

Руководство пользователя

системы дистанционного банковского обслуживания Digital2Go (СИСТЕМЫ ДБО)

ВНИМАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ! Визуальные элементы интерфейса Системы ДБО при ее реальном использовании могут незначительно отличаться от визуализации, представленной в данном руководстве. Перечень функционала, перечисленный в данном руководстве, дополняется и изменяется Банком в одностороннем порядке.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Руководство пользователя

Установка приложения PayControl	3
Вход в систему	4
Активация ключа в Системе ДБО	7
Подписание сертификата в ДБО	13
Выпуск сертификата для носителя	15
Подтверждение операций в Системе ДБО	29
Установка контрольного слова	32
Восстановление пароля	33
Смена пароля для входа в Систему ДБО	36
Просмотр информации по счету	38
Использование Строки поиска	40
Отзыв платежа	43
Просмотр реквизитов счета	45
Формирование экспорта выписки	47
Создание перевода контрагенту в рублях	54
Создание перевода в бюджет в рублях	58
Распределение средств с транзитного счета	74
Оформление распоряжения на перевод валюты	89
Как запросить курс и совершить конверсию по звонку в банк	99
Массовый платеж	103

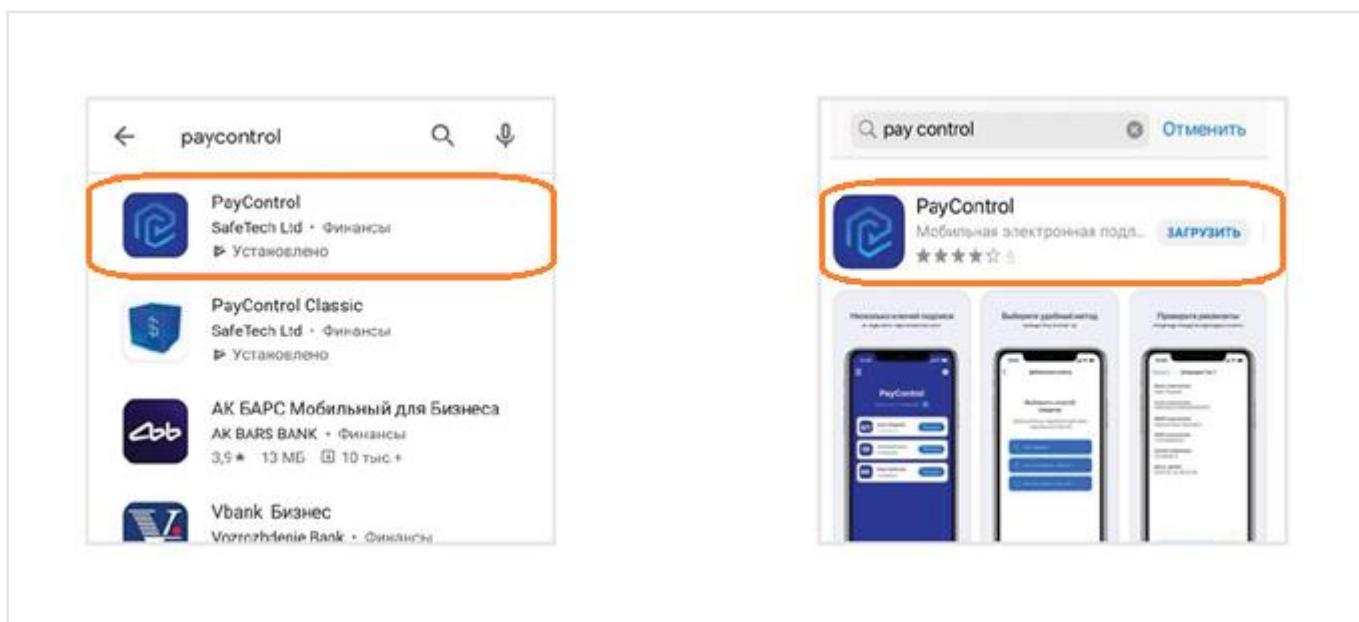
1. Установка приложения PayControl

Перед первым использованием Системы ДБО установите мобильное приложение PayControl (см. стр.73)

При первом входе в Систему ДБО система выведет на экран окно подтверждение использования ключа.



1. Для активации QR-кода перейдите в магазин приложений AppStore/Google Play в зависимости от производителя Вашего мобильного устройства.
2. Введите в строке поиска "PayControl"



3. Установите приложение PayControl.

2. Вход в систему

Для входа в систему:

1. 1. Откройте браузер, в адресной строке браузера наберите адрес сайта: <https://biz.bankorange.ru> и нажмите клавишу Enter.
1. 2. Откроется форма авторизации.

Войти

Логин

Пароль

Забыли пароль?

Войти

Первый вход

- 1.3. В поле **Логин** введите ваше системное имя.
- 1.4. В поле **Пароль** введите пароль.
- 1.5. Нажмите кнопку **Войти**.

Вход в систему ДБО

- После ввода логина и временного пароля вам необходимо ввести sms-сообщение для осуществления двухфакторной аутентификации, после успешного подтверждения откроется окно “Настройка восстановления пароля”.



Внимание! Двухфакторная аутентификация



Для входа в Систему требуется дополнительная авторизация. Будет произведен тестовый сеанс связи с проверкой ключей ЭП.
Обеспечьте доступ к ключам с ЭП.

[Отмена](#)

[Далее](#)

Войти в Интернет-банк

Введите код, полученный по SMS

[Отмена](#)

Запросить код повторно можно будет через 3597 секунд



Настройки восстановления пароля



Для получения возможности восстановления пароля, Вам необходимо задать вопрос и ответ, при помощи которых будет возможно восстановить пароль. Для осуществления настройки, воспользуйтесь кнопкой «Контрольный вопрос» на странице «Информация о пользователе» в Настройках

[Закрыть](#)

Вход в систему ДБО

2. При первом входе необходимо сменить пароль.

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Повторите пароль

Пароль имеет высокий уровень защиты и введен в соответствии с требованиями.

- Длина пароля должна быть не меньше 6 символов
- Пароль не должен содержать последовательность символов, входящую в состав индивидуального имени пользователя (логина)
- Пароль не должен совпадать с предыдущими 5 паролями
- Пароль не должен содержать последовательность трех повторяющихся символов
- Пароль должен содержать символы из любых двух групп: строчные буквы; заглавные буквы; цифры; специальные символы из набора !@#%&*^:,./?

Отмена **Изменить пароль**

3. После успешной смены пароля, откроется окно о двухфакторной аутентификации., нажмите “Далее”.

4. Система переведет на страницу авторизации, **введите логин и новый пароль**

i **Внимание! Двухфакторная аутентификация**

Для входа в Систему требуется дополнительная авторизация. Будет произведен тестовый сеанс связи с проверкой ключей ЭП.
Обеспечьте доступ к ключам с ЭП.

Отмена **Далее**

3. Активация ключа в Системе ДБО

Для активации ключа необходимо:

1. Выбрать кнопку «Подтвердить использование ключа»

Подтверждение использования ключа PayControl

ID ключа PayControl	bank_orange00f9d7da-00d5-4191-9964-ddb499ea5dd6
Дата начала действия	25.01.2024
Дата окончания действия	24.01.2025
Название средства подписи	Уваров Николай Евгеньевич (ООО "БТ"), PayControl, 17

Если данный ключ не должен использоваться, то нажмите кнопку 'Отвергнуть использование ключа'.

[Отвергнуть использование ключа](#) [Отложить](#) [Подтвердить использование ключа](#)

2. Отсканировать QR-код из Клиент Банка в приложении **PayControl**

Загрузка ключа в приложение PayControl



Для загрузки ключа в мобильное приложение PayControl/
PayControl Classic:
- откройте приложение PayControl/ PayControl Classic;
- отсканируйте QR-код;
в случае необходимости получите код активации, выполнив
следующие действия:
- с помощью элемента  главной панели инструментов
перейдите в пункт меню Безопасность > PayControl > Ключи;
- выполните операцию «Получить код активации ключа»;
- дождитесь получения кода активации ключа по СМС и / или
сообщением электронной почты;
- введите полученный код активации;
- задайте имя ключа и нажмите кнопку «Далее»;
- выберите способ защиты.

[Закрыть](#)

Персонализация приложения PayControl

Для дальнейших действий вами должен быть получен QR-код для персонализации мобильного приложения, а также (опционально) код активации.

- Откройте приложение PayControl 
- Нажмите на кнопку “Сканировать QR-код”
- Наведите камеру мобильного устройства на полученный QR-код



Загрузка ключа в приложение PayControl

Для загрузки ключа в мобильное приложение PayControl / PayControl Classic:

- откройте приложение PayControl / PayControl Classic;
- отсканируйте QR-код;

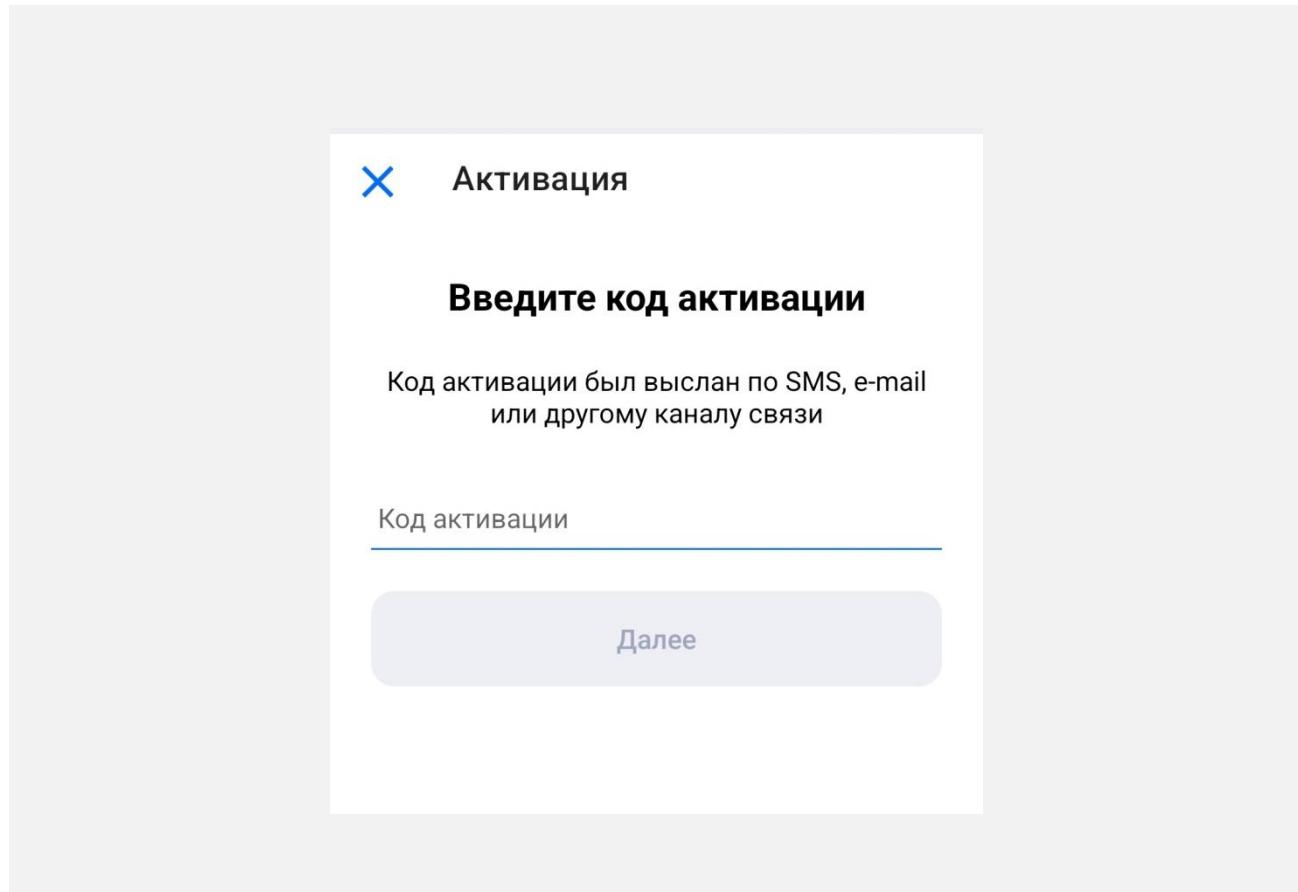
в случае необходимости получите код активации, выполнив следующие действия:

- с помощью элемента  главной панели инструментов перейдите в пункт меню Безопасность > PayControl > Ключи;
- выполните операцию «Получить код активации ключа»;
- дождитесь получения кода активации ключа по СМС и / или сообщением электронной почты;
- введите полученный код активации;
- задайте имя ключу и нажмите кнопку «Далее»;
- выберите способ защиты.

Закрыть

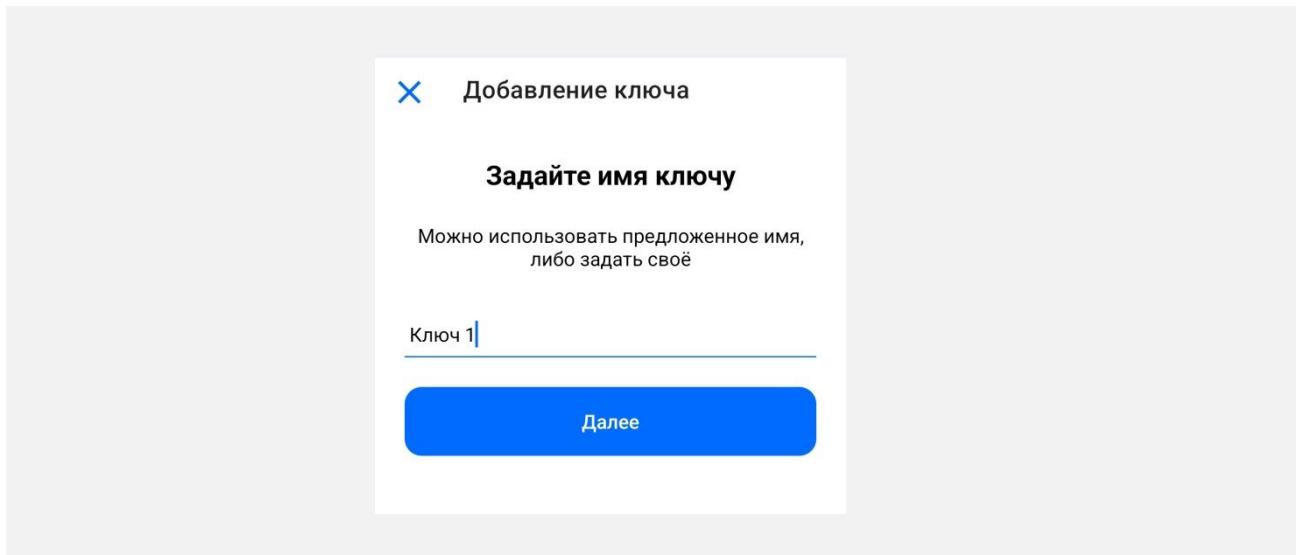
Персонализация приложения PayControl

- В случае если был получен код активации, введите его в соответствующее поле и нажмите кнопку “Далее”. Если процесс персонализации не предусматривает ввод кода активации, то перейдите к следующему шагу

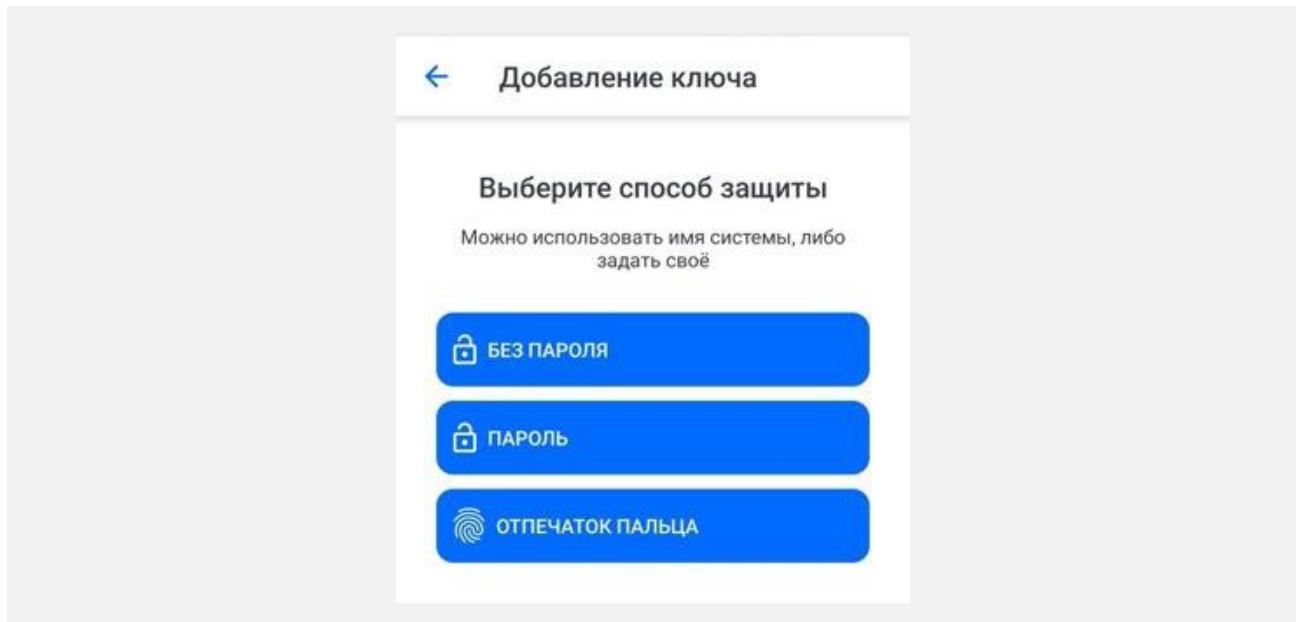


Персонализация приложения PayControl

- Задайте ключу имя или оставьте предложенное и нажмите кнопку “Далее”

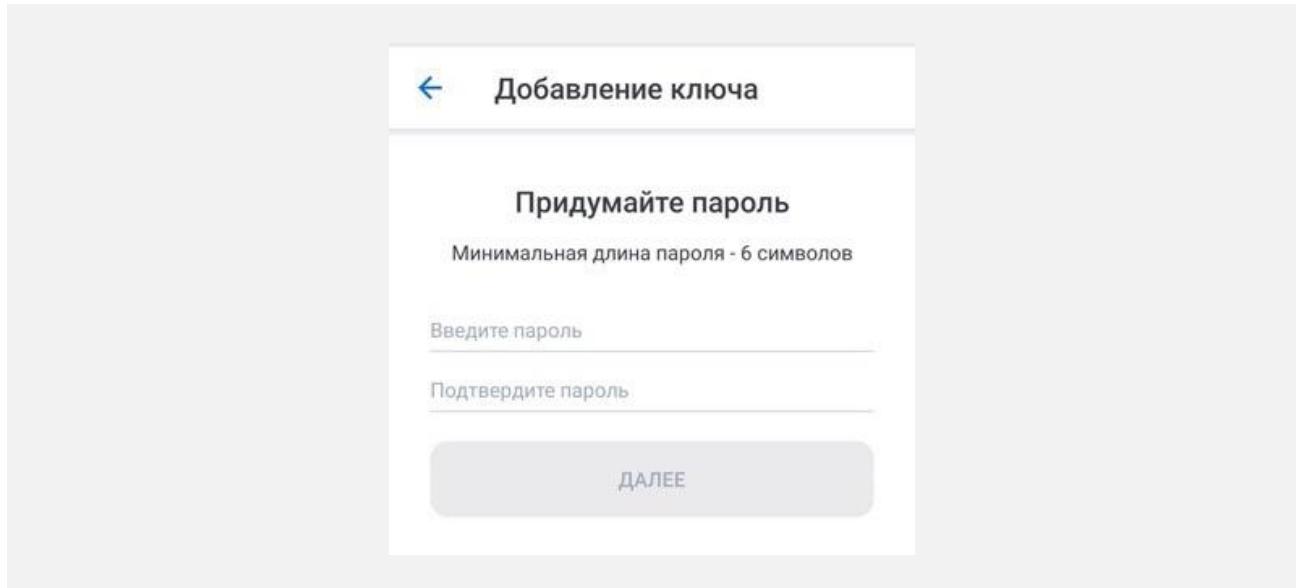


- Выберете способ защиты ключа: Перечень доступных вариантов будет зависеть от настроек системы, в которой используется PayControl, а также от функциональных возможностей мобильного устройства

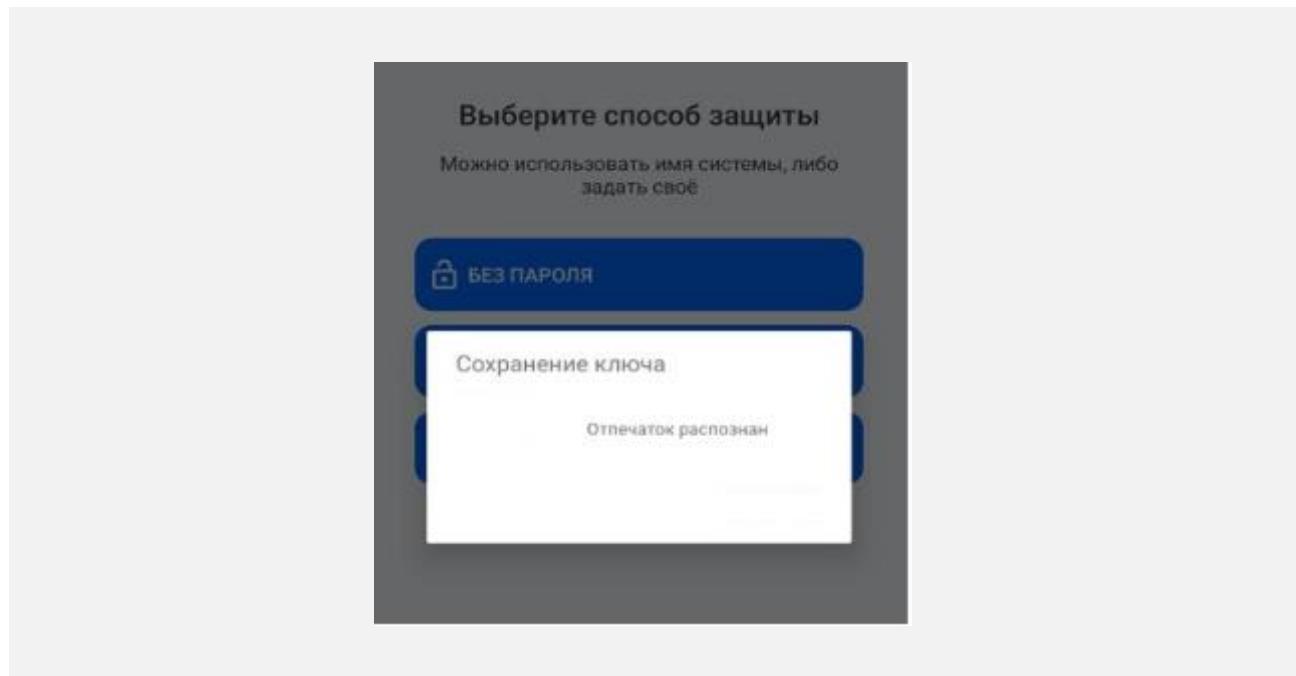


Персонализация приложения PayControl

- С использованием пароля



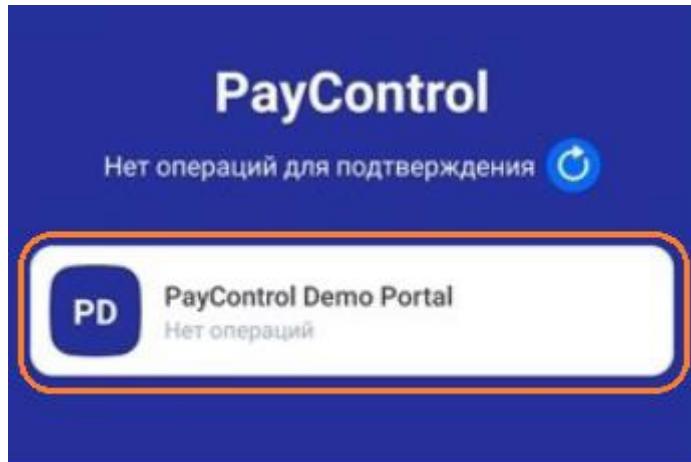
- С использованием отпечатка пальца



Внимание! Выбранный способ доступа к ключу будет запрошен при каждом подтверждении операций. В случае выбора способа защиты “Пароль”, держите его в тайне.

Персонализация приложения PayControl

- После завершения персонализации на главном экране приложения отобразится ключ с выбранным ранее названием.



В случае добавления дополнительного ключа или обновления текущего по причине окончания срока действия или компрометации нажмите на значок QR-кода на главном экране приложения и проведите описанные ранее действия по выпуску QR-кода



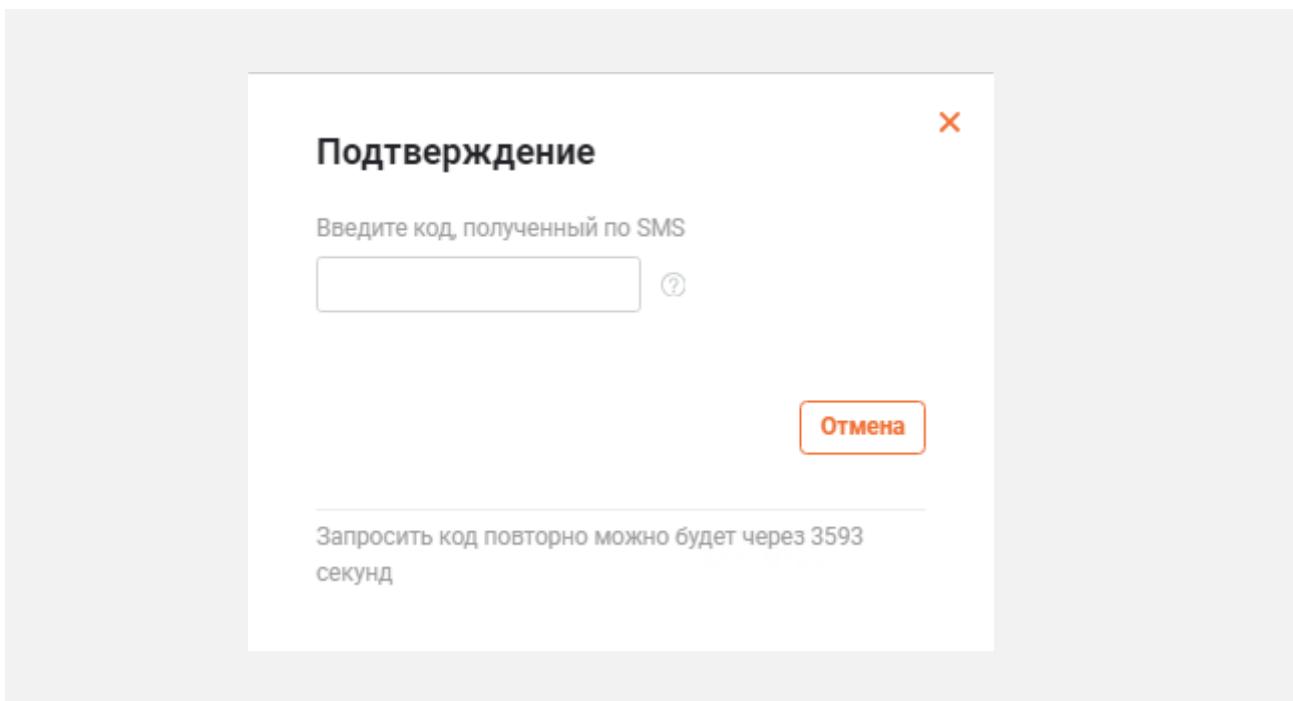
4. Подписание сертификата в ДБО

4. 1. После активации ключа в приложении **PayControl**, в Системе ДБО требуется перейти в раздел «Документы» и подписать «Акт об оказании услуг по регистрации ключа»

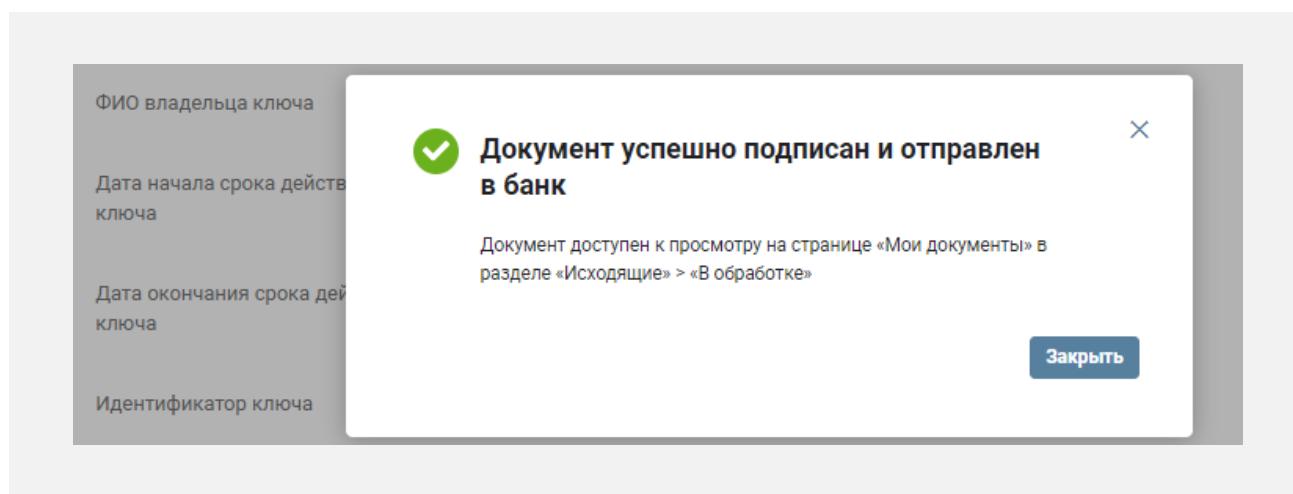
4.2. Для раскрытия акта и его подписи, 2 раза нажмите на строку с актом, в открытом окне. Внизу страницы выберите кнопку «подписать» .

4. Подписание сертификата в ДБО

4.3 Подтвердите кодом из СМС подписание Акта.



4.4 После уведомления о успешном факте под подписания Акта ожидайте активацию ключа.



5. Выпуск сертификата:

- Для выпуска сертификата требуется **перейти по индивидуальной ссылке «<https://crm.uc-itcom.ru....>»**. Ссылку вы можете найти в разделе , который вы указывали при открытии счета

The screenshot shows the Orange Bank CRM interface. At the top, there's a header with the bank's logo and a search bar. Below the header, there are tabs for 'Ruble accounts' (selected), 'Currency accounts', 'My documents', and 'Statements'. A prominent orange button labeled 'Create' is visible. In the center, account details are displayed: 'OWN FUNDS' (7 010.00 ₽), 'ARRIVALS FOR FEBRUARY' (+0.00 ₽), and 'DISBURSEMENTS FOR FEBRUARY' (-359.00 ₽). Below these details are three buttons: 'Pay', 'Issue', and 'Requisites'.

- При переходе по ссылке откроется форма для выпуска сертификата.
- Следуя шагам, заполнить форму.

Шаг 1 Заполните форму

The screenshot shows the first step of the certificate issuance process on the ITcom website. On the left, a sidebar lists steps: 1. Fill out the form (selected), 2. Create a digital signature key, 3. Print the application, 4. Upload required documents, 5. Sign the certificate document, 6. Record the certificate to the holder. The main form is titled 'Holder of the certificate' and contains fields for family name, first name, middle name, gender, passport information (series, number, date of issue, country of citizenship, issuing authority, date and place of birth), and code of the issuing unit. It also includes fields for INN, SNILS, email, and phone number. A note at the bottom right explains the automatic filling of the INN field if the family name is provided.

Выпуск сертификата:

Начнется автоматическая проверка данных через СМЭВ. Проверка занимает от 10 минут. Для изменения статуса необходимо обновить страницу.

IT COM

Шаг 1
Заполнить форму

Шаг 2
Создание ключа ЭП

Шаг 3
Распечатать заявление

Шаг 4
Загрузить требуемые документы

Шаг 5
Подписать бланк сертификата

Шаг 6
Записать сертификат на носитель

Консультации по телефону **8 812 332-03-19**

Спасибо за внимание!

Вся необходимая на данный момент информация получена.

На этой странице вы можете отслеживать статус рассмотрения ваших заявок. Когда сертификат будет выпущен, вы сможете записать его на ключевой носитель или скачать на этой же странице.

[Руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи](#)

Заявка	Статус
1234	Идет автоматическая проверка СМЭВ

Выпуск сертификата:

Шаг 2 Скачивание и установка драйверов

1. Согласно инструкции в данном шаге, для работы с удостоверяющим центром необходимо **установить дополнительное программное обеспечение**.

Для этого необходимо перейти по ссылке "Информация о токенах".

IT COM

Шаг 1 Заполнить форму

Шаг 2 Создание ключа ЭП

Шаг 3 Распечатать заявление

Шаг 4 Загрузить требуемые документы

Шаг 5 Подписать бланк сертификата

Создание ключа ЭП

СКАЧАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ

Информация о токенах

1. Проверка программного обеспечения
Для работы с удостоверяющим центром необходимо установить дополнительное программное обеспечение. Скачайте и запустите приложение по ссылке ниже, после этого все необходимые действия будут произведены автоматически.
В случае если этого не произошло, пожалуйста, проверьте настройки прокси-сервера и файлервала для Вашего ПК.
Во время установки приложения несколько раз необходимо подтвердить установку или удаление сертификатов, ответьте "Да" во всех случаях.
[Скачать приложение \(38 Мб\)](#)

1.1. Проверка ПО
1.2. Проверка версии
1.3. Получение разрешения
1.4. Проверка криптопровайдера
1.5. Получение сведений о криптопровайдере

2. Формирование запроса
2.1. Михеев Сергей Иванович, заявка ЕПГУ НЭП №1480383 (1234)
2.1.3. Формирование запроса сертификата

3. Завершение работы

Консультации по телефону 8 812 332-03-19

2. В открывшемся меню драйверов необходимо выбрать "ruToken", скачать драйвера.

IT COM

Шаг 1 Заполнить форму

Шаг 2 Создание ключа ЭП

Шаг 3 Распечатать заявление

Шаг 4 Загрузить требуемые документы

Шаг 5

Создание ключа ЭП

СКАЧАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ

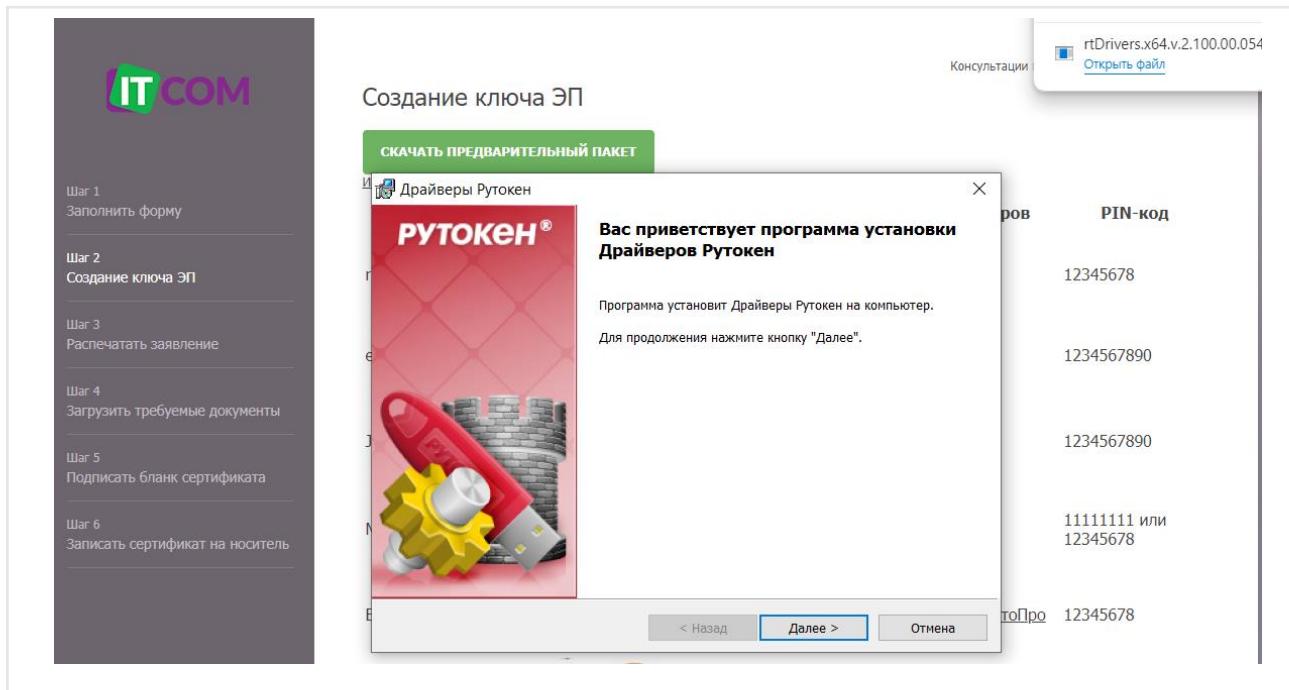
Информация о токенах

Тип USB-носителя	Внешний вид USB-носителя	Ссылка на загрузку драйверов	PIN-код
ruToken		Драйверы RuToken 32-bit (x86) Драйверы RuToken 64-bit (x64)	12345678
eToken		eToken PKI Client 5.1 SP1 для (x86) eToken PKI Client 5.1 SP1 для (x64)	1234567890
JaCarta LT		Единый Клиент JaCarta	1234567890

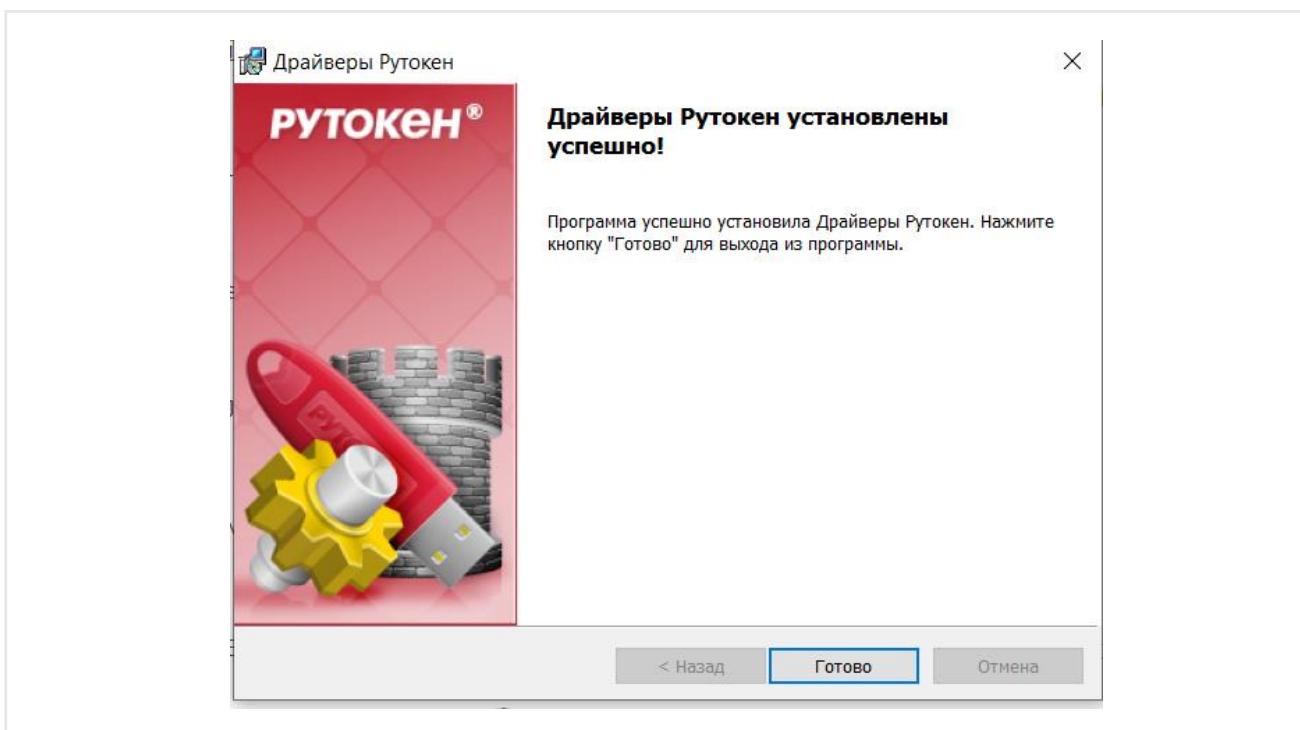
Консультации по телефону 8 812 332-03-19

Выпуск сертификата:

3. После скачивания драйверов необходимо их установить.



4. После окончания установки драйверов, нажмите кнопку "Готово".

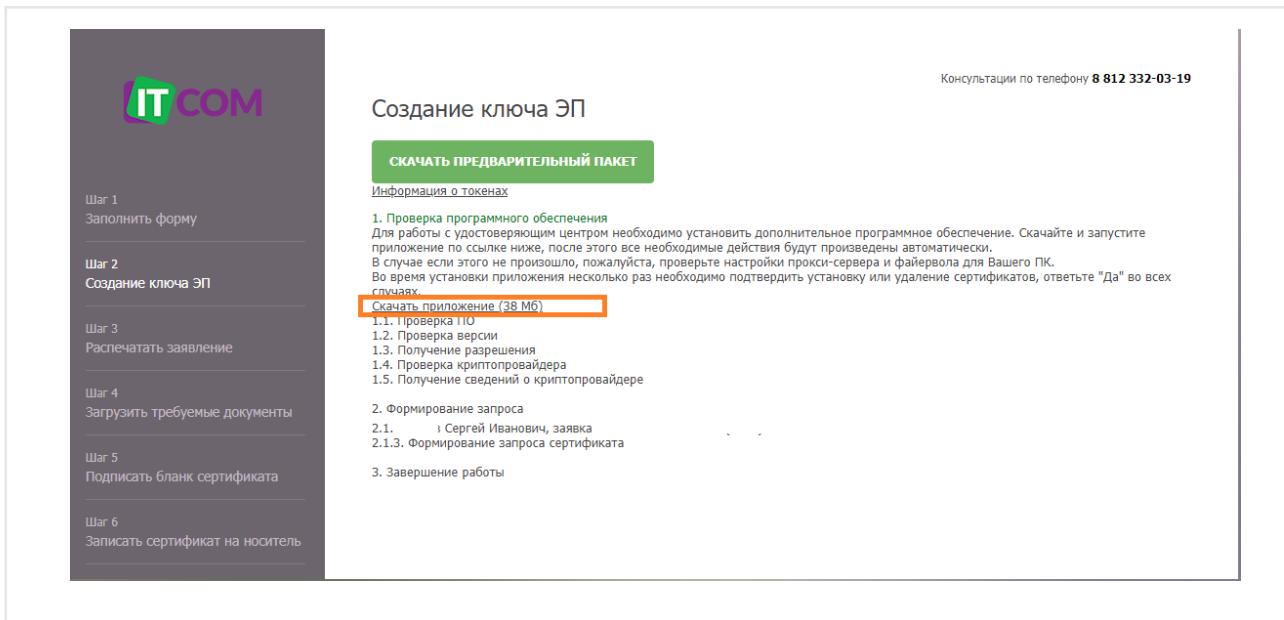


Выпуск сертификата:

5. Далее для скачайте приложение на вкладке "Создание ключа ЭП", ссылка "Скачать приложение".

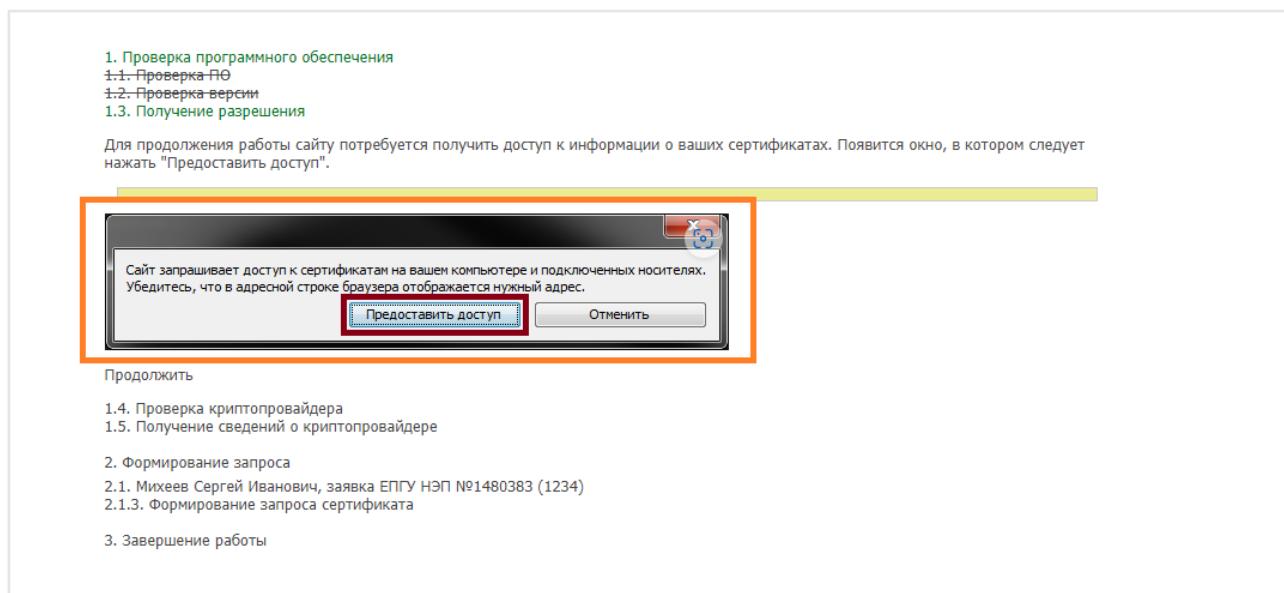
6. Запустите приложение по ссылке после этого все необходимые действия будут произведены автоматически.

Нажав на кнопку «Скачать предварительный пакет» откроется Заявление на изготовление сертификата ключа



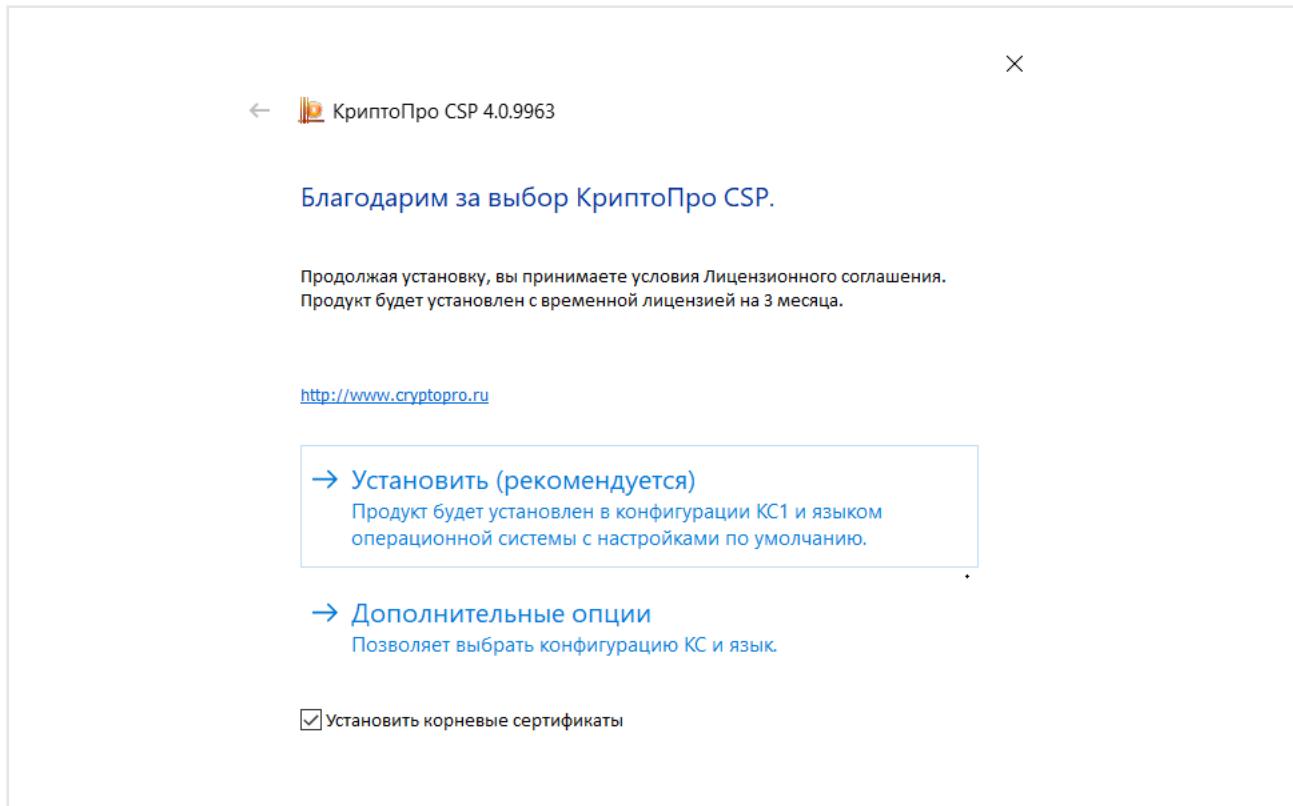
Этап Проверка и установка сертификатов криптопровайдеров.

7. Для проверки сертификата нажмите кнопку "Предоставить доступ".

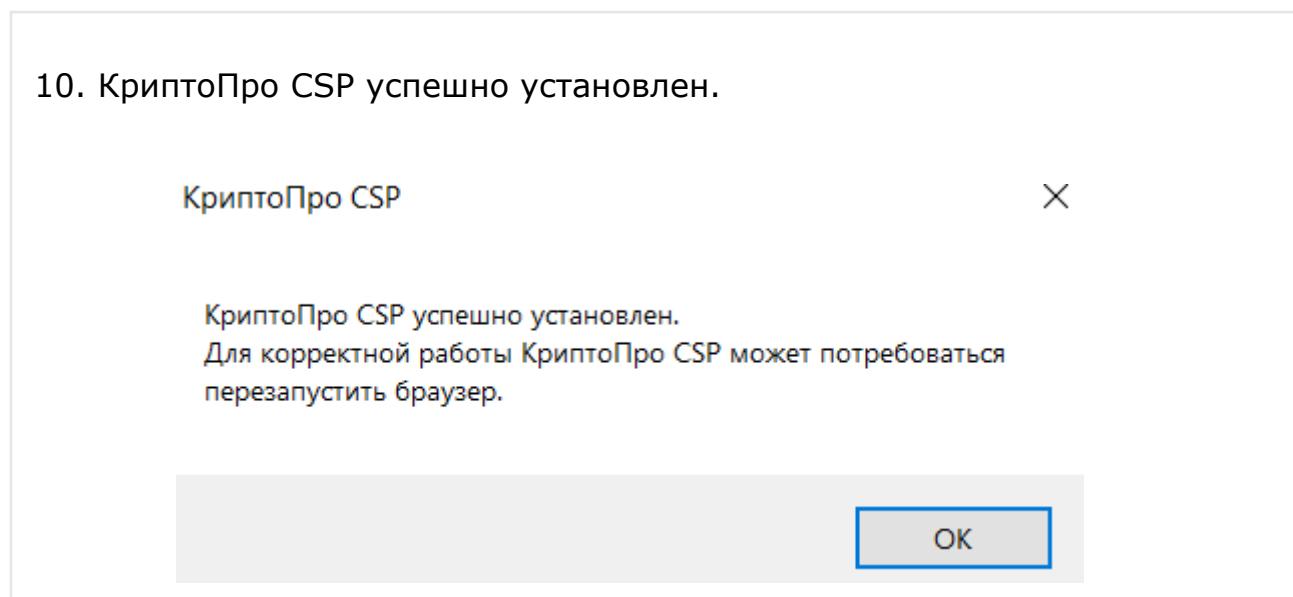


Выпуск сертификата:

8. В случае если криптопровайдер отсутствует, то начнется автоматическое скачивание файла. Рекомендуемый криптопровайдер "КриптоProCSP".
9. После скачивания, криптопровайдер необходимо установить для этого нажмите кнопку "Установить".



10. КриптоPro CSP успешно установлен.



Выпуск сертификата:

Этап Запись сертификата на носитель

11. Далее на вкладке “Создание ключа ЭП” для записи сертификата на носитель необходимо выбрать ссылку “Продолжить”.

Создание ключа ЭП

СКАЧАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ

Информация о токенах

1. Проверка программного обеспечения

1.1. Проверка ПО

1.2. Проверка версии

1.3. Получение разрешения

1.4. Проверка криптопровайдера

1.5. Получение сведений о криптопровайдере

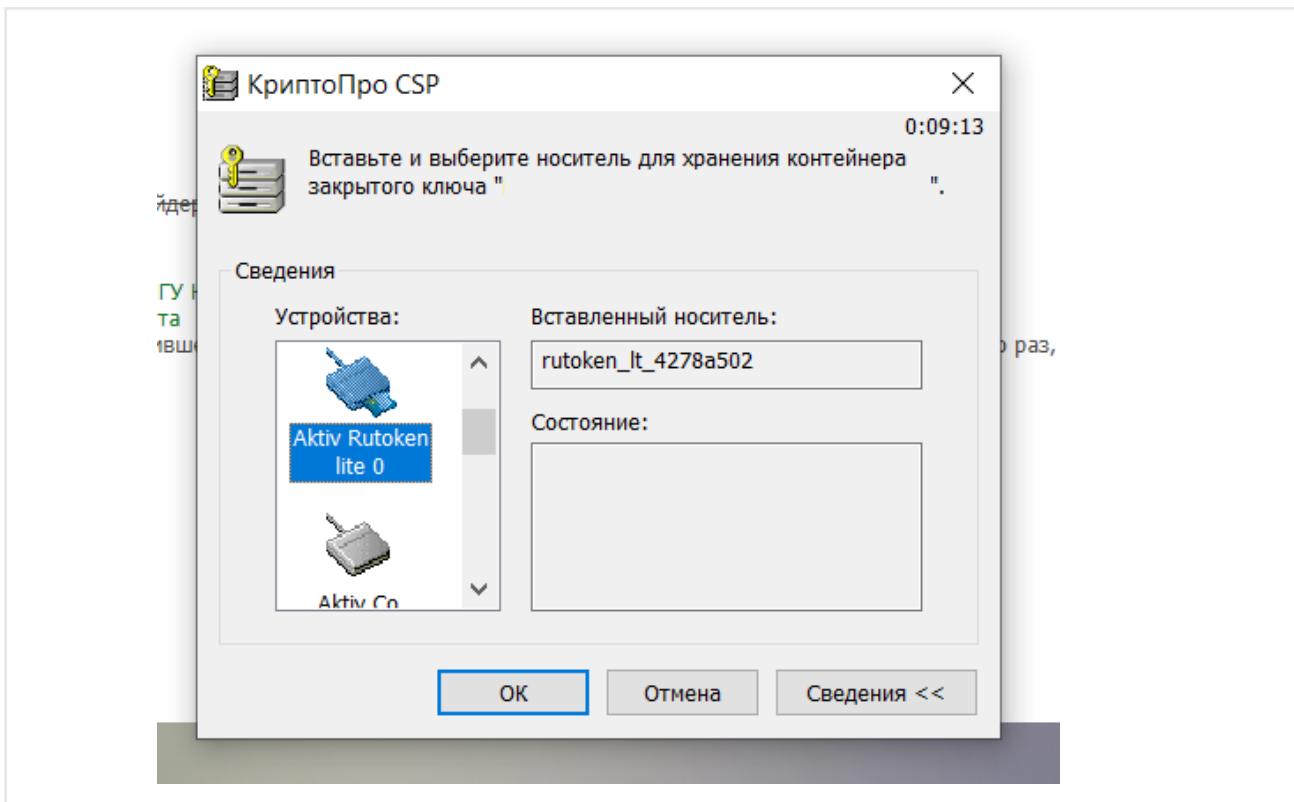
2. Формирование запроса

2.1. Сергей Иванович, заявка
Все готово для создания запроса. Убедитесь, что вставлен **ключевой носитель**, на который вы хотите записать сертификат "Сергей Иванович, заявка (1234)". **Продолжить**

2.1.3. Формирование запроса сертификата

3. Завершение работы

12. Далее в окне приложения “КриптоPro CSP” необходимо выбрать носитель “RuToken”, нажать кнопку “OK”.



Выпуск сертификата:

Шаг 3 Создание пакета документов

1. Далее на вкладке “Создание ключа ЭП” для подготовки пакета документов необходимо выбрать ссылку “Перейти к заявлению на выпуск сертификата”.

Консультации

Создание ключа ЭП

[СКАЧАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ](#)

[Информация о токенах](#)

1. Проверка программного обеспечения

1.1. Проверка ПО

1.2. Проверка версии

1.3. Получение разрешения

1.4. Проверка криптопровайдера

1.5. Получение сведений о криптопровайдере

2. Формирование запроса

2.1. Сергей Иванович, заявка

2.1.3. Формирование запроса сертификата

3. Завершение работы

Запрос сертификата сформирован. Теперь можно [перейти к заявлению на выпуск сертификата.](#)

2. Необходимо нажать кнопку “Распечатать”, откроется Заявление на изготовление сертификата ключа и Запрос на выдачу ключа.

Проверьте информацию в заявлении. Если все верно, распечатайте документ, на 1 странице с 1 стороны, поставьте требуемые подписи и печати. Сохраните это заявление, оно понадобится вам при получении сертификата.
Подпись синего цвета. Факсимile не допустимо. Печать (при наличии).

[« РАСПЕЧАТАТЬ](#) [СКАЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ](#) [СКАЧАТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ](#)

[СКАЧАТЬ ЗАПРОС НА СЕРТИФИКАТ](#) [ПОДПИСАТЬ ОНЛАЙН](#)

[Распечатать руководство по безопасности АЙТИКОМ](#)

[« ИСПРАВИТЬ ФОРМУ](#) [ДАЛЕЕ »](#)

Выпуск сертификата:

3. Необходимо верифицировать Заявление на изготовление сертификата ключа, распечатать, подписать.



Заявка на сертификат №
Генеральному директору ООО
«АйтиКом»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи

прошу зарегистрировать Пользователя
Удостоверяющего центра ООО «АйтиКом» и ключ проверки электронной подписи, создать и записать сертификат ключа проверки
электронной подписи на ключевой носитель в соответствии с указанными в настоящем Заявлении данными:

Общее имя (CommonName)	
Страна (countryName)	RU
Электронная почта (E-Mail (E))	
ИНН (INN)	
Фамилия (surname)	
Имя и отчество (givenName)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (SNILS)	

Внимание! Оригиналы документов необходимо передать в банк:

- Заявление на изготовление сертификата ключа**
- Бланк сертификата (формируется на следующем шаге)**

Выпуск сертификата:

Шаг 4 Загрузка требуемых документов

Далее загрузите требуемые документы.

Напоминаем, что, согласно регламенту, Удостоверяющий Центр оставляет за собой право требовать иные документы, необходимые для полной идентификации пользователя Удостоверяющего центра.

Максимальный размер файла для загрузки - 16 Мб

The screenshot shows the IT COM application interface. On the left, a sidebar lists steps: Шаг 1 (Заполнить форму), Шаг 2 (Создание ключа ЭП), Шаг 3 (Распечатать заявление), Шаг 4 (Загрузить требуемые документы), Шаг 5 (Подписать бланк сертификата), and Шаг 6 (Записать сертификат на носитель). The main area is titled "Форма заявки \"1234\"". It contains five document upload fields, each with a "Загрузить" button and a "Пример" link. The fields are: 1) "Заявление на изготовление сертификата ключа проверки электронной подписи" (Scan of the original or electronic photo of high quality on a neutral background, with no foreign objects); 2) "Запрос на выдачу сертификата ключа проверки электронной подписи" (Scan of the original or electronic photo of high quality on a neutral background, with no foreign objects); 3) "Паспорт владельца сертификата (страница с фотографией)" (Color scan of the original or electronic photo of high quality on a neutral background, with no foreign objects); 4) "Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата" (Color scan of the original or electronic photo of high quality on a neutral background, with no foreign objects); and 5) "Прочие (при необходимости)" (Other documents if required). A green "ЗАВЕРШИТЬ »" button is at the bottom.

Внимание! Оригиналы документов необходимо передать в банк:

- **Заявление на изготовление сертификата ключа**
- **Бланк сертификата (формируется на следующем шаге)**

Выпуск сертификата:

Шаг 5 Подписать Бланк сертификата

Blank certificate template from ITcom. The template includes the ITcom logo, the text "Удостоверяющий центр Общество с ограниченной ответственностью «АйтиКом»", and "Бланк сертификата ключа проверки электронной подписи". It also contains a section for certificate details: "Сведения о сертификате:", "Кому выдан:", "Кем выдан: ООО «АйтиКом»", "Версия: 3 (0x2)", "Серийный номер:", and "Издатель сертификата:".

Шаг 6 Записать сертификат на носитель

Confirmation page from ITcom. It shows the steps completed: "Шаг 1 Заполнить форму", "Шаг 2 Создание ключа ЭП", "Шаг 3 Распечатать заявление", "Шаг 4 Загрузить требуемые документы", "Шаг 5 Подписать бланк сертификата", and "Шаг 6 Записать сертификат на носитель". The status is "Сертификат выдан". Options include "Записать сертификат на ключевой носитель", "Инструкция по установке корневого сертификата", and "Скачать сертификат". A consultation phone number is listed as 8 812 346-22-56.

Внимание! В целях обеспечения информационной безопасности необходимо сменить «Pin-код» для защищённого носителя.

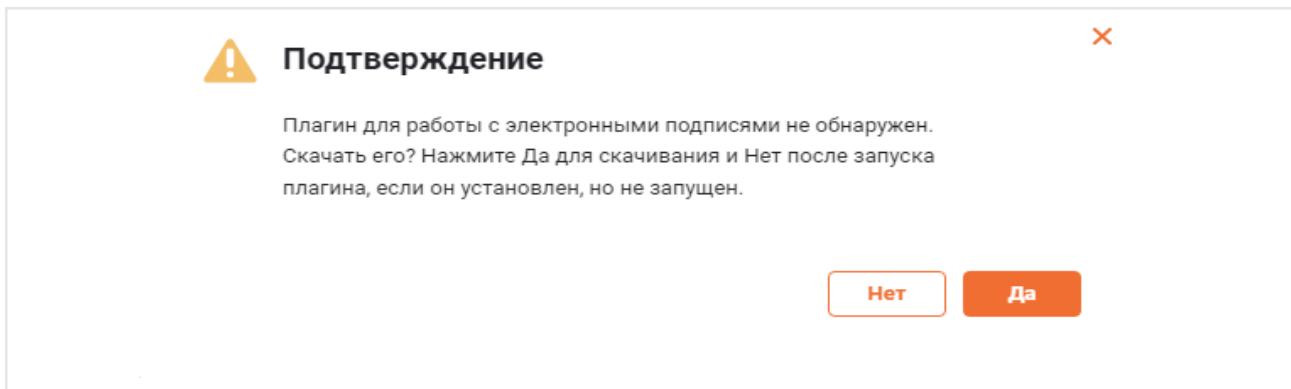
Внимание! Оригиналы документов необходимо передать в банк:

- **Заявление на изготовление сертификата ключа**
- **Бланк сертификата (формируется на следующем шаге)**

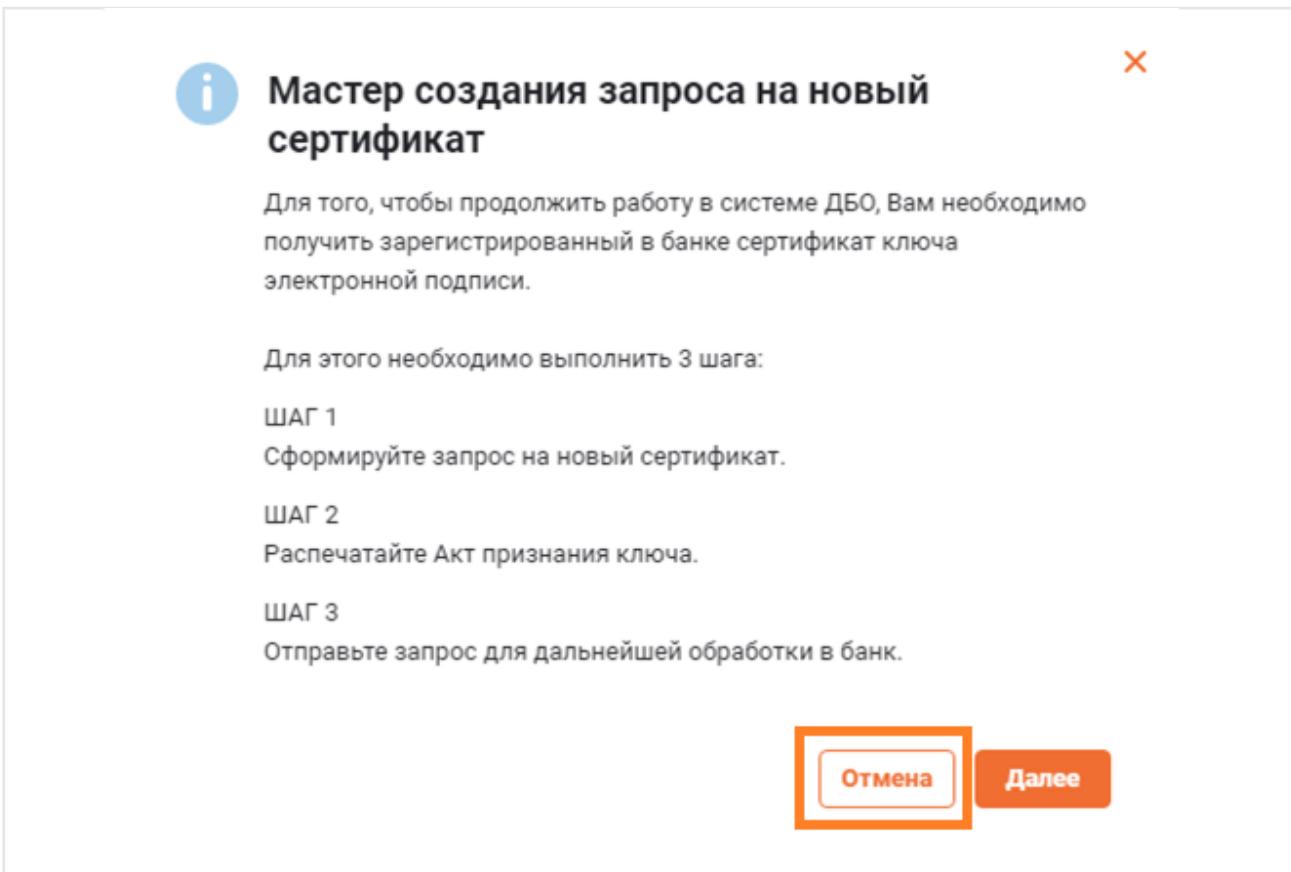
Выпуск сертификата:

Шаг 7 После записи сертификата на носитель полученный в Банке, требуется зайти в систему ДБО и добавить сертификат.

1. При входе в систему ДБО после регистрации носителя в ITCOM, автоматически открывается окно “Подтверждение”, необходимо **нажать на значок “Да”**, для скачивания плагина.

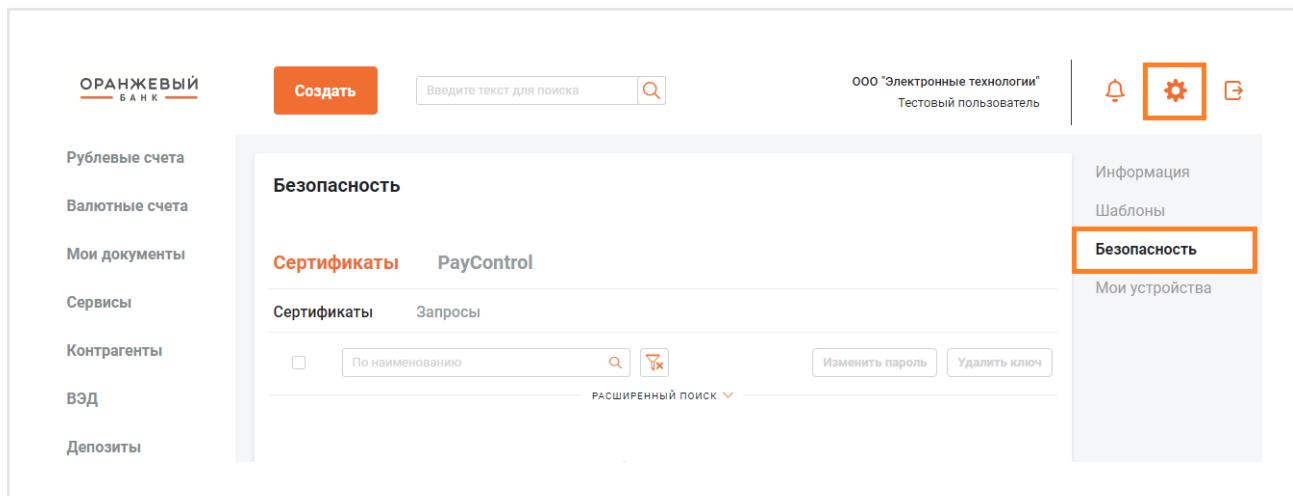


2. При входе в систему ДБО после регистрации носителя в ITCOM, автоматически открывается окно “Мастер создания запроса на новый сертификат”, необходимо **нажать на значок “Отмена”**.

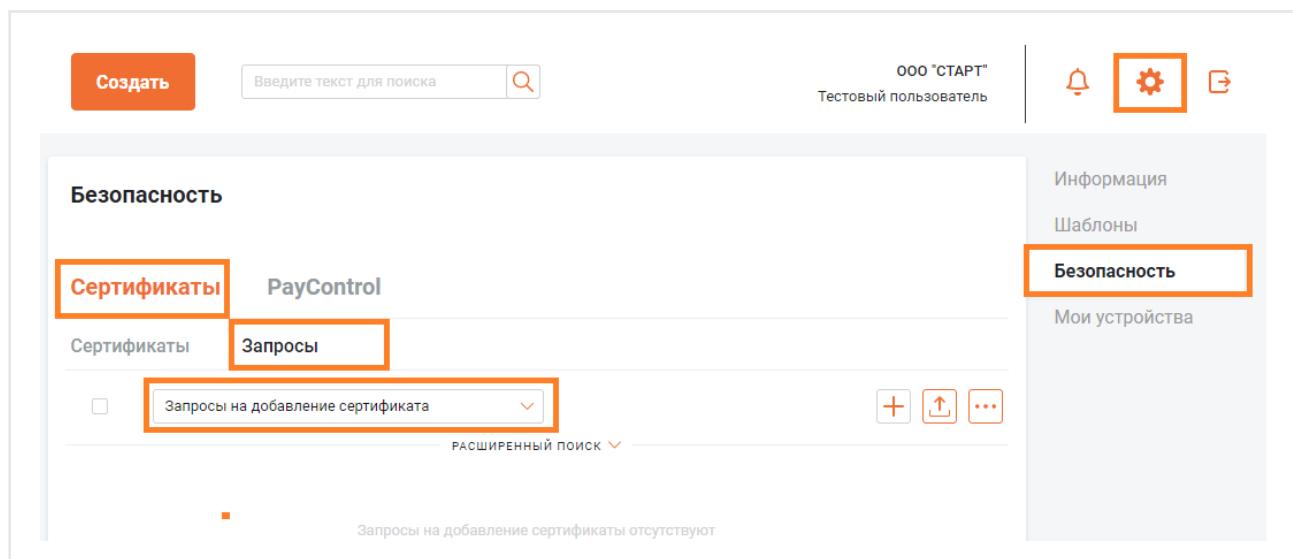


Выпуск сертификата:

3. В личном кабинете необходимо **нажать на значок “настройки” в правом верхнем углу и выбрать вкладку “Безопасность”**.



4. В открывшемся окне необходимо **перейти на вкладку Сертификаты – Запросы и выбрать пункт “Запросы на добавление сертификата” из выпадающего списка. Нажать на кнопку “Добавить”**.



Внимание. Необходимо **выбрать пункт “Запросы на добавление сертификата”** из выпадающего списка.

Выпуск сертификата:

5. В открывшемся окне необходимо выбрать:

- уполномоченное лицо Клиента
- средство подписи
- кнопку « Выбрать Сертификат»

После заполнения этих полей следует нажать на “Сохранить изменения и закрыть”.

Запрос на добавление сертификата

Номер	1	Дата	15.03.2024
Уполномоченное лицо клиента	Тестовый пользователь		
Средство подписи	Тестовый пользователь		
Серийный номер	Выбрать сертификат		
Сообщение из банка			

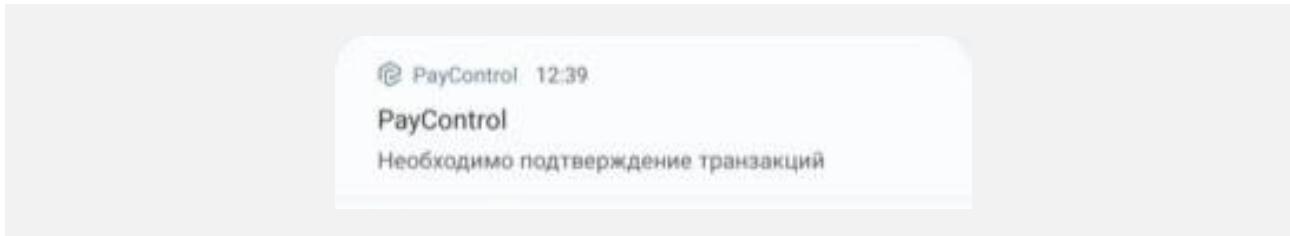
[Сохранить изменения и закрыть](#)

Внимание. Необходимо **выбрать пункт “Запросы на добавление сертификата”** из выпадающего списка.

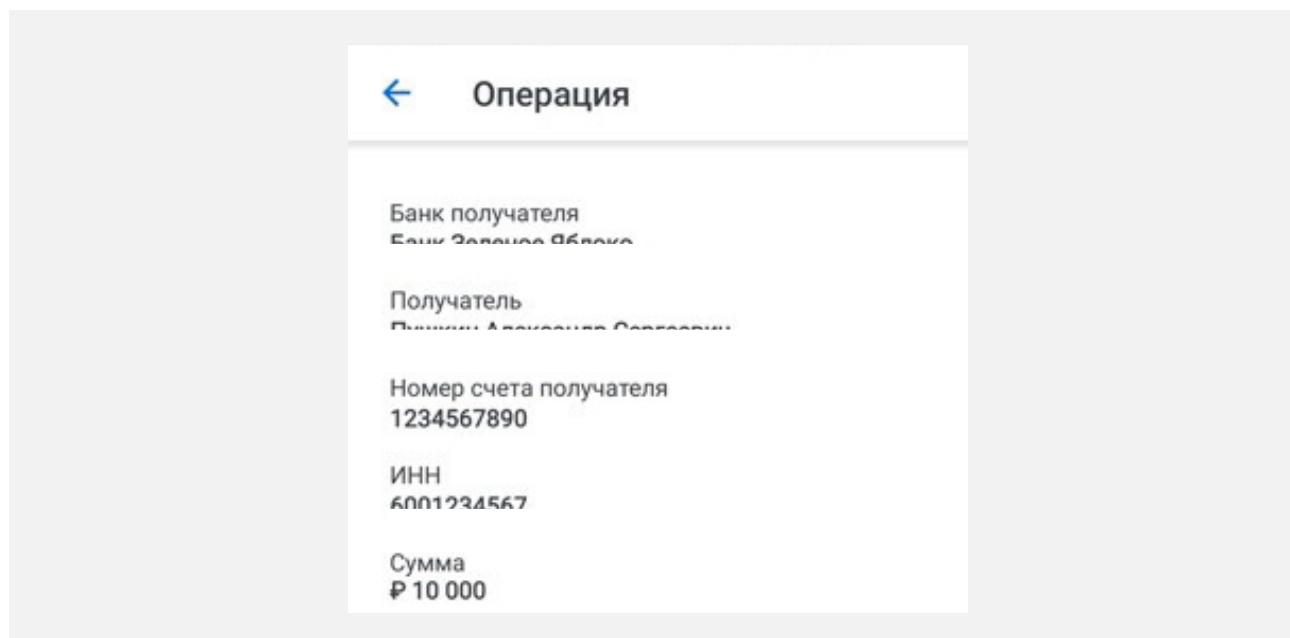
Внимание! В целях обеспечения информационной безопасности необходимо сменить «Pin-код» для защищённого носителя.

6. Подтверждение операций в Системе ДБО

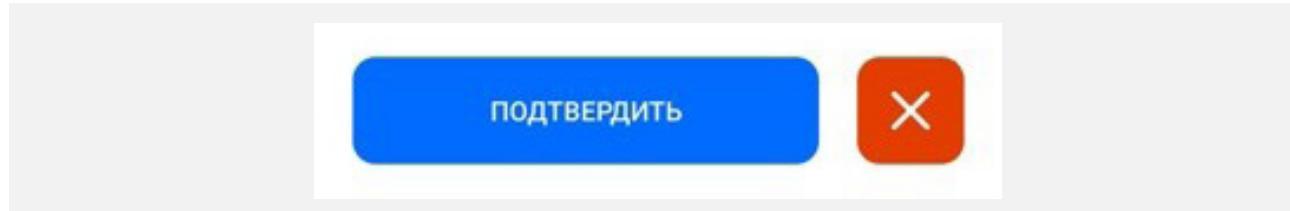
5.1. Перейдите по Push-уведомлению



5.2. Ознакомьтесь с данными операции

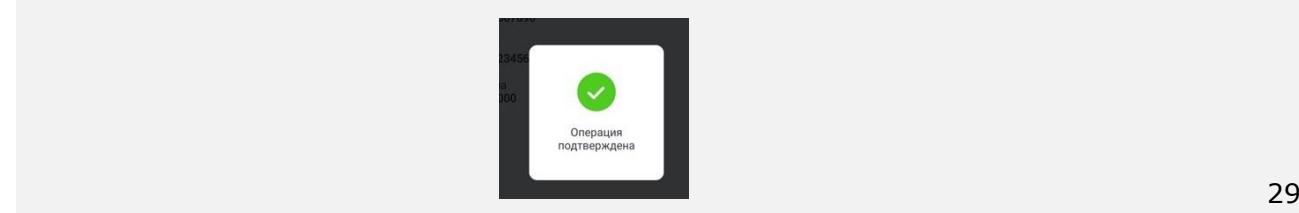


5.3. Нажмите на кнопку “Подтвердить” в случае согласия или кнопку “X” для отказа от подтверждения операции



5.4. Введите пароль или используйте способ доступа к ключам, заданный в процессе персонализации

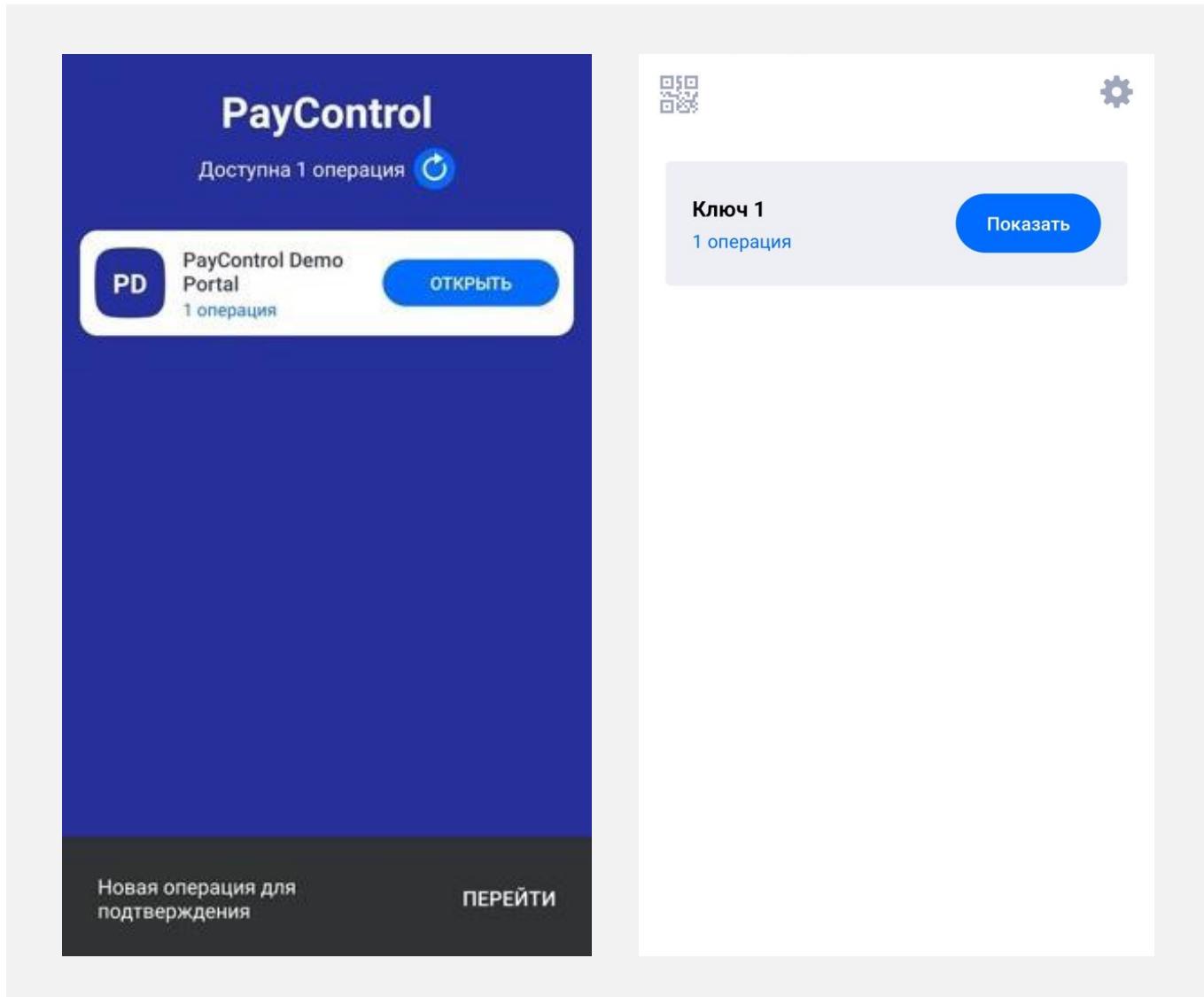
5.5. В случае успешного подтверждения, приложение отобразит сообщение об успешном подтверждении операции



Подтверждение операций в Системе ДБО

В случае, если операция была создана, а Push-уведомление по каким бы то причинам не было доставлено выполните следующие действия:

1. Самостоятельно откройте приложение PayControl
2. Выберете операцию на экране
3. Выполните действия, описанные в пункте 1-5.

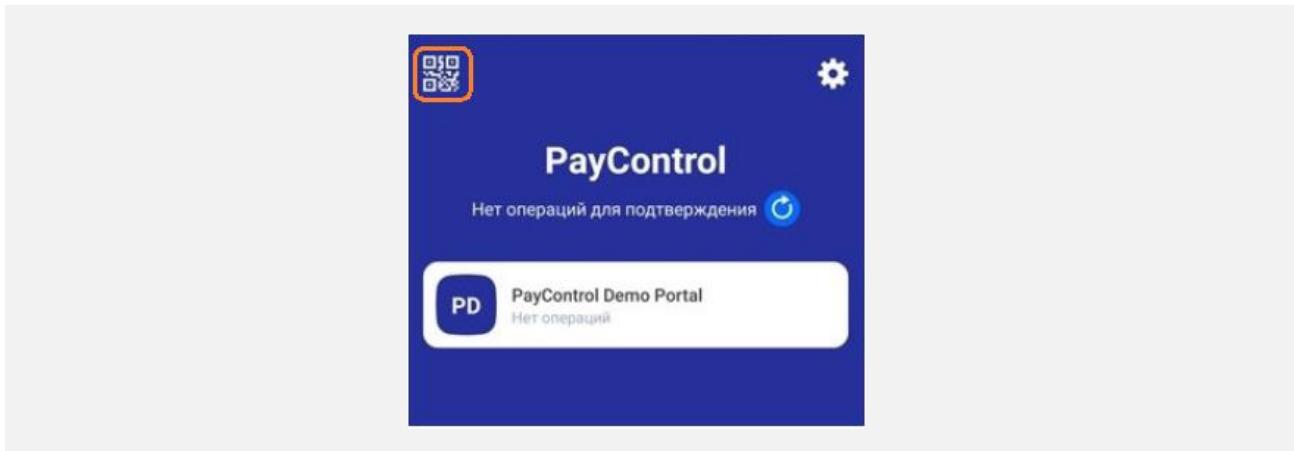


Подтверждение операций в Системе ДБО

Данный режим используется в случае, если на мобильном устройстве отсутствует подключение к сети интернет.

Возможность использования данного режима определяется системой, в которой используется PayControl.

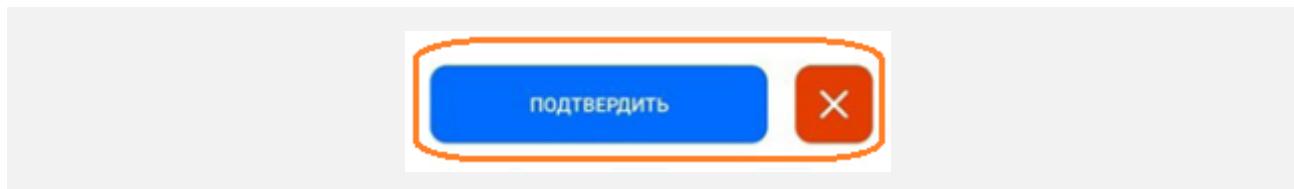
1. Нажмите на значок QR-кода



2. Наведите камеру мобильного устройства на QR-код в Системе ДБО



3. Ознакомьтесь с данными операции, подтвердите или отклоните операцию.



7. Установка контрольного слова

Клиент может самостоятельно произвести восстановление пароля только при условии, если заранее через Система ДБО установил Контрольное слово

2.1. Как установить Контрольное слово в Системе ДБО

- Нажмите кнопку **Настройки** на главной панели инструментов справа вверху -> на странице **Информация о пользователе** нажмите кнопку **Контрольное слово**
- В открывшемся окне: Выберите **вопрос** -> напишите **ответ на вопрос** -> укажите текущий **работающий пароль** от личного кабинета в Системе ДБО -> **Сохраните**

Контрольный вопрос для восстановления пароля

×

Выберите из списка контрольный вопрос и введите ответ на него

Вопрос	<input type="text" value="Выберите вопрос"/>
Ответ	<input type="text" value="Введите ответ"/>
Пароль	<input type="text"/>

Отмена **Сохранить**

8. Восстановление пароля

- Если вы не помните пароль от Системе ДБО, на странице входа в Систему ДБО нажмите на строку **Забыли пароль?**

The image shows the login page for the Orange Bank System. The page has a light gray background with a white central form area. At the top center, it says "Войти". Below that is a "Логин" field with a placeholder "Логин" and a red-bordered input field containing a single character "Л". Below it is a "Пароль" field with a placeholder "Пароль" and a red-bordered input field with a small eye icon and a copy icon. To the right of the "Пароль" field is a "Забыли пароль?" link, which is also enclosed in a red border. Below these fields are two large buttons: a solid orange "Войти" button and a white "Первый вход" button with orange text. The entire form is set against a white background with a thin gray border.

Примечание

При возникновении вопросов, обратитесь в службу поддержки банка
8-812-332-03-19

Восстановление пароля

- В открывшемся окне укажите ваши логин и ИНН организации, Контрольный вопрос и ответ на него

Восстановление пароля

Пожалуйста, введите Ваши данные для восстановления пароля

Логин

ИНН организации

[Далее](#) [Вход в систему.](#)

- После верификации введенных данных появится окно для указания ответа на Контрольный вопрос

Восстановление пароля

Пожалуйста, введите Ваши данные для восстановления пароля

Логин

ИНН организации

Контрольный вопрос: Как дела?

Ответ

У Вас осталось попыток: 3

[Далее](#)

Восстановление пароля

- Если вы верно указали ответ на **Контрольный вопрос**, Система ДБО автоматически отправит Вам по смс новый временный пароль
- **Внимание!** После отправки пароля у Вас будет только 50 секунд на то, чтобы ввести новый временный пароль. Для этого нажмите на поле **Вход в систему** и в окне входа введите логин и отправленный в смс пароль
- **Внимание!** Вам пришел по смс **ВРЕМЕННЫЙ** пароль. Он действует 3 календарных дня, в течение которых Вам нужно его заменить на

Банк Оранжевый

Восстановление пароля

Уважаемый клиент, на Ваш мобильный телефон отправлен пароль для доступа к личному кабинету.

Оставшееся время действия пароля: **2879:55**

Повторный запрос пароля возможен через **00:25**

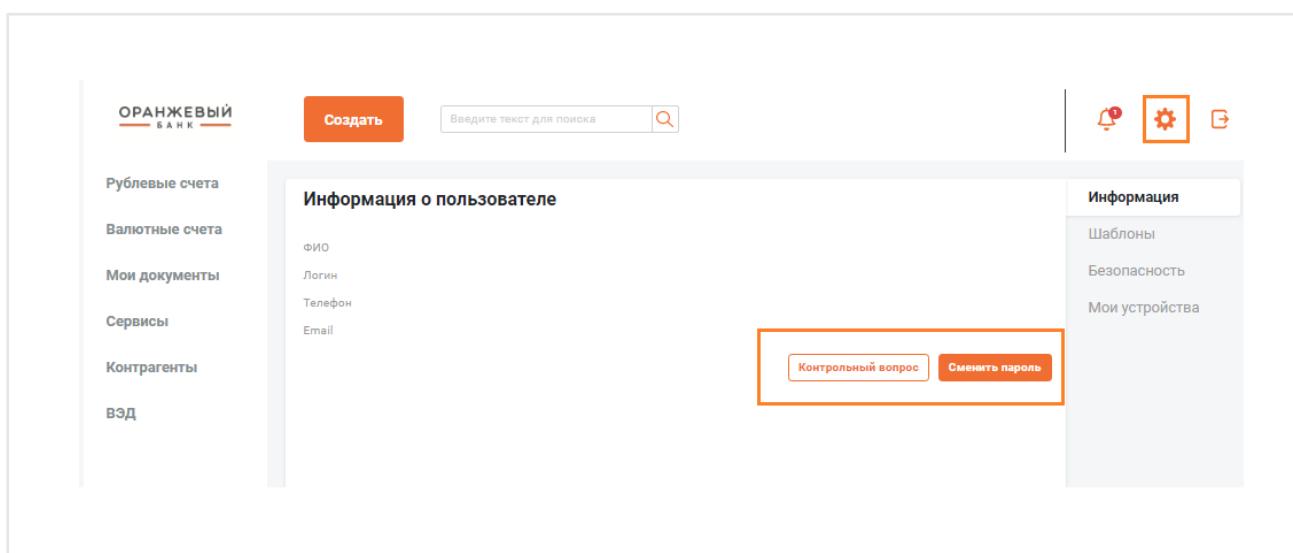
У Вас осталось попыток: **2**

[Вход в систему](#)

[Получить пароль повторно](#)

9. Смена пароля для входа в систему

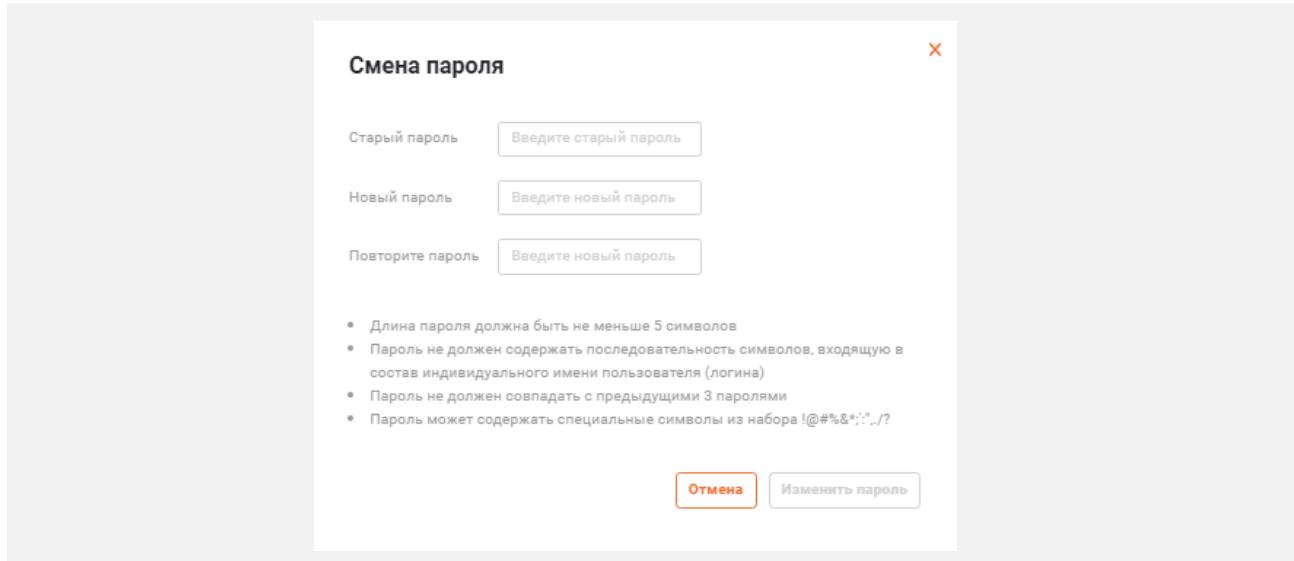
1. Как заменить временный пароль на постоянный - нажмите кнопку **Настройки** на главной панели инструментов справа вверху -> на странице **Информация о пользователе** нажмите кнопку **Сменить пароль** -> В окне для смены пароля укажите старый пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.



2. Нажмите кнопку на главной панели инструментов.
3. Откроется страница **Информация о пользователе**.

Смена пароля для входа в систему

4. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.
5. Откроется окно для смены пароля.



Требования к паролю

- Старый пароль - укажите пароль, с которым был выполнен вход в систему.
- Новый пароль - укажите новый пароль и подтвердите его в поле Повторите пароль.

Примечание

При формировании нового пароля необходимо учитывать следующие требования безопасности:

- Длина пароля должна быть не меньше 16 символов
- Пароль не должен содержать последовательность символов, входящую в состав индивидуального имени пользователя (логина)
- Пароль не должен совпадать с предыдущими 5 паролями
- Пароль не должен содержать последовательность трех повторяющихся символов
- Пароль должен содержать символы из любых трех групп: строчные буквы; заглавные буквы; цифры; специальные символы из набора !@#%&*;':",./?

10. Просмотр информации по счету

Информацию по рублевым счетам можно посмотреть. Список операций по рублёвым расчётым счетам доступен в разделе **Рублёвые счета**, на вкладке **Платежи**

The screenshot shows the Orange Bank mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo, a 'Создать' (Create) button, a search bar containing 'Введите текст для поиска' (Enter text for search), and three icons for notifications, settings, and more. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with links: 'Рублевые счета' (selected), 'Валютные счета', 'Мои документы', 'Сервисы', 'Контрагенты', and 'ВЭД'. In the main content area, there is a summary section for 'СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА' (Own funds) showing a balance of 1 339 044.76 ₽, a '+0.00 ₽' change, and a '-0.00 ₽' списание (withdrawal). Below this, there are three buttons: 'Оплатить' (Pay), 'Выписка' (Statement), and 'Реквизиты' (Requisites). A section titled 'Платежи' (Payments) follows, with tabs for 'Выполненные' (Completed), 'Черновики' (Drafts), 'На подпись' (For signature), 'В обработке' (In processing), and 'Отклоненные' (Rejected). The 'All' tab is selected. At the bottom of the payment section, there is a search bar with 'Поиск по разделу' (Search within section) and other filtering options.

Вкладка "Выполненные" - содержит входящие платежи от контрагентов **по счетам на оплату**, а также все успешно выполненные платежи **контрагентам / в бюджет**.

Вкладка "Черновики" – содержит документы, находящиеся в статусах "Создан", "Импортирован" или "Ошибка контроля".

Вкладка "На подпись" – содержит документы, находящиеся в статусах "Подписан" или "Частично подписан" (документы отображаются на вкладке в данном статусе, если под ними проставлены не все необходимые подписи и у данного пользователя есть право подписи данных документов).

Вкладка "В обработке" – содержит документы, находящиеся в статусах с момента отправки документа в банк до получения конечного успешного или неуспешного статуса: "Доставлен", "Принят", "Требуется подтверждение", "Приостановлен" / "Отложен", "Частично подписан".

Если документ исчез с вкладки "В обработке", но не появился ни в числе выполненных, ни в числе отклоненных, это означает, что банк ожидает завершения операции автоматической обработки, по окончании которой документу будет присвоен финальный статус.

Просмотр информации по счету

Вкладка "Отклоненные" – содержит документы, находящиеся в неуспешных статусах: "Отвергнут банком", "Ошибка реквизитов" или "ЭП неверна", "Отозван".

The screenshot shows the mobile banking interface for Orange Bank. At the top, there's a header with the bank's logo and some navigation icons. Below the header, a sidebar on the left lists categories like 'Рублевые счета', 'Валютные счета', 'Мои документы', 'Сервисы', 'Контрагенты', and 'ВЭД'. The main content area displays account details: 'СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА' (1 339 044.76 ₽), 'ПОСТУПЛЕНИЯ ЗА ФЕВРАЛЬ' (+0.00 ₽), and 'СПИСАНИЯ ЗА ФЕВРАЛЬ' (-0.00 ₽). Below this, there are three buttons: 'Оплатить' (Pay), 'Выписка' (Statement), and 'Реквизиты' (Requisites). A section titled 'Платежи' (Payments) is shown, with tabs for 'Выполненные' (Completed), 'Черновики' (Drafts), 'На подпись' (For signature), 'В обработке' (In processing), and 'Отклоненные' (Rejected). The 'Отклоненные' tab is highlighted with an orange border. Underneath, there's a search bar and a 'Расширенный поиск' (Advanced search) button. A single document entry is listed: '№ 17, счет списания СЧЕТ РУБЛИ оранжевый' (Account number 17, withdrawal account RUBLES orange), with the note 'Пополнение НДС не облагается' (No VAT is applied to replenishment). To the right of the document, it shows a balance of '-1 339 044.76 ₽' and the status 'ОТВЕРГНУТ БАНКОМ' (Rejected by the bank).

Для просмотра причин, по которым документ **"Отвергнут банком"** необходимо выбрать интересующий документ и нажать на него, раскроется форма с указанием причины возврата документа в разделе **"История документа"**.

This screenshot shows the detailed view of a specific document from the previous one. At the top, it shows the same tabs for payment status: 'Выполненные', 'Черновики', 'На подпись', 'В обработке', and 'Отклоненные'. The 'Отклоненные' tab is active. Below the tabs is a search bar and an 'Расширенный поиск' button. The document details are displayed: '№ 17, счет списания СЧЕТ РУБЛИ оранжевый' (Account number 17, withdrawal account RUBLES orange) and 'Пополнение НДС не облагается' (No VAT is applied to replenishment). To the right, the balance is shown as '-1 339 044.76 ₽' with the status 'ОТВЕРГНУТ БАНКОМ'. Below the document details, there are two buttons: 'Распечатать' (Print) and 'Сохранить' (Save). Further down, there's a section titled 'ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА' (Payment details) which includes fields for ИНН контрагента, КПП контрагента, Счет контрагента, БИК Банка, Название Банка, and Кор. счет Банка. At the bottom, there's a section titled 'ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА' (Document history) showing a chronological list of events:

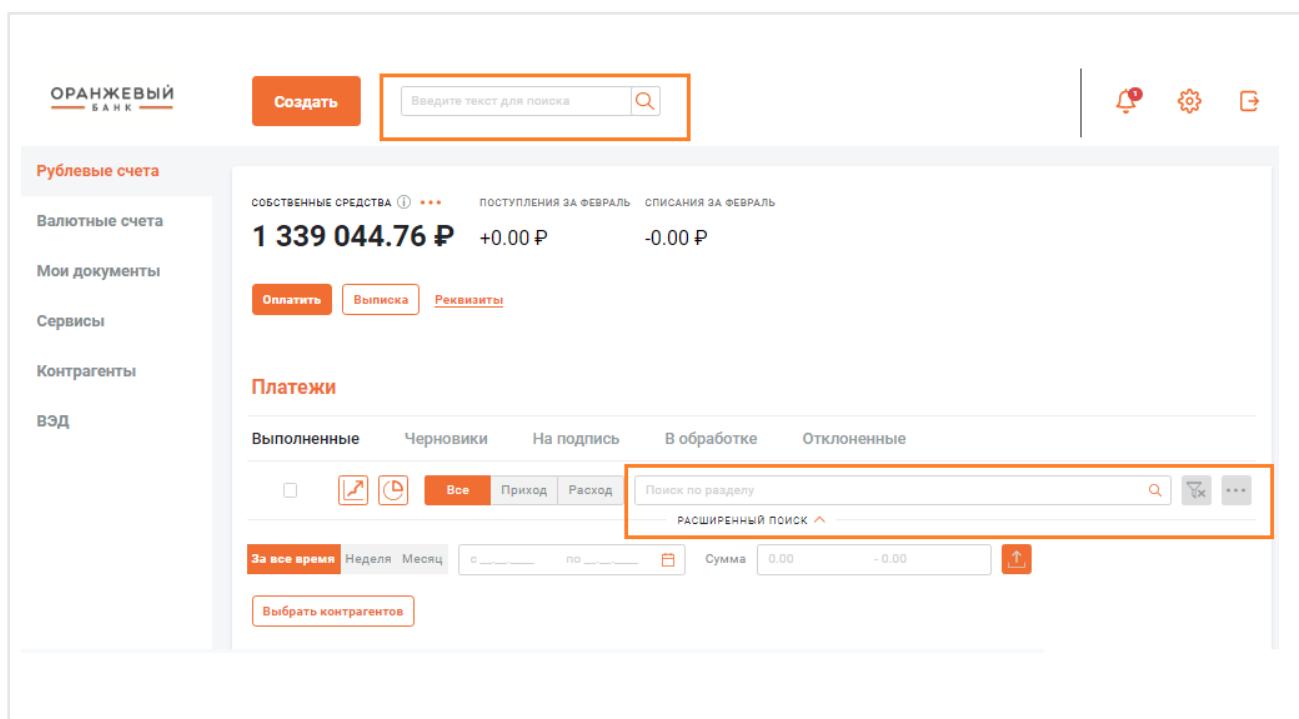
- 26.01.2024 14:13 Документ создан пользователем
- 26.01.2024 14:13 Документ подписан пользователем
- 26.01.2024 14:13 Документ доставлен в банк
- 26.01.2024 14:13 Документ принят банком
- 26.01.2024 14:13 Документ отвергнут банком с комментарием «Наименование Получателя оранжевый не соответствует Наименованию владельца счета»

11. Использование Строки поиска

1. Где располагаются главная и вспомогательная Строки поиска

1.1 Главная Страна поиска располагается в верхней части главной страницы и обеспечивает поиск по контексту по всем разделам, в том числе по операциям по рублевым и валютным счетам, по исходящим платежам и переводам, спискам контрагентов, шаблонам, событиям, исходящим счетам, письмам, новостям, документам из банка и т. п.

1.2 Дополнительная Страна поиска располагается на панели инструментов соответствующего раздела / вкладки (к примеру, **Рублёвые счета** → **Платежи** → **Выполненные, Мои документы** → **Выполненные или Контрагенты**) и обеспечивает поиск в рамках текущего раздела / вкладки и по реквизитам в тематике раздела.



Использование Строки поиска

2. Как запускается поиск

Поиск запускается автоматически после ввода в строке поиска 3-х знаков (ими не могут быть пробелы, нули допускаются, например, "001"), при этом указанная последовательность символов не обязательно должна встречаться только в начале искомой фразы или слова.

3. Реквизиты поиска по цифрам

- ИНН контрагента;
- КПП контрагента;
- номер счета контрагента (также IBAN для валютных переводов и валютных контрагентов);
- БИК банка контрагента (SWIFT для валютных переводов и валютных контрагентов);
- сумма операции платежа;
- тема / тип / содержимое письма;
- название файла, приложенного к письму;
- номер отзыва документа;
- УНК (для документов валютного контроля).

4. Реквизиты поиска по буквам или комбинации букв и цифр

- наименование контрагента (бенефициара);
- наименование сделки;
- назначение платежа;
- причина отзыва документа, тип отзванного документа и информация о нём;
- тема, тип, текст письма, названия приложенных к письму файлов.

Для контрагентов и для выполненных платежей в обоих случаях поиск возможен также по тегам. Если найденное значение – тег, перед тегом показывается символ решетки (#).

Использование Строки поиска

5. Результаты поиска

- "**Платежи**" / "**Переводы**". Показывается название контрагента, сумма операции, назначение платежа / перевода, тег. Перед тегом показывается символ решетки (#). Документы ВЭД. Для каждого типа документов – отдельная категория.
- "**Контрагенты**" – платежные контрагенты. Если контрагент найден по названию, показывается название одной строкой. Если найден по другому полю, первой строкой показывается название, а второй строкой – найденное значение с его названием (например, "ИННXXXXXX"), выделенное цветом. Если найденное значение – тег, перед тегом показывается символ решетки (#).
- "**Шаблоны**" – шаблоны платежных документов, с указанием названия и суммы шаблона. Если найдено по другому полю, первой строкой показываются название и сумма, а второй строкой – найденное значение, выделенное цветом.
- "**Счета**" – исходящие счета на оплату, с указанием плательщика.
- "**Отзывы**" – заявления на отзыв документов, с указанием типа отзываемого документа, номера, даты и причины отзыва.
- "**Входящие письма**" – письма из банка.
- "**Исходящие письма**" – письма банку.
- "**Акты**" – акты выполненных работ.
- "**Каталог товаров и услуг**" – услуги и сервисы вашей организации.

В каждой категории, где найдено больше 2-х результатов, показываются первые 2 результата поиска, а ниже их – строка-гиперссылка. При нажатии на гиперссылку отображается соответствующее дополнительное количество результатов поиска в данной категории.

Список результатов поиска отображается в виде выпадающего меню: по нажатию на тот или иной результат поиска происходит переход к разделу с соответствующим документом / записью.

12. Отзыв платежа

Документы, отправленные на обработку в банк, но еще не обработанные окончательно, можно **отозвать**.

Отзыву подлежат документы в статусах:

- **Доставлен** – электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД;
- **Принят** – электронный документ принят в систему на стороне банка (для рублевых платежей, валютных переводов и распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета);
- **Требуется подтверждение** – система ожидает действия клиента: подтверждения правомочности ЭД одноразовым паролем или отзыва ЭД;
- **Приостановлен** – система проверки ЭД на признаки мошеннических платежей признала платеж подозрительным; документ не прошёл подтверждения клиентом либо находится на контроле у офицера безопасности банка (для рублевых платежей и валютных переводов).
- **Отложен** – обработка была отложена службой валютного контроля банка для уточнения (для документов валютного контроля).

Платежи

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные

Поиск по разделу РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

№ 47, счет списания СЧЕТ РУБЛИ
31.01.2024 -10.00 ₽
ПРИНЯТ

Распечатать Сохранить Повторить платеж Уведомить Отозвать

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

ИНН контрагента
КПП контрагента
Счет контрагента
БИК Банка
Название Банка
Кор. счет Банка

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

31.01.2024 12:52 Документ создан пользователем
31.01.2024 12:52 Документ подписан пользователем
31.01.2024 12:52 Документ доставлен в банк
31.01.2024 12:52 Документ принят банком

Для отзыва документа выполните следующие действия:

- Перейдите в раздел «Мои документы» на вкладке Исходящие
- Перейдите на вкладку «В обработке».
- Нажмите на запись о документе, который необходимо отозвать из рассмотрения, и на форме быстрого просмотра нажмите кнопку «Отозвать».
- Откроется окно Запрос на отзыв документа.

Отзыв платежа

- **Номер** заполняется системой автоматически. При необходимости отредактируйте данное поле.
- **Дата** заполняется системой автоматически. При необходимости отредактируйте данное поле.
- **Отправитель, ИНН отправителя, Тип отзываемого документа, Информация о документе** заполняются системой автоматически и не подлежат редактированию.
- **Причина отзыва** укажите причину, по которой документ необходимо отозвать.
- Для подписания и отправки запроса на отзыв в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Система проверит документ на наличие ошибок и, в случае их отсутствия, после успешного подписания отправит в банк.

The screenshot shows a web-based form titled 'Запрос на отзыв документа'. At the top right is a red 'X' button. Below the title, there are several input fields: 'Номер' (Number) with value '7', 'от' (from) with value '01.02.2024', 'Отправитель' (Sender), 'ИНН отправителя' (Sender's INN), 'Тип отзываемого документа' (Type of document to be canceled) with value 'Платежное поручение', and 'Информация о документе' (Information about the document) with value 'Рублевое платежное поручение: Номер 47 от 31.01.2024 на'. Below these fields is a large empty text area labeled 'Причина отзыва' (Reason for cancellation). At the bottom left are three buttons: 'Просмотр' (View), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close). On the right is a prominent orange button labeled 'Подписать и отправить' (Sign and send).

Отправленный в банк документ будет отображаться на вкладке **Исходящие → В обработке** раздела **Мои документы**.

- Для предварительного просмотра запроса на отзыв в печатной форме / печати запроса на отзыв нажмите кнопку **Просмотр**.
- Для сохранения запроса на отзыв в виде черновика нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный черновик запроса на отзыв будет доступен на вкладке **Исходящие → Черновики** раздела **Мои документы**.
- Для выхода из режима редактирования нажмите кнопку **Закрыть**. При этом внесенные изменения сохранены не будут.

13. Просмотр реквизитов счета

- Перейдите на главную страницу или выберите пункт **Рублевые счета** (Счета и платежи, если у вас не подключена услуга валютного РКО) главного меню.

ОРАНЖЕВЫЙ БАНК

Создать Введите текст для поиска

Рублевые счета

Собственные средства: 1 339 044.76 ₽

ПОСТУПЛЕНИЯ ЗА ФЕВРАЛЬ СПИСАНИЯ ЗА ФЕВРАЛЬ

1 339 044.76 ₽ +0.00 ₽ -0.00 ₽

Оплатить Выписка Реквизиты

Платежи

Для просмотра реквизитов валютного счета выберите в главном меню пункт **Валютные счета**.

ОРАНЖЕВЫЙ БАНК

Создать Введите текст для поиска

Рублевые счета

Валютные счета

Собственные средства: 22 622 830.63 CNY

Перевести Выписка Обменять валюту Реквизиты

Операции Переводы Обмен валюты

Все Приход Расход Поиск по разделу

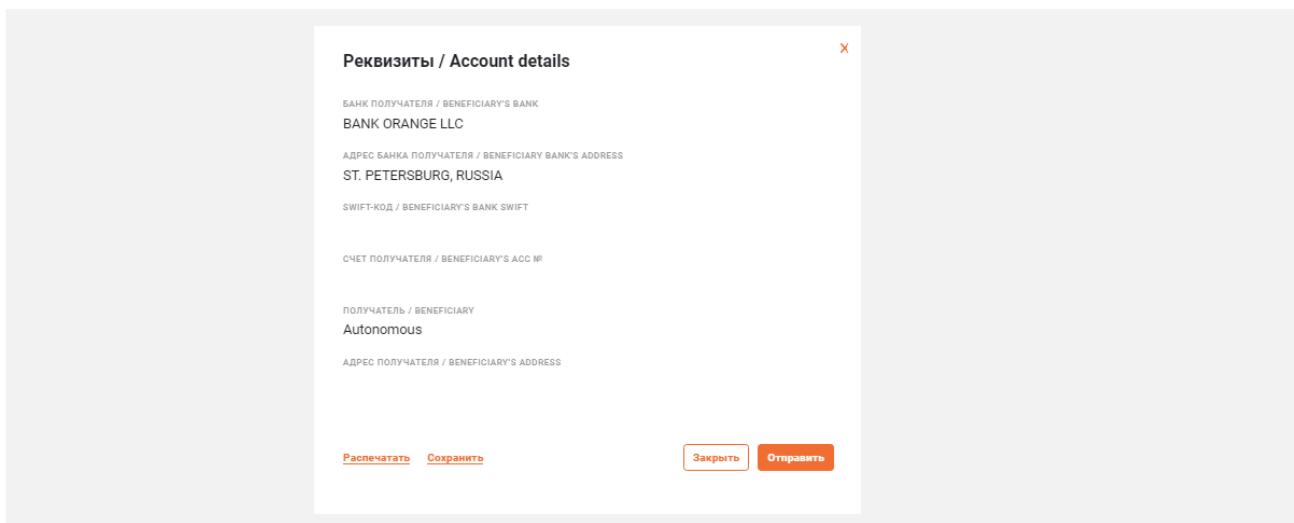
- В правом боковом меню выберите требуемый счет из списка.
- В блоке детальной информации по счету в верхней части рабочей области страницы нажмите кнопку **Реквизиты**.

Просмотр реквизитов счета

Примечание

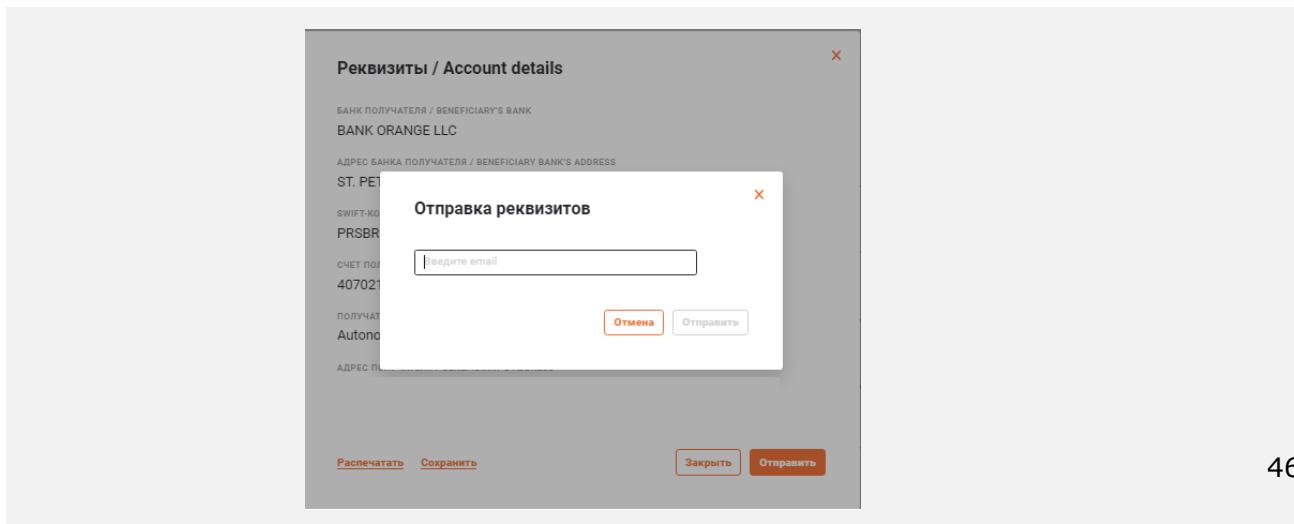
Переход к просмотру реквизитов счета может также осуществляться из списка счетов в правой части главной страницы: выберите вкладку с требуемым счетом, нажмите кнопку  справа от названия счета и в открывшемся меню выберите пункт Реквизиты.

Будет открыто окно **Реквизиты**. Данное окно отображает полную информацию о реквизитах выбранного счета и организации.



4. Если вам требуется отправить данные реквизиты по электронной почте:

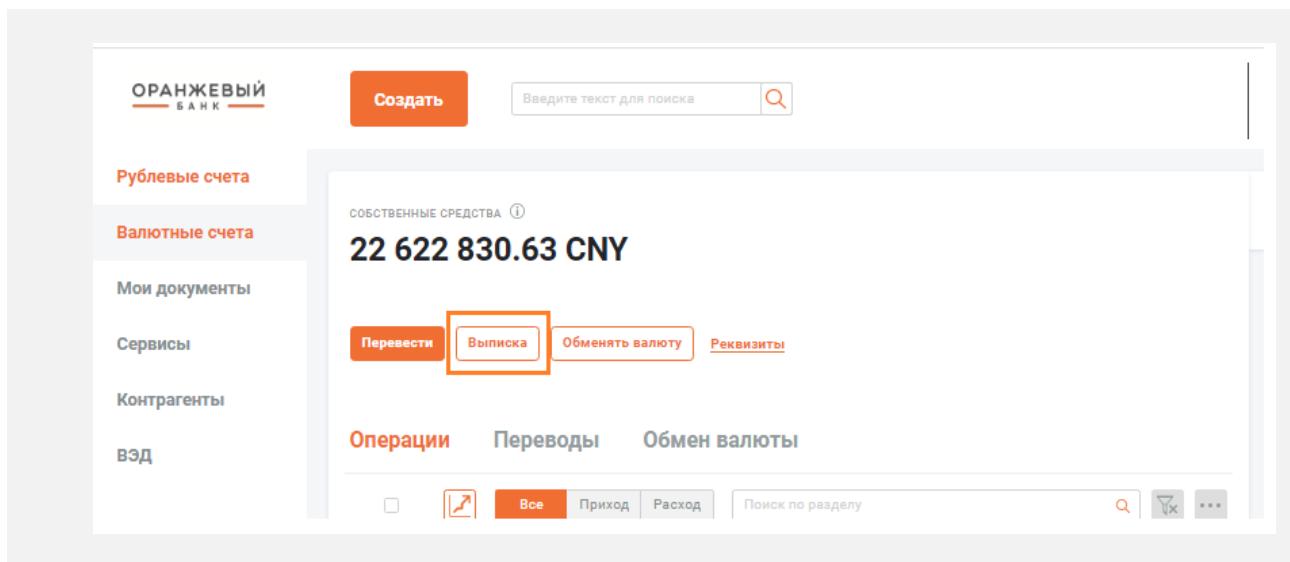
- Нажмите кнопку **Отправить**.
- Будет выведено окно **Отправка реквизитов**.



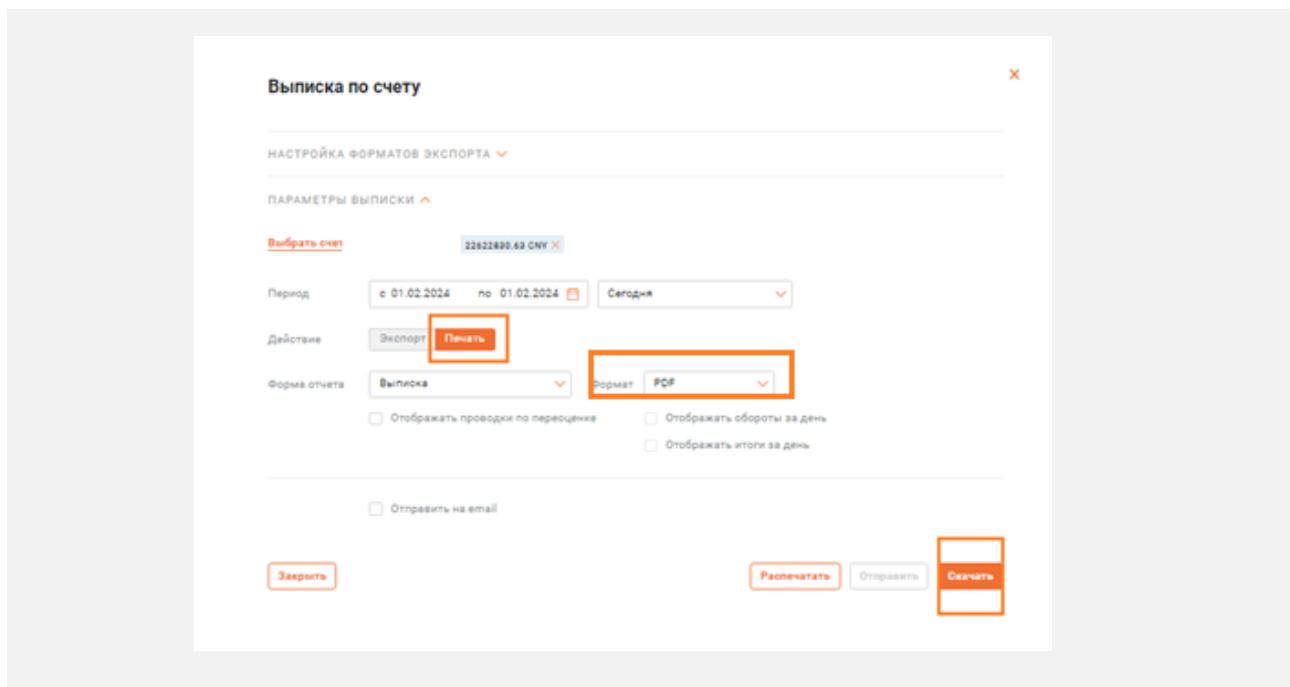
- Укажите адрес электронной почты, на который требуется выслать реквизиты вашего счета, и нажмите кнопку **Отправить**.

14. Формирование экспорта выписки

- Перейдите в раздел **Рублевые счета** (Счета и платежи, если у вас не подключена услуга валютного РКО), либо **Валютные счета**, и нажмите кнопку **Выписка** (система позволяет сформировать выписку сразу по нескольким счетам, в том числе с разными валютами).
- Откроется окно **Выписка по счёту**



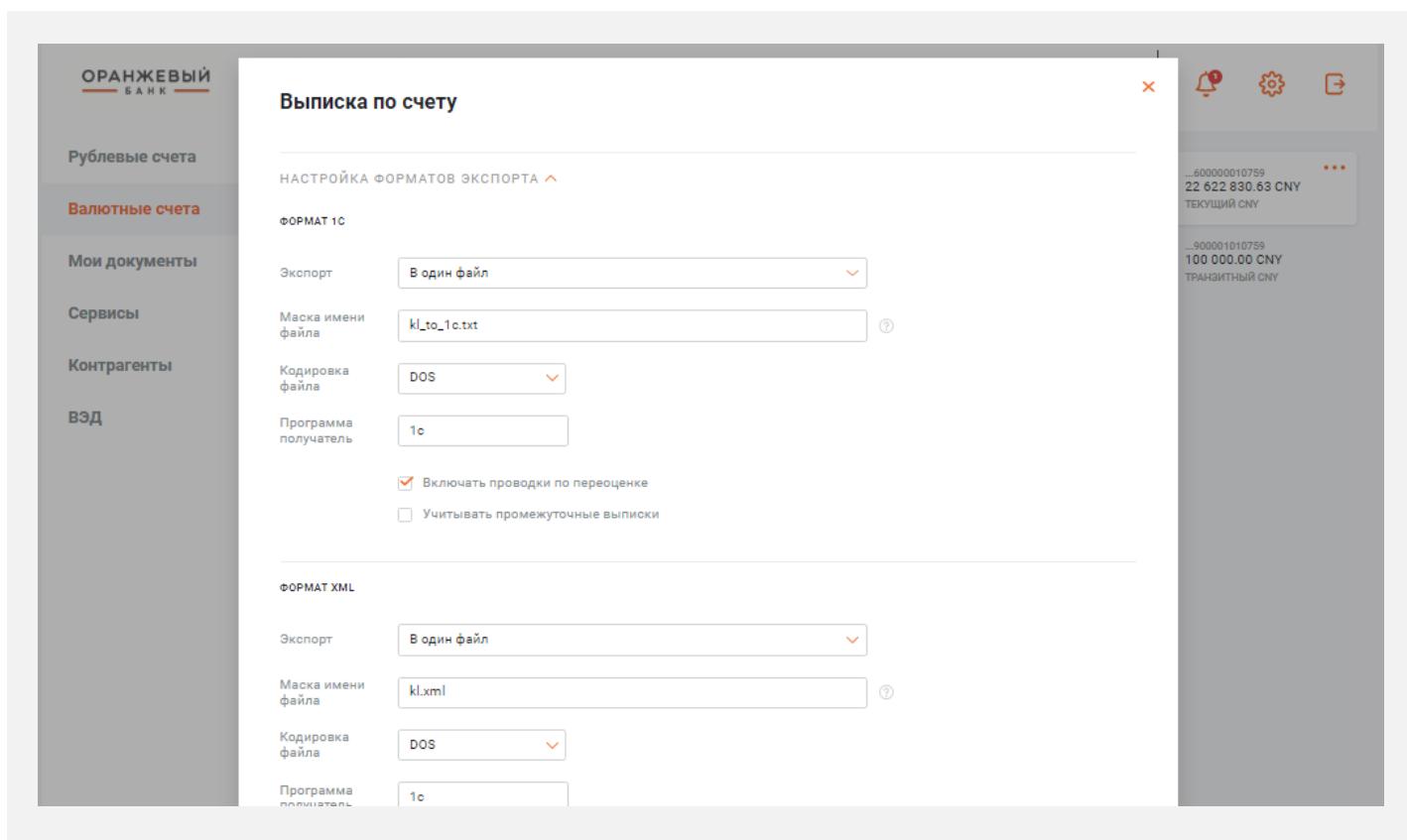
- Раскройте блок **Настройка форматов экспорта** нажав на «галочку». Его содержимое зависит от того, какие форматы разрешены банком для выгрузки (PDF, Word, xls).



Формирование экспорта выписки

4. Для форматов **1С** и **XML** доступна настройка следующих параметров (параметры идентичны).

- В случае экспорта выписок по **нескольким счетам** сразу, в выпадающем списке Экспорт вы можете выбрать, выгружать ли все выписки одним файлом (В один файл), либо выгружать каждую выписку в отдельном файле (В несколько файлов).
- **Маска имени файла** при необходимости можно указать маску имени для выгружаемого файла(ов) выписки. По умолчанию имеет значение `kl_to_1c.txt`.
- В выпадающем списке **Кодировка файла** вы можете выбрать одну из трёх доступных кодировок для выгружаемых файлов.
- **Программа – 1С.**



- При необходимости включения в выписку сведений о проводках по переоценке для валютных счетов, заполните поле выбора **Включать проводки по переоценке**.
- Если требуется учитывать промежуточные данные о движениях средств по выбранным счетам, заполните поле **выбора Учитывать промежуточные выписки**.

Формирование экспорта выписки

5. Для формата **MT940** доступна настройка следующих параметров:

- При помощи выпадающего списка **Экспорт** вы можете выбрать вариант разбиения выписок по файлам при выгрузке: **в один файл** – вариант по умолчанию. В этом случае все выписки по всем выбранным счетам за весь указанный период будут объединены в один файл. **В разные файлы** в этом случае за каждый день указанного периода для каждого из выбранных счетов формируется отдельный файл выписки, которые выгружаются в виде архива **statements.zip**. **В разные файлы с разбивкой по длине** в этом случае каждая выписка по счёту за конкретный день будет разбита на несколько файлов, с учетом указанной вами максимальной длины файлов (т. е. числа символов).
- Аналогично выпискам в форматах **1С / XML**, для включения в выписки по валютным счетам проводок по переоценке, заполните поле выбора **Включать проводки по переоценке**.
- При заполнении поля выбора **Транслитерация**, в выписке будет произведена транслитерация дополнительной информации из **блока 61 Страна движения по счёту и поля 86 Информация для владельца счёта**. Транслитерация выполняется в соответствии с требованиями стандарта **SWIFT RUR6**.

Выписка по счету

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА ▾

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ ▾

Выбрать счета ...600000010759 - 22622890.62 CNY ✖

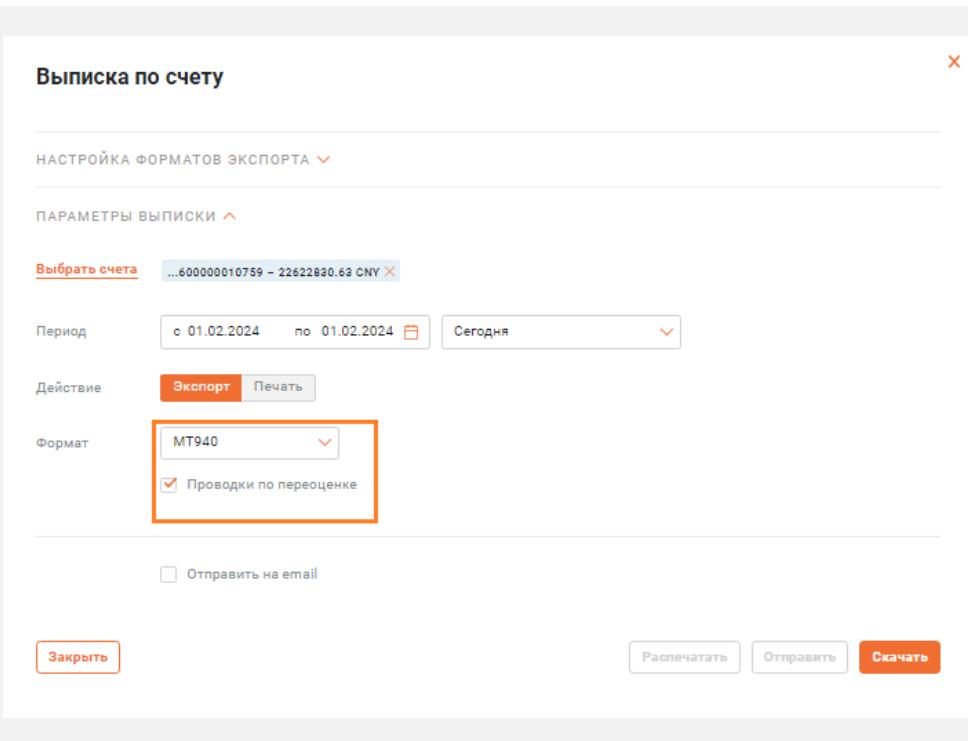
Период с 01.02.2024 по 01.02.2024 ⏺ Сегодня ⏺

Действие Экспорт Печать

Формат MT940
 Проводки по переоценке

Отправить на email

Закрыть Распечатать Отправить Скачать



Формирование экспорта выписки

6. Для формата **экспорта MultiCash** доступна настройка следующих параметров:
 - Аналогично выпискам в форматах **1С / XML**, для включения в выписки по валютным счетам проводок по переоценке, заполните поле выбора **Включать проводки по переоценке**.
 - Если требуется учитывать промежуточные данные о движениях средств по выбранным счетам, заполните поле выбора **Учитывать промежуточные выписки**.
7. Раскройте блок **Параметры выписки**.
8. В раскрытом блоке **Параметры выписки** переведите переключатель выгрузки в положение **Печать**

Выписка по счету

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА ▾

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ ▾

Выбрать счета ... 600000010759 – 22622830.63 CNY X

Период с 01.02.2024 по 01.02.2024 ⏺ Сегодня ⏺

Действие Экспорт Печать

Формат 1С ▾

Проводки по переоценке

Отправить на email

Закрыть **Распечатать** **Отправить** **Скачать**

Формирование экспорта выписки

- Для печати **выписок с приложениями**, в выпадающем списке **Форма отчёта** выберите пункт **Выписка с приложениями**, и отметьте те виды приложений, которые вы хотите добавить в выписку.

Выписка по счету

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА ▾

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ ▾

Выбрать счета ...600000010759 – 22622830.63 CNY X

Период с 01.02.2024 по 01.02.2024 С 01.02.2024 по 01.02.2024 Сегодня

Действие Экспорт Печать

Форма отчета Расширенная выписка Выписка с приложениями Расширенная выписка

Формат PDF

Закрыть Распечатать Отправить Скачать

Для печати **расширенной выписки** выберите в выпадающем списке **Форма отчёта** пункт **Расширенная выписка**.

- Укажите требуемые параметры выводимой на **печать выписки**, заполнив соответствующие поля выбора
- Отображать проводки по переоценке** – если требуется выводить вместе с выписками данные проводок по переоценке для выбранных валютных счетов;
- Отображать БИК банка контрагента** – для отображения БИК банка контрагента отдельным столбцом;
- Отображать назначение платежа** – для отображения назначений платежа для операций, попавших в выписку;
- Отображать ИНН контрагента** – для отображения в проводках ИНН контрагентов;

Формирование экспорта выписки

- **Отображать банк контрагента** – для отображения наименования банка контрагента отдельным столбцом;
- **Группировать комиссии** – для группировки однотипных проводок по оплате комиссий за платежи при отображении операций в выписке
- **Печать на отдельной странице** – для вывода выписки за каждый день на отдельном листе (для Excel) / странице (для RTF / PDF). Только для выписок за период от 2 дней и более, для которых выбрана опция С разбивкой по дням;
- **С разбивкой по дням** – для вывода выписок за каждый день из указанного периода в виде отдельных таблиц. Только для выписок за период от 2 дней и более;
- **Отображать проводки за день** – для отображения в выписке за каждый день из указанного периода отдельных проводок. Если не выбрано, выписка за день содержит только итоговые данные. Только для выписок, для которых выбрана опция «С разбивкой по дням», либо для выписки за 1 день;
- **Отображать обороты за день** – для отображения в выписке за каждый день из указанного периода информации об оборотах. Если не выбрано, выписка за день содержит только остаток. Только для выписок, для которых выбрана опция «С разбивкой по дням», либо для выписки за 1 день;
- **Отображать нулевые обороты** – для вывода выписок за те дни, за которые были нулевые обороты;
- **Отображать итоги за день** – для отображения итогов по выпискам за каждый день из указанного периода. Если выбрана опция «С разбивкой по дням», заполняется автоматически.

Выписка по счету

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА ▾

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ ▾

Выбрать счета ...600000010759 – 22622830.63 CNY X

Период с 01.02.2024 по 01.02.2024

Действие Экспорт **Печать**

Форма отчета Расширенная выписка Формат PDF

Формирование экспорта выписки

- 3 Если выбран вариант печати **выписки с приложениями**, также могут быть доступны следующие дополнительные опции:
 - **Дебетовые документы** – для отображения в приложениях дебетовых документов, относящихся к выписке по выбранному счёту за указанный период. Если выбрана опция **Отображать проводки по переоценке**, то документы также отображаются в выписке;
 - **Кредитовые документы** – для отображения в приложениях к выписке кредитовых документов, относящихся к выписке по выбранному счёту за указанный период. Если выбрана опция **Отображать проводки по переоценке**, то документы также отображаются в выписке.
- 4 По умолчанию, отправка на печать осуществляется в виде сохранения файла **в формате PDF**.

При необходимости, вы можете сменить формат файла на **Excel** либо **RTF**, выбрав соответствующий пункт в выпадающем списке Формат.

- 5 Для формирования и отправки выписок на печать нажмите кнопку **Распечатать**.
- 6 Для отправки сформированной выписки на электронную почту, заполните поле выбора напротив пункта Отправить на email, в появившемся поле ниже введите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.
- 7 Для сохранения выписки в выбранном печатном формате на устройстве нажмите кнопку **Скачать**.

15. Создание перевода контрагенту в рублях

Сформировать платежное поручение можно несколькими способами:

Способ №1: «Создание платежа с главной страницы»

1. Нажмите кнопку **Создать** в заголовке главной страницы и в открывшемся списке выберите пункт **Платеж контрагенту**
2. Будет открыто окно формирования платежа контрагенту:

The screenshot shows the 'Payment to Counterparty in Rubles' form. At the top, there are two tabs: 'Контрагенту' (selected) and 'В бюджет'. Below the tabs, the title 'Платеж в рублях' is displayed, along with a 'Загрузить из файла' button.

Fields (Top Row):

- Номер: 48
- от: 01.02.2024

Fields (Second Row):

- Кому: Наименование получателя
- ИИН: [empty]
- КПП: [empty]

Fields (Third Row):

- На счет: Счет получателя
- Банк: БИК или название банка

Section 'От кого':

- КПП: [empty]
- Со счета: СЧЕТ РУБЛИ
Текущий остаток – 1339044.76 Р
- Сумма: 0.00 Р

Section 'За что':

- Назначение платежа: [empty]
- Платеж за ЖКУ
- НДС: в т.ч. НДС - 20% | в т.ч. НДС - 10% | без НДС | другой НДС

Fields (Fourth Row):

- Код: Идентификатор платежа
- Резервное поле: Признак условий перевода
- Наз. пл.: Код вида дохода

Section 'Очередность платежа':

- 5 | 4 | 3 | 2 | 1

Checkboxes at the bottom:

- Срочный платеж
- Добавить платеж в шаблоны

Buttons at the bottom:

- Просмотр | Сохранить | Закрыть
- Подписать и отправить

Создание перевода контрагенту в рублях

Необходимо заполнить поля:

- **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- **Дата документа** при необходимости возможно изменить дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- **Кому** укажите наименование получателя платежа.
- **ИНН** укажите ИНН получателя платежа. Если у физического лица нет ИНН, то ИНН не указывается. ИНН иностранной организации 5 значений, при этом все знаки не могут одновременно принимать значение «0». В платежном поручении поле «61».
- **КПП** укажите КПП получателя платежа. У ИП и физического лица КПП отсутствует. В платежном поручении поле «103»
- **На счет** укажите номер счета получателя платежа.
- **Банк** укажите БИК или название банка получателя платежа. Вы можете начать ввод БИК или названия банка получателя платежа, и по мере ввода данных система будет отображать выпадающий список банков с подходящим БИК / названием. Далее вы можете выбрать какое-либо значение из предложенного списка.

The screenshot shows the Orange Bank payment interface. On the left, there are two tabs: 'Контрагенту' (selected) and 'В бюджет'. Below them is the title 'Платеж в рублях'. On the right, there is a sidebar titled 'Шаблоны' (Templates) which lists existing templates. A red box highlights the 'Все шаблоны' (All templates) button.

Шаблон	Сумма	Описание
1.00 ₽	...	Ива...
25.00 ₽	...	TURKIYE IS BANK A.S. ...

Создание перевода контрагенту в рублях

- **Поле От кого** автоматически заполняется наименованием вашей текущей организации.

Примечание

В случаях, когда осуществляется платеж в пользу получателя – нерезидента на сумму, превышающую определенный лимит, установленный банком, данное поле открывается для редактирования, для указания адреса вашей организации.

Добавление адреса осуществляется при помощи кнопки Добавить адрес. После нажатия на данную кнопку, содержимое поля От кого должно принять вид:

<Ранее_заполненная_строка>//<ваш_адрес>//

- **Поле КПП** автоматически заполняется одним из значений КПП вашей организации и доступно для редактирования. При необходимости возможно поменять значение КПП в данном поле. Если оплата за физическое лицо, то указывается «0». Поле в платежном поручении «102»
- **Со счета** выберите счет, с которого необходимо осуществить списание средств для выполнения платежа.
- **Сумма** укажите сумму платежа – до 15 знаков перед разделителем и два знака после разделителя.
- **Код ВО** (для рублевых переводов заграницу) укажите код вида операции.

Примечание

Поле Код ВО отображается на форме и подлежит заполнению, только если платеж осуществляется с участием нерезидента. Также в этом случае при сохранении платежа система предложит создать связанный ЭД Сведения о валютных операциях.

Создание перевода контрагенту в рублях

- **За что** введите назначение платежа. Также в данном поле после выбора ставки НДС автоматически будет отображаться строка с информацией об НДС. Нажатием на соответствующую гиперссылку выберите способ расчета НДС. Поле в платежном поручении «24»

Сумма 0.00 ₽

За что Назначение платежа ? Платеж за ЖКУ

в т.ч. НДС - 20% в т.ч. НДС - 10% без НДС другой НДС

Код Идентификатор платежа ?

Резервное поле Признак условий перевода ?

Наз. пл. Код вида дохода ?

- При выборе гиперссылки «другой НДС». Необходимо заполнить одно из двух полей: введите сумму или укажите % ставку НДС.

Сумма 0.00 ₽

За что Назначение платежа ? Платеж за ЖКУ

в т.ч. НДС - 20% в т.ч. НДС - 10% без НДС **другой НДС**

Код Идентификатор платежа ?

Резервное поле Признак условий перевода ?

Наз. пл. Код вида дохода ?

Создание перевода контрагенту в рублях

Примечание

Если ваша организация в процессе ликвидации, назначение платежа должно отражать, что платеж выполняется в соответствии с ликвидационным балансом.

В связи с этим банк может требовать включать в назначение платежа заданной фразы (по умолчанию – "В соответствии с ликвидационным балансом"). В таком случае добавьте в любое место текста в поле Назначение платежа требуемую фразу.

- **Код** при необходимости введите уникальный идентификатор платежа. Не более 25 символов. Поле в платежном поручении «22».
- **Наз. пл.** может отображаться или нет в зависимости от вида перевода и служит для указания кода вида дохода.

Примечание

Код вида дохода указывается в распоряжениях о переводе денежных средств лицами, выплачивающими гражданину заработную плату и (или) иные доходы, в отношении которых установлены ограничения или не может быть обращено взыскание в соответствии со статьями 99 и 101 закона 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Если поле отображается, укажите в нем код вида дохода вручную или выбрав из справочника кодов видов доходов.

Сумма 0.00 ₽

За что Назначение платежа ? Платеж за ЖКУ

в т.ч. НДС - 20% в т.ч. НДС - 10% без НДС другой НДС

Код Идентификатор платежа ?

Резервное поле Признак условий перевода ?

Наз. пл. Код вида дохода ≡ ?

Создание перевода контрагенту в рублях

Выбор кода вида дохода

- 1 Выплата зарплаты и иных доходов, в отношении которых статьей 99 закона 229-ФЗ установлены ограничения удержания.
- 2 Выплата доходов, на которые в соответствии с частью 1 статьи 101 закона 229-ФЗ не может быть обращено взыскание и которые имеют характер периодических выплат, за исключением доходов, к которым в соответствии с частью 2 статьи 101 229-ФЗ ограничения по обращению взыскания не применяются.
- 3 Выплата доходов, на которые в соответствии с частью 2 статьи 101 закона 229-ФЗ ограничения по обращению взыскания не применяются и которые имеют характер периодических выплат.
- 4 Выплата доходов, на которые в соответствии с частью 1 статьи 101 закона 229-ФЗ не может быть обращено взыскание и которые имеют характер единовременных выплат, за исключением доходов, к которым в соответствии с частью 2 статьи 101 229-ФЗ ограничения по обращению взыскания не применяются.
- 5 Выплата доходов, на которые в соответствии с частью 2 статьи 101 закона 229-ФЗ ограничения по обращению взыскания не применяются и которые имеют характер единовременных выплат.

[Закрыть](#)

[OK](#)

- В поле **Очередность платежа** при необходимости измените очередность платежа.

Код

Идентификатор платежа



Резервное поле

Признак условий перевода



Наз. пл.

Код вида дохода



Очередность платежа

5 4 3 2 1



Срочный платеж



Добавить платеж в шаблоны

[Просмотр](#) [Сохранить](#) [Закрыть](#)

[Подписать и отправить](#)

Создание перевода контрагенту в рублях

- Срочный платеж заполняется при необходимости

Примечание

Для возможности осуществления срочных платежей необходимо, чтобы и банк плательщика, и банк получателя были участниками сервиса срочных платежей. Если это условие не соблюдено, данная опция будет недоступна.

Отправка платежа с видом платежа "Срочно" может осуществляться банком по повышенному тарифу.

В зависимости от настроек банка, при выборе вида платежа "Срочно" может быть недоступен выбор очередности платежа, отличной от значения "5".

The screenshot shows a user interface for creating a payment. At the top, there are fields for 'Код' (Code) and 'Идентификатор платежа' (Payment Identifier), both with help icons. Below that is a field for 'Резервное поле' (Reserve field) and 'Признак условий перевода' (Indicator of payment conditions). Under 'Наз. пл.' (Name of payee), there is a dropdown for 'Код вида дохода' (Code of type of income) with a help icon. A horizontal line separates these from the 'Очередность платежа' (Priority of payment) section. This section includes a numeric priority selector with '5' highlighted in orange, followed by buttons for '4', '3', '2', and '1'. Below this is a checkbox labeled 'Срочный платеж' (Srochnyy platiez) which is checked and highlighted with an orange border. Another checkbox below it is 'Добавить платеж в шаблоны' (Add payment to templates). At the bottom left are buttons for 'Просмотр' (View), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close). On the right side, there is a large orange button labeled 'Подписать и отправить' (Sign and send).

- Если платеж является платежом за жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ), для указания дополнительных сведений по платежу нажмите кнопку **Платеж за ЖКУ**

Создание перевода контрагенту в рублях

- Если платеж является платежом за жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ), для указания дополнительных сведений по платежу нажмите кнопку **Платеж за ЖКУ**

Сумма

За что ? Платеж за ЖКУ

[в т.ч. НДС - 20%](#) [в т.ч. НДС - 10%](#) [без НДС](#) [другой НДС](#)

Код ?

Резервное поле ?

Наз. пл. ! ?

Откроется форма для заполнения

Оплата за ЖКУ

Укажите хотя бы один идентификатор

Идентификатор ПД ?

Номер ПД

Идентификатор ЖКУ

Единый лицевой счет ?

Лицевой счет

Уникальный идентификатор ?

Период оплаты ! ?

Назначение платежа

Закрыть Сохранить

Создание перевода контрагенту в рублях

- **Идентификатор ПД** укажите идентификатор платежного документа. Идентификатор платежного документа. Указывается в формате: «ЦЦББЦЦЦЦЦ-ЦЦ-ЦММЦ», где Ц – цифра, Б – буква русского языка, ММ – двухзначный номер месяца с лидирующим нулем.
- **Номер ПД** укажите номер платежного документа.
- **Идентификатор ЖКУ** укажите идентификатор жилищно-коммунальных услуг для оплачиваемой услуги. Идентификатор жилищно-коммунальных услуг. Указывается в формате: «ЦЦББЦЦЦЦЦ-ЦЦ», где Ц – цифра, Б – буква русского языка.
- **Единый лицевой счет** укажите единый лицевой счет плательщика. Единый лицевой счет. Указывается в формате: «ЦЦББЦЦЦЦЦ», где Ц – цифра, Б – буква русского языка.
- **Лицевой счет** укажите идентификатор потребителя.

В случае необходимости указания информации о помещении:

- **Уникальный идентификатор** укажите уникальный идентификатор помещения по справочнику ФИАС. Уникальный идентификатор дома по ФИАС. Указывается в формате: «00000000-0000-0000-0000-000000000000», где «0» - цифры или буквы а-f (A-F).
- **Период оплаты** выберите из календаря месяц, за который оплачиваются ЖКУ.

Для предварительного просмотра указанных данных нажмите кнопку **Добавить в назначение платежа**. Будет сформирована запись о назначении платежа, которая может быть скопирована в поле **За что** редактируемого платежа. При необходимости содержимое записи может быть отредактировано вручную.

Для сохранения внесенных изменений в качестве назначения платежа для редактируемого документа нажмите кнопку **Сохранить**.

Произойдет возврат к форме создания платежа контрагенту / платежа в бюджет с заполненным полем **За что**.

Заполнение платежного поручения в рублях закончено.

Создание перевода контрагенту в рублях

Для предварительного просмотра печатной формы / печати документа нажмите кнопку **Просмотр**. Откроется заполненная форма платежного поручения.

Далее завершите работу с документом:

- Для подписания и отправки документа в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Очередность платежа 5 4 3 2 1 ?

Срочный платеж ?

Добавить платеж в шаблоны

[Просмотр](#) [Сохранить](#) [Закрыть](#)

Подписать и отправить

- Для сохранения документа в виде черновика нажмите кнопку **Сохранить**.

Очередность платежа 5 4 3 2 1 ?

Срочный платеж ?

Добавить платеж в шаблоны

[Просмотр](#) Сохранить [Закрыть](#)

Подписать и отправить

Создание перевода контрагенту в рублях

- Для выхода из режима редактирования нажмите кнопку **Закрыть**. При этом внесенные изменения сохранены не будут.

Примечание

При любом варианте сохранения электронного документа:

- На основе значений реквизитов получателя документа будет сформирована / обновлена запись в справочнике контрагентов.
- Если платеж осуществляется с участием нерезидента (на шаге п. 10 было отображено и заполнено поле Код ВО) – после успешной проверки документа система предложит создать связанный ЭД Сведения о валютных операциях:
- При Вашем согласии поверх платежа будет отображена форма Сведения о валютных операциях, заполненная сведениями из платежа. Отредактируйте и сохраните ЭД согласно инструкции «Сведения о валютных операциях»
- При отказе от создания Сведения о валютных операциях могут быть созданы позже.

Способ №2: «Импорт записи о контрагенте»

- Нажмите кнопку **Загрузить из файла**, расположенную в верхней правой части раздела **Платеж в рублях контрагенту**.

Платеж в рублях

Загрузить из файла ?

Номер	48	от	01.02.2024	?
Кому	Наименование получателя			
ИНН	?	КПП	?	
На счет	Счет получателя ?			
Банк	БИК или название банка ?			

Создание перевода контрагенту в рублях

2. В верхней части страницы Контрагенты отобразится поле для загрузки импортируемого файла.

The screenshot shows a user interface for creating a payment to a counterparty in rubles. At the top, there are two tabs: 'Контрагенту' (To counterparty) and 'В бюджет' (To budget). The 'Контрагенту' tab is selected. Below the tabs is a large dashed rectangular area containing a cloud icon with an upward arrow and the text 'Перетащите сюда файл с платежами из 1С (.txt)' (Drag and drop the file with payments from 1C (.txt)). Below this, there is an 'or' indicator and a link 'Загрузите файл' (Upload file). A small red 'X' icon is in the top right corner of the dashed area. At the bottom left of the dashed area, there is a note: 'Обращаем внимание, что при импорте платежных поручений наименование плательщика и ИНН плательщика будут заполняться из карточки организации, а не из файла' (Please note that when importing payment orders, the name and TIN of the payee will be filled from the organization card, not from the file). At the bottom of the main interface, there is a section titled 'Платеж в рублях' (Payment in rubles) with a 'Загрузить из файла' (Upload from file) button and a help icon.

3. Задайте файл импорта для загрузки: перетащите требуемый файл импорта на поле для загрузки либо нажмите на гиперссылку **Загрузите** файл (.txt), чтобы указать расположение файла на вашем компьютере с помощью стандартного окна файл-браузера.
4. Система начнет процесс импорта.
5. По завершении обработки данных на месте поля для загрузки файла импорта будет отображена статистика по количеству добавленных или обновленных контрагентов, либо уведомление, по какой причине загрузить / обновить данные не удалось.

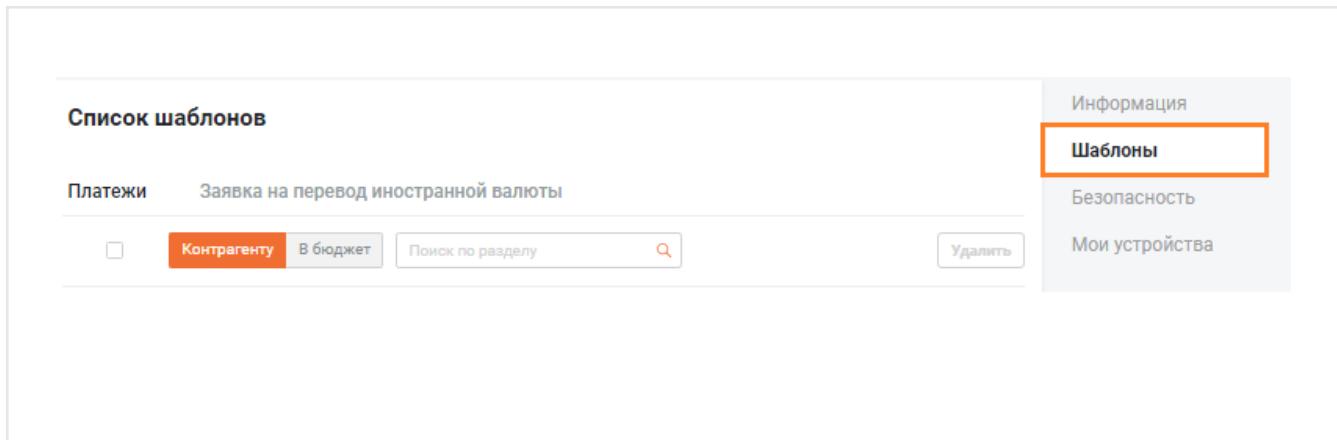
Примечание

Автоматически добавляются в справочник только контрагенты, расчетные счета которых соответствуют задаваемым на стороне банка маскам. По умолчанию – счета которых начинаются на 401 – 408.

Создание перевода контрагенту в рублях

Способ №3: «Создание платежа с главной страницы»

1. Нажмите кнопку  главной панели инструментов и в открывшейся правой панели выберите пункт Шаблоны.



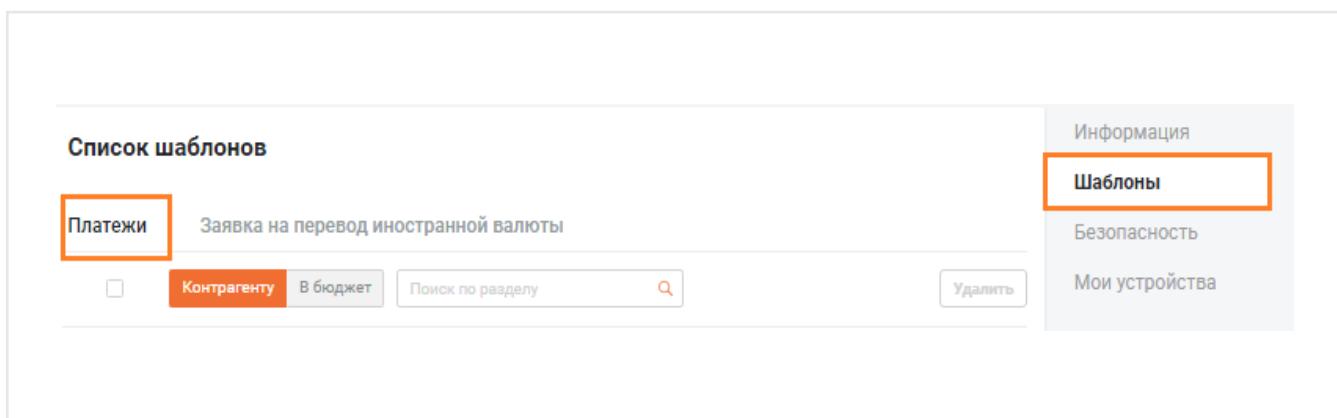
Список шаблонов

Платежи Заявка на перевод иностранной валюты

Контрагенту В бюджет Поиск по разделу Удалить

Информация
Шаблоны
Безопасность
Мои устройства

2. Перейдите на вкладку с шаблонами документов нужного вам типа
 - Платежи – шаблоны рублёвых платежей



Список шаблонов

Платежи Заявка на перевод иностранной валюты

Контрагенту В бюджет Поиск по разделу Удалить

Информация
Шаблоны
Безопасность
Мои устройства

Создание перевода контрагенту в рублях

3. Щелкните левой кнопкой мыши по интересующему вас шаблону.
4. Для выбранного шаблона отобразится подробная информация о реквизитах и список доступных операций.
5. Нажмите кнопку **Создать платеж**
6. Откроется страница создания нового документа. Система автоматически подставит сохраненные в выбранном шаблоне реквизиты в создаваемый документ.
7. Внесите требуемые изменения в поля документа и нажмите кнопку Сохранить.

Особенности создания платежа в бюджет:

1. Нажмите кнопку Создать на главной странице и выберите пункт Платеж в бюджет.
2. Будет открыта вкладка В бюджет страницы Платеж в рублях. Раздел получателя заполняется по аналогии с рублевым платежом контрагенту.
3. Заполнение данных плательщика

Создание перевода контрагенту в рублях

Налоговый период / код таможенного органа выберите необходимое значение налогового периода или выберите значение "**Таможенный код**" для ввода кода таможенного органа:

- При выборе значения **МС – Месяц** на форму добавляются поля выбора месяца и года из соответствующих выпадающих списков.
- При выборе значения **КВ – Квартал** на форму добавляются поля выбора квартала и года из соответствующих выпадающих списков.
- При выборе значения **ПЛ – Полугодие** на форму добавляются поля выбора полугодия и года из соответствующих выпадающих списков.
- При выборе значения **ГД – Год** на форму добавляется поле выбора года из соответствующего выпадающего списка.
- При выборе значения **0 – Без периода** на форму дополнительные поля не добавляются.
- При выборе значения **Дата** на форму добавляется поле **Дата** (выбор даты из календаря или вводы даты вручную).
- При выборе значения **Таможенный код** на форму добавляется поле **ручного ввода кода таможенного органа**.

Если в поле «Основание платежа» (106) указано: - «ТР», укажите здесь дату уплаты налога по требованию, - «АП» - «0», - «ТП» или «ЗД» - налоговый период, за который уплачивается налог. 1-ый и 2-ый знаки: период уплаты налога: "МС"-месяц, "КВ"-квартал, "ПЛ"-полугодие, "ГД"-год. 3-ий знак: точка. 4-ый и 5-ый знаки: значение периода: 01-12 для "МС", 01-04 для "КВ", 01 или 02 для "ПЛ", 00 - для "ГД". 6-ой знак: точка. С 7-го по 10-й знак: указывается год, за который производится уплата налога. Например: "МС.02.2014", "КВ.01.2014", "ПЛ.02.2014", "ГД.00.2014", "04.09.2013". Конкретная дата вводится в формате: ДД.ММ.ГГГГ. Для таможенного платежа - восьмизначный код таможенного органа. Поле в платежном поручении «107».

Создание перевода контрагенту в рублях

- **ОКТМО** 8 цифр. Код территории муниципального образования. Поле в платежном поручении «105».
- **Основание платежа** из справочника показателей основания платежа выберите основание платежа. В случае указания значения "0" налоговые органы при невозможности однозначно идентифицировать платеж самостоятельно относят поступившие денежные средства к одному из существующих оснований платежа, руководствуясь законодательством о налогах и сборах.
 - *При оплате: - текущих налоговых платежей - «ТП», - недоимки, самостоятельно - «ЗД», - недоимки по требованию ИФНС - «ТР», - недоимки на основании акта проверки до выставления ИФНС требования - «АП». В случае указания значения "0" налоговые органы при невозможности однозначно идентифицировать платеж самостоятельно относят поступившие денежные средства к одному из оснований платежа, руководствуясь законодательством о налогах и сборах. Поле в платежном поручении «106».*

Выбор основания платежа

0	не определен
00	иные случаи
АП	погашение задолженности по акту проверки
АР	погашение задолженности по исполнительному документу
БД	документы финансово-хозяйственной деятельности таможенных органов
БФ	текущий платеж физического лица – клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего банковского счета
ЗД	добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов, страховых взносов)
ПТ	–

Закрыть **OK**

Создание перевода контрагенту в рублях

- **Номер документа / идентификатор ФЛ** укажите номер документа или идентификатор физического лица. Заполняется информацией БЕЗ ЗНАКА Н. Указывается "0", если поле "Основание платежа" имеет значение: ТП, ЗД. Указывается показатель номера документа, если поле "Основание налогового платежа" имеет значение: ТР, РС, ОТ, РТ, ПР, ВУ, АП, АР. Поле в платежном поручении «108».
- **Дата документа** укажите дату документа, на основании которого производится платеж.

Создание перевода в бюджет в рублях

Контрагенту	В бюджет	
Платеж в рублях		
Номер	49	от 01.02.2024
Кому	Наименование получателя	
ИНН	?	КПП
На счет	Счет получателя	
Банк	БИК или название банка	

- **Статус налогоплательщика** выберите статус налогоплательщика из списка.

Статус налогоплательщика	?	Оплата за иное лицо
Код	Идентификатор начисления	
КБК	Код бюджетной классификации	
ОКТМО	Код ОКТМО	
Основание платежа	?	?
Налоговый период / Код таможенного органа	Период	?
Номер документа / Идентификатор ФЛ	?	
Дата документа	?	?
Резервное поле	Признак условий перевода	
Очередность платежа	5	4 3 2 1
<input type="checkbox"/> Срочный платеж		
<input type="checkbox"/> Добавить платеж в шаблоны		
Просмотр Сохранить Закрыть		Подписать и отправить

Создание перевода в бюджет в рублях

Выбор статуса налогоплательщика

01 налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и иных платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лицо

03 организация федеральной почтовой связи, составившая распоряжение о переводе денежных средств по каждому платежу физического лица, за исключением уплаты таможенных платежей

04 налоговый орган

05 федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы

06 участник внешнеэкономической деятельности - юридическое лицо, за исключением получателя международного почтового отправления (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами)

07 таможенный орган (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами)

08 плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус.

Закрыть **ок**

- Если указанный статус позволяет осуществлять платежи за иное лицо, станет активна кнопка **Оплата за иное лицо**.
- При оплате налогов за третье лицо выберите статус третьего лица: - 01 – юридическое лицо, - 13 – физическое лицо. Поле в платежном поручении «101».

Налогоплательщик

КПП

Статус налогоплательщика

Оплата за иное лицо

- При выборе кнопке **Оплата за иное лицо** откроется форма для заполнения реквизитов, чья обязанность выполняется

Налогоплательщик

КПП

Статус налогоплательщика

Оплата за иное лицо

Создание перевода в бюджет в рублях

Реквизиты лица, чья обязанность исполняется

ИИН

ФИО ?

Доверенность № от ?

Закрыть Сохранить

- **Код** Уникальный идентификатор начисления (УИН) 20 или 25 знаков или значение «0». Поле в платежном поручении «22».
- **КБК** выберите из справочника КБК значение КБК или задайте его вручную. КБК должен содержать 20 цифр или значение "0".
Указывается в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ.
Если КБК отсутствует, укажите "0". Поле в платежном поручении «104»

Выбор кода бюджетной классификации

?

18210101011011000110 Налог на прибыль организаций, зачисляемый в федеральный бюджет

18210101011012000110 Пени по налогу на прибыль организаций, зачисляемому в федеральный бюджет

18210101011013000110 Штрафы по налогу на прибыль организаций, зачисляемому в федеральный бюджет

18210101012021000110 Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации

18210101012022000110 Пени по налогу на прибыль организаций, зачисляемому в бюджеты субъектов Российской Федерации

18210101012023000110 Штрафы по налогу на прибыль организаций, зачисляемому в бюджеты субъектов Российской Федерации

Закрыть OK

16. Распределение средств с транзитного счета

Распоряжения на списание с транзитного валютного счета используются, чтобы распределить поступившую на транзитный счет валюту: указать банку, какую часть валютной суммы перевести на ваш расчетный валютный счет и на какой счет вырученные рубли зачислить.

1. Перейдите в раздел **Валютные счета**.
2. В правом меню выберите требуемый транзитный счет.
3. Нажмите кнопку **Распределить** в заголовке раздела **Валютные счета**.

The screenshot shows the mobile banking app's main menu on the left with options like 'Ruble accounts', 'Currency accounts' (which is selected and highlighted in blue), 'My documents', 'Services', 'Contractors', and 'VZD'. The central area displays a summary of 'Unallocated funds' amounting to 100,000.00 CNY. Below this, there are tabs for 'Operations', 'Notifications', and 'Allocations'. A red box surrounds the 'Allocate' button in the 'Allocations' tab. To the right, a detailed view of the transit account shows the account number ...900001010759, a balance of 100,000.00 CNY, and the currency 'CNY'. There are also icons for a printer, gear, and more.

4. Будет открыта форма **Распоряжение на списание средств с транзитного счета**:

The screenshot shows the 'Allocation of funds from a transit account' form. At the top, it displays the account number ...900001010759 and the date 01.02.2024. Below this, there is a section titled 'СВЯЗАННЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ' (Linked Notifications) with a table. The table has columns for 'Notification №', 'Date', 'Amount of notification', 'Not allocated', and 'Comment'. The first row of the table is empty.

Распределение средств с транзитного счета

Распоряжение на списание средств с транзитного счета

Номер распоряжения от

Транзитный счет

5. Укажите общие реквизиты распоряжения: **Номер распоряжения, дату документа, Транзитный счет**. Если распоряжение создано из уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет, номер транзитного счета заполняется автоматически и не может быть изменено.

6. В блоке Связанные уведомления укажите реквизиты связанного с данным распоряжением уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет, а также информацию о соответствующей сделке и обосновывающих документах по сделке. Уведомление рекомендуется выбрать из справочника. В справочнике отображаются только те уведомления, которые отфильтрованы по номеру выбранного в поле Транзитный счет транзитного счета и не были перенесены в Архив.

Распределение средств с транзитного счета

7. Поля **Номер уведомления**, **Дата**, **Сумма уведомления** будут заполнены реквизитами выбранного уведомления. В поле **Не распределено** будет отображена сумма нераспределенных средств из уведомления. При необходимости в поле **Примечание** введите / отредактируйте текст примечания.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** чтобы вернуться в форму **Распоряжение на списание средств с транзитного счета**

Выбор уведомления

Транзитный счет ...900001010759 - 100 000.00 CNY

Номер уведомления от

Сумма уведомления

Не распределено

Примечание

Распределение средств с транзитного счета

9. Если операция проводится в рамках договора / контракта, **поставленного на учет в банк**, или договора / контракта, не требующего постановки на учет, в строке **Сделка** укажите информацию о соответствующей сделке:

- a. Нажмите гиперссылку **Указать сделку**.
- b. Будет выведено окно **Данные по сделке**:

Сделка [Указать сделку](#) ②

На распределение Код ВО 0.00 156 - CNY [trash] [+]

Обосновывающие документы Тип документа № Примечание [trash] [+]

[Добавить вложение](#)

[trash] [+] Добавить еще раздел Удалить уведомление Добавить уведомление

10. В блоке полей выбора **«Указать сделку»** укажите тип сделки – с постановкой или без постановки на учет в банке – выбрав соответствующее поле блока.

Распределение средств с транзитного счета

11. В поле **Данные по сделке** заполните **реквизиты** сделки:

- Если выбран тип сделок **На учете в банке** - Нажмите кнопку в поле **Уникальный номер** контракта и выберите требуемую сделку из справочника сделок на учете в банке. Все остальные поля будут заполнены автоматически. При необходимости их можно скорректировать

Данные по сделке

Тип сделки На учете в банке Без постановки на учет

Уникальный номер контракта  

Наименование сделки 

Примечание

Отмена Сохранить

- Если был выбран тип сделок **Без постановки на учет** - В поле **Номер договора** укажите номер контракта / кредитного договора, на основании которого осуществляется сделка, и выберите требуемый номер из справочника сделок без постановки на учёт. Все остальные поля будут заполнены автоматически. При необходимости их можно скорректировать

Распределение средств с транзитного счета

12. В строке **На распределение** укажите код и сумму валютной операции:

- Выберите требуемое значение кода из справочника кодов **ВО** либо введите его вручную.
- Во втором поле строки укажите сумму **валютной операции** – до 16 знаков перед разделителем и два знака после разделителя.
- Если в рамках сделки осуществляется более одной валютной операции, добавьте еще одну строку при помощи кнопки и заполните её аналогичным образом.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ

Сумма распределения **0.00 CNY**

Зачисление на расчетный счет

Расчетный счет

Сумма

Код ВО

Свободная продажа иностранных средств

Сумма

Код ВО

Тип сделки

Продажу произвести по курсу

за

Указать условия поставки рублей

Счет зачисления проданной валютной выручки

Комиссию

Со счета

Дополнительная информация

Распределение средств с транзитного счета

13. В строке **Обосновывающие документы** укажите сведения об обосновывающих документах, подтверждающих указанные ранее валютные операции:

- Нажмите на любое поле в строке **Обосновывающие документы**.

The screenshot shows a user interface for managing justifying documents. At the top, there is a header with the text 'Обосновывающие документы'. Below it is a table with four columns: 'Тип документа' (Type of document), '№' (Number), '— — —', and 'Примечание' (Comment). To the right of the table are two icons: a trash can and a plus sign. Below the table is a red underlined link 'Добавить вложение' (Add attachment). At the bottom of the section are three buttons: 'Добавить еще раздел' (Add another section), 'Удалить уведомление' (Delete notification), and 'Добавить уведомление' (Add notification).

- В окне **Обосновывающие документы**:
 - В выпадающем списке **Тип документа** выберите тип добавляемого обосновывающего документа.
 - В поле **Номер документа** укажите номер обосновывающего документа.
 - В поле **Дата** укажите дату, на которую был составлен обосновывающий документ.
 - При необходимости в поле **Примечание** добавьте / отредактируйте примечание к указанной информации
 - Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Распределение средств с транзитного счета

- Если необходимо предоставить более одного обосновывающего документа, добавьте соответствующие строки при помощи кнопки  и заполните их аналогичным образом.
- Если необходимо, при помощи гиперссылки **Добавить вложение** добавьте в состав информации о сделке файл / файлы вложения
- Если требуется добавить информацию о еще одной сделке, воспользуйтесь кнопкой **Добавить еще раздел**.

Обосновывающие документы	Тип документа	№	— — —	Примечание		
Добавить вложение						

[Добавить вложение](#) [Добавить еще раздел](#) [Удалить уведомление](#) [Добавить уведомление](#)

Распределение средств с транзитного счета

Сумма

Код ВО

Тип сделки

Продажу произвести по курсу

Не менее Курс банка

Курс валюты RUR за Единица валюты CNY

Указать условия поставки рублей

Счет зачисления проданной валютной выручки

СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽

Комиссию

Удержать из суммы сделки Списать со счета

Со счета

14. В блоке полей **Распределение средств** детализируйте, как распределить средства со счета:

- Зачисление на расчетный счет
- Свободная продажа иностранных средств

Примечание

При указании / изменении общей суммы распределяемых средств в поле **На распределение** система рассчитывает сумму зачисления в предположении, что сумма свободной продажи равна нулю, и весь остаток от обязательной продажи зачисляется на валютный счет.

Если далее вы укажете отличную от нуля сумму свободной продажи, сумма зачисления будет уменьшена на сумму свободной продажи автоматически. При каждом изменении суммы свободной продажи сумма зачисления будет пересчитана. Поэтому, хотя ручное редактирование суммы зачисления возможно, рациональнее редактировать именно сумму свободной продажи.

Распределение средств с транзитного счета

- Если требуется **зачислять валюту на счет**, в поле **Расчетный счет** выберите счет, на который должны быть зачислены средства с транзитного счета, из списка расчетных валютных счетов вашей организации в валюте транзитного счета или значение **В другом банке**.
- Если был выбран счет зачисления в другом банке, будут отображены дополнительные поля
 - В поле **Счет** укажите номер счета зачисления в другом банке.
 - В поле **SWIFT-код** укажите SWIFT-код банка зачисления: Выбором из справочника иностранных банков или Выбором из выпадающего списка SWIFT-кодов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ

Сумма распределения 0.00 CNY

Зачисление на расчетный счет

Расчетный счет ...600000010759 – 22 622 830.63 CNY

Сумма

Код ВО 61100

- Независимо от типа Расчетного счета:
 - В поле **Сумма** укажите сумму зачисляемой на расчетный счет валюты – до 16 знаков перед разделителем и два знака после разделителя.
 - В поле **Код ВО** при необходимости измените код валютной операции, выбрав необходимый код из справочника. По умолчанию указан код "61100".

Распределение средств с транзитного счета

Свободная продажа иностранных средств

Сумма

Код ВО 01010

Тип сделки Банку

Продажу произвести по курсу Не менее Курс банка

Курс валюты RUR за Единица валюты CNY

Указать условия поставки рублей

Счет зачисления проданной валютной выручки СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽

Комиссию Удержать из суммы сделки Списать со счета

Со счета Счет списания

- Если требуется свободная продажа валюты:
 - В поле **Сумма** укажите сумму продаваемой валюты в валюте продажи – до 16 знаков перед разделителем и два знака после разделителя.
 - В поле **Код ВО** при необходимости измените код валютной операции, выбрав необходимый код из справочника. По умолчанию указан код "01010".
 - Если поле **Тип сделки** отображается, выберите из списка тип сделки продажи валюты. Доступные значения:
 - "Банку" – продажа по коммерческому курсу банка.
 - "На бирже" – продажа по курсу биржи.
 - "На межбанковском рынке" – продажа на межбанковском рынке по заранее заданному курсу.
 - "Центральному банку" – продажа валюты по курсу ЦБ.

Распределение средств с транзитного счета

- В блоке **Продажу произвести по курсу** определите курс продажи:
 - Чтобы указать минимальный курс продажи Выберите поле **Не менее** (выбрано по умолчанию):
 - В основном поле блока укажите минимальный курс продажи.
 - В поле **За** укажите, за сколько единиц продаваемой валюты рассчитывается курс продажи.
 - Чтобы продать валюту по текущему курсу банка выберите поле **Курс банка**.

Свободная продажа иностранных средств

Сумма

Код ВО 01010

Тип сделки Банку

Продажу произвести по курсу

Не менее Курс банка

Курс валюты RUR за Единица валюты CNY

Указать условия поставки рублей

Счет зачисления проданной валютной выручки СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽

Комиссию Удержать из суммы сделки Списать со счета

Со счета Счет списания

Распределение средств с транзитного счета

Свободная продажа иностранных средств

Сумма: [empty input]

Код ВО: 01010 [button]

Тип сделки: Банку [button]

Продажу произвести по курсу: Не менее [button] Курс банка [button]

Курс валюты RUR за Единица валюты CNY

Указать условия поставки рублей: [checkbox]

Счет зачисления проданной валютной выручки: СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽ [button]

Комиссию: Удержать из суммы сделки [button] Списать со счета [button]

Со счета: Счет списания [button]

15. Если необходимо Указать условия поставки рублей

- Заполните поле выбора **Указать условия поставки рублей**:
 - Будет отображены дополнительные поля для указания условий.
 - В поле **Тип условий** выберите тип условий поставки из списка.
 - В другом дополнительном поле укажите соответствующую дату.
- В поле **Счет зачисления** проданной валютной выручки выберите счет зачисления полученных от продажи рублей из списка рублевых счетов вашей организации или значение **В другом банке**.
 - Если был выбран счет зачисления в другом банке:
 - Будут отображены дополнительные поля **Счет** и **Банк**.
 - Укажите в них, соответственно, номер счета в другом банке и наименование либо БИК данного банка.

Распределение средств с транзитного счета

Свободная продажа иностранных средств

Сумма

Код ВО 01010

Тип сделки Банку

Продажу произвести по курсу Курс банка Не менее

Курс валюты RUR за Единица валюты CNY

Указать условия поставки рублей

Счет зачисления проданной валютной выручки СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽

Комиссию Удержать из суммы сделки

Со счета Счет списания

- В блоке Комиссия укажите способ удержания комиссии:
 - По умолчанию предлагается комиссии **Списать со счета**

Счет зачисления проданной валютной выручки СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽

Комиссию Удержать из суммы сделки

Со счета Счет списания

- Чтобы комиссия была удержанна из суммы сделки – выберите поле **Удержать из суммы сделки**

Распределение средств с транзитного счета

The screenshot shows a user interface for managing bank accounts. At the top, there's a dropdown menu for the account being debited, showing 'СЧЕТ РУБЛИ – 1 339 044.76 ₽'. Below it, there are two buttons: 'Удержать из суммы сделки' (Hold from transaction amount) and 'Списать со счета' (Charge off account). Further down, another dropdown menu is labeled 'Со счета' (From account). On the left side, there's a section for 'Дополнительная информация' (Additional information), which is currently empty. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Добавить данные исполнителя' (Add executor data) followed by three buttons: 'Просмотр' (View), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close). To the right of these buttons is a large orange button labeled 'Подписать и отправить' (Sign and send).

16. Завершите работу с документом:

Примечание

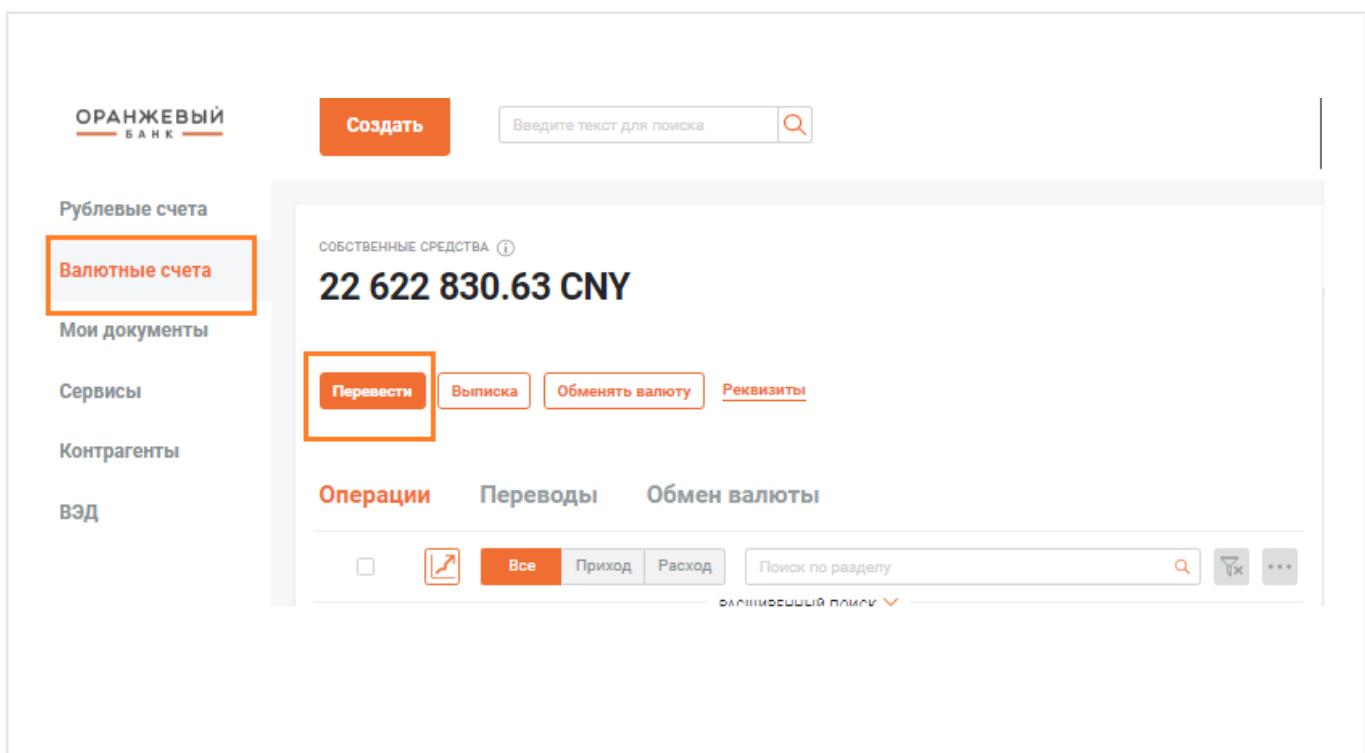
При любом варианте сохранения после успешной проверки документа система предложит создать связанный Электронный документ Сведения о валютных операциях.

При Вашем согласии поверх платежа будет отображена форма **Сведения о валютных операциях**, заполненная сведениями из распоряжения. Отредактируйте и сохраните Электронный документ .

- Для отправки документа на обработку в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
- Для сохранения документа в виде черновика нажмите кнопку **Сохранить**. При выборе **Сохранить документ с изменениями** будет сохранен в виде черновика. Далее документ может перемещаться между вкладками **В обработке**, **Черновики**, **На подпись** и т. п. в зависимости от действия клиента и обработки документа банком.

17. Оформление распоряжения на перевод валюты

Для создания распоряжения на перевод валюты выберите раздел «Валютные счета» в боковом меню на главной странице.



Затем в правом боковом меню выбираете счет, с которого будет создаваться распоряжение на перевод валюты.

Затем нажмите кнопку перевести.

Оформление распоряжения на перевод валюты

Появляется экранная форма для заполнения распоряжения на перевод валюты:

The screenshot shows the Orange Bank mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the bank's logo, a 'Создать' (Create) button, a search bar, and user information ('ООО "ШАЗ"', 'Тестовый пользователь'). On the left, a sidebar lists menu items: 'Рублевые счета', 'Валютные счета', 'Мои документы', 'Сервисы', 'Контрагенты', and 'ВЭД'. The main content area is titled 'Заявка на перевод иностранной валюты'. It contains fields for 'Номер перевода' (Transfer number), 'от' (date), 'Со счета' (Account from), and a checkbox for 'Срочный перевод' (Urgent transfer). Below this is a section for 'Информация о перевододателе' (Information about the remitter) with fields for 'Валюта перевода/Currency' (CNY), 'Сумма/Currency amount' (0.00), and dropdowns for 'На счет (или IBAN)/Beneficiary's Acc. (or IBAN)', 'Получатель/Beneficiary', 'Адрес/Beneficiary's address', 'Город/City', and 'Страна/Country'. There are also help icons (question marks) next to many of the input fields.

В экранной форме распоряжения на перевод валюты необходимо заполнить следующие поля:

- **№ перевода и дата** – заполняется автоматически при необходимости может редактироваться
- **Со счета** – заполняется автоматически, при необходимости может поменяться, путем выбора счета из выпадающего списка.

Оформление распоряжения на перевод валюты

- **Срочный перевод** – опция применяется при проставлении «галочки» в соответствующем разделе. При этом обращаем внимание, что отправка платежа с пометкой «Срочно» может тарифицироваться банком по повышенному тарифу.
- **Дата валютирования** – проставляется желаемая дата валютного перевода.
- **Информация о перевододателе** – для заполнения раздела необходимо нажать на «галочку»

Заявка на перевод иностранной валюты

Номер перевода от

Со счета

Срочный перевод ?

Дата валютирования ?

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОДОДАТЕЛЕ ▼

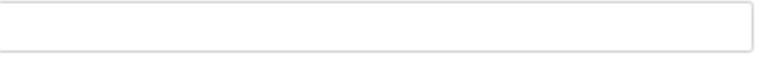
Валюта перевода/
Currency ?

Сумма/
Currency amount

Оформление распоряжения на перевод валюты

Раскроется форма для заполнения или редактирования информации о перевододателе:

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОДОДАТЕЛЕ ▾

Валюта перевода/ Currency	156 – CNY  
Сумма/ Currency amount	0.00
На счет (или IBAN)/ Beneficiary's Acc. (or IBAN)	Счет (или IBAN) получателя
Получатель/ Beneficiary	Наименование получателя
Адрес/ Beneficiary's address	 
Город/ City	 
Страна/ Country	Код или название страны  

- **Наименование** – заполняется международное наименование организации - перевододателя на латинице
- **Адрес** – международный адрес организации - перевододателя на латинице
- **Город** – город организации - перевододателя на латинице
- **Страна** – плательщика. Проставляется автоматически. При необходимости можно выбрать другой код страны, нажав на панель

Оформление распоряжения на перевод валюты

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОДОДАТЕЛЕ ▾

Валюта перевода/ Currency	156 – CNY
Сумма/ Currency amount	<input type="text" value="0.00"/>
На счет (или IBAN)/ Beneficiary's Acc. (or IBAN)	<input type="text" value="Счет (или IBAN) получателя"/>
Получатель/ Beneficiary	<input type="text" value="Наименование получателя"/>
Адрес/ Beneficiary's address	<input type="text"/>
Город/ City	<input type="text"/>
Страна/ Country	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;" type="text" value="Код или название страны"/>

Появится справочник стран. В **строке поиска** находим интересующую страну, выбираем и нажимаем «OK»

Справочник стран

ЦИФРОВОЙ КОД	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	2-СИМВ. КОД
004	АФГАНИСТАН	AF
008	АЛБАНИЯ	AL
010	АНТАРКТИДА	AQ
012	АЛЖИР	DZ
016	ВОСТОЧНОЕ САМОА (США)	AS
020	АНДОРРА	AD
024	АНГОЛА	AO

Оформление распоряжения на перевод валюты

- **Валюта перевода** – указывается валюта перевода из справочника валют. Для этого нажимаем на панель

Заявка на перевод иностранной валюты

Номер перевода от

Со счета

Срочный перевод ?

Дата валютирования

ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕВОДОДАТЕЛЕ ▼

Валюта перевода/
Currency ≡ ?

Сумма/
Currency amount

Появится справочник стран. В **строке поиска** находим интересующую страну, выбираем и нажимаем «OK»

Справочник кодов валют

×

Поиск по справочнику 🔍

004	AFA	АФГАНИ
008	ALL	ЛЕК
012	DZD	АЛЖИРСКИЙ ДИНАР
020	ADP	АНДОРСКАЯ ПЕСЕТА
024	AON	НОВАЯ КВАНЗА
031	AZM	АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ МАНАТ
032	ARS	АРГЕНТИНСКОЕ ПЕСО
036	AUD	АВСТРАЛИЙСКИЙ ДОЛЛАР

Закрыть OK

Оформление распоряжения на перевод валюты

- **Сумма перевода** – проставляем нужную сумму в валюте перевода
- **На счет (или IBAN)/Beneficiary's Acc. (or IBAN)** – указываем счет получателя/бенефициара
- **Получатель/Beneficiary** – наименование получателя/бенефициара на латинице
- **Адрес/Beneficiary's address** – адрес получателя/бенефициара на латинице
- **Город/City** – город получателя/бенефициара на латинице
- **Страна/Country** – код страны получателя. Выбираем из справочника стран **строку поиска** находим интересующую страну, выбираем и нажимаем «OK».
- **SWIFT-код** – проставляется SWIFT-код банка-получателя. Выбираем из справочника иностранных банков **строку поиска** находим интересующую страну, выбираем и нажимаем «OK».
- **Клиринговый код/Clearing code** – не обязательное к заполнению поле, при наличии в платежных реквизитах
- **Банк получателя/Beneficiary's Bank** – наименование банка на латинице
- **Адрес/Address** – адрес банка получателя на латинице
- **Город/City** – город банка получателя на латинице
- **Страна/Country** – код или наименование страны банка получателя. Выбираем из справочника стран строку поиска находим интересующую страну, выбираем и нажимаем «OK».
- **Добавить банк-посредник** – поле не обязательное для заполнения. Заполняется при наличии в платежных реквизитах.

В случае, если информация в платежных реквизитах по банку-посреднику есть, проставляет галочку, раскрывается форма для заполнения реквизитов. Необходимо заполнить в соответствии с предоставленными реквизитами.

Оформление распоряжения на перевод валюты

SWIFT-код	SWIFT-код банка получателя	
Клиринговый код/ Clearing code		
Банк получателя/ Beneficiary's Bank	Наименование банка получателя	
Адрес/ Address		
Город/ City		
Страна/ Country	Код или название страны	

- **Назначение платежа/Details of payment** – заводим назначение платежа латинскими буквами, разрешено использование пробелов и знаков (!/+*)
- **Комиссия за перевод/Details of charge** – выбираем одно из условий:
 1. **BEN** – Все комиссии за счет получателя (удержат из перевода) Ben (beneficiary) means you do not pay any charge
 2. **SHA** - С вас будет списана комиссия вашего банка, с получателя будет списана комиссия его банка SHA (shared) means you only pay your bank's outgoing transfer charge
 3. **OUR** – Все комиссии за ваш счет The OUR instruction means you pay all transfer charges

Оформление распоряжения на перевод валюты

Заполнение данных для валютного контроля.

- **Сделка** - указываем сделку, если операция проводится в рамках договора, поставленного на учет в банк, или договора, не требующего постановки на учет. Если операция не требует привязки к сделке, то переходите к заполнению следующих полей данные по сделке.
- **Если операция проводится в рамках договора:** нажимаем на раздел **Указать сделку**

ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ

<u>Сделка</u>	<u>Указать сделку</u> <small>?</small>
На распределение	Код ВО <small>≡</small> 0.00 156 - CNY <small>trash</small> <small>+</small>
Обосновывающие документы	Тип документа № — — — Примечание <small>trash</small> <small>+</small>

Добавить вложение Добавить еще раздел

На экране появится форма для контрактов на учете в банке:

Данные по сделке ×

Тип сделки	<input checked="" type="radio"/> На учете в банке <input type="radio"/> Без постановки на учет
Уникальный номер контракта	<input type="text"/>
Наименование сделки	<input type="text"/>
Ожидаемый срок	<input type="text"/>
Срок возврата аванса	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text" value="Введите комментарий"/>

Отмена Сохранить

Оформление распоряжения на перевод валюты

- **Уникальный номер контракта** - выберите Уникальный номер контракта (кредитного договора) в справочнике или укажите вручную. При ручном заполнении поля - будет создана новая запись в справочнике сделок на учете в банке при сохранении платежного документа.

Выбор УНК в справочнике сделок на учете в банке

УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР КОНТРАКТА	ПОСТАВЛЕН НА УЧЕТ	ВИД	НАИМЕНОВАНИЕ СДЕЛКИ	КОММЕНТАРИЙ
24010001/1659/0000/2/1	31.01.2024	Импорт	привет ау	
24010001/1659/0000/4/1	25.01.2024	Импорт	привет ау	

Вкладка «Основное»

- **№** – предлагается в автоматическом режиме, возможно изменение в ручном режиме
- **Дата** – в автоматическом режиме предлагается текущая, возможно изменение в ручном режиме
- **Счет** – в автоматическом режиме используется текущий валютный счет, если у клиента открыто несколько счетов возможен выбор необходимого с помощью зеленой стрелки
- **Сумма списания**
- **59: Бенефициар** – наименование бенефициара на английском языке
- **59:Счет или код IBAN**
- **59: Код страны**
- **59: Адрес**

С помощью функции **Присоединить новый файл** возможно приложить документы. Отражается информация о допустимом суммарном объеме файлов и текущем объеме присоединенных файлов.

18. Как запросить курс и совершить конверсию по звонку в банк

1. В разделе **Валютные счета** выберите вкладку **Обмен валюты**

The screenshot shows the Orange Bank mobile application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Рублевые счета, Валютные счета (highlighted with an orange border), Мои документы, Сервисы, Контрагенты, ВЭД, and Депозиты. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Введите текст для поиска' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three icons: a bell, a gear, and a square. The main content area displays a balance of 22 722 830.63 CNY under the heading 'СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА'. Below this, there are four buttons: Перевести, Выписка, Обменять валюту (highlighted with an orange border), and Реквизиты. Underneath these buttons, there are three tabs: Операции, Переводы, and Обмен валюты (highlighted with an orange border). The 'Обмен валюты' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with filters: Все (highlighted with an orange border), Приход, Расход, and Помощь по разделу. A 'ПОДРОБНЫЙ ПОИСК' button is also present. Two transaction history items are shown:

Дата	Описание	Сумма
02.02.2024	ООО БАНК ОРАНЖЕВЫЙ Зачисление средств по MT103	+100 000.00 CNY
25.01.2024	ООО БАНК ОРАНЖЕВЫЙ ПО З/П от 25/01/2024 №1 на сумму 35 CNY	-35.00 CNY

On the right side of the screen, there are two boxes showing account details:

- ...6000000010759
22 722 830.63 CNY
ТЕКУЩИЙ CNY
- ...900001010759
150 000.00 CNY
ТРАНЗИТНЫЙ CNY

Как запросить курс и совершить конверсию по звонку в банк

2. В интерфейсе сделки с типом **Онлайн-конверсия** заполните счет списания валюты, счет зачисления валюты и сумму списания.

The screenshot shows the 'Обмен валюты' (Currency Exchange) section of the Orange Bank website. A red box highlights the 'Продажа' (Sale) and 'Покупка' (Purchase) fields. The 'Продажа' field shows a withdrawal from account '...600000010759 -' for 830.63 CNY. The 'Покупка' field shows a deposit to account 'СЧЕТ РУБЛИ -' for 044.76 RUR. Below these fields are checkboxes for adding an executor ('Добавить данные исполнителя') and a comment ('Добавить комментарий'), both of which are checked. At the bottom right are buttons for 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить' (Save), and 'Совершить сделку' (Complete Transaction). A note on the right side of the form reads: 'После создания поручения позвоните дилерам банка по тел.'

3. Для подписания документа и отправки на обработку в банк распоряжения на конверсию нажмите кнопку **Совершить сделку**.

- Совершение сделки конверсии по звонку возможно только при наличии достаточного объема валюты на счете. Актуальный остаток на счете вы увидите при выборе валюты.

4. После совершения сделки для согласования курса конверсии позвоните дилерам Банка . При согласовании курса по звонку сделка успешно выполнится банком по согласованному курсу.

- Если курс не будет согласован на звонке, банк отклонит сделку.

Как запросить курс и совершить конверсию по звонку в банк

4. Просмотреть параметры и статус созданной сделки можно в разделе меню **Мои документы** на вкладке **Исходящие**

The screenshot shows the 'My documents' section of the Orange Bank application. On the left, there's a sidebar with links like 'Рублевые счета', 'Валютные счета', 'Мои документы' (which is highlighted with a red box), 'Сервисы', 'Контрагенты', 'ВЭД', and 'Депозиты'. The main area has tabs for 'Исходящие' (highlighted with a red box) and 'Входящие'. Below these are sub-tabs: 'Выполненные' (highlighted with a red box), 'Черновики', 'На подпись', 'В обработке', and 'Отклоненные'. A search bar and a date range selector are also present. The list of outgoing documents includes:

- № 4 21.02.2024 Справка о подтверждающих документах УНК 14060001/ принят вк
- № 4 21.02.2024 Контракт №/и/н Контракт для постановки на учет УНК 24010001/ принят на учет 01.01.2016 принят вк

или в разделе **Валютные счета** на вкладке **Операции** по выбранному валютному счету

The screenshot shows the 'Currency Accounts' section of the Orange Bank application. On the left, there's a sidebar with links like 'Рублевые счета' (highlighted with a red box), 'Валютные счета', 'Мои документы', 'Сервисы', 'Контрагенты', 'ВЭД', and 'Депозиты'. The main area displays the balance 'СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ① 22 722 830.63 CNY'. Below this are tabs for 'Перевести', 'Выписка', 'Обменять валюту' (highlighted with a red box), and 'Реквизиты'. The 'Обмен валюты' tab is selected. It shows a summary table with the current exchange rate: '... 600000010759 22 722 830.63 CNY ТЕКУЩИЙ CNY'. Below this is a detailed transaction history:

Дата	Организация	Описание	Сумма
02.02.2024	ООО БАНК ОРАНЖЕВЫЙ	Зачисление средств по MT103	+100 000.00 CNY
25.01.2024	ООО БАНК ОРАНЖЕВЫЙ	ПО З/П от 25/01/2024 №1 на сумму 35 CNY	-35.00 CNY

Как запросить курс и совершить конверсию по звонку в банк

5. Заявку на конверсию по звонку в статусе **В обработке** можно отозвать. Для отзыва вам необходимо найти созданную заявку в разделе **Мои документы**, нажать на нее, и в поле с детальным описанием сделки нажать на кнопку **Отозвать**. После нажатия на кнопку **Отозвать** создается отдельный документ запроса на отзыв заявки на конверсию, который автоматически исполняется. Статус этого документа можно также найти в разделе **Мои документы**.

The screenshot shows the 'My documents' section of the Orange Bank app. On the left, there's a sidebar with links like 'Rubлевые счета', 'Валютные счета', 'Мои документы' (which is highlighted with a red box), 'Сервисы', 'Контрагенты', 'ВЭД', and 'Депозиты'. The main area has tabs for 'Исходящие' (Outgoing) and 'Входящие' (Incoming). Below these are sub-tabs: 'Выполненные', 'Черновики', 'На подпись', 'В обработке' (which is highlighted with a red box), and 'Отклоненные'. A search bar and filters are also present. A specific document is shown in detail: it was created on 15.02.2024, has reference number ...900001010759, and is a 'Распоряжение на списание средств с транзитного счета № 15'. It details a withdrawal from account ...600000010759 to account ...700000010759. The amount is 100 000.00 CNY. At the bottom right of the document view, there are buttons for 'Копировать' (Copy) and 'Отозвать' (Cancel), which are both highlighted with red boxes.

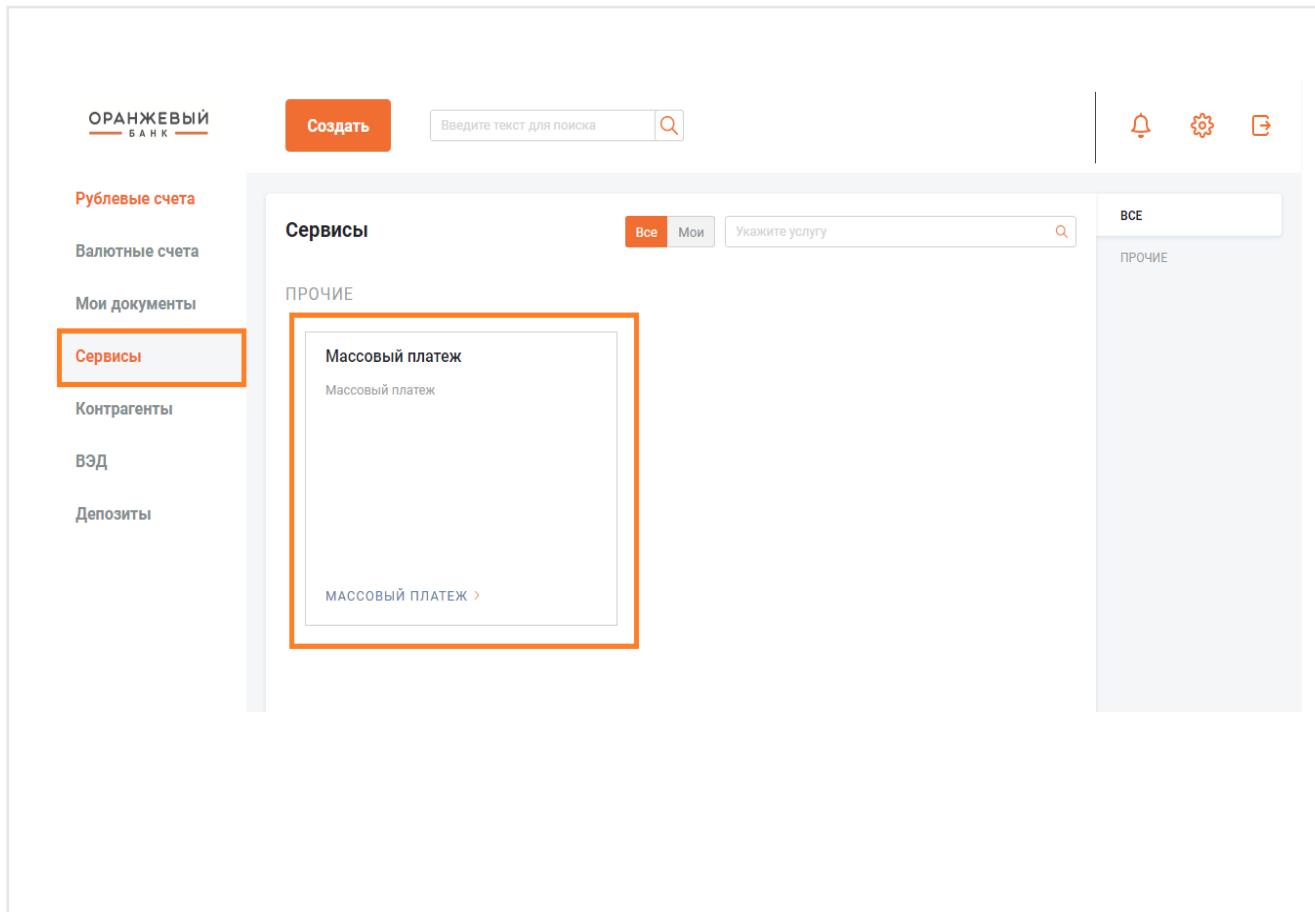
20. Массовый платеж

Для чего нужен функционал массового платежа:

Массовый платеж предназначен для формирования, подписи и отправки многих платежных поручений одновременно (с одного счета плательщика, общего для всех платежных поручений в составе массового платежа). Формирование комплекта подписей и отправка массовых платежей на обработку осуществляется стандартно.

Как осуществить массовый платеж:

1. Подготовьте в формате 1С реестр платежей для импорта
2. Для импорта реестра платежей выберите на главном меню Клиент-банка поле **Сервисы** - > далее выберите опцию **Массовый платеж** создания массового платежа



Массовый платеж

Как осуществить массовый платеж:

3. В открывшемся окне выберите опцию **Импорт** и формат реестра

The screenshot shows the Orange Bank Mass Payment interface. At the top, there's a header with the bank logo, date (22 Февраля 2024), and company name (ООО "Электронные технологии"). Below the header, there are tabs for СЧЕТА, ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, and ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ. On the right, it says "Тестовый пользователь". The main area shows a list of payments with filters like "Подписать", "Отправить", and search fields for "Номер", "Дата", "Статус", "Сумма", "Количество ПП", and "Плательщик". A dropdown menu is open over the "Показать" button, with options: Импорт (selected), Экспорт, Печать, and Обновить. The "Импорт" option has three sub-options: Импорт в формате 1С, Импорт в формате XML, and Задания импорта. The "Задания импорта" option is highlighted with a red box.

4. В открывшемся окне импорта установите необходимые настройки на вкладках **Правила заполнения полей** и **Контроль дубликатов**. Настройки сохраняются при последующих операциях импорта

The image shows two side-by-side configuration dialogs for importing mass payments from 1C.

Left Dialog (Правила заполнения полей):

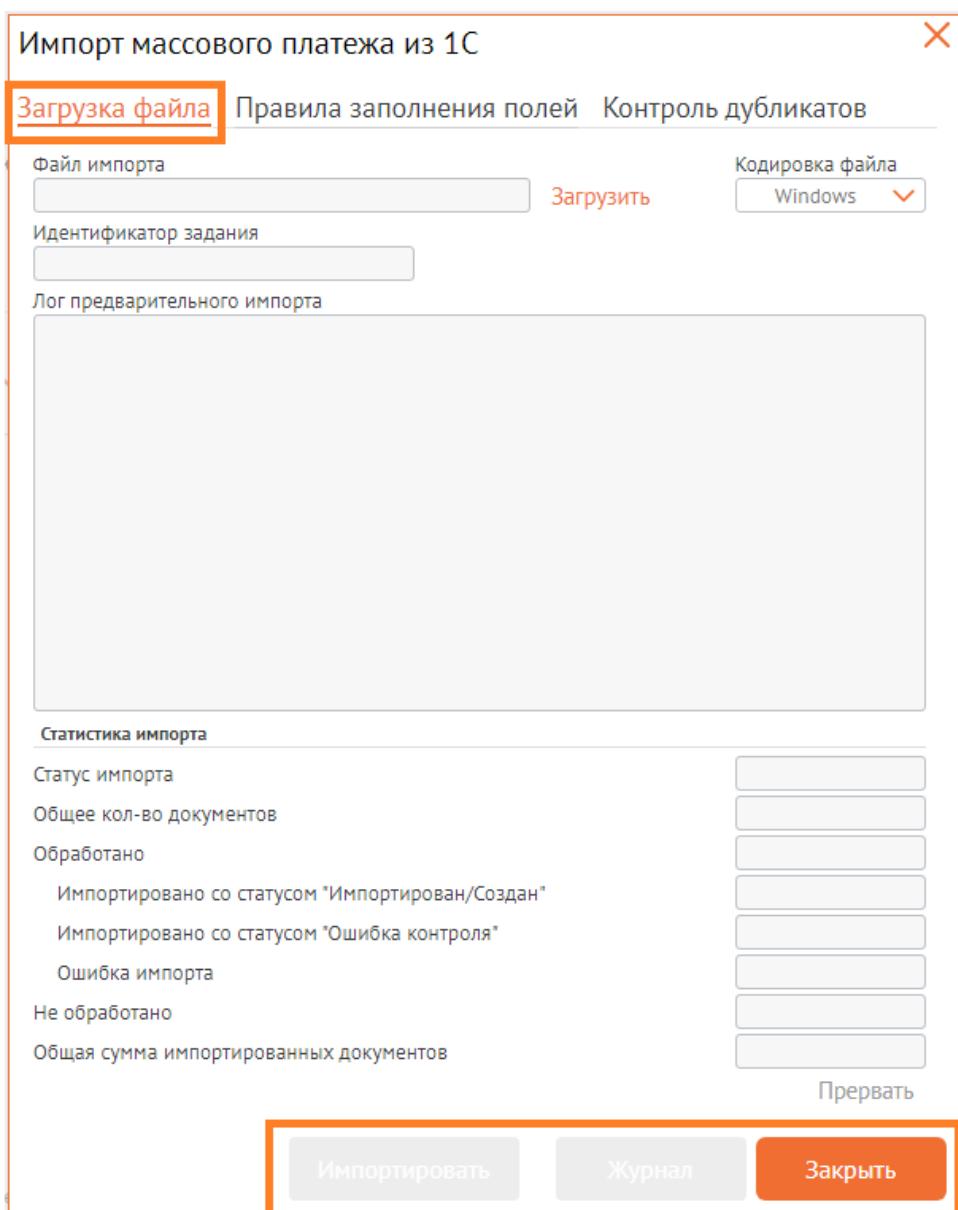
- Загрузка файла: Правила заполнения полей
- Контроль дубликатов
- Checkboxes:
 - Заполнять наименование плательщика из файла импорта
 - Заполнять ИНН плательщика из файла импорта
 - Заполнять КПП плательщика из файла импорта
 - Заполнять реквизиты банка плательщика из файла импорта
 - Заполнять реквизиты банка получателя из файла импорта
 - Заполнять вид платежа из файла импорта
 - Не заполнять вид платежа для внутрибанковских платежей
 - Корректировать номер документа до трех цифр
 - Игнорировать перенос строки в поле Назначение платежа
 - Корректировать символы
- Правила корректировки символов:
- Buttons: Импортировать, Журнал, Закрыть

Right Dialog (Контроль дубликатов):

- Загрузка файла: Правила заполнения полей
- Контроль дубликатов
- Checkboxes:
 - Осуществлять контроль дубликатов
 - Дата документа
 - Номер документа
 - Сумма документа
 - Счет плательщика
 - БИК банка плательщика
 - ИНН плательщика
 - Счет получателя
 - БИК банка получателя
 - ИНН получателя
 - Назначение платежа
- Buttons: Импортировать, Журнал, Закрыть

Массовый платеж

5. После необходимых настроек импорта на вкладке **Загрузка файла** выберите **Кодировку** загружаемого файла и загрузите реестр по кнопке **Загрузить**. Для импорта реестра нажмите **Импортировать**. Ниже на экране и по кнопке **Журнал** вы увидите состояние импорта. Если импорт выполнен неуспешно, исправьте реестр и повторите импорт.
6. Вам доступен импорт реестра из не более чем 1000 записей. Импорт крупных реестров может занять до нескольких минут. Дождитесь полного завершения импорта.
7. При успешном импорте нажмите **Закрыть** для создания документа в ДБО.



Массовый платеж

8. Импортированный реестр отобразится в списке со статусом **Создан**

The screenshot shows the 'Massive payment' section of the Orange Bank website. At the top, there are buttons for 'Sign' and 'Send'. Below them is a search bar for 'Recipient' and filters for date range ('From' and 'To'), status ('Status' - highlighted with a red box), amount ('Summa'), quantity ('Quantity of PP'), and payee ('Payee'). The main table lists two payment documents:

Номер	Дата	Статус	Сумма	Количество ПП	Плательщик
3	02.02.2024	Доставлен	57,00	1	Индивидуал Романович
1	02.02.2024	Ошибка контроля	11 750,00	1	Индивидуал Романович

9. Массовый платеж позволяет одной кнопкой подписать и отправить все платежные поручения в реестре. Подписать и отправить созданный реестр целиком можно из списка документов или из экранной формы открытого реестра.
10. Открытый реестр содержит общие реквизиты платежных поручений, установленные в настройках импорта. По каждой записи реестра можно просмотреть печатную форму – для этого установите флаг на одной записи и нажмите с поле перечисления действий **Печать**.

The screenshot shows the same 'Massive payment' section. A checkbox next to the first payment document is checked, and the 'Print' button in the top right corner is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Массовый платеж

- Отправленный в банк реестр возвращается в ДБО в статусах с ошибками контроля и исполнения на стороне банка или в состоянии Исполнен. Подробная информации об ошибках в исполнении реестра содержится в экранной форме реестра на вкладке **Информация из банка**.

Массовый платеж (Доставлен)

Номер 3 Дата 02.02.2024
Кому ОOO БАНК ОРАНЖЕВЫЙ От кого Индивидуальный предприниматель Перкель Евгений Роман

Основные поля Параметры импорта **Информация из банка**

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

- Промежуточные статусы реестра отслеживайте в разделе **Массовый платеж** на вкладке **Сервисы**. Платежные поручения в финальном статусе исполнения также отобразятся на вкладке **Рублевые счета** в основном меню Клиент-банк.