

Система «iBank 2» для клиентов — юридических лиц

Руководство пользователя

Содержание

Предисловие	3
1 Общие сведения о системе «iBank 2»	3
Назначение и функциональные возможности системы	4
Структура и функционирование iBank 2	5
Обеспечение информационной безопасности	5
2 Предварительная настройка	6
Требования	7
Предварительная настройка и подключение к Интернет	8
3 Регистрация нового клиента – юридического лица	9
Предварительная регистрация	10
Загрузка Java-апплета Регистратор	10
Предварительная регистрация в АРМ Регистратор	14
Регистрация клиента в офисе банка	21
4 Управление ключами	21
Создание новых ключей ЭЦП	23
Администрирование ключей ЭЦП	28
5 Текущая работа	31
Вход клиента в систему «iBank 2»	32
Виды и статусы документов в iBank 2	35
Интерфейс АРМ Клиент	37
Общее описание	37
Дерево документов	38
Список документов	39
Настройки	40
Работа с документами	43
Окно Редактор документов	43
Создание документа	44
Редактирование документа	46
Печать документа	46
Удаление документа	47
Подпись документа	47
Групповые операции над документами	48

6	Работа с отдельными видами документов	49
	Общие принципы работы с исходящими документами	50
	Использование шаблонов при заполнении документов	52
	Рублевые документы	54
	Платежное поручение	54
	Аккредитив	58
	Платежное требование	60
	Инкассовое поручение	62
	Заявление об акцепте	63
	Валютные документы	65
	Заявление на перевод	65
	Поручение на покупку	69
	Поручение на продажу	71
	Поручение на обратную продажу	73
	Распоряжение на обязательную продажу валюты	74
	Поручение на конвертацию	77
	Справка о валютных операциях	79
	Отзывы	82
	Выписки	83
	Оборотно-сальдовая ведомость	85
	Письма	87
	Входящие письма	87
	Исходящие письма	88
	Справочники	92
	Справочники системы	92
	Справочники пользователя	93
7	Импорт и экспорт документов в АРМ Клиент	96
	Настройка импорта/экспорта	97
	Импорт документов в АРМ Клиент	98
	Экспорт документов из АРМ Клиент	99
8	Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2	99
	Формат 1С	100
	Формат R-Maket	100
	Формат GSV	101
	Формат iBank	101

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию системы электронного банкинга «iBank 2» и предназначен для клиентов – юридических лиц. В руководстве описаны основные принципы функционирования системы «iBank 2» и подробно рассмотрены приемы работы с ней.

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

В разделе **Предварительная настройка** приведены общие требования к компьютеру пользователя и подключению к Интернет для обеспечения корректной работы iBank 2.

Разделы **Регистрация нового клиента – юридического лица** и **Управление ключами** содержат инструкции по регистрации клиента в системе и управлению ключами электронной цифровой подписи клиента.

Приемы основной работы пользователя с iBank 2 описаны в разделе **Текущая работа**. В данном разделе рассмотрены различные операции с документами: создание, редактирование, подпись, печать и др.

Особенности импорта и экспорта документов в iBank 2 рассмотрены в разделе **Импорт и экспорт документов в АРМ Клиент**.

Раздел 1

Общие сведения о системе «iBank 2»

Назначение и функциональные возможности системы

Система «**iBank 2**» предназначена для предоставления клиентам банка (юридическим и физическим лицам) полного спектра банковских услуг по удаленному управлению счетами.

Функциональные возможности **iBank 2**:

1. **iBank 2** предоставляет клиентам услуги по удаленному управлению счетами и картами. Клиент получает возможность:

- отправлять в банк различные финансовые документы с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом;
- получать выписки по счетам за произвольный период времени;
- осуществлять отзыв финансовых документов;
- обмениваться информационными сообщениями с банком;
- осуществлять импорт и экспорт финансовых документов с бухгалтерскими программами.

В рамках системы «**iBank 2**» могут работать юридические лица с произвольным числом сотрудников и ключей ЭЦП.

2. **iBank 2** обеспечивает необходимую информационную безопасность с помощью следующих механизмов:

- механизм электронной цифровой подписи (ЭЦП) под финансовыми документами для обеспечения целостности и аутентичности (доказательство авторства) передаваемой информации;
- криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
- механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.

3. **iBank 2** позволяет в рамках одного экземпляра системы обслуживать несколько банков и их филиалов.

Структура и функционирование iBank 2

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

Клиенты банка используют при работе с системой АРМ **Регистратор** и АРМ **Клиент**, представляющие собой Java-апплеты. АРМ **Регистратор** предназначен для предварительной регистрации клиента в системе, а также для управления ключами ЭЦП клиента. В АРМ **Клиент** осуществляется текущая работа клиентов банка.

В своей работе в iBank 2 клиент проходит следующие этапы:

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

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

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

Обеспечение информационной безопасности

Для обеспечения информационной безопасности в iBank 2 используются следующие механизмы:

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) под электронными документами — для обеспечения целостности и аутентичности (доказательство авторства) информации. ЭЦП клиента используется в качестве аналога личной подписи. Для формирования ЭЦП клиента используются следующие криптографические алгоритмы:

- ГОСТ Р34.10-94 — процедура формирования ЭЦП клиента.
- ГОСТ Р34.11-94 — процедура вычисления хэш-функции.

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей ЭЦП клиента (секретный и открытый ключи). Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom.

Секретный ключ ЭЦП клиента используется для формирования ЭЦП клиента под финансовым документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Длина секретного ключа ЭЦП клиента равна 32 байтам, что обеспечивает 2^{256} комбинаций. Вероятность подбора секретного ключа ЭЦП клиента равна $\sim 10^{-78}$. Секретный ключ ЭЦП клиента хранится в файле в зашифрованном на пароле виде.

Открытый ключ ЭЦП клиента используется банком для аутентификации клиента и для проверки ЭЦП клиента под финансовым документом. Проверка ЭЦП клиента осуществляется Сервером Приложения в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Открытые ключи ЭЦП клиентов хранятся в банке, в Сервере БД системы «iBank 2» в виде Сертификатов открытых ключей ЭЦП клиентов, заверенных банковским администратором.

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

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

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

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

Для использования функций криптографической защиты в iBank 2 встроена многоплатформенная криптографическая библиотека «Крипто-Си» компании «КриптоЭкс», сертифицированная ФАПСИ (сертификат соответствия рег. № СФ/114-0642 от 23 июня 2003 г.; сертификат действителен до 30 июня 2006 г.).

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

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

Раздел 2

Предварительная настройка

Требования

Для работы с системой пользователю необходимо:

1. Компьютер, минимально необходимые и рекомендуемые параметры которого указаны ниже:

	Минимальные требования	Рекомендуется
Процессор	Intel Pentium 166 МГц	Intel Celeron 300
Оперативная память	32 Мбайт	64 Мбайт
Операционная система	Windows 98/Me/NT/2000/XP	Windows Me/NT/2000/XP

Кроме вышеперечисленных требований рекомендуется наличие в компьютере пользователя дисковод для 3,5" гибких дисков или другого устройства чтения-записи информации со съемных носителей. Съемный носитель информации (например, на 3,5" гибкий диск) необходим для записи на него файла с Хранилищем ключей ЭЦП клиента (см. раздел [Регистрация нового клиента – юридического лица](#)).

Рекомендуется также наличие принтера, на котором будет распечатан Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.

2. Установленный на компьютере пользователя Web-браузер с установленной Java-машиной (Java Runtime Environment). В качестве Web-браузера рекомендуется использовать одну из следующих программ:
 - Microsoft Internet Explorer;
 - Netscape Communicator;
 - Mozilla;
 - Opera;

Для установки на компьютере пользователя виртуальной Java-машины с Web-сайта разработчика (<https://www.bifit.com/ru/distribute/system>) необходимо скачать один из установочных файлов (в зависимости от используемого Web-браузера):

- MS JVM 3810 for Windows 95/98/Me/NT/XP — виртуальная Java-машина для ОС Windows 95/98/Me/NT/XP для Web-браузера Internet Explorer версии 4.0 и выше;
- MS JVM 3805 for Windows 2000 — виртуальная Java-машина для ОС Windows 2000 для Web-браузера Internet Explorer версии 4.0 и выше;
- Sun Java Plugin 1.4.2 for Windows — виртуальная Java-машина для ОС Windows 95/98/Me/NT/2000/XP/2003 для всех Web-браузеров.

Настоятельно рекомендуется использовать последний из перечисленных вариантов.

При установке Sun Java Plugin следует выбрать установку типа «Custom» и указать установку поддержки дополнительных языков и шрифтов (Support for additional languages, Support for additional font and media support). В процессе установки требуется также выбрать Web-браузер, с которым будет работать Sun Java Plugin (указывается Web-браузер, который будет использоваться при работе с iBank 2)

3. Доступ в Интернет. Для работы с системой достаточной является скорость соединения 14,4 Кбит/сек. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.

Предварительная настройка и подключение к Интернет

Для работы с системой «iBank 2» пользователю необходимо подключиться к Интернет. На практике используется два вида соединения:

1. Подключение к Интернет через коммутируемую телефонную линию с использованием модема. Для такого вида соединения пользователю необходимо:
 - Современный модем;
 - Телефонная линия, которую пользователь будет занимать на все время работы в Интернет;
 - Договор на предоставление услуг Интернет, заключенный с Интернет-провайдером.
2. Подключение к Интернет по выделенному каналу связи. Это вариант постоянного подключения к Интернет. В этом случае компьютер пользователя подключен к локальной сети, администратор которой обеспечивает пользователю доступ в Интернет через локальную сеть (телефонная линия и модем при этом не используются).

При подключении по выделенному каналу обычно используется Firewall (межсетевой экран). Firewall осуществляет фильтрацию пакетов в соответствии с правилами, заданными администратором. Поэтому для работы Java-апплетов в правилах фильтрации на Firewall необходимо открыть следующие TCP-порты:

- TCP-порт для соединения Web-браузера клиента с Web-сервером банка по протоколу SSL (для этого соединения обычно используется порт 443);
- TCP-порт для работы Java-апплета «Регистратор» с Сервером iBank 2 (для этого соединения обычно используется порт 443);
- TCP-порт для работы Java-апплета «Клиент» с Сервером iBank 2 (для этого соединения обычно используется порт 443);

Номера TCP-портов могут быть различными для разных банков. В этом случае необходимо связаться с администратором банка для уточнения номеров TCP-портов, которые необходимо открыть в IP-фильтре на Firewall.

Раздел 3

Регистрация нового клиента – юридического лица

В настоящем разделе подробно описана процедура регистрации в системе «iBank 2» нового клиента – юридического лица. Процедура регистрации включает в себя два этапа:

1. **Предварительная регистрация** — самостоятельная предварительная регистрация в АРМ Регистратор;
2. **Регистрация клиента в офисе банка** — окончательная регистрация при посещении офиса банка.

Предварительная регистрация

Загрузка Java-апплета Регистратор

Процесс предварительной регистрации осуществляется в АРМ **Регистратор**, который представляет собой Java-апплет **Регистратор**. Для загрузки Java-апплета **Регистратор** после подключения к Интернет (см. раздел **Предварительная настройка**) запустите Web-браузер и перейдите на главную страницу системы «iBank 2», внешний вид которой представлен на **рис. 3.1** (внешний вид главной страницы системы «iBank 2» может иметь различный вид в зависимости от выбранного банка).

На главной странице системы «iBank 2» выберите пункт **Предварительная регистрация юридических лиц**, в результате чего сначала загрузится html-страница, содержащая краткое описание процедуры регистрации нового клиента (см. **рис. 3.2**), а через 15 – 30 секунд (в зависимости от скорости доступа в Интернет) загрузится АРМ **Регистратор**, оформленный в виде Мастера.

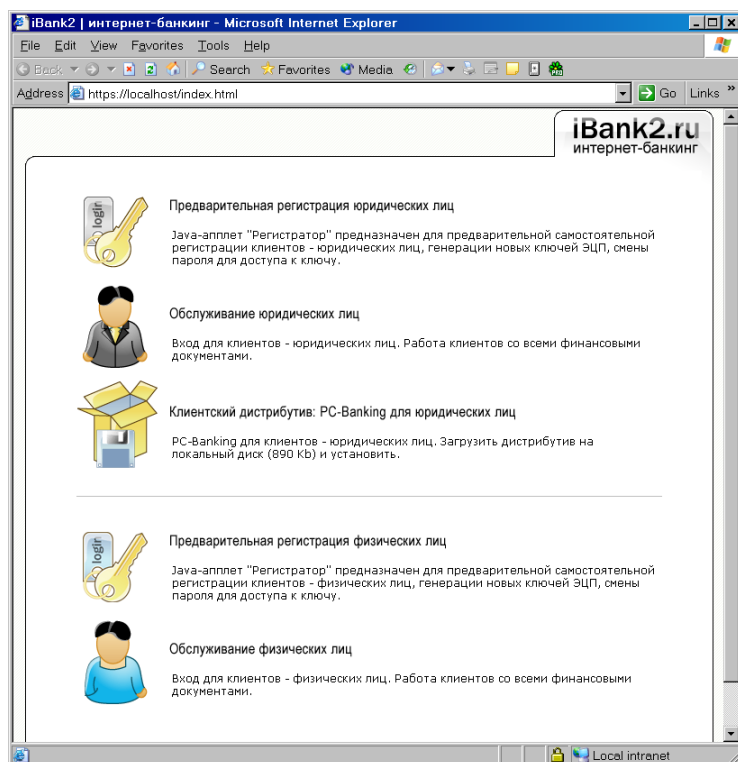
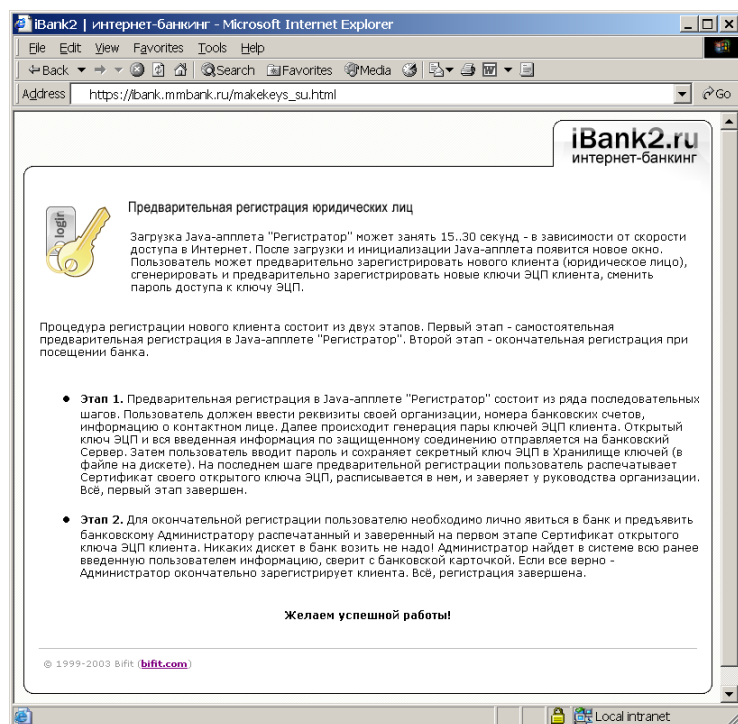


Рис. 3.1. Главная страница системы «iBank 2»

Рис. 3.2. Стартовая html-страница для загрузки Java-апплета **Регистратор**

Первое окно АРМ **Регистратор** представлено на [рис. 3.3](#). В центре окна отображается наименование выбранного банка.

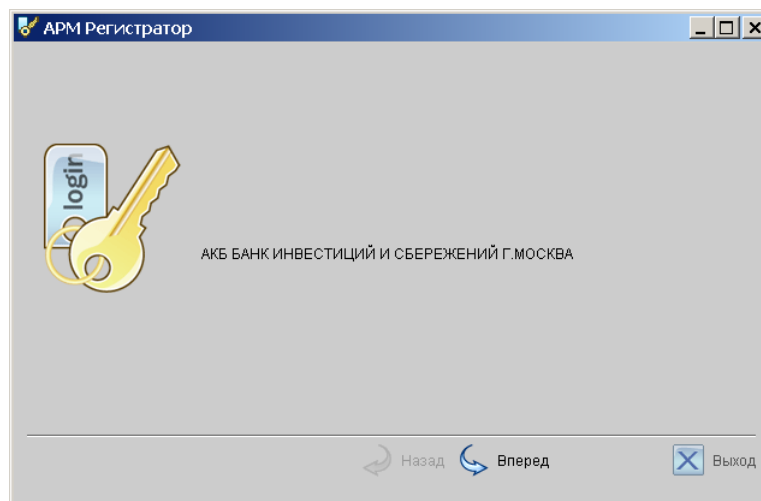


Рис. 3.3. Первое окно АРМ **Регистратор**

В первом окне АРМ **Регистратор** нажмите кнопку **Вперед** для перехода к следующему окну, внешний вид которого представлен на [рис. 3.4](#).

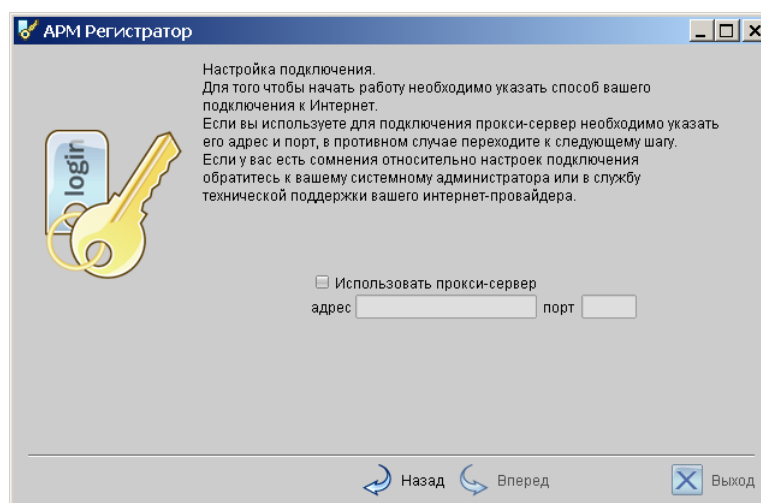


Рис. 3.4. Окно настройки подключения

В данном окне необходимо осуществить настройку подключения, указав адрес и порт Прoxy-сервера (в случае, если для подключения к Интернет используется Прoxy-сервер).

После осуществления настройки подключения нажмите кнопку **Вперед** для перехода к следующему окну, внешний вид которого представлен на [рис. 3.5](#).

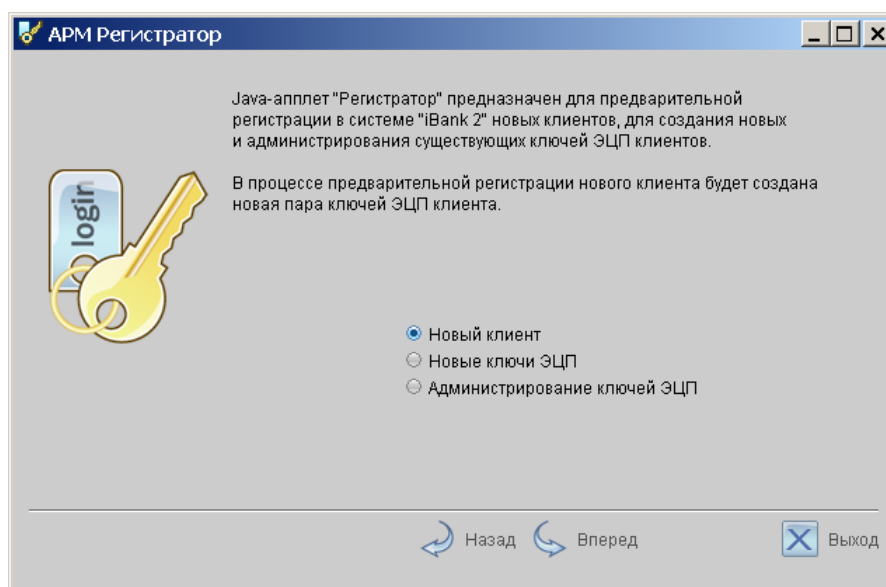


Рис. 3.5. Окно выбора варианта действия

Данное окно содержит следующие варианты:

- **Новый клиент** — предварительная регистрация в системе нового клиента;
- **Новые ключи ЭЦП** — генерация новой пары ключей ЭЦП клиента;
- **Администрирование ключей ЭЦП** — смена паролей для доступа к секретному ключу ЭЦП клиента.

Для предварительной регистрации выберите поле **Новый клиент** и нажмите кнопку **Вперед** для перехода к следующему окну, в котором непосредственно начинается процесс предварительной регистрации нового клиента.

Предварительная регистрация в АРМ Регистратор

Шаг 1. Ввод реквизитов организации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.6](#).

АРМ Регистратор

Шаг 1 из 10.
Введите реквизиты Вашей организации. Обязательными для заполнения являются поля "Наименование организации на русском языке" и "Адрес организации на русском языке".

ИНН 7719182786 ОКПО 49937634 КПП 771901001

Заполняется на русском языке

Наименование
ООО "БИФИТ"

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

Заполняется на английском языке

Наименование
BIFIT

Адрес

Назад Вперед Выход

Рис. 3.6. Предварительная регистрация. Шаг 1 из 10

На этом этапе необходимо ввести реквизиты организации клиента. Обязательными для заполнения являются поля с наименованием и адресом организации на русском языке.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Вперед** (кнопка **Вперед** становится доступной только после заполнения полей, обязательных для заполнения)

Шаг 2. Ввод рублевых и валютных счетов организации

АРМ Регистратор

Шаг 2 из 10.
Введите номера рублевых и валютных счетов Вашей организации.

Система "iBank 2" поддерживает одновременную работу нескольких банков, их отделений и филиалов, поэтому при вводе номера счета обязательно выбирайте из списка БИК банка, в котором открыт данный счет.

Для добавления счета введите его номер в поле "Новый счет", выберите из списка нужный БИК банка и нажмите кнопку "Добавить". Необходимо ввести хотя бы один счет.

БИК банка	Номер счета
044525205	40702810660000000368
044525205	40702810660000000339
044525205	40702810660000000342
044525205	40702810660000000355

Добавить Удалить

Назад Вперед Выход

Рис. 3.7. Предварительная регистрация. Шаг 2 из 10

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.7](#).

На данном этапе необходимо ввести номера рублевых и валютных счетов организации. Для этого выберите БИК банка, в котором открыт счет, введите номер счета в поле **Счет** и нажмите кнопку **Добавить**. Если при нажатии кнопки **Добавить** на экран выводится сообщение об ошибке ключевания счета, это означает, что введен неверный номер счета или номер счета не соответствует номеру БИК банка. Для устранения ошибки проверьте правильность введенных данных. Если сообщение об ошибке повторяется при верно введенной информации, обратитесь за помощью в банк, в котором открыт данный счет.

Аналогичным образом внесите в список другие необходимые счета. Для удаления счета из списка счетов выберите номер счета в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечания:

- Система «iBank 2» может поддерживать одновременно работу нескольких банков, их отделений, филиалов, а также групп банков. Поэтому в списке поля **БИК банка** присутствуют номера БИК тех банков, которые объединены системой «iBank 2».
- Для осуществления процедуры регистрации у клиента должен быть открыт счет в одном из банков, объединенных системой «iBank 2».

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

Шаг 3. Ввод информации о контактном лице организации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.8](#).

АРМ Регистратор

Шаг 3 из 10.
Введите информацию о контактном лице Вашей организации.
Обязательными для заполнения являются поля "Фамилия", "Имя" и "Телефон".

Фамилия Репан
Имя Дмитрий
Отчество Васильевич
Телефон +7(095) 465-47-60
Факс +7(095) 465-02-53
E-mail rdv@bifit.com

Назад Вперед Выход

Рис. 3.8. Предварительная регистрация. Шаг 3 из 10

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

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

Шаг 4. Ввод «блокировочного слова»

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.9](#).

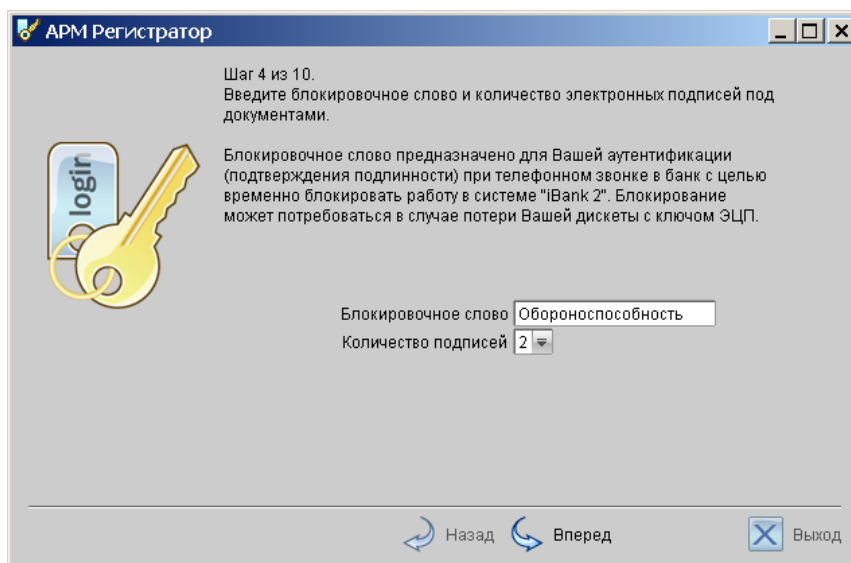


Рис. 3.9. Предварительная регистрация. Шаг 4 из 10

На данном этапе необходимо ввести «блокировочное слово» и указать количество электронных подписей под документами, необходимое для исполнения банком документов.

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

Количество электронных подписей под документами определяет количество групп электронных подписей. Электронные подписи, входящие в одну группу, взаимозаменяемы при подписи документов. Например, если генеральный директор и заместитель генерального директора имеют право первой подписи под финансовыми документами, то они будут в одной, первой группе. Соответственно, главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера, имеющие право второй подписи под финансовыми документами, также будут в одной, но уже во второй группе (право второй подписи).

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

Шаг 5. Проверка введенной информации

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.10](#). Окно содержит информацию, введенную пользователем на предыдущих шагах.

На данном этапе необходимо проверить и скорректировать введенную ранее информацию. В случае обнаружения ошибки вернитесь с помощью кнопки **Назад** к тому шагу, на котором была допущена ошибка, и введите верную информацию.

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

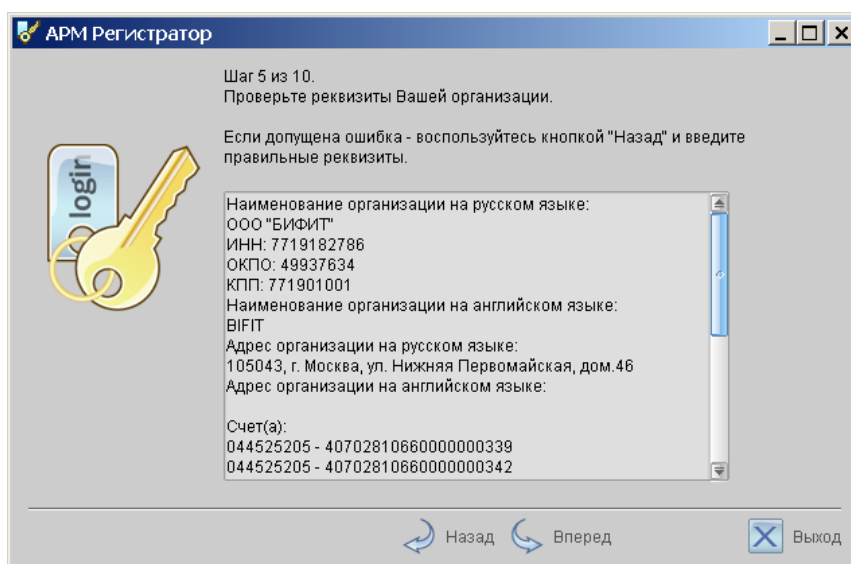


Рис. 3.10. Предварительная регистрация. Шаг 5 из 10

Шаг 6. Создание новой пары ключей ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.11](#).

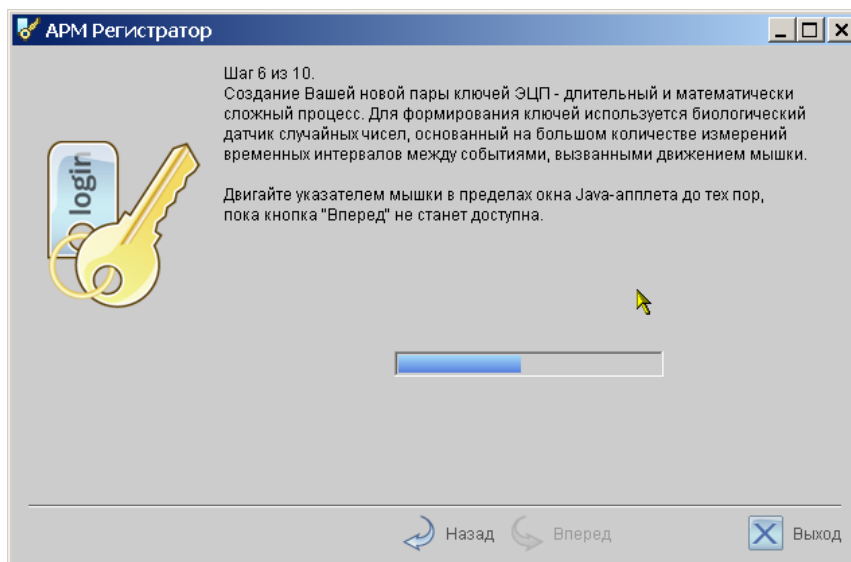


Рис. 3.11. Предварительная регистрация. Шаг 6 из 10

Данный этап предназначен для создания новой пары ключей ЭЦП клиента. Для формирования ключей используется датчик случайных чисел, основанный на большом количестве измерений временных интервалов между движениями курсора мыши.

Для генерации новой пары ключей ЭЦП осуществляйте движение указателем мыши в пределах окна **АРМ Регистратор**, при этом индикатор процесса (см. [рис. 3.11](#)) будет двигаться вправо, показывая таким образом процесс формирования ключей ЭЦП. По завершении процесса индикатор заполняется полностью и кнопка **Вперед** становится активной.

При переходе на следующий шаг Java-апплет отправляет на Сервер Приложения iBank 2 введенную на предыдущих шагах информацию и проходит предварительную регистрацию в iBank 2.

Шаг 7. Добавление нового секретного ключа в Хранилище ключей

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.12](#).

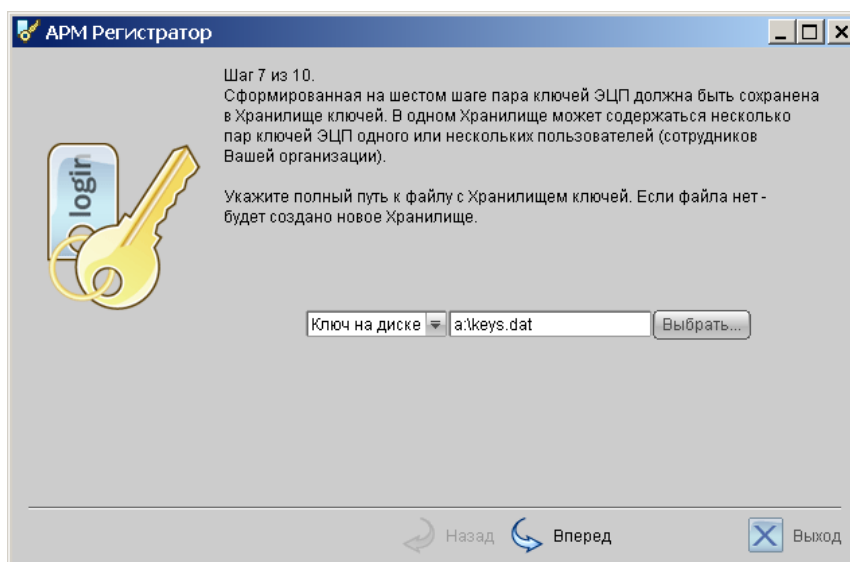


Рис. 3.12. Предварительная регистрация. Шаг 7 из 10

На данном этапе необходимо сформированный ранее секретный ключ добавить в файл с Хранилищем ключей. Если такого файла не существует (например, при первой регистрации в iBank 2), система создаст новое Хранилище ключей. Введите путь к файлу, который будет содержать Хранилище ключей, указав имя файла в формате <file_name>.dat, или нажмите кнопку **Выбрать** для поиска файла на диске (если файл с Хранилищем ключей уже существует).

Примечания:

- В одном Хранилище ключей может содержаться несколько секретных ключей ЭЦП одного или нескольких клиентов;
- Для хранения файла с Хранилищем ключей рекомендуется использовать съемный носитель, например, 3,5" гибкий диск.

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

Шаг 8. Ввод имени и пароля секретного ключа

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.13](#).

На данном этапе необходимо ввести наименование созданного ключа и пароль для доступа к ключу. Для этого введите произвольное наименование ключа в поле **Наименование ключа** или кнопкой **Выбрать** вызовите список ключей, содержащихся в файле Хранилища, и выберите из этого списка необходимый ключ. В этом случае ранее записанный под этим именем ключ будет заменен вновь созданным.

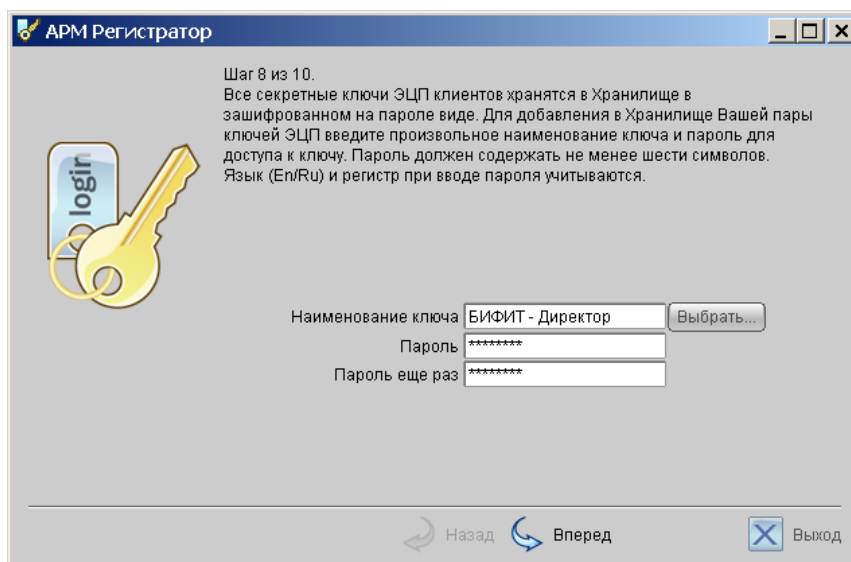


Рис. 3.13. Предварительная регистрация. Шаг 8 из 10

Введите пароль для доступа к ключу в поля **Пароль** и **Пароль еще раз**. Пароль должен содержать не менее шести символов. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).

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

Шаг 9. Тестирование новой пары ключей ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.14](#).

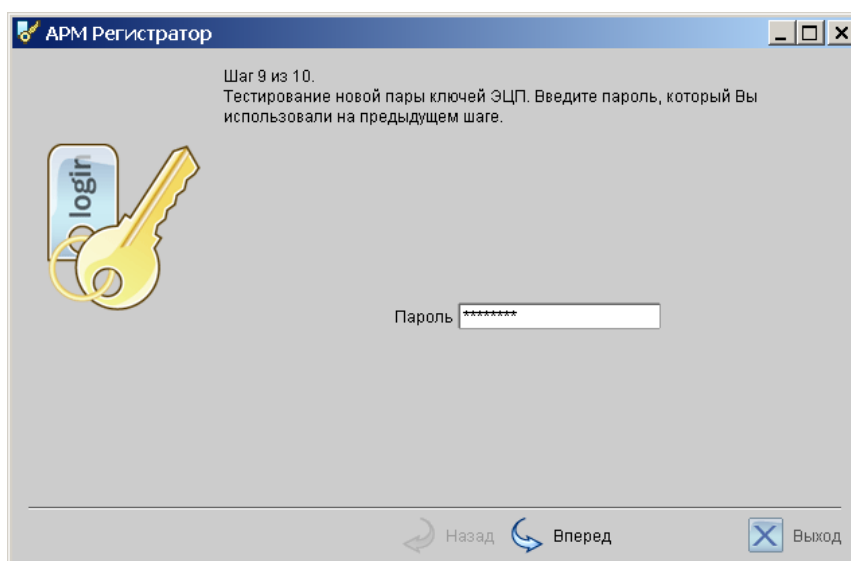


Рис. 3.14. Предварительная регистрация. Шаг 9 из 10

На данном этапе необходимо протестировать новую пару ключей ЭЦП. Для этого введите пароль, который был задан на предыдущем шаге, и нажмите кнопку **Вперед**.

Если при вводе пароля допущена ошибка, на экран будет выведено соответствующее сообщение. Если пароль введен верно, Java-апплет при переходе к следующему шагу осуществит тестирование новой пары ключей ЭЦП, в ходе которого проверит правильность записи секретного ключа ЭЦП клиента в Хранилище ключей и корректность регистрации открытого ключа ЭЦП клиента в банке.

Шаг 10. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 3.15](#).

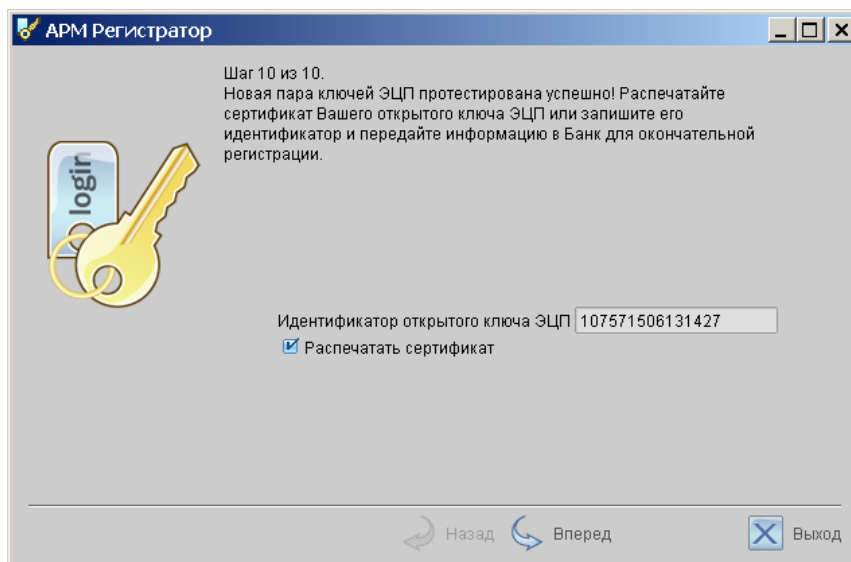


Рис. 3.15. Предварительная регистрация. Шаг 10 из 10

На данном этапе необходимо распечатать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Нажмите кнопку **Вперед** для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП клиента (см. [рис. 3.17](#)). При этом на экран выведется последнее окно АРМ **Регистратор** (см. [рис. 3.16](#)). В случае отсутствия принтера откажитесь от вывода сертификата на печать. Для этого снимите метку в поле **Распечатать сертификат** и перепишите идентификатор открытого ключа ЭЦП для предоставления в банк при окончательной регистрации в банке.

На этом процесс предварительной регистрации клиента в АРМ **Регистратор** завершен, при этом клиент имеет статус «Новый». Для окончательной регистрации необходимо лично явиться в офис банка (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#)).

Если под финансовыми документами должно быть более одной подписи, то перед заключительной регистрацией в офисе банка рекомендуется создать необходимое количество ключей ЭЦП (см. главу [Управление ключами](#)).

Внимание!

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

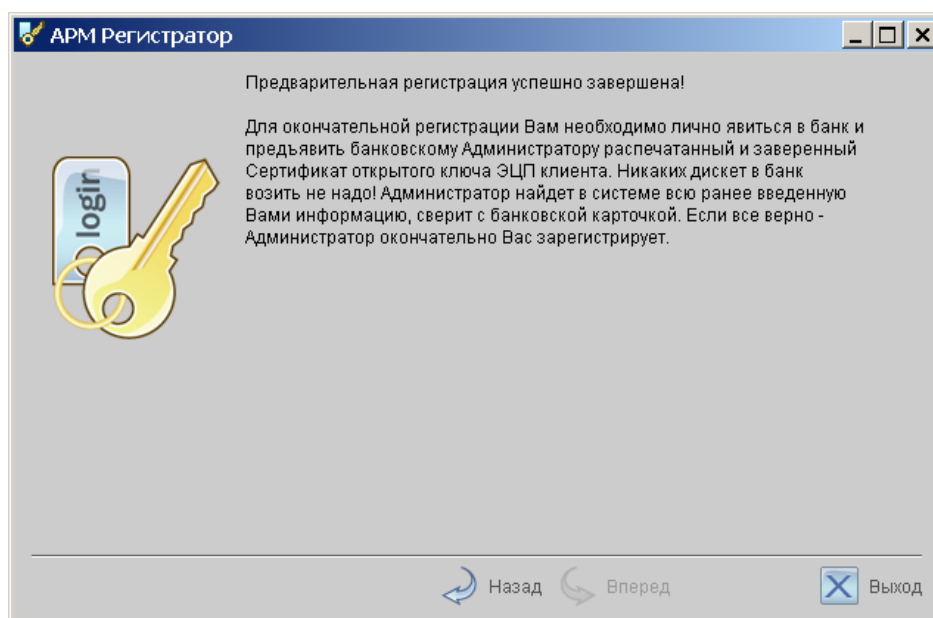


Рис. 3.16. Последнее окно АРМ Регистратор

Регистрация клиента в офисе банка

Для окончательной регистрации клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе клиенту следует иметь распечатанный сертификат открытого ключа ЭЦП (или записанный идентификатор открытого ключа), документ об удостоверении личности, а также другие документы, требуемые банком при заключении договора с клиентом.

После предъявления клиентом сертификата или идентификатора открытого ключа ЭЦП администратор системы «iBank 2» выполнит следующие действия:

- По идентификатору открытого ключа ЭЦП найдет в системе информацию о клиенте, проверит и в случае необходимости откорректирует ее;
- Распечатает и предоставит клиенту на подпись договор на обслуживание клиента в системе «iBank 2»;
- Установит клиенту права на работу с определенными типами документов;
- Активирует ключи ЭЦП клиента. Если клиент заранее создал дополнительные ключи в АРМ **Регистратор** (см. раздел **Управление ключами**), то администратор активирует все необходимые ключи и определит для них группу подписи в соответствии с желанием клиента.
- Окончательно зарегистрирует клиента в системе. При этом статус клиента станет «Зарегистрированный».

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

Приложение N 1
к Договору на обслуживание
клиентов в Системе "iBank 2"
N _____ от " ____ " _____ 200__ г.

**СЕРТИФИКАТ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА ЭЦП КЛИЕНТА
В СИСТЕМЕ "iBank 2"
АКБ БАНК ИНВЕСТИЦИЙ И СБЕРЕЖЕНИЙ Г.МОСКВА**

1. Наименование организации ООО "БИФИТ"
2. Юридический адрес 105043, г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, д. 46
3. Почтовый адрес _____
4. Наименование документа о регистрации, кем и когда выдан _____
5. Тел. +7(095) 465-47-60
6. Факс +7(095) 465-02-53 7. E-mail rdv@bifit.com
8. Сведения об абоненте
Фамилия, Имя, Отчество _____
Должность _____
Удостоверение личности _____ серия _____
номер _____ кем выдан _____ дата выдачи " ____ " _____ года.
9. Примечания: _____

Личная подпись

Открытый ключ ЭЦП клиента:

Идентификатор ключа клиента: 107582099834028

Представление открытого ключа ЭЦП в шестнадцатеричном виде

9B 8B 1E A4 35 44 D0 E5 F1 66 63 1A 30 C9 EB 85
5A 85 A2 1F 12 45 0B 89 4F 3A 9D 9B 65 9A 58 F1
64 46 12 3A 5E 0F 32 8F F2 E6 FD 65 17 C1 5B 57
EF 2B 32 93 23 39 B0 48 AC 12 CB D0 53 93 E2 7A
E8 2B 98 E0 66 87 F3 B2 ED A2 D7 C2 EC BC 91 78
39 60 E0 27 45 58 8A DF 66 29 86 85 09 4A 22 50
E1 03 CC CF 32 1D 0A 4B 1B 99 80 E5 13 61 39 66
11 05 93 CC EF 39 C5 67 3E 56 B5 CA E0 0C 9F 1B

Достоверность приведенных данных подтверждаю

Руководитель организации _____ ф.и.о.



Оттиск печати

_____ подпись

" ____ " _____ 200__ г.

Рис. 3.17. Внешний вид сертификата открытого ключа ЭЦП клиента

Раздел 4

Управление ключами

Создание новых ключей ЭЦП

Процедура генерации новых ключей ЭЦП может быть необходима в следующих случаях:

- Клиенту, прошедшему предварительную регистрацию, необходимо для работы две пары ключей и более. Например, одна пара ключей ЭЦП с правом первой подписи необходима генеральному директору, а вторая пара ключей ЭЦП с правом второй подписи необходима главному бухгалтеру.
- Зарегистрированный в системе клиент меняет распределение прав подписи финансовых документов (или меняется состав сотрудников, имеющих право подписи финансовых документов). Например, меняется главный бухгалтер, обладающий правом второй подписи, или появляется заместитель генерального директора, обладающий правом первой подписи.
- Носитель информации с Хранилищем ключей был утерян или поврежден.

Создание новой пары ключей ЭЦП клиента осуществляется в АРМ **Регистратор**.

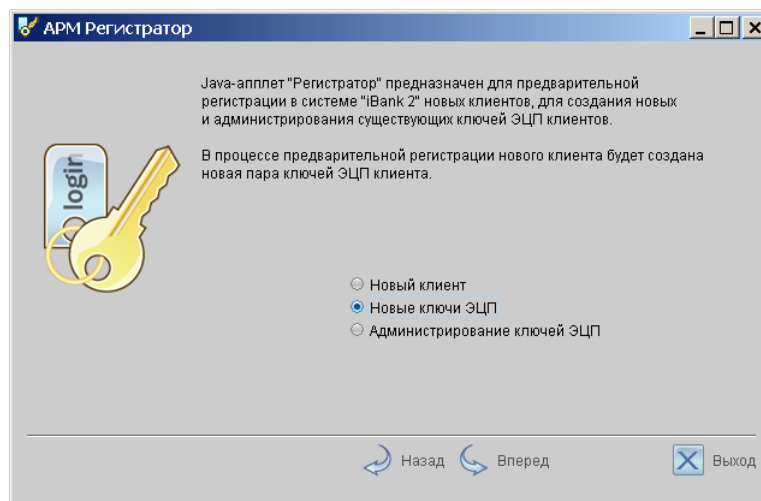


Рис. 4.1. Окно выбора варианта действия

Для создания новых ключей ЭЦП клиента загрузите Java-апплет **Регистратор**, для чего выполните действия согласно разделу [Загрузка Java-апплета Регистратор](#), при этом в

окне выбора варианта действия (см. [рис. 4.1](#)) выберите поле **Новые ключи ЭЦП** и нажмите кнопку **Вперед** для перехода к процедуре создания новых ключей ЭЦП. Процесс создания новой пары ключей ЭЦП клиента включает в себя пять шагов.

Шаг 1. Генерация новой пары ключей ЭЦП клиента

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.2](#).

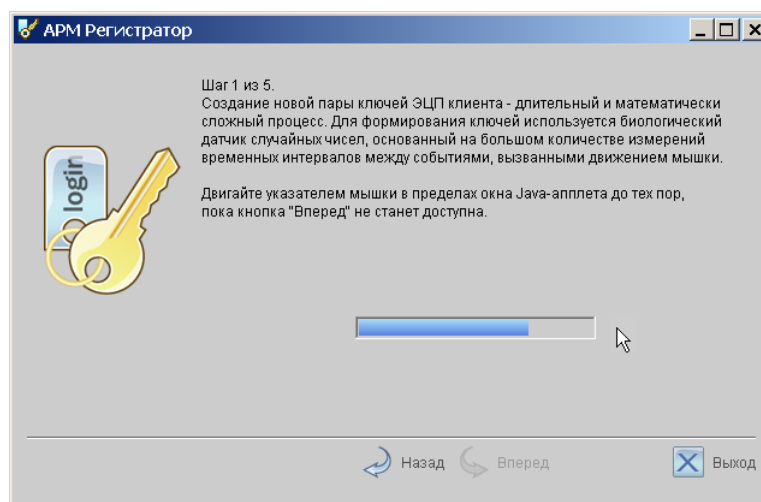


Рис. 4.2. Создание новой пары ключей ЭЦП. Шаг 1 из 5

Данный этап предназначен для генерации новой пары ключей ЭЦП клиента. Для формирования ключей используется датчик случайных чисел, основанный на большом количестве измерений временных интервалов между движениями курсора мыши.

Для генерации новой пары ключей ЭЦП осуществляйте движение указателем мыши в пределах окна **АРМ Регистратор**, при этом индикатор процесса (см. [рис. 4.2](#)) будет двигаться вправо, показывая таким образом процесс формирования ключей ЭЦП. По завершении процесса индикатор заполняется полностью и кнопка **Вперед** становится активной.

При переходе на следующий шаг Java-апплет через защищенное соединение отправляет на банковский Сервер БД новый открытый ключ ЭЦП, который проходит предварительную регистрацию на Сервере БД.

Шаг 2. Добавление нового секретного ключа в Хранилище ключей

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.3](#).

На данном этапе необходимо сформированный на предыдущем шаге секретный ключ добавить в файл с Хранилищем ключей. Если такого файла не существует, система создаст новое Хранилище ключей. Введите путь к файлу, который будет содержать Хранилище ключей, указав имя файла в формате `<file_name>.dat`, или нажмите кнопку **Выбрать** для поиска файла на диске (если файл с Хранилищем ключей уже существует).

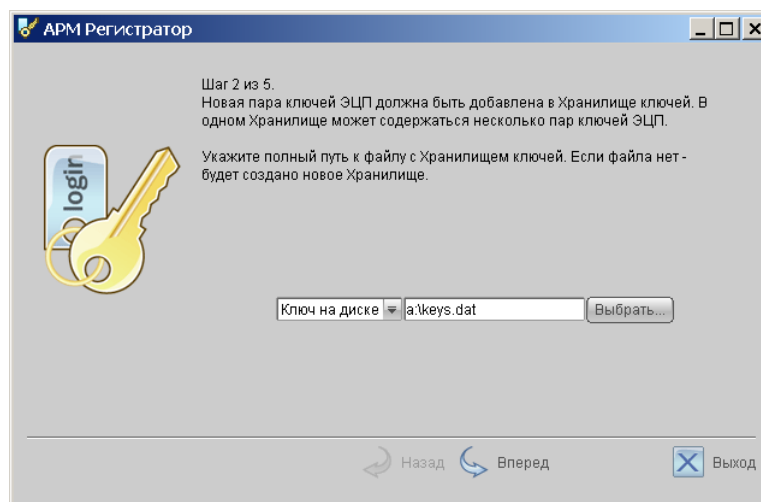


Рис. 4.3. Создание новой пары ключей ЭЦП. Шаг 2 из 5

Примечания:

- В одном Хранилище ключей может содержаться несколько секретных ключей ЭЦП одного или нескольких клиентов (или сотрудников организации);
- Для хранения файла с Хранилищем ключей рекомендуется использовать съемный носитель, например, 3,5" гибкий диск.

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

Шаг 3. Ввод имени и пароля секретного ключа

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.4](#).

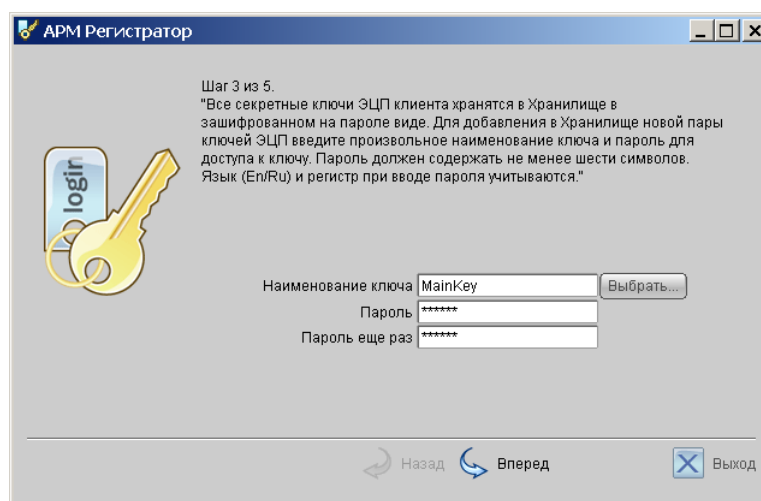


Рис. 4.4. Создание новой пары ключей ЭЦП. Шаг 3 из 5

На данном этапе необходимо ввести наименование созданного ключа и пароль для доступа к ключу. Для этого введите произвольное наименование ключа в поле **Наименование ключа**

или кнопкой **Выбрать** вызовите список ключей, содержащихся в файле Хранилища и выберите из этого списка необходимый ключ. В этом случае ранее записанный под этим именем ключ будет заменен вновь созданным.

Введите пароль для доступа к ключу в поля **Пароль** и **Пароль еще раз**. Пароль должен содержать не менее шести символов. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).

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

Шаг 4. Тестирование новой пары ключей ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.5](#).

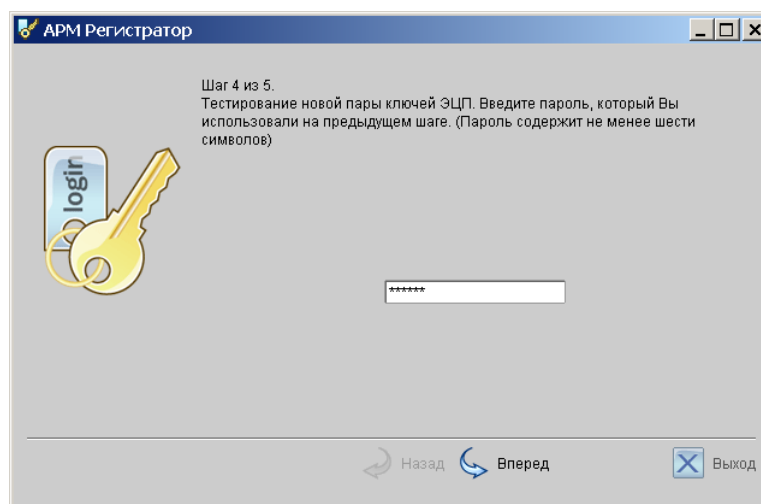


Рис. 4.5. Создание новой пары ключей ЭЦП. Шаг 4 из 5

На данном этапе необходимо протестировать новую пару ключей ЭЦП. Для этого введите пароль, который был задан на предыдущем шаге, и нажмите кнопку **Вперед**.

Если при вводе пароля допущена ошибка, на экран будет выведено соответствующее сообщение. Если пароль введен верно, Java-апплет при переходе к следующему шагу осуществит тестирование новой пары ключей ЭЦП, в ходе которого проверит правильность записи секретного ключа ЭЦП клиента в Хранилище ключей и корректность регистрации открытого ключа ЭЦП клиента в банке.

Шаг 5. Печать сертификата открытого ключа ЭЦП

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.6](#).

На данном этапе необходимо распечатать сертификат открытого ключа ЭЦП клиента. Нажмите кнопку **Вперед** для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП клиента (см. [рис. 3.17](#)). При этом на экран выведется последнее окно АРМ **Регистратор** (см. [рис. 4.7](#)). В случае отсутствия принтера откажитесь от вывода сертификата на печать. Для этого снимите метку в поле **Распечатать сертификат** и перепишите идентификатор открытого ключа ЭЦП для предоставления в банк при регистрации новой пары ключей ЭЦП.

На этом процесс создания новой пары ключей ЭЦП клиента и предварительная регистрация в Сервере БД банка нового открытого ключа ЭЦП клиента завершены.

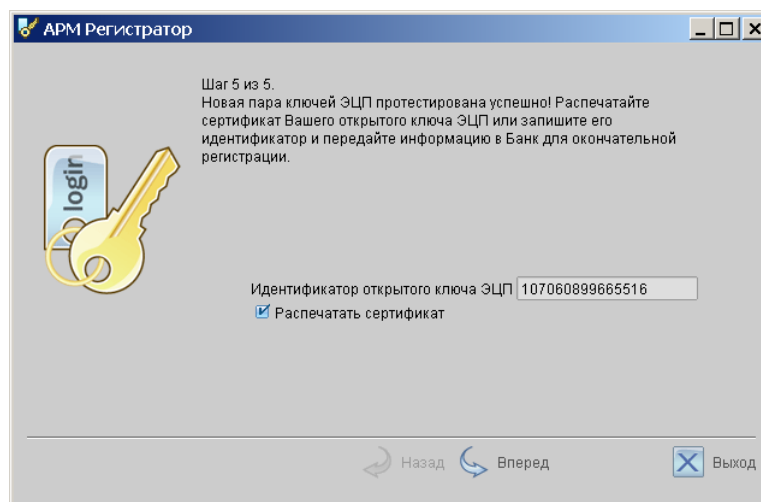


Рис. 4.6. Создание новой пары ключей ЭЦП. Шаг 5 из 5

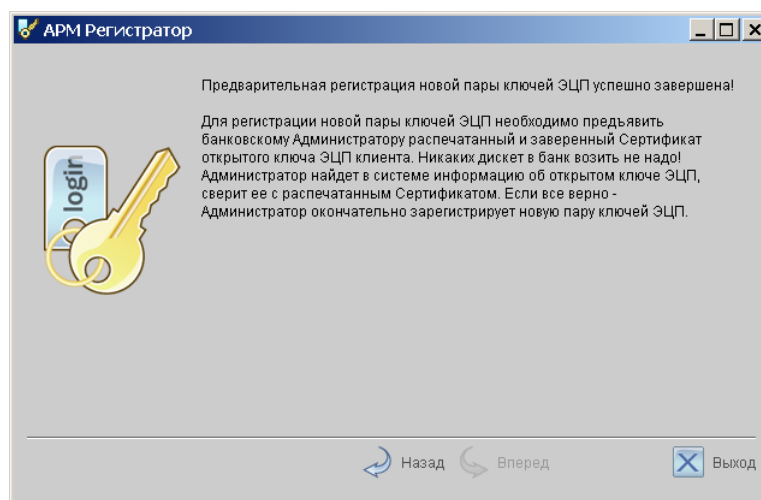


Рис. 4.7. Последнее окно АРМ Регистратор

Внимание!

Предварительно зарегистрированный открытый ключ ЭЦП клиента сохраняется в системе в течение срока, определенного банком (по умолчанию 30 дней). Если к моменту окончания этого срока ключ ЭЦП не прошел окончательную регистрацию в офисе банка, то информация о ключе удаляется с банковского сервера.

Для окончательной регистрации новой пары ключей ЭЦП клиенту необходимо лично явиться в офис банка. При себе следует иметь следующие документы:

- Распечатанный Сертификат нового открытого ключа ЭЦП или записанный Идентификатор открытого ключа ЭЦП.
- Документ об удостоверении личности клиента.

Администратор банка при предъявлении клиентом документов найдет в системе информацию об открытом ключе ЭЦП клиента, сверит ее с информацией в Сертификате (или проверит

совпадение Идентификатора, предъявленного клиентом и зарегистрированного в системе). В случае, если не будет обнаружено ошибок, администратор регистрирует в системе и активирует новую пару ключей ЭЦП, а также установит для нее группу подписи в соответствии с желанием клиента.

Администрирование ключей ЭЦП

Администрирование ключей ЭЦП клиента включает в себя возможность сменить пароль для доступа к секретному ключу ЭЦП в Хранилище ключей или распечатать Сертификат открытого ключа ЭЦП клиента.

Администрирование ключей ЭЦП клиента осуществляется в АРМ Регистратор.

Загрузите Java-апплет **Регистратор**, для чего выполните действия согласно разделу [Загрузка Java-апплета Регистратор](#), при этом в окне выбора варианта действия (см. [рис. 4.8](#)) выберите поле **Администрирование ключей ЭЦП** и нажмите кнопку **Вперед** для перехода к следующему окну, представленному на [рис. 4.9](#).

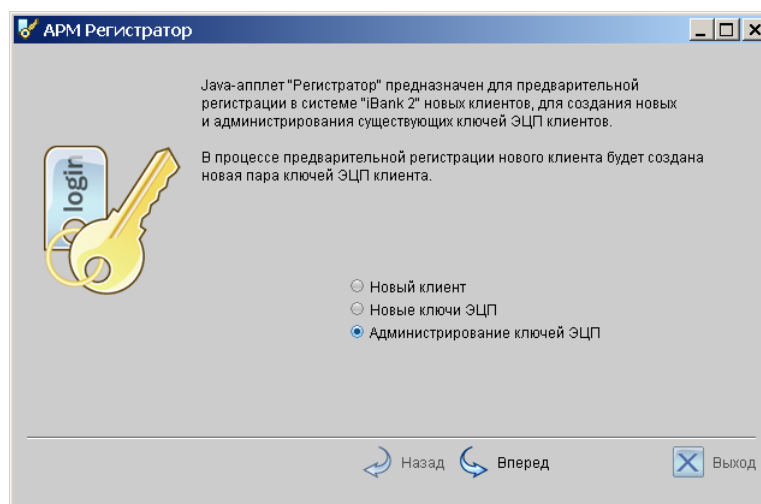


Рис. 4.8. Окно выбора варианта действия

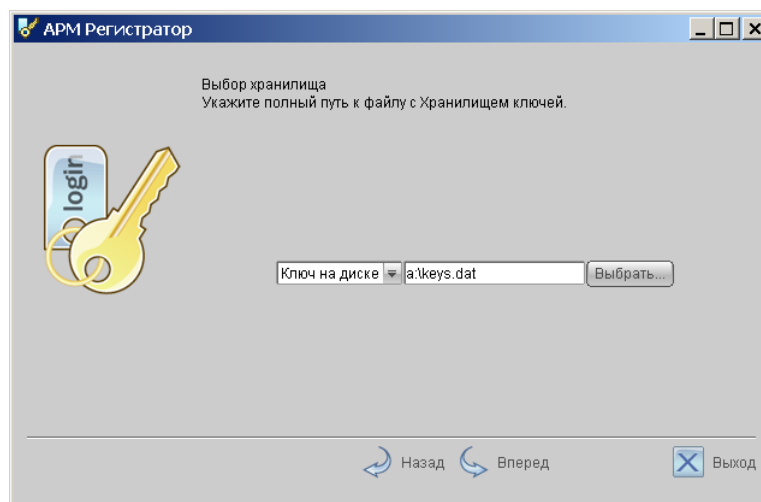


Рис. 4.9. Окно выбора Хранилища

В окне выбора Хранилища (см. [рис. 4.9](#)) укажите полный путь к файлу, содержащему Хранилище ключей. Для этого нажмите кнопку **Выбрать** для поиска файла на диске или введите путь к файлу вручную. Для перехода к следующему окну (см. [рис. 4.10](#)) нажмите кнопку **Вперед**.

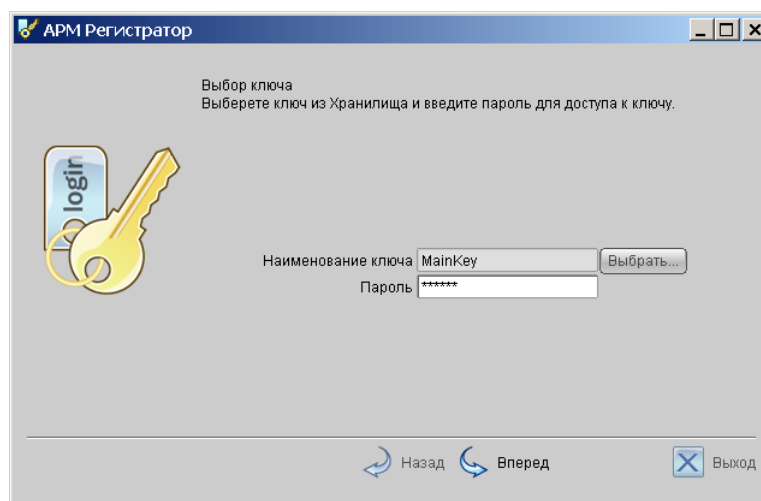


Рис. 4.10. Окно выбора ключа

В окне выбора ключа нажмите кнопку **Выбрать** для вызова списка ключей, содержащихся в файле Хранилища, выбранного на предыдущем шаге, выберите из списка необходимый ключ и введите пароль для доступа к ключу. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).

Для перехода к следующему окну (см. [рис. 4.11](#)) нажмите кнопку **Вперед**.

В этом окне выберите вариант дальнейших действий:

- **Сменить пароль** — смена пароля ключа ЭЦП, выбранного в предыдущем окне.
- **Печать сертификата открытого ключа** — печать сертификата открытого ключа ЭЦП, выбранного в предыдущем окне.

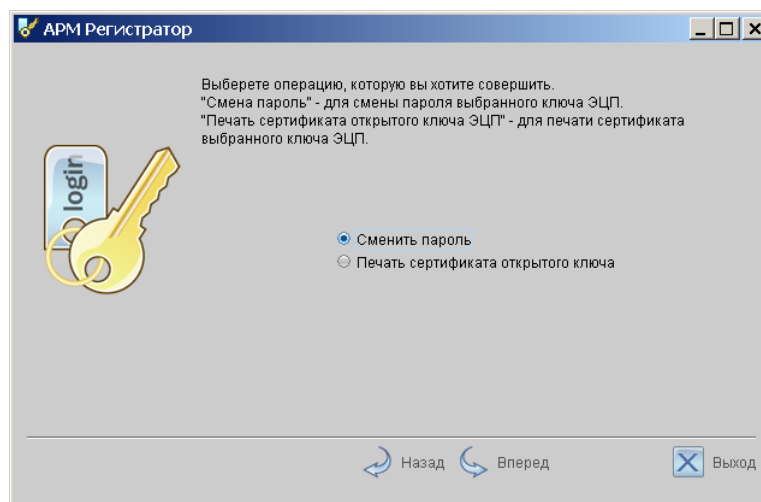


Рис. 4.11. Окно выбора операции

Для вывода на печать сертификата открытого ключа ЭЦП выберите пункт **Печать сертификата открытого ключа** и нажмите кнопку **Вперед**.

Для смены пароля ключа ЭЦП выберите пункт **Смена пароля** и нажмите кнопку **Вперед** для перехода непосредственно к процедуре смены пароля, состоящей из двух шагов.

Смена пароля ключа ЭЦП. Шаг 1 из 2

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.12](#).

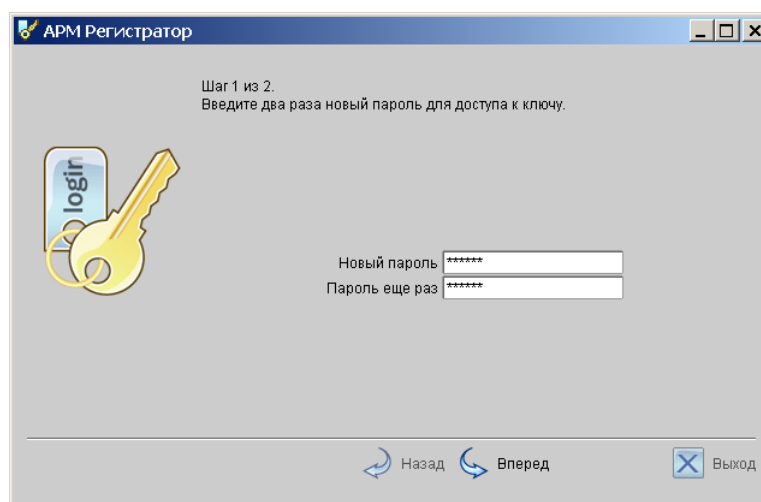


Рис. 4.12. Смена пароля ключа ЭЦП. Шаг 1 из 2

На данном этапе необходимо ввести новый пароль для доступа к ключу. Для этого введите новый пароль для доступа к ключу в поля **Новый пароль** и **Пароль еще раз**. Пароль должен содержать не менее шести символов. При вводе пароля учитываются язык (кириллица/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы). Если пароль, введенный в поле **Пароль еще раз**, отличается от пароля, введенного в поле **Пароль**, то при переходе к следу-

ящему шагу система выдаст сообщение об ошибке в повторном вводе пароля. В этом случае необходимо проверить корректность пароля, введенного в оба поля.

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

Смена пароля ключа ЭЦП. Шаг 2 из 2

Внешний вид окна, соответствующего данному шагу, представлен на [рис. 4.13](#).



Рис. 4.13. Смена пароля ключа ЭЦП. Шаг 2 из 2

Данное окно содержит сообщение об успешном изменении пароля. На этом процесс смены пароля секретного ключа ЭЦП завершен. При необходимости перейти в первое окно АРМ **Регистратор** (см. [рис. 3.3](#)) нажмите кнопку **Вперед**. Для выхода из АРМ **Регистратор** нажмите кнопку **Выход**.

Раздел 5

Текущая работа

Вход клиента в систему «iBank 2»

Основная работа клиента осуществляется в АРМ **Клиент**, который представляет собой Java-апплет **Клиент**. Для загрузки Java-апплета **Клиент** после подключения к Интернет (см. раздел [Предварительная настройка](#)) запустите Web-браузер и перейдите на главную страницу iBank 2, внешний вид которой представлен на [рис. 5.1](#) (внешний вид главной страницы iBank 2 может иметь различный вид в зависимости от выбранного банка).

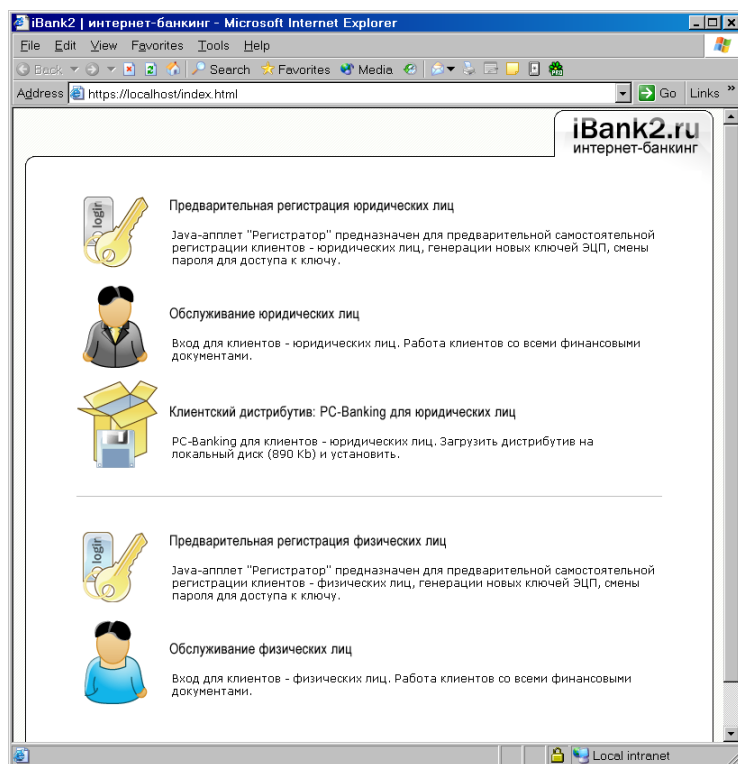


Рис. 5.1. Главная страница системы «iBank 2»

На главной странице iBank 2 выберите пункт **Обслуживание юридических лиц**, в результате чего сначала загрузится стартовая html-страница (см. [рис. 5.2](#)), а через 15 – 30 секунд (в

зависимости от скорости доступа в Интернет) загрузится АРМ **Клиент**, первое окно которого, **Вход в систему**, предназначенное для аутентификации клиента, представлено на [рис. 5.3](#).

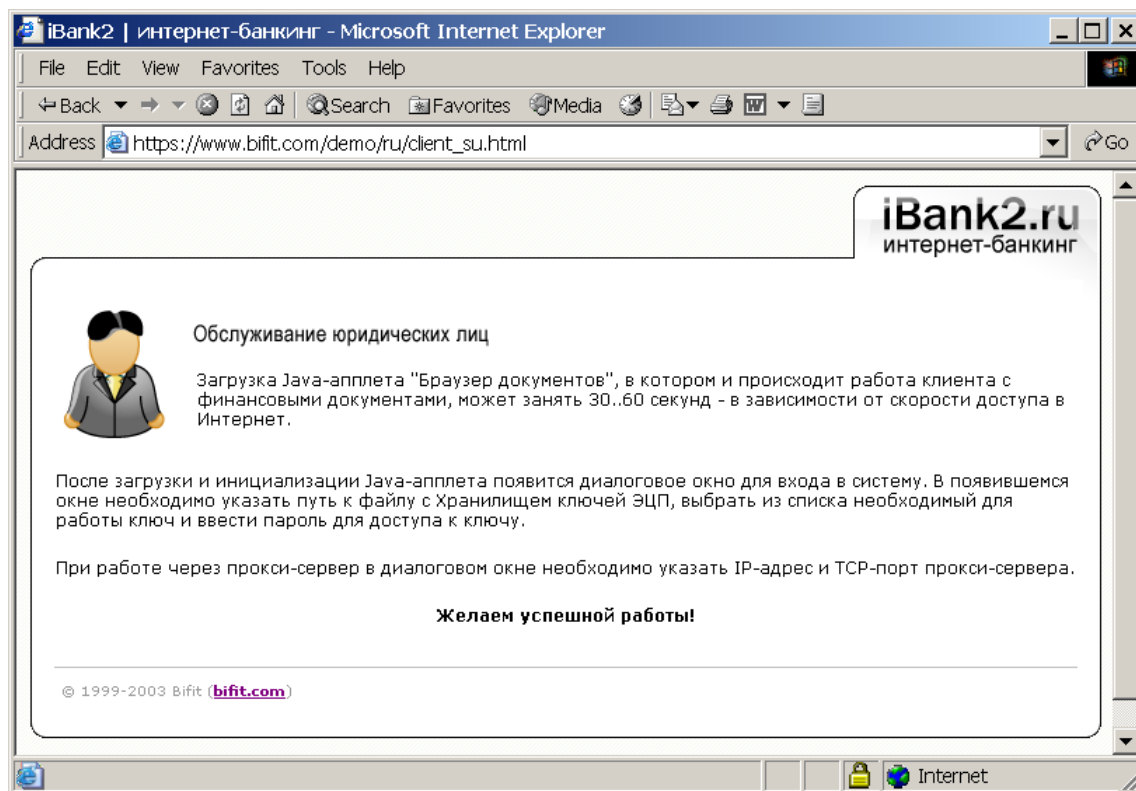


Рис. 5.2. Стартовая html-страница для загрузки Java-апплета **Клиент**

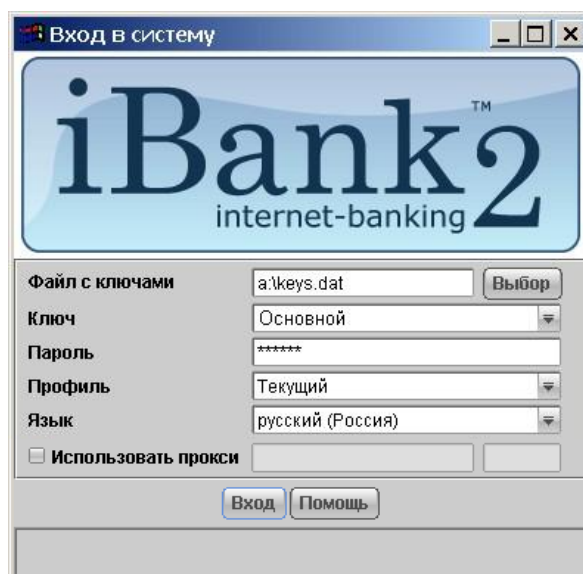


Рис. 5.3. Окно **Вход в систему**. Аутентификация клиента

Для входа в iBank 2 выполните следующие действия:

1. Вставьте в дисковод компьютера дискету, содержащую Хранилище ключей.
2. В окне **Вход в систему** укажите полный путь к файлу, содержащему Хранилище ключей. Для этого нажмите кнопку **Выбор** для поиска файла на дискете или введите путь к файлу в поле **Файл с ключами** вручную.
3. Из списка поля **Ключ** выберите необходимый ключ.
4. В поле **Пароль** введите пароль к выбранному ключу. При вводе пароля учитываются язык (русский/латиница) и регистр (заглавные/прописные буквы).
5. Из списка поля **Профиль** выберите необходимый профиль работы. При выборе профиля работы **Текущий** система при загрузке апплета сохраняет все настройки пользователя, сделанные в предыдущем сеансе работы. При выборе профиля работы **По умолчанию** загружаются настройки апплета, принятые системой по умолчанию.
6. Если для подключения к Интернет используется Проху-сервер введите в поля **адрес** и **порт** адрес и порт Проху-сервера соответственно. Если для подключения Проху-сервер не используется, снимите метку в поле **Использовать прокси**.
7. Для входа в АРМ **Клиент** нажмите кнопку **Вход**. Если при нажатии кнопки **Вход** на экран выводится сообщение о том, что клиент незарегистрирован или заблокирован, это может быть вызвано следующими причинами:
 - Клиент не прошел регистрацию в офисе банка и, следовательно, имеет статус «Новый» (см. раздел [Регистрация клиента в офисе банка](#));
 - Клиент заблокирован администратором iBank 2;
 - Выбранный ключ не зарегистрирован в iBank 2.

Для решения этих вопросов свяжитесь с администратором iBank 2 обслуживающего банка.

Если при вводе пароля была допущена ошибка, то при нажатии кнопки **Вход** на экран выведется сообщение об ошибке аутентификации. В этом случае проверьте корректность введенного пароля.

При успешной аутентификации на экран выводится АРМ **Клиент**, внешний вид которого представлен на [рис. 5.4](#).

Внимание!

В процессе работы с iBank 2 дискета с секретным ключом ЭЦП должна находиться в дисководе компьютера пользователя.

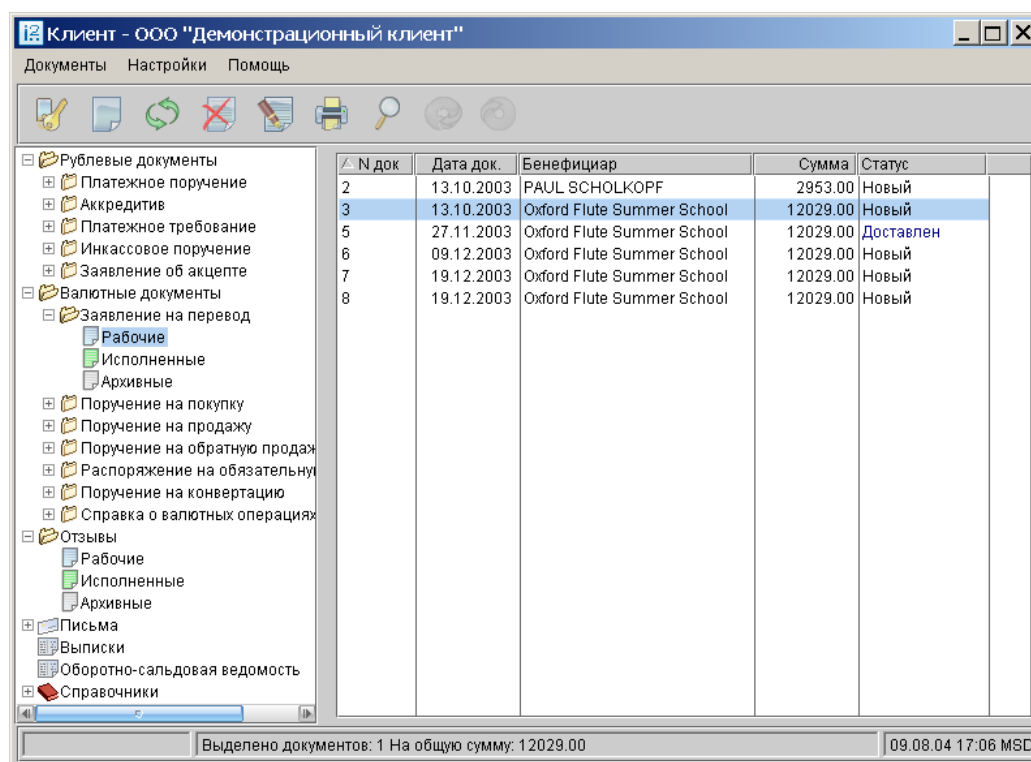


Рис. 5.4. АРМ Клиент

Виды и статусы документов в iBank 2

В iBank 2 используются документы следующих видов:

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

Выписки — выписки по счетам клиента, формируемые банком по запросу пользователя.

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

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

Для исходящих документов и писем в iBank 2 предусмотрено понятие «статус». Статус документа характеризует стадию обработки документа.

В iBank 2 предусмотрены следующие статусы документов:

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

Статус **Новый** имеют также входящие письма, с которыми пользователь еще не ознакомился.

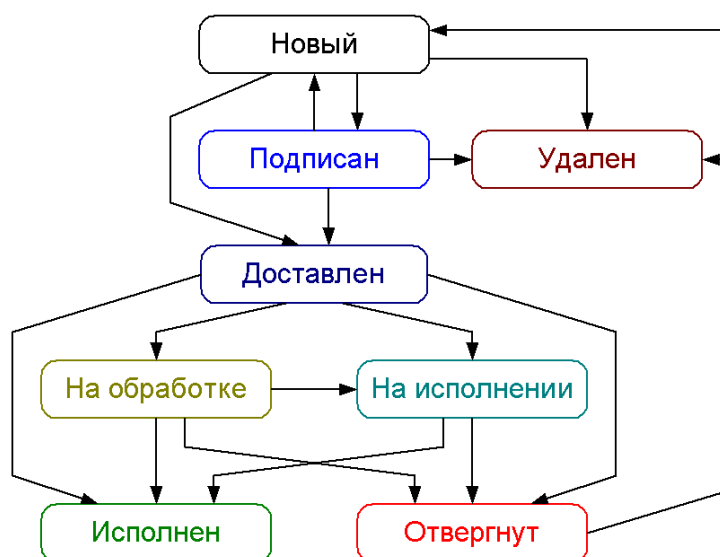


Рис. 5.5. Процесс изменения статусов документов

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

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

Статус **Доставлен** имеют также входящие письма, которые пользователь уже просмотрел.

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).

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

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

Отвергнут — присваивается документу, не принятому к исполнению. При отказе от исполнения документа обязательно указывается причина отказа. Документ со статусом **Отвергнут** клиент может удалить или создать на его основе новый документ (при этом статус документа станет **Новый**).

Удален — присваивается документу, удаляемому пользователем. Документы со статусом **Удален** не отражаются в АРМ **Клиент**.

На рис. 5.5 представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

Интерфейс АРМ Клиент

Общее описание

Внешний вид АРМ Клиент представлен на [рис. 5.6](#).

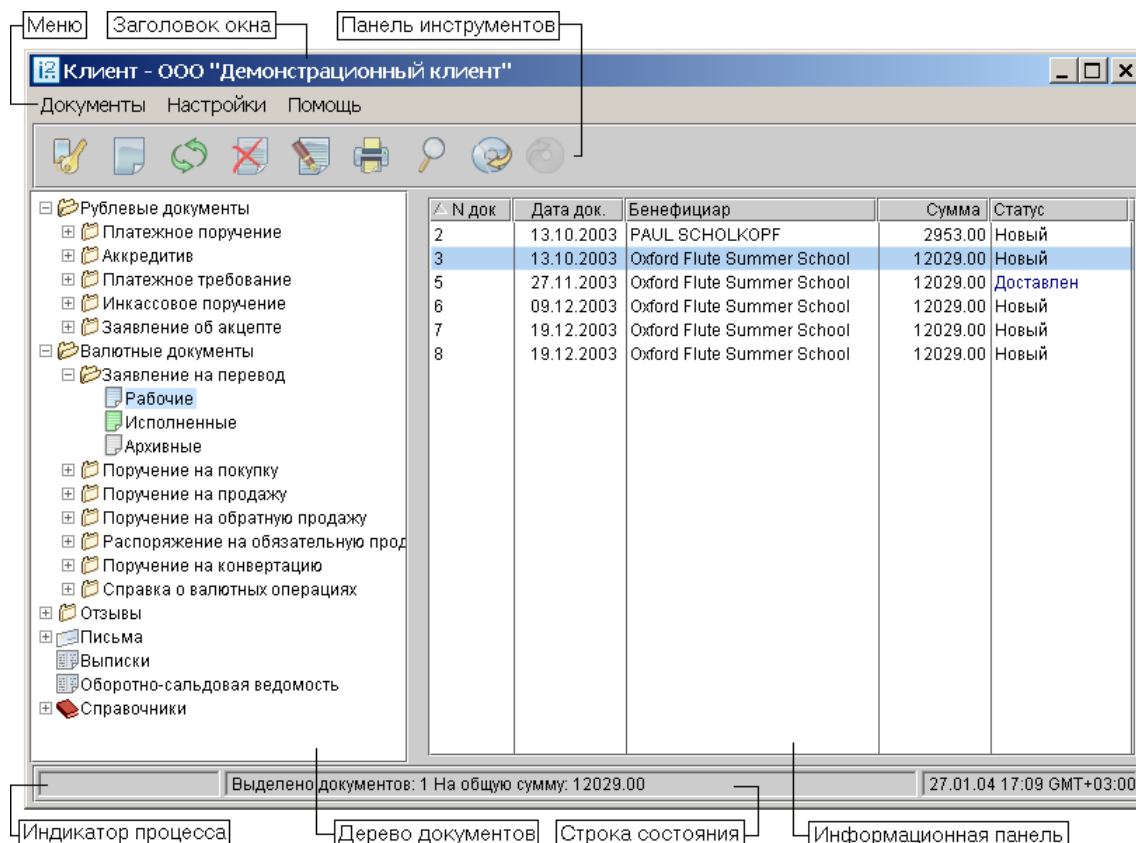


Рис. 5.6. АРМ Клиент

В АРМ Клиент выделяются следующие основные элементы интерфейса:

1. **Заголовок окна** — содержит название приложения и наименование организации клиента.
2. **Меню** — содержит в себе основные команды, доступные пользователю при работе с приложением.
3. **Панель инструментов** — содержит в себе кнопки, ассоциированные с наиболее часто применяемыми командами.
4. **Дерево документов** — иерархическая структура документов, с которыми может работать пользователь.
5. **Информационная панель** — содержит в себе список документов папки, выбранной в дереве документов.

Панель инструментов содержит в себе следующие кнопки:



Подключение — вход в систему. Применяется при необходимости войти в систему с другим ключом (или другому пользователю) без перезагрузки Java-апплета;



Новый документ — создание нового документа;



Обновление — обновление отображаемой информации;



Удалить — удаление документа;



Подписать — подписание документа;



Распечатать — вывод документа на печать;



Поиск документа — поиск документа по параметрам;



Импорт документов — импорт документа из файла, сформированного в программах 1С-Бухгалтерия, Бизнес-Пак и других бухгалтерских программах;



Экспорт документов — экспорт выписок по счетам клиентов из базы iBank 2.

Дерево документов

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

Категория документа — объединение документов по категориям, например, категории рублевых и валютных документов;

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

Папка документов — объединение документов по их состоянию:

Рабочие — документы, находящиеся в работе. В этой папке документов находятся документы со статусами **Новый**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Отвергнут** (см. раздел [Виды и статусы документов в iBank 2](#)).

Исполненные — документы, исполненные банком. В этой папке документов находятся документы со статусом **Исполнен**.

Архивные — архивные документы. В эту папку попадают документы со статусом **Исполнен**, определенные пользователем как архивные, что настраивается фильтрами пользователя (см. раздел [Список документов](#)).

Наличие или отсутствие конкретных объектов в дереве документов определяется правами, установленными администратором банка клиенту при его регистрации в офисе банка. Например, в случае, если у пользователя нет прав на операции с валютными документами, то в

дереве документов категория «Валютные документы» будет отсутствовать. На [рис. 5.6](#) представлено дерево документов для случая предоставления пользователю прав на работу со всеми документами, предусмотренными iBank 2.

Основной принцип работы с деревом документов заключается в следующем: для того, чтобы найти необходимую папку с документами в дереве документов, необходимо открыть все предшествующие ей ветви дерева.

Список документов

Список документов отображается в информационной панели окна (см. [рис. 5.6](#)) и представляет собой таблицу, содержащую различные столбцы в зависимости от типа документа.

В АРМ **Клиент** предусмотрены следующие операции над списком документов:

Установка фильтра в списке документов. Фильтр позволяет отображать в списке документы за период, определенный пользователем. Для установки фильтра щелкните правой кнопкой мыши в теле таблицы и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Фильтр**. При этом на экран выведется окно установки фильтра (см. [рис. 5.7](#)). В этом окне в поля **с** и **по** введите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Выбрать**.

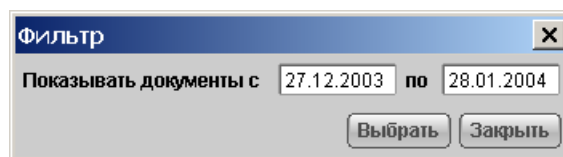


Рис. 5.7. Окно установки фильтра в списке документов

Фильтр не удаляет документы и не перемещает их между папками, а влияет только на отображение документов в папке. Например, папка с архивными документами будет пустой, пока не установлен фильтр, задающий период, за который необходимо отражать архивные документы. Если при этом в папке с исполненными документами фильтр не задан, то возможна ситуация двойного отображения документов в папках **Архивные** и **Исполненные**, что не означает наличие одинаковых документов.

Для отмены действия фильтра еще раз вызовите окно установки фильтра и удалите введенные ранее условия фильтра.

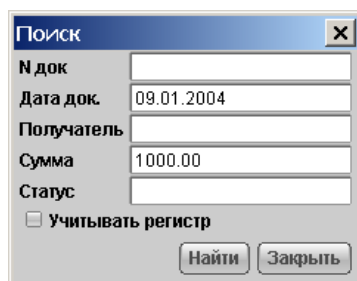
Фильтрация такого типа действует только в пределах конкретной папки. В случае, если необходимо установить единый фильтр на все виды документов, используйте настройки АРМ **Клиент** (см. описание настройки общего фильтра в разделе [Настройки](#)).

Сортировка списка документов. Сортировка позволяет отображать документы в необходимой последовательности. Для сортировки щелкните левой кнопкой мыши в заголовке столбца таблицы. Направление сортировки (по убыванию или по возрастанию) указывается направлением стрелки: по убыванию ▼ или по возрастанию ▲

Изменение ширины и последовательности столбцов. Список документов позволяет перетягивать столбцы и изменять ширину столбцов непосредственно указателем мыши.

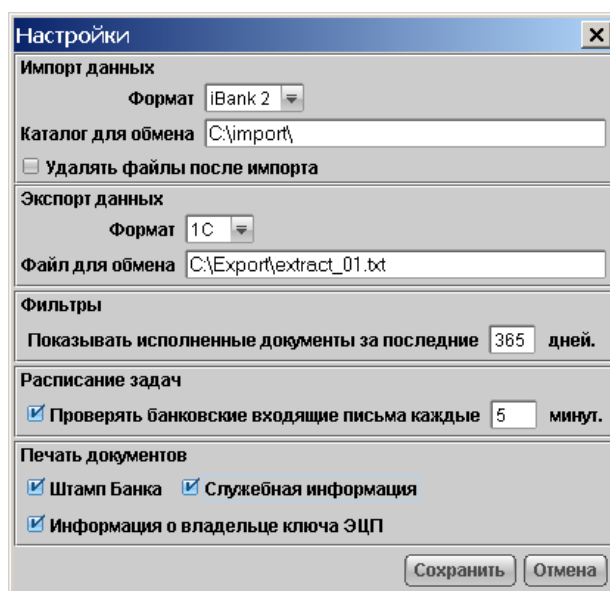
Поиск документа в списке. Для поиска нужного документа в списке используется кнопка . Поиск документа панели инструментов, при нажатии на которую на экран выводится

окно **Поиск** (см. [рис. 5.8](#)). В этом окне задайте параметры поиска документа и нажмите кнопку **Найти**. При этом курсор в списке документов переместится на первый встретившийся в списке документ, соответствующий параметрам поиска. Повторным нажатием кнопки **Найти** окна **Поиск** можно просмотреть другие документы, соответствующие заданным параметрам поиска (окно **Поиск** не закрывается автоматически после осуществления поиска, что позволяет осуществить повторный поиск). При отсутствии в списке документа с заданными параметрами система выведет сообщение об отсутствии записей, удовлетворяющих условиям поиска.

Рис. 5.8. Окно **Поиск**

Настройки

Настройка АРМ Клиент осуществляется в окне **Настройки**, вызываемом из меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**. Внешний вид окна представлен на [рис. 5.9](#).

Рис. 5.9. Окно **Настройки**

Окно содержит следующие блоки данных:

Импорт данных — настройка импорта данных. В этом блоке задается формат импортируемых данных (в текущей версии iBank 2 для импорта данных поддерживаются форматы

1С, R-Maket и iBank 2) и указывается полный путь к каталогу, из которого будут загружаться файлы для импорта.

Экспорт данных — настройка экспорта данных. В этом блоке данных задается формат файлов, экспортируемых из АРМ **Клиент** (в текущей версии iBank 2 поддерживаются форматы 1С и CSV (экспорт документов типа «Выписки» в формате MS Excel)) и указывается полный путь к файлу, в который будут экспортироваться данные.

Фильтры — настройка общего фильтра. Фильтр задает количество дней, за которое необходимо показывать исполненные документы. По умолчанию отражаются все исполненные документы. Фильтр, заданный в настройках, влияет на все исполненные документы АРМ **Клиент**. Для каждого отдельного вида исполненных документов можно настроить собственные фильтры (см. описание установки фильтра в списке документов в разделе [Список документов](#)).

Расписание задач — настройка временного промежутка, через который система будет автоматически проверять наличие входящих писем от банка.

Печать документов — настройка печати документов. В этом блоке задается необходимость при печати документа выводить дополнительно штамп банка, служебную информацию и информацию о владельце ключа ЭЦП.

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

Служебная информация — содержит в себе идентификационный номер документа и ключей ЭЦП, которыми подписан документ. Служебная информация не выводится на печать на документах со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

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

При сохранении настроек (кнопка **Сохранить**) система сообщает об успешном сохранении профиля. Чтобы применить настройки, необходимо заново войти в АРМ **Клиент**. Для этого используется кнопка  **Подключение** на панели инструментов, при этом на экран выводится окно **Вход в систему**, представленное на [рис. 5.3](#). Вход в систему производится аналогично действиям, описанным в разделе [Вход клиента в систему «iBank 2»](#).

14.10.2003 Поступ. в банк плат.	27.11.2003 Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 7		01
14.10.2003 Дата	Электронно Вид платежа	
Сумма прописью	Двадцать миллионов девятьсот тысяч триста сорок пять рублей	
ИНН 6731035472 КПП 67310100 ООО "Демонстрационный клиент"		Сумма 20900345=
		Сч. N 40702810600002080605
Платательщик АКБ "БИН" (ОАО), г.МОСКВА		БИК 044525205
		Сч. N 30101810200000000205
Банк плательщика ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ, г.МОСКВА 705		БИК 044583001
		Сч. N
Банк получателя ИНН 7726062105 КПП 772601001 УФК г. Москвы для ИМНС N26 по ЮАО г. Москвы Налоговый орган		Сч. N 40101810800000010041
		Вид оп. 01
		Срок плат. 06
		Наз. пл. 06
		Рез. поле
Получатель 2010604 45296575000 ТП КВ.03.2003 0		0 НС
Назначение платежа		
М.П.	Подпись Иванов Иван Иванович	Отметки банка
		АКБ "БИН" (ОАО), г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО 27.11.2003 БИК 044525205 К/с 30101810200000000205 Электронная подпись корректна
Документ принят по системе iBank 2 ЭЦП КОРРЕКТНА ID: 3620881 Дата: 14.10.2003 00:00 ID ключа 1: 10657949 0003147		
Служебная информация	Информация о владельце ключа ЭЦП	Штамп банка

Рис. 5.10. Внешний вид платежного документа, распечатанного из АРМ Клиент

Работа с документами

Окно Редактор документов

Основная работа пользователя с документами (создание, редактирование, сохранение и др.) осуществляется в окне **Редактор документов**, представленном на [рис. 5.11](#).

Меню Заголовок окна Бланк документа

Редактор документов

Документы

Платежное поручение N 2 Дата 10.10.2003 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 6731035472 КПП 67310100 Сумма 5809.36

ООО "Демонстрационный клиент" Сч.Н 40702810660000000333

Банк плательщика

ФИЛИАЛ "БИН-УЛЬЯНОВСК" АКБ "БИН", г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308887

Сч.Н 30101810100000000887

Банк получателя

ФИЛИАЛ ОАО ВНЕШТОРГБАНК В Г.БЕЛГОРОДЕ, г.БЕЛГОРОД БИК 041403757

Сч.Н 301018104000000000757

Получатель (Доб.) ИНН 312800313 КПП 310005690 Сч.Н 407028109160100000051

ОАО "БЕЛГОРОДЦЕМЕНТ" Очер.пл. 6

Срок пл.

Назначение платежа

ПРЕДОПЛАТА ЗА ЦЕМЕНТ ПО ДОГ126А ОТ 20.03.2003Г. в т.ч. НДС 20% - 968.23

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период

КБК Основание платежа N док

ОКATO Тип платежа Дата док

Статус: На обработке

Подписи: 1 Комментарий банка

Панель инструментов

Рис. 5.11. Редактор документов

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

1. **Заголовок окна** — содержит наименование окна.
2. **Меню** — содержит в себе основные команды для работы с документами: **Сохранить**, **Скопировать**, **Подписать**, **Печать**, **Удалить**, **Выход**.
3. **Бланк документа** — содержит в себе форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа.
4. **Статус** — текущий статус документа. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа.
5. **Подписи** — число подписей под документом. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания документа

и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписей под документом ссылка не будет активной.

6. **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. При щелчке по данной ссылке вызывается окно **Комментарий банка**, содержащее дополнительную информацию о документе, оставленную банком. Комментарий банка может присутствовать у всех документов, кроме документов с статусом **Новый**. При отсутствии комментария банка ссылка не будет активной.

7. **Панель инструментов** — содержит в себе кнопки для работы с документами:

-  **Назад** — переход к предыдущему документу в списке.
-  **Вперед** — переход к следующему документу в списке.
-  **Сохранить** — сохранение созданного или измененного документа.
-  **Редактировать** — редактирование документа.
-  **Подписать** — подписание документа.
-  **Скопировать** — создание нового документа на основе копии существующего.
-  **Распечатать** — вывод документа на печать.
-  **Удалить** — удаление документа.
-  **Выход без сохранения** — выход из окна без сохранения изменений.

Примечание:

Названия полей окна **Редактор документов**, оформленные в виде ссылок, позволяют щелчком левой кнопки мыши вызывать ассоциированные с ними окна.

Окно **Редактор документов** может находиться в режиме просмотра (в этом случае поля недоступны для изменения) и в режиме редактирования (в этом случае поля доступны для редактирования).

Создание документа

Создать новый документ в АРМ **Клиент** можно следующими способами:

1. С помощью меню: выберите пункт меню **Документы** → **Новый** и выберите вид создаваемого документа (см. [рис. 5.12](#)).
2. С помощью панели инструментов: в дереве документов выберите вид документа, который необходимо создать, и нажмите кнопку  **Новый документ** на панели инструментов.
3. С помощью контекстного меню: в дереве документов выберите вид документа, который необходимо создать и установите курсор на папку документов **Рабочие**. После этого в поле списка документов щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** (см. [рис. 5.13](#)).

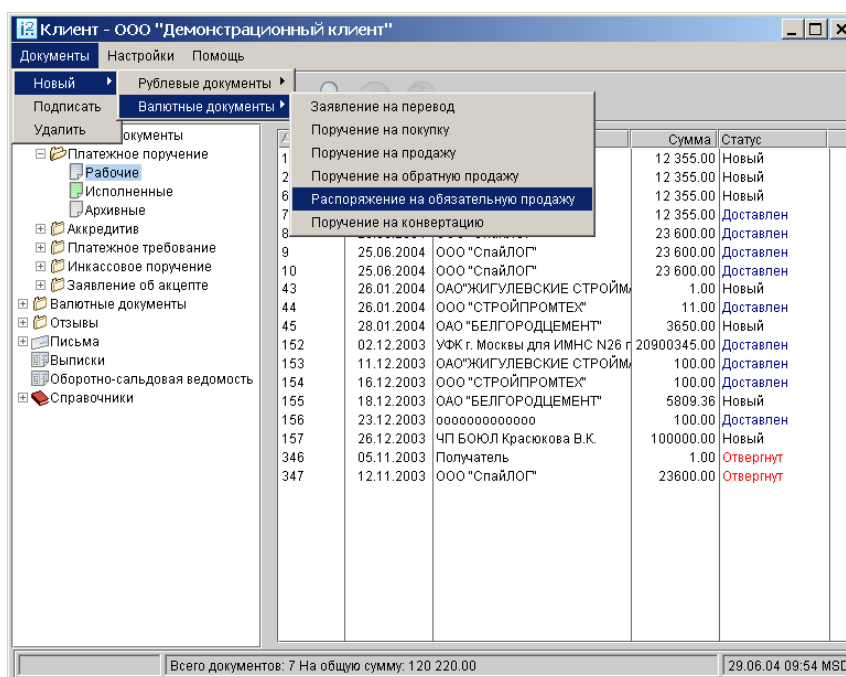


Рис. 5.12. Создание документа с помощью меню

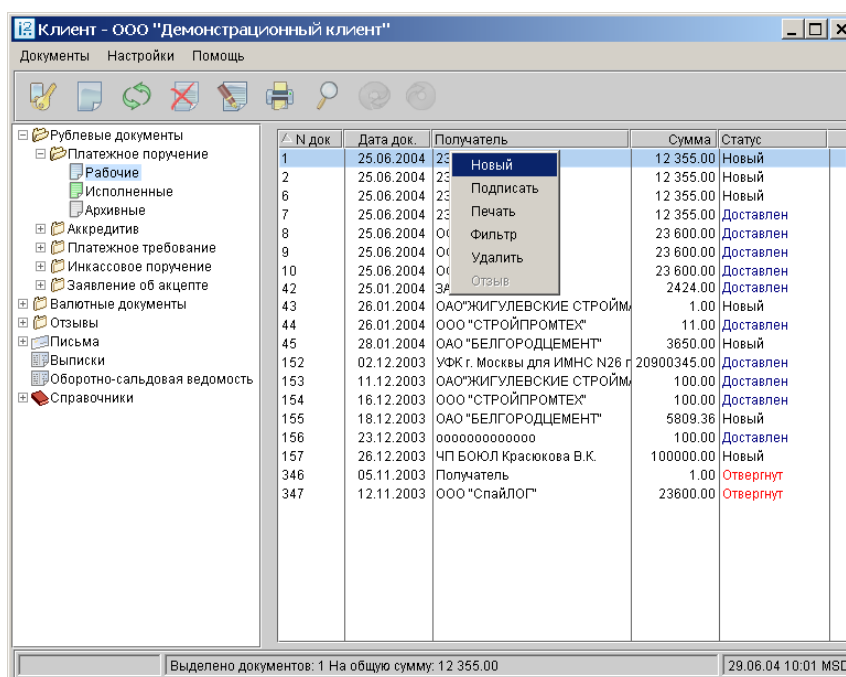


Рис. 5.13. Создание документа с помощью контекстного меню

При выполнении любого из перечисленных действий на экран выведется окно **Редактор документов** (см. рис. 5.11), в котором отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются системой автоматически и недоступны для изменения пользователем. Для создания документа необходимо заполнить доступные для за-

полнения поля и сохранить документ кнопкой  **Сохранить**. При сохранении документ подвергается проверке на Java-апплете и Сервере Приложения: проверяется заполнение всех обязательных для заполнения полей, а также корректность заполнения полей. Если проверка пройдена успешно, документ сохраняется. В противном случае на экран будет выведено окно с описанием ошибки. В этом случае следует исправить ошибку и повторить попытку сохранения. При успешном сохранении документа окно **Редактор документов** переходит в режим просмотра, то есть поля окна становятся недоступными для изменения.

Создание документа на основе существующего

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Такая необходимость может возникать в случае создания однотипных документов. Для создания нового документа на основе существующего выберите необходимый документ в списке документов и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе форму выбранного документа. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новый документ, скопировав значения полей предыдущего документа в поля вновь созданного документа (кроме поля с номером документа: номер нового документа индивидуален и устанавливается системой автоматически). Для создания документа необходимо скорректировать значения полей и сохранить документ (кнопка  **Сохранить**).

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый**. Для редактирования документа выберите необходимый документ в списке документов и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому документу вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет находиться в режиме просмотра и содержать в себе форму выбранного документа. Для редактирования документа используется кнопка  **Редактировать**, при нажатии на которую редактор документов переходит в режим редактирования. После внесения изменений документ необходимо сохранить (кнопка  **Сохранить**). При редактировании номер документа не меняется.

Печать документа

Для вывода документа на печать выберите необходимый документ в списке документов и выполните одно из следующих действий:

- На панели инструментов нажмите кнопку  **Распечатать**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Печать**;
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Распечатать**.

В результате любого из этих действий на экран выведется стандартное окно настройки печати (см. [рис. 5.14](#)).

В этом окне установите необходимые настройки и подтвердите необходимость вывода документа на печать кнопкой **ОК** или откажитесь от печати кнопкой **Отмена**.

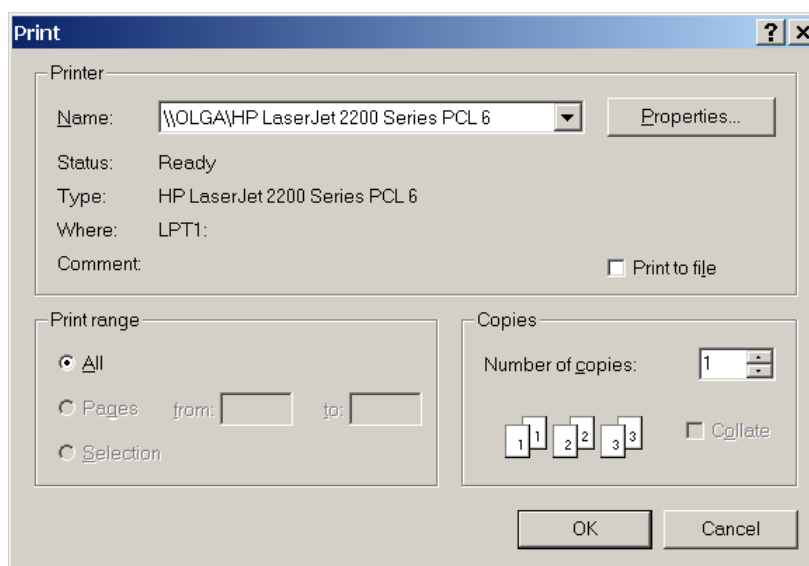


Рис. 5.14. Окно настройки печати

Удаление документа

Удалению подлежат только документы со статусами **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**. Для удаления документа выберите необходимый документ в списке документов и выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт меню **Документы** → **Удалить**;
- На панели инструментов нажмите кнопку  **Удалить**;
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Удалить**;
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Удалить**;

Любое из перечисленных действий приведет к удалению выбранного документа.

Подпись документа

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

Сотрудники клиента – юридического лица (организации), имеющие право подписи, распределены по группам права подписи. Как правило, директор и его заместители имеют право первой подписи и, соответственно, относятся к первой группе. Главный бухгалтер и его заместители, как правило, имеют право второй подписи и относятся ко второй группе.

Минимальное количество групп электронной подписи — одна. Максимальное количество групп подписи — восемь. Как правило, клиент задает две группы подписи — директора и главного бухгалтера.

При более чем одной группе документ подписывается последовательно сначала представителями одной группы, потом представителями другой группы. Последовательность подписи не имеет значения.

Каждый из сотрудников может осуществлять подпись документов со своего запущенного экземпляра Java-апплета **Клиент**.

Как только документ подписан одним из сотрудников, он приобретает статус **Подписан**, при условии, что число подписей под документом должно быть более одной. При необходимом количестве подписей документ приобретает статус **Доставлен**.

Для проставления подписи под документом выберите необходимый документ в списке документов и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт меню **Документы** → **Подписать**
- на панели инструментов нажмите кнопку  **Подписать**.
- Щелчком правой кнопки мыши по выбранному документу вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Подписать**.
- Двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по выбранному документу вызовите окно **Редактор документов**, в котором нажмите кнопку  **Подписать**.

При выполнении любого из перечисленных действий система выведет на экран окно с просьбой подтвердить необходимость подписания документа. В этом окне нажмите кнопку **Подписать** для подписания документа или кнопку **Отмена** для отказа от подписания документа.

Внимание!

При подписи документа дискета, содержащая секретный ключ ЭЦП клиента, должна находиться в дисковом компьютере пользователя.

Групповые операции над документами

В АРМ **Клиент** предусмотрены операции над группой документов. Для проведения такого рода операций необходимо выделить нужные документы в списке документов. Выделение документов осуществляется указателем мыши: при нажатой клавише **Shift** можно выделять блоки записей списка, при нажатой клавише **Ctrl** можно выделять отдельные документы в разных частях списка.

Для выделенной группы документов предусмотрены следующие операции:

- удаление выделенных документов (кнопка  **Удалить** панели инструментов). Результат операции отобразится в окне **Удаление документов**, представленном на [рис. 5.15](#).



Рис. 5.15. Результаты удаления документов

- подписание выделенных документов (кнопка  **Подписать** панели инструментов). Результат операции система отобразит в окне **Подпись документов**, представленном на [рис. 5.16](#). «Ошибка» в качестве результата подписи какого-либо выделенного документа может означать, что либо статус этого документа не **Новый** и не **Подписан**, либо в оформлении документа содержится ошибка (например, дата документа меньше, чем текущая).



Рис. 5.16. Результаты подписи документов

- вывод на печать выделенных документов (кнопка  **Распечатать** панели инструментов)

Раздел 6

Работа с отдельными видами документов

В настоящем разделе рассмотрены особенности заполнения исходящих документов, предусмотренных в iBank 2.

Общие принципы работы с исходящими документами

Исходящие документы в iBank 2 — это документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

В дереве документов исходящие документы сгруппированы по категориям (рублевые, валютные документы и т. д.), типам (платежное поручение, аккредитив, заявление на перевод валюты и т. д.) и папкам документов: **Рабочие**, **Исполненные** и **Архивные** (см. раздел [Дерево документов](#)). При позиционировании курсора в дереве документов на папке с исходящими документами в информационной панели, расположенной в правой части окна **АРМ Клиент** (см. [рис. 5.6](#)), отображается список документов соответствующей папки. Список документов представляет собой таблицу, содержащую основные данные о документах данной папки (номер документа, дата его создания, текущий статус, а также другие данные в зависимости от типа документа).

Общий принцип работы с исходящими документами следующий. Клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ. Подписанный документ имеет статус **Доставлен**. Банк обрабатывает документ, исполняет его (или отвергает). При этом документ приобретает статус **Исполнен** (или **Отвергнут**).

Создание и редактирование исходящих документов в iBank 2 происходит в окне **Редактор документов** (см. [рис. 6.1](#)), интерфейс которого рассмотрен в разделе [Окно Редактор документов](#).

Формы исходящих документов имеют поля, одинаковые или аналогичные по принципу заполнения:

- **Наименование документа и его номер.** Номер документа формируется автоматически при его создании путем прибавления единицы к номеру последнего по дате документа соответствующего вида. Поле с номером документа доступно для изменения.
- **Дата** — дата создания документа. При создании документа данное поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается

Рис. 6.1. Редактор документов

банком. По умолчанию поле **Дата** может быть заполнено текущей датой или датой, отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.

- **Статус** — текущий статус документа. При щелчке по ссылке **Статус** вызывается окно **История документа**, содержащее историю изменения статуса документа.

Время	Статус	Описание
06.02.2004 12:51	Новый	
06.02.2004 12:52	Подписан	
06.02.2004 12:52	Доставлен	
06.02.2004 12:52	Исполнен	

Рис. 6.2. История документа

- **Подписи** — число подписей под документом. При щелчке по ссылке **Подписи** вызывается окно **Информация о подписях**, содержащее данные о времени подписания доку-

мента и владельце ключа ЭЦП. При отсутствии подписей под документом данная ссылка не будет активной.

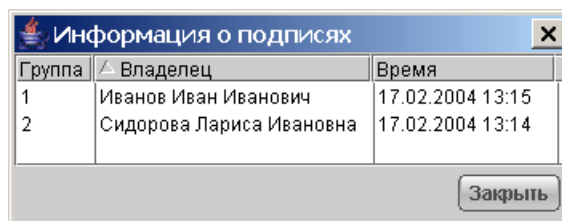


Рис. 6.3. Информация о подписях

- **Комментарий банка** — дополнительная информация банка к документу. При щелчке по ссылке **Комментарий банка** вызывается окно **Комментарий банка**, содержащее дополнительную информацию о документе, оставленную банком. Комментарий банка может присутствовать у всех документов, кроме документов с статусами **Новый** и **Подписан**.

Использование шаблонов при заполнении документов

Для упрощения процедуры заполнения документов, как правило, используются шаблоны, созданные пользователем и хранящиеся в справочниках пользователя **Корреспонденты** и **Бенефициары**. Справочники содержат рублевые и валютные реквизиты получателей, реквизиты банков получателей и назначения платежей. Информация в эти справочники добавляется и изменяется самим пользователем (более подробную информацию о справочниках пользователя см. в разделе **Справочники пользователя**).

При необходимости использовать шаблон из справочника пользователь может вызвать справочник щелчком по ссылке **Получатель**, **Платательщик** или **Бенефициар** (в зависимости от вида документа), при этом на экран выведется окно для выбора нужного корреспондента или бенефициара (см. [рис. 6.4](#)).

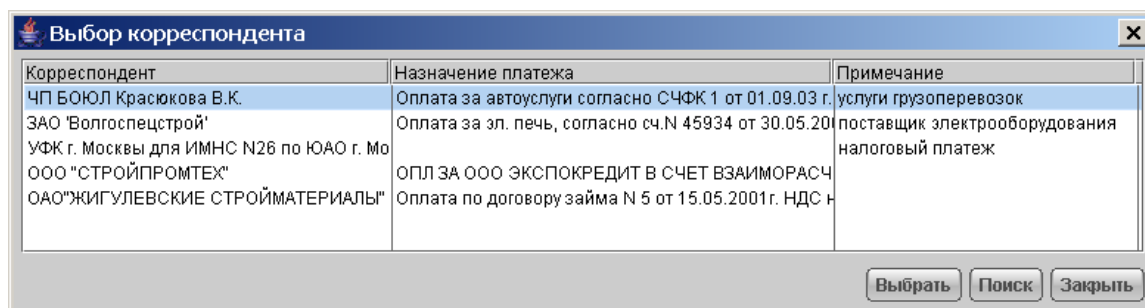


Рис. 6.4. Окно **Выбор корреспондента**

В этом окне пользователь выбирает нужного корреспондента или бенефициара двойным щелчком левой кнопкой мыши. Для поиска нужного элемента используется кнопка **Поиск**, при нажатии на которую на экран выводится окно **Поиск** (см. [рис. 6.5](#)).

В этом окне задаются параметры поиска, причем поиск осуществляется по любой части слова или словосочетания. После нажатия кнопки **Найти** курсор перемещается на первый встретившийся в списке элемент, соответствующий параметрам поиска. Повторным нажатием кнопки

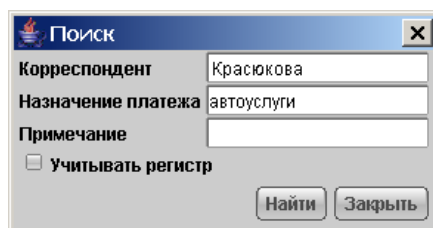


Рис. 6.5. Окно для поиска элемента в списке

Найти можно просмотреть другие элементы списка, соответствующие заданным параметрам поиска (окно поиска не закрывается автоматически после завершения поиска, что позволяет осуществить повторный поиск). При отсутствии в списке элемента с заданными параметрами система выведет сообщение об отсутствии записей, удовлетворяющих условиям поиска.

После выбора нужной записи из справочника (кнопка **Выбрать** или двойной щелчок левой кнопки мыши) параметры выбранной записи отображаются в соответствующих полях формы документа и доступны для редактирования.

Рублевые документы

Платежное поручение

Внешний вид формы платежного поручения представлен на [рис. 6.6](#)

Редактор документов

Документы

Платежное поручение N 2 Дата 04.02.2004 Вид платежа Электронно

Платательщик ИНН 6731035472 КПП 67310100 Сумма 5809.36
ООО "Демонстрационный клиент" Сч.Н 40702810660000000333

Банк плательщика
ФИЛИАЛ "БИН-УЛЬЯНОВСК" АКБ "БИН", г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308887
Сч.Н 30101810100000000887

Банк получателя
ФИЛИАЛ ОАО ВНЕШТОРГБАНК В Г.БЕЛГОРОДЕ, г.БЕЛГОРОД БИК 041403757
Сч.Н 30101810400000000757

Получатель (Доб.) ИНН 312800313 КПП 310005690 Сч.Н 40702810916010000051
ОАО "БЕЛГОРОДЦЕМЕНТ" Очер.пл. 6
Срок пл.

Назначение платежа НДС(%) С учетом НДС
ПРЕДОПЛАТА ЗА ЦЕМЕНТ ПО ДОГ126А ОТ 20.03.2003Г. в т.ч. НДС 20% - 968.23

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период

КБК Основание платежа Н док
ОКАТО Тип платежа Дата док

Статус: Новый
Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.6. Платежное поручение

Для заполнения полей платежного поручения используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового платежного поручения поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании нового платежного поручения и, как правило, не требует изменения.
- ▶ Сумма к перечислению указывается в поле **Сумма**.
- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового платежного поручения и доступны для изменения. Для изменения полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:
 - При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

- При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего щелкните по ссылке **Сч.Н** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. рис. 6.7) выберите необходимый счет из списка рублевых счетов плательщика, открытых в выбранном банке. В этом окне, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.

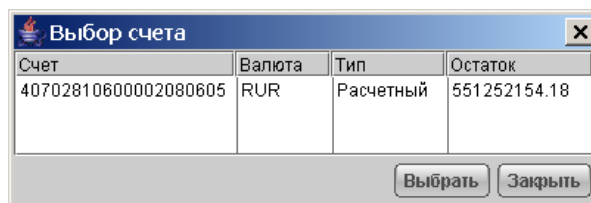


Рис. 6.7. Окно выбора счета

- Для заполнения поля с номером КПП плательщика (код причины постановки на учет) щелкните по ссылке **КПП** (повторный щелчок по ссылке **КПП** очистит поле). Поле **КПП** плательщика обязательно для заполнения только в случае бюджетного платежа.
- Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
- С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Данный справочник содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банках корреспондентов и назначениях платежей. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. **Использование шаблонов при заполнении документов**). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.
- Введите остальные реквизиты получателя. Поля с номером ИНН получателя и КПП получателя обязательны для заполнения только в случае бюджетного платежа.
- Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Доб.** после ввода необходимых реквизитов.

В списке поля **Очер.пл.** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета».

Поле **Срок платежа** не заполняется до указаний Банка России (согласно документу N 2-П «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002 г.).

► Для расчета НДС выполните следующие действия:

1. В списке поля **НДС(%)** выберите один из следующих вариантов:

Без учета НДС — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана без учета НДС;

Не облагается — для случая, когда работа, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС;

С учетом НДС — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учетом НДС.

2. После этого укажите ставку НДС в соответствующем поле (если платеж не облагается НДС, то указывать ставку НДС не нужно) и щелкните по ссылке **НДС(%)**. При этом в поле **Назначение платежа** появится либо фраза «НДС не облагается» (если был выбран вариант **НДС не облагается**) либо фраза «в т. ч. НДС» с указанием ставки и размера НДС.

Если в поле **НДС(%)** был выбран вариант **Без учета НДС**, то при расчете НДС сумма платежа в поле **Сумма** будет автоматически увеличена на величину процентной ставки НДС. Если ставка НДС не была указана, то при расчете НДС используется ставка, установленная банком (по умолчанию 18%).

Внимание!

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

► Если производимый платеж является бюджетным, проставьте метку в поле **Бюджетный платеж** и заполните ставшие активными поля с реквизитами бюджетного платежа.

Заполнение полей для бюджетного платежа осуществляется согласно документу Н БГ-3-10/98/197/22н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 03.03.2003 г.

Коротко особенности заполнения бюджетных полей платежного поручения рассмотрены ниже:

- При невозможности указать конкретное значение в полях для бюджетного платежа проставляется ноль («0»), наличие незаполненных полей недопустимо.
- Для выбора статуса составителя щелкните по ссылке **Статус составителя** и в открывшемся окне **Статус составителя** выберите необходимое значение.
- В поле **КБК** указывается показатель кода бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации.
- В поле **ОКАТО** указывается значение кода ОКАТО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации.
- Для выбора основания платежа щелкните по ссылке **Основание платежа** и в открывшемся окне **Основание платежа** выберите нужное значение.

- Для выбора типа платежа щелкните по ссылке **Тип платежа** и в открывшемся окне **Тип платежа** выберите нужное значение.
- В поле **Налог. период** указывается показатель налогового периода, который имеет десять знаков, восемь из которых имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точками. Данное поле используется для указания периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты налога (сбора), установленной законодательством о налогах и сборах.
- В поле **№ док.** указывается номер документа из налогового органа, в соответствии с которым осуществляется уплата налога или сбора. При заполнении поля **№ док.** знак «№» не проставляется. При отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа в поле **№ док.** проставляется «0».
- В поле **Дата док.** указывается дата документа, номер которого был указан в поле **№ док.**, формат указания даты «дд.мм.гггг». Если в поле **№ док.** был проставлен «0», то в поле **Дата док.** тоже проставляется «0».

Аккредитив

Внешний вид формы аккредитива представлен на [рис. 6.8](#)

Редактор документов

Документы

Аккредитив N 1 Дата 04.02.2004 Вид платежа

Платательщик ИНН 6731035472 Сумма 15100.32
ООО "Демонстрационный клиент" Сч.Н 40702810660000000333

Банк плательщика
ФИЛИАЛ "БИН-УЛЬЯНОВСК" АКБ "БИН", г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308887
Сч.Н 30101810100000000887

Банк получателя
УЛЬЯНОВСКОЕ ОСБ N 8588, г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308602
Сч.Н 30101810000000000602

Получатель (Добавить) ИНН 7701208930 Сч.Н 40901 409018100000000005055
ООО "ТЭЙЛЭР-ЛЮКС" Срок

Вид аккредитива Отзывный Покрытый Условие оплаты С акцептом

Наименование товаров (работ, услуг), дата договора
за БЕНЗИН АИ-76 ПО СЧ44/08 ОТ01.07.03

Платеж по представлению
БЕНЗИНА АИ-76

Доп. условия

N счета получателя 40702810369020155236

Статус: Новый
Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.8. Аккредитив

Для заполнения полей аккредитива используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового аккредитива поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения.
- ▶ Значение поля **Вид платежа** устанавливается автоматически при создании нового аккредитива и, как правило, не требует изменения.
- ▶ Сумма аккредитива указывается в поле **Сумма**.
- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового аккредитива и доступны для изменения. Для изменения полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:
 - При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

- При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего щелкните по ссылке **Сч.Н** и в открывшемся окне выберите необходимый счет из списка расчетных счетов организации-плательщика, открытых в выбранном банке. В этом окне, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.
- Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
 - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне **Корреспонденты** выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. **Использование шаблонов при заполнении документов**).

Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

Введите остальные реквизиты получателя: наименование и ИНН.

Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Добавить** после ввода необходимых реквизитов.

В поле **Срок** укажите дату закрытия аккредитива в формате «дд.мм.гггг».

Выберите вид аккредитива в списках поля **Вид аккредитива**: отзывный или безотзывный, покрытый или непокрытый.

Выберите условие оплаты аккредитива в списке поля **Условие оплаты**: с акцептом или без акцепта.

В случае покрытого аккредитива в поле **Сч.Н 40901** укажите номер лицевого счета на балансовом счете № 40901 «Аккредитивы к оплате». В случае непокрытого аккредитива поле **Сч.Н 40901** не заполняется.
- В поле **Наименования товаров (работ, услуг), дата договора** укажите наименования товаров, работ или услуг, за которые осуществляется оплата с помощью аккредитива, дату договора между плательщиком и получателем на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, а также сроки отгрузки товаров, выполнения работ или оказания услуг.
- В поле **Платеж по предоставлению** укажите полные и точные наименования документов, необходимых для предъявления исполняющему банку для исполнения аккредитива.
- В поле **Доп. условия** в произвольной форме укажите при необходимости дополнительные условия аккредитива в соответствии с заключенным договором.
- В поле **Н счета получателя** укажите номер счета получателя, на который банк получателя зачисляет средства при выполнении условий аккредитива.

Платежное требование

Внешний вид формы платежного требования представлен на [рис. 6.9](#).

Документы

Платежное требование N 1 Дата 04.02.2004 Вид платежа Почтой

Условие оплаты С акцептом

Основание для списание средств Срок для акцепта

Плательщик (Добавить) ИНН 007706220733 Сумма 12029.08

ООО "СТРОЙПРОМТЕХ" Сч.Н 40702810300001008041

Банк плательщика БИК 044525788

ОАО "ИМПЭКСБАНК", г.МОСКВА Сч.Н 30101810400000000788

Банк получателя БИК 047308887

ФИЛИАЛ "БИН-УЛЬЯНОВСК" АКБ "БИН", г.УЛЬЯНОВСК Сч.Н 301018101000000000887

Получатель ИНН 6731035472 Сч.Н 407028106600000000333

ООО "Демонстрационный клиент" Очер.пл. 06

Назначение платежа Дата отсылки (вручения) плательщику документов 05.10.2003

ОПЛ ЗА ООО ЭКСПОКРЕДИТ В СЧЕТ ВЗАИМОРАСЧ СОГЛ ПИСЬМА 10 ОТ 21.01.02 в т.ч. НДС 20% - 10839.00

Статус: Новый Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.9. Платежное требование

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

Для заполнения полей платежного требования используйте приведенные ниже рекомендации:

- Поля с номером и датой документа, а также поля с реквизитами плательщика и получателя заполняются аналогично заполнению таких же полей в платежном поручении.
- При необходимости измените значение поля **Вид платежа**.
- В списке поля **Условие оплаты** выберите условие оплаты платежного требования: «без акцепта» или «с акцептом».

При списании средств без акцепта плательщика в поле **Основание для списания средств** указывается номер и дата принятия статьи закона или номер, дата и пункт договора, предусматривающего право безакцептного списания средств.

При выборе условия оплаты «с акцептом» в поле **Срок для акцепта** проставляется количество дней для акцепта.

- ▶ В поле **Дата отсылки (вручения) плательщику документов** указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГГГ.») отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) плательщику.
- ▶ В поле **Назначение платежа** указываются наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер, дата и сумма товарных документов, способ отправления, дата отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправитель и место отправления, грузополучатель и место назначения, налог (или указывается, что налог не уплачивается).

Инкассовое поручение

Внешний вид формы для инкассового поручения представлен на [рис. 6.10](#).

Редактор документов

Документы

Инкассовое поручение N 1 Дата 13.02.2004 Вид платежа

Платательщик (Доб.) ИНН 634500167025 КПП Сумма 28700.00

ЧП БОЮЛ Красюкова В.К. Сч.Н 40802810854040101120

Банк плательщика

ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г.САМАРА БИК 043601607

Сч.Н 30101810200000000607

Банк получателя

ФИЛИАЛ "БИН-УЛЬЯНОВСК" АКБ "БИН", г.УЛЬЯНОВСК БИК 047308887

Сч.Н 301018101000000000887

Получатель ИНН 6731035472 КПП Сч.Н 407028106600000000333

ООО "Демонстрационный клиент" Очер.пл. 01

Назначение платежа

Оплата за автоуслуги согласно СЧФК 1 от 01.09.03 г., СЧФК 2 от 04.09.03 г., СЧФК 3 от 07.09.03 г., СЧФК 4 от 15.09.03 г.

☐ Бюджетный платеж Статус составителя Налог. период

КБК Основание платежа N док.

ОКАТО Тип платежа Дата док.

Статус : Новый

Подписи : Нет Комментарий банка

Рис. 6.10. Инкассовое поручение

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

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

Заявление об акцепте

Внешний вид заявления об акцепте представлен на рис. 6.11.

Редактор документов

Документы

Заявление: об отказе от акцепта N [] Дата: 08.07.2004

Платательщик: ООО "Тестовая компания" Сумма: 500.00 Сч.Н: 40702810200290000014

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

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

Получатель (Добавить): ООО "Тест" Сч.Н: 40702810200290000027

Платежное требование N 456 дата 08.07.2004 на сумму 500.00

Окончание срока акцепта 09.07.2004

Описание основания отказа (Характер нарушения, пункт, номер договора):
Пониженная сортность части товаров по сравнению с указанной сортностью

Статус: Новый
Подписи: Нет
Комментарий банка

Рис. 6.11. Заявление об акцепте

Для заполнения заявления об отказе от акцепта используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании заявления возможно выбрать тип создаваемого документа: заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта. При создании заявления об акцепте поле **Описание основания отказа** недоступно для редактирования; сумма акцепта должна совпадать с суммой акцептуемого платежного требования (для создания заявления о частичном акцепте следует использовать форму заявления об отказе от акцепта).
- ▶ Номер создаваемого заявления об акцепте (отказе от акцепта) проставляется вручную.
- ▶ При создании нового заявления об акцепте (отказе от акцепта) поле с датой документа заполняется автоматически и доступно для изменения.
- ▶ В поле **Сумма** указывается сумма денежных средств, от оплаты которой клиент отказывается либо оплату которых клиент подтверждает.
- ▶ Поля с реквизитами организации-плательщика заполняются автоматически при создании нового заявления об акцепте (отказе от акцепта) и доступны для изменения. Для изменения полей с реквизитами плательщика выполните следующие действия:
 - При необходимости укажите другой банк плательщика, для чего щелкните по ссылке **Банк плательщика** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из спис-

ка банков, объединенных iBank 2. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

- При необходимости укажите другой номер расчетного счета плательщика, для чего щелкните по ссылке **Сч.Н** и в открывшемся окне **Выбор счета** (см. [рис. 6.12](#)) выберите необходимый счет из списка расчетных счетов плательщика, открытых в выбранном банке. В этом окне, кроме номера, валюты и типа счета, отражается остаток по счету.

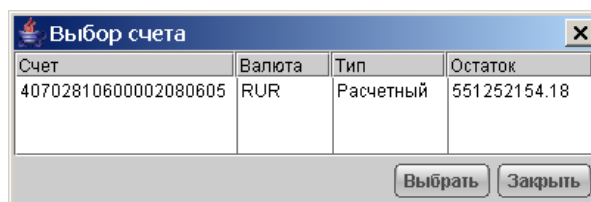


Рис. 6.12. Окно выбора счета

- Для заполнения полей с реквизитами получателя используются два способа:
 - С помощью справочника пользователя **Корреспонденты**. Данный справочник содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банках корреспондентов и назначениях платежей. Для использования шаблона из справочника **Корреспонденты** щелкните по ссылке **Получатель** и в открывшемся окне **Выбор корреспондента** выберите необходимого корреспондента (подробнее об использовании справочника см. [Использование шаблонов при заполнении документов](#)). Поля с реквизитами выбранного корреспондента заполнятся соответствующими значениями из справочника. При необходимости отредактируйте значения полей с реквизитами получателя или введите недостающие значения.
 - При отсутствии в справочнике нужного корреспондента заполните поля с реквизитами получателя вручную. Для этого введите БИК банка получателя в соответствующее поле, поля с остальными реквизитами банка получателя заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.
Введите номер счета и наименование получателя.
Для добавления в справочник **Корреспонденты** введенных вручную реквизитов получателя щелкните по ссылке **Добавить**.
- В полях **Платежное требование N**, **дата**, **на сумму** и **Дата поступления в Банк** укажите соответствующие атрибуты платежного требования, от оплаты которого отказывается клиент либо оплату которого клиент подтверждает.
- В поле **Описание основания отказа** укажите причину отказа от оплаты платежного требования. Причину отказа можно ввести вручную или выбрать из списка окна **Выбор причины**, которое вызывается ссылкой **Характер нарушения, пункт, номер договора** и представлено на [рис. 6.13](#). При заполнении заявления об акцепте данное поле недоступно для редактирования.

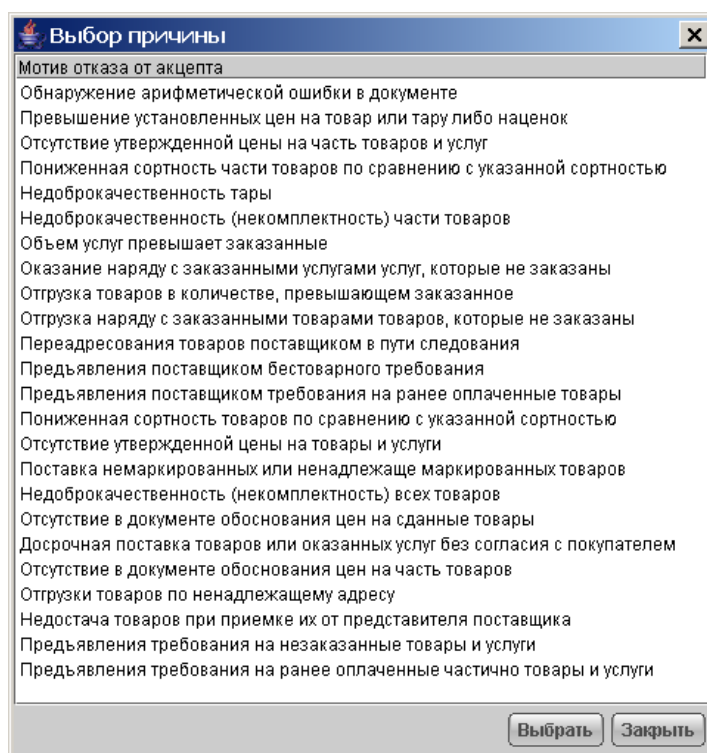


Рис. 6.13. Выбор причины

Валютные документы

Заявление на перевод

Внешний вид формы заявления на перевод валюты представлен на [рис. 6.14](#).

Для заполнения заявления на перевод валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании нового заявления на перевод поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для изменения.
- ▶ В списке поля **Вид перевода** выберите вид перевода: срочный или обычный.
- ▶ Поля с реквизитами организации-перевододателя заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой текущий счет перевододателя, с которого будут перечисляться денежные средства, для чего щелкните по ссылке **Счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов клиента в выбранном банке. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

Сумму перевода укажите в поле **Сумма**.

При необходимости указать валюту платежа, отличную от валюты выбранного счета организации-перевододателя, щелкните по ссылке **Валюта платежа** и в открывшемся окне **Выбор валюты** выберите необходимую валюту. Код выбранной валюты отразится в поле **Валюта платежа**. По умолчанию код валюты совпадает с кодом выбранного валютного счета организации-перевододателя.

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

Редактор документов

Документы

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД № 1 Дата 13.02.2004 Вид перевода Срочный

Перевододатель

"DEMO CLIENT"

Счет 40702978760000000989 Сумма 12029.00 Валюта платежа EUR

ИНН 6731035472 Курс конверсии

Город MOSCOW Код страны 643 РОССИЯ

Адрес Moscow, ul. Ryabinovaya, 12

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

Банк перевододателя

B.I.N. BANK ROSTOV-NA-DONU

ВИС Тип

Город ROSTOV-NA-DONU Код страны 643 РОССИЯ

Адрес 344022, ROSTOV-NA-DONU, per. ZHURAVLEVA, 63

Банк-посредник

BARCLAYS BANK PLC

ВИС BARCGB2105E Тип SWIFT

Город LONDON Код страны 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Адрес LONDON NW10 7JA ACORN HOUSE 36-38 PARK ROYAL ROAD PARK ROYAL

Банк бенефициара

ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC

Счет 10170803 ВИС RBO8GB21238 Тип SWIFT

Город OXFORD Код страны 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Адрес OXFORD OX1 3ND 32 ST GILES

Бенефициар (Добавить)

Oxford Flute Summer School

Счет 94906491

Город OXFORD Код страны 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Адрес Administrator, 12 Jesse Terrace, Reading, RG1 7RT.

Расходы по переводу и комиссия

за наш счет Счет 40702978760000000989

Назначение платежа

INV N011/00609745/ 15.09.2003

Дополнительная информация

качестве оплаты ежегодного взноса за обучение

Информация для валютного контроля

Договор, контракт N1232 от 11.10.2003г.

Паспорт сделки 34-0-98

ГТД N8502

Дополнительно

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий банка

Рис. 6.14. Заявление на перевод

В полях **Ф.И.О.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество и номер телефона контактного лица организации-перевододателя.

- Поля с реквизитами банка перевододателя заполняются автоматически при создании нового валютного перевода.

При необходимости укажите другой банк перевододателя, для чего щелкните по ссылке **Банк перевододателя** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

- Реквизиты Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника можно вводить вручную или использовать справочник пользователя **Бенефициары** (см. подраздел **Использование шаблонов при заполнении документов**).

Для ввода реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника с помощью справочника пользователя **Бенефициары** щелкните по ссылке **Бенефициар** и в открывшемся окне **Выбор бенефициара** выберите необходимого Бенефициара. При этом данные из справочника **Бенефициары** отобразятся в соответствующих полях. Заполнение полей с реквизитами бенефициара, банка бенефициара и банка-посредника зависит от содержания записи справочника **Бенефициары**. При необходимости значения полей можно отредактировать или заполнить поля, оставшиеся незаполненными.

- При вводе вручную реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника используйте приведенные ниже рекомендации:

- Для ввода реквизитов банка-посредника выберите в поле **Тип** формат межбанковских расчетов, установленный в банке-посреднике (формат SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов). Затем в поле **БИС** введите БИК банка посредника (при использовании формата SWIFT БИК банка вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). После этого при использовании формата SWIFT щелкните по ссылке **БИС**. При этом поля с остальными реквизитами банка-посредника заполнятся автоматически в соответствии введенным значением БИК. Информация о реквизитах банка в формате SWIFT содержится в справочнике системы **Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если банк с таким БИК отсутствует в справочнике, то будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

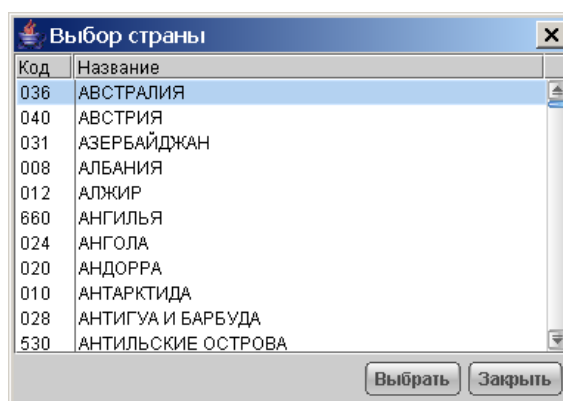
При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка-посредника необходимо заполнить вручную.

- Поля с реквизитами банка Бенефициара заполняются аналогично заполнению заполнению полей с реквизитами банка-посредника.
- Заполните поля с реквизитами Бенефициара.

Для заполнения поля **Код страны** щелкните по ссылке **Код страны** и в открывшемся окне **Выбор страны** (см. [рис. 6.15](#)) выберите необходимое значение.

После ввода реквизитов Бенефициара, банка Бенефициара и банка-посредника введенные данные можно сохранить в справочнике пользователя **Бенефициары**, щелкнув по ссылке **Добавить**.

- В списке поля **Расходы по переводу и комиссия** выберите, за чей счет будут оплачены расходы по переводу и комиссия банка. В случае указания «за счет бенефициара» комиссия будет взята из той суммы, которую клиент переводит бенефициару.

Рис. 6.15. Окно **Выбор страны**

- Назначение перевода и дополнительную информацию по валютному переводу укажите соответственно в полях **Назначение платежа** и **Дополнительная информация**.
- При необходимости введите информацию для валютного контроля в поля раздела **Информация для валютного контроля**.

Поручение на покупку

Внешний вид поручения на покупку иностранной валюты представлен на рис. 6.16.

Сумма к списанию

Редактор документов

Документы

ПОРУЧЕНИЕ НА ПОКУПКУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N 2 Дата 13.02.2004

Банку АКБ "БИН" (ОАО), г.МОСКВА

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 6731035472 ОКПО 52043295

Адрес Москва, ул.Рябиновая д.12

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

Средства в российских рублях 321.65

☒ поручаем списать с нашего счета 40702810600002080605

☐ перечислены документом N от на счет

Поручаем купить валюту по курсу банка

Сумму в валюте USD поручаем зачислить на счет 40702840206000000323

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810600002080605

в соответствии с тарифами банка

Поручение действительно до 20.10.2003 включительно.

Доп. Отсутствуют

условия

Договор, контракт 9007 от 17.06.2003

Паспорт сделки 2/1078083/001/00000002469 от 02.06.2003

ГТД 10205100/240403/0005466

Дополнительно

Статус: Новый

Подписи: Нет

Комментарий банка

Сумма к зачислению

Информация для валютного контроля

Рис. 6.16. Поручение на покупку

Для заполнения поручения на покупку валюты используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового поручения на покупку иностранной валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для изменения.
- При создании нового поручения на покупку иностранной валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2. Наименование и реквизиты выбранного банка отразятся в соответствующих полях.

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для изменения.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма в рублях, которую необходимо списать с указанного расчетного рублевого счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, выберите один из вариантов:

- **поручаем списать с нашего счета** — для указания номера счета, открытого в выбранном банке. Для выбора счета щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка расчетных рублевых счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.
- **перечислены документом** — для указания номера и даты документа, посредством которого средства для покупки валюты перечислены на счет, номер которого указывается в поле **на счет**.

Сумма к зачислению — указывается сумма валютных денежных средств, которую необходимо зачислить на валютный счет организации-клиента. Для выбора валютного счета щелкните по ссылке **на счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов. Валюта суммы к зачислению устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

Выберите значение курса покупаемой валюты в списке поля **Поручаем купить валюту**:

- **по курсу банка**;
 - **по курсу биржи**
 - **по курсу не выше, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.
- Укажите вариант снятия комиссии банка за валютный перевод:
 - **в соответствии с тарифами Банка**;
 - **комиссия не взимается**;
 - **на сумму** — указывается сумма комиссии, снимаемой со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).

Для выбора счета, с которого будет сниматься комиссия, щелкните по ссылке **счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

- При необходимости в поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «дд.мм.гггг.», до которой будет действительно данное поручение.
- При необходимости укажите дополнительную информацию к поручения на покупку валюты в поле **Доп. условия**.
- При необходимости введите информацию для валютного контроля в поля раздела **Информация для валютного контроля**.

Поручение на продажу

Внешний вид поручения на продажу иностранной валюты представлен на рис. 6.17.

Сумма к списанию

Редактор документов

Документы

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N 1 Дата 13.02.2004

Банку ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 6731035472 ОКПО 52043295

Адрес Москва, ул.Рябиновая д.12

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

Поручаем банку списать 6500.00 EUR с нашего счета 407029787000000600611

и продать валюту по курсу не ниже, чем 35.0470

Сумму в рублях 227805.00 поручаем зачислить на наш счет 40702810210000001868

в банке ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ БИК 046015215 Кор.счет 30101810000000000215

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810210000001868

на сумму 500.00 RUR

Поручение действительно до 15.10.2003 включительно

Доп. условия

Статус: Новый Подписи: Нет Комментарий банка

Сумма к зачислению

Рис. 6.17. Поручение на продажу иностранной валюты

Для заполнения поручения на продажу используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового поручения на продажу иностранной валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для изменения.
- При создании нового поручения на продажу иностранной валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически.

При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2.

Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для изменения.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма в рублях, которую необходимо списать с указанного расчетного рублевого счета, открытого в выбранном банке. Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка валютных счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

Валюта суммы к списанию устанавливается в соответствии с валютой выбранного счета.

Сумма к зачислению — указывается сумма рублевых денежных средств, которую необходимо зачислить на рублевый счет организации-клиента. Для выбора рублевого счета щелкните по ссылке **счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка рублевых счетов организации-клиента. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.

В случае, если денежные средства от продажи валюты необходимо зачислить на счет в другом банке, заполните поля с реквизитами нужного банка. Для этого в поле **БИК** введите БИК необходимого банка. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

После этого в поле **поручаем зачислить на наш счет** введите номер счета, на который необходимо перечислить средства от продажи валюты.

Выберите значение курса покупаемой валюты в списке поля **и продать валюту**:

- **по курсу банка**;
- **по курсу биржи**
- **по курсу не ниже, чем** — в этом случае укажите нужное значение курса валюты.

► Укажите вариант снятия комиссии банка за продажу валюты:

- **в соответствии с тарифами Банка**;
- **комиссия не взимается**;
- **на сумму** — указывается сумма комиссии (в рублях), которая снимается со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).

► В поле **Поручение действительно до** укажите дату в формате «дд.мм.гггг.», до которой будет действительно данное поручение.

► Дополнительные условия продажи валюты укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

Поручение на обратную продажу

Внешний вид поручения на обратную продажу иностранной валюты представлен на [рис. 6.18](#).

Редактор документов

Документы

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

Банку ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

Клиент ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН 6731035472 **ОКПО** 52043295

Адрес Москва, ул.Рябиновая д.12

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

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

и продать валюту по курсу не ниже, чем 35.2427

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

в банке ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ **БИК** 046015215 **Кор.счет** 30101810000000000215

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810210000001868

на сумму 250.00 **RUR**

Поручение действительно до 17.10.2003 **включительно**

Доп. условия

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

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

Navigation icons: back, forward, home, search, print, etc.

Рис. 6.18. Поручение на обратную продажу

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

Распоряжение на обязательную продажу валюты

Внешний вид распоряжения на обязательную продажу валюты представлен на [рис. 6.19](#).

Редактор документов

Документы

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОБЯЗАТЕЛЬНУЮ ПРОДАЖУ ВАЛЮТЫ N 1 Дата 08.07.2004

Банку ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ООО "Тестовая компания"

ИНН **ОКПО**

Адрес Москва

Ф.И.О. Иванов Иван Иванович **Тел.** 234-75-34

Уведомление о поступлении валютной выручки N 123 Дата 08.07.2004

Списать с транзитного валютного счета 40702840450000006565

сумму валютной выручки 1 000.00 USD

Перечислить на счет 40702840650000006569

для обязательной продажи 25 % от валютной выручки

в сумме 250.00 USD

и сумму для продажи 500.00 USD (сверх обязательной продажи)

Продажа на валютном рынке по курсу банка

Вырученные рубли поручаем перевести на наш расчетный счет 40702810200290000014

в банке ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА **БИК** 044525219

Кор.счет 30101810500000000219

Сумму иностранной валюты 500.00 USD

☒ перевести на наш текущий счет

☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

Доп. информация

Зачислить на специальный счет **в иностранной валюте**

сумму

Заявление о резервировании N Дата

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета 40702810200290000014

в соответствии с тарифами банка

Договор, контракт

Паспорт сделки

Дополнительно

Статус: Новый

Подписи: Нет

Комментарий банка

Рис. 6.19. Распоряжение на обязательную продажу

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

- ▶ При создании нового распоряжения на обязательную продажу валюты поля с номером и датой документа заполняются автоматически и доступны для изменения.
- ▶ При создании нового распоряжения на обязательную продажу валюты поля с реквизитами организации-клиента и банка клиента заполняются автоматически. При необходимости укажите другой банк клиента, для чего щелкните по ссылке **Банку** и в открывшемся окне **Выбор банка** выберите необходимый банк из списка банков, объединенных iBank 2. Поля с реквизитами организации-клиента недоступны для изменения.

В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации-клиента.

- ▶ Укажите в поле **Уведомление о поступлении валютной выручки** номер и дату прихода из банка уведомления о поступлении валютных средств на транзитный счет.
- ▶ Укажите сумму валютной выручки, которую необходимо списать с транзитного счета. Валюта устанавливается в соответствии с кодом валюты выбранного транзитного счета. Транзитный счет, с которого осуществляется списание валютной выручки, выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **Списать с транзитного валютного счета**.
- ▶ Согласно Инструкции Центрального Банка России от 30 марта 2004 г. № 111-И обязательной продаже подлежат 25% валютной выручки. Данная сумма автоматически указывается в соответствующем поле (номер счета выбирается с помощью ссылки **Перечислить на счет для обязательной продажи**). Сумма сверх 25% от валютной выручки, зачисляемая на счет для обязательной продажи, указывается в поле **и сумму для продажи ... (сверх обязательной продажи)**.
- ▶ Выберите один из вариантов курса продаваемой валюты:
 - **по курсу банка**
 - **по курсу биржи**
 - **по курсу, не ниже чем** — в этом случае укажите минимальный уровень желаемого курса валюты.
- ▶ Укажите реквизиты банка, на рублевый счет в котором будут переведены вырученные рубли. Для этого введите БИК банка в соответствующее поле. Поля с остальными реквизитами банка заполнятся автоматически. Информация о реквизитах банка содержится в справочнике системы **БИК банков с рублевыми реквизитами**. Если введенный БИК не найден в справочнике, система выведет на экран окно с соответствующим предупреждением. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК.

Если выбранный банк — один из объединенных системой «iBank 2», то рублевый расчетный счет, на который переводятся вырученные рубли, можно выбрать в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **счет**. В противном случае номер рублевого расчетного счета необходимо ввести вручную.
- ▶ Укажите сумму валюты, зачисляемой на текущий валютный счет либо на валютный счет в другом банке. Текущий валютный счет, на который осуществляется зачисление части валютной выручки, выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **перевести на наш текущий счет**. Номер валютного счета в другом банке следует ввести в поле **перевести на наш валютный счет в другом банке**. Название банка и дополнительная информация указывается в полях **Наименование** и **Доп. информация** соответственно.
- ▶ Укажите сумму в иностранной валюте, зачисляемую на специальный счет. Специальный счет выбирается в окне **Выбор счета**, вызываемом щелчком по ссылке **Зачислить на специальный счет**. Укажите номер и дату заявления о резервировании в соответствующих полях.

- Укажите счет, открытый в выбранном банке, с которого необходимо списать комиссию банка. Для этого щелкните по ссылке **с нашего счета** и в открывшемся окне выберите необходимый счет.

Выберите вариант списания комиссии банка:

- **в соответствии с тарифами банка**
 - **комиссия не взимается**
 - **на сумму** — указывается сумма комиссии (в рублях), которая снимается со счета организации-клиента (сумма комиссии в этом случае определяется договоренностью клиента с банком).
- При необходимости заполните поля с информацией для валютного контроля.

Поручение на конвертацию

Внешний вид поручения на конвертацию валюты представлен на [рис. 6.20](#).

Редактор документов

Документы

ПОРУЧЕНИЕ НА КОНВЕРТАЦИЮ ВАЛЮТЫ N 1 Дата 13.02.2004

Банк: АКБ "БИН" (ОАО), г.МОСКВА

Клиент: ООО "Демонстрационный клиент"

ИНН: 6731035472 ОКПО: 52043295

Адрес: Москва, ул.Рябиновая д.12

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

Средства в иностранной валюте: 3500.00 EUR

☒ просим списать с нашего текущего счета 40702978800300000456

☐ перечислены на счет

Сумму в валюте GBP просим

☒ зачислить на наш текущий счет 40702826300500006608

☐ перевести на наш валютный счет в другом банке

Наименование

В/С Тип

Город Код страны

Адрес

Доп. информация

Поручение действительно до 23.10.2003 включительно. Дата зачисления

Доп. условия

Статус: Новый Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 6.20. Поручение на конвертацию

Для заполнения формы поручения на конвертацию используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании нового поручения на конвертацию автоматически заполняются поля с номером и датой документа. Эти поля доступны для изменения.
- При создании нового поручения на конвертацию поля с реквизитами клиента и банка клиента заполняются автоматически. При необходимости можно выбрать другой банк для совершения конвертации. Для этого щелкните по ссылке **Банку**, при этом на экран выведется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных iBank 2. В этом окне выберите необходимый банк двойным щелчком левой кнопки мыши.
- В полях **Ф.И.О** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица организации.
- В соответствии с рекомендациями банка укажите сумму к списанию, сумму к зачислению или обе этих суммы. (одна из сумм — к списанию или к зачислению — обязательно должна быть указана):

Сумма к списанию — указывается сумма, которую необходимо списать с указанного валютного счета, открытого в выбранном банке.

Для указания номера счета, с которого будут списываться денежные средства для покупки валюты, выберите один из вариантов:

- **просим списать с нашего текущего счета** — для указания номера счета, открытого в выбранном банке. Выбор валютного счета осуществляется в окне **Выбор счета**, вызываемом ссылкой **текущего счета**. Кроме номера, валюты и типа счета в данном окне отражается остаток по каждому из счетов.
- **перечислены** — для указания номера документа, посредством которого денежные средства для конвертации валюты перечислены на счет, номер которого указывается в поле **на счет**.

Сумма к зачислению — указывается сумма валютных денежных средств, которую необходимо зачислить на валютный счет организации-клиента.

Для указания номера счета, на который будут зачисляться средства от конвертации валюты выберите один из вариантов:

- **зачислить на наш текущий счет** — для указания номера текущего валютного счета в выбранном банке. Для этого щелкните по ссылке **текущий счет** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый валютный счет.
- **перевести на наш валютный счет в другом банке** — для указания номера счета в другом банке. Для этого выберите в списке поля **Тип** формат межбанковских расчетов : SWIFT или пустое поле, означающее любой другой формат международных межбанковских расчетов. Затем в поле **BIC** введите БИК банка (при использовании формата SWIFT БИК банка вводится с использованием заглавных латинских букв и цифр). После этого при использовании формата SWIFT щелкните по ссылке **BIC**. При этом поля с остальными реквизитами банка-посредника заполнятся автоматически в соответствии введенным значением БИК. Информация о реквизитах банка в формате SWIFT содержится в справочнике системы **Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT)** (если Банк использует в системе «iBank 2» данный справочник). Если банк с таким БИК отсутствует в справочнике, то будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае следует проверить корректность ввода БИК. При использовании формата расчетов, отличного от SWIFT, все поля с реквизитами банка необходимо заполнить вручную.

- При необходимости укажите срок действия поручения, для чего введите дату в формате «дд.мм.гггг.» в поле **Поручение действительно до**.
- При необходимости в поле **Дата зачисления** укажите дату зачисления (в формате «дд.мм.гггг.») средств от конвертации на счет.
- Дополнительную информацию о поручении на конвертацию укажите при необходимости в поле **Доп. условия**.

Справка о валютных операциях

Внешний вид справки о валютных операциях представлен на [рис. 6.21](#).

Документы

СПРАВКА О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ от 09.08.2004

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент: ООО "Демонстрационный клиент"

Счет	Уведомление\Расчет. док-т	Дата	Направление платежа	Код ВО	Сумма	Код валюты	Номер заявления	Дата заявления	Номер ПС	Сумма контракта	Код валюты
4015000	56465	07.08.2004	2	54030	888.00	840	654	04.08.2004	2132/6545/46	444.00	428
4065000	899566	06.08.2004	1	70050	555.00	840	899	04.08.2004	2115/6654/14	111.00	208

Примечание: _____

Статус: Новый
Подпись: Нет

Редактировать Добавить Удалить

Комментарий банка

Рис. 6.21. Справка о валютных операциях

Для заполнения справки о валютных операциях используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой справки о валютных операциях поля с наименованием банка, в который представляется справка о валютных операциях, наименованием клиента (юридического лица) и датой создания справки заполняются автоматически. Поля с наименованием банка и датой создания справки доступны для изменения. Клиент может выбрать уполномоченный банк, в котором зарегистрированы его валютные счета. Для выбора уполномоченного банка щелкните по ссылке **Банк** и в открывшемся окне **Выбор банка** укажите необходимый банк в списке банков, объединенных iBank 2.
- Для внесения необходимых данных по валютной операции нажмите кнопку **Добавить** и заполните все требуемые поля в открывшемся диалоговом окне. Внешний вид диалогового окна представлен на [рис. 6.22](#).

Справка о валютной операции

Номер уведомления \ Расчетного документа: 65498413

Номер счета: 40702840150000006577 Дата: 04.08.2004

Направление платежа: 1 - зачисление средств

Код вида вал. операции: 50

Сумма платежа в единицах платежа: 55 000.00 USD

Заявление о резервировании N: 8952211 от: 05.08.2004

Номер ПС: 65411288 / 3354 / 4889 / 5 / 5

Сумма в валюте цены контракта: 1 595 000.00 Валюта: RUR

OK Отмена

Рис. 6.22. Диалоговое окно справки о валютных операциях

- ▶ В поле **Номер уведомления\Расчетного документа** укажите номер уведомления о зачислении средств в иностранной валюте на транзитный валютный счет клиента или номер расчетного документа, представленного клиентом в уполномоченный банк при списании средств в иностранной валюте с текущего валютного счета (специального банковского счета) клиента в уполномоченном банке.
- ▶ В поле **Номер счета** укажите номер банковского счета клиента, на который зачислены (с которого списываются) средства в иностранной валюте. Для указания номера счета щелкните по ссылке **Номер счета** и в открывшемся окне **Выбор счета** выберите необходимый счет из списка счетов, открытых в уполномоченном банке.
- ▶ В поле **Дата** укажите одну из следующих дат:
 - дата зачисления средств на транзитный счет клиента, указанная в уведомлении;
 - дата расчетного документа, представленного клиентом в банк при списании средств со счета.
- ▶ В списке поля **Направление платежа** выберите один из следующих кодов направления платежа:
 - 1 — зачисление средств на счет клиента;
 - 2 — списание средств со счета клиента.
- ▶ Укажите код вида валютной операции согласно Инструкции Центрального Банка России от 17 июня 2004 года № 117-И. Для указания кода вида операции выберите из списка поля **Код вида вал. операции** соответствующий код. Указать код вида валютной операции можно также при помощи справочника **Коды видов валютных операций**. Для вызова окна справочника щелкните на ссылке **Код вида вал. операции**. Внешний вид справочника **Коды видов валютных операций** представлен на [рис. 6.23](#).

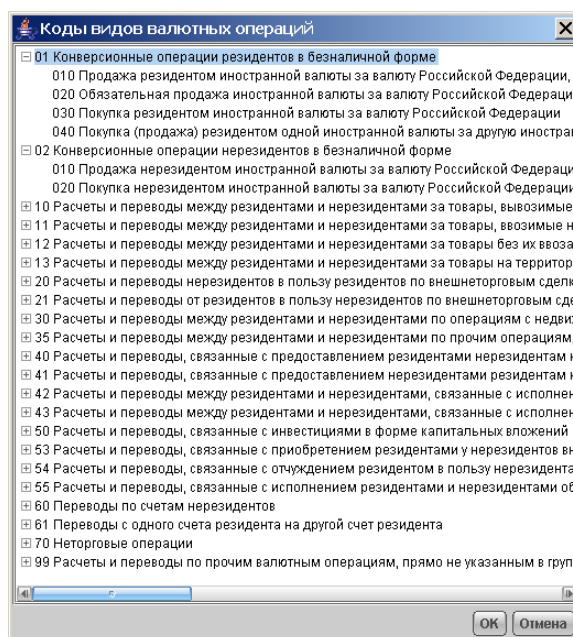


Рис. 6.23. Коды видов валютных операций

В окне справочника укажите соответствующий вид валютной операции. Код выбранной операции автоматически отобразится в поле **Код вида вал. операции**.

- ▶ В поле **Сумма платежа в единицах платежа** укажите сумму средств в иностранной валюте, зачисленных на счет (списываемых со счета) клиента, в единицах валюты платежа.
- ▶ Если по соответствующей валютной операции установлено требование о резервировании, заполните поля с номером и датой заявления о резервировании. В противном случае данные поля не заполняются.
- ▶ Если валютные операции осуществляются по контракту (кредитному договору) с оформлением паспорта сделки (ПС), укажите номер ПС в соответствующих полях.
- ▶ Если код валюты платежа и код валюты цены контракта (кредитного договора), указанный в ПС, не совпадают, укажите сумму в валюте цены контракта и код валюты в соответствующих полях. Для указания кода валюты щелкните на ссылку **Валюта** и выберите из списка нужное значение.

Отзывы

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**. Для отзыва документа выберите необходимый документ, щелчком правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Отзыв**. При этом на экран выведется окно **Редактор документов** (см. [рис. 6.24](#)), содержащее в себе форму для отзыва документа. Большинство полей при этом заполняются автоматически атрибутами отзываемого документа и недоступны для изменения.

Доступны для изменения поля с номером отзыва и датой отзыва документа. При необходимости значения этих полей можно отредактировать.

В поле **Причина отзыва** необходимо указать причину отзыва документа.

Редактор документов

Документы

Отзыв документа N Дата

От

Просим отозвать

Причина отзыва

Отзываемый документ

ПОРУЧЕНИЕ НА ПРОДАЖУ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ N Дата

Банку

Клиент

ИНН ОКПО

Адрес

Ф.И.О. Тел.

Поручаем банку списать USD с нашего счета

и продать валюту

Сумму в рублях поручаем зачислить на наш счет

в банке

ФИЛИАЛ "БИН-РОСТОВ-НА-ДОНУ" АКБ "БИН", г.РОСТОВ-НА-ДОНУ

БИК

Кор.счет

Комиссию и расходы банка поручаем списать с нашего счета

в соответствии с тарифами банка

Поручение действительно до включительно

Доп. условия

Статус: Новый

Подписи: Нет

Комментарий банка

Рис. 6.24. Отзывы

Выписки

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

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

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

- Задайте период выписки в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода выписки считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода выписки считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то выписка будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

Внимание!

Полученная таким образом выписка может иметь значение **Предварительная выписка**. Это определяется датой последнего закрытого операционного дня банковской АБС. Если хотя бы одна из дат, указанных в полях **с** и **по**, больше даты последнего закрытого операционного дня, то полученная выписка будет иметь значение **Предварительная выписка**

Выписка по счету содержит в себе следующую информацию:

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

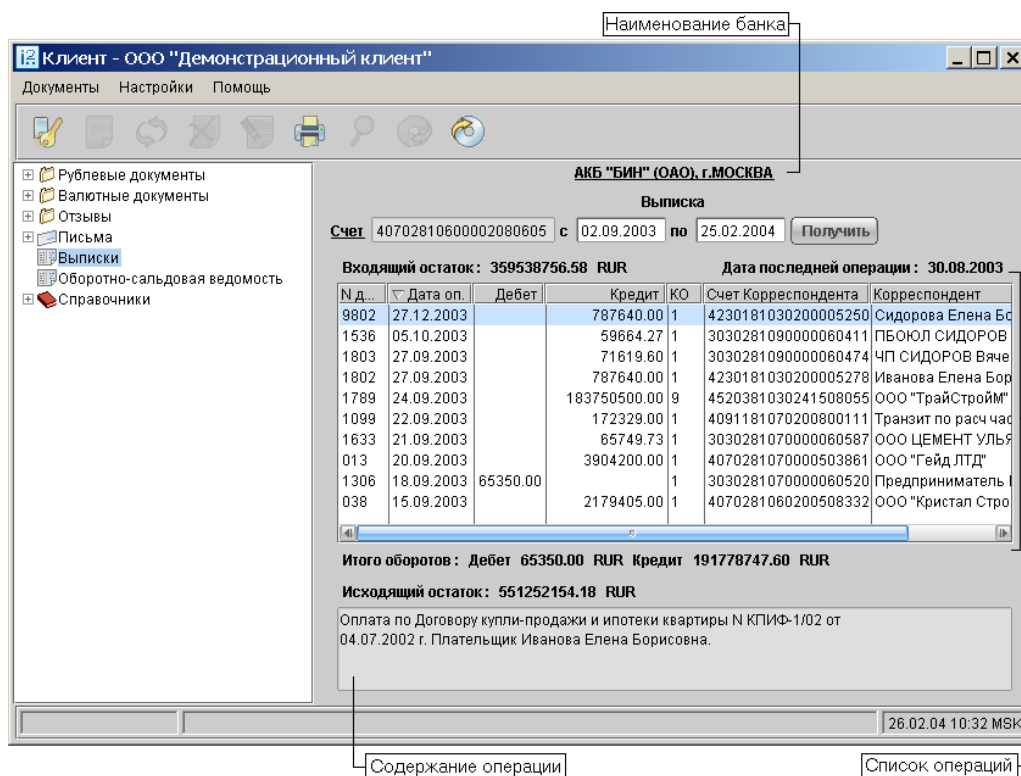


Рис. 6.25. Выписки

- **Дебет** — итоговая сумма операций снятия со счета за отчетный период;
- **Кредит** — итоговая сумма операций начисления на счет за отчетный период;
- **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на момент окончания отчетного периода.
- **Содержание операции** — содержание проведенной операции.

Полученная выписка может быть экспортирована в файл. Процедура экспорта выписки рассмотрена в разделе [Экспорт документов из АРМ Клиент](#).

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть в окне **Информация о проводке** (см. [рис. 6.26](#)), которое вызывается на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной операции.

Полученную таким образом информацию о проводке можно вывести на печать с помощью кнопки **Печать** окна **Информация о проводке**.

Информация о проводке			
Дата операции	29.06.2004	Счет клиента	40702810200290000014
Номер документа	35	Дата документа	29.06.2004
Корреспондент		ИНН	КПП
ООО "Тест"			
Сумма	1122000.00	Сч.Н	40702810200290000014
Банк корреспондента		БИК	044525219
ООО "БАНК МОСКВЫ"		Сч.Н	30101810500000000219
Основание		Рез.поле	
Оплата по договору АК-3452			
Статус составителя		Налог. период	
КБК		Основание платежа	
ОКАТО		Тип платежа	
		Н док.	
		Дата док.	
Печать Закрыть			

Рис. 6.26. Информация о проводке

Оборотно-сальдовая ведомость

Для получения оборотно-сальдовой ведомости выберите категорию **Оборотно-сальдовая ведомость** в дереве документов и выполните следующие действия (см. [рис. 6.27](#)):

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

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

- Задайте период ведомости в полях **с** и **по** и нажмите кнопку **Получить**. Если поле **с** не заполнено, то началом периода формирования оборотно-сальдовой ведомости считается дата открытия счета; если не заполнено поле **по**, то окончанием периода формирования ведомости считается текущая дата. Если оба поля **с** и **по** оставить незаполненными, то оборотно-сальдовая ведомость будет получена с даты открытия счета по текущую дату.

Оборотно-сальдовая ведомость содержит в себе следующую информацию:

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

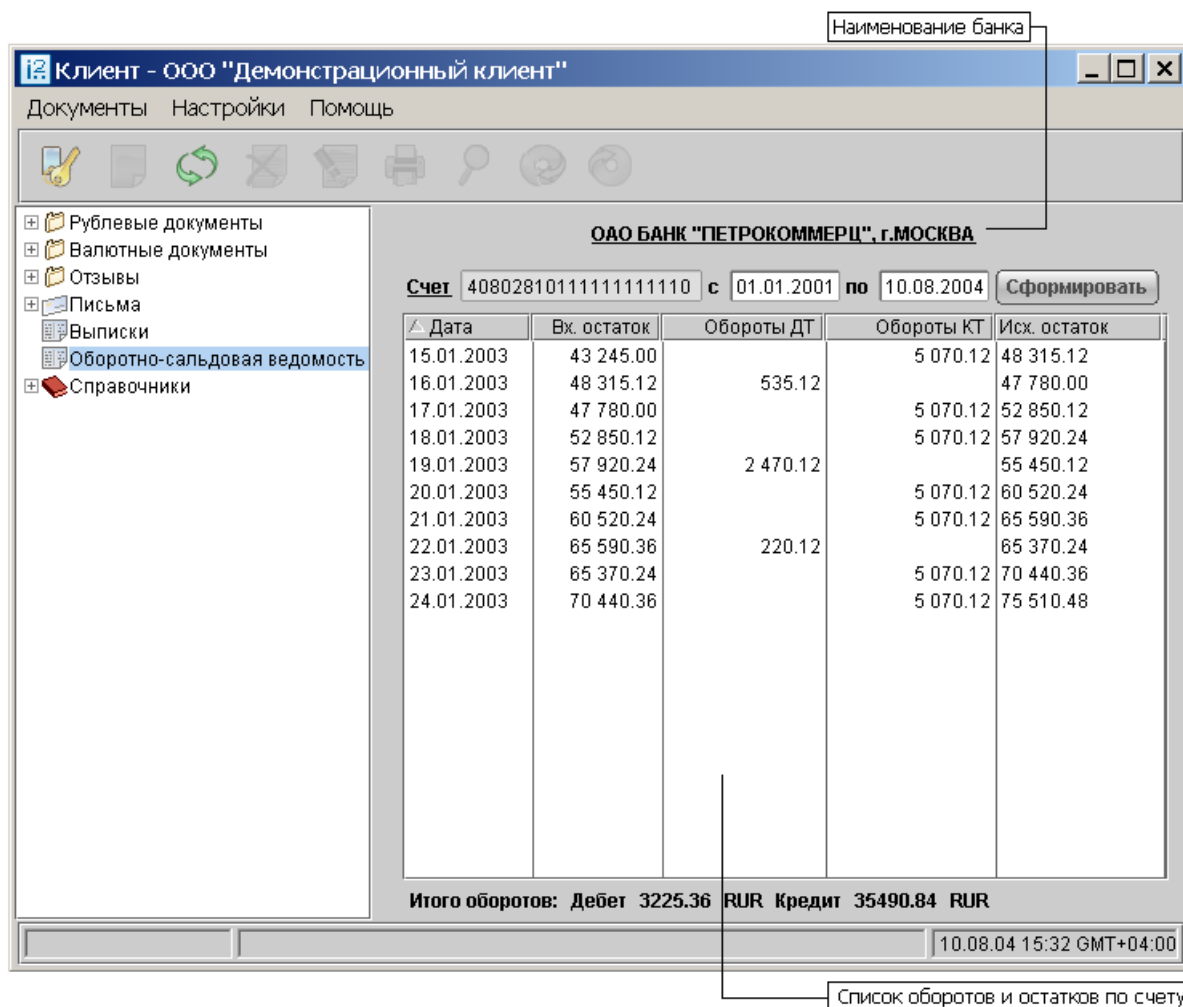


Рис. 6.27. Оборотно-сальдовая ведомость

- **Обороты КТ** — кредитовые обороты по счету за конкретную дату;
- **Исх.остаток** — остаток денежных средств на счете за указанную дату;
- **Итого оборотов** — итоговая сумма дебетовых и кредитовых оборотов по счету:
 - **Дебет** — итоговая сумма дебетовых оборотов по счету;
 - **Кредит** — итоговая сумма кредитовых оборотов по счету.

Письма

В iBank 2 предусмотрены входящие письма, адресуемые банком клиенту, и исходящие письма, адресуемые клиентом банку. В дереве документов письма группируются по следующим папкам:

- **Входящие** — содержит в себе входящие письма от банка;
- **Рабочие** — содержит в себе письма, адресованные клиентом банку, имеющие статус **Новый** и **Отвергнут**;
- **Отправленные** — содержит в себе письма клиента банку, имеющие статусы **Доставлен** и **Исполнен**.

Входящие письма

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

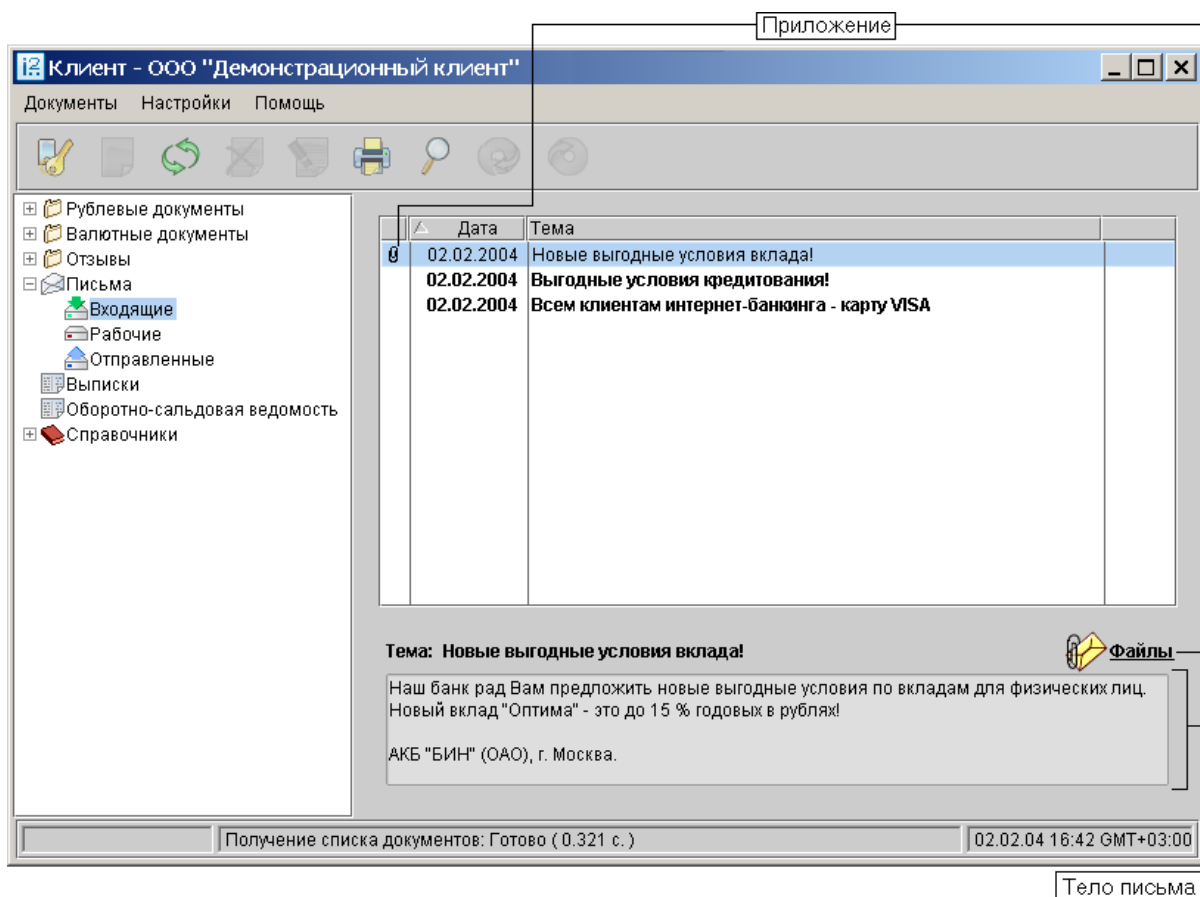


Рис. 6.28. Список входящих писем

Список входящих писем, расположенный на информационной панели, содержит следующую информацию (см. [рис. 6.28](#)):

- **Приложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Тема** — тема письма;
- **Файлы** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Является также ссылкой для просмотра списка присоединенных файлов и сохранения файлов на компьютере пользователя;
- **Тело письма** — содержание письма.

Для просмотра списка присоединенных к письму файлов щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.32](#).

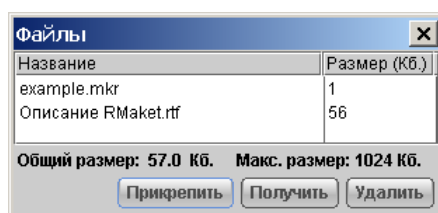


Рис. 6.29. Файлы

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

Более подробную информацию о конкретном письме можно просмотреть в окне **Редактор документов**, которое вызывается двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** на выбранном письме. (см. [рис. 6.30](#)).

Форма входящего письма содержит в себе следующую информацию:

- **Номер письма** — номер входящего письма;
- **Дата** — дата отправления письма;
- **Отправитель** — наименование банка-отправителя письма;
- **Получатель** — получатель письма (текущий клиент);
- **Референс** — поле, содержащее ссылку на ранее отправленное письмо или документ;
- **Файлы** — ссылка для просмотра списка присоединенных к письму файлов и сохранения их на компьютере пользователя;
- **Тема** — тема письма;
- **Тело письма** — содержание письма.

Исходящие письма

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

Рис. 6.30. Окно **Редактор документов**, содержащее входящее письмо

Для создания исходящего письма выберите в дереве документов папку **Рабочие** категории **Письма** и нажмите кнопку  **Новый документ** панели инструментов или щелчком правой кнопки мыши на информационной панели вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый**.

Для создания нового письма на основе существующего выберите в папке **Рабочие** или **Отправленные** необходимое письмо и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этому письму вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе выбранное письмо. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного письма. Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 6.31](#).

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

- При необходимости измените предложенное системой значение поля **Дата**.
- При необходимости измените предложенное системой значение поля **Получатель**, для чего необходимо щелкнуть по данной ссылке. При этом на экран выведется окно **Выбор банка**, содержащее список банков, объединенных системой «iBank 2». Выберите в списке необходимый банк и нажмите кнопку **Выбрать**. При этом поле **Получатель** заполнится наименованием выбранного банка.
- Заполните поле **Референс**. Данное поле необязательно для заполнения и может содержать в себе ссылку на ранее отправленное в банк письмо.

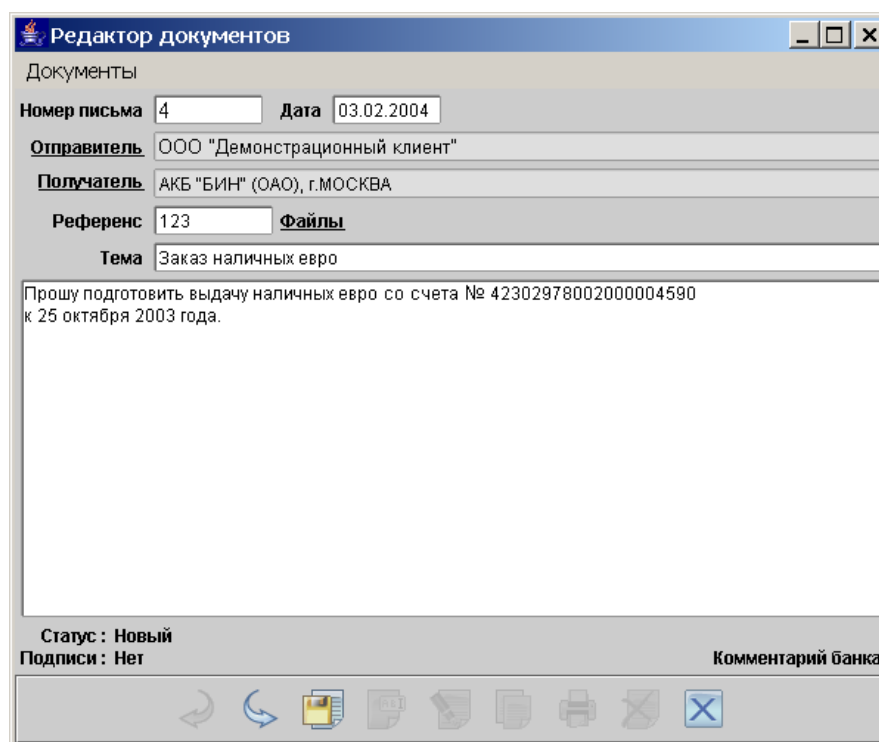


Рис. 6.31. Форма для создания исходящего письма

- При необходимости присоединить к письму файлы щелкните по ссылке **Файлы**. При этом на экран выведется окно **Файлы**, внешний вид которого представлен на [рис. 6.32](#).

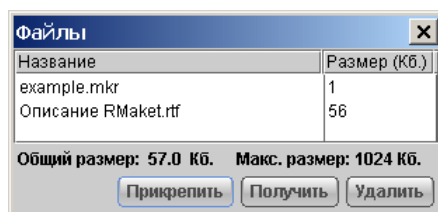


Рис. 6.32. Файлы

В данном окне для присоединения файла нажмите кнопку **Прикрепить**. При этом на экран выведется стандартное окно выбора файла. После выбора файла наименование выбранного файла отобразится в списке окна **Файлы**. При необходимости присоедините другие файлы, выполнив аналогичные действия. Общий размер присоединенных файлов отображается в нижней строке окна, максимальный размер присоединенных файлов задается банком, но не может превышать 1024 Кб. При необходимости удалить присоединенный файл выберите необходимый файл в списке присоединенных файлов и нажмите кнопку **Удалить**.

- Введите тему и текст письма в соответствующие поля.
- Для сохранения документа нажмите кнопку  **Сохранить**.

При подписи исходящего письма одновременно подписываются присоединенные к письму файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляет собой единое целое. Подписанные исходящие письма приобретают статус **Доставлен** и перемещаются в папку **Отправленные**.

Справочники

Справочники iBank 2 содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении форм документов. Использование справочников iBank 2 при заполнении документов аналогично использованию шаблонов.

Справочники системы

К справочникам системы относятся справочники, управляемые и обновляемые банком:

- Справочник банков с рублевыми реквизитами(БИК);
- Справочник банков с валютными реквизитами (SWIFT);
- Справочник стран;
- Справочник валют;
- Справочник курсов валют;
- Справочник кодов вида платежа;
- Справочник кодов вида оплаты;
- Справочник видов валютной операции;
- Справочник оснований покупки валюты.

Справочники системы используются для упрощения процедуры заполнения форм документов (например, при введении БИК банка остальные реквизиты банка автоматическим заполняются системой в соответствии с записями справочника банков с рублевыми реквизитами).

Справочник системы Курсы валют

С помощью справочника **Курсы валют** можно получать информацию о курсах валют Центрального Банка России (ЦБ) и Международной Межбанковской Валютной Биржи (ММВБ) на определенную дату.

Для получения курсов валют введите желаемую дату в поле **Курсы валют на** и нажмите кнопку **Получить** (см. [рис. 6.33](#)). Период, за который доступна информация о курсах валют, определяется банком.

Название валюты	Код	Единица	Курс ЦБ	Курс ММВБ
Австралийский доллар	AUD	1	21.7369	
Английский фунт стерлингов	GBP	1	51.2435	
Белорусский рубль	BYR	1000	13.6287	
Датская крона	DKK	10	48.2372	
Доллар США	USD	1	29.3861	
Евро	EUR	1	35.9039	
Исландская крона	ISK	100	40.1449	
Казахский тенге	KZT	100	20.2017	
Канадский доллар	CAD	1	22.3333	
Норвежская крона	NOK	10	43.8356	
СДР	XDR	1	43.0639	
Сингапурский доллар	SGD	1	17.1929	
Турецкая лира	TRL	1000000	20.4354	
Украинская гривна	UAH	10	54.5804	
Шведская крона	SEK	10	40.0219	
Швейцарский франк	CHF	1	23.0986	
Японская йена	JPY	100	27.2194	

Рис. 6.33. Справочник **Курсы валют**

Справочники пользователя

Справочники пользователя создаются и используются самим пользователем:

- Справочник **Корреспонденты** — рублевые реквизиты корреспондентов;
- Справочник **Бенефициары** — валютные реквизиты корреспондентов.

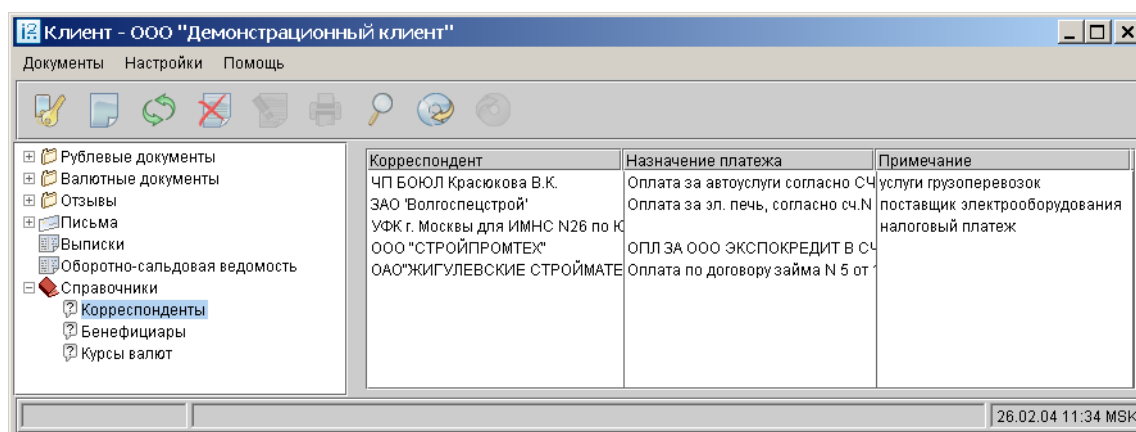
Как и справочники системы, справочники пользователя используются в качестве шаблонов для упрощения заполнения форм документов, при этом записи справочников пользователя формируются и изменяются самим пользователем. Работа с записями справочников пользователя (добавление, редактирование, удаление) аналогична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

Справочник пользователя **Корреспонденты**

Справочник пользователя **Корреспонденты** содержит в себе информацию о рублевых реквизитах корреспондентов, банков корреспондентов и назначениях платежей. При выборе в дереве документов справочника **Корреспонденты** в информационной панели отразится список корреспондентов из справочника (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись). Данный список содержит в себе следующую информацию о корреспонденте (см. [рис. 6.34](#)):

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

Для создания новой записи в справочнике **Корреспонденты** выберите в дереве документов справочник **Корреспонденты**, в списке справочника щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** или нажмите кнопку  **Новый документ** панели инструментов. При этом на экран выведется окно **Редактор документов**, содержащее в себе форму для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 6.35](#)).

Рис. 6.34. Справочник пользователя **Корреспонденты**

Корреспондент **ИНН** 7726062105 **КПП** 772601001
 УФК г. Москвы для ИМНС N26 по ЮАО г. Москвы Налоговый **Сч.Н** 40101810800000010041

Банк корреспондента
 ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ,
 г.МОСКВА 705 **БИК** 044583001 **Сч.Н**

Назначение платежа

☒ **Бюджетный платеж** **Статус составителя** 01 **Налог. период** КВ.03.2003

КБК 2010604 **Основание платежа** ТП **N док.** 0
ОКАТО 45296575000 **Тип платежа** НС **Дата док.** 0

Примечание
 налоговый платеж

Рис. 6.35. Форма для внесения записи в справочник пользователя **Корреспонденты**

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей записи выберите необходимую запись в справочнике и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этой записи вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе выбранную запись. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования и система создаст новую запись на основе предыдущей, скопировав значения полей предыдущей записи в поля вновь созданной записи.

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

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

Бенефициары

Справочник пользователя **Бенефициары** содержит в себе информацию о валютных реквизитах корреспондентов и банков корреспондентов. При выборе в дереве документов справочника **Бенефициары** в информационной панели отразится список бенефициаров из справочника (при условии, что в справочнике есть хотя бы одна запись). Данный список содержит в себе следующую информацию о бенефициаре (см. [рис. 6.36](#)):

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

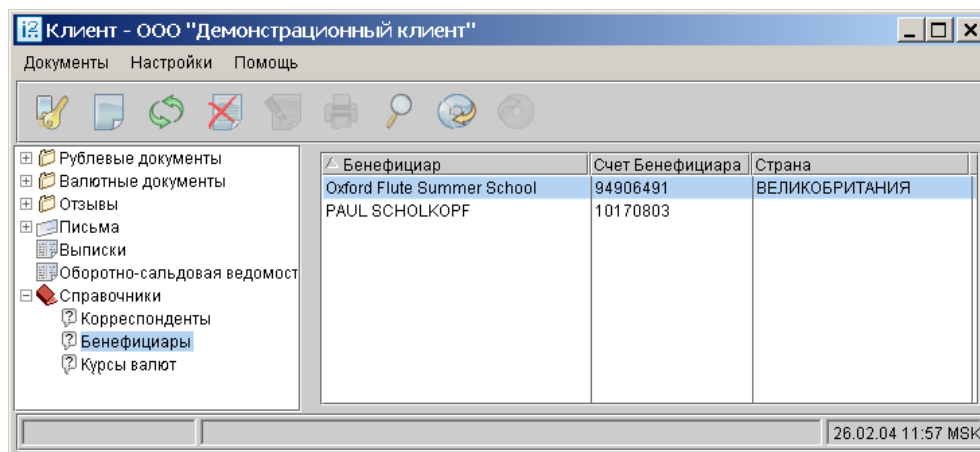


Рис. 6.36. Справочник пользователя **Бенефициары**

Для создания новой записи в справочнике **Бенефициары** выберите в дереве документов справочник **Бенефициары**, в списке справочника щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Новый** или нажмите кнопку  **Новый документ** на панели инструментов. При этом на экран выведется окно **Редактор документов**, содержащее в себе форму для внесения новой записи в справочник (см. [рис. 6.37](#)).

При необходимости создать в справочнике запись на основе уже существующей записи выберите необходимую запись в справочнике и двойным щелчком левой кнопки мыши или клавишей **Enter** по этой записи вызовите окно **Редактор документов**, которое при выводе на экран будет содержать в себе выбранную запись. В окне **Редактор документов** нажмите кнопку  **Скопировать**. При этом редактор документов перейдет в режим редактирования

Справочник бенефициаров

Банк-посредник
BARCLAYS BANK PLC
BIC: BARCGB2105E Тип: SWIFT
Город: LONDON Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: LONDON NW10 7JA ACORN HOUSE 36-38 PARK ROYAL ROAD PARK ROYAL

Банк бенефициара
ROYAL BANK OF SCOTLAND PLC
Счет: 10170803 BIC: RBO8GB21238 Тип: SWIFT
Город: OXFORD Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: OXFORD OX1 3ND 32 ST GILES

Бенефициар
Oxford Flute Summer School
Счет: 94906491
Город: OXFORD Код страны: 826 ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
Адрес: Administrator, 12 Jesse Terrace, Reading, RG1 7RT.

Рис. 6.37. Форма для внесения записи в справочник пользователя **Бенефициары**

и система создаст новую запись на основе предыдущей, скопировав значения полей предыдущей записи в поля вновь созданной записи.

Заполните поля формы, руководствуясь при необходимости рекомендациями по заполнению формы заявления на перевод (см. подраздел [Заявление на перевод](#)), и нажмите кнопку

 **Сохранить** для сохранения созданной записи в справочнике.

Справочник **Бенефициары** используется при заполнении форм валютных документов (см. раздел [Валютные документы](#)).

Раздел 7

Импорт и экспорт документов в АРМ Клиент

В настоящем разделе рассмотрен механизм экспорта и импорт документов в АРМ **Клиент**. Текущая версия iBank 2 поддерживает импорт всех видов документов и экспорт выписок по счетам.

Система «iBank 2» использует следующие форматы данных для обмена:

- **1C** — формат файлов программы 1С:Бухгалтерия; используется для экспорта из iBank 2 выписок по счетам и импорта в iBank 2 платежных поручений;
- **R-maket** — формат файлов, который используется для обмена данными между расчетно-кассовыми центрами (РКЦ), а также с бухгалтерской программой «Бизнес-Пак» компании «proVision»; используется для импорта в iBank 2 платежных поручений;
- **GSV** — формат файлов, поддерживаемый MS Excel; используется для экспорта из iBank 2 выписок по счетам;
- **iBank** — собственный формат iBank 2; используется для импорта всех документов.

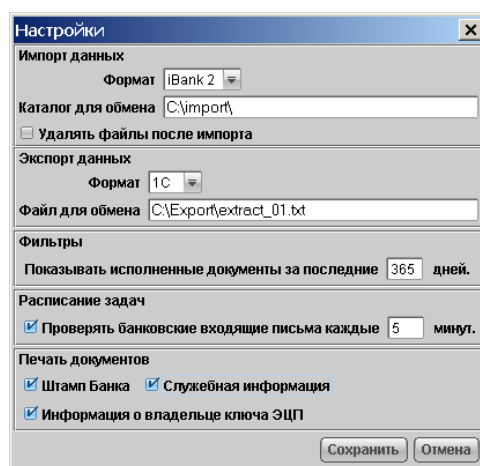
Каждый из этих форматов описан в подразделе **Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2**.

Настройка импорта/экспорта

Перед загрузкой или выгрузкой документов необходимо осуществить настройку импорта и экспорта АРМ **Клиент**, которая осуществляется в окне **Настройки**, вызываемом из меню: **Меню** → **Настройки** → **Общие**. Внешний вид окна **Настройки** представлен на [рис. 7.1](#). Для настройки импорта и экспорта документов в окне **Настройки** используются следующие разделы:

Импорт данных — настройка импорта данных. В этом разделе задается формат импортируемых файлов (в текущей версии iBank 2 для импорта поддерживаются форматы 1С, R-Maket и iBank 2) и указывается полный путь к каталогу, из которого будут импортироваться файлы.

Экспорт данных — настройка экспорта данных. В этом разделе задается формат файлов, экспортируемых из АРМ **Клиент** (в текущей версии iBank 2 для экспорта поддерживаются форматы 1С и CSV (формат MS Excel)) и указывается полный путь к файлу и наименование файла, в который будут экспортироваться данные.

Рис. 7.1. Окно **Настройки**

Импорт документов в АРМ Клиент

При использовании формата iBank 2 текущая версия системы «iBank 2» поддерживает импорт всех платежных документов, при использовании форматов 1С и R-Maket поддерживается импорт только платежных поручений.

После настройки импорта в АРМ **Клиент** убедитесь, что в каталоге, из которого будут выгружаться файлы для импорта, находятся файлы такого же формата, который указан в настройках импорта.

После этого выберите в дереве документов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку  **Импорт документов** панели инструментов. При этом на экран выведется окно, отражающее процесс импортирования файлов (см. [рис. 7.2](#)).

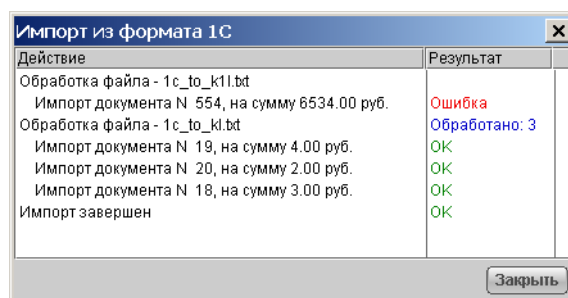


Рис. 7.2. Импорт формата 1С

Данное окно отражает результат импорта документов. При появлении в этом окне сообщения об ошибке импорта двойным щелчком левой кнопки мыши на этом сообщении вызовите окно **Ошибка**, которое содержит описание ошибки импорта.

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в iBank 2. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию, дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.

- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта АРМ Клиент.

Экспорт документов из АРМ Клиент

Текущая версия iBank 2 поддерживает экспортирование только выписок по счетам. Для экспорта выписки по счету получите выписку по необходимому счету за нужный период времени. Затем нажмите кнопку  **Экспорт документов** панели инструментов, или на информационной панели АРМ Клиент щелчком правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в нем пункт **Экспорт** (см. [рис. 7.3](#)).

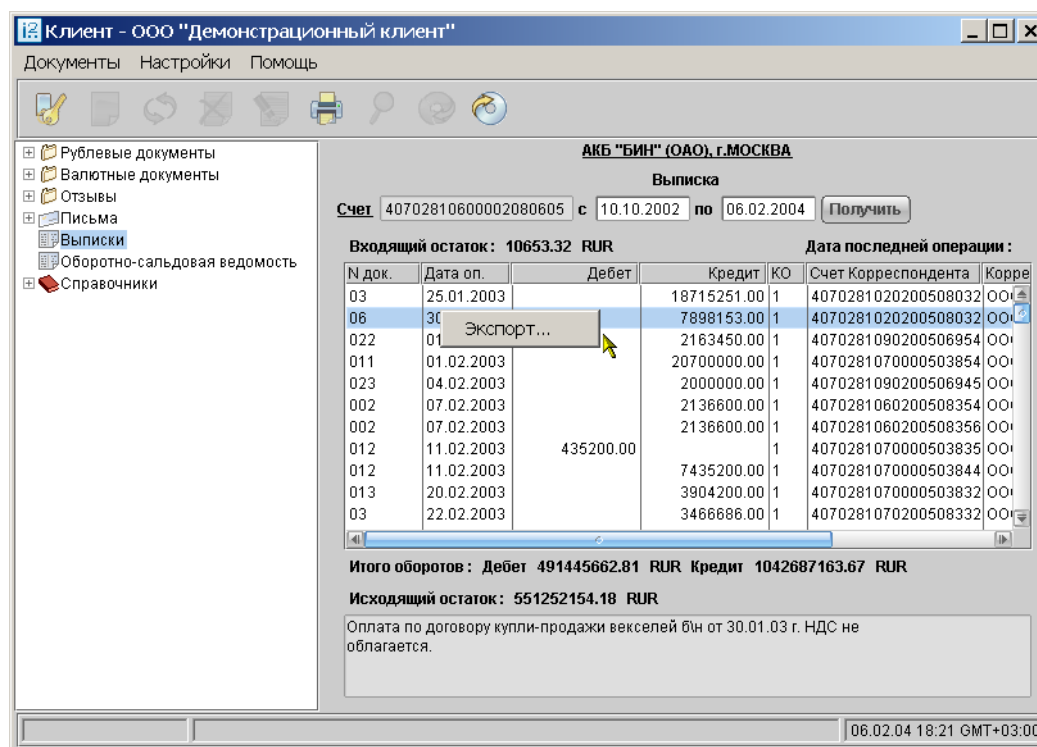


Рис. 7.3. Экспорт выписки в файл с помощью контекстного меню

В результате этого будет сформирован файл выгрузки и система выведет на экран сообщение об успешном экспортировании выписки (см. [рис. 7.4](#)).

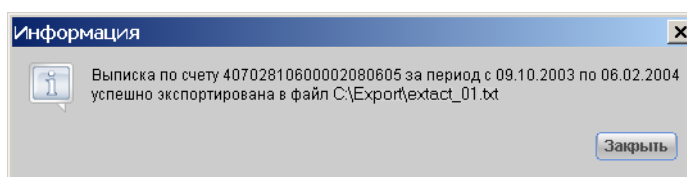


Рис. 7.4. Информационное окно с сообщением об успешном экспорте выписки в файл

Раздел 8

Форматы файлов импорта/экспорта, используемые в iBank 2

Формат 1С

Формат файлов 1С используется программой 1С:Бухгалтерия. Файл такого формата представляет собой текстовый файл (см. [рис. 8.1](#)), содержащий в себе одно или несколько платежных поручений.

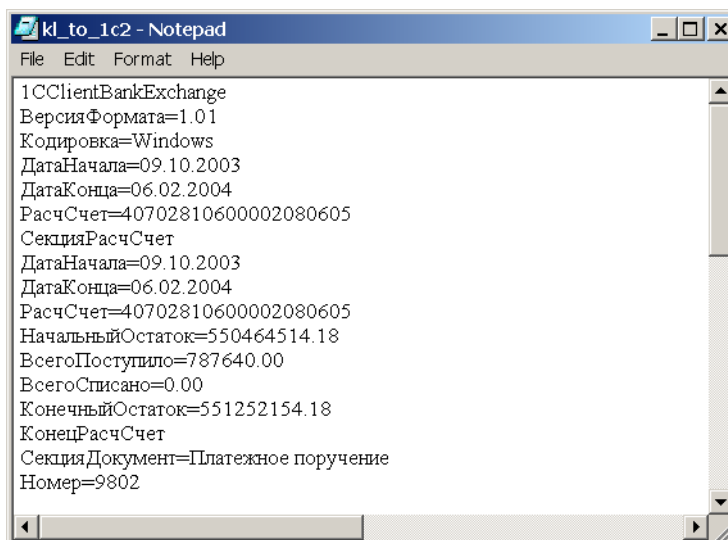


Рис. 8.1. Внешний вид текстового файла формата 1С, содержащего в себе описание платежного поручения

Преимущество формата 1С в том, что последовательность расположения полей в таком документе не влияет на конечный итог загрузки документа.

Формат R-Maket

Формат R-Maket используется программой Бизнес-Пак. В файле этого формата расположение полей должно строго соответствовать определенному шаблону. Пример файла формата R-Maket приведен на [рис. 8.2](#).

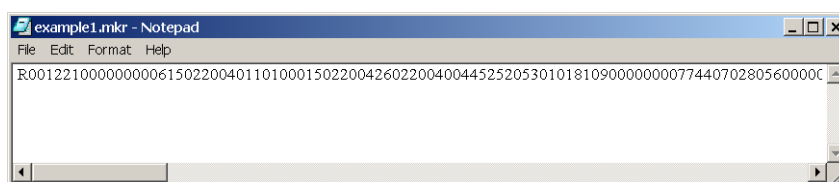


Рис. 8.2. Внешний вид платежного поручения в формате R-Maket

Формат GSV

Формат CSV позволяет экспортировать из iBank 2 выписки по счетам в виде таблиц MS Excel (см. [рис. 8.3](#)).

Счет	Дата опера	Код оп	Бик банка	Кор. с	Название б	Счет корреспондента	Корреспон	Номер д	Дата докум	Деб
40702800000000000000	22.09.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	40911800000000000000	Транзит п	1099	22.07.2003	
40702800000000000000	24.09.2003	9	44585464		ЗАО "ОПТБ	45203800000000000000	ООО "Тра	1789	24.06.2003	
40702800000000000000	27.09.2003	1	44525225		СБЕРБАНК	30302800000000000000	ЧП СИДО	1803	27.05.2003	
40702800000000000000	27.09.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	42301800000000000000	Иванова Е	1802	27.09.2003	
40702800000000000000	05.10.2003	1	44525225		СБЕРБАНК	30302800000000000000	ПБЮЛ С	1536	05.04.2003	
40702800000000000000	27.12.2003	1	44585464		ЗАО "ОПТБ	42301800000000000000	Сидорова	9802	27.12.2003	

Рис. 8.3. Выписка по счету в формате GSV

Формат iBank

Формат iBank является внутренним форматом системы «iBank 2».

Пример платежного поручения в формате iBank 2 приведен ниже.

Content-Type=doc/payment

DATE_DOC=18.06.2003

NUM_DOC=37

PAYMENT_TYPE=Электронно

PAYER_INN=7719182786

PAYER_NAME=ООО «БИФИТ»

PAYER_ACCOUNT=40702810200000000777

AMOUNT=9600.00 PAYER_BANK_NAME=АКБ «ИНВЕСТСЕРБАНК» (ЗАО),
г.МОСКВА

PAYER_BANK_BIC=044525311

PAYER_BANK_ACC=30101810000000000311

RCPT_INN=7718080862

RCPT_NAME=ООО «Фирма-М»

RCPT_ACCOUNT=40702810000000000777

RCPT_BANK_NAME=КБ «ПЕРВЫЙ ЧЕШСКО-РОССИЙСКИЙ БАНК»,
г.МОСКВА

RCPT_BANK_BIC=044525300
RCPT_BANK_ACC=30101810600000000300
TYPE_OPER=01
QUEUE=06
PAYMENT_DETAILS=Оплата за расходные материалы к копировальной технике, в
т.ч. НДС 20% - 1600.00
KPP=
TERM= RCPT_KPP=
IS_CHARGE=
CHARGE_CREATOR= CHARGE_KBK=
CHARGE_OKATO=
CHARGE_BASIS=
CHARGE_PERIOD=
CHARGE_NUM_DOC=
CHARGE_DATE_DOC=
CHARGE_TYPE=