету перейдите в раздел «Выписки» на Главной странице, щелкнув левой кнопкой мышки.

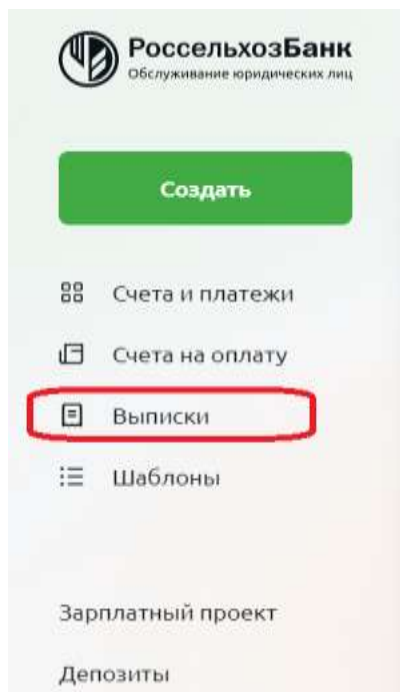


Рис. 188 Раздел Выписка на Главной странице

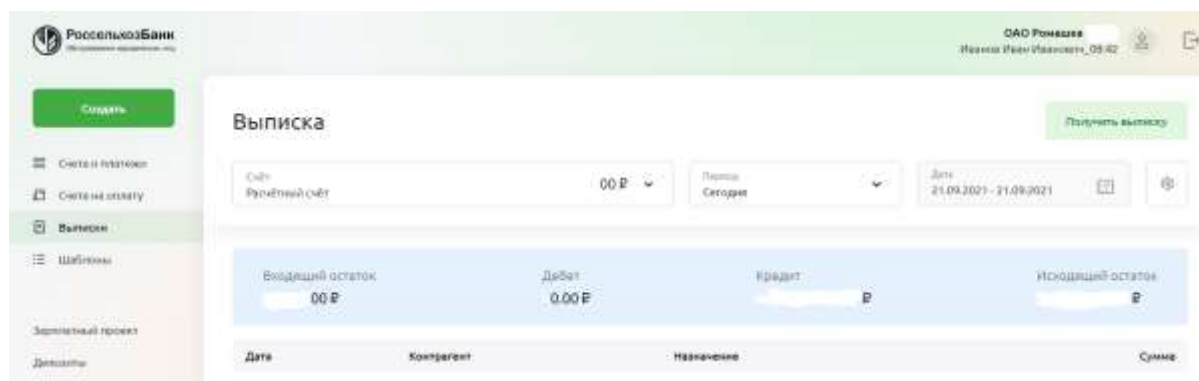


Рис. 189 Раздел Выписка

Или щелкните «Выписки по счетам» на Главной странице.

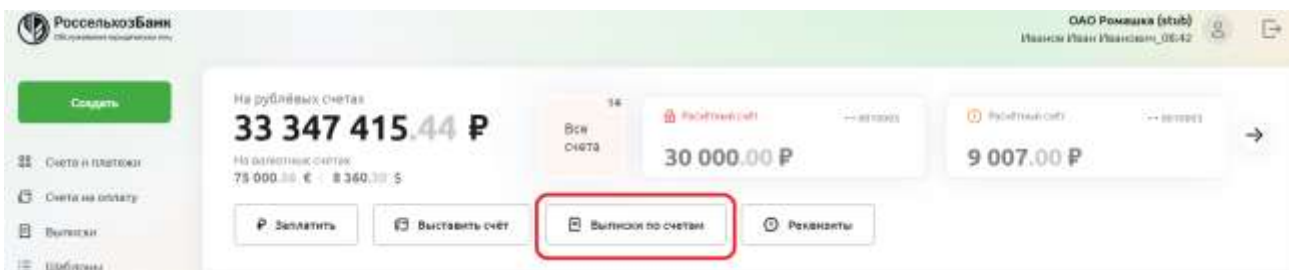


Рис. 190 Выписки по счетам на Главной странице

При запросе выписки с Главной страницы по умолчанию в поле «Счет» проставляется избранный счет.

Также можно сначала выбрать нужный счет, и далее из атрибутов выбрать «Выписки по счетам».

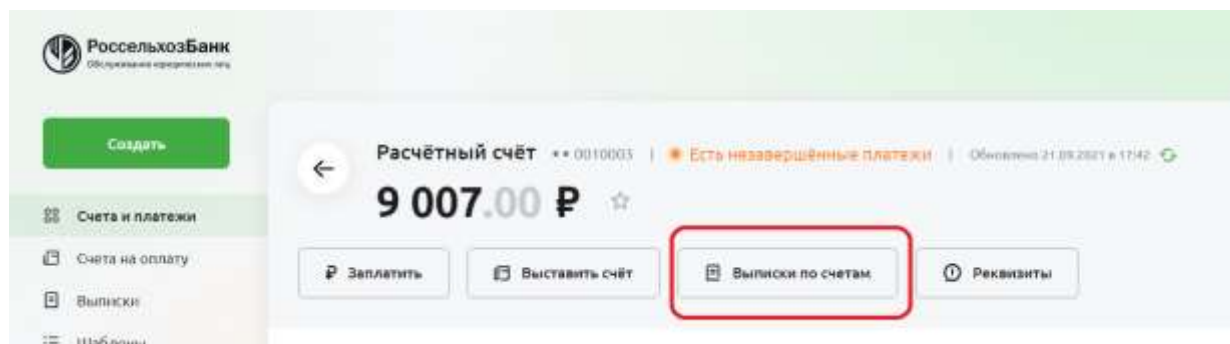


Рис. 191 «Выписки по счетам» из атрибутов счета

При любом способе выбора операции, можно попасть в раздел «Выписки».

Вы можете изменить счет, установленный по умолчанию.

**Для формирования запроса выписки задайте следующие параметры:**

В поле **«Счёт»** по умолчанию при запросе выписки с Главной страницы указан избранный счет. При запросе выписки из атрибутов счета на панели параметров выписки по умолчанию в поле «Счет» проставляется счет, от которого был выполнен переход на панель параметров выписки. Вы можете изменить счет, установленный по умолчанию, для этого выберите из выпадающего списка интересующий счет, по которому хотите получить выписку. Вы также можете выбрать сразу несколько счетов для запроса выписки или все счета. Вы можете сформировать выписку по любому счету, принадлежащему организации, в том числе по закрытому.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Если необходимо, чтобы в списке отображались все счета, в том числе и закрытые, переведите переключатель «Показать закрытые» в активное положение.

Счёт  
Выбраны 2 счёта

<input type="checkbox"/>	Выбрать все	
<input type="checkbox"/>	40702.810.2.3500.0010005	30 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	40704.810.2.3500.0010003	9 007.00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	40704.810.4.3500.0010007 (Счёт закрыт)	50 000.00 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	40704.810.7.3500.0010008	1 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	40705.810.4.3500.0010006	3 000 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	40705.810.7.3500.0010007	300 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	40705.810.7.3500.0010010	30 000 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	41201.810.1.3500.0010016 (Счёт закрыт)	1 234.00 Р

☒ Показать закрытые

Рис. 192 Пример выбора счетов при формировании выписки

В поле **«Период»** выберите из выпадающего списка нужный период, за который хотите сформировать выписку.

Период  
Сегодня

- Вчера
- Неделя
- Месяц
- Другой

Рис. 193 Пример выбора периода при формировании выписки

По умолчанию поле предзаполнено значением «Сегодня». При этом в поле «Дата» автоматически проставляются даты «С» и «По» датой текущего дня.

Период  
Сегодня

Дата  
23.09.2021 - 23.09.2021


Исходящий остаток  
9 524 272.00 Р

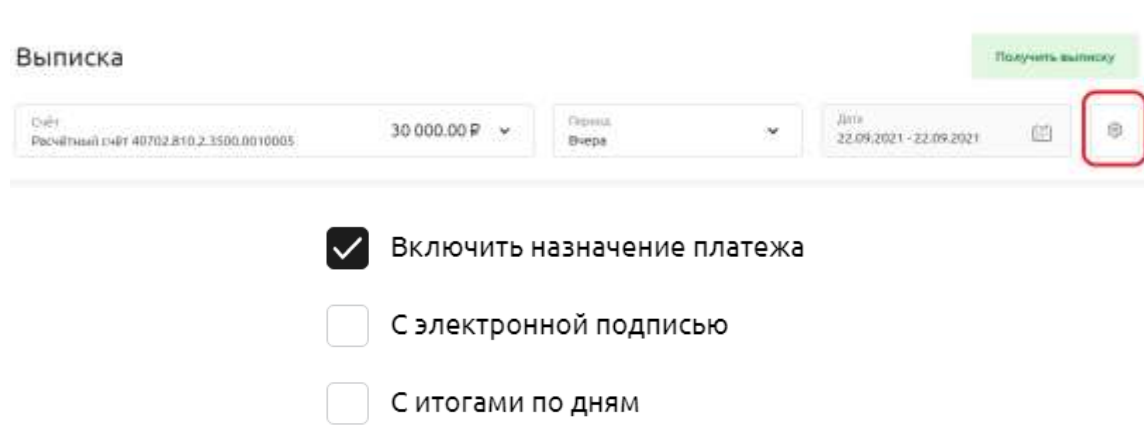
**Рис. 194** Пример выбора периода «Сегодня» при формировании выписки

При выборе значения «Вчера» в поле «Дата» автоматически проставляются даты «С» и «По» датой предыдущего рабочего дня.

При выборе значения «Неделя» или «Месяц» в поле «С» автоматически проставляется дата начала текущей недели (дата первого дня) или первое число текущего месяца. В поле «По» автоматически проставляется текущая дата.

При выборе значения «Другой» необходимо в поле «Дата» выбрать из календаря дату начала и дату окончания периода, за который необходимо сформировать выписку. При этом дата окончания периода не может быть больше даты текущего дня, а дата начала периода не может быть больше даты окончания.

Нажав на кнопку , Вы можете выбрать из выпадающего списка дополнительные параметры «Включать назначение платежа», «С электронной подписью», «С итогами по дням».



**Рис. 195** Пример включения в выписку назначения платежа

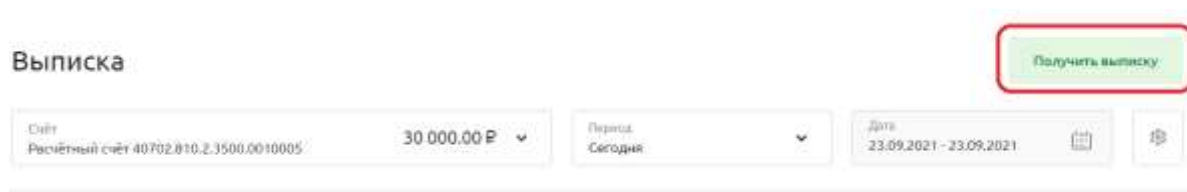
Чтобы в выписке отображалось назначение каждого платежа, проставьте отметку в поле «Включить назначение платежа».

Если необходимо, чтобы выписка была подписана электронной подписью банка, установите отметку в поле «С электронной подписью».

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** При выставлении отметки «С электронной подписью» выписка сформируется в виде архива, который содержит файл выписки и файл подписи. Вы можете проверить корректность подписи, загрузив файл подписи в соответствующий репозиторий, расположенный на официальном сайте «КриптоПро» и выполнив требуемые инструкции.

Для отображения в выписке входящих и исходящих остатков по дням, а также оборотов по дебету и кредиту установите отметку в поле «С итогами по дням».


Для запроса выписки нажмите на кнопку «Получить выписку» и выберите формат выписки и способ получения выписки в раскрывшейся форме.




**Рис. 196** Кнопка «Получить выписку»

**Получить выписку**

☒ PDF
 ☐ 1C (txt)
 ☐ Excel (xls)



Отправить файл на e-mail



Сохранить файл к себе на компьютер

**Рис. 197** Форма для выбора формата выписки и способа ее получения

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** при запросе выписки по нескольким счетам будут сформированы отдельные файлы по каждому счету.

Также на экране пользователю, при переходе в раздел «Выписки», отражается экранная форма выписки по всем операциям по выбранным счетам за указанный период. Если кликнуть на строку с записью, откроется на просмотр документ. Документ открывается в сокращенном варианте.

### 2.9.2. Состав выписки

Выписки в форматах PDF, Excel передаются в виде сформированных печатных форм и включают печатные формы документов выписки.

В выписке по счету отображаются следующие сведения:

- Дата и время формирования выписки
- Период, за который сформирована выписка
- Наименование счета и наименование Клиента
- Номер счета, по которому сформирована выписка
- Валюта счета
- Дата предыдущей операции по Счету
- Входящий остаток денежных средств на счете на дату начала периода формирования выписки
- Обороты по Дебету — сумма денежных средств, списанных со счета за указанный период
- Обороты по Кредиту — сумма денежных средств, поступивших на счет за указанный период
- Исходящий остаток денежных средств на счете на дату окончания периода формирования выписки
- Количество документов в выписке

В блоке с документами выписки отражена следующая информация:

- № п/п

- Дата проводки
- Вид операции
- Дата документа
- Номер документа
- Реквизиты Банка плательщика/получателя (БИК, наименование)
- Счет плательщика/получателя
- Реквизиты плательщика/получателя (наименование, ИНН, КПП)
- Назначение платежа;
- Сумма операции.

### 2.9.3. Работа с выпиской в мобильной версии

Чтобы сформировать выписку в мобильном приложении, нажмите на иконку



на

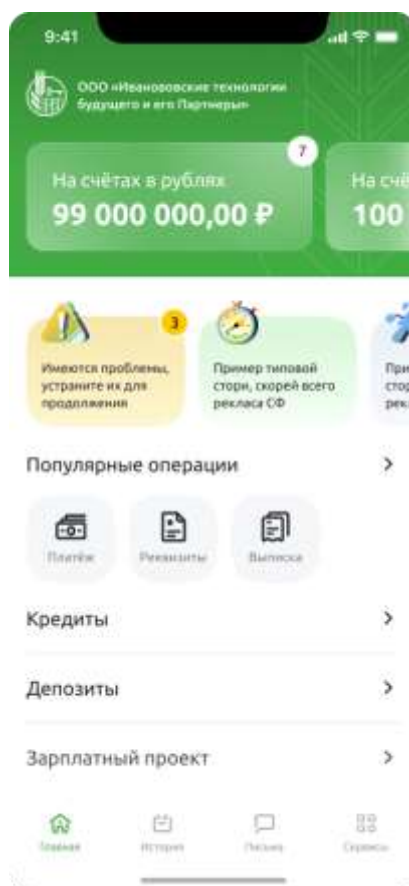


Рис. 198 Главный экран

Появится страница выписки.

Рис. 199 Страница выписки

В поле **Счёт** по умолчанию указан избранный счет. Измените его, если необходимо.


Выберите **Период**, за который хотите сформировать выписку.

Выберите **Дату** или интервал.

Получить выписку

Выставив значения, нажмите на кнопку с PDF-файлом.

Откроется экран

Нажав на кнопку , вы можете выбрать из выпадающего списка дополнительные параметры **Включить назначение платежа**, **Без нулевых оборотов**, **С итогами по дням**.

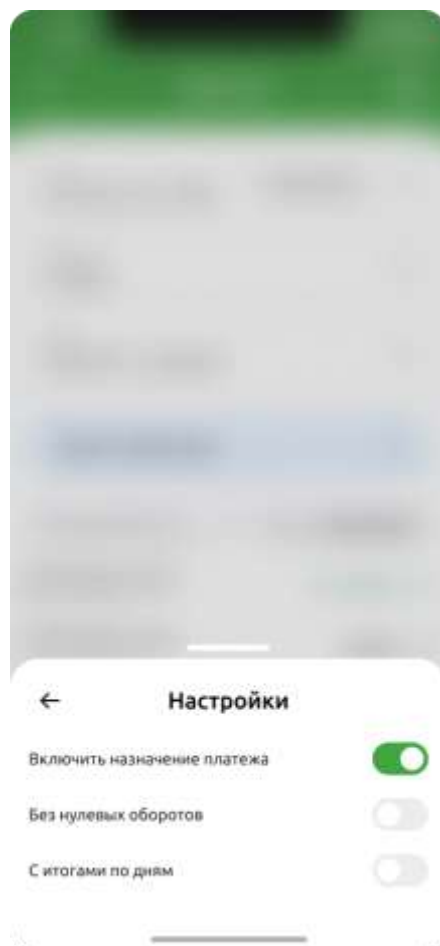
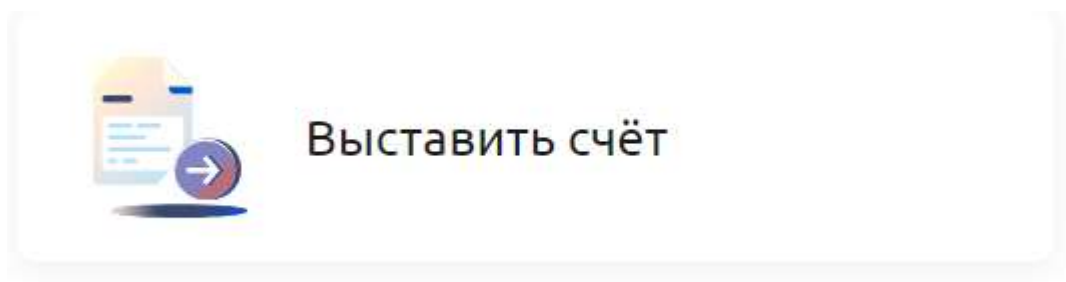


Рис. 200 Настройки выписки

## 2.10.Счета на оплату

### 2.10.1.Формирование счета на оплату

Для создания Счета на оплату нажмите «Создать» в боковом меню Главной страницы, и далее выберите «Выставить счет».



При выборе «Выставить счет» автоматически открывается форма для заполнения. Предлагается ввести данные по разделам: Общие данные счета, «Кому», «За что» и «Подписанты».



## Выставить счёт

Номер счёта  
2

Дата счёта  
19.10.2021

Срок оплаты

Счёт для зачисления  
40702 810 2 3500 0001548

99 652,00 Р

Кому

Наименование или ИНН:  
|

Это поле должно быть заполнено

За что

Название	Кол-во	Ед. изм.	Цена	НДС	Сумма
	1	шт	0.00	Без НДС	0,00 Р

Добавить позицию

Подписанты

Должность  
Руководитель

ФИО подписанта

Рис. 201 Экран выставления счёта

### Общие данные счета

Поле «Номер счёта» заполняется автоматически порядковым номером счета в рамках каждого года.

Поле «Дата счёта» заполняется автоматически сегодняшней датой.

Поле «Счёт для зачисления» заполняется автоматически любимым счетом или первым по порядку, если любимый счет не выбран в разделе «Счета и платежи».

### Раздел «Кому»

В поле «Наименование или ИНН» необходимо ввести ИНН или наименование получателя. Достаточно указания 3-х символов. Автоматически выполняется поиск в справочнике контрагентов. Найденные значения отображаются пользователю на экране. Выберите нужное.

Если получатель выбран из справочника контрагентов, то автоматически заполняются реквизиты получателя (ИНН, КПП и наименование) из справочника контрагентов.

Если контрагент выбран ошибочно, можно ввести данные в поле «Наименование или ИНН» заново. Для этого встаньте на поле «Наименование» и сотрите выбранное ранее значение. При этом заполненные ранее поля с реквизитами получателя очистятся.

Если в справочнике необходимый контрагент отсутствует, данные необходимо заполнить вручную.

В поле «Наименование» раздела «Кому» введите наименование получателя.

В поле «ИНН» введите ИНН получателя.

В поле «КПП» введите КПП получателя.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** для счётов на оплату в адрес физического лица или индивидуального предпринимателя (ИНН получателя 12 знаков) поле не заполняется.

### Раздел «За что»

В поле «Название» необходимо ввести название товара или услуги. Достаточно указания 3-х символов. Автоматически выполняется поиск в справочнике товаров и услуг. Найденные значения отображаются пользователю на экране. Выберите нужное.

Если товар или услуга выбран из справочника, то автоматически заполняются данные товара или услуги (Кол-во, Ед.изм., Цена и НДС) из справочника товаров и услуг.

Для добавления товара или услуги нажмите «Добавить позицию». Заполните все необходимые поля как описано выше.

### Раздел «Подписанты»

Поле «Должность» заполняется автоматически.

Поле «ФИО подписанта» необходимо заполнить фамилией, именем и отчеством подписанта счёта на оплату.

Для добавления подписанта нажмите кнопку:

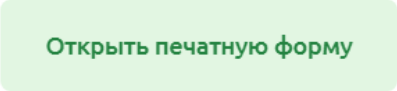


После заполнения всех необходимых полей необходимо и для формирования счета необходимо



нажать кнопку:

После нажатия кнопки «Сформировать счёт» откроется детальная форма счёта. В нижней части экрана доступны следующие действия:



и



Для отправки счёта на оплату контрагенту необходимо нажать кнопку

Откроется окно для ввода адреса электронной почты получателя счёта на оплату:

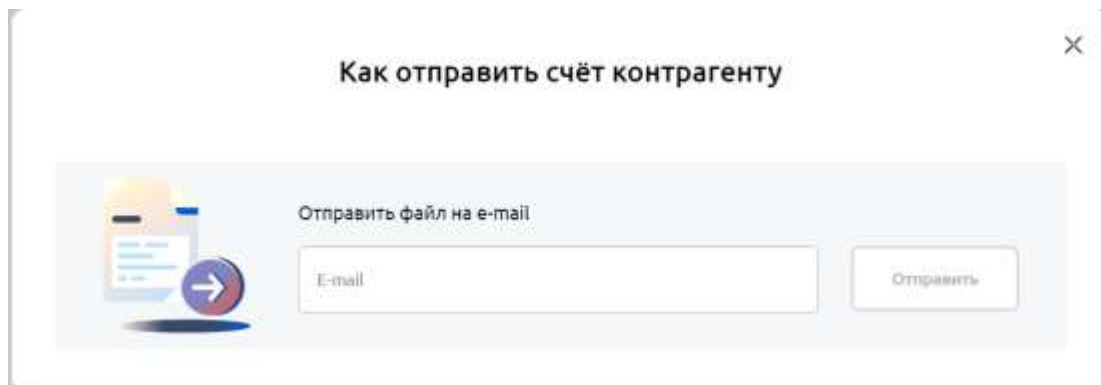


Рис. 202 Отправление счета контрагента

Введите адрес электронной почты получателя и нажмите кнопку «Отправить».

Выставленные счета хранятся и доступны для просмотра/редактирования в разделе «Счета на оплату» в левом меню Главной страницы ДБО.

## **2.11.Работа с депозитами**

### **2.11.1.Открытие депозита**

Оформление депозита происходит в несколько этапов

- Заполнение заявки на депозит
- Запрос ставки под указанные условия в Банке
- Расчет ставки Банком (в среднем, 15 минут в рабочее время)
- Подписание заявки на депозит и отправка в Банк. Если не устраивают условия оформления депозитного продукта, заявка будет закрыта автоматически в конце дня
- Обработка заявки на открытие депозитного продукта
- Отображение открытого депозита во вкладке открытые депозиты

#### **Если клиент ранее не открывал депозит в Банке**

Чтобы оформить депозит, нажмите на кнопку **Депозиты** в левом меню на Главном экране. Далее: откройте подборщик: введите сумму, срок, укажите валюту и возможность снятия и/или пополнения депозита. Подборщик покажет наиболее подходящие депозиты  
либо

нажмите на иконку накопительного продукта под подборщиком.

РоссельхозБанк

Обслуживание кредитных лиц

ООО «Ивановские технологии и Партеры»

Александров Ивано Кондратьевич

Заплатить

+

Счета и платежи

Импорт

Выписки

Шаблоны

Контрагенты

Справки

Зарплатный проект

Депозиты

Все сервисы

Письма

Помощь

Дополнительный доход для бизнеса

Положите свободные деньги на депозит и получайте дополнительный доход без рисков

Подобрать подходящий продукт

Депозиты и накопительные продукты

Заполните поля — мы покажем наиболее подходящие варианты

Срок в днях

Дополнительные возможности

☐ Пополнение
 ☐ Частичное снятие

Подобрать депозит

Все депозиты

Точная ставка рассчитывается по запросу

Стабильный

- Без пополнения
- Без частичного снятия
- Проценты каждый месяц или в конце срока

Ставка до:

8,6% Р 1,9% \$ 0,6% €

На срок до 3 лет

Удобный

- Без пополнения
- С частичным снятием
- Проценты каждый месяц или в конце срока

Ставка до:

7,65% Р 1,35% \$ 0,2% €

На срок до 3 лет

Динамичный

- С пополнением
- Без частичного снятия

Ставка до:

7,4% Р 1,35% \$ 0,3% €

На срок до 2 лет

Рис. 203 Стартовый экран оформления депозитов

Произойдет переход на страницу заявки на депозит, где необходимо ввести сумму, срок, указать валюту депозита, выбрать порядок выплаты процентов: ежемесячно или в конце срока, выбрать счет списания денежных средств для открытия депозита.

После ввода параметров депозита запросите ставку в Банке. Кнопка **Запросить ставку** находится в правом нижнем углу экранной формы заявки на депозит.

140

Заявка на открытие депозита

Заполните все поля и запросите ставку в банке

Вид депозита

Стабильный

Сумма депозита

₽

\$

€

Депозит

Стабильный

6,5%

3 года

максимальная ставка в рублях

максимальный срок

- Без пополнения
- Без частичного снятия
- Проценты каждый месяц или в конце срока

Условия размещения

Срок

дней

месяцев

Периодичность выплаты процентов

Ежемесячно

Счета для списания и зачисления

Счет списания

Расчётный счет \*9876

3 700 898.00 ₽

Вернуть депозит и проценты

☒ на этот счёт
 ☐ на другой счёт в Россельхозбанке
 ☐ в другой банк

Вернуться

Запросить ставку

Рис. 204 Форма заявки на депозит

После отправления заявки на расчет ставки, форма заявки на депозит станет недоступна для редактирования.

Заявка на открытие депозита

Подождите, пока сотрудники банка рассчитают ставку

Вид депозита

Стабильный

Сумма депозита

10 000 ₽

₽

\$

€

Частичное снятие

Не предусмотрено

Максимальная сумма депозита

20 000 000,00 ₽

Срок размещения

Срок депозита

100

дней

месяцев

Периодичность выплат

Ежемесячно

Счёт для списания

Счет списания

Расчётный счет \*9876

3 700 898.00 ₽

Вернуть депозит и проценты

☒ на этот счёт
 ☐ на другой счёт в Россельхозбанке
 ☐ в другой банк

24

Рассчитываем ставку

Мы уже готовим предложение. Обычно это занимает рабочий день

Депозит

Стабильный

6,5%

3 года

максимальная ставка в рублях

максимальный срок

- Без пополнения
- Без частичного снятия
- Проценты каждый месяц или в конце срока

Вернуться

Вернуться


Рис. 205 Форма заявки на депозит после отправки запроса на расчет ставки

141

Рис. 206 Форма заявки на депозит после расчета ставки

После расчета ставки для продолжения оформления депозита, подпишите заявку на депозит. Кнопка **Подписать** выделена зеленой заливкой и расположена в левой нижней части экранной формы.

Рис. 207 Форма подписания заявки на депозит

Заявка на депозит направляется в банк для списания денежных средств с указанного расчетного счета открытия депозита. После обработки заявки открытый депозит можно увидеть во вкладке открытые депозит. Если депозит не появляется, нажмите на иконку  в верхней части экрана или F12.

Подписание заявки на депозит осуществляется аналогично подписанию, описанному в п.2.2.

**Если клиент уже открывал депозит в Банке**

Для оформления депозита нужно нажать кнопку «Открыть депозит» в правом верхнем углу. Далее оформление заявки на депозит производится согласно инструкции клиенту, ранее не открывавшему депозит.

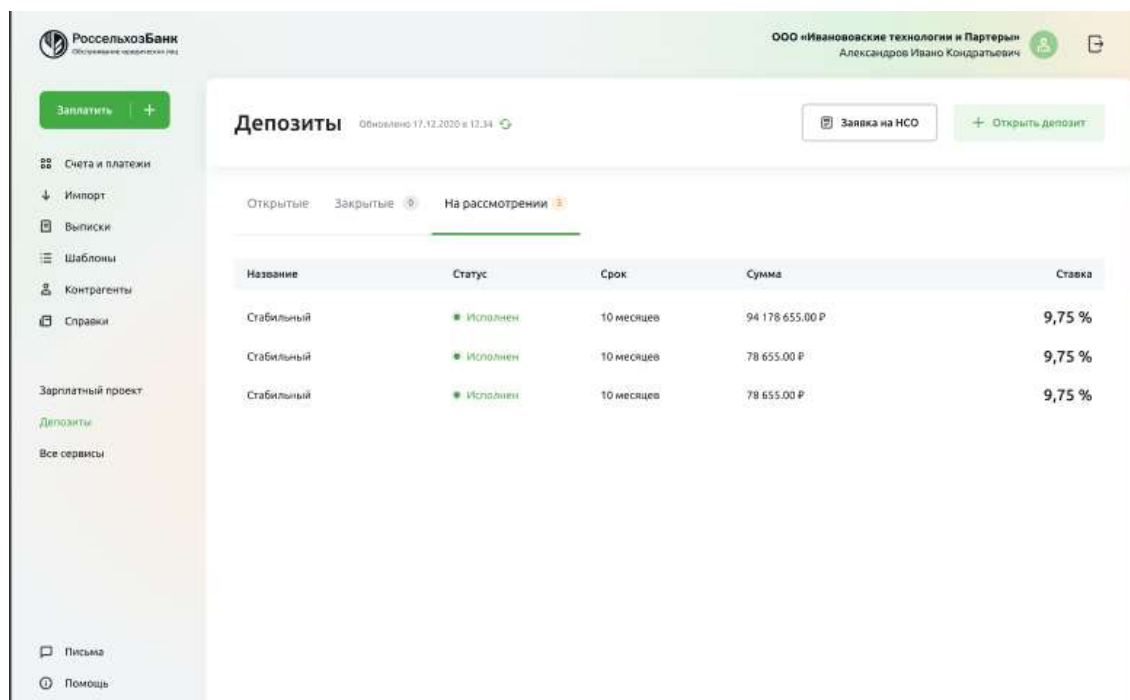


Рис. 208 Форма отображения депозитов

### 2.11.2. Отображение депозита в веб-версии

Просмотр ранее открытых и/или закрытых депозитов, заявок на депозит доступен при переходе в раздел «Депозиты» АС ДБО ЮЛ.

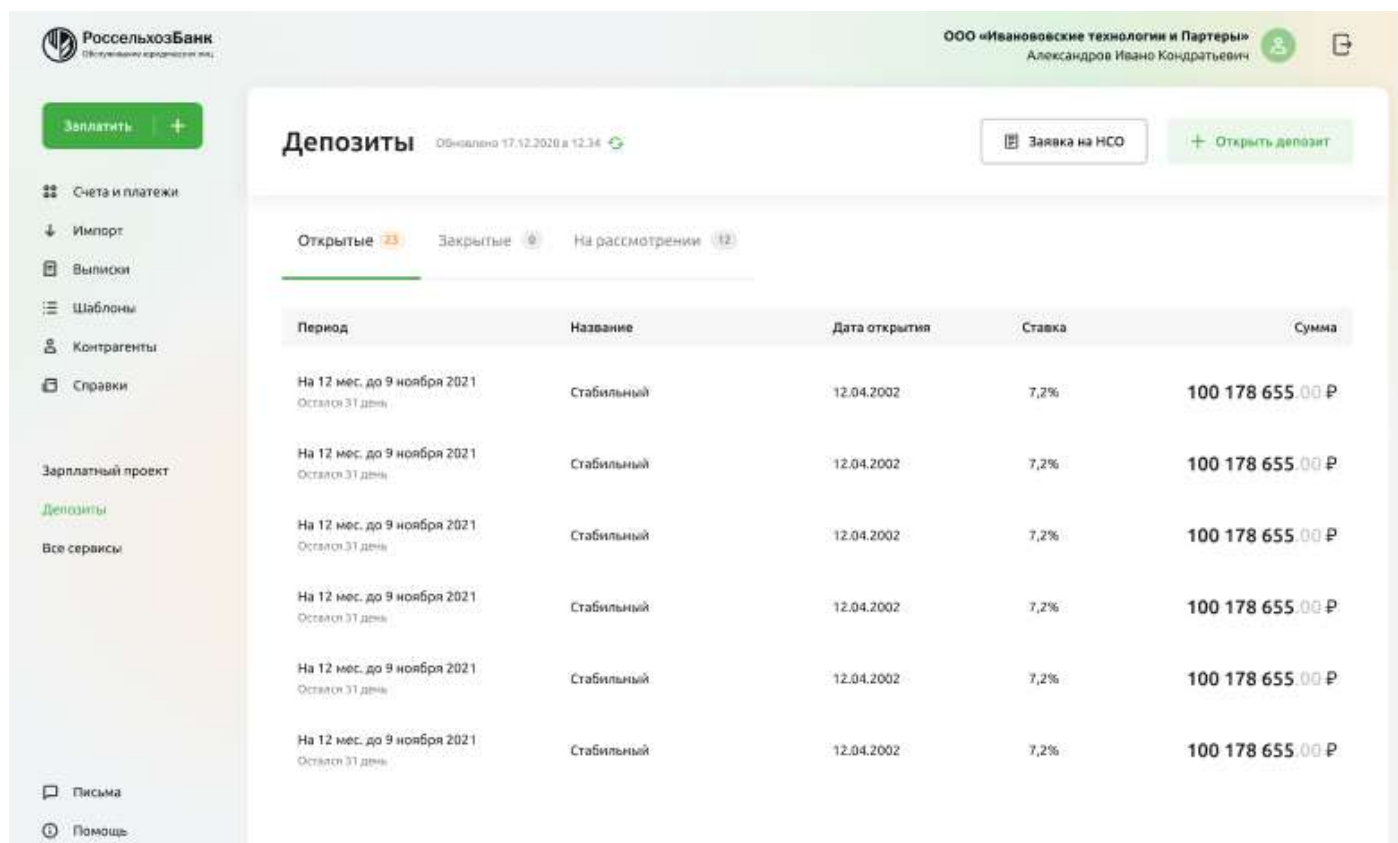


Рис. 209 Отображение открытых депозитов

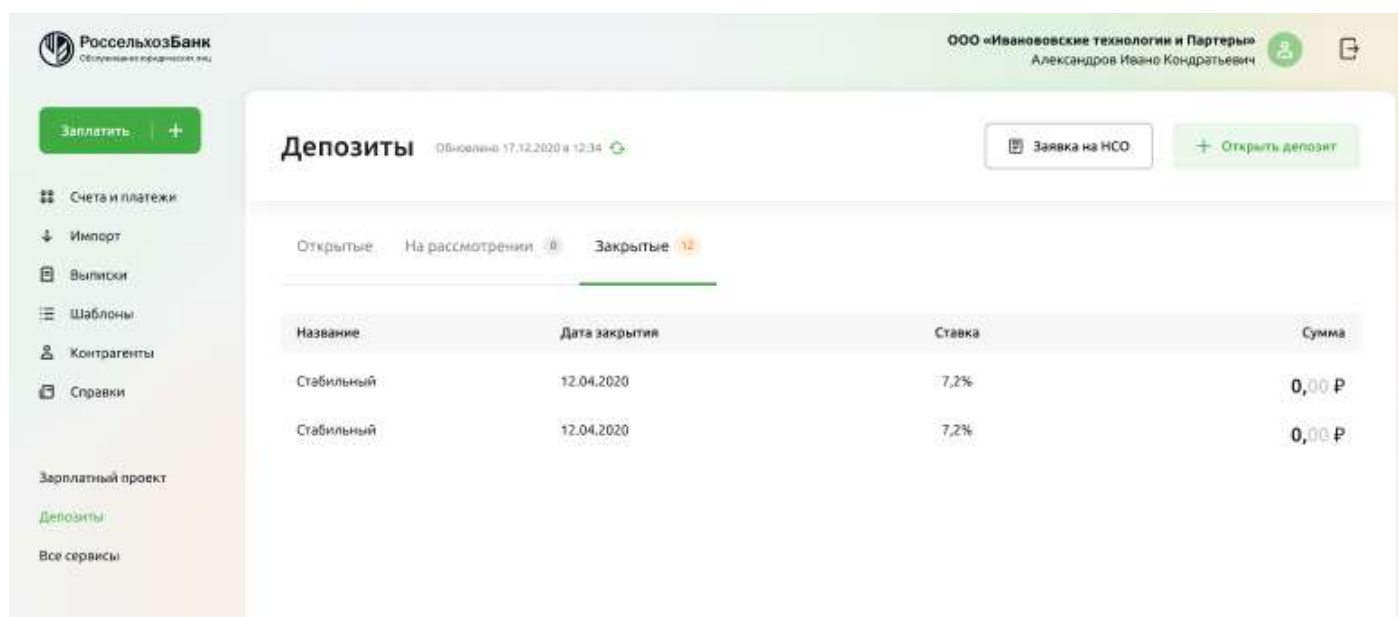


Рис. 210 Отображение закрытых депозитов

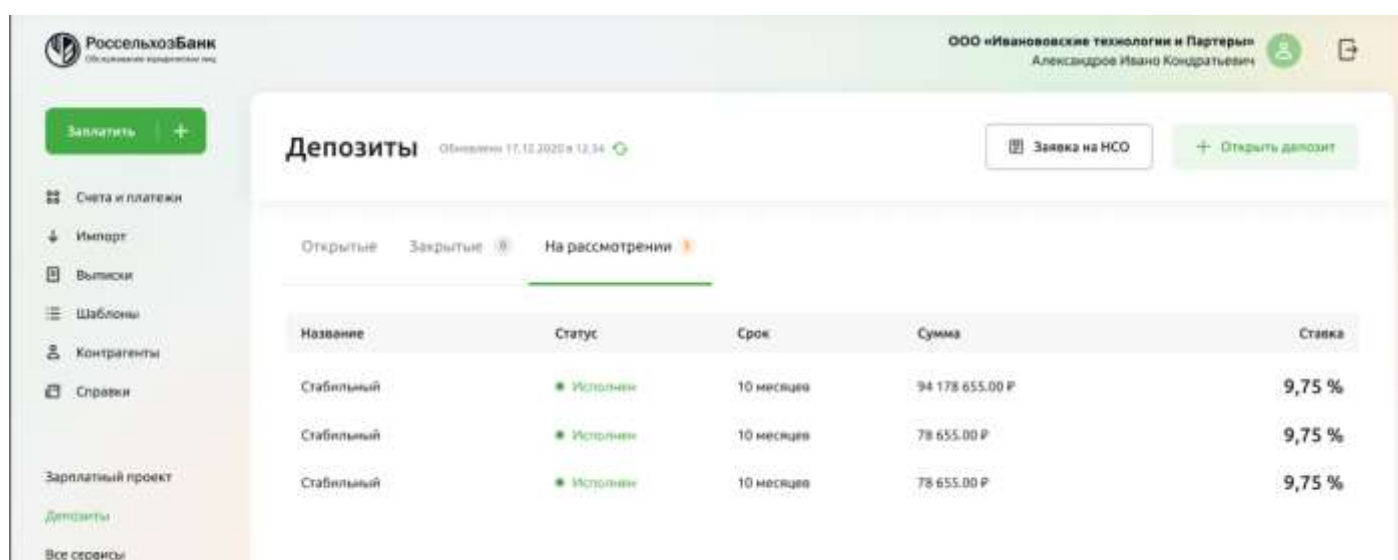


Рис. 211 Отображение заявок на депозит

### 2.11.3. Отображение депозита в мобильном приложении



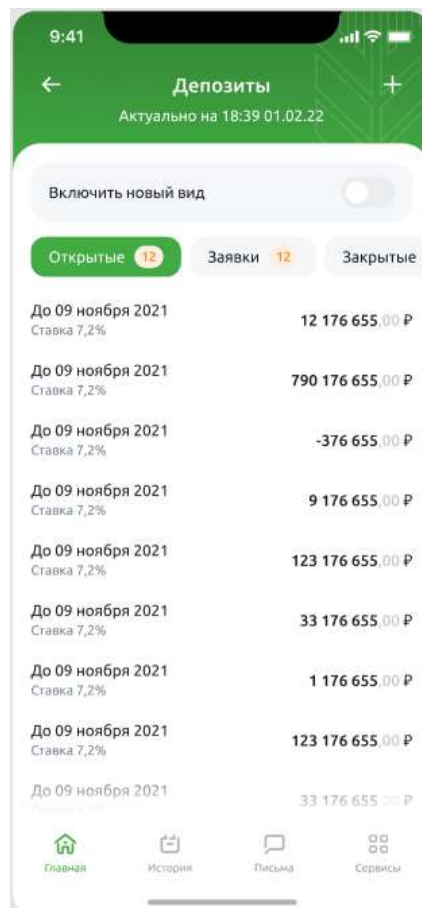


Рис. 212. Список депозитов в мобильном приложении

#### 2.11.4. Детальная информация по депозиту в веб-версии

Для просмотра детальной информации по депозиту нажмите на интересующий депозит.

Депозитный контракт

×

Общая информация

Наименование клиента	ООО «Треск в лесу»
Сумма депозита	3 450 000
Валюта депозита	RUR
Текущая ставка	3,6%
Неисплаченный остаток	3 000 000
Максимальная сумма	50 000 000
Окончание депозита	30.08.2021

Текущий курс

Стабильный

3 450 000.00

3,6 %

Текущая ставка

До 30 августа 2021

Осталось 31 день

Подробнее о депозите

Номер договора	R213535/0031/0002/Э
Статус	Открыт
Наименование депозита	Стабильный
Дата договора	26.04.2021
Тип контракта	Договор об общих условиях размещения средств в депозит «Стабильный»
Уплата процентов	В конце срока договора
Пополнение	Нет
Расходные операции	Да

Информация о счетах

Депозитный счёт	—
Счёт для перечисления суммы депозита	47423 810 0 0284 0013816
Счёт для перечисления суммы начисленных процентов	47423 810 0 0284 0013816

Отменить

Сформировать выписку

Рис. 212 Детальная информация по депозиту