

СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ
ПОДСИСТЕМА «ИНТЕРНЕТ-БАНК»

Руководство оператора

Листов 96

2024

Аннотация

Настоящий документ является руководством по работе с подсистемой «Интернет-банк» системы дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов. Руководство включает требования к аппаратному и программному обеспечению, описание работы и действий пользователей, работающих с программой.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
3.1 Запуск Подсистемы ИБ	8
3.2 Загрузка и установка ПО для юридических лиц	9
3.3 Регистрация нового клиента и вход пользователя	11
3.3.1. Вход пользователя с помощью ЭЦП	11
3.3.2. Вход пользователя по логину и паролю	12
3.3.3 Регистрация пользователя.....	13
3.3.4 Регистрация нового клиента	14
3.4 Главная страница Подсистемы ИБ	17
3.5 Счета	18
3.5.1 Список счетов.....	18
3.5.2 Бронирование по счетам	19
3.5.3 Подтверждение остатков.....	20
3.5.4 Реестры документов	21
3.6 Информация по депозитам	22
3.7 Финансирование	24
3.8 Зарплатный проект	26
3.9 Оформление нового продукта	28
3.9.1 Открытие счета.....	29
3.9.2 Корпоративная карточка	30
3.9.3 Оформление депозита	31
3.9.4 Кредит	32
3.10 Торговая площадка.....	34
3.11 Документы.....	36
3.12 Справочники	37
3.13 Шаблоны	38
3.14 Аналитика.....	39
3.15 Создание документов	40
3.15.1 Основные документы	41
3.15.1.1 Платежные поручения	41
3.15.1.2 Пакет документов на оплату труда.....	46
3.15.1.3 Платежное требование.....	48

3.15.1.4	Заявление на отзыв платежного поручения.....	49
3.15.1.5	Заявление на акцепт платежных требований	50
3.15.1.6	Заявление на отзыв акцепта плательщика	51
3.15.1.7	Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях ..	52
3.15.1.8	Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств.....	53
3.15.1.9	Заявление на получение наличной иностранной валюты	54
3.15.1.10	Справка об отсутствии или исполнении обязательств	55
3.15.1.11	Реестр платежных требований.....	56
3.15.1.12	Выписка о сроках выплаты заработной платы.....	57
3.15.1.13	Заказ наличных денег.....	58
3.15.2	Валютно-обменные операции.....	59
3.15.2.1	Заявка на покупку иностранной валюты	59
3.15.2.2	Заявка на продажу иностранной валюты.....	60
3.15.2.3	Отзыв заявки на покупку/продажу валюты на БВФБ.....	61
3.15.3	Документы для валютного контроля	62
3.15.3.1	Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции	62
3.15.3.2	Документ для валютного контроля	64
3.15.4	АИС ИДО.....	65
3.15.4.1	Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО.....	65
3.15.4.2	Заявление на отзыв/изменение платежного требования из АИС ИДО.....	66
3.15.4.3	Запрос информации в АИС ИДО.....	67
3.15.5	Документы без счета	68
3.15.5.1	Список для зачисления на счета физических лиц.....	68
3.15.5.2	Список для зачисления пенсий.....	69
3.15.6	Распоряжения на бронирование	70
3.15.6.1	Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды.....	70
3.15.6.2	Распоряжение на бронирование средств на выплату (перечисление)	71
3.15.6.3	Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств.....	72
3.15.6.4	Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества в соответствии с законодательством, за исключением заложенного имущества, находящегося под таможенным контролем.....	73
3.15.6.5	Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) в пределах установленного минимума при ограничении операций по счету	74
3.15.6.6	Распоряжения на бронирование и выдачу денежных средств субъектам для платежей, связанных с возмещением вреда их работникам при ограничении операций по счету	75
3.15.6.7	Пакет на бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (погашения) кредита, предоставленного на погашение задолженности по заработной плате	76
3.15.6.8	Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей клиентов, находящихся в стадии ликвидации	77
3.15.6.9	Пакет на бронирование денежных средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди	78
3.15.6.10	Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету	79

3.15.6.11 Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы за счет средств в иностранной валюте.....	80
3.15.6.12 Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»	81
3.15.6.13 Пакет на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь	82
3.15.6.14 Пакет на бронирование денежных средств для платежей за закупаемые у Физлиц молоко и скот.....	83
3.15.6.15 Пакет на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди	84
3.15.6.16 Отзыв распоряжения на бронирование	85
3.16 Раздел «Настройки»	86
3.16.1 Профиль	86
3.16.2 Реквизиты	87
3.16.3 Пользователи	88
3.16.4 Роли	89
3.16.5 Учёт действий	90
3.16.6 Правила визирования	91
3.16.7 Советы.....	92
3.17 Переписка с банком.....	93
3.18 Формирование выписки по счету	94
3.19 Выход из подсистемы ИБ	95
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	96

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Подсистема «Интернет-банк» (далее – Подсистема ИБ) системы дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов (далее – СДБО) предоставляет юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим (открывшим) текущий (расчетный) счет в банке, возможность банковского обслуживания по сети интернет в режиме онлайн.

В Подсистеме ИБ реализованы следующие функции:

- регистрация клиента;
- использование ЭЦП для идентификации клиента в Подсистеме ИБ и подписи электронных документов;
- авторизация и идентификация клиентов с помощью носителей ключевой информации (далее - НКИ).

Подсистема ИБ предоставляет полноценный доступ к функционалу в соответствии с установленными правами для работы в случае входа в Подсистему ИБ с помощью НКИ с ЭЦП «Авест».

Подсистемой ИБ используется информация о клиенте, содержащаяся в сертификате, эмитированном УЦ.

В случае стандартного входа в Подсистему ИБ с помощью логина и пароля пользователю предоставляется ограниченный функционал (просмотр и создание документов).

Интерфейс построен в виде разделов с категориями финансовых операций — «Счета», «Депозиты», «Финансирование», «Зарплатный проект», «Новый продукт», «Торговая площадка», «Документы», «Справочник», «Переписка», «Документы клиента» и «Настройки и помощь».

Подсистема ИБ соответствует концепции «тонкого клиента» и не требует установки на клиентской части никакого дополнительного специализированного ПО (за исключением программы для работы с ЭЦП).

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Подсистема ИБ представляет собой web-приложение, доступ к которому осуществляется через сеть Интернет.

Для работы в Подсистеме ИБ требуется персональный компьютер с характеристиками:

- Возможность выхода в Интернет;
- Процессор – 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше;
- Оперативная память – Не менее 1 Гб;
- Дисковод – USB-порт для подключения НКИ (ЭЦП);
- Свободное место на диске – Не менее 1 Гб;
- Устройства Сетевой контроллер для подключения к сети Интернет; монитор, клавиатура, манипулятор "мышь".

Программное обеспечение, требуемое для работы Подсистемы ИБ:

- Операционная система – не ниже Microsoft Windows 7 SP1;
- Веб-браузер Один из перечисленных ниже:
 - 1) "Google Chrome" версии 85 либо выше;
 - 2) "Microsoft Edge" версии 85 либо выше;
 - 3) "Opera" — 72 либо выше;
 - 4) "Mozilla Firefox" версии 77 либо выше;
 - 5) "Apple Safari" версии 14.1 либо выше.

Вход в Подсистему ИБ осуществляется только зарегистрированными пользователями, как без счета, так и имеющими банковские счета в белорусских рублях и (или) в иностранной валюте. Регистрация пользователей приведена в п. 3.4.

3 Выполнение программы

3.1 Запуск Подсистемы ИБ

Для запуска Подсистемы ИБ необходимо:

- запустить Web-браузер;
- указать в адресной строке ввода Web-браузера <https://eparitet.by> и нажать на клавишу ВВОД;
- на экране появится стартовая страница Подсистемы ИБ (рис. 1).

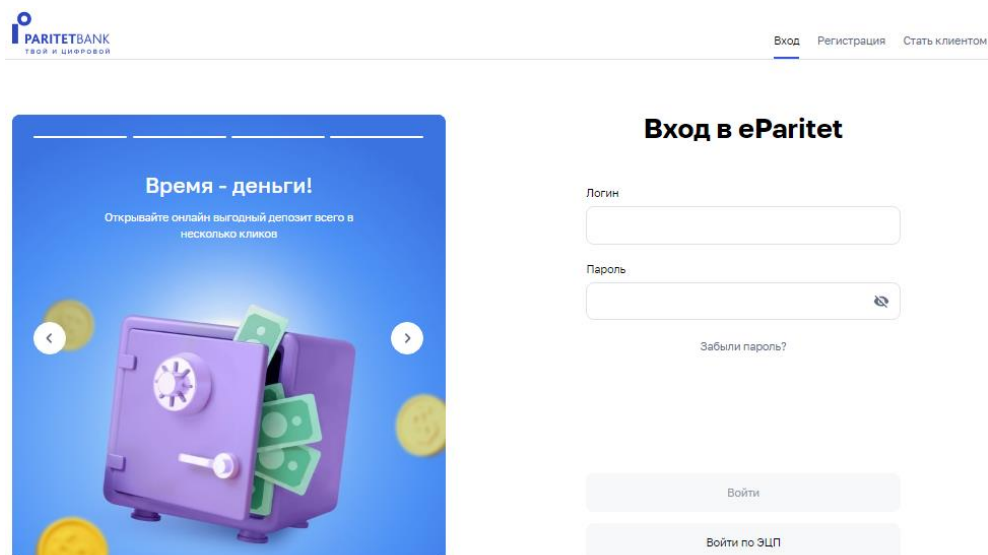


Рис. 1

На стартовой странице осуществляется вызов функций:

- 1) загрузка и установка ПО для юридических лиц (выполняется при первоначальном входе с целью обеспечения работы с ЭЦП для полноценного доступа к функционалу в соответствии с установленными правами) (см. п. 3.2);
- 2) вход пользователя (см. п. 3.3);
- 3) регистрация пользователя (см. п. 3.4);
- 4) регистрация нового клиента (см. п. 3.5).

3.2 Загрузка и установка ПО для юридических лиц

Для полноценного доступа к функционалу в Подсистеме ИБ (с использованием НКИ с ЭЦП) необходимо загрузить ПО для работы с СКЗИ. Для этого на стартовой странице Подсистемы ИБ нажать на ссылку «Программы и документация» (см. рис. 1). Отобразится соответствующая страница, на которой следует нажать на ссылку «Скачать ПО для работы с СКЗИ (Idd-server)» (рис. 2).

Программы и документация

Скачать ПО для работы с СКЗИ (Idd-server)
 Инструкция по первому входу в ИК.pdf
 Руководство пользователя.doc
 import settings.zip
 Инструкция по установке ПО АВЕСТ.doc
 Пакет установочных файлов ПО Авест AvPKISetup_base_Paritet.zip
 СОС ПаритетБанк.zip

Рис. 2

Далее в форме нажать на кнопку «Сохранить файл» (рис. 3). В результате выполнится загрузка установочного файла для работы с ЭЦП «Avest».

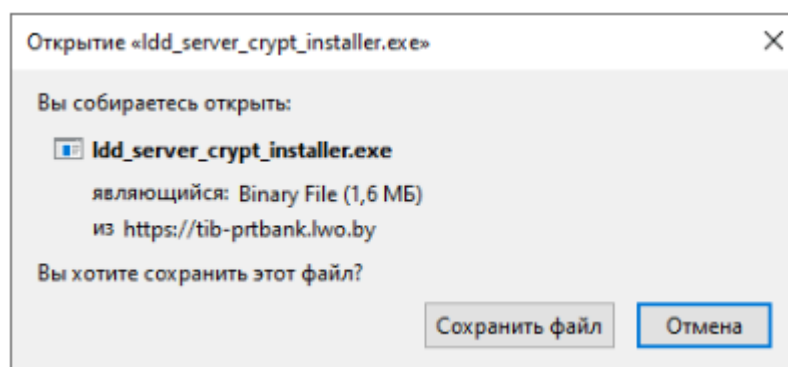


Рис. 3

Установка ПО для работы с ЭЦП «Avest»

После сохранения установочного файла следует выполнить запуск установочного файла (рис. 4).

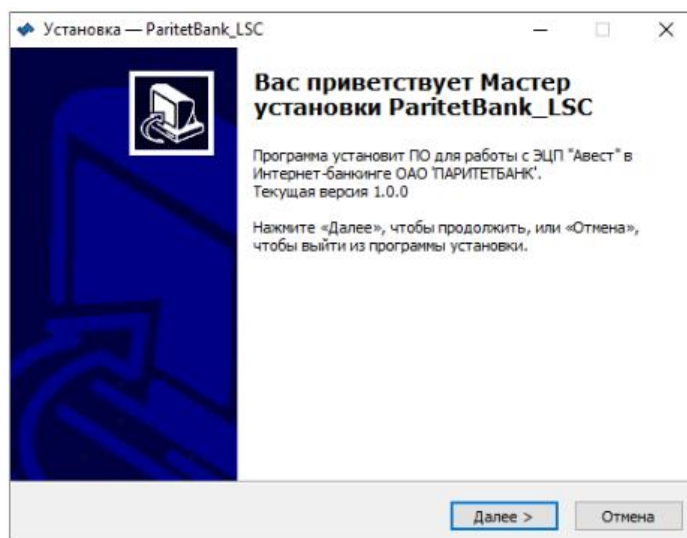


Рис. 4

Указать в директории путь установки \ParitetBank_LSC и нажать на кнопку «Далее» (рис. 5).

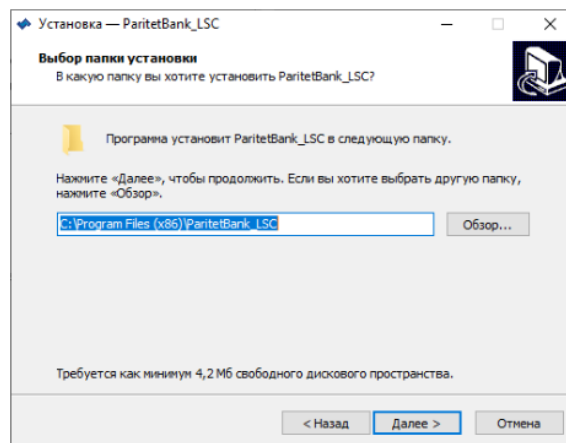


Рис. 5

Отметить дополнительные задачи при установке, если это необходимо, и нажать кнопку «Далее» (рис. 6).

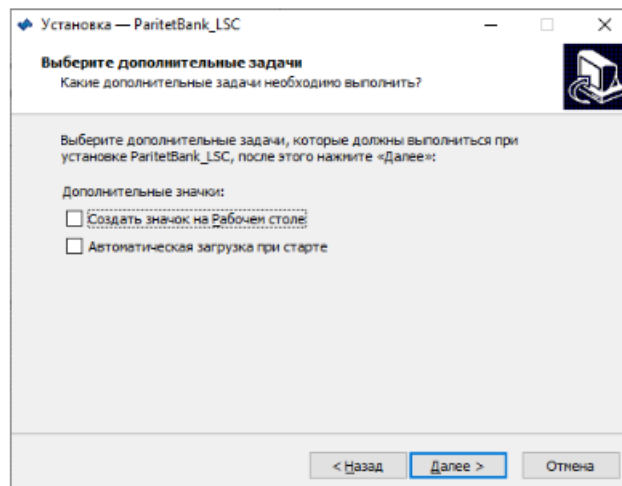


Рис. 6

Завершить установку ПО (рис. 7).

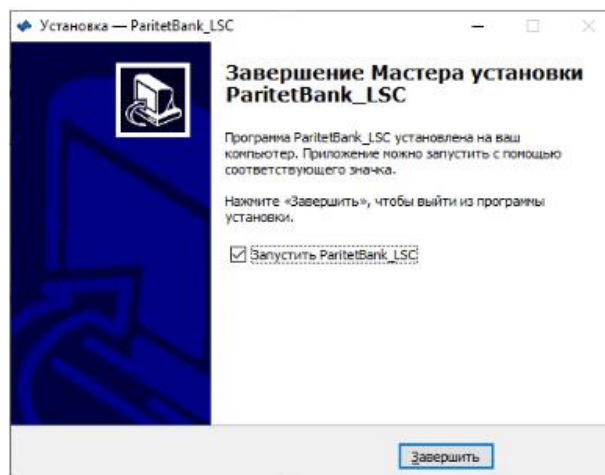


Рис. 7

3.3 Регистрация нового клиента и вход пользователя

3.3.1. Вход пользователя с помощью ЭЦП

При входе пользователя с ЭЦП необходимо установить ЭЦП в порт USB и запустить Подсистему ИБ. Далее на стартовой странице Подсистемы ИБ нажать на ссылку «ВОЙТИ ПО ЭЦП» (см. рис. 1).

Примечание. Должен быть запущен *LDD_Server_Crypt*

Далее в появившейся форме указать носитель, ввести пароль и нажать на кнопку «ОК» (рис. 8).

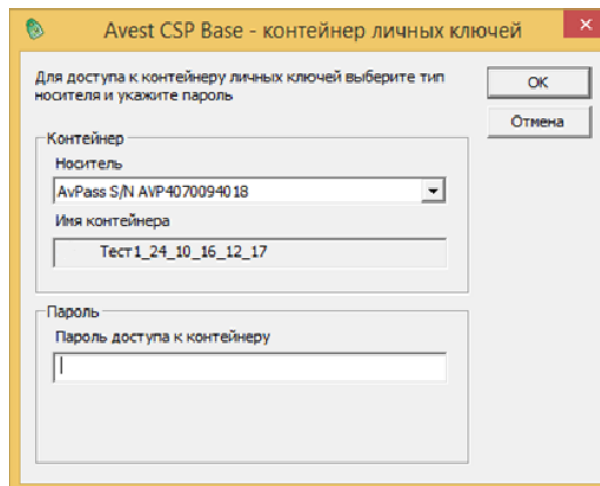


Рис. 8

После ввода пароля происходит аутентификация пользователя с отображением сообщения и при правильной авторизации отображается корпоративная страница раздела «Счета» (см. п. 3.5).

При авторизации пользователя с ЭЦП пользователю будут предоставлены права для подписи и отправки электронных документов в банк, а также для визирования документов.

3.3.2. Вход пользователя по логину и паролю

При входе пользователя по логину и паролю следует запустить Подсистему ИБ, на стартовой странице заполнить поля: «Логин» и «Пароль» и нажать на кнопку «ВОЙТИ» (см. рис. 1). При таком входе (без ЭЦП), пользователь может только просматривать и создавать электронные документы без права подписывать и отсылать в банк, а также без права визировать документы (в случае если у пользователя не настроена SMS-подпись).

3.3.3 Регистрация пользователя

Для регистрации нового пользователя в ИБ необходимо на стартовой странице (рис. 1) кликнуть на кнопку «Регистрация», будет предоставлена следующая экранная форма (рис. 9).

Вход Регистрация Стать клиентом

Регистрация в eParitet

1. Электронная подпись 2. Персональные данные 3. Учетные данные

Электронная почта

Для восстановления доступа к Вашему аккаунту в случае утери пароля, Вам понадобится указать адрес электронной почты. На указанный e-mail Вам придёт новый временный пароль, который будет предложено изменить после успешной авторизации в eParitet.

E-mail*

Далее

Рис. 9

На странице «1. Электронная подпись» необходимо ознакомиться с предоставленной информацией и кликнуть на кнопку «Далее». После чего осуществляется переход на страницу «2. Персональные данные», там необходимо ввести адрес электронной почты и снова нажать кнопку «Далее». После чего открывается финальное окно «3. Учетные данные» в нем необходимо ввести (придумать самостоятельно) логин и пароль нового пользователя, после чего нажать кнопку «Далее».

3.3.4 Регистрация нового клиента

Для регистрации нового клиента необходимо на стартовой странице (рис. 1) нажать кнопку «Стать клиентом», после нажатия открывается следующая экранная форма (рис. 10).

Вход [Стать клиентом](#)

Открытие счета

унип

9 цифр

Название поля

Юридическое лицо (только руководитель)

Юридическое лицо (только руководитель)

Индивидуальный предприниматель

Для продолжения регистрации необходимо подготовить:

- Устав с отметкой о государственной регистрации;
- Протокол собрания учредителей (или Решение собственника) о назначении руководителя на должность с указанием сроков полномочий
- Контракт с руководителем

Согласен с [Правилами обслуживания СДБО](#)

Не являетесь гражданином США либо налоговым резидентом США

Не являетесь иностранным публичным должностным лицом, должностным лицом публичных международных организаций, лицом, замещающим должность, включенную в перечень государственных должностей, членом семьи или лицом, приближенным к указанным лицам?

Продолжить

Рис. 10

На первой странице необходимо ввести УНП, выбрать форму субъекта хозяйствования и согласиться с описанными ниже обязательными условиями (получить более подробную информацию по условию можно путем наведения курсора мыши на значок «i»). После чего необходимо нажать на кнопку «Продолжить». Далее открывается окно с данными из МСИ и ЕГР (рис. 11), их необходимо сверить с фактическими данными. В случае выявления несоответствия данных рекомендуем не проходить дальнейшие этапы регистрации и обратиться в офис банка для актуализации анкетных данных.

[Данные из МСИ и ЕГР](#) [Организация](#) [Открытие счета и РКО](#) [Документы](#)

Проверьте данные полученные из МСИ и ЕГР

Полное наименование Организации

Индивидуальный предприниматель Петров Петр Петрович

УНП

123456789

Фамилия

Петров

Имя

Петр

Отчество

Петрович

Дата рождения

12.12.1981

Серия и Номер документа

МС1234567890

Идентификационный номер

РВ61212219810000

Кем выдан

РУВД Октябрьского района г.Минска

Дата выдачи

05.05.2016

Срок действия

до 05.05.2026

Страна выдачи документа

РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ

Телефон

+375 (12) 345-67-89

Продолжить

Данные не верны

Рис. 11

В случае, если вы согласны с информацией, предоставленной МСИ и ЕГР необходимо нажать кнопку «Продолжить». По нажатию кнопки осуществляется переход в следующее окно «Сведения о клиенте», здесь необходимо заполнить информацию по организации, после заполнения всех необходимых граф кнопка «Продолжить» станет активной.

В следующем окне (рис. 12) будет необходимо выбрать пакет РКО и счета, которые требуется открыть, а также прикрепить скан-копию свидетельства о государственной регистрации – для ИП, учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия уполномоченных лиц – для юридических лиц, кнопка «Продолжить» станет активной после заполнения всех необходимых граф.

Открытие счета и РКО

~*~ поля, обязательные для заполнения

Пакет РКО

Мой бонус	
Абонентская плата	Прочие начисления
15 BYN в месяц	0 BYN
Банковский перевод	История платежей
2 BYN	0 BYN

Выбрать другой

Открытие счета

Счет 1

Валюта счета: BYN

Тип счета: Текущий (расчетный) счет

+ Добавить еще

Выражаю согласие на использование сервиса «Электронная торговая площадка»

Добавление документов

Свидетельство о государственной регистрации*

Документ номер 1.pdf

+ Добавить файл

Максимальный размер загружаемого файла: 10MB. Допустимые форматы файла: JPEG, PNG, TIFF, PDF, XLS

Клиент является плательщиком взносов на профессиональное пенсионное страхование

Продолжить

Рис. 12

На следующей странице (рис. 13) размещены сформированный пакет документов для открытия счета (заявление на открытие счета и вопросник клиента), а также ссылки на документы для ознакомления, для продолжения регистрации необходимо перейти по ссылкам и ознакомиться с документами, далее необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Данные из МСИ и ЕГР Организация Открытие счета и РКО **Документы**

Документы на открытие счета

Вопросник Клиента (для организаций) по стандартной форме

Документ номер 1.pdf

Заявление на открытие счета и подключение к СДБО

Документ номер 1.pdf

Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться с:

- Правилами обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при открытии, ведении, переоформлении, закрытии текущих (расчетных) и иных банковских счетов в ОАО «Паритетбанк»;
- Сборники размеров платы за банковские операции, выполняемые ОАО «Паритетбанк»;
- Правилами обслуживания в СДБО «Интернет-банк» и «Мобильный банк» ОАО «Паритетбанк»

Нажимая на кнопку «Продолжить» вы подтверждаете ознакомление

Продолжить

Рис. 13

В последнем окне необходимо ввести авторизационный код, направленный банком на номер телефона указанный в сведениях МСИ, после корректного ввода кода на экране появится уведомление об успешном отправлении документов.

Далее направленные документы будут обработаны банком, в случае если вся информация была заполнена корректно и прикрепленные документы соответствуют предъявленным требованиям, банк инициирует процедуру открытия счета, с клиентом связывается сотрудник банка для предоставления информации об успешном открытии счета и высылает на e-mail информации, необходимую для дальнейшей работы клиента с банком. В иных случаях сотрудник банка также связывается с клиентом для получения уточнений по направленной заявке.

3.4 Главная страница Подсистемы ИБ

После успешной авторизации пользователя (см. п. 3.3) открывается «Главная страница» (рис. 14).

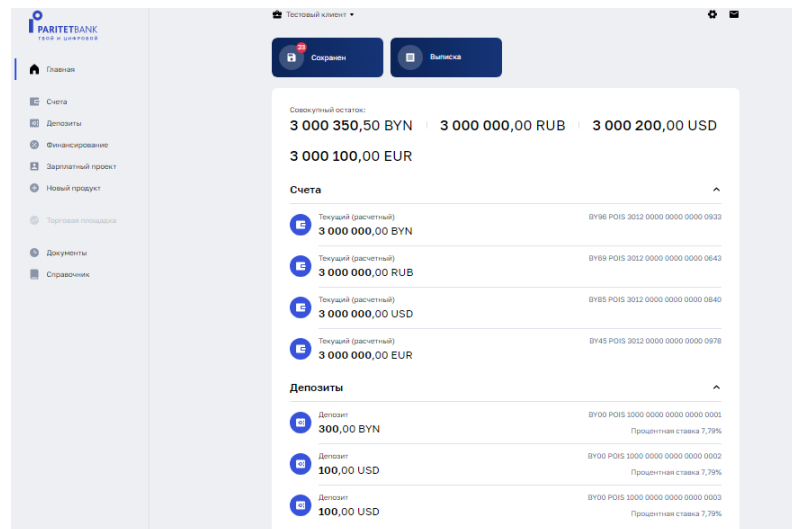


Рис. 14

Примечание. Пользователю будут доступны разные функции в зависимости от прав доступа. В случае, если пользователю предоставлены права к нескольким организациям, то предварительно следует выбрать организацию из предложенного списка по нажатию на наименование организации (рис. 15).

Мои компании

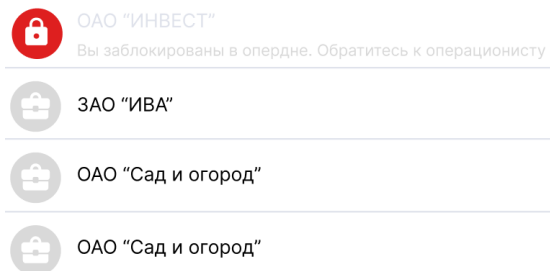


Рис. 15

Если организация пользователя заблокирована, то будет отображено соответствующее информационное сообщение «Вы заблокированы на Опердне. Обратитесь к Операционисту» (рис. 16) и работа с организацией в Подсистеме ИБ будет недоступна.

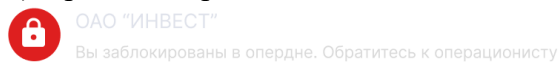


Рис. 16

3.5 Счета

3.5.1 Список счетов

Для просмотра всех счетов пользователя необходимо в главном меню выбрать раздел «Счета» (см. рис. 14). Справа отобразится страница «Список счетов», содержащая список типов счетов пользователя.

В списке счетов для каждого счета (рис. 17) отражается номер счета, текущий остаток, валюта счета, дата последней операции и состояние (статус) счета: «Открыт», «Закрит», «Арестован».

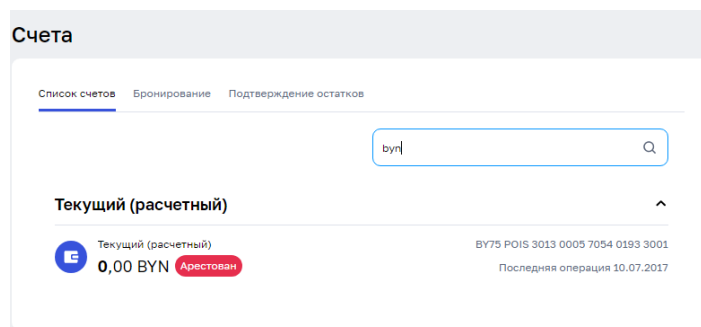


Рис. 17

На странице можно осуществить поиск по одному из параметров счета, который вводится в поле поиска. Результат поиска выполняется по всем типам счетов. Если не было найдено ни одного счета, то будет выдано сообщение: «Нет счетов. Попробуйте изменить параметры поиска».

При нажатии на счет открывается окно с информацией по конкретному счету.

При нажатии на кнопку «Платеж» открывается форма для заполнения платежного поручения (порядок работы с документом «Платежное поручение в пределах РБ» описан в п. 3.15.1.1.1).

При нажатии на кнопку «Выписка» открывается окно формирования выписки по конкретному счету (порядок работы с разделом «Выписка» описан п 3.18).

3.5.2 Бронирование по счетам

При нажатии на вкладку «Бронирование», открывается окно «Бронирование» (рис. 18).

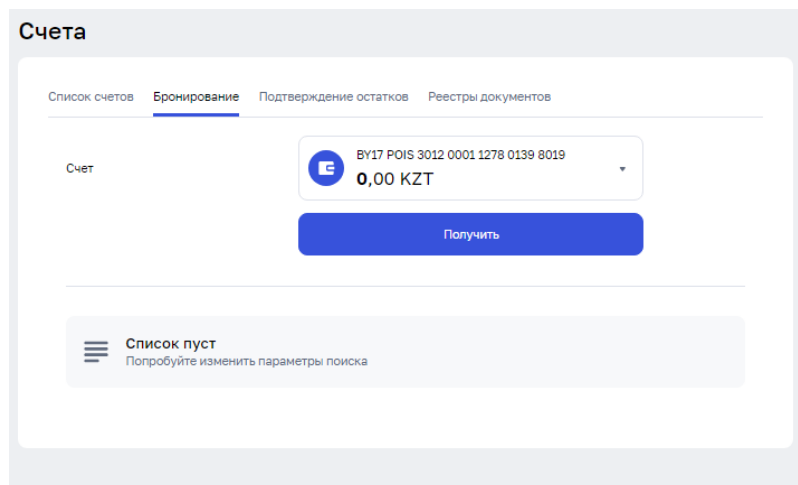


Рис. 18

Для того, что получить информация по бронированию денежных средств по конкретному счету необходимо из выпадающего меню выбрать необходимый номер счета и нажать на кнопку «Получить».

При отсутствии бронирования по выбранному счету отражается текст "Список пуст". В случае, если бронирование по счету имеет место быть, будет предоставлена информация по бронированию.

3.5.3 Подтверждение остатков

При нажатии на вкладку «Подтверждение остатков», открывается окно «Подтверждение остатков» (рис. 19).

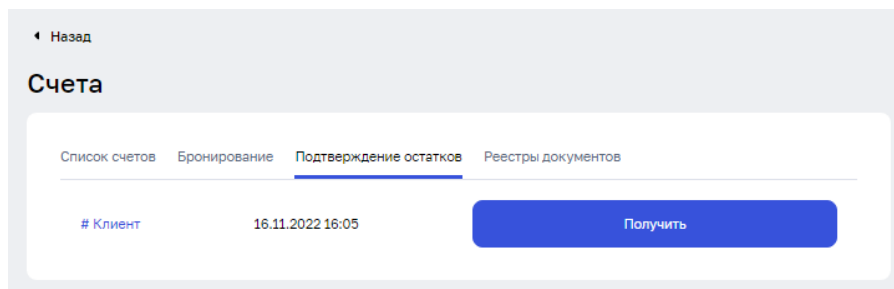


Рис. 19

Для того чтобы получить остатки необходимо нажать кнопку «Получить», после нажатия кнопки сформируется документ в формате PDF.

3.5.4 Реестры документов

При нажатии на вкладку «Реестры документов», открывается окно «Реестры документов» (рис.20).

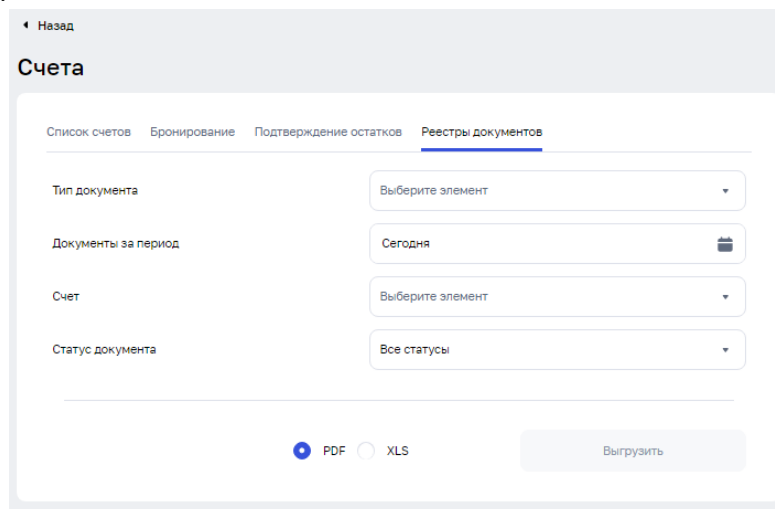


Рис. 20

Для формирования реестра документов необходимо выбрать значения следующих элементов:

- Тип документа;
- Документы за период;
- Счет;
- Статус документа;
- Формат отчета.

После заполнения всех показателей кнопка «Выгрузить» становится активной. Для формирования отчета необходимо нажать на эту кнопку.

3.6 Информация по депозитам

При выборе в меню раздела «Депозиты» отображается страница со списком действующих депозитов (рис. 21). На данной странице предоставлена возможность просмотра следующей информации по депозитным договорам.

Для каждого депозитного договора указывается:

- Номер договора;
- Счет;
- Дата договора;
- Текущая сумма договора;
- Валюта;
- Процентная ставка.

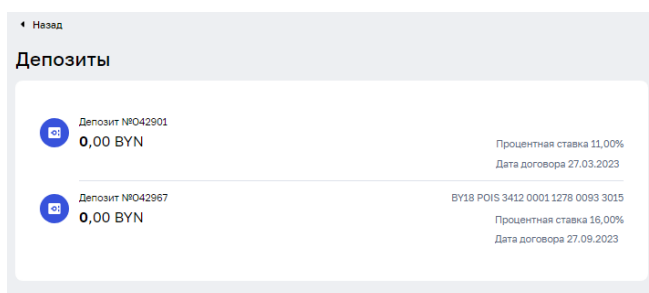


Рис. 21

При выборе конкретного депозитного договора раскрывается следующая дополнительная информация по нему (рис. 22):

- Тип депозита;
- Срок размещения;
- Дата завершения;
- Возможность пополнения;
- Сумма неснижаемого остатка.

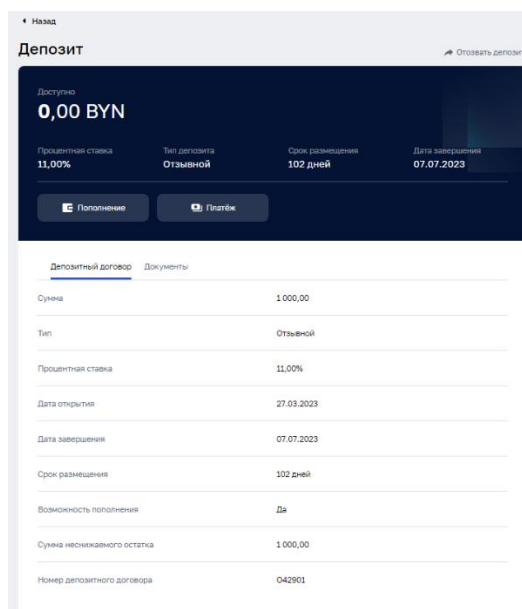


Рис. 22

Также появляются следующие активные кнопки «Пополнение», «Платеж», «Отозвать депозит».

При нажатии на кнопки «Пополнение» и «Платеж» отобразится страница создания ПП (создание и заполнения ПП с типом «Платежное поручение в пределах РБ» приведено в п. 3.15.1.1).

При нажатии на кнопку «Отозвать депозит» отображается страница «Новое сообщение». Текст сообщения заполняется автоматически, вручную необходимо прописать значения:

- не позднее (указать число, в котором необходимо закрыть депозит);
- на счет (указать счет, на который необходимо зачислить средства с депозитного с чета);
- открытый в (указать банк, в котором открыт счет для зачисления денежных средств).

По заполнению недостающих реквизитов необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.7 Финансирование

При выборе в главном меню раздела «Финансирование» отображается страница со списком действующих кредитов (рис. 23). На данной странице реализованы функции: просмотра информации.

Для каждого кредитного договора указывается:

- Номер договора;
- Счет;
- Дата действия договора;
- Сумма по договору;
- Общая задолженность;
- Доступный остаток;
- Валюта;
- Ставка.

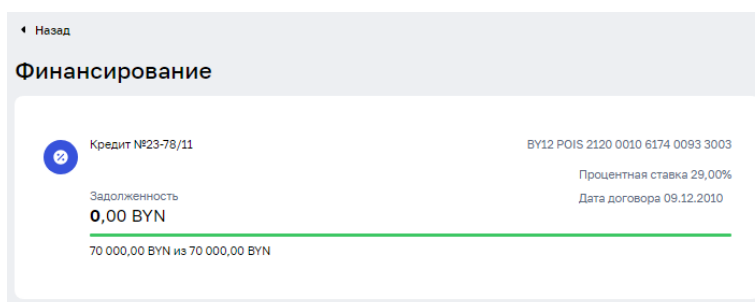


Рис. 23

При выборе конкретного кредитного договора раскрывается окно с дополнительным функционалом и информацией по кредитному договору (рис. 24).

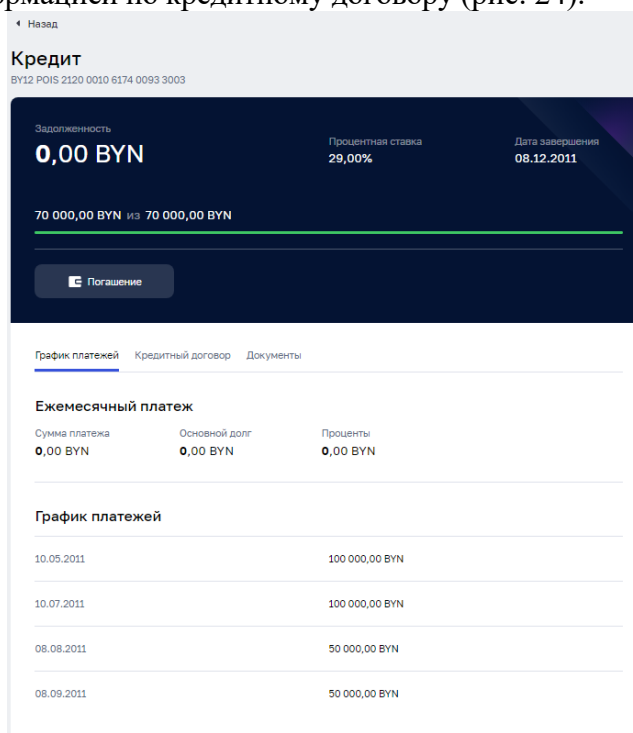


Рис. 24

Таким образом становится доступна кнопка «Погашение», при нажатии на кнопку отобразится страница создания ПП (порядок заполнения запроса «Платежное поручение в пределах РБ» приведено в п. 3.15.1.1).

Также становится доступным меню с разделами:

- График платежей;

— Кредитный договор.

Раздел «График платежей» содержит информацию о суммах ежемесячного платежа и графике платежей.

Раздел «Кредитный договор» содержит следующую информацию аналогичную информации по кредитному договору, которая предоставлена на странице «Финансирование».

3.8 Зарплатный проект

При выборе в главном меню раздела «Зарплатный проект» отображается страница с сохраненными списками сотрудников (рис. 25).

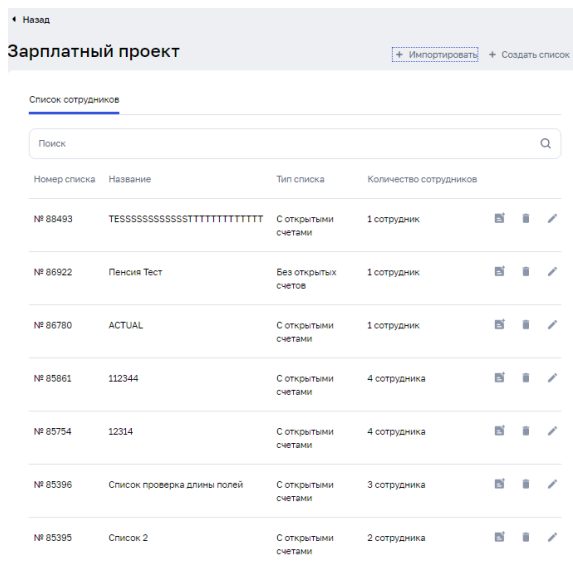


Рис. 25

По спискам сотрудников реализована возможность поиска списка по ключевым элементам. Для поиска списка необходимо начать вводить составные части ключевых элементов списка.

Реализована возможность Импорта списка и его Создания.

По выборе действия «Импортировать» предоставляется возможность выбрать файл с ПК, импортировать можно только файл в формате txt.

При нажатии кнопки «Создать список» открывается экранная форма (рис. 26)

№	ФИО	Номер счета	Сумма к зачислению
1	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ИГОРЕВИЧ	ВУ3ВPOIS30140000096400000004	54,00 BYN

Итого: 54,00 BYN

Рис. 26

Для создания списка необходимо заполнить следующие графы:

— Название списка;

- Признак открытого счета;
- ФИО;
- Номер счета;
- Сумма;

Нажать кнопку «Создать список».

По логотипам в конце строки списков приведены возможные действия со списком: «Создать на основе», «Удалить документ», «Редактировать».

При выборе действия «Создать на основе» либо «Редактировать» открывается следующая экранная форма (рис.27).

Список для зачислений

Название списка: ЗП

Признак открытого счета: С открытыми счетами

Сотрудник

ФИО: АВДЕЕВ МИХАИЛ ИВАНОВИЧ

Номер счета: BY45BPOIS30140000000130005492

Сумма: 150,00

Добавить

Список зачисления Очистить список

Поиск

№	ФИО	Номер счета	Сумма к зачислению
1	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ИГОРЕВИЧ	BY38BPOIS301400000964000000004	54,00 BYN

Итого: 54,00 BYN

Создать список

Рис. 27

В случае если есть необходимость добавить нового сотрудника, то заполняем поля ФИО, номер счета и сумма в секции «Сотрудник», после заполнения полей необходимо нажать кнопку «Добавить».

После добавления реквизиты сотрудника переносятся в секцию «Список зачисления», расположенный ниже.

В случае, если возникнет необходимость, изменить запись о сотруднике в «Списке зачисления» можно воспользоваться функциями удаления либо редактирования записи, действие можно совершить, нажав на кнопки «Удалить» и «Редактировать» соответственно.

После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить список». Сохраненный список появится в разделе «Зарплатный проект».

В случае если первоначально была выбрана функция «Создать на основе», то после сохранения списка добавится дополнительный список сотрудников, в случае если была выбрана функция редактировать, то выбранный для редактирования список будет обновлен до актуального состояния.

3.9 Оформление нового продукта

При выборе в главном меню раздела «Новый продукт» отображается страница с продуктами, доступными к оформлению (рис. 28).

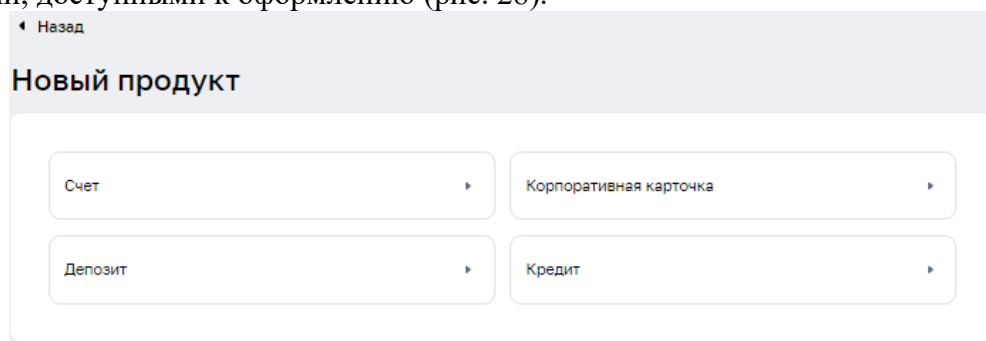


Рис. 28

3.9.1 Открытие счета

Для создания запроса на открытие счета необходимо в разделе «Новый продукт» нажать кнопку «Счет», после чего откроется страница «Открытие счета» (рис. 29).

Открыть счет

Валюта счета: BYN - Беларусский рубль

Тип счета: Текущий (расчетный) банковский счет

Для открытия нового счета необходимо принять все условия.
При отсутствии такой возможности обратитесь в ОАО «Паритетбанк»

- Сведения об ИМНС и ФСЗН не изменялись
- Ранее предоставленные для открытия счета документы не изменялись
- Полномочия лиц, включенных в карточку с образцами подписей не истекли
- Подтверждаем право лиц, ранее включенных в карточку, распоряжаться вновь открываемым счетом

Руководитель: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Должность: ДИРЕКТОР

Сохранить

Рис. 29

Для отправления в банк заявления на открытие счета необходимо заполнить поля формы: валюта счета, тип счета, руководитель, должность. А также проставить галочки по соответствию в чек-боксах. По завершению заполнения нажать на кнопку «Сохранить», а также подписать для отправления заявления в банк.

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненные документы отразятся на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.9.2 Корпоративная карточка

Для формирования заявки на выпуск корпоративной карты необходимо в разделе «Новый продукт» выбрать пункт «Корпоративная карточка», в результате отобразится страница создания документа «Заявление на выпуск корпоративной карты» (рис. 30).

Далее заполнить поля в секции «Данные держателя корпоративной карточки» и в секции «Данные счета, карточки, продукта», заполнить поля «Руководитель», «Должность» и нажать на кнопку «Сохранить».

Заказать карточку

Данные держателя корпоративной карточки

Фамилия	ИВАНОВ
Имя	ИВАН
Отчество	ИВАНОВИЧ
Контактный телефон	+375(29)632-22-33
Мобильный телефон	+375(29)632-22-33
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Республики Беларусь
Серия документа	тс
Номер документа	2566363
Наименование органа, выдавшего документ	ФРУНЗЕНСКИЙ РУВД Г МИНСКА
Дата выдачи	20.03.2024
Годен до	20.03.2034
Личный номер	7637905#001rb6
Адрес регистрации	пр. Партизанский, 87
Адрес места жительства	пр. Партизанский, 87
Домашний телефон	80176322236

E-mail	ana10@gmail.com
Дата рождения	19.10.1996
Место рождения	рб г минск
Гражданство	рб

Данные счета, карточки, продукта

Фамилия латиницей	IVANOV
Имя латиницей	IVAN
Кодовое слово	ANA
Номер счета	BY14POIS30120001127805933017 0,00 BYN
Валюта карты	BYN - Белорусский рубль
<input checked="" type="checkbox"/>	Согласен на подключение услуги «SMS-оповещение» для карточки

Руководитель	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Должность	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Сохранить

Рис. 30

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненные документы отразятся на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.9.3 Оформление депозита

Для создания запроса на оформления депозита необходимо в разделе «Новый продукт» нажать кнопку «Депозит», после чего откроется страница Заявка на депозит (рис. 31).

Рис. 31

Далее нажимаем на кнопку «Выбрать депозит», открывается всплывающее окно с описанием вида и условий депозита. В случае, если у клиента не было открытых депозитных счетов необходимой валюты и вида, то для клиента становится активной кнопка «Открыть счет» (порядок работы с запросом «Открытие счета» изложен в п. 3.9.1).

По заполнению необходимых граф для запроса «Открытие счета» документ «Заявление на открытие счета» будет сохранен. Сохраненные документы отражаются на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

Если же у клиента уже был открыт счет по учету депозита необходимой валюты и вида, то ему необходимо будет заполнить следующие поля: период размещения, дата окончания (заполнится автоматически после указания периода размещения); в секции «Информация о депозите» необходимо заполнить графу «Сумма первоначального вноса» и счет депозита; чек-бокс «Капитализация процентов» заполнить в случае необходимости; в секции «Платежные реквизиты» необходимо заполнить: счет для списания средств на депозит, счет для перечисления процентов, счет для возврата средств; также заполнить поля «Руководитель» и «Должность».

После заполнения необходимых полей становится активной кнопка «Продолжить», клиенту отражается форма платежного поручения на внесения денежных средств для открытия депозита (порядок работы с запросом «Платежное поручение в пределах РБ» изложен в пункте 3.15.1.1.1).

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненные документы отразятся на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.9.4 Кредит

Для оформления заявки на кредит необходимо в разделе «Новый продукт» нажать кнопку «Кредит», после чего откроется страница Заявка на кредит. Оформление заявки состоит из 3 шагов. В первом шаге (рис 31.1) необходимо сверить данные об организации, которые заполняются автоматически, указать ФИО, должность и тип документа, подтверждающий полномочия заявителя, после чего нажать кнопку «Продолжить».

Рис. 31.1

Во втором шаге (рис 31.2) необходимо предоставить данные об уполномоченных лицах и учредителях, после чего нажать кнопку «Продолжить».

Рис. 31.2

В третьем шаге (рис 31.3) необходимо выбрать систему налогообложения и прикрепить финансовую отчетность в соответствии с выбранной системой налогообложения, указать информацию по поступлениям на счета за последние 6 месяцев, а также выразить согласие на предоставление кредитного отчета, информации из информационных ресурсов и подтвердить корректность и актуальность клиентских данных, выбрать форму финансирования и цель кредитования, нажать кнопку «Продолжить».

Заявка на кредит

Шаг 1 • Шаг 2 • Шаг 3

Вид системы налогообложения: УСН

Список необходимых документов

Документ 1 Удалить

Налоговая декларация при УСН на последнюю отчетную дату
нд1.docx

Документ 2 Удалить

Налоговая декларация при УСН на аналогичную дату прошлого года
НД2.docx

Извлеченные данные верны

Поступления на счет за последние 6 месяцев

Поступления 1 Удалить

Банк	Валюта	Дата	Сумма
ОАО ПАРИТЕТБАНК	BYN	Январь 2024	9000,00
		Февраль 2024	9000,00
		Сентябрь 2023	9000,00
		Октябрь 2023	9000,00

Ноябрь 2023: 9000,00

Декабрь 2023: 9000,00

[+ Добавить информацию](#)

Выражаю согласие на предоставление кредитного отчета

Выражаю согласие на предоставление информации из информационных ресурсов

Подтверждаю корректность и актуальность клиентских данных

Форма финансирования: Овердрафт

Цель кредитования: Без цели

[Продолжить](#)

[Отменить](#)

Рис. 31.3

После поступления заявки специалисту банка, он связывается с уполномоченным лицом организации.

3.10 Торговая площадка

Раздел «Торговая площадка» предназначен для покупки/продажи национальной либо иностранной валют по установленному курсу Банка.

При выборе в меню раздела «Торговая площадка» выполняется переход на страницу «Торговая площадка» (рис. 32), на экране отображаются валютные пары и список зарегистрированных сделок.

Торговая площадка

По курсам банка | По курсам биржи

TODAY | TOMORROW | SPOT | Все валютные пары

Валютная пара	Покупка	Продажа
CNY / BYN	4,35590	4,32700
EUR / BYN	3,3917	3,3432
EUR / RUB	99,0703	97,6299
EUR / USD	1,0652	1,0505
KZT / BYN	6,834000	6,730000
KZT / RUB	19,896000	19,691000

Сделки

Неделя | Поиск

Расширенные фильтры

Сегодня

- На обработке № 88874 EUR / BYN 100,00 EUR
10:29 Покупка EUR по курсу 3,3917
- 19.01.2024
- На обработке № 88872 CNY / BYN 100,00 CNY
11:40 Покупка CNY по курсу 4,35590 [Добавить платежное поручение](#)

Рис.32

В случае остановки работы или отключения торговой площадке по сделкам TODAY или TOMORROW или SPOT клиенту приходит и выводится сообщение «Торговая площадка закрыта».

Изменить состав отображаемых валютных пар можно нажав на кнопку «Все валютные пары», отметив или сняв отметку в чек-боксе для соответствующей валютной пары.

Для каждой пары (рис. 33), в зависимости от типа операции (покупка/продажа), указан курс и максимальный лимит суммы операции.

Под валютными парами располагается таблица документов со сделками, созданными пользователем. По умолчанию в таблице отражаются лишь документы текущего дня. Отображение документов за предыдущие даты осуществляется путем задания периода с последующим нажатием кнопки «показать».

Для каждой валютной пары указан курс покупки и курс продажи. Также при нажатии на кнопку « \sim » отображается информация с курсами покупки и продажи в зависимости от суммы сделки.

Сделка Ордер

19.01.2024, 11:12 Покупка Продажа
EUR / BYN 3,3917 3,3432
0,0000 0,0000

Сумма

1 000,00 EUR ↻

Кросс-курсы ^

Сумма сделки	Покупка	Продажа
5 - 10000	3,3917	3,3432
10 000,01 - 50000	3,3897	3,3452
50 000,01 - 100000	3,3877	3,3472
100 000,01 - 1000000	3,3887	3,3462

Купить Продать

Рис. 33

При оформлении сделки на продажу/покупку валюты необходимо в окне валютной пары указать сумму сделки и нажать кнопку «КУПИТЬ/ПРОДАТЬ». Рассмотрим вариант продажи валюты. При нажатии на кнопку «ПРОДАТЬ» откроется вкладка с информацией по обмену валюты. При нажатии на «Кросс-курс» откроется список диапазонов, с указанными курсами по валютам. После нажатия на кнопку «Подтвердить» сделка будет добавлена в таблицу «Сделки» внизу страницы.

Создать платежное поручение и/или заявку на покупку/продажу/конверсию иностранной валюты можно на основе существующей сделки, для этого необходимо нажать на документе в таблице «Сделки» на соответствующую кнопку «Добавить заявку»/» Добавить заявку на обратную продажу»/» Добавить платежное поручение» (рис. 34). Далее пользователю откроется форма создания выбранного документа.

На обработке № 88872 CNY / BYN 100,00 CNY
11:40 Покупка CNY по курсу 4.35590 Добавить платежное поручение

Рис. 34

При оформлении сделки на конверсию валюты необходимо выбрать валютную пару (без валюты BYN), выбрать тип сделки (покупка/продажа), указать сумму сделки и нажать кнопку «Купить/продать».

Если у клиента есть право оформить Валютный ордер, система предоставляет ему возможность совершить или отозвать ордер на отличных от предложенных банком «базовых» условиях, для этого необходимо нажать на иконку и ввести запрашиваемые условия ордера. При создании ордера Клиент, после ввода основных условий сделки (выбор валютной пары и типа сделки, указание суммы), должен указать желаемый курс, при котором сделка должна совершиться. В момент, когда рыночный курс будет совпадать с курсом, указанным Клиентом либо более выгодным - сделка должна совершиться автоматически. После оформления ордера появится информационное окно с сообщением.

3.11 Документы

При выборе в главном меню раздела «Документы» отображается страница с документами всех статусов (рис. 35).

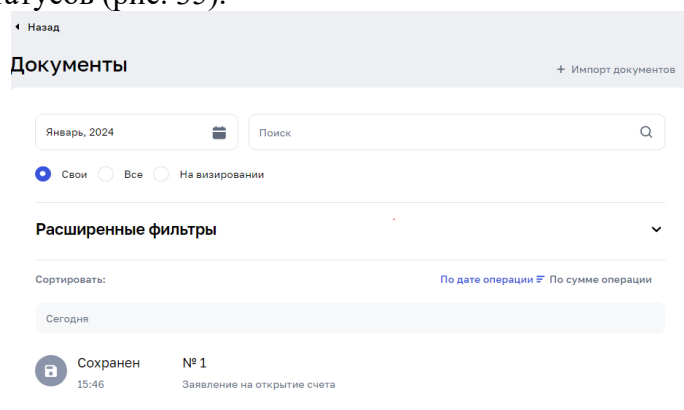


Рис. 35

Документы отражаются за определенный период, изменить период можно нажатием на логотип календаря, выбрав необходимый период.

По списку документов можно осуществить поиск при помощи ввода ключевых слов из платежного поручения в строку «Поиск».

Кнопки «Свои», «Все», «На визировании» служат для фильтрации документов по вышеуказанным признакам.

По умолчанию активна кнопка «Свои», в случае если активна эта кнопка в списке ниже отражаются только документы, которые были созданы конкретным пользователем.

В случае если активна кнопка «Все», отражаются все документы, созданные по выбранной организации.

В случае, если активна кнопка «На визировании» отражаются только документы, которые ожидают визирования.

При нажатии на кнопку «Импорт документов» открывается следующее окно (рис. 36).

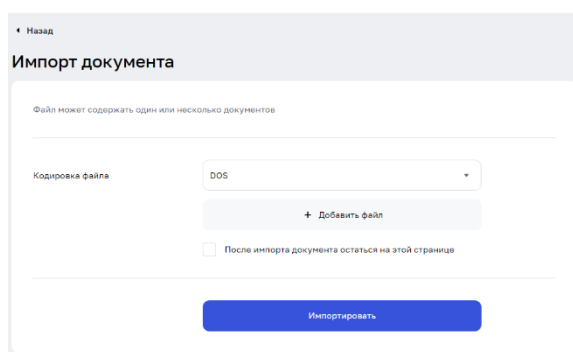


Рис. 36

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «+ Добавить файл». В открывшемся окне проводника найти файл, который необходимо загрузить в Подсистему ИБ. Далее нажать кнопку «Сохранить». Указать кодировку из выпадающего списка. По необходимости установить чек-бокс «после импорта документа остаться на этой странице». При импорте нескольких документов будет выполнен переход на страницу импорта документов вне зависимости от установки чек-бокса. Далее необходимо нажать кнопку «Импортировать».

3.12 Справочники

При выборе в главном меню раздела «Справочник» отображается страница с типовыми справочниками, (рис. 37).

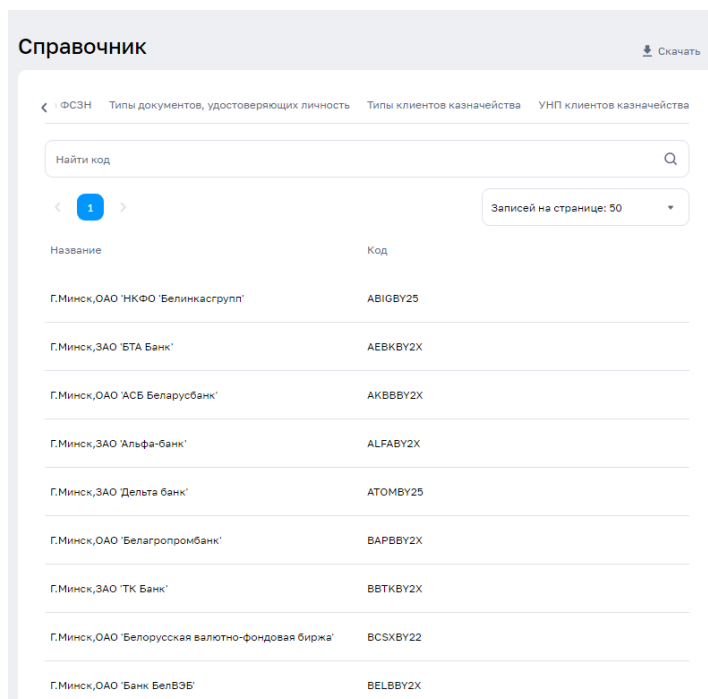


Рис. 37

В меню предоставлен выбор видов справочников:

- Банки РБ;
- Банки РФ;
- Банки SWIFT;
- Валюты;
- Кодификаторы платежей в бюджет;
- Коды налоговых инспекций;
- Коды операций ВЭД;
- Коды очередностей платежей;
- Коды платежей;
- Коды ТНВЭД;
- Коды VO (Россия);
- Операции с нал. ин. валютой;
- Страны мира и территории;
- Субсчета ФСЗН;
- Типы документов, удостоверяющих личность;
- Типы клиентов казначейства;
- УНП клиентов казначейства.

При нажатии на наименование справочника в поле снизу начинает отражаться справочник. В каждом справочнике реализована функция поиска по нему. Также предусмотрена возможность скачать необходимый справочник, для этого необходимо открыть справочник нажать кнопку «Скачать».

3.13 Шаблоны

В раздел «Шаблоны» можно попасть, нажав на главной странице виджет «Шаблоны». При открытии раздела формируется следующее окно (рис. 38).

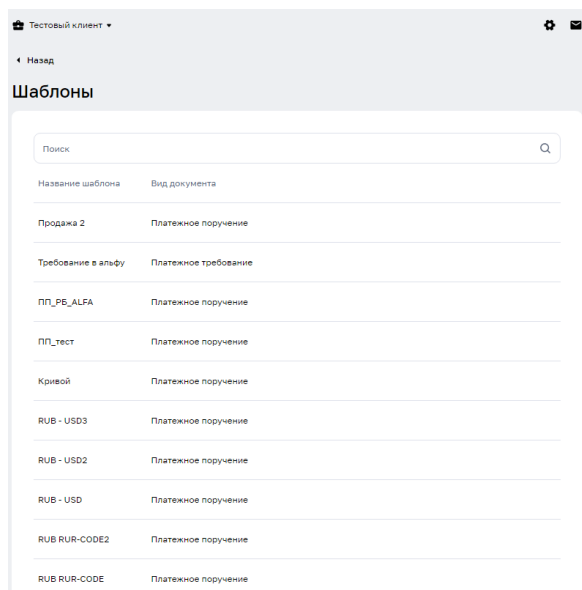


Рис. 38

В разделе реализована функция поиска шаблона по ключевым словам. Для того чтобы воспользоваться функцией поиска необходимо ввести ключевые слова в поле «Поиск».

При наведении курсора на строку документа становятся активными кнопки: «Создать на основе», «Удалить документ», «Редактировать».

При выборе действия «Создать на основе» либо «Редактировать» открывается экранная форма платежного поручения, поля экранной формы заполнены из шаблона.

Таким образом, в реквизиты шаблона могут быть внесены необходимые изменения. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить шаблон».

В случае, если выполнялась функция «Создать на основе» после сохранения шаблона, в списке шаблонов появится новый шаблон.

В случае, если выполнялась функция «Редактировать» после сохранения шаблона, в выбранный для редактирования шаблон будут внесены изменения.

3.14 Аналитика

Для работы с разделом «Аналитика» необходимо кликнуть на виджет «Аналитика» на главной странице, по нажатию на виджет открывается следующее окно (рис. 39).

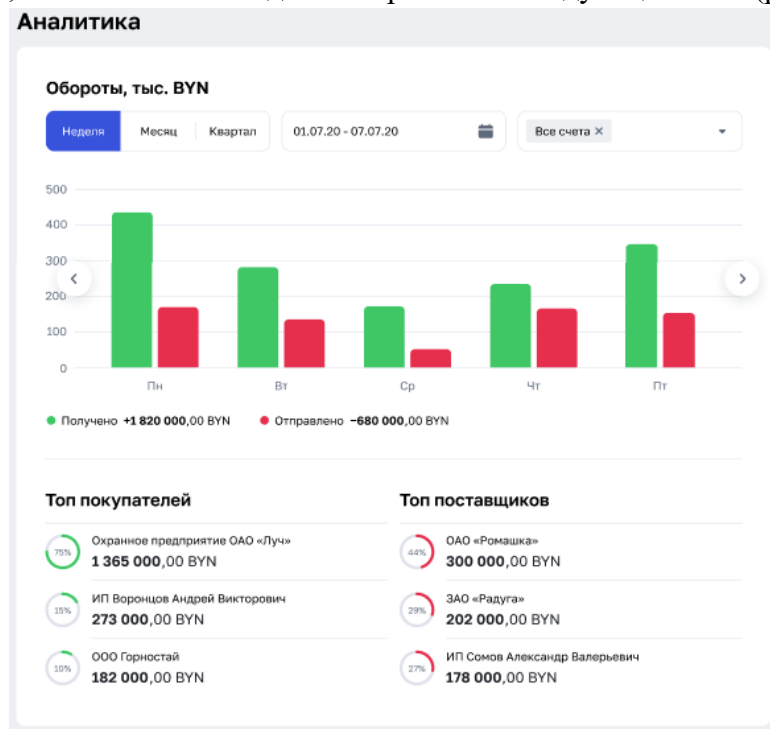


Рис. 39

Далее необходимо указать желаемый период предоставления информации, выбрать счет, аналитику по которому необходимо предоставить, либо же запросить аналитику по всем счетам.

По заданным параметрам формируется диаграмма оборотов по конкретному счету (всем счетам) По вертикальной оси диаграммы отображается сумма оборотов, по горизонтальной оси отображается период.

Блок с «Топом покупателей» и «Топом поставщиков» отображается в виде круговых диаграмм, для покупателей – зеленая, для поставщиков – красная, диаграмма отображает количество процентов отношение суммы поставщика/покупателя к общей сумме поставщиков/покупателей, а также наименование поставщика/покупателя и сумма и валюта операций по данному поставщику/покупателю.

В случае, если нет данных для анализа отражается текст «Данных за выбранный период нет».

3.15 Создание документов

При выборе в меню пункта «Создать документ» выполняется переход на страницу со списком типов документов, сгруппированных по разделам (рис. 40):

- «Основные документы»;
- «Валютно-обменные операции»;
- «Документы для валютного контроля»;
- «АИС ИДО»;
- «Документы (без счета)»;
- «Распоряжение на бронирование».

Список документов определяется правами доступа пользователя

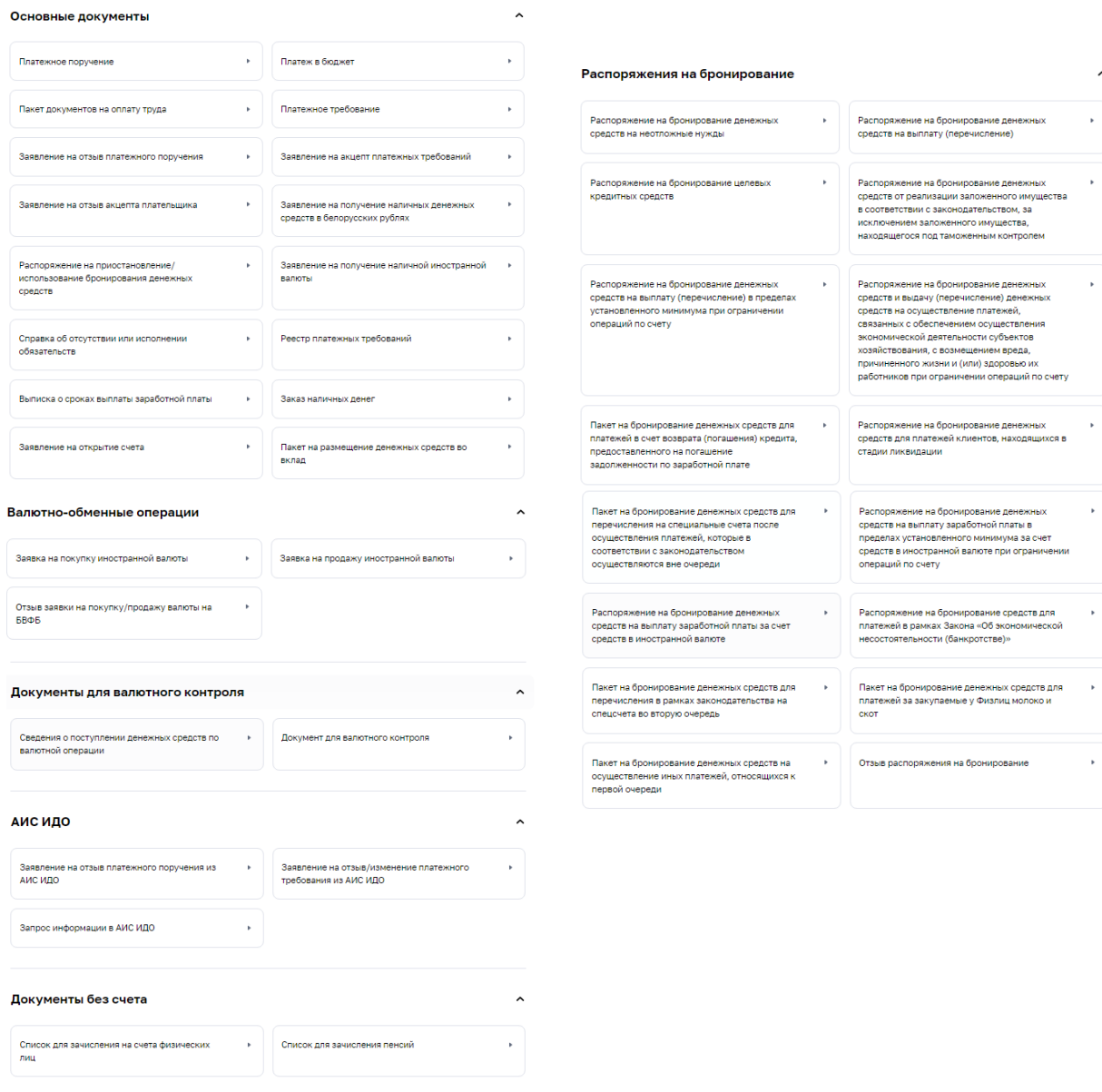


Рис. 40

После выбора типа документа выполняется переход на страницу создания документа.

3.15.1 Основные документы

3.15.1.1 Платежные поручения

Платежное поручение (далее – ПП) является платежной инструкцией, согласно которой один банк (банк-отправитель) по поручению клиента (плательщика) осуществляет за вознаграждение перевод денежных средств в другой банк (банк-получатель) лицу, указанному в поручении (бенефициару).

Тип документов «Платежные поручения» предназначен для создания, копирования, подписи и отправки в банк платежных документов в национальной и иностранной валюте.

В Подсистеме ИБ имеется возможность создать ПП трех типов:

- Платеж в пределах РБ;
- Платеж в бюджет;
- Международный платеж.

3.15.1.1.1 Платежное поручение в пределах РБ

Для создания документа «Платежное поручение в пределах РБ» (рис. 41) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Платежное поручение». Функция «Платеж в РБ» установлена автоматически.

Рис. 41

Поля «Номер платежного поручения» и «Дата платежного поручения» заполняются также автоматически.

В случае, если ранее уже был сохранен шаблон, подходящий для данного ПП, можем воспользоваться функцией «Выберите шаблон», выбор шаблона осуществляется из выпадающего списка.

В случае, если документ был создан из шаблона необходимо сверить актуальность заполнения строк платежного поручения и только после этого нажать на кнопку «Сохранить».

В случае, если ПП заполняется вручную, то необходимо поочередно заполнить все секции запроса «Платежного поручения».

В случае, если есть необходимость указать в ПП Корреспондент банка-бенефициара, необходимо заполнить чек-бокс «Бенефициар-корреспондент».

Рис. 42

После заполнения чек-бокса отражаются дополнительные поля для заполнения (рис. 42).

В секции «Платеж» необходимо выбрать из выпадающего списка «Номер счета списания» и «Сумму списания».

В зависимости от валюты выбранного счета списания появляются чек-боксы следующего содержания:

- С покупкой валюты;
- С конверсией валюты;
- С продажей валюты.

В случае, если один из этих чек-боксов был заполнен, то в секции «Платеж» появляются дополнительные поля для заполнения:

- Валюта перевода;
- По курсу;
- Сумма перевода.

В секции «Бенефициар» необходимо заполнить следующие поля:

- Код банка-получателя (выбор осуществляется из выпадающего списка);
- Наименование банка-получателя (автоматически подтягивается исходя из значения поля Код банка-получателя);
- Номер счета бенефициара в банке;
- УНП бенефициара;
- Наименование бенефициара.

В секции «Назначение платежа» необходимо заполнить следующие поля:

- Вид назначения платежа (выбор осуществляется из выпадающего списка);
- Код назначения платежа (выбор осуществляется из выпадающего списка);

Чек-брок Ставка НДС в назначение (по умолчанию чек-брок не заполнен, при заполнении чек-брок появляется дополнительное поле для заполнения Ставка НДС, необходимо внести сумму).

- Очередность платежа (выбор осуществляется из выпадающего списка);
- Назначение платежа - текст назначения платежа (наименование товара, услуги, работы; наименования, номера и даты документов, служащих основанием для осуществления платежа и т.д.). Минимальное допустимое значение ввода – 8 символов;

Примечание: Поле «Назначение платежа» содержит ограничение на количество вводимых символов: не более 237. Если ПП с конверсией/покупкой/продажей, то максимальное количество вводимых символов – 178. Поле «Детали платежа» – ограничение на количество вводимых символов не более 250.

Секция «Информация о ссыльном документе» - не обязательна для заполнения. В случае, если секция все же заполняется, должны быть заполнены следующие поля:

- Код ссыльного документа;
- Номер ссыльного документа;
- Дата ссыльного документа.

Секция «Дополнительно» также не обязательна для заполнения. В секции предлагается заполнить поля:

- Расходы по переводу (выбор осуществляется из выпадающего списка);
- Счет для списания комиссии (выбор осуществляется из выпадающего списка);
- Детали платежа.

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.1.2 Международное платежное поручение

Для создания документа «Международное платежное поручение» (рис. 43) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Платежное поручение».

Функция «Платеж в РБ» установлена автоматически, для того чтобы отправить международный платеж необходимо сменить ее на «Международный платеж».

Платежное поручение

Платеж в РБ | **Международный**

Номер платежного поручения: 518

Дата платежного поручения: 22.03.2024

Выберите шаблон: Выберите шаблон

Бенефициар-корреспондент

Платеж

Номер счета списания: BY85 P015 3012 0000 0000 0000 0840
3 000 000,00 USD

С продаж валюты
 С конверсионной валюты

Сумма списания: 50 000,00 USD

Бенефициар нерезидент

SWIFT-коды | RUR-коды

Код банка-получателя: ABOCCNB400

Наименование банка-получателя: AGRICULTURAL BANK OF CHINA, THE, XIAMEN, CHN

Филиал (отделение) банка-получателя:

Номер счета бенефициара в банке-получателе: 40328014040002491

Наименование бенефициара: XIAMEN HONGZHI IMP. EXP. TRADING CO., LTD. ROOM 180...

УНП бенефициара:

Назначение платежа

Платеж | Возврат

Вид назначения платежа: OTHER: Иной платеж

Код назначения платежа: 12601: Товары, Прочие товары

Очередность платежа: 21: Иные платежи второй очереди

Информация о ссылочном документе

Документ 1 | Удалить

Код ссылочного документа:

Номер ссылочного документа:

Дата ссылочного документа: ДД.ММ.ГГГГ

+ Добавить документ

Дополнительно

Расходы по переводу: За счет плательщика

Счет для списания комиссии: Выбрать счет

Гарантированный платеж

Детали платежа:

Сделки

Сделка 1 | Удалить

Тип документа: Валютный договор не подлежит регистрации

Сумма: 0,00

+ Добавить сделку

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 43

Далее необходимо выбрать номер счета и указать сумму ПП. В зависимости от типа счета: белорусские рубли или валюта изменяются опциональные функции страницы для создания ПП. Для счетов в белорусских рублях реализованы опции: «С покупкой», «Бенефициар-корреспондент». Для валютных счетов реализованы опции: «С конверсией», «С продажей», «Бенефициар-корреспондент».

Для валютных счетов реализованы опции: «С конверсией», «С продажей», «Бенефициар-корреспондент».

При создании ПП с установленной опцией «С продажей» или «С конверсией» дополнительно необходимо заполнить сведения в секции, указав валюту, курс, сумму перевода /списания.

При установке чек-бокса «Бенефициар-корреспондент» следует дополнительно заполнить поля в секции «Корреспондент банка-бенефициара». В секции «Корреспондент банка-бенефициара» следует установить переключатели типа уникального кода идентификации участника финансовых расчетов: SWIFT-коды, BIC-коды, RUR-коды. В зависимости от установленного типа указывается уникальный идентификатор участника.

Примечание. Поле для ввода УНП (бенефициара) позволяет ввести только девять символом. Для платежей, где нужно указывать ИНН, данную информацию необходимо записывать в поле «Назначение платежа».

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.1.3 Платеж в бюджет

Для создания документа «Платеж в бюджет» (рис. 44) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Платеж в бюджет».

The screenshot shows the 'Платеж в бюджет' form with the following fields and values:

- Платеж в бюджет:**
 - Номер платежного поручения: 709
 - Дата платежного поручения: 10.09.2024
 - Выборить шаблон: Бюджет
 - Срочность: Обычный
 - Платек:**
 - Номер счета списания: 0196 0015 2022 0000 0000 0000 0922
 - Сумма списания: 3 000 000,00 BYN
 - Сумма платежа: 12,00 BYN
 - Фактический плательщик:**
 - Совпадает с плательщиком:
 - Тип фактического плательщика: Юридическое лицо
 - Наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОГ..."
 - УИП: 146858452
- Бенефициар:**
 - Код банка получателя: АКБВВУХ
 - Наименование банка получателя: Г.МИНСК,ОАО "БС БЕЛАРУСБАНК"
 - Номер счета бенефициара в банке: BYWBK20200702000000000000
 - УИП бенефициара: 700492296
 - Наименование бенефициара: НАЛОГОВЫЙ ПЛАТЕЖ
 - Категория платежа в бюджет: 2: ШТРАФЫ И СУММЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ПО АКТАМ ...
 - Код платежа в бюджет: 0101: Подоходный налог с физических лиц, исключен...
 - Банк корреспондент бенефициара
 - Фактический бенефициар:**
 - УИП: 700387039
 - Наименование: Финансовое управление Бобруйского городского
 - Назначение платежа:**
 - Платеж / Возврат: Платеж
 - Вид назначения платежа: ТМЗ: Уплата налогов
 - Код назначения платежа: 90101: Операции по платежам в бюджет
 - Срочность платежа: 12: Иные платежи первой очереди
 - Назначение платежа: ПЕРИСЧИСЛЕНИЕ ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ
 - Остаток операции: 300
 - Год уплаты налога: 2024
 - Код перевода уплаты налога: 1: от плательщика
- Информация о ссылочном документе:**
 - Документ 1: [Имя]
 - Код ссылочного документа: [Имя]
 - Номер ссылочного документа: [Имя]
 - Дата ссылочного документа: 02.09.2024
 - Дополнительно:
 - Расходы по переводу: За счет плательщика
 - Счет для списания комиссии: Выбрать счет
 - Детали платежа: [Имя]
 - Кнопки: Сохранить, Сохранить как шаблон

Рис. 44

Далее выбрать счет плательщика и указать тип срочности: обычный или срочный. Порядок заполнения основных полей платежа в бюджет соответствует порядку заполнения ПП, приведенному в п. 3.15.1.1 настоящего руководства.

Ниже будут приведены некоторые особенности заполнения платежа в бюджет:

— Блок «Фактический плательщик». В случае, если фактический плательщик соответствует плательщику по платежу необходимо активировать чек-бокс «Совпадает с плательщиком», если фактический плательщик не соответствует плательщику необходимо деактивировать чек-бокс «Совпадает с плательщиком» (в случае, если чек-бокс был деактивирован, пользователю становятся доступны к заполнению поля уточняющие информацию по бенефициару – все отображенные поля необходимо заполнить);

— Блок «Фактический бенефициар» отображается после того как пользователь корректно заполнит поля блока «Бенефициар», значения блока «Фактический бенефициар» будут предзаполнены из справочника, возможность редактирования значений будет отсутствовать.

— «Код платежа в бюджет». Для указания кода платежа в бюджет необходимо заполнить поля «Категория платежа в бюджет» и «Код платежа в бюджет» посредством выбора значения из выпадающего списка.

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отобразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.2 Пакет документов на оплату труда

Документ «Пакет документов на оплату труда» включает в себя 3 документа:

- Платежное поручение;
- Список, на зачисление выплату денежных средств физическим лицам;
- Справка об отсутствии или исполнении налоговых обязательств.

Для создания документа «Пакет документов на оплату труда» (рис. 45) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет документов на оплату труда».

Пакет документов на оплату труда

Пакет документов на выплату

Платежное поручение

Номер платежного поручения: 344

Дата платежного поручения: 22.03.2024

Номер счета: BY96POIS30120000000000000933
3 000 000,00 BYN

Вид документа: Обычный

Бенефициар резидент

Код банка-получателя: POISBY2X

УНП: 100233809

Номер счета бенефициара в банке-получателе: BY06POIS38120005000100933001

Наименование: ОАО "Паритетбанк" – Физическое лицо, резидент, частная

Назначение платежа

Платеж (выбран) | Возврат

Вид назначения платежа: ОTHP: Иной платеж

Код назначения платежа: 30102: Заработная плата и приравненные к ней выпл...

Очередность платежа: 21: Иные платежи второй очереди

Информация о ссыльном документе

+ Добавить документ

Зачисление на счета физических лиц

Номер списка: 344

Дата списка: 22.03.2024

Тип зачисления: Заработная плата

Начало периода зачисления: Март 2024

Окончание периода зачисления: Март 2024

Список на зачисление: Ручной ввод

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Гл.бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Продолжить

Отменить

Рис. 45

На странице следует заполнить поля:

В секции «Платежное поручение»:

- Номер счета;
- Вид документа;

В секции «Назначение платежа»:

- Выбор функции «Платеж» либо «Возврат»;
- Вид назначения платежа;
- Код назначения платежа;
- Очередность платежа.

В секции «Зачисление на счета физических лиц»:

- Тип зачисления;
- Начало периода зачисления;
- Окончание периода зачисления;
- Список зачисления – выбор способа прикрепления списка (Импорт файла либо

Ручной ввод).

А также заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

Все остальные поля заполняются автоматически.

Далее нажать кнопку «Продолжить». По нажатию кнопки «Продолжить» открывается форма создания списков. На рис. 46 приведена форма добавления списка на зачисление.

Список зачисления

Пакет документов на выплату > Список зачисления

Добавить список: ЗП

Добавить сотрудника: Выберите сотрудника: 02 X

Сотрудник

ФИО:

Номер счета:

Сумма: 0,00

Список зачисления Очистить список

Поиск

№	ФИО сотрудника	Номер счета	Сумма выплаты
1	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ИГОРЕВИЧ	ВУ38POIS30140000964000000004	54,00
2	СИДОРОВА ВАЛЕРИЯ ЮРЬЕВНА	ВУ67POIS30140000964000000009	4,13


Итого: 58,13

Рис. 46

Для добавления списка следует заполнить ФИО, номер счета, и сумму к зачислению. По нажатию кнопки «Добавить» введенные данные будут отображаться в списке зачисления.

Если сотрудники, которых необходимо внести в список уже включены в справочник, то можно воспользоваться функцией «Добавить сотрудника» и выбрать из сотрудника из списка.

Для редактирования данных физического лица нажмите на пиктограмму. 

Для удаления данных физического лица из списка нажмите на пиктограмму. 

Для поиска по списку добавленных лиц введите искомые данные в поле «Поиск».

Для сохранения списка на зачисление нажмите кнопку «Сохранить список».

При необходимости можно вернуться на предыдущую страницу нажав на кнопку «Пакет документов на выплату».

По нажатию на кнопку «Продолжить» будет выполнен переход к следующему документу «Справка об отсутствии или исполнении обязательств» (см. п.3.15.1.10).

После заполнения всех сведений нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.3 Платежное требование

Создание платежного требования (далее – ПТ) возможно только по счету в белорусских рублях.

Для создания документа ПТ (рис. 47) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню, в открывшемся окне выбрать документ «Платежное требование».

Платежное требование

Номер платежного требования: 3

Дата платежного требования: 22.03.2024

Выберите шаблон: Выберите шаблон

Плательщик

Банк-отправитель: POISBY2X

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК,ОАО 'ПАРИТЕТБАНК'

Номер счета плательщика в банке-отправителе: BY25POIS3012000000000000933

УИП плательщика: 238541236

Наименование плательщика: ЗАО 'ЛЕН'

Платеж

Платеж / Возврат

Вид назначения платежа: ОТНН: Иной платеж

Код назначения платежа: 12601: Товары, Прочие товары

Код ссылочного документа: Оплата дебиторской задолженности

Номер исполнительного документа: 115.02.150

Дата исполнительного документа: 15.02.2010

Номер счета бенефициара: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Сумма: 1 000,00 BYN

Очередность платежа: 21: Иные платежи второй очереди

Назначение платежа: ОПЛАТА ЗА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЯ ЗА ДЕКАБРЬ 2023Г. ПО ДОГОВОРУ № 1/15.02.150 ОТ 15.02.2010

Осталось символов: 247

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 47

Далее необходимо заполнить поля в секциях «Плательщик» и «Платеж».

После заполнения всех сведений нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.4 Заявление на отзыв платежного поручения

Для создания документа «Заявление на отзыв платежного поручения» (рис. 48) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на отзыв платежного поручения».

Рис. 48

При создании данного документа предусмотрена возможность загрузить данные из созданного ПП. Кнопка «Выбрать ПП» активна по умолчанию. При выборе ПП необходимо установить период, после выбрать ПП из выпадающего списка. После выбора ПП, поля в секции «Платежное поручение» заполнятся автоматически и будут недоступны для редактирования.

При ручном вводе данных необходимо в секции «Выбор платежного поручения» установить переключатель «Внести реквизиты ПП вручную», выбрать счет из выпадающего списка, далее в секции «Платежное поручение» заполнить поля: номер отзываемого ПП, дата отзываемого ПП (выбрать в вспомогательном меню календаря), сумма, наименования бенефициара, номер счета бенефициара, банк-бенефициар (выбрать из выпадающего списка с возможностью поиска).

Далее заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер» и нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.5 Заявление на акцепт платежных требований

Для создания документа «Заявление на акцепт платежных требований» (рис. 49) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на акцепт платежных требований».

The screenshot shows a web form titled "Заявление на акцепт платежных требований". The form is organized into several sections:

- Document Details:**
 - Номер документа: 5
 - Дата документа: 22.03.2024
 - Номер счета списания: ВУ96 РО19 3012 0000 0000 0000 0933, 3 000 000,00 BYN
 - Выберите шаблон: Выберите шаблон
- Получатель (Recipient):**
 - Наименование: ЗАО "ЗАРЯ"
 - УНП: 156236652
 - Номер договора: 12-25/36
 - Номер счета: ВУ70АКВВ3012201129060600000
 - Дата договора: 01.03.2024
 - Срок действия акцепта: 02.03.2030
- Responsible Parties:**
 - Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА
 - Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА
- Actions:**
 - Сохранить (Save)
 - Сохранить как шаблон (Save as template)

Рис. 49

На открывшейся странице необходимо заполнить следующие поля:

- Счет;
- Наименование;
- УНП;
- Номер договора;
- Номер счета;
- Дата договора;
- Срок действия акцепта;
- ФИО ответственных лиц в полях: «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

После внесения всех сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.6 Заявление на отзыв акцепта плательщика

Для создания документа «Заявление на отзыв акцепта плательщика» (рис. 50) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на отзыв акцепта плательщика».

The screenshot shows a web form titled "Заявление на отзыв акцепта плательщика". The form is divided into several sections:

- Document Information:** Includes fields for "Номер документа" (3), "Дата документа" (22.03.2024), and "Номер счета" (BY96 POIS 2012 0000 0000 0000 0933, 3 000 000,00 BYN).
- Buttons:** "Выбрать акцепт" and "Внести реквизиты вручную".
- Beneficiary (Бенефициар):** Includes fields for "Наименование" (ЗАО "ЗАРЯ"), "УНП" (145236652), and "Номер счета" (BY70AKBB3012201129060600000).
- Statement on Acceptance (Заявление на акцепт):** Includes fields for "Дата заявления" (22.03.2024) and "Номер заявления" (15).
- Signatories:** Fields for "Руководитель" and "Главный бухгалтер", both containing the name "ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА".
- Save Button:** "Сохранить".

Рис. 50

На открывшейся странице предусмотрена возможность загрузки данных из созданного акцепта, кнопка «Выбрать акцепт» активна автоматически. Необходимо установить период, далее выбрать акцепт из выпадающего списка. В результате поля в секции «Бенефициар» заполнятся автоматически и будут недоступны для редактирования.

В случае, если есть необходимость внесения данных о заявлении на отзыв акцепта плательщика, необходимо нажать на кнопку «Внести реквизиты вручную».

Далее в секции «Заявление на акцепт» указать дату и номер заявления, ввести данные руководителя и бухгалтера, нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.7 Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях

Для создания документа «Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях» (рис. 51) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню, в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на отзыв акцепта плательщика».

Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях

Номер документа: 3

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY96 P01S 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Получатель денег

ФИО получателя денег: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РБ

Серия и номер документа: МС 3452323

Кем выдан: ПЕРВОМАЙСКОЕ РУВД Г МИНСКА

Когда выдан: 01.03.2024

Личный номер: 76379054001266

Список прилагаемых документов: ПРИКАЗ О КОМАНДИРОВАНИИ 13 ОТ 15.03.2024

Количество листов: 1

Дата получения наличных денег: 22.03.2024

Платежи

Платеж 1 [Удалить]

Код отчетного данного: 2040 - (К) Командировочные расходы

Цели расходования: (К) Командировочные расходы

Дополнительная информация:

Очередность платежа: 21: Иные платежи второй очереди

Сумма: 3 000,00

+ Добавить платеж

ФИО, подписывающего документ: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Рис. 51

Далее необходимо выбрать номер счета. В секции «Получатель денег» заполнить сведения о получателе наличных денег. В секции «Платежи» указать платежи, на оплату которых будут направлены полученные денежные средства. Для добавления платежа в секции «Платежи» необходимо нажать кнопку «+ Добавить платеж» и заполнить поля. При необходимости удаления платежа следует нажать на ссылку «Удалить» соответствующего поля «Платеж».

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.8 Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств

Для создания документа «Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств» (рис. 52) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню, в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств».

Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств

Номер документа: 15

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY98 P015 2012 0000 0000 0000 0933

Сумма, подлежащая списанию: 3 000 000,00 BYN

Приостановить

- Бронирование денежных средств на неотложные нужды
- Бронирование денежных средств для выплаты зарплаты (зарплата в пределах установленного лимита при ограничении операций со счетом)
- Бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (получения) средств, предоставленного на платёжные задолженности по заработной плате
- Бронирование средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди
- Бронирование средств для платежей клиентам, находящимся в стадии ликвидации
- Бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»

Цель направления

в соответствии с очередностью платежей, установленной законодательством

Другие нужды (при необходимости):

Бронирование денежных средств возобновить

- После исполнения заявления
- После предоставления дополнительного заявления

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 52

На открывшейся странице следует заполнить поля: «Номер счета», «Сумма, подлежащая списанию со счета» - указать сумму, подлежащую списанию со счета; в секции «Приостановить» - выбрать необходимый путем установки чек-бокса.

В секции «Цель направления» необходимо заполнить чек-бокс «в соответствии с очередностью платежей, установленной законодательством» выбрать необходимый пункт путем установки чек-бокса, либо прописать цель направления вручную путем заполнения поля «Другие нужды (при необходимости)».

В секции «Бронирование денежных средств на неотложные нужды возобновить» установить чек-бокс: «после исполнения заявления» либо «после предоставления дополнительного заявления».

Далее необходимо заполнить сведения об ответственных лицах: ФИО руководителя и главного бухгалтера.

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.9 Заявление на получение наличной иностранной валюты

Для создания документа «Заявление на получение наличной иностранной валюты» (рис. 53) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на получение наличной иностранной валюты».

Рис. 53

Заявление на получение наличной иностранной валюты

Номер документа: 2

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY99 POIS 3012 0000 0000 0000 0643
3 000 000,00 RUB

Сумма выдачи: 200 000,00 RUB

Получатель денег

ФИО получателя денег: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Республики Беларусь

Серия и номер документа: тс: 1256383

Кем выдан: ПЕРВОМАЙСКОЕ РУВД Г МИНСКА

Когда выдан: 01.03.2024

Дополнительно

Цели расходования валюты: КОММАНДИРОВочНЫЕ РАСХОДЫ

Перечень прилагаемых документов: ПРИКАЗ О КАММОНДИРОВАНИИ №15 ОТ 22.03.2024

Дата получения иностранной валюты: 22.03.2024

Сохранить

На открывшейся странице необходимо заполнить:

- Поле «Номер счета»;
- Поле «Сумма выдачи»;
- В секции «Получатель денег» поля:
 - «Ф.И.О. получателя денег»;
 - «Тип документа представителя» – выбрать из списка;
 - «Серия документа, удостоверяющего личность»;
 - «Номер документа, удостоверяющего личность»;
 - «Кем выдан»;
 - «Когда выдан».
- В секции «Дополнительно» поля:
 - «Цели расходования валюты»;
 - «Перечень прилагаемых документов»;
 - «Дата получения наличной иностранной валюты».

По нажатию на кнопку «Сохранить», при правильном заполнении, документ в статусе «Сохранен» («На визировании») отобразится в списке в разделе «Документы».

3.15.1.10 Справка об отсутствии или исполнении обязательств

Для создания документа «Справка об отсутствии или исполнении обязательств» (рис. 54) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Справка об отсутствии или исполнении обязательств».

Рис. 54

Справка об отсутствии или исполнении обязательств

Номер документа: 105

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: ВУ96 P01S 2012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Платежный документ

Тип документа: Платежное поручение

Номер документа: 15

Дата документа: 22.03.2024

Отметка об исполнении обязательств

Вид выплаты: Выберите вид

Вид (ввод вручную): Зарботная плата, Зарботная плата

Вид перечисления: Перечисление на карт-счета работников

Период: Март 2024

Состояние обязательств по уплате

Фактические суммы подоходного налога: Отсутствуют

Исполнение сумм обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь: Отсутствуют

Исполнение сумм взносов на профессиональное пенсионное страхование: Отсутствуют

Руководитель: Гладкая Анна Александровна

Главный бухгалтер: Гладкая Анна Александровна

Сохранить

Далее необходимо выбрать номер счета. Формирование запроса можно выполнить для ПП или чека, выбрав тип платежного документа в соответствующем поле секции «Платежный документ».

В секции «Отметка об исполнении обязательств» следует заполнить следующие поля: вид выплаты (выбор из списка), вид (ввод вручную в случае необходимости), вид перечисления, период.

В секции «Состояние обязательств по уплате» следует в полях выбрать состояние обязательств: срок исполнения обязательств не наступил, исполнены, отсутствуют.

А также заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

После внесения последовательно всех данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.11 Реестр платежных требований

Для создания документа «Реестр платежных требований» (рис. 55) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Реестр платежных требований».

Реестр платежных требований

Номер документа: 1

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Платежные требования

Период: Неделя

Период поиска не должен превышать 30 дней

Ничего не найдено
Попробуйте изменить параметры поиска

Сохранить

Рис. 55

Далее необходимо выбрать номер счета из выпадающего списка и указать период формирования реестра.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.12 Выписка о сроках выплаты заработной платы

Для создания документа «Выписка о сроках выплаты заработной платы» (рис. 56) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Выписка о сроках выплаты заработной платы».

Выписка о сроках выплаты заработной платы

Номер документа: 2

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Информация о выплате

Наличие обязательств: Отсутствуют

Способ получения: Наличными деньгами, перечисление на карт-счета р...

Назначение выплаты: Зарботная плата

Дата (даты) выплаты: 5-го числа месяца - аванс, 25-го числа месяца-окончатель...

Дата (даты) расчета по заработной плате за месяц: последняя дата отчетного месяца

Документ основания

Наименование: ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер: 15-24

Дата: 12.01.2024

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Рис. 56

Далее необходимо выбрать номер счета и заполнить информацию по секциям.

В секции «Информация о выплате» заполнить поля: наличие обязательства (выбор из выпадающего списка), способ получения, назначение выплаты, дата (даты) выплаты, дата (даты) расчета по заработной плате за месяц.

В секции «Документ основания» заполнить поля: наименование, номер, дата.

Также необходимо заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.1.13 Заказ наличных денег

Для создания документа «Заказ наличных денег» (рис. 57) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заказ наличных денег».

The screenshot shows a web form titled "Заказ наличных денег" (Order of cash). The form contains the following fields and values:

- Номер документа: 1
- Дата документа: 22.03.2024
- Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933, 3 000 000,00 BYN
- Дата снятия: 22.03.2024
- Сумма: 3 000,00 BYN
- Дополнительная информация: (empty text area)
- Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА
- Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

At the bottom of the form is a blue button labeled "Сохранить" (Save).

Рис. 57

Далее необходимо выбрать номер счета, указать дату снятия, сумму и дополнительную информацию. Также необходимо заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.2 Валютно-обменные операции

3.15.2.1 Заявка на покупку иностранной валюты

Для создания документа «Заявка на покупку иностранной валюты» (рис. 58) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявка на покупку иностранной валюты».

Заявка на покупку иностранной валюты

Номер документа	2
Дата документа	22.03.2024
Номер счета	BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933 3 000 000,00 BYN
Тип заявления	Заявка на покупку валюты на внебиржевом рынке

Покупатель

Нерезидент РБ

Адрес покупателя: РБ, МИНСК Г МИНСК УЛ ГАЯ 12

Счет списания

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Валюта счета: BYN

Банк: POISBY2X

Счет рублевого эквивалента

Номер счета: BY96POIS30120000000000000933

Банк: POISBY2X

Счет зачисления

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0840
3 000 000,00 USD

Валюта счета: USD - Доллар США

Банк: POISBY2X

Условия покупки валюты

Курс покупки: 3,3300

Сумма покупки иностранной валюты: 1 000,00 USD

Сумма эквивалента для покупки: 3 330,00

Направление использования покупаемой иностранной валюты

Код направления покупаемой валюты: 8456 - Станки для обработки любых материалов путе...

Название товара: гидравлический пресс

Сотрудник, уполномоченный по решению вопросов сделки

ФИО: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Телефон / факс: 375295772929

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Рис. 58

На открывшейся странице необходимо заполнить поля «Номер счета» и «Тип заявления».

Далее необходимо заполнить поля в секциях: «Покупатель», «Счет списания», «Счет рублевого эквивалента», «Счет зачисления», «Условия покупки валюты», «Направление использования покупаемой иностранной валюты», «Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке».

Направление использования (для резидентов) выбирается в соответствии с видом операции и указывается код ТНВЭД. Обязательным для заполнения является поле для указания документа, на основании которого осуществляется покупка иностранной валюты.

Примечание. Для нерезидента (установить чек-бокс в поле «Нерезидент» секции «Покупатель») поле секции «Направление использования покупаемой иностранной валюты» не отображается.

В секции «Условия покупки валюты» для типа заявления: «Заявка на покупку валюты на БВФБ» можно задать курс покупки: по курсу биржевых торгов, при установке чек-бокса в поле «Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов»; Сумма в поле «Сумма эквивалента для покупки» рассчитывается автоматически, исходя из указанного курса и суммы в валюте.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.2.2 Заявка на продажу иностранной валюты

Для создания документа «Заявка на продажу иностранной валюты» (рис. 59) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявка на продажу иностранной валюты».

Заявка на продажу иностранной валюты

Номер документа: 2

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY85 POIS 3012 0000 0000 0000 0840
3 000 000,00 USD

Тип заявления: Продажа валюты на внебиржевом рынке

Продавец

Адрес продавца: БЕЛАРУСЬ, Город Минск, Тракт Логойский, д.10, корп.2, к...

Счет списания

Номер счета: BY85 POIS 3012 0000 0000 0000 0840
3 000 000,00 USD

Валюта счета: USD - Доллар США

Банк: POISBY2X

Счет зачисления

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Валюта счета: BYN

Банк: POISBY2X

Счет банка для перечисления иностранной валюты

Номер счета: BY85POIS30120000000000000840

Банк: POISBY2X

Условия продажи валюты

Курс продажи: 3,1000

Сумма продажи валюты: 5 000,00 USD

Сумма эквивалента после продажи в BYN: 15 500,00

Сотрудник, уполномоченный по решению вопросов сделки

ФИО: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Телефон / факс: 375293336633

Дополнительная информация:

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 59

На открывшейся странице необходимо заполнить поля «Номер счета» и «Тип заявления».

Далее необходимо заполнить данные в секциях: «Счет списания», «Счет зачисления», «Счет банка для перечисления иностранной валюты», «Условия продажи валюты», «Способ уплаты комиссионного вознаграждения», «Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке». В секции «Условия продажи валюты» задают курс продажи: по курсу биржевых торгов при установке чек-бокса в поле «Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов». Сумма в поле «Сумма эквивалента для покупки в бел. рублях» рассчитывается автоматически, исходя из указанного курса и суммы в валюте. Секция «Способ уплаты комиссионного вознаграждения» отображается только для документов с типом заявления «Заявка на продажу валюты БВФБ».

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.2.3 Отзыв заявки на покупку/продажу валюты на БВФБ

Для создания документа «Отзыв заявки на покупку/продажу валюты на БВФБ» (рис. 60) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Отзыв заявки на покупку/продажу валюты на БВФБ».

Рис. 60

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер счет;
- Номер отзываемой заявки;
- Дата отзываемой заявки;
- Валюта по отзываемой заявке;
- Сумма по отзываемой заявке;
- Тип отзываемой заявке;
- Код банка счета клиента для возврата денежных средств;
- Наименование банка счета клиента для возврата денежных средств;
- Счет клиента для возврата денежных средств;
- Валюта счета клиента для возврата денежных средств;
- Должность руководителя;
- ФИО руководителя;
- Должность бухгалтера;
- ФИО бухгалтера.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.3 Документы для валютного контроля

3.15.3.1 Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции

Для создания документа «Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции» (рис. 61) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции».

The screenshot shows a web-based form for creating a document. The main title is 'Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции'. The form is organized into several sections:

- Поступление (Receipt):** Includes fields for 'Номер документа' (8), 'Дата документа' (22.03.2024), 'Разрешения, выдаваемые НБ РБ', 'Запись о завершении всех операций по договору', 'Номер счета' (3 000 000,00 RUB), 'Валюта' (RUB - Российский рубль), 'Дата' (22.03.2024), 'Сумма' (1 000,00), and 'Назначение платежа' (Оплата за безалкогольные напитки).
- Контрагент (Counterparty):** Includes a checked checkbox for 'Нерезидент РБ', and fields for 'Наименование', 'Идентификационный номер' (671402270345), 'Банковские реквизиты' (BY13P01530120005679501643001), 'Юридический адрес' (РОССИЯ г МОСКВА ул ВЯЗЕМСКАЯ д2 22), and 'Страна регистрации' (643 - РОССИЯ).
- Фактический плательщик (Actual payer):** Includes fields for 'Наименование' and 'Идентификационный номер (при наличии)' (671402270345).
- Договоры (Contracts):** Shows a table with one contract: 'Договор 1' (Type: Договор, Name: ПОСТАВКИ, Number: 1, Date: 20.03.2024, Sum: 1 000,00). A '+ Добавить договор' button is present.
- Регистрация сделки (Transaction registration):** Shows one transaction: 'Сделка 1' (Name: Валютный договор не подлежит регистрации, Sum: 1 000,00). A '+ Добавить сделку' button is present.
- Всего за товары (Total for goods):** Shows a table with one document: 'Документ 1' (Prepaid: 0,00, Actual: 1 000,00, Total: 1 000,00). A '+ Добавить' button is present.

At the bottom, there is a 'Дата подачи заявления' field (22.03.2024) and a blue 'Сохранить' button.

Рис. 61

Далее необходимо предоставить следующую информацию:

- Разрешения, выдаваемые НБ РБ;
- Запись о завершении всех операций по договору;
- Дата подачи заявления.

В секции «Поступление» поля:

- Номер счета;
- Валюта;
- Дата;
- Сумма;
- Назначение платежа.

В секции «Контрагент» поля:

- Нерезидент РБ;
- Наименование;
- УНП;
- Банковские реквизиты;
- Юридический адрес;
- Страна регистрации.

В секции «Фактический плательщик» поля:

- Наименование;
- Идентификационный номер (при наличии);
- Страна регистрации плательщика.

В секции «Договоры» поля:

- Тип;
- Название документа;
- Номер;
- Дата;
- Сумма.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.3.2 Документ для валютного контроля

Для создания документа «Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции» (рис. 62) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции».

Документ для валютного контроля

Номер документа: 2

Дата документа: 22.03.2024

Номер счета: BY85 POIS 3012 0000 0000 0000 0840
3 000 000,00 USD

Документ-основание

Номер документа-основания: БН

Дата документа-основания: 01.03.2024

Вид: Импорт

Подтверждение сделки: Регистрационный номер сделки не требуется

Тип документа: Внешнеэкономический договор

Описание: Доп. соглашение от 20.03.2024 к договору 20/07 от 20.12....
Осталось символов - 138

Файл: ДОП.docx

ФИО уполномоченного сотрудника: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Рис. 62

Большинство полей формы заполнено по умолчанию, необходимо проверить правильность их заполнения, в случае неточности исправить, выбрать номер счета, указать номер, дату документа-основания, ФИО уполномоченного сотрудника и прикрепить файл с валютным договором.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.4 АИС ИДО

3.15.4.1 Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО

Для создания документа «Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО» (рис. 63) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО».

Рис. 63

Первоначально необходимо выбрать значение поля «Тип заявления» и прописать ФИО в полях «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

Далее необходимо сделать выбор функции заполнения «Выбрать ПП» либо «Внести реквизиты вручную». В случае если выбрана функция «Выбрать ПП», остается выбрать период и необходимое платежное поручение из выпадающего списка. В случае если выбрана функция «Внести реквизиты вручную», поля в секции «Платежное поручение» необходимо будет заполнить в ручном режиме.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.4.2 Заявление на отзыв/изменение платежного требования из АИС ИДО

Для создания документа «Заявление на отзыв/изменение платежного требования из АИС ИДО» (рис. 64) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Заявление на отзыв/изменение платежного требования из АИС ИДО».

Заявление на отзыв/изменение платежного требования из АИС ИДО

Номер документа	1
Дата документа	22.03.2024
Номер счета	BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933 3 000 000,00 BYN
Тип заявления	ANL: Отзыв платежного требования взыскателя по за...

Выбрать ПТ **Внести реквизиты вручную**

Платежное требование

Номер платежного требования	12
Дата платежного требования	22.03.2024
Сумма платежного требования	1 000,00 BYN
Валюта платежного требования	BYN: Белорусский рубль
Наименование плательщика	ЗАО СВИТА
УНП	125632256
Код банка плательщика	AKBBVY2X
Наименование банка плательщика	Г.МИНСК,ОАО 'АСБ БЕЛАРУСБАНК'
Номер счета плательщика	BY30AKBB301226000325000000
Очередность платежа	21: Иные платежи второй очереди
Категория платежа в бюджет	0: ОСНОВНЫЕ ПЛАТЕЖИ
Код платежа в бюджет	Выберите код
Код банка-получателя	AKBBVY2X
Наименование банка получателя	Г.МИНСК,ОАО 'АСБ БЕЛАРУСБАНК'
Номер счета бенефициара в банке-получателе	BY96POIS30120000000000000933
Тип (исполнительного документа)	12: Исполнительный документ Комитета государстве...

Номер (исполнительного документа)	12-35
Дата (исполнительного документа)	03.01.2024

Отзыв документа

Тип отзыва: Полностью

Реквизиты документа, на основании которого отзывается/приостанавливается платежное требование

Номер документа	12-48
Дата документа	21.03.2024
Вид документа	12: Исполнительный документ Комитета государстве...
Орган вынесший решение	Суд
УНП органа, вынесшего решение	145212363
Наименование органа, вынесшего решение	Суд Первомайского района г.Минска
Руководитель	ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА
Главный бухгалтер	ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Рис. 64

Первоначально необходимо выбрать значение поля «Номер счета», «Тип заявления» и прописать ФИО в полях «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

Далее необходимо сделать выбор функции заполнения либо «Выбрать ПТ» либо «Внести реквизиты вручную». В случае если выбрана функция «Выбрать ПТ», остается выбрать период и необходимое платежное требование из выпадающего списка. В случае если выбрана функция «Внести реквизиты вручную», поля в секции «Платежное требование» необходимо будет заполнить в ручном режиме.

В случае, если был выбран тип заявления «ANL», в экранной форме отражаются два дополнительных сектора для предоставления информации «Отзыв документа» и «Реквизиты документа, на основании которого отзывается/приостанавливается платежное требование», поля этих секций также необходимо заполнять.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.4.3 Запрос информации в АИС ИДО

Для создания документа «Запрос информации в АИС ИДО» (рис. 65) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Запрос информации в АИС ИДО».

Запрос информации в АИС ИДО

Номер документа: 5

Дата документа: 21.03.2024

Запрос информации

Период: 01.01.2024 - 12.03.2024

Тип запроса: Запрос информации о всех ПТ взыскателей

Платежчик: Тестовый клиент

УИН платежчика: 11111118

Тип платежчика: Юридическое лицо

Код банка: POISBY2X

Банк платежчика: г.Минск,ОАО Паритетбанк

Документы

Документ 1	Удалить
Тип документа: Выберите тип	
Номер документа:	
Дата документа: ДД.ММ.ГГГГ	

+ Добавить документ

Сохранить

Рис. 65

Первоначально экранная форма предоставлена двумя секциями «Запрос информации» и «Документы». После выбора реквизита «Тип запроса» количество секций может изменяться.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.5 Документы без счета

3.15.5.1 Список для зачисления на счета физических лиц

Для создания документа «Список для зачисления на счета физических лиц» (рис. 66) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Список для зачисления на счета физических лиц».

Рис. 66

Далее необходимо указать реквизиты ПП, к которому оформляется данный список, можно внести реквизиты ПП вручную, нажав на кнопку «Внести реквизиты вручную», заполнив поля секций «Платежное поручение», «Бенефициар резидент», «Зачисление на счета физических лиц», графы «Руководитель» и «Главный бухгалтер», либо выбрать из созданных ПП то, к которому оформляется список, в этом случае, поля в секциях заполняются автоматически.

Зачисление по списку может происходить как на счета физических лиц, так и по реквизитам физического лица без счета, выбор этой функции осуществляется в поле «Признак списка с открытыми счетами».

Список для зачисления может быть добавлен способом ручного ввода, либо путем импорта файла. В случае выбора функции «Импорта файла» необходимо нажать кнопку «+ Добавить файл» и выбрать необходимый файл из памяти ПК, после чего необходимо нажать кнопку «Продолжить».

В случае выбора функции «Ручной ввод», при нажатии на кнопку продолжить, открывается экранная форма запроса «Список для зачисления» (порядок работы с ним изложен в п. 3.8).

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.5.2 Список для зачисления пенсий

Для создания документа «Список для зачисления пенсий» (рис. 67) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Список для зачисления пенсий».

Рис. 67

Далее необходимо указать реквизиты ПП, к которому оформляется данный список, заполнив поля секций «Платежное поручение», «Бенефициар резидент», «Зачисление на счета физических лиц», графы «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

Список для зачисления также может быть добавлен способом ручного ввода, либо путем импорта файла. В случае выбора функции «Импорт файла» необходимо нажать кнопку «+ Добавить файл» и выбрать необходимый файл из памяти ПК, после чего необходимо нажать кнопку «Продолжить».

В случае выбора функции «Ручной ввод», при нажатии на кнопку «Продолжить», открывается экранная форма запроса «Список для зачисления» (порядок работы с ним изложен в п. 3.8).

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6. Распоряжения на бронирование

3.15.6.1 Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды» (рис. 68) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды».

Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды

Номер документа: 19

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Месяц бронирования: Март, 2024

Выполнить накопление в размере (%): 19,90

Сумма банковских кредитов, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце: 0,00

Суммы денежных средств, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце в качестве перечислений в рамках одного экономического субъекта: 0,00

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 68

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Месяц бронирования;
- Выполнить накопление в размере (%);
- Сумма банковских кредитов, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце;
- Суммы денежных средств, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце в качестве перечислений в рамках одного экономического субъекта;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен»

3.15.6.2 Распоряжение на бронирование средств на выплату (перечисление)

Для создания документа «Распоряжение на бронирование средств на выплату (перечисление)» (рис. 69) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование средств на выплату (перечисление)».

Распоряжение на бронирование средств на выплату (перечисление)

Номер документа	2
Дата документа	21.03.2024
Номер счета	BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933 3 000 000,00 BYN
Сумма, подлежащая выплате	5 000,00 BYN
Начало периода бронирования	Март 2024
Окончание периода бронирования	Апрель 2024
Общая сумма бронируемых средств	5 000,00 BYN
Срок выплаты	21.03.2024
Цель бронирования	Зарплата
Руководитель	ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА
Главный бухгалтер	ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 69

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма, подлежащая выплате;
- Начало периода бронирования;
- Окончание периода бронирования;
- Общая сумма бронируемых средств;
- Срок выплаты;
- Цель бронирования;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен»

3.15.6.3 Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств

Для создания документа «Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств» (рис. 70) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств».

Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств

Номер документа: 3

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 2012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Забронировать с: 21.03.2024

Сумма: 3 000,00 BYN

Поступившие из банка: POISBY2X

Номер кредитного договора: 12-1128-2024/1

Дата кредитного договора: 03.01.2024

Счет по учету кредитов в банке-кредитодателе: BY96POIS21230020000000000933

Цели использования кредитных средств: для расчетов с контрагентами

Дополнительная информация: Осталось символов - 295

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Рис. 70

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Забронировать с;
- Сумма;
- Поступившие из банка;
- Номер кредитного договора;
- Дата кредитного договора;
- Счет по учету кредитов в банке-кредитодателе;
- Цели использования кредитных средств;
- Дополнительная информация;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.4 Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества в соответствии с законодательством, за исключением заложенного имущества, находящегося под таможенным контролем

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества в соответствии с законодательством, за исключением заложенного имущества, находящегося под таможенным контролем» (рис. 71) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества в соответствии с законодательством, за исключением заложенного имущества, находящегося под таможенным контролем».

Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества в соответствии с законодательством, за исключением заложенного имущества, находящегося под таможенным контролем

Номер документа	<input type="text" value="1"/>
Дата документа	<input type="text" value="21.03.2024"/>
Номер счета	<input type="text" value="BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933"/> <input type="text" value="3 000 000,00 BYN"/>
Сумма	<input type="text" value="220 000,00"/>
Банк-плательщика	<input type="text" value="POISBY2X"/>
Наименование банка-плательщика	<input type="text" value="Г.МИНСК,ОАО «ПАРИТЕТБАНК»"/>
Номер счета плательщика	<input type="text" value="BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933"/> <input type="text" value="3 000 000,00 BYN"/>
Руководитель	<input type="text" value="ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА"/>
Главный бухгалтер	<input type="text" value="ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА"/>

Рис. 71

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма;
- Банк-плательщика;
- Наименование банка-плательщика;
- Номер счета плательщика;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.5 Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) в пределах установленного минимума при ограничении операций по счету

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) в пределах установленного минимума при ограничении операций по счету» (рис. 72) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) в пределах установленного минимума при ограничении операций по счету».

Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) в пределах установленного минимума при ограничении операций по счету

Номер документа: 1

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: БУ96 РО15 3012 0000 0000 0000 0903
3 000 000,00 BYN

Общая сумма выплат: 5 000,00

Начало периода бронирования: Март 2024

Окончание периода бронирования: Апрель 2024

Счет бронирования: БУ96 РО15 3012 0000 0000 0000 0903
3 000 000,00 BYN

Цель бронирования: Заработная плата

Срок выплаты: март 2024

Разрешение на проведение расходных операций

Разрешение №1

Дата разрешения: 01.03.2024

Номер разрешения: 1-24

Наименование органа (ФИО (при наличии) должностного лица), выдавшего разрешение: Суд Первомайского района г. Миссика

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 72

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма;
- Банк-плательщика;
- Наименование банка-плательщика;
- Номер счета плательщика;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.6 Распоряжения на бронирование и выдачу денежных средств субъектам для платежей, связанных с возмещением вреда их работникам при ограничении операций по счету

Для создания документа «Распоряжения на бронирование и выдачу денежных средств субъектам для платежей, связанных с возмещением вреда их работникам при ограничении операций по счету» (рис. 73) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжения на бронирование и выдачу денежных средств субъектам для платежей, связанных с возмещением вреда их работникам при ограничении операций по счету».

Распоряжения на бронирование и выдачу денежных средств субъектам для платежей, связанных с возмещением вреда их работникам при ограничении операций по счету

Номер документа: 3

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Сумма: 3 000,00 BYN

Разрешение на проведение расходных операций

Разрешение №1 Удалить

Дата разрешения: 01.02.2024

Номер разрешения: 1-24

Наименование органа (ФИО (при наличии) должностного лица), выдавшего разрешение: Суд Первомайского района г. Миссика

+ Добавить

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 73

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма;
- Разрешение на проведение расходных операций;
- Дата разрешения;
- Номер разрешения;
- Наименование органа (ФИО (при наличии) должностного лица), выдавшего разрешение;
- Добавить;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер;

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.7 Пакет на бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (погашения) кредита, предоставленного на погашение задолженности по заработной плате

Для создания документа «Пакет на бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (погашения) кредита, предоставленного на погашение задолженности по заработной плате» (рис. 74) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет на бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (погашения) кредита, предоставленного на погашение задолженности по заработной плате».

Пакет на бронирование денежных средств для платежей в счет возврата (погашения) кредита, предоставленного на погашение задолженности по заработной плате

Распоряжение на бронирование • Платежное поручение

Номер документа: 2

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY98 PCIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Сумма: 2 000,00 BYN

Номер кредитного договора: 158-228

Дата кредитного договора: 13.12.2023

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Продолжить

Рис. 74

Далее необходимо заполнить следующие поля:

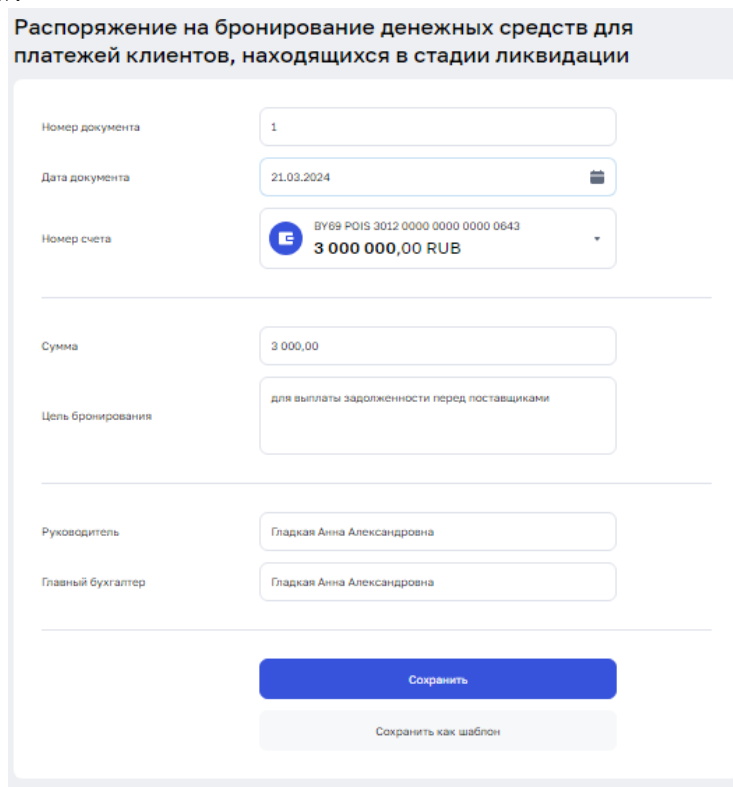
- Номер счета;
- Сумма;
- Номер кредитного договора;
- Дата кредитного договора;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется форма запроса «Платежное поручение в пределах РБ» (порядок работы с запросом «Платежное поручение» приведен в п. 3.15.1.1.1).

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.8 Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей клиентов, находящихся в стадии ликвидации

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей клиентов, находящихся в стадии ликвидации» (рис. 75) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей клиентов, находящихся в стадии ликвидации».



Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей клиентов, находящихся в стадии ликвидации

Номер документа: 1

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: 5099 POIS 3012 0000 0000 0000 0643
3 000 000,00 RUB

Сумма: 3 000,00

Цель бронирования: для выплаты задолженности перед поставщиками

Руководитель: Гладкая Анна Александровна

Главный бухгалтер: Гладкая Анна Александровна

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 75

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма;
- Цель бронирования;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.9 Пакет на бронирование денежных средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди

Для создания документа «Пакет на бронирование денежных средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди» (рис. 76) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет на бронирование денежных средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди».

Пакет на бронирование денежных средств для перечисления на специальные счета после осуществления платежей, которые в соответствии с законодательством осуществляются вне очереди

Распоряжение на бронирование ▶ Платежное поручение

Номер документа: 2

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY69 PD1S 3012 0000 0000 0000 0643
3 000 000,00 RUB

Сумма бронируемых денежных средств: 3 000,00 RUB

Законодательный акт: K001 - Жилищный кодекс Республики Беларусь

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Продолжить

Рис. 76

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств;
- Законодательный акт;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется форма запроса «Платежное поручение» (порядок работы с запросом «Платежное поручение в пределах РБ» приведен в п. 3.15.1.1.1).

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.10 Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету» (рис. 77) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету».

Рис. 77

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств;
- Начало периода бронирования;
- Окончание периода бронирования;
- Цель бронирования;
- Другие цели бронирования;

В секции «Разрешение на проведение расходных операций»:

- Дата разрешения;
- Номер разрешения;
- Наименование органа (ФИО (при наличии) должностного лица), выдавшего разрешение.

разрешение.

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.11 Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы за счет средств в иностранной валюте

Для создания документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы за счет средств в иностранной валюте» (рис. 78) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы за счет средств в иностранной валюте».

Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы за счет средств в иностранной валюте

Номер документа: 2

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY69 POIS 3012 0000 0000 0000 0643
3 000 000,00 RUB

Сумма бронируемых денежных средств: 200 000,00 RUB

Начало периода бронирования: Март 2024

Окончание периода бронирования: Апрель 2024

Цель бронирования: Зарботная плата

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 78

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств;
- Начало периода бронирования;
- Окончание периода бронирования;
- Цель бронирования;
- Другие цели бронирования.

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.12 Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»

Для создания документа «Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»» (рис. 79) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»».

Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»

Номер документа: 1

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Сумма бронируемых денежных средств: 1 000,00 BYN

Цель бронирования: на выплату долгов поставщикам
Осталось символов - 294

Сохранить

Сохранить как шаблон

Рис. 79

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств;
- Цель бронирования.

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.13 Пакет на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь

Для создания документа «Пакет на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь» (рис. 80) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь».

Пакет на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь

Распоряжение на бронирование ▶ Платежное поручение

Номер документа: 1

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Сумма бронируемых денежных средств: 1 000,00 BYN

Законодательный акт: Y007 - Об открытии специальных счетов

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Продолжить

Рис. 80

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств;
- Законодательный акт;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется форма запроса «Платежное поручение» (порядок работы с запросом «Платежное поручение в пределах РБ» приведен в п. 3.15.1.1.1).

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.14 Пакет на бронирование денежных средств для платежей закупаемые у Физлиц молоко и скот

Для создания документа «Пакет на бронирование денежных средств для платежей закупаемые у Физлиц молоко и скот» (рис. 81) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет на бронирование денежных средств для платежей закупаемые у Физлиц молоко и скот».

Пакет на бронирование денежных средств для платежей закупаемые у Физлиц молоко и скот

Распоряжение на бронирование

Номер документа: 2

Дата документа: 21.03.2024

Номер счета: BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933
3 000 000,00 BYN

Тип документа: Платежное поручение

Руководитель: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Главный бухгалтер: ИВАНОВА АННА ИВАНОВНА

Продолжить

Рис. 81

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Тип документа;
- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется форма запроса «Платежное поручение» (порядок работы с запросом «Платежное поручение в пределах РБ» приведен в п. 3.15.1.1.1).

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.15 Пакет на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди

Для создания документа «Пакет на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди» (рис. 82) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Пакет на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди».

The screenshot shows a web form titled "Пакет на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди". The form is divided into several sections:

- Распоряжение на бронирование** (Booking order) with a sub-section **Платежное поручение** (Payment order).
- Номер документа** (Document number): Input field containing "3".
- Дата документа** (Document date): Input field containing "21.03.2024" with a calendar icon.
- Номер счета** (Account number): Input field containing a blue circle with a white 'E' logo, followed by the account number "BY96 POIS 3012 0000 0000 0000 0933" and the amount "3 000 000,00 BYN".
- Сумма бронируемых денежных средств** (Sum of funds to be booked): Input field containing "200,00 BYN".
- Продолжить** (Continue): A large blue button at the bottom.

Рис. 82

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Номер счета;
- Сумма бронируемых денежных средств.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется форма запроса «Платежное поручение» (порядок работы с запросом «Платежное поручение в пределах РБ» приведен в п. 3.15.1.1.1).

После заполнения запроса «Платежное поручение» необходимо нажать кнопку «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.15.6.16 Отзыв распоряжения на бронирование

Для создания документа «Отзыв распоряжения на бронирование» (рис. 83) необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в главном меню в открывшемся окне выбрать документ «Отзыв распоряжения на бронирование».

The screenshot shows a web form titled "Отзыв распоряжения на бронирование" with a "Назад" button in the top left. The form is divided into several sections by horizontal lines. The first section contains four fields: "Номер документа" (input with value "1"), "Дата документа" (calendar icon and value "16.01.2024"), "Номер счета" (dropdown menu with "Выберите счет"), and "Распоряжение на бронирование" (dropdown menu with "Выберите распоряжение"). The second section contains five fields: "Наименование плательщика" (input with value "Тестовый клиент"), "Номер счета", "Код валюты счета клиента", "Тип распоряжения", and "Номер распоряжения". The third section contains four fields: "Должность руководителя", "ФИО руководителя", "Должность бухгалтера", and "ФИО бухгалтера" (input with value "I"). At the bottom of the form is a "Сохранить" button.

Рис. 83


Далее необходимо выбрать номер счета по которому установлено распоряжение на бронирование и выбрать необходимое распоряжение из списка.

После заполнения запроса «Платежное поручение» «Сохранить». Сохраненный документ отразится на странице «Документы» в статусе «Сохранен».

3.16 Раздел «Настройки»

3.16.1 Профиль

Для того чтобы изменить закрепленный за пользователем адрес электронной почты либо пароль от учетной записи пользователя, необходимо открыть вкладку «Профиль» в разделе «Настройки» (рис. 84).

Вход в раздел настройки осуществляется посредством нажатия кнопки  на главном экране.

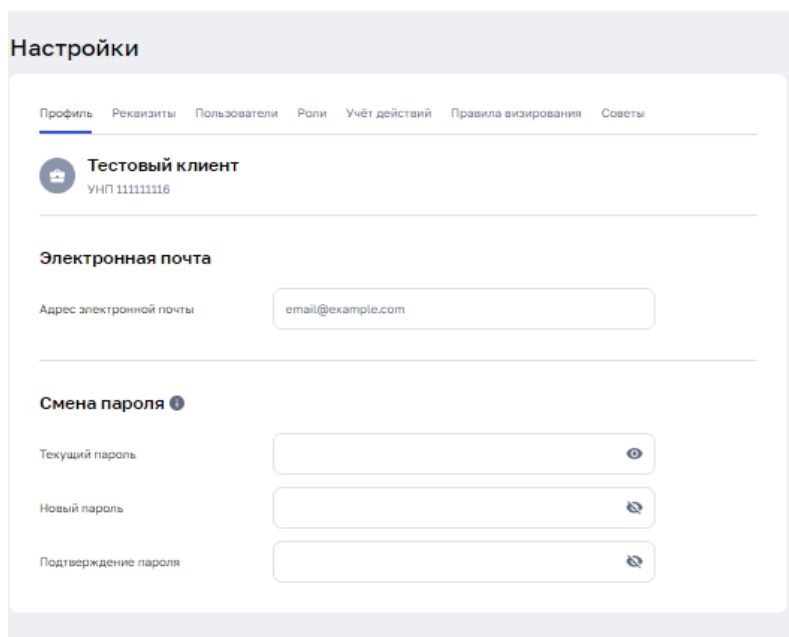


Рис. 84

Для внесения изменений в адрес электронной почты необходимо редактировать адрес электронной почты в поле «Адрес электронной почты», после чего под строкой для ввода появится кнопка «Сохранить».

Для изменения пароля от учетной записи пользователя необходимо ввести текущий пароль, ввести новый пароль в поля «Новый пароль», «Подтверждение пароля», после чего под строкой для ввода появится кнопка «Сохранить».

3.16.2 Реквизиты

При открытии вкладки «Реквизиты» в разделе «Настройки» (рис. 85) предоставляется возможность просмотреть и изменить информацию следующих типов: «Общие реквизиты для документов», «Информация о плательщике для платежей SWIFT», «Информация о плательщике для платежей в RUB».

Настройки

Профиль Реквизиты Пользователи Роли Учёт действий Правила визирования Советы

Общие реквизиты для документов

ФИО руководителя: Иванов Иван Иванович

Телефон руководителя: +375(29)111-11-11

ФИО главного бухгалтера: Иванов Иван Иванович

Телефон главного бухгалтера: +375(29)111-11-11

ФИО уполномоченного лица: Иванов Иван Иванович

Телефон уполномоченного лица: +375(29)111-11-11

Информация о плательщике для платежей SWIFT

Наименование: LIMITED LIABILITY COMPANY STATUS

Адрес: ПРОСПЕКТ ПОБЕДИТЕЛЕЙ Н. 116

Населённый пункт: BELARUS MINSK

Информация о плательщике для платежей в RUB

Наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ С...

Адрес: ПРОСПЕКТ ПОБЕДИТЕЛЕЙ 116

Населённый пункт: РБ Г. МИНСК

Сохранить

Рис. 85

Для того, чтобы внести изменения необходимо исправить соответствующие поля в экранной форме и нажать кнопку «Сохранить».

3.16.3 Пользователи

При открытии вкладки «Пользователи» в разделе «Настройки» (рис. 86) предоставляется возможность осуществления следующих действий:

- Добавить пользователя;
- Редактировать пользователя;
- Редактировать доступ к документам;
- Удалить пользователя.

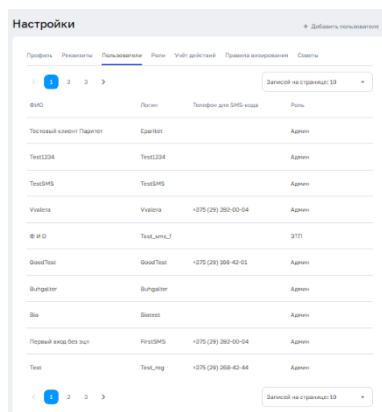


Рис. 86

При нажатии на кнопку «+ Добавить пользователя» открывается следующая экранная форма (рис. 87). Для добавления пользователя необходимо заполнить предоставленные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Рис. 87

При выборе функции «Редактировать пользователя» открывается следующая экранная форма (рис. 88), для изменения ФИО либо роли пользователя необходимо внести изменения в поля «ФИО», «Роль» и нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 88

При нажатии кнопки «Удалить пользователя» появляется окно подтверждения удаления, необходимо нажать на кнопку «Да, удалить».

3.16.4 Роли

При открытии вкладки «Роли» в разделе «Настройки» (рис. 89) предоставляется возможность осуществления следующих действий:

- Создать роль;
- Редактировать;
- Удалить.

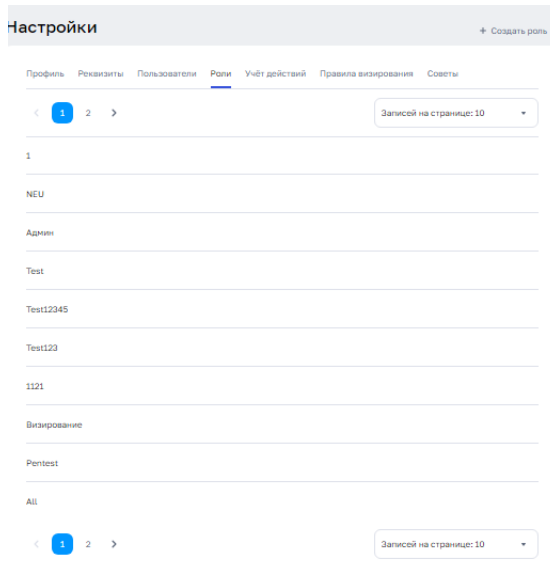


Рис. 89

При нажатии на кнопку «+ Создать роль» открывается экранная форма для определения наименования новой роли, и прав, которые будут соответствовать выбранной роли для каждого раздела системы «Интернет-банк». После указания наименования и обозначения прав необходимо нажать кнопку «Сохранить», после сохранения, новая роль добавляется в список ролей вкладки «Роли».

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается окно аналогичное окну, которое открывается при нажатии на кнопку «+ Создать роль», однако наименование роли и некоторые права уже обозначены, все поля доступны к редактированию, после внесения всех необходимых правок необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии кнопки «Удалить пользователя» появляется окно подтверждения удаления, необходимо нажать на кнопку «Да, удалить».

3.16.5 Учёт действий

При открытии вкладки «Учёт действий» в разделе «Настройки» (рис. 90) предоставляется возможность сформировать отчет об осуществлённых пользователем действий. Для того чтобы сформировать отчет необходимо указать период формирования отчета и нажать на кнопку «Получить». Пользователю откроется к просмотру отчет о совершенных действиях.

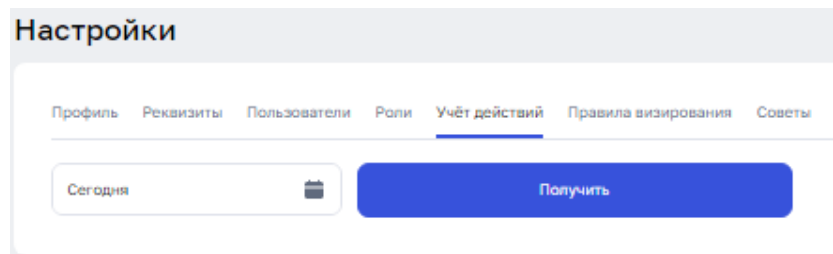


Рис. 90

3.16.6 Правила визирования

При открытии вкладки «Правила визирования» в разделе «Настройки» (рис. 91) предоставляется возможность добавить, просмотреть, редактировать и удалить правила визирования.

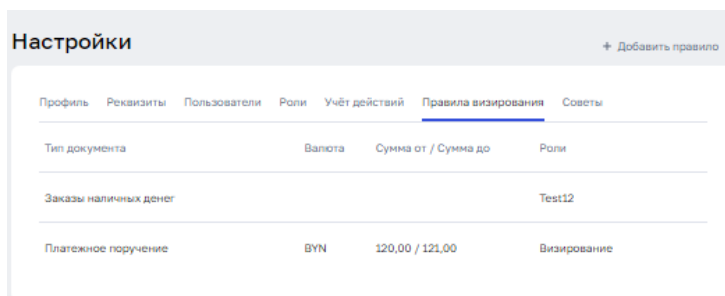


Рис. 91

При нажатии на кнопку «+Добавить правило» открывается новая экранная форма (рис. 92), необходимо выбрать значения поля «Тип правила» и заполнить чек-боксы для необходимых ролей. Указав все необходимые данные необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего сохраненное правило добавится во вкладке «Правила визирования».

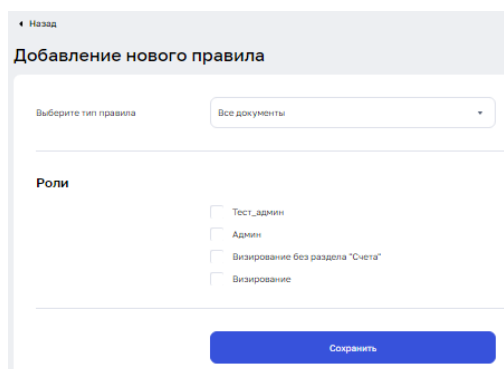


Рис. 92

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается экранная форма аналогичная форме, которая открывается при нажатии на кнопку «+Добавить правило», однако поля формы уже заполнены, все поля доступны к редактированию, после внесения всех необходимых правок необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии кнопки «Удалить пользователя» появляется окно подтверждения удаления, необходимо нажать на кнопку «Да, удалить».

3.16.7 Советы

При открытии вкладки «Советы» в разделе «Настройки» (рис. 93) предоставляется возможность выбрать пройти обучение по интересующему вас разделу ИБ.

Раздел	Не показывать обучение
Обзор основного меню	<input type="checkbox"/>
Формирование выписки	<input type="checkbox"/>
Пример заполнения платежного поручения	<input type="checkbox"/>
Пример заполнения платежного поручения со списком на зачисление	<input type="checkbox"/>

[Сохранить](#)

Рис. 93

Обучение подразумевает отражение навигационных подсказок.

Для активации одного из видов обучения необходимо заполнить соответствующий чек-бокс и нажать кнопку «Сохранить».

3.17 Переписка с банком


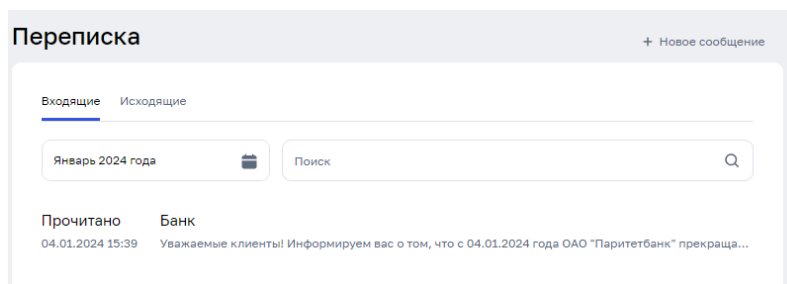
Кнопка «Переписка» доступна в любом разделе системы Интернет-банк. Выглядит она следующим образом . При нажатии на кнопку открывается следующее окно (рис. 94).

Рис. 94



В разделе «Переписка можно осуществлять следующие действия:

- Просмотр входящих сообщений;
- Созданий новых сообщений;
- Подписание либо удаление новых сообщений.

3.18 Формирование выписки по счету

Приступить к формированию выписки можно либо нажав на кнопку «Выписка» на главной странице, либо открыв раздел «Счета» в главном меню.

В случае, если необходимо сделать общую выписку по нескольким счетам, то формирование выписки необходимо делать из кнопки «Выписка», в ней предоставлена возможность выбрать несколько счетов для формирования общей выписки.

Выбрать счет (счета), по которым необходимо сформировать выписку, нажать на кнопку «Выписка» либо «Сформировать выписку» в зависимости от точки входа. После нажатия на кнопку «Сформировать выписку» открывается экранная форма (рис. 95).

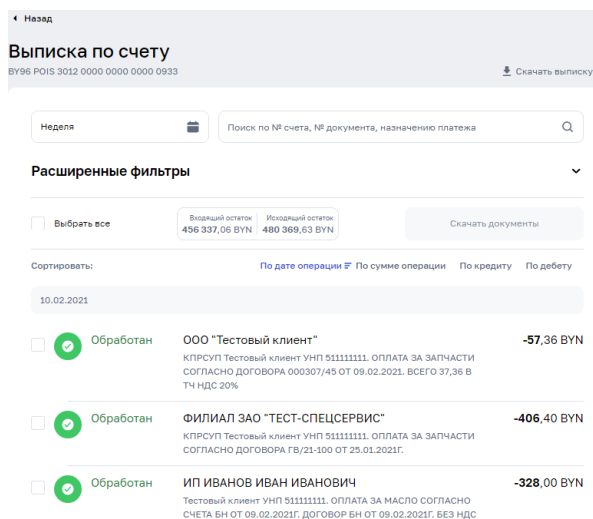


Рис. 95


Далее необходимо указать период формирования выписки.

Просмотреть документы из выписки и создать на основе можно в меню всплывающего окна, выбрав необходимый документ левой кнопкой мыши.

Скачать выписку можно кнопке «Скачать выписку».

Формирование выписки доступно в следующих форматах: PDF, CSV, XLS, DBF, SWIFT, TXT.

3.19 Выход из подсистемы ИБ

Выйти из системы Интернет-банк можно нажав на кнопку  в главном меню (рис.). В выпадающем меню нажать кнопку «Выйти».

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

- БВФБ — Белорусская валютно-фондовая биржа
НБ РБ — Национальный банк Республики Беларусь
НДС — Налог на добавленную стоимость
НКИ — Носитель ключевой информации
ПО — Программное обеспечение
Подсистема ИБ — Подсистема «Интернет-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
ПП — Платежное поручение
ПТ — Платежное требование
РБ — Республика Беларусь
СДБО — Система дистанционного банковского обслуживания
СКЗИ — Средства криптографической защиты информации
ТНВЭД — Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
УЦ — Удостоверяющий центр
ЭЦП — Электронная цифровая подпись