

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЛАЙТ ВЕЛ ОРГАНИЗЕЙШН»

УТВЕРЖДЕН

ВУ/112.РТКН.12101-02 34 01

ПОДСИСТЕМА «ИНТЕРНЕТ-КЛИЕНТ»

Руководство оператора

ВУ/112.РТКН.12101-02 34 01

Листов 183

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2020

Литера

### Аннотация

Настоящий документ является руководством по работе с подсистемой «Интернет-Клиент» (далее – Подсистема ИК) системы дистанционного банковского обслуживания корпоративных клиентов (далее – СДБО). Руководство включает требования к аппаратному и программному обеспечению, описание работы и действий пользователей, работающих с Подсистемой ИК.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы .....	6
2. Условия выполнения программы.....	7
3. Выполнение программы.....	8
3.1. Запуск Подсистемы ИК.....	8
3.2. Регистрация пользователя .....	9
3.3. Загрузка ПО для юридических лиц.....	11
3.4. Авторизация пользователя с НКИ .....	15
3.5. Авторизация пользователя без НКИ.....	15
3.6. Главная страница Подсистемы ИК .....	15
3.7. Счета. Операции со счетами .....	17
3.7.1. Просмотр списка счетов и поиск счета .....	17
3.7.2. Выписка по счету. Поиск и просмотр операций по счету .....	19
3.7.3. Создание документа.....	20
3.7.3.1. Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением).....	22
3.7.3.2. Платежное поручение .....	28
3.7.3.3. Платежное поручение на обязательную продажу валюты .....	43
3.7.3.4. Постоянно действующее платежное поручение .....	45
3.7.3.5. Платежное требование .....	49
3.7.3.6. Реестр платежных требований .....	52
3.7.3.7. Заявление на акцепт платежных требований .....	54
3.7.3.8. Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО .....	58
3.7.3.9. Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды .....	61
3.7.3.10. Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление).....	63
3.7.3.11. Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях ...	65
3.7.3.12. Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств .....	68
3.7.3.13. Справка об отсутствии или исполнении обязательств .....	70
3.7.3.14. Заявка на покупку иностранной валюты .....	73
3.7.3.15. Заявка на продажу иностранной валюты .....	80
3.7.3.16. Заявления на регистрацию (перерегистрацию) сделки.....	85
3.7.3.17. Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору .....	90
3.7.3.18. Реестр распределения иностранной валюты .....	92
3.7.3.19. Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции.....	95

3.7.3.20.	Уведомления о проведении валютной операции, связанной с движением капитала	99
3.7.3.21.	Заявка на получение денежных средств по кредиту.....	103
3.7.3.22.	Запрос информации в АИС ИДО.....	105
3.7.3.23.	Список для зачисления на счета физических лиц.....	107
3.7.3.24.	Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств.....	110
3.7.3.25.	Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества	112
3.7.3.26.	Распоряжение на выплату (перечисление) заработной платы при ограничении операций по счету .....	114
3.7.3.27.	Распоряжение на бронирование средств на неотложные нужды при ограничении операций по счету .....	116
3.7.3.28.	Распоряжение на бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума .....	118
3.7.3.29.	Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету .....	120
3.7.3.30.	Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте.....	122
3.7.3.31.	Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)» .....	124
3.7.3.32.	Распоряжение на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь .....	126
3.7.3.33.	Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей за закупаемые у физ. лиц молоко и скот .....	128
3.7.3.34.	Распоряжение на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди .....	130
3.7.4.	Сохранение документа как шаблон и использование шаблона для формирования нового документа.....	132
3.7.5.	Меню раздела «Счета» .....	134
3.7.5.1.	Выписка по всем счетам .....	134
3.7.5.2.	АИС ИДО .....	136
3.7.5.3.	Бронирование .....	137
3.7.5.4.	Импорт документов .....	138
3.7.5.5.	Документы.....	138



3.7.6.	Операции с документами.....	143
3.7.6.1.	Подписать и отправить. Завизировать .....	145
3.8.	Торговая площадка .....	146
3.8.1.	Покупка/Продажа валюты.....	147
3.8.2.	Конверсия валюты .....	148
3.9.	Справочники .....	149
3.10.	Курсы валют .....	156
3.11.	Шаблоны .....	157
3.12.	Переписка .....	158
3.13.	Настройки и помощь .....	162
3.13.1.	«Пользователи».....	163
3.13.2.	«Роли» .....	165
3.13.3.	«Правила визирования».....	168
3.13.3.1.	Подпись двумя ЭЦП .....	171
3.13.4.	«Учет действий пользователя».....	171
3.13.5.	«Редактирование организации».....	172
3.13.6.	«Смена пароля».....	173
3.14.	Выход из Подсистемы ИК.....	173
4.	Сообщения оператору .....	174
	Перечень сокращений.....	176
	Приложение 1 Форматы импорта.....	177

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

В Подсистеме ИК реализованы следующие функции:

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

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

Подсистема ИК использует информацию о клиенте, содержащуюся в сертификате, эмитированном УЦ.

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

Интерфейс Подсистемы ИК построен в виде закладок с категориями финансовых операций – «Счета», «Торговая площадка», «Справочники», «Курсы валют», «Шаблоны», «Переписка».

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

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

Для работы в Подсистеме ИК требуется персональный компьютер с характеристиками:

- процессор стандартной архитектуры (x86) класса Pentium IV либо выше;
- объем оперативной памяти - не менее 1 ГБ;
- объем свободного дискового пространства - не менее 1 ГБ;
- USB-порт для подключения НКИ (ЭЦП) версии 2.0";
- сетевой контроллер (либо модем) для подключения к сети Интернет;
- монитор, клавиатура, манипулятор «мышь».

Программное обеспечение, требуемое для работы Подсистемы ИК:

- операционная система не ниже Microsoft Windows 7 SP1.
- веб-браузер, который поддерживает SSL 3.0 (не менее 128 bit) или выше, типа:
  - «MS Internet Explorer» версии 8 либо выше;
  - «Mozilla Firefox» версии 33 либо выше;
  - «Opera» версии 13.0 либо выше;
  - «Google Chrome» версии 37.0 и выше;
- ПО для работы с НКИ (ЭЦП) «Avest» для полноценного доступа к функционалу.

***Примечание. Загрузка ПО для работы с НКИ приведена в п. 3.3.***

Вход в Подсистему ИК осуществляется только зарегистрированными пользователями, как без счета, так и имеющими банковские счета в белорусских рублях и (или) в иностранной валюте. Регистрация пользователей приведена в п. 3.2.

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для работы в Подсистеме ИК зарегистрированному пользователю следует осуществить:

- запуск Подсистемы ИК (см. п. 3.1);
- авторизацию (см. пп. 3.4 и 3.5).

#### 3.1. Запуск Подсистемы ИК

Для запуска Подсистемы ИК необходимо:

- запустить Web-браузер;
- указать в адресной строке ввода Web-браузера [ib.rbank.by](http://ib.rbank.by) и нажать на клавишу ВВОД;
- на экране появится стартовая страница Подсистемы ИК (рис. 1).

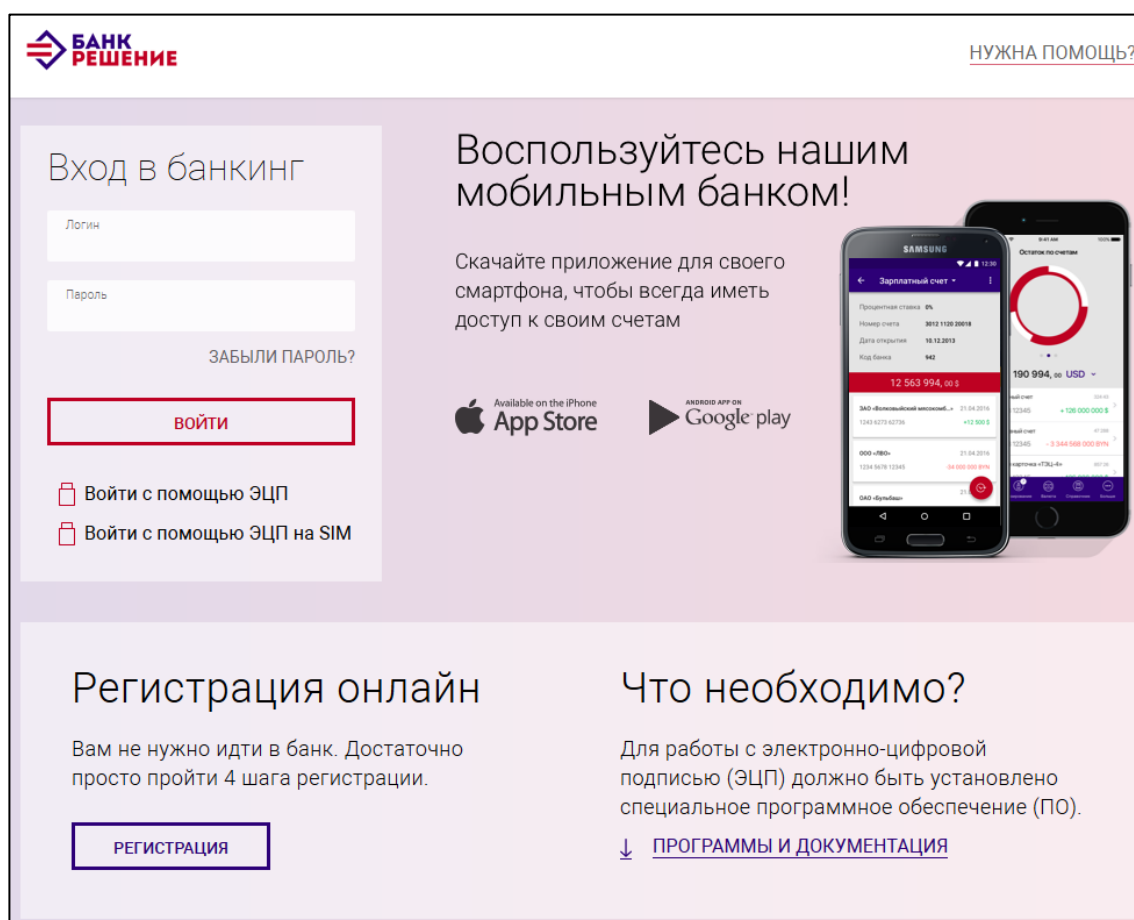


Рис. 1

На стартовой странице осуществляется вызов функций:

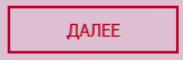
- 1) регистрация пользователя (см. п. 3.2);
- 2) загрузка ПО для юридических лиц (см. п. 3.3). Выполняется при первоначальном входе с целью обеспечения работы с НКИ для полноценного доступа к функционалу в соответствии с установленными правами;
- 3) авторизация пользователя (см. п. 3.4, 3.5).


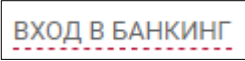
### 3.2. Регистрация пользователя

Регистрацию в Подсистеме ИК пользователь может выполнить в режиме самообслуживания. Для этого необходимо на стартовой странице Интернет-Банка (см. рис. 1)

нажать на кнопку .

В Подсистеме ИК реализована пошаговая регистрация.

На **первом шаге** пользователю необходимо ознакомиться с информацией, где можно получить ЭЦП, и затем нажать кнопку  (рис. 2).

При регистрации пользователя по нажатию на пиктограмму  или по нажатию на ссылку  выполняется переход на стартовую страницу Подсистемы ИК (см. рис. 1).

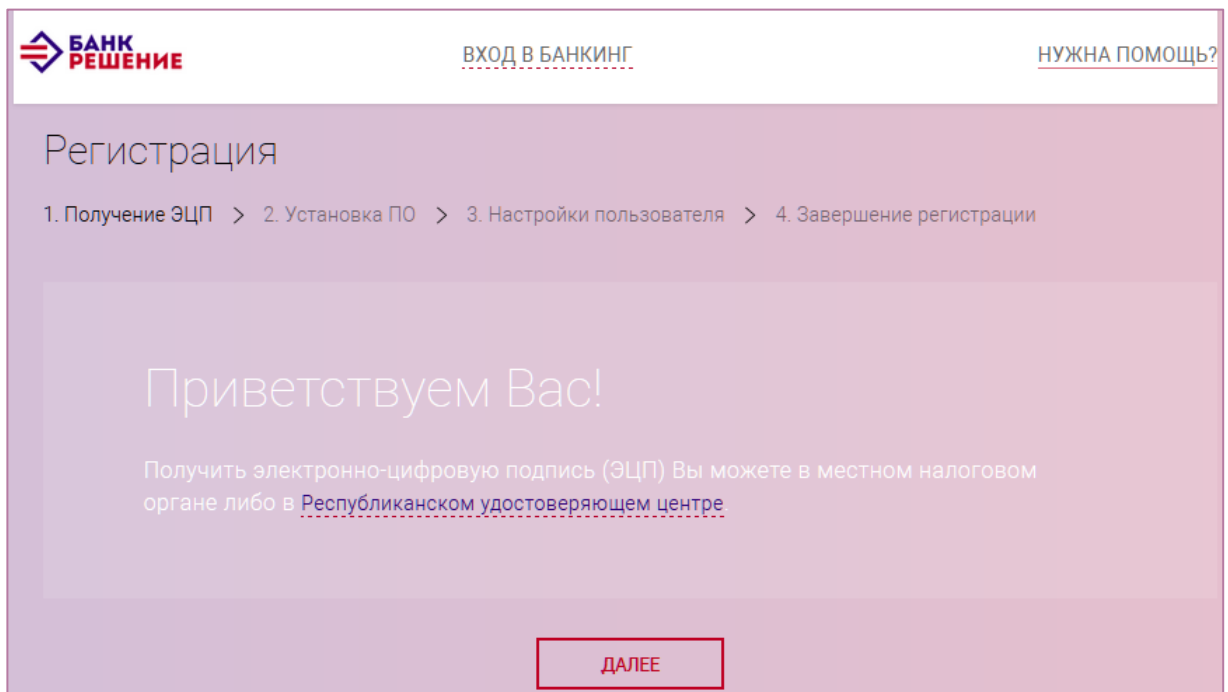


Рис. 2

На **втором шаге** можно скачать ПО для работы с ЭЦП. Для этого необходимо нажать на ссылку «СКАЧАТЬ ПО» (рис. 3). По нажатию кнопки «ДАЛЕЕ» выполнится переход на третий шаг.

Регистрация

1. Получение ЭЦП > 2. Установка ПО > 3. Настройки пользователя > 4. Завершение регистрации

Для работы с электронно-цифровой подписью (ЭЦП) должно быть установлено специальное программное обеспечение (ПО)

[↓ СКАЧАТЬ ПО](#)

**ДАЛЕЕ**

Рис. 3

На **третьем шаге** пользователю следует ввести имя пользователя на английском языке, адрес электронной почты и цифры с картинки. Цифры с картинки используются для защиты от автоматического ввода (рис. 4).

**БАНК РЕШЕНИЕ** [ВХОД В БАНКИНГ](#) [НУЖНА ПОМОЩЬ?](#)



Регистрация

1. Получение ЭЦП > 2. Установка ПО > 3. Настройки пользователя > 4. Завершение регистрации

Персональные данные

Введите имя пользователя на английском языке

Введите свой адрес электронной почты

Введите цифры с картинки:  

**ДАЛЕЕ**

Рис. 4

По нажатию кнопки «ДАЛЕЕ» отображается страница (рис. 5) для ввода пароля. На **четвертом шаге** (Завершение регистрации) следует ввести пароль. Внизу поля ввода пароля

расположен индикатор сложности пароля, который определяет и помогает пользователю выбрать безопасный пароль для работы.

Рис. 5

По нажатию кнопки **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ** пользователю открывается страница с публичной банковской информацией. На этом процесс регистрации закончен.

### 3.3. Загрузка ПО для юридических лиц

Для полноценного доступа к функционалу Подсистемы ИК (с использованием НКИ с ЭЦП) необходимо загрузить ПО для работы с ЭЦП.

Для этого на стартовой странице Подсистемы ИК следует нажать на ссылку «ПРОГРАММЫ И ДОКУМЕНТАЦИЯ» (см. рис. 1). Далее на странице (рис. 6) нажать на ссылку «Скачать ПО для работы с ЭЦП». После нажатия последует скачивание установочного файла для работы с ЭЦП «Avest».

*Скачать ПО можно также при регистрации пользователя (см. рис. 3).*

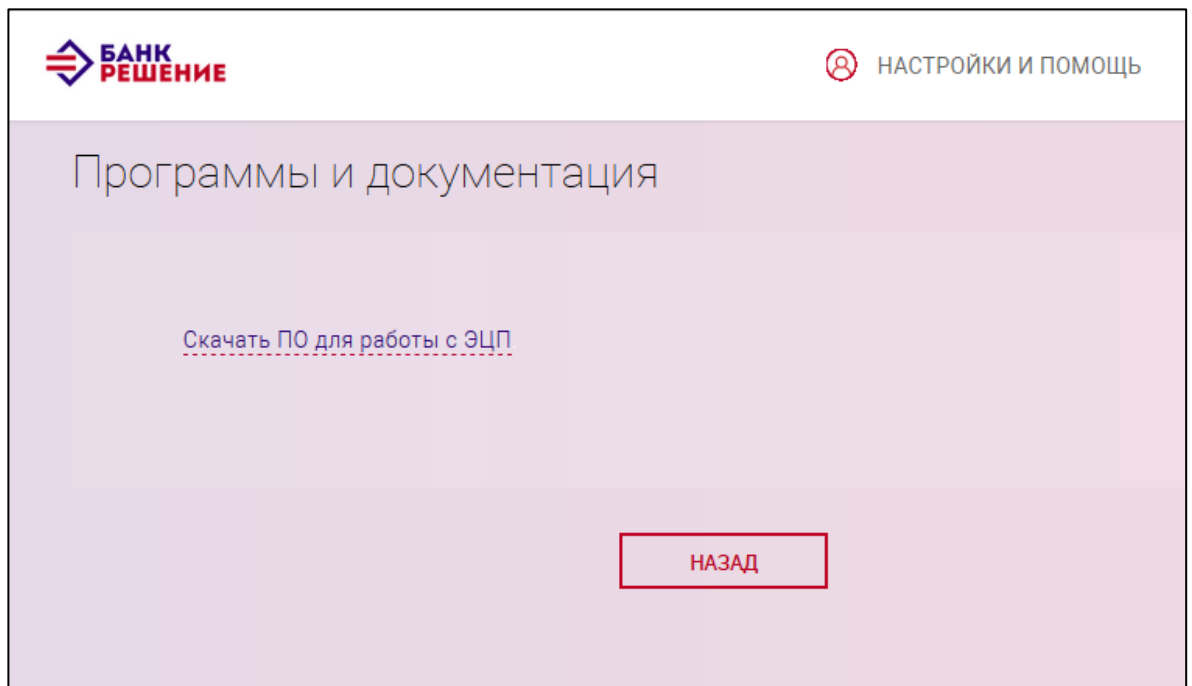


Рис. 6

Далее сохранить файл и выполнить установку ПО для работы с ЭЦП «Avest» путем запуска файла *ldd\_server\_crypt\_installer.exe* (рис. 7 и 8).

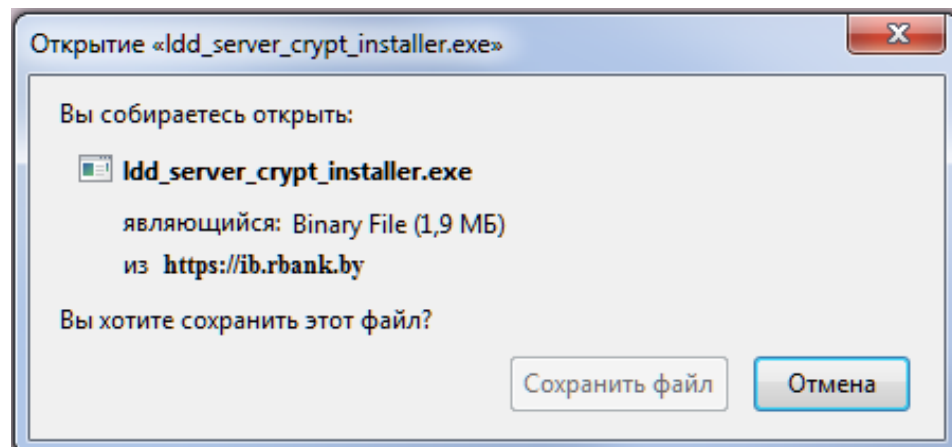


Рис. 7



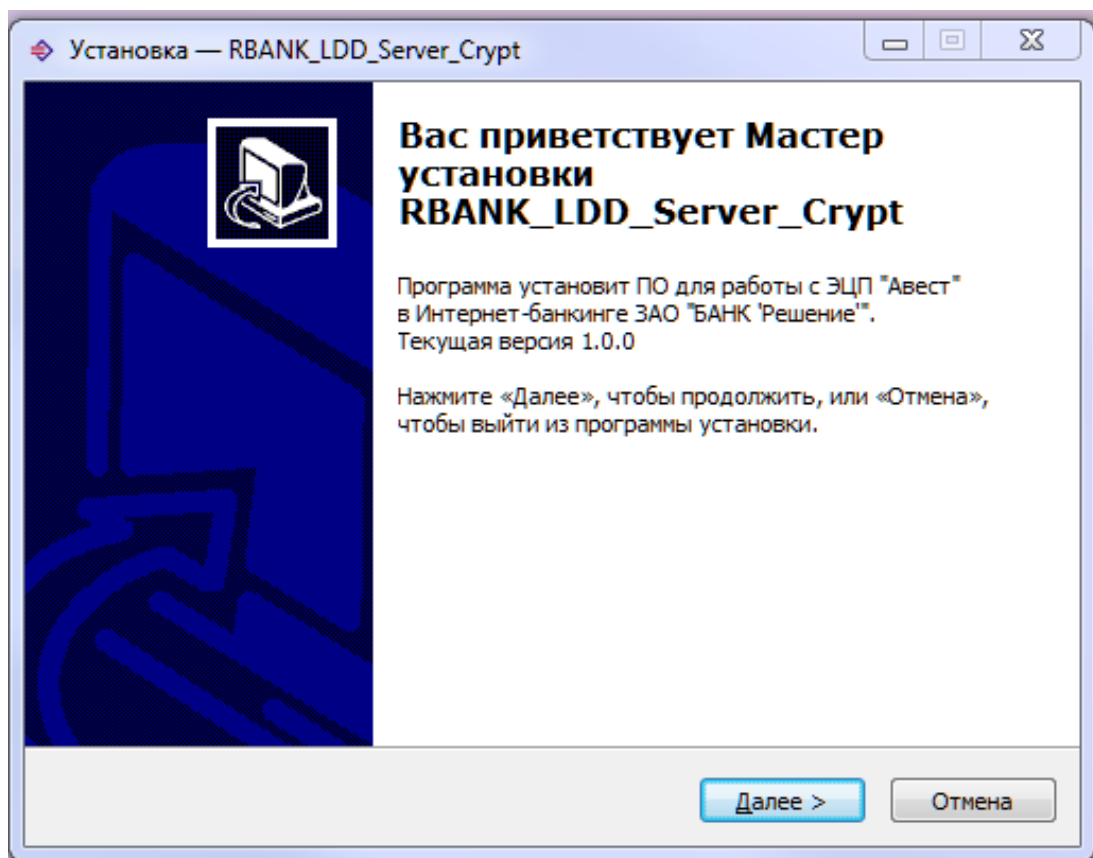


Рис. 8

Указать в директории путь установки *RBANK\_LDD\_Server\_Crypt* и нажать на кнопку «ДАЛЕЕ» (рис. 9).

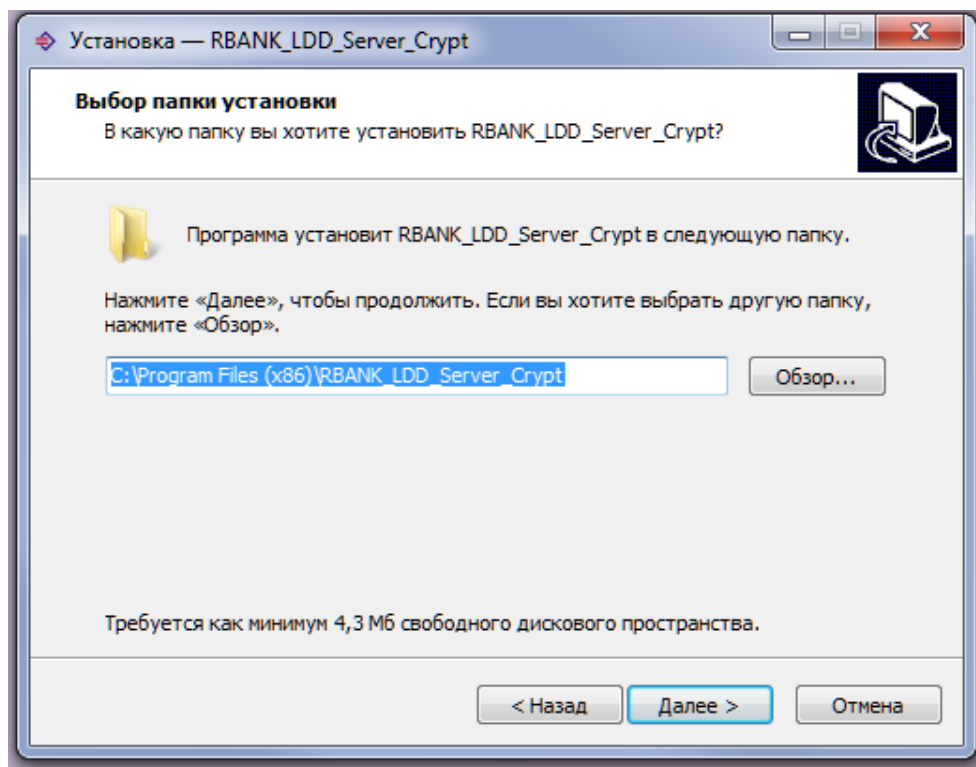


Рис. 9

Отметить дополнительные задачи при установке, если это необходимо, и нажать кнопку «ДАЛЕЕ» (рис. 10).

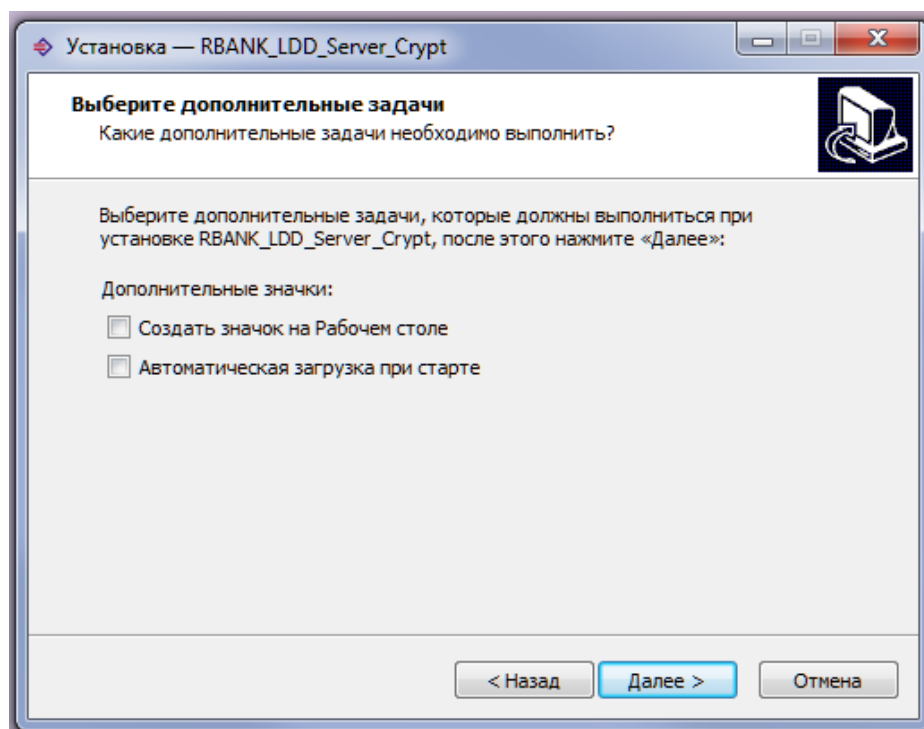


Рис. 10

Завершить установку ПО (рис. 11).

*По завершению установки ПО для работы с ЭЦП «Avest» программа (RBANK\_LDD\_Server\_Crypt) автоматически попадает в автозагрузку и будет запускаться при каждой загрузке компьютера.*

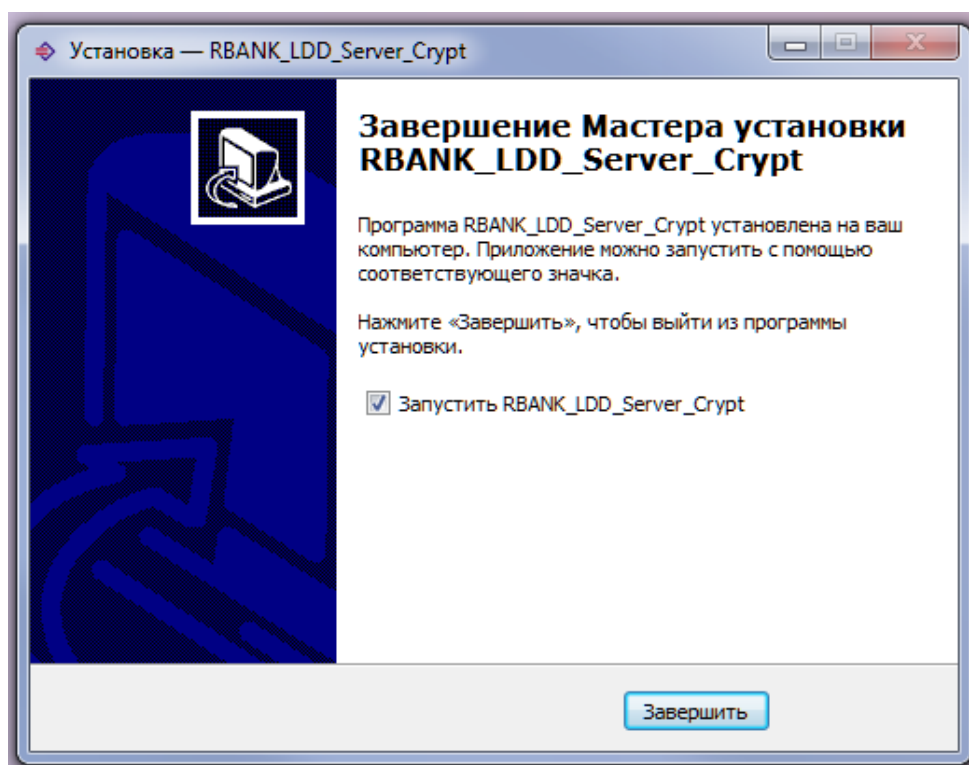


Рис. 11

### 3.4. Авторизация пользователя с НКИ

При входе пользователя с НКИ необходимо установить НКИ в порт USB и запустить Подсистему ИК (см. п. 3.1). Далее на стартовой странице Интернет - Банка нажать на кнопку «Войти с помощью ЭЦП» (см. рис. 1).

*Примечание. Должно быть запущено RBANK\_LDD\_Server\_Crypt.*

Ввести пароль и нажать на кнопку «ОК» (рис. 12).

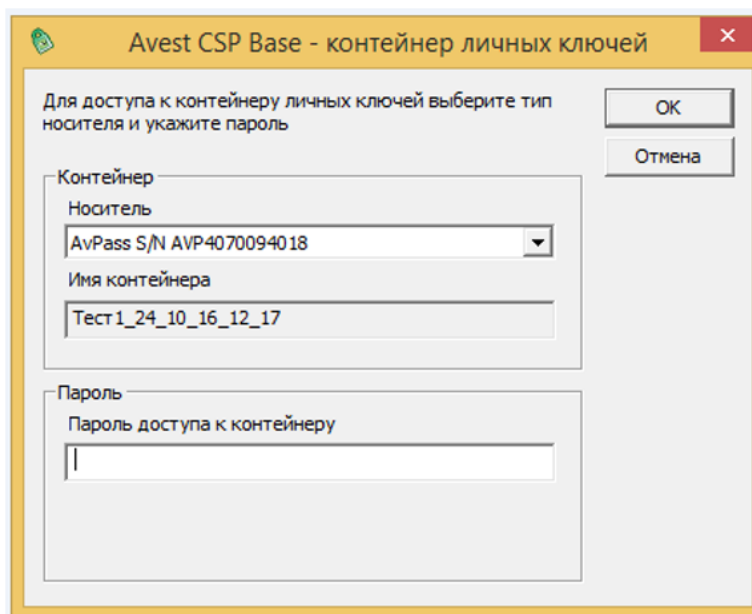


Рис. 12

После ввода пароля происходит аутентификация пользователя с отображением сообщения и при правильной авторизации отображается корпоративная страница раздела «Счета» (см. п. 3.6) – главная страница Подсистемы ИК.

При наличии НКИ пользователю будут предоставлены права для подписи и отправки электронных документов в банк, а также для визирования документов.

### 3.5. Авторизация пользователя без НКИ

Для авторизации пользователя без НКИ следует запустить Подсистему ИК, на стартовой странице заполнить поля: «Логин» и «Пароль» и нажать на кнопку «ВОЙТИ» (см. рис. 1). Без НКИ пользователь может только просматривать и создавать электронные документы без права подписывать и отсылать в банк, а также без права визировать документы.

### 3.6. Главная страница Подсистемы ИК

После успешной авторизации пользователя открывается главная страница Подсистемы ИК (рис. 13).

*Примечание. Авторизованному пользователю будут доступны разные функции в*

зависимости от прав доступа. В случае, если пользователю предоставлены права к нескольким организациям, то предварительно следует выбрать организацию из предложенного списка (рис. 14).

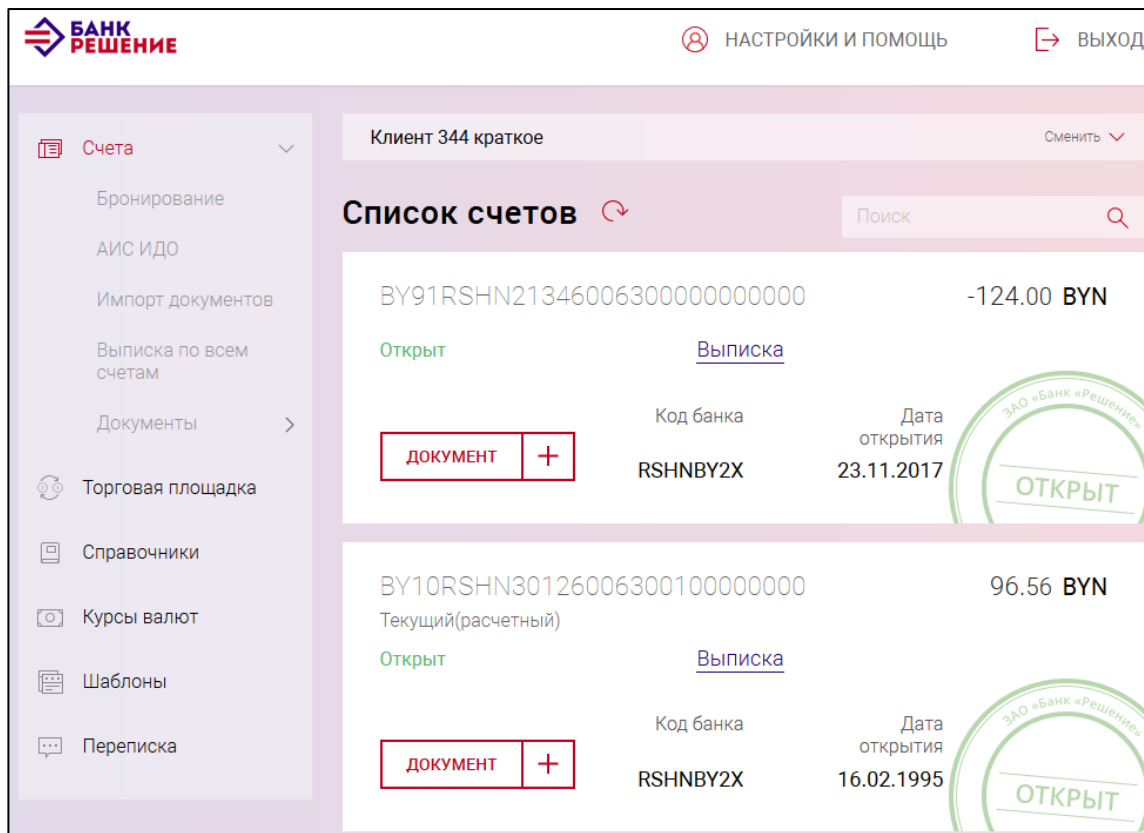


Рис. 13

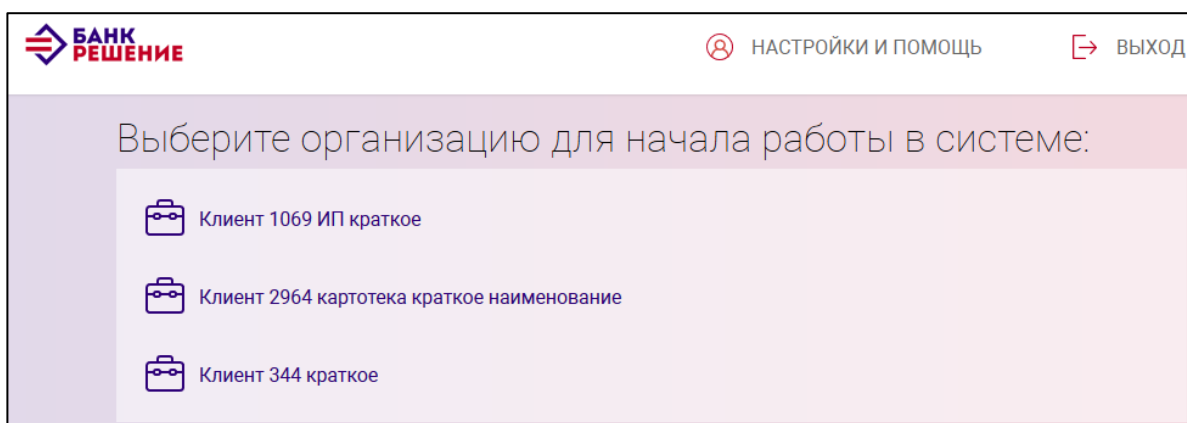




Рис. 14

На странице слева (см. рис. 13) расположены вкладки. При выборе курсором вкладки справа отображается соответствующий раздел.

В Подсистеме ИК предоставляется возможность работы со следующими разделами:

- Счета;
- Торговая площадка;

- Справочники;
- Курсы валют;
- Шаблоны;
- Переписка.

При нажатии на вкладке кнопки  (при ее наличии) раскрывается меню. По нажатию кнопки  меню сворачивается.

В разделе «Счета» реализованы функции: просмотр счетов, создание электронных документов, выполнение операций с документами (см. п. 3.7).

В разделе «Торговая площадка» реализованы функции: покупки/продажи (конверсии), возможность предварительного заключения валютно-обменных сделок (см. п. 3.8).

В разделе «Справочники» реализованы функции: просмотр и печать справочников (см. п. 3.9).

В разделе «Курсы валют» реализованы функции: просмотр и печать курсов НБ РБ (см. п. 3.10).

В разделе «Шаблоны» реализованы функции просмотра шаблонов документов, сформированных и сохраненных как шаблоны в разделе «Счета» (см. п. 3.11).

В разделе «Переписка» реализованы функции: просмотр переписки пользователя с банком, отправка сообщений в банк с возможностью прикрепления файлов (см. п. 3.12).

В разделе «Настройки и помощь» осуществляется администрирование пользователей, предоставление прав доступа (роли) и определение правил визирования, необходимых пользователю Подсистемы ИК для заверения документов путём подписи ЭЦП (см. п. 3.13).


Функция выхода из Подсистемы ИК описана в п. 3.14.

### **3.7. Счета. Операции со счетами**

Раздел «Счета» отображается автоматически после успешной аутентификации, если пользователю доступна только одна организация. Для перехода в данный раздел следует выбрать курсором вкладку «Счета» (см. рис. 13). Ниже приведены операции со счетами.

#### **3.7.1. Просмотр списка счетов и поиск счета**

Для просмотра всех счетов (организации/ИП) необходимо в списке меню вкладок нажать на вкладку «Счета» (см. рис. 13). Справа отобразится страница «Список счетов», содержащая таблицу со счетами.

В случае, если пользователю предоставлены права к нескольким организациям, то следует выбрать организацию из списка, формируемого по нажатию на кнопку  (рис 15).

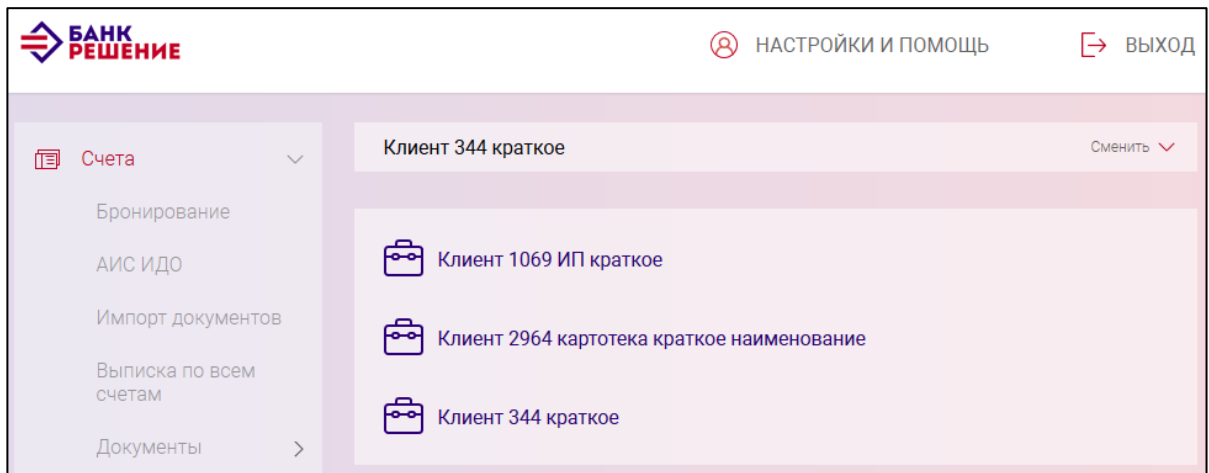


Рис. 15

Для каждого счета (см. рис. 13) отражается текущий остаток, валюта счета, тип (наименование) счета, процентная ставка, дата открытия и состояние (статус) счета: «Открыт», «Закрыт», «Арестован». Для закрытых счетов указывается дата закрытия, для арестованных счетов указывается дата ареста.

На данной странице можно осуществить поиск по одному из параметров счета, который вводится в поле поиска. Результат поиска отобразится в таблице (рис. 16). Если не найдено ни одного счета, то будет выдано сообщение: «Поиск не дал результатов».

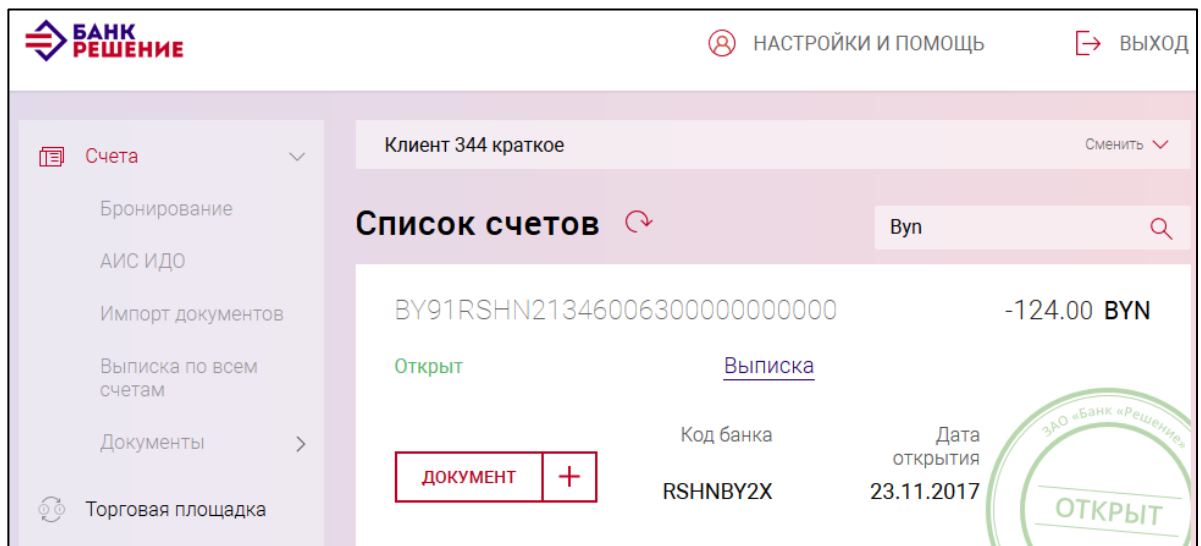


Рис. 16

По нажатию на пиктограмму  выполняется обновление информации на странице.

### 3.7.2. Выписка по счету. Поиск и просмотр операций по счету

В разделе «Счета» для каждого счета можно получить выписку по счету. По нажатию на ссылку «Выписка» (см. рис. 13) для выбранного счета выполнится переход на страницу «Выписка по счету» (рис. 17). По умолчанию отображаются операции по счету на текущую дату.

Скриншот интерфейса «БАНК РЕШЕНИЕ» на странице «Выписка по счёту».

В шапке: логотип «БАНК РЕШЕНИЕ», ссылки «НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ» и «ВЫХОД».

Левое меню: Счета, Бронирование, АИС ИДО, Импорт документов, Выписка по всем счетам, Документы, Торговая площадка, Справочники, Курсы валют, Шаблоны, Переписка.

Основная часть:

- Клиент 344 краткое
- Счета > Выписка по счёту
- Счет: BY91RSHN21346006300000000000 BYN

Входящий остаток	Исходящий остаток	Курс	Последняя операция
124.00 BYN	124.00 BYN	1	29/05/2018

Выбор периода: с 27.02.2020 по 27.02.2020. Кнопка «ПОИСК».

Сохранить выписку за весь период: [.PDF \(книжная\)](#), [.PDF \(альбомная\)](#).

Информация за выбранный период отсутствует.

Рис. 17

Сформировать выписку, используя фильтр, можно:

- за период, заданный вручную, но не более 30 дней в любом периоде;
- за регламентированный период (10, 15, 30 дней).

После ввода параметров фильтра следует нажать на кнопку «ПОИСК».

По результатам поиска при наличии операций по счету отобразится список операций (рис. 18). Далее, при необходимости, можно выполнить отбор операций:

- по коду банка;
- по УНП контрагента;
- по счету-корреспондента.

По нажатию на кнопку «ПОКАЗАТЬ ВСЕ» фильтр по коду, УНП, счету отменяется.

Электронный вариант выписки в формате *pdf* и *txt* за выбранный период, можно получить по нажатию на соответствующие кнопки, расположенные под фильтрами (см. рис. 18).

По нажатию на ссылку «СКАЧАТЬ» на документе можно получить печатную форму выписки по конкретной операции.

Возврат к списку счетов выполняется при выборе пункта «Счета» в навигационном или основном меню.

**Счета** > Выписка по счёту **BY91RSHN21346006300000000000 BYN** ▾

Входящий остаток	Исходящий остаток	Курс	Последняя операция
12.00 BYN	124.00 BYN	1	29/05/2018

Выбрать период с:  по:  За период:  **ПОИСК**

Код банка:  УНП контрагента:  Счёт-корреспондент:  **ПОКАЗАТЬ ВСЕ**

Сохранить выписку за весь период [.PDF \(книжная\)](#) [.PDF \(альбомная\)](#)  
 Экспорт выписки за период [.TXT](#)  
 Экспорт выписки за период с наименованием контрагента [.TXT](#)

Информация	Дебет	Кредит
<b>№ 0000000030</b> 2018-05-29 00:00:00.0  Контрагент/получатель <b>DGDGGD</b>  Код банка <b>RSHNBY2X</b> Счёт-корреспондент <b>BY10RSHN30126006300100000000</b> <a href="#">СКАЧАТЬ</a> ↓	100.00*	0.00*
<b>№ 0000000041</b> 2018-05-29 00:00:00.0  Контрагент/получатель <b>BAONEЧЫЛГВН</b>  Код банка <b>RSHNBY2X</b> Счёт-корреспондент <b>BY10RSHN30126006300100000000</b> <a href="#">СКАЧАТЬ</a> ↓	12.00*	0.00*

Рис. 18

### 3.7.3. Создание документа

Для создания документа необходимо:

– в разделе «Счета» выбрать номер счета, для которого необходимо создать документ (см.

рис. 13), и нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+**. В результате отобразится страница со списком документов, сгруппированных по разделам (рис. 19):



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

## Основные документы

Платежное поручение	Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)	Платежное поручение на обязательную продажу валюты
Пакет документов для зачисления денежных средств на счета физических лиц по списку с платежными поручениями и справкой	Постоянно действующее платежное поручение	Платежное требование
Заявление на акцепт платежных требований	Заявка на получение денежных средств по кредиту	Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях
Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств	Справка об отсутствии или исполнении обязательств	Реестр платежных требований

## Валютно-обменные операции

Заявка на покупку иностранной валюты	Заявка на продажу иностранной валюты
--------------------------------------	--------------------------------------

## Документы для валютного контроля

Заявление на регистрацию/перерегистрацию сделки	Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору	Реестр распределения иностранной валюты
Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции	Уведомление о проведении валютной операции, связанной с движением капитала	

## АИС ИДО

Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО	Запрос информации в АИС ИДО
--	-----------------------------

## Документы (без счета)

Список для зачисления на счета  
физических лиц

## Распоряжения на бронирование

Распоряжение на бронирование  
денежных средств на неотложные  
нужды

Распоряжение на бронирование  
денежных средств на выплату  
(перечисление)

Распоряжение на бронирование  
целевых кредитных средств

Распоряжение на бронирование  
денежных средств от реализации  
заложенного имущества

Распоряжение на выплату  
(перечисление) заработной  
платы при ограничении  
операций по счету

Распоряжение на бронирование  
средств на неотложные нужды при  
ограничении операций по счету

Распоряжение на бронирование  
денежных средств на погашение  
банковского кредита, выданного на  
выплату задолженности по  
зарплатной плате в пределах  
установленного минимума

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

Распоряжение на бронирование  
денежных средств на выплату  
зарплатной платы в пределах  
установленного минимума за счет  
средств в иностранной валюте

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

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

Распоряжения на бронирование  
денежных средств для платежей за  
закупаемые у физ. лиц молоко и  
скот

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

Рис. 19

– в списке документов выбрать в разделе требуемый тип документа и нажать на ссылку названия документа (см. рис. 19). Примеры страниц документов и описания заполнения данных приведены в пп. 3.7.3.1-3.7.3.34.

### 3.7.3.1.Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением).

Выбрав документ «Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)» (см. рис. 19) в разделе «Основные документы», отобразится страница для создания нового документа (рис. 20).


На странице заполнить:

1) Общие данные в полях:

«Номер платежного поручения» – номер ПП заполняется автоматически, его можно изменить;

«Дата платежного поручения» – дата ПП устанавливается автоматически (по умолчанию – текущая дата).

«Срочность» – параметр, указывающий на срочность платежа.

Поле «Заполнить из шаблона» предназначено для использования сохраненной ранее информации по документу «Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)». При нажатии на кнопку «» появляется выпадающий список всех ранее сохраненных под данный тип ПП шаблонов документа.

Если шаблон документа не выбран, пользователю необходимо заполнить информацию о бенефициаре-резиденте, назначении платежа. При необходимости, заполнить дополнительную информацию: счет для списания комиссии, регистрационный номер сделки, детали платежа.

2) информацию о получателе в секции «Бенефициар резидент»:

«Код банка-получателя» - код банка-получателя (МФО), обязательно к заполнению;

«УНП бенефициара» - учетный номер плательщика получателя средств;


«Номер счета бенефициара в банке-получателе» - счет получателя средств;



«Наименование бенефициара» - наименование получателя.


3) данные платежа в секции «Назначения платежа»:


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

«Очередность платежа» - очередность платежа, устанавливается плательщиком путем выбора из справочника или ввода кода очередности платежа. При вводе кода очередности платежа осуществляется контроль наличия кода в справочнике.



 НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ
  ВЫХОД

Счета > Списки на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)  
 > Новый документ 


Номер платежного поручения:	Дата платежного поручения:	
2	28.02.2020	Обычный 

Наименование плательщика:  
 Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY91RSHN21346006300000000000 (Текущий остаток -124 BYN)	Валюта поручения: BYN	УНП плательщика: 333333337
---	--------------------------	-------------------------------

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'	Код банка-отправителя: RSHNBY2X
--	------------------------------------

Заполнить из шаблона:  

Выберите шаблон
 

**Бенефициар резидент**

Код банка-получателя:

УНП бенефициара:

Номер счета бенефициара в банке-получателе:

Наименование бенефициара:

**Назначение платежа**

Назначение платежа:

Очередность платежа:

**Зачисление на счета физических лиц**

Номер договора

Дата договора

Тип зачисления

Признак списка с открытыми счетами

Период зачисления, выплаты

Рис. 20

4) данные по зачислению в секции «Зачисление на счета физических лиц:»:

«Номер договора», «Дата договора», «Тип зачисления», «Период зачисления, выплаты», «Необходимость сверки списка» и «Форма зачисления» - поля обязательны для заполнения. В поле «Тип зачисления» по умолчанию установлено значение «Алименты». Также выбирает «Признак списка с открытыми счетами», варианты выбора: «Список с открытыми счетами» и «Список без открытых счетов».

Если в поле «Необходимость сверки списка» выбран вариант «со сверкой списка», то выполняется предварительная сверка списков. Сверка списков осуществляется по ФИО и № счета физического лица с программным комплексом обслуживания договоров частных клиентов «SC Retail».

По умолчанию установлен чекбокс «Импорт файла». В этом случае в ПП данного типа можно прикрепить файл для зачисления заработной платы. Формат файла должен быть *txt* (формат файлов см. Приложение 1). Возможен импорт файлов, созданных бухгалтерскими программами. Для прикрепления файла заработной платы в секции «Зачисление на счета физических лиц» необходимо нажать на кнопку «Обзор». В открывшемся окне проводника найти файл, который необходимо загрузить в Подсистему ИК. Далее нажать кнопку «Сохранить».

При установке чекбокса «Ручной ввод» и по нажатию кнопки «ПРОДОЛЖИТЬ» открывается форма создания списков.

На рис. 21 приведена форма добавления списка на зачисление с открытыми счетами.

Счета > Списки на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)

> Новый документ ✕

ФИО:

Номер счета:

Сумма:

ДОБАВИТЬ В СПИСОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

Список зачисления:

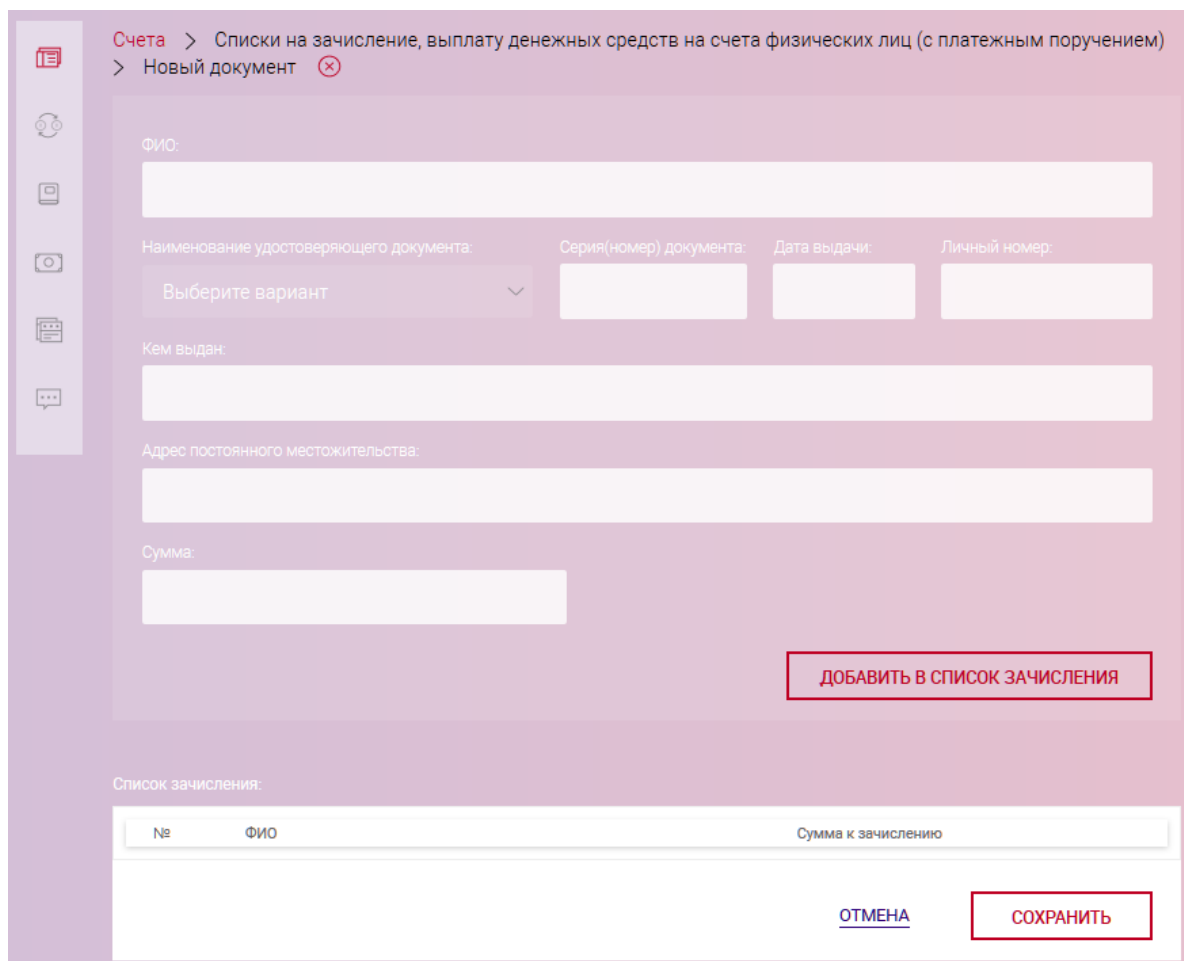
№	ФИО	Номер счета	Сумма к зачислению
---	-----	-------------	--------------------

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 21

Далее следует заполнить ФИО, номер счета и сумму к зачислению. По нажатию кнопки «ДОБАВИТЬ В СПИСОК ЗАЧИСЛЕНИЯ» введенные данные будут отображаться в списке зачисления.

Форма добавления списка на зачисление без открытых счетов приведена на рис. 22.



Счета > Списки на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)  
> Новый документ

ФИО:

Наименование удостоверяющего документа: Выберите вариант

Серия(номер) документа:

Дата выдачи:

Личный номер:

Кем выдан:

Адрес постоянного местожительства:

Сумма:

ДОБАВИТЬ В СПИСОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

Список зачисления:

№	ФИО	Сумма к зачислению

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рис. 22

По нажатию на кнопку «СОХРАНИТЬ» выдается сообщение об успешном сохранении и выполняется переход на страницу со списком документов «Списки на зачисления, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)» (рис. 23).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Для создания документа «Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц» без счета, необходимо в списке документов раздела «Документы (без счета)» выбрать «Список для зачисления на счета физических лиц» (см. рис. 19). Данные документы создаются по аналогии, как описано выше.

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Клиент 344 краткое

Смена

Счета > Списки на зачисление, выплату денежных средств на счета физических ли...

Операции по счёту с: по: За период:

28.02.2020 28.02.2020

ПОКАЗАТЬ

Свои Все На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Выделить все

Расширенный поиск

Поиск

Дата создания Сумма Валюта Счет плательщика

# 0000000001 28.02.20 ДОБАВИТЬ СПИСОК

№ счета плательщика: BY91RSHN21346006300000000000

Валюта счета: BYN Сумма: 1 000.00

№ счета бенефициара: BY38RSHN34126006300140000000

Наименование бенефициара: 22222222222222222222222222222222

Назначение платежа: 11111111111111111111111111111111

3АО «Банк «Решение» СОХРАНЕН»

Рис. 23

### 3.7.3.2. Платежное поручение

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

Тип документа «Платежное поручение» предназначен для создания, копирования, подписи и отправки в банк платежных документов в национальной и иностранной валюте.

В Подсистеме ИК имеется возможность создать ПП трех типов:

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

Для создания ПП следует выбрать «Платежное поручение» (см. рис. 19) в разделе «Основные документы». В результате отобразится страница для создания нового документа. Порядок заполнения и формы типов ПП приведены в пп. 3.7.3.2.1 - п. 3.7.3.2.3.

После заполнения формы ПП следует нажать на кнопку «Сохранить». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных ПП (рис. 24).



Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка ПП также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Банк РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Клиент 344 краткое

Смена

Счета > Платежные поручения

Операции по счёту с: по: За период:

02.02.2020 02.03.2020

ПОКАЗАТЬ

Отображать документы:

☐ Свои ☒ Все ☐ На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

☐ Выделить все

Расширенный поиск

Поиск

☐ Подсчет суммы ☒ Подпись

Дата создания Сумма Валюта Счет плательщика

# 0000000055 03.02.20

№ счета плательщика: BY10RSHN30126006300100000000 Валюта счета: BYN Сумма: 123.00

№ счета бенефициара: BY66BAPB30153260600100000000 Наименование бенефициара: GGGGGHHH

Назначение платежа: FYUIKKHGRUIK

СОХРАНЕН

Рис. 24

#### 3.7.3.2.1. Создание ПП с типом «Платеж в пределах РБ»

Выбрав счет, для которого необходимо провести ПП, добавить новый документ ПП.

На открывшейся странице (рис. 25) необходимо выбрать тип ПП – «Платеж в пределах РБ». Далее указать тип срочности: обычный или срочный. Указать сумму ПП в поле «Сумма списания».

Счета > Платежные поручения > Новый документ ✕

Номер платежного поручения: 56      Дата платежного поручения: 03.03.2020      Обычный ▾

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY91RSHN2134600630000000000000  
(Текущий остаток -124 BYN)      Валюта поручения: BYN      УНП плательщика: 333333337

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'      Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания:  
600.00 BYN

☒ С полем "НДС"    ☐ С покупкой    ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:  
Платеж в пределах РБ ▾

Заполнить из шаблона:  
Выберите шаблон ▾

Ставка НДС  
[ ]

Рис. 25 Опции ПП «Платеж в пределах РБ» за белорусские рубли

Назначение полей и их заполнение в основном аналогичны, как при создании документа «Список на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)», приведенного в п. 3.7.3.1. Ниже приведены особенности заполнения.

В зависимости от типа счета (белорусские рубли или валюта) изменяются опциональные функции страницы для создания ПП.

Для счетов в белорусских рублях реализованы опции: «С полем «НДС», «С покупкой», «Бенефициар-корреспондент» (см. рис. 25). По умолчанию стоит опция «С полем НДС».

При установке чекбокса в поле «С полем НДС» становится доступным поле «Ставка НДС», в котором нужно указать необходимую для расчетов ставку.

При этом в поле «Назначение платежа» по нажатию на ссылку «Добавить в назначение платежа» автоматически добавляются значения:

- ставки НДС (при установленном чекбоксе в поле «Ставка НДС»),
- рассчитанная сумма НДС (при установленном чекбоксе в поле «Сумма НДС»),
- общая сумма с НДС (при установленном чекбоксе в поле «Всего с НДС»).

Сумма НДС рассчитывается на основании суммы ПП (в поле «Сумма списания») и ставки НДС (поле «Ставка НДС»).

Для валютных счетов реализованы опции: «С конверсией», «С продажей», «Бенефициар-корреспондент» (рис. 26).

При создании ПП с установленной опцией «С покупкой» (для ПП за белорусские рубли), или «С продажей», или «С конверсией» (для ПП за валюту) дополнительно необходимо заполнить сведения в секции «Покупка/продажа/конверсия» (рис. 27), указав валюту, курс, сумму перевода.

Счета > Платежные поручения > Новый документ

Номер платежного поручения: 56

Дата платежного поручения: 02.03.2020

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY13RSHN30126006350150000000  
(Текущий остаток 198 EUR)

Валюта поручения: EUR

УНП плательщика: 333333337

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Адрес: БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания: EUR

☐ С конверсией ☐ С продажей ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения: Платеж в пределах РБ

Рис. 26 Опции ПП «Платеж в пределах РБ» за валюту

Сумма списания:

600.00 EUR

☐ С конверсией ☒ С продажей ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:

Платеж в пределах РБ

Заполнить из шаблона:

Выберите шаблон

**Покупка/продажа/конверсия**

Валюта:

BYN: Белорусский рубль

По курсу:

2.5000

☐ По курсу, складываемому на валютном рынке

Сумма перевода:

Рассчитанная сумма списания

1 500.00

Рис. 27

При необходимости использовать курс валютного рынка, пользователю следует установить чекбокс в соответствующем поле (рис. 28).

При выборе курса, рядом с полем «Сумма перевода» высветится подсказка – рассчитанная сумма по курсу.

**Покупка/продажа/конверсия**

Валюта:

BYN: Белорусский рубль

По курсу:

☒ По курсу, складываемому на валютном рынке

Рассчитанная сумма списания

1 500.00

Рис. 28

При создании ПП по счету, как в белорусских рублях, так и в валюте счета с указанием бенефициара-корреспондента дополнительно заполняются сведения в секции «Корреспондент банка-бенефициара» (рис. 29).

В данной секции необходимо выбрать тип уникального кода идентификации участника финансовых расчетов: SWIFT-коды, BIC-коды, RUR-коды. В зависимости от выбранного типа указывается уникальный идентификатор участника.

После заполнения всех полей ПП документ необходимо сохранить.

Корреспондент банка-бенефициара

☒ Swift-коды ☐ BIC-коды ☐ RUR-коды

Код банка-корреспондента:

Наименование банка-корреспондента:

Счет-банка корреспондента:

Рис. 29

На рис. 30 приведен пример ПП для валютного счета с конверсией и бенефициаром-корреспондентом.

Счета > Платежные поручения > Новый документ

Номер платежного поручения: 56

Дата платежного поручения: 02.03.2020

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY13RSHN30126006350150000000  
(Текущий остаток 198 EUR)

Валюта поручения: EUR

УНП плательщика: 333333337

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК, ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Адрес: БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания: 600.00 EUR

☒ С конверсией ☐ С продаж ☒ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения: Платеж в пределах РБ

Заполнить из шаблона: Выберите шаблон

## Покупка/продажа/конверсия

Валюта:

USD: Доллар США



По курсу:



По курсу, складывающемуся на валютном рынке

Сумма перевода:

Рассчитанная сумма списания

1 500.00

## Корреспондент банка-бенефициара



Swift-коды



BIC-коды



RUR-коды

Код банка-корреспондента:

Наименование банка-корреспондента:

Счет-банка корреспондента:

## Бенефициар резидент

Код банка-получателя:

УНП бенефициара:

Номер счета бенефициара в банке-получателе:

Наименование бенефициара:

### Назначение платежа

Назначение платежа:

Очередность платежа:

22: иные платежи, осуществляемые в вторую очередь

иные платежи, осуществляемые в вторую очередь

### Дополнительно

Расходы по переводу:


Выберите вариант

Комиссию списать со счета:

Детали платежа:

### Сделки

Сделка №1

Регистрационный номер:	Сумма:	
	0.00	
Код товара/код направления покупаемой валюты:	Название товара:	

ДОБАВИТЬ

[ДОБАВИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 30 ПП для валютного счета с конверсией и бенефициаром-корреспондентом

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

Поле «Назначение платежа» содержит ограничение на количество вводимых символов: не более 323. Поле «Регистрационный номер сделки» – ограничение на количество вводимых символов не более 253. Поле «Детали платежа» – ограничение на количество вводимых символов не более 250.

В международных платежах поле «Назначение платежа» разделяется на два поля (см. п. 3.7.3.2.3).

### 3.7.3.2.2. Создание ПП с типом «Платеж в бюджет»

Выбрав счет, для которого необходимо провести ПП, добавить новый документ ПП. На открывшейся странице необходимо выбрать тип ПП – «Платеж в бюджет» (рис. 31). Указать тип срочности: обычный или срочный. Назначение полей и их заполнение в основном аналогичны, как при создании ПП, приведенного в п. 3.7.3.2.1. Ниже приведены особенности заполнения.

Счета > Платежные поручения > Новый документ

Номер платежного поручения: 56

Дата платежного поручения: 03.03.2020

Обычный

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY91RSHN21346006300000000000  
(Текущий остаток -124 BYN)

Валюта поручения: BYN

УНП плательщика: 333333337

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК, ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания: 600.00 BYN

☐ С покупкой ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:  
Платеж в бюджет

Рис. 31 ПП – «Платеж в бюджет»



При создании ПП «Платеж в бюджет» в секции «Бенефициар бюджет» можно установить чекбокс «контроль УНП (на наличие в справочнике бюджетных организаций)» для контроля кода банка, номера счета, валюты и УНП на наличие в справочнике бюджетных организаций.

Код платежа в бюджет заполняется в двух полях. Для того, чтобы указать код платежа в бюджет, необходимо в первом поле нажать левой кнопкой мыши, в результате появится выпадающий список с вариантами кодов платежей, в котором выбрать требуемый. После этого во втором поле заполнить вторую часть кода платежа (вариант кода платежа выбрать из списка) (рис. 32).

Бенефициар бюджет

Код банка-получателя:

УНП бенефициара:

☒ контроль УНП (на наличие в справочнике бюджетных организаций)

УНП третьего лица:

Номер счета бенефициара в банке-получателе:

Наименование бенефициара:

Код платежа в бюджет:

- 0 ОСНОВНЫЕ ПЛАТЕЖИ
- 1 ПЕНИ
- 2 ШТРАФЫ И СУММЫ, ДОНАЧИСЛЕННЫЕ ПО АКТАМ ПРОВЕРОК
- 3 ПРОЦЕНТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ НАЛОГОВЫМ КРЕДИТОМ**
- 4 ВОЗВРАТ ПЛАТЕЖЕЙ
- 5 ПРОЦЕНТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТСРОЧКИ (РАССРОЧКИ) ПО УПЛАТЕ ПЛАТЕЖЕЙ
- 6 ПЛАТЕЖИ ПО НАЛОГОВОМУ КРЕДИТУ
- 7 ПЛАТЕЖИ ПО ОТСРОЧКЕ (РАССРОЧКЕ)


Рис. 32

После заполнения всех полей ПП, документ необходимо сохранить.

### 3.7.3.2.3. Создание ПП с типом «Международный платеж»


Выбрав счет, для которого необходимо провести ПП, добавить новый документ ПП. На открывшейся странице необходимо выбрать тип ПП – «Международный платеж». Указать тип срочности: обычный или срочный. Далее указать сумму ПП.

В зависимости от типа счета: белорусские рубли или валюта изменяются опциональные функции страницы для создания ПП. Для счетов в белорусских рублях реализованы опции: «С покупкой», «Бенефициар-корреспондент» (рис. 33). Для валютных счетов – «С конверсией», «С продажей», «Бенефициар-корреспондент» (рис. 34).

Счета > Платежные поручения > Новый документ 

Номер платежного поручения:  
56

Дата платежного поручения:  
03.03.2020

Обычный 

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика:  
BY91RSHN2134600630000000000000  
(Текущий остаток -124 BYN)

Валюта поручения:  
BYN

УНП плательщика:  
333333337


Наименование банка-отправителя:  
Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания:  
600.00 BYN

☐ С покупкой ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:  
Международный пла... 

**Бенефициар нерезидент**

Код банка-корреспондента в РБ:

Номер счета банка-получателя в банке-корреспонденте:

УНП бенефициара:

☒ SWIFT-коды ☐ RUR-коды


Код банка-получателя:

Наименование банка-получателя:

Номер счета бенефициара в банке-получателе:

Наименование бенефициара:

Рис. 33 ПП – «Международный платеж» по счету в белорусских рублях

Счета > Платежные поручения > Новый документ 

Номер платежного поручения:  
56

Дата платежного поручения:  
03.03.2020

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика:  
BY13RSHN30126006350150000000  
(Текущий остаток 198 EUR)

Валюта поручения:  
EUR

УНП плательщика:  
333333337


Наименование банка-отправителя:  
Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'


Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания:  
 EUR

☐ С конверсией ☐ С продажей ☒ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:  
Международный пла... 

Заполнить из шаблона:  
Выберите шаблон 

Корреспондент банка-бенефициара

☒ Swift-коды ☐ BIC-коды ☐ RUR-коды

Код банка-корреспондента:

Наименование банка-корреспондента:


Счет-банка корреспондента:


The screenshot shows a web form titled "Бенефициар нерезидент" (Beneficiary non-resident) in a dark blue header. Below the header, there are two radio buttons: "Swift-коды" (selected) and "RUR-коды". The form contains several input fields: "Код банка-получателя:" (Bank code), "Наименование банка-получателя:" (Bank name), "Номер счета бенефициара в банке-получателе:" (Beneficiary account number), "Наименование бенефициара:" (Beneficiary name), and "УНП бенефициара:" (Beneficiary TIN). Each field is represented by a white rectangular box on a light gray background.

Рис. 34 ПП – «Международный платеж» по валютному счету

При создании ПП с установленной опцией «С продажей» или «С конверсией» дополнительно необходимо заполнить сведения в секции «Покупка/продажа/конверсия», указав валюту, курс, сумму перевода (рис. 35-36).

При необходимости использовать курс валютного рынка, пользователю следует установить чекбокс в соответствующем поле (см. рис. 36).

Счета > Платежные поручения > Новый документ 

Номер платежного поручения: 56      Дата платежного поручения: 03.03.2020      Обычный 

Наименование плательщика:  
Клиент 344 краткое

Счет плательщика: BY13RSHN30126006350150000000  
(Текущий остаток 198 EUR)      Валюта поручения: EUR      УНП плательщика: 333333337

Наименование банка-отправителя: Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'      Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания:  
 EUR

☐ С конверсией    ☒ С продажей    ☐ Бенефициар-корреспондент



Тип платежного поручения:  
Международный пла... 

Рис. 35

Покупка/продажа/конверсия

Валюта:  
BYN: Белорусский рубль 

По курсу:

☒ По курсу, складывающемуся на валютном рынке

Сумма перевода:

Рис. 36

При осуществлении платежа с установленной опцией «Бенефициар-корреспондент» следует обязательно заполнить информацию о бенефициаре-корреспонденте (рис. 37).

В секции «Корреспондент банка-бенефициара» (см. рис. 37) следует установить чекбокс типа уникального кода идентификации участника финансовых расчетов: SWIFT-коды, BIC-коды,

RUR-коды. В зависимости от установленного типа указывается уникальный идентификатор участника.

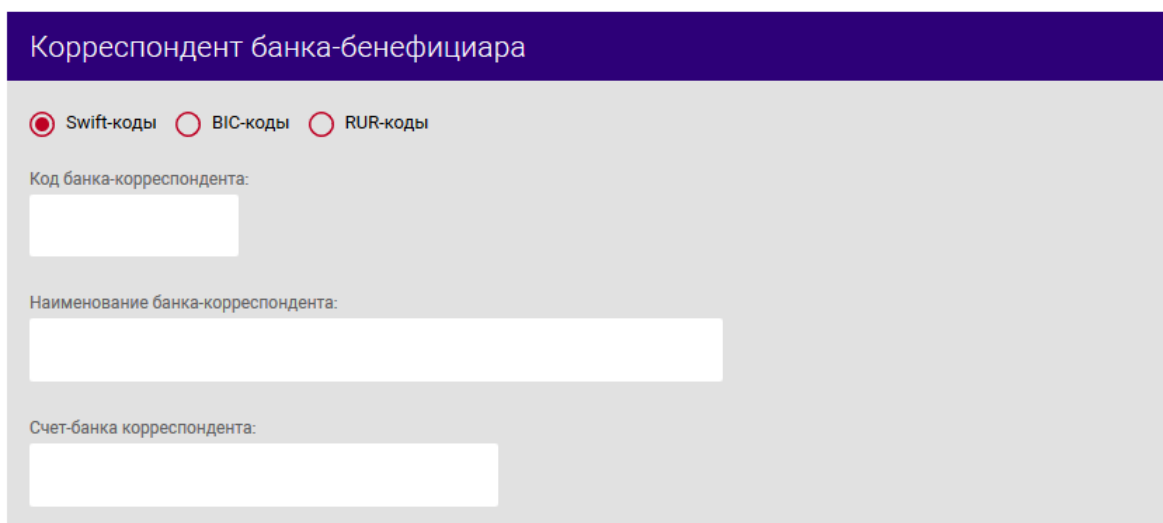
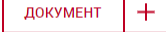



Рис. 37

### 3.7.3.3. Платежное поручение на обязательную продажу валюты

Для создания документа на **валютном счете** следует нажать на кнопку  и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Платежное поручение на обязательную продажу валюты». На странице создания ПП на обязательную продажу валюты (рис. 38) необходимо заполнить:

- 1) поле «Обязательная продажа валюты в размере»: более лота/менее лота. Данное значение выбирается из выпадающего списка. При выборе «более лота» необходимо заполнить дополнительные поля в секции «Счета»: «Транзитный валютный счет» и «УНП».
- 2) в секции «Реестр распределения валюты»:
  - «Номер»;
  - «Дата»;
  - «Сумма»;
  - «Валюта».

Счета > Платежные поручения на обязательную продажу валюты > Новый документ 

Номер документа:

Дата документа:  
03.03.2020

Название клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП:  
333333337

Счет плательщика:  
BY13RSHN30126006350150000000

Валюта поручения:  
EUR

Код банка:  
RSHNBY2X

Адрес:

Обязательная продажа валюты в размере

Реестр распределения валюты

Номер:	Дата:	Сумма:	Валюта:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR

Счета

Рублевый счет клиента:

Код банка получателя:

Транзитный валютный счет банка:

УНП:

Обязательная продажа

Сумма

Процент обязательной продажи:

Процент комиссии банка:

СОХРАНИТЬ

Рис. 38

- 3) в секции «Счета»:
- «Рублевый счет клиента»;
  - «Код банка получателя».
- 4) В секции «Обязательная продажа»:



- «Сумма»;
- «Процент обязательной продажи»;
- «Курс» (при выборе «менее лота») / Процент комиссии банку (при выборе «более лота»);

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 39).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

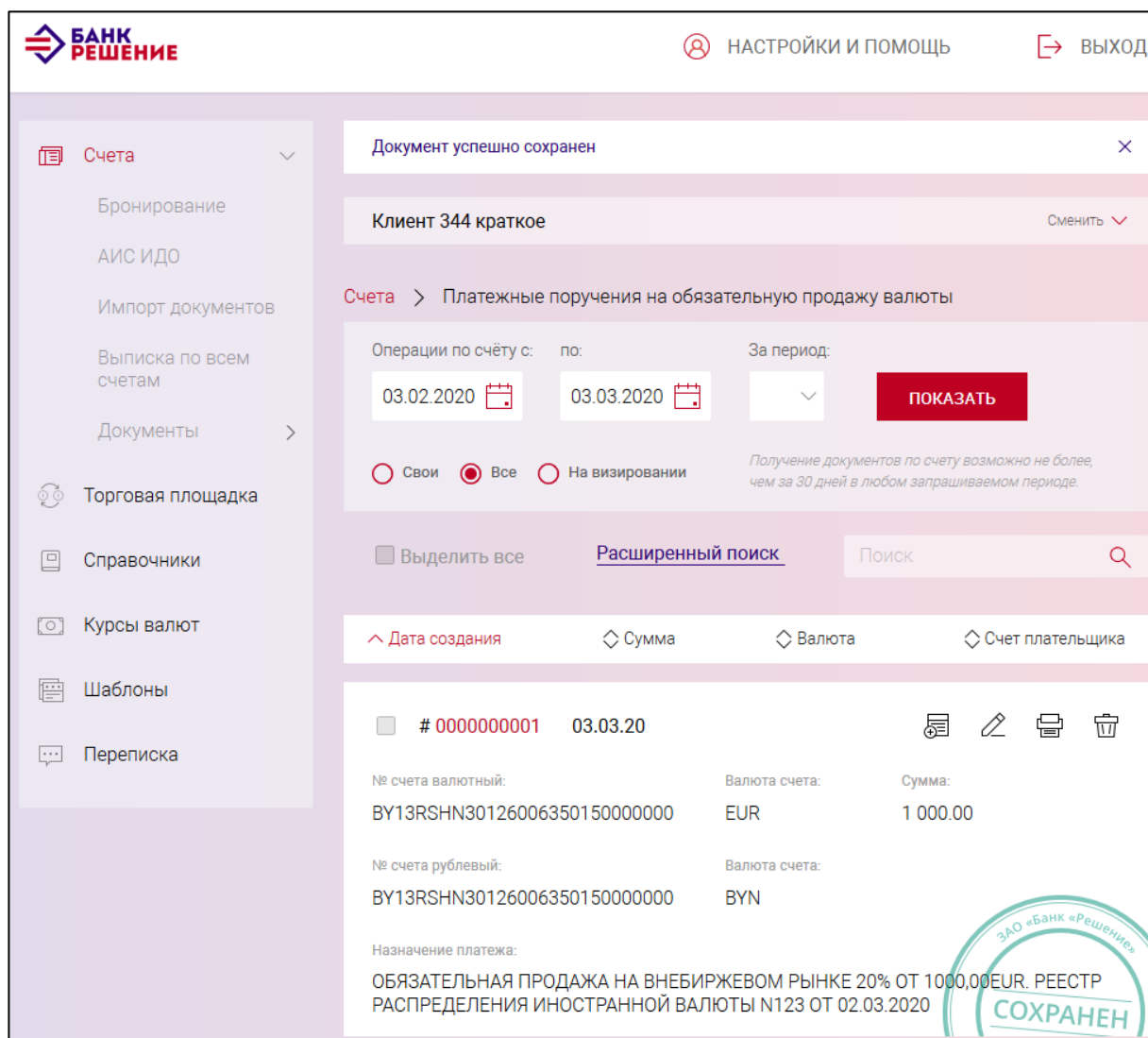


Рис. 39


### 3.7.3.4. Постоянно действующее платежное поручение

Для создания документа «Постоянно действующее платежное поручение» (далее – ПДПП)

следует нажать на счете на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19)

нажать на наименование документа «Постоянно действующее платежное поручение». При создании ПДПП (рис. 40) необходимо заполнить поля:

- «Сумма»;
- «Дополнительное поле для суммы».

Счета > Постоянно действующие платежные поручения > Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="03.03.2020"/>

Название клиента:	УНП:
Клиент 344 краткое	333333337
Счет плательщика:	Валюта поручения:
BY91RSHN21346006300000000000	BYN
Код банка:	
RSHNBY2X	

Адрес:

Сумма:

дополнительное поле для суммы:

Реквизиты бенефициара

Код банка

Наименование бенефициара

Номер счета бенефициара в банке-получателе

УНП бенефициара

Страна

112 - БЕЛАРУСЬ

Назначение платежа

Очередь

Платеж в бюджет

Код платежа

УНП третьего лица

Настоящим поручаем

СОХРАНИТЬ

Рис. 40

В секции «Реквизиты бенефициара»:

- «Код банка»;
- «Наименование бенефициара»;
- «Номер счета бенефициара в банке-получателе»;
- «УНП бенефициара»;
- «Страна» – выбрать из выпадающего списка;
- «Назначение платежа» – не менее 8 символов;
- «Очередь».

В секции «Платеж в бюджет»:

- «Код платежа» – заполняется в двух полях. Для того, чтобы указать код платежа в бюджет, необходимо в первом поле нажать левой кнопкой мыши, в результате появится выпадающий список с вариантами кодов платежей, и выбрать код платежа. После этого во втором поле задать вторую часть кода платежа;

- «УНП третьего лица»;
- «Настоящим поручаем».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных ПДПП (рис. 41).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка ПП также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

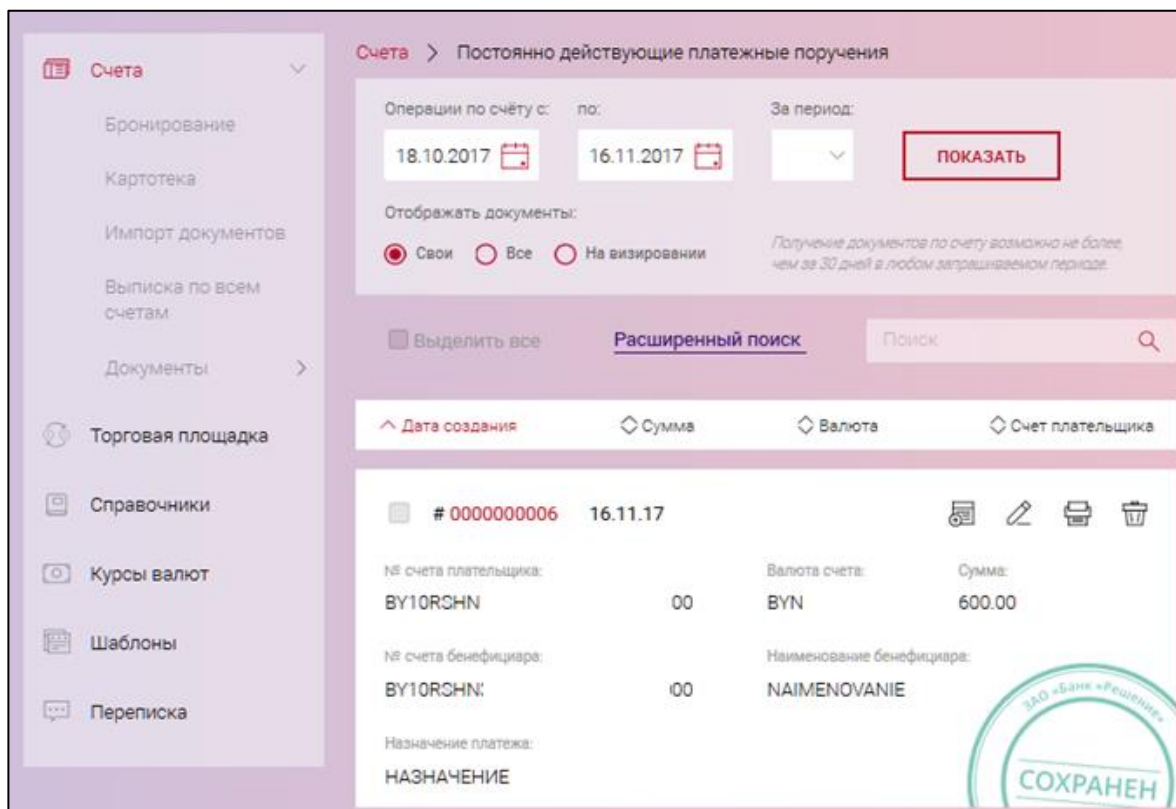


Рис. 41

### 3.7.3.5.Платежное требование

Для создание платежного требования (далее – ПТ) следует на выбранном счете нажать на кнопку документ + и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Платежное требование». На странице создания ПТ (рис. 42) необходимо заполнить данные:

в полях:

- «Сумма» - сумма списания;
- «Тип» - выпадающий список с вариантами выбора: «С акцептом» и «Без акцепта».

Обязательное поле для заполнения;

Счета > Платежные требования > Новый документ ✕

Номер платежного требования:  Дата платежного требования:

Валюта платежного требования: **BYN** Номер счета бенефициара в банке-получателе: **BY91RSHN21346006300000000000 (Текущий остаток -124 BYN)**

Наименование бенефициара: **Клиент 344 краткое**

УНП бенефициара: **333333337**

Наименование банка-получателя: **Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'** Код банка-получателя: **RSHNBY2X**

Сумма:

Тип: С акцептом ▼

Рис. 42

1) в секции «Платательщик» (рис. 43):

«Банк-отправитель» - код банка-отправителя (МФО). Поле обязательно к заполнению;

«УНП плательщика» - учетный номер плательщика;

«Номер счета плательщика в банке-отправителе» - счет отправителя средств (для типа ПТ «С акцептом»);

«Наименование плательщика» - наименование плательщика.

2) в секции «Назначение платежа» (см. рис. 43):

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

«Номер документа», «Дата документа» - номер и дата документа;

«Очередность платежа» - очередность платежа, устанавливается плательщиком путем выбора из справочника или ввода кода очередности платежа. При вводе кода очередности платежа осуществляется контроль наличия кода в справочнике.

Платательщик

Банк-отправитель:

Номер счета плательщика в банке-отправителе:

УНП плательщика:

Наименование плательщика:

Назначение платежа

Назначение платежа:

Номер (исполнительного документа):

Дата (исполнительного документа):

Код платежа в бюджет:

Очередность платежа:

[ДОБАВИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 43

Поле «Код платежа в бюджет» заполняется в двух полях:

- в первом поле нажать левой кнопкой мыши, и в выпадающем списке с вариантами кодов платежей выбрать код платежа;
- во втором поле аналогичным образом задать вторую часть кода платежа.

Для ИП указывается дополнительная информация:

- Документ, удостоверяющая личность;
- Личный номер;
- Адрес плательщика.

При необходимости отправки ПТ с приложением следует добавить приложения путем нажатия на ссылку «ДОБАВИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ» (см. рис. 43). В результате появится дополнительная секция для ввода информации (рис. 44). При необходимости удалить приложение следует нажать на соответствующую ссылку.



Рис. 44

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 45).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Рис. 45

### 3.7.3.6.Реестр платежных требований

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Реестр платежных требований». На открывшейся странице (рис. 46) необходимо заполнить данные в секции «Параметры запроса»:

- Номер реестра;
- Дата.

Для того, чтобы выбрать ПТ для реестра, необходимо выбрать период создания ПТ по счету и нажать на кнопку **ПОКАЗАТЬ**. Далее в таблице установить чекбокс для ПТ и нажать на кнопку

**СОХРАНИТЬ**



Счета > Реестры платежных требований > Новый документ ✕

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Счет:  
BY91RSHN21346006300000000000 (Текущий остаток -124 BYN)

УНП:  
333333337

Наименование банка:  
Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка:  
RSHNBY2X

Параметры запроса

Номер реестра:  
1

Дата:

По счету с  по  или за последние

ПОКАЗАТЬ

Получение платежных требований возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Дата	Счет	Договор	Сумма	Валюта
------	------	---------	-------	--------

СОХРАНИТЬ

Рис. 46

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 47).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

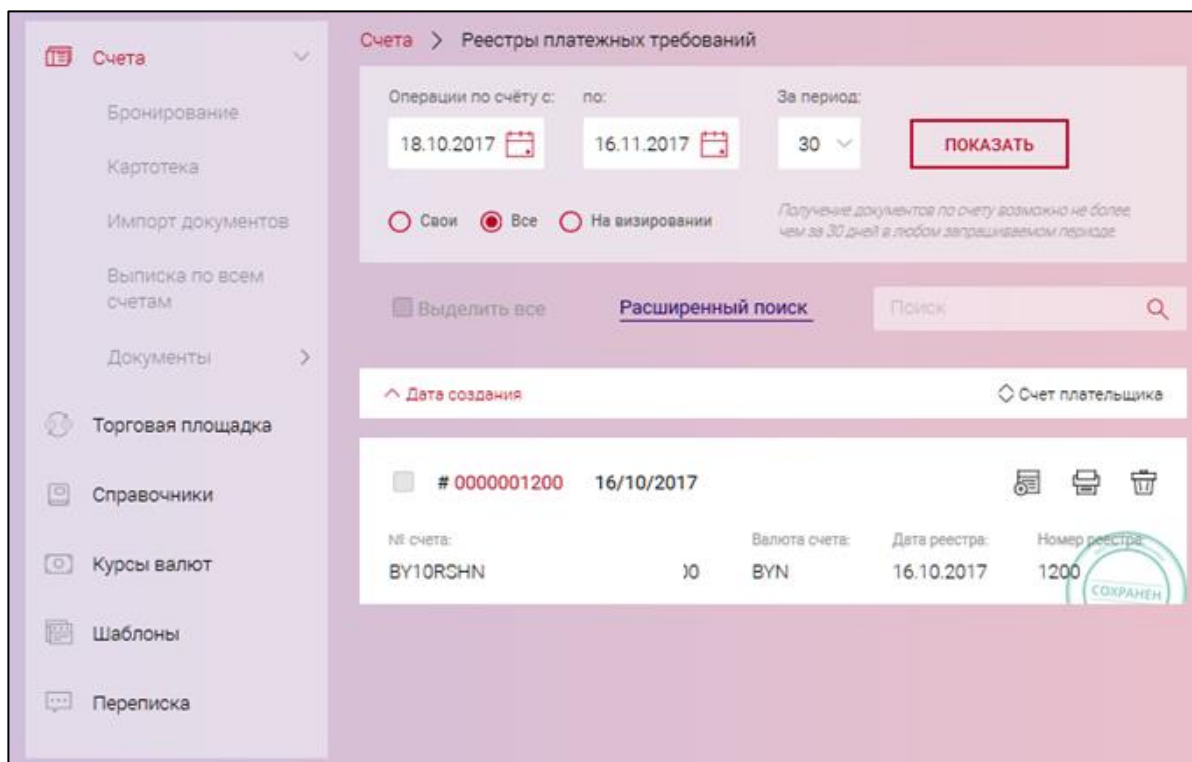



Рис. 47

### 3.7.3.7.Заявление на акцепт платежных требований

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Основные документы» нажать на наименование документа «Заявление на акцепт платежных требований» (см. рис. 19). На открывшейся странице (рис. 48) необходимо:

- в поле «Согласие на проведение продажи валюты» установить чекбокс «Да» / «Нет»;
- указать ФИО ответственных лиц в полях: «Руководитель» и «Гл. бухгалтер»;
- указать список получателей.

Для добавления получателя необходимо нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ».

Счета > Заявления на акцепт платежных требований > Новый документ 

Номер документа

Валюта: **BYN**      Счет клиента: **BY91RSHN2134600630000000000000** (Текущий остаток -124 BYN)

Наименование клиента:  
**Клиент 344 краткое**

УНП клиента:  
**333333337**

Наименование банка: **Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'**      Код банка: **RSHNBY2X**

Заполнить из шаблона:

Согласие на проведение продажи иностранной валюты  
☐ Да ☐ Нет

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

Список получателей:

Наименование бенефициара	Номер и дата договора с бенефициаром	Управление
--------------------------	--------------------------------------	------------

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)      [ДОБАВИТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ](#)      [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 48

В результате отобразится секция «Бенефициар» для заполнения сведений о получателе (рис. 49).

Счета > Заявления на акцепт платежных требований > Новый документ

Номер документа  
2

**Бенефициар**

Наименование:

УНП:

Номер договора:

Дата договора:

**ОТМЕНИТЬ** **ДОБАВИТЬ**

Рис. 49

В случае отказа внесения сведения о получателе, необходимо нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

После заполнения сведений нажать кнопку «ДОБАВИТЬ», и введенная информация отобразится на странице создания заявления на акцепт (рис. 50).

Для редактирования или удаления информации о получателе следует нажать на соответствующие пиктограммы ( или ) столбца «Управление» таблицы списка получателей (см. рис. 50).

Счета > Заявления на акцепт платежных требований > Новый документ

Номер документа

2

Валюта:

Счет клиента:

BYN

BY91RSHN21346006300000000000 (Текущий остаток -124 BYN)

Наименование клиента:

Клиент 344 краткое

УНП клиента:

333333337

Наименование банка:

Код банка:

Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

RSHNBY2X

Заполнить из шаблона:

Выберите...

Согласие на проведение продажи иностранной валюты

☐ Да ☐ Нет

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

Список получателей:

	Наименование бенефициара	Номер и дата договора с бенефициаром	Управление
1	Наименование бенефициара (УНП 123456783)	№123 от 01.03.2020	

ДОБАВИТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 50

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 51).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

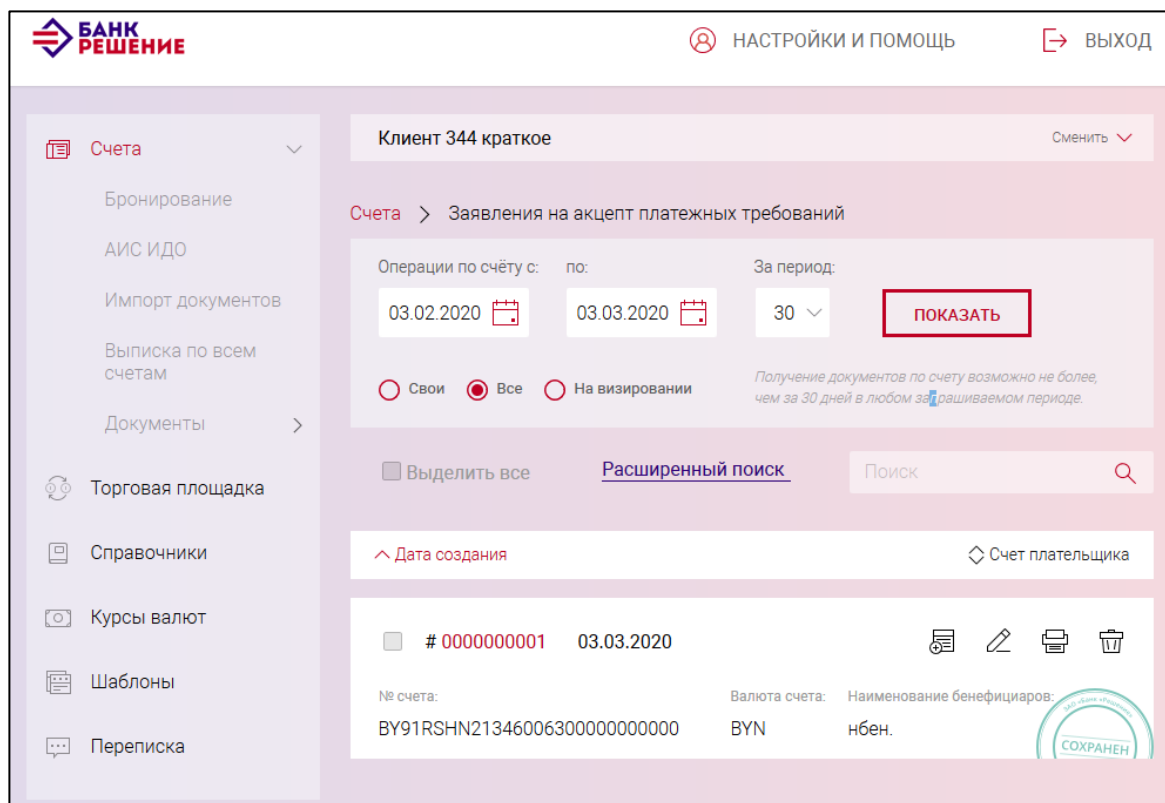



Рис. 51

### 3.7.3.8. Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «АИС ИДО» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО». В результате отобразится страница (рис. 52).

При создании данного документа можно загрузить данные из созданного ПП. Необходимо установить период и нажать кнопку «ЗАГРУЗИТЬ», далее выбрать из выпадающего списка ПП.

Далее необходимо заполнить поля:

«Счет» – выбрать из выпадающего списка номер счета;

В секции «Платежное поручение»:

«Номер документа»;

«Дата документа»;

«УНП бенефициара»;

«УНП третьего лица»;

«Название контрагента»;

«Номер счета»;


«Банк» – выбрать подразделение банка из выпадающего списка. Есть возможность поиска по совпадению символов;

«Сумма»;

«Код платежа в бюджет»;

«Очередность платежа» – выбрать из выпадающего списка.

Далее заполнить поля «Руководитель» и «Главный бухгалтер».

Счета > Заявления на отзыв платежного поручения из АИС ИДО > Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="03.03.2020"/>

Название клиента:	УНП:
Клиент 344 краткое	333333337
Наименование банка:	Код банка:
Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'	RSHNBY2X

Платежное поручение

С:

По:

За период:

ЗАГРУЗИТЬ

?

Счет

Платежное поручение

Номер документа

Дата документа

УНП бенефициара:

УНП третьего лица:

Название контрагента

Номер счета

Банк

Сумма

Код платежа в бюджет:

Очередность платежа:

Руководитель:

Главный бухгалтер:

СОХРАНИТЬ

Рис. 52

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 53).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

**БАНК РЕШЕНИЕ** НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ Выход

Документ успешно сохранен

Клиент 344 краткое Сменить

Счета > Заявления на отзыв платежного поручения из АИС ИДО

Операции по счёту с: по: За период:

03.03.2020 03.03.2020

Свои Все На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Выделить все Расширенный поиск Поиск

Валюта Счет плательщика

# 0000000001 03.03.2020

№ счёта: BY91RSHN21346006300000000000

Валюта счёта: BYN

СОХРАНЕН

Рис. 53



### 3.7.3.9. Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды

Для создания данного документа на выбранном счете следует нажать на кнопку

ДОКУМЕНТ



и в разделе «Распоряжения на бронирование» (см. рис. 19) нажать на ссылку документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на неотложные нужды». В результате отобразится страница (рис. 54).

Счета > Распоряжения на бронирование денежных средств на неотложные нужды > Новый документ

Номер документа:

Дата документа:

Счет клиента:  
**BY91RSHN21346006300000000000**

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Заполнить из шаблона:

Выберите шаблон

Просим забронировать денежные средства на неотложные нужды на:

Период поступления средств (заполняется автоматически):  
 /

Выполнить накопление в размере (%):

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

Начать накопление денежных средств с:

Иная необходимая информация

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 54

В секции «Просим забронировать денежные средства на неотложенные нужды на:» заполнить поля:

«Выполнить накопление в размере (%)» - указать %, в которых будет выполнено накопление;

«Сумма банковских кредитов, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце» - указать сумму банковских кредитов, зачисленных на текущий счет в предыдущем месяце;

«Начать накопление денежных средств с:» - указать дату;

«Иная необходимая информация» - ввести дополнительную информацию.

Далее указать:

«Руководитель»;

«Гл. бухгалтер».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 55).

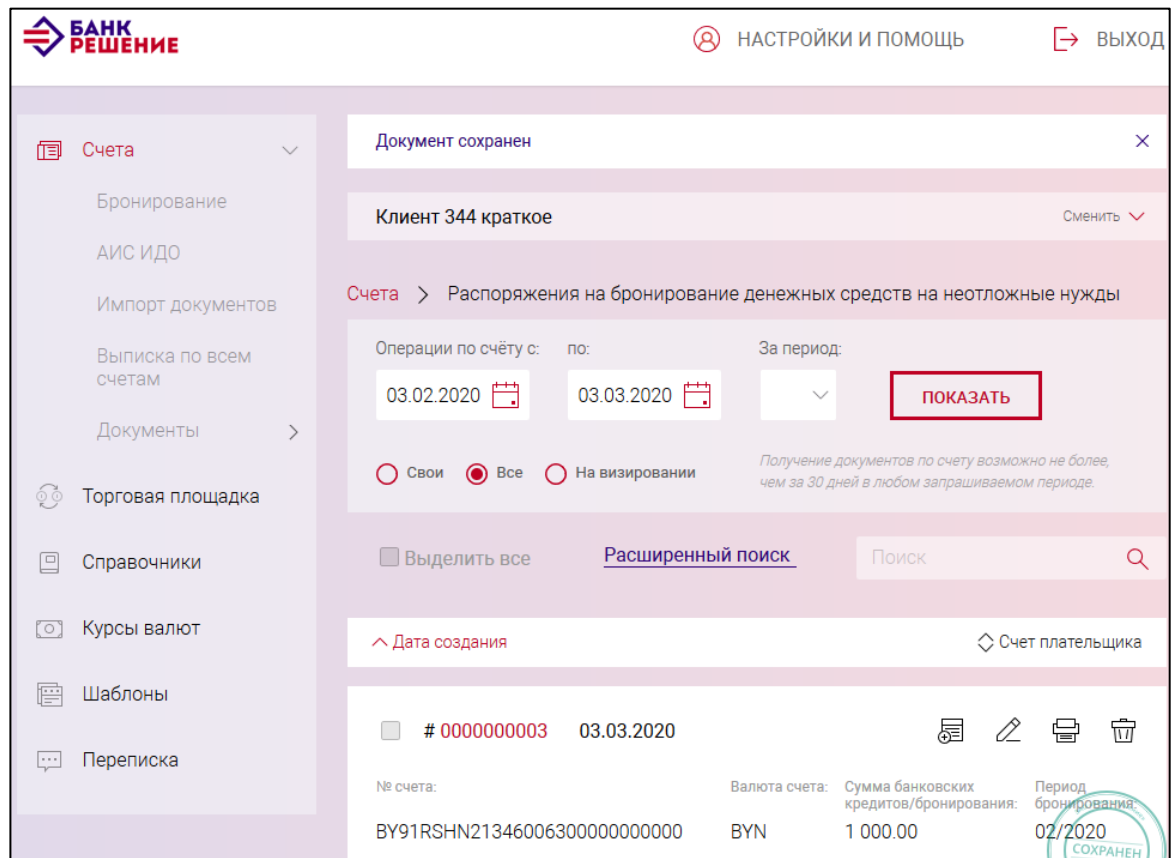



Рис. 55

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

### 3.7.3.10. Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление)

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Распоряжение на бронирование» (см. рис. 19) нажать на ссылку документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату (перечисление)». В результате отобразится страница (рис. 56).

В секции «Просим забронировать денежные суммы» заполнить поля:

«Период бронирования (месяц /год)». Выбрать из выпадающего списка дату выплаты;

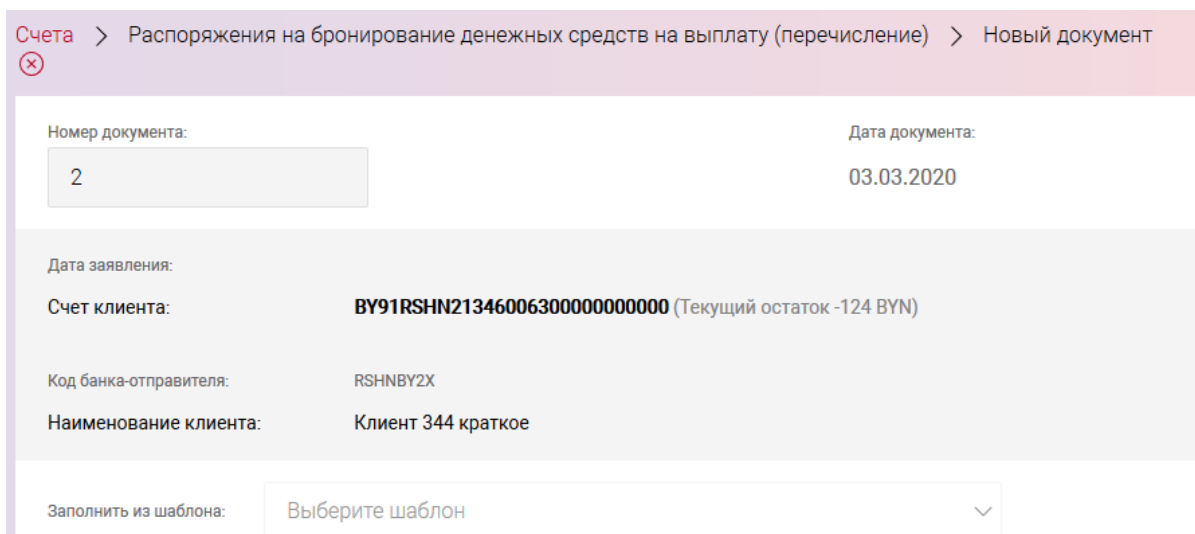
«Общая сумма выплат» - сумма, которая будет перечислена для оплаты;

«Цель бронирования» - указать цель бронирования (вручную или выбрать цель из списка);

«Срок выплаты» - указать срок выплаты;

«Руководитель», «Гл. бухгалтер» - ФИО ответственных лиц.

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 57).



Счета > Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату (перечисление) > Новый документ

Номер документа:  Дата документа: 03.03.2020

Дата заявления:

Счет клиента: **BY91RSHN21346006300000000000** (Текущий остаток -124 BYN)

Код банка-отправителя: RSHNBY2X

Наименование клиента: Клиент 344 краткое

Заполнить из шаблона:

Просим забронировать денежные средства

Период бронирования (месяц / год):

03 ▾ / 2020 ▾

Общая сумма выплат:

Цель бронирования:

Выберите из списка или введите вручную ▾

Срок выплаты:

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 56

Операции, доступные для созданного документа, приведены в пп. 3.7.5 и 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

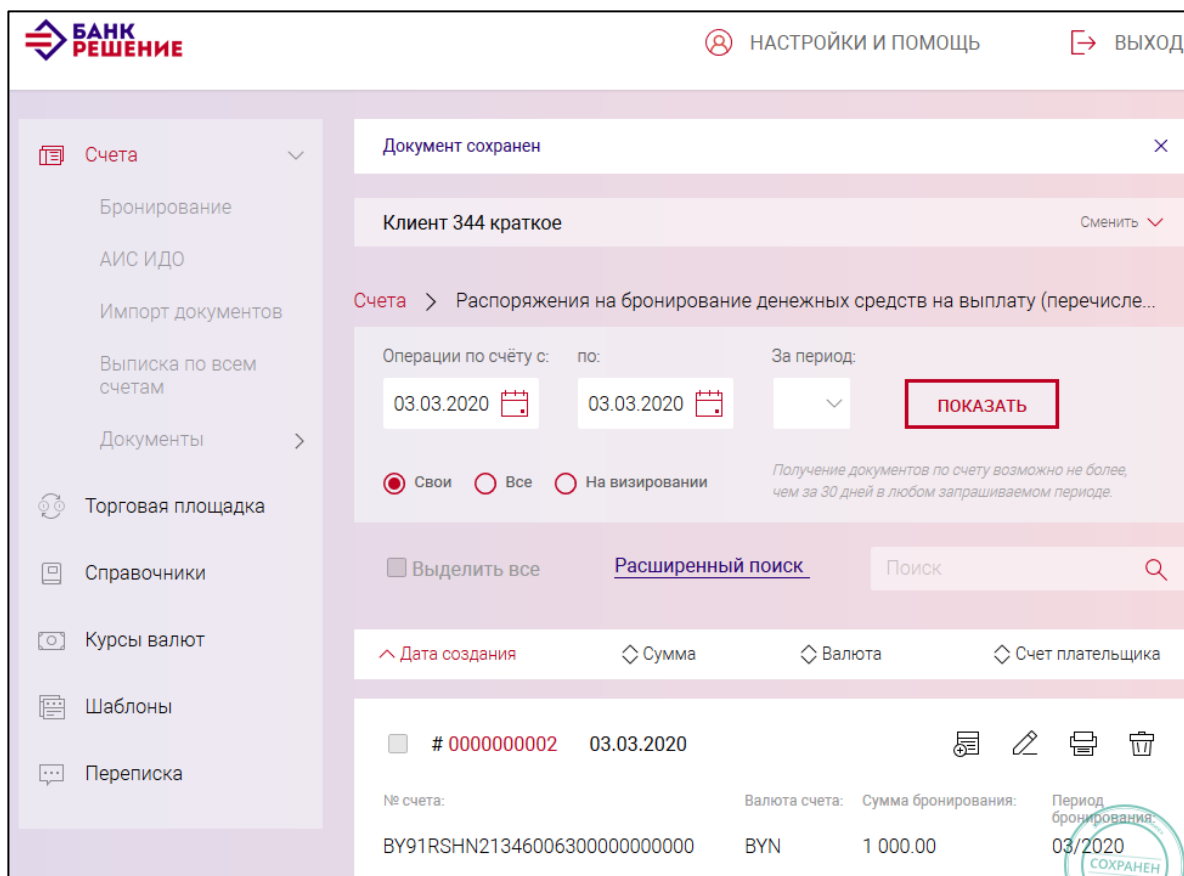



Рис. 57

### 3.7.3.11. Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявление на получение наличных денежных средств в белорусских рублях».

На открывшейся странице (рис. 58) необходимо:


– в секции «Наличные деньги выдать получателю» заполнить сведения о получателе наличных денег.

**Примечание.** По умолчанию в поле «Документ, удостоверяющий личность» установлена опция «Паспорт». При установке опции «Иной документ» следует заполнить поле «Наименование документа».

– в секции «Платежи» следует указать платежи, на оплату которых будут направлены полученные денежные средства. Для добавления платежа необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля (рис. 59). При необходимости удаления платежа следует нажать на ссылку «Удалить», соответствующего поля «Платеж».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 60).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Счета > Заявления на получение наличных денежных средств в белорусских рублях > Новый документ 

Номер

1

Дата

03.03.2020

Счет

BY91RSHN21346006300000000000

Валюта

BYN

Банк:

RSHNBY2X

УНП плательщика

333333337

Наименование клиента

Клиент 344 краткое

Наличные деньги выдать получателю

Кому выдать наличные деньги (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность

☒ Паспорт ☐ иной документ

Серия документа удостоверяющего личность

Номер документа удостоверяющего личность

Наименование органа выдавшего документ удостоверяющий личность

Дата выдачи документа удостоверяющего личность

Список прилагаемых документов

Количество листов

Дата получения наличных денег

Платежи

ДОБАВИТЬ

ФИО лица, подписывающего документ

СОХРАНИТЬ

Рис. 58

Платежи

Общая сумма всех платежей  
0.00 BYN

Платеж  
[Удалить](#)

код отчетного данного

цели расходования

сумма  
0

ДОБАВИТЬ

Рис. 59

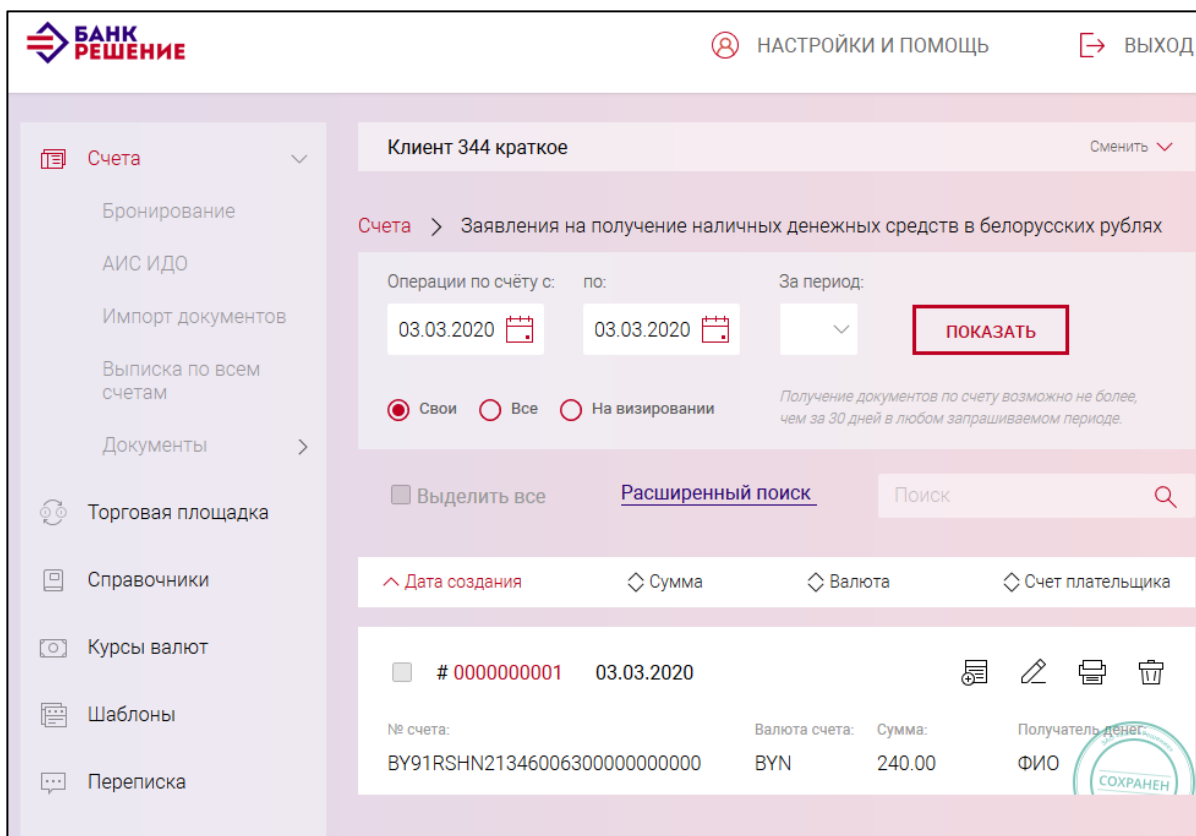



Рис. 60

### 3.7.3.12. Распоряжение на приостановление/использование бронирования денежных средств

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявление на приостановление бронирования денежных средств».

На открывшейся странице (рис. 61) следует указать сумму, подлежащую списанию со счета. Заполнить поля «Приостановить» - выбрать необходимый пункт на приостановление денежных средств (неотложные нужды или выплаты ЗП) путем установки чекбокса. Также установить «Цель направления».



Счета > Распоряжения на приостановление/использование бронирования денежных средств > Новый документ 

Номер документа:

1

Дата документа:

03.03.2020

Наименование клиента:Клиент 344 краткое

Счет клиента:BY91RSHN21346006300000000000

Наименование банка:Г.МИНСК,ЗАО "БАНК "РЕШЕНИЕ"

Код банка:RSHNBY2X

Сумма, подлежащая списанию со счета:

Приостановить

☐ бронирование денежных средств на неотложные нужды

☐ бронирование денежных средств для выплаты зарплаты в пределах установленного минимума

☐ бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума

Цель направления:

☐ на погашение банковского кредита в пределах 1,5 размера бюджета прожиточного минимума на одного работающего, сумм обязательных страховых взносов в Фонд страховых взносов страховщику и подоходного налога

☐ для расчетов по исполнению обеспеченных залогом обязательств по банковским кредитам за счет денежных средств, полученных от реализации заложенного имущества

☐ в соответствии с очередностью платежей, установленной Указом Президента РБ от 29.06.2000 №359

другие нужды (заполнять при необходимости)

Бронирование денежных средств на неотложные нужды возобновить

☐ Начиная с:

☐ после исполнения заявления

☐ после предоставления дополнительного заявления

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

В секции «Бронирование денежных средств на неотложные нужды возобновить» установить чекбокс: «после исполнения заявления» или «после предоставления дополнительного заявления» или «Начиная с» – для указания определенной даты возобновления бронирования.

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

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 62).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

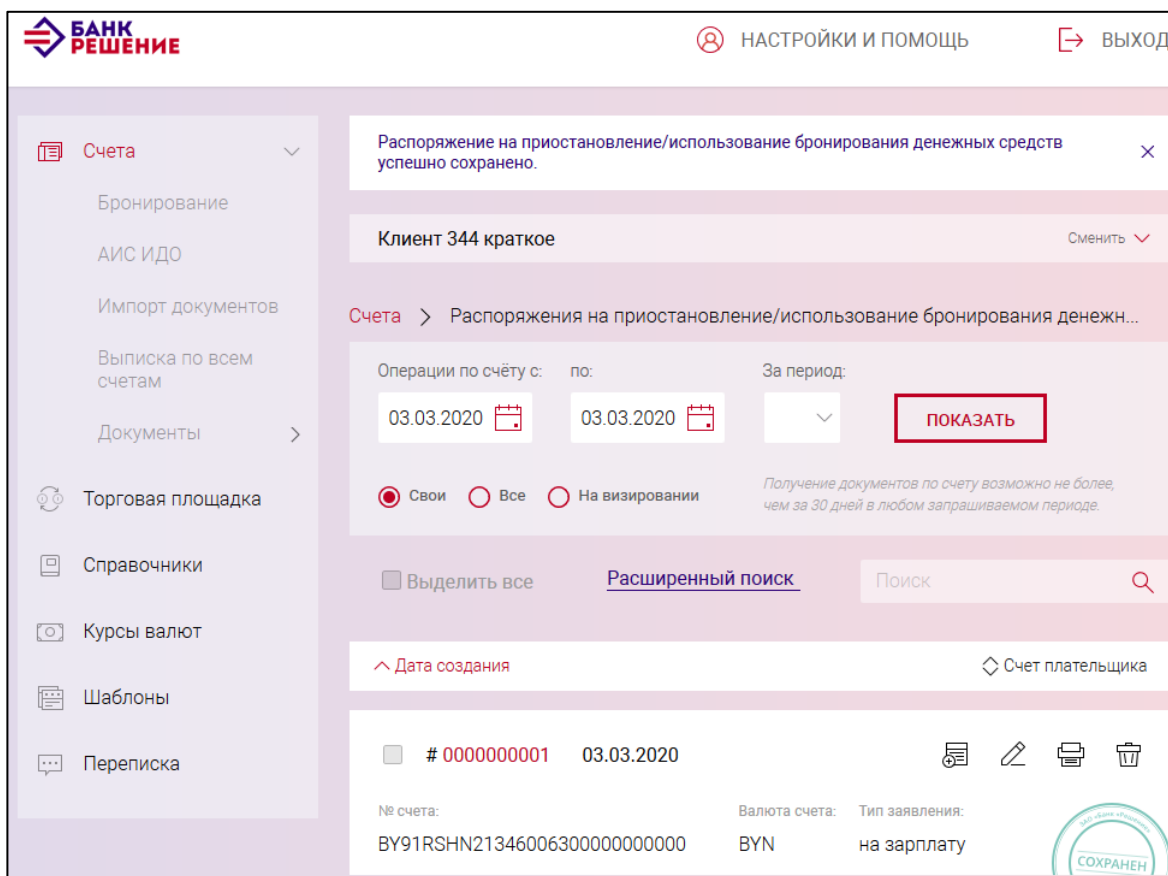


Рис. 62

### 3.7.3.13. Справка об отсутствии или исполнении обязательств

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Основные документы» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Справка об отсутствии или исполнении обязательств». В результате отобразится страница (рис. 63).

Формирование запроса можно выполнить для ПП или чека, выбрав тип, номер и дату платежного документа в соответствующем поле секции «Платежный документ».


– в секции «Отметка об исполнении обязательств» указать в поле «Вид оплаты» (выбрать из списка или указать ручную) вид оплаты и период, за который выполняется оплата;

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

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 63).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Счета > Справки об отсутствии или исполнении обязательств > Новый документ 

Номер документа:  
1

Дата документа:  
03.03.2020

Валюта  
BYN

Номер счета  
BY91RSHN21346006300000000000


Наименование банка  
Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка  
RSHNBY2X

Наименование  
Клиент 344 краткое

УНП  
333333337

Платежный документ

Тип платежного документа  
платежное поручение 

Номер платежного документа

Дата платежного документа  
03.03.2020

Отметка об исполнении обязательств

Вид выплаты

Выберите из списка или введите вручную

Перечисления

Выберите вариант

За период (месяц / год):

Март

/

2020

Состояние обязательств по уплате

Фактические суммы подоходного налога

отсутствуют

Исчисленные суммы обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

отсутствуют

Исчисленные суммы взносов на профессиональное пенсионное страхование

отсутствуют

Согласование с органами Фонда

Данные поля обязательны к заполнению при наличии обременений по счету.

Наименование органа Фонда, согласовавшего справку

ФИО исполнителя органа Фонда

Дата согласования

ФИО руководителя

ФИО главного бухгалтера

СОХРАНИТЬ

Рис. 63

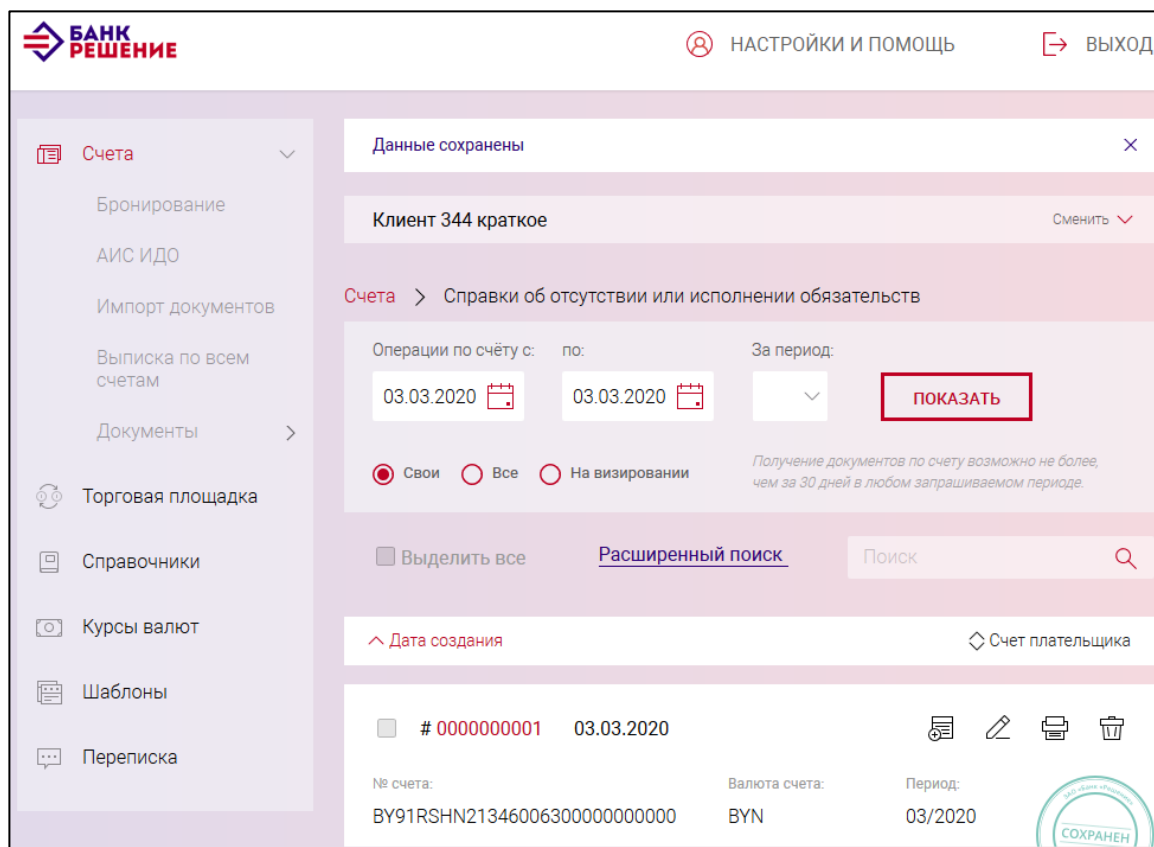


Рис. 64

### 3.7.3.14. Заявка на покупку иностранной валюты

Заявка на покупку иностранной валюты создается с указанием значения обменного курса, с учетом которого она будет исполняться. Допускается установление:

- признака исполнения заявки по курсу, складывающемуся на торгах;
- максимального значения обменного курса, не выше которого заявка может быть исполнена.

Для создания данного документа следует на выбранном счете нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Валютно-обменные операции» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявка на покупку иностранной валюты».

На открывшейся странице (рис. 65) необходимо выбрать тип заявки: «Заявка на покупку валюты на БВФБ» или «Заявка на покупку валюты на внебиржевом рынке».

Далее необходимо заполнить поля в секциях: «Покупатель», «Счет списания», «Счет Зачисления», «Условия покупки валюты», «Направление используемой иностранной валюты», «Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке».

**Примечание.** Для нерезидента (установить чекбокс в поле «Нерезидент» секции «Покупатель») поля секций «Направление используемой иностранной валюты» не отображаются.


В секции «Условия покупки» задать курс покупки:

– по курсу, складывающемуся в ходе биржевых торгов – при установке чекбокса в поле «Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов»;

– по курсу не выше значения, указанного в поле «Курс покупки»

Сумма в поле «Сумма эквивалента для покупки» рассчитывается автоматически, исходя из указанного курса и суммы в валюте.

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


Счета > Заявки на покупку иностранной валюты > Новый документ 

Номер заявки:

Наименование клиента: Клиент 344 краткое

УНП клиента: 333333337

Тип заявления:  

Заявка на покупку валюты на БВФБ 

**Покупатель**

Резидентство:  
☒ Резидент РБ ☐ Нерезидент

Адрес покупателя:  


БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

**Счет списания**

Номер счета:

Валюта счета:

Банк:  

RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' 

## Счет зачисления

Номер счета:

BY91RSHN213460063000000000... ▾

Валюта счета:

Выберите вариант ▾

Банк:

RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' ▾

## Условия покупки валюты

Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов:

☐

Курс покупки:

Размер вознаграждения банка:

Сумма покупки иностранной валюты:

Сумма эквивалента для покупки:

Банк счета для перечисления вознаграждения на торгах:

RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' ▾

## Направление использования покупаемой иностранной валюты

Код направления покупаемой валюты:

Выберите вариант ▾

Название товара:

Наименование документа основания

Номер документа основания

Дата документа основания

Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке

ФИО:

Телефон/факс:

ФИО руководителя:

Главный бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 65 Заявка на покупку иностранной валюты для резидента РБ

На рис. 66 приведена форма создания заявки на покупку валюты для нерезидента.

Счета > Заявки на покупку иностранной валюты > Новый документ

Номер заявки:

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП клиента:  
333333337

Тип заявления:  
Заявка на покупку валюты на БВФБ

Покупатель

Резидентство:  
☐ Резидент РБ ☒ Нерезидент

Адрес покупателя:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Счет списания

Номер счета:

Валюта счета:  
BYN

Банк:  
RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'



Счет зачисления

Номер счета:  
BY91RSHN213460063000000000... ▾

Валюта счета:  
Выберите вариант ▾

Банк:  
RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' ▾

Условия покупки валюты

Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов:  
☐

Курс покупки:

Размер вознаграждения банка:

Сумма покупки иностранной валюты:

Сумма эквивалента для покупки:

Банк счета для перечисления вознаграждения на торгах:  
RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' ▾

Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке

ФИО:

Телефон/факс:

ФИО руководителя:


Главный бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 66 Заявка на покупку иностранной валюты для нерезидента.

На рис. 67 приведена форма создания заявки на покупку валюты на внебиржевом рынке.


Счета > Заявки на покупку иностранной валюты > Новый документ 

Номер заявки:

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП клиента:  
333333337

Тип заявления:  

Заявка на покупку валюты на внебиржевом рынке 

Покупатель

Резидентство:  
☒ Резидент РБ ☐ Нерезидент

Адрес покупателя:

Счет списания

Номер счета:


Валюта счета:

Банк:

Счет зачисления

Номер счета:

Валюта счета:  

Выберите вариант 

Банк:

Условия покупки валюты

Курс покупки:

Сумма покупки иностранной валюты:

Сумма эквивалента для покупки:

Направление использования покупаемой иностранной валюты

Код направления покупаемой валюты:

Выберите вариант

Название товара:

Наименование документа основания

Номер документа основания

Дата документа основания

Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке

ФИО:

Телефон/факс:

ФИО руководителя:

Главный бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 67

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 68).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

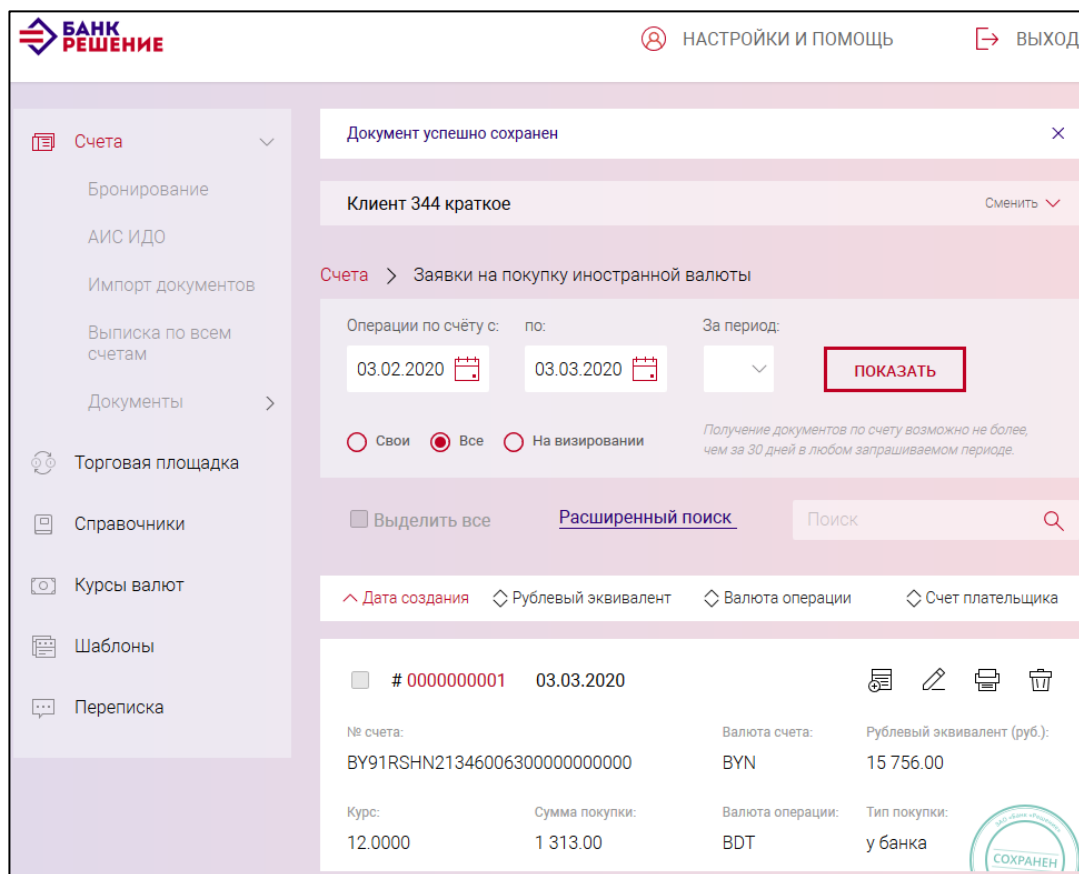



Рис. 68

### 3.7.3.15. Заявка на продажу иностранной валюты

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Валютно-обменные операции» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявка на продажу иностранной валюты».

На открывшейся странице (рис. 69) необходимо выбрать тип заявки: «Заявка на продажу валюты на БВФБ» или «Заявка на продажу валюты на внебиржевом рынке».

Заявка на продажу иностранной валюты создается с указанием значения обменного курса, с учетом которого она будет исполняться. Допускается установление:

- признака исполнения заявки по курсу, складывающемуся на торгах;
- минимального значения обменного курса, не ниже которого заявка может быть исполнена.

Далее необходимо заполнить данные в секциях: «Счет списания», «Счет зачисления», «Условия продажи валюты», «Способ уплаты комиссионного вознаграждения», «Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке».

В секции «Условия продажи валюты» задают курс продажи:

- по курсу, складывающемуся в ходе биржевых торгов – при установке чекбокса в поле «Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов»;
- по курсу не ниже значения, указанного в поле «Курс продажи».

Сумма в поле «Сумма эквивалента для покупки в бел. рублях» рассчитывается автоматически исходя из указанного курса и суммы в валюте.

На рис. 69 приведены пример заполнения полей при продаже валюты на БВФБ.

Счета > Заявки на продажу иностранной валюты > Новый документ

Номер заявки:

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП клиента:  
333333337

Юридический адрес:

Тип заявления:

Счет списания

Номер счета:

Валюта счета:

Банк:

Счет зачисления

Номер счета:

Валюта счета:

Банк:

Условия продажи валюты

Курс, сложившийся в ходе биржевых торгов:  
☐

Курс продажи:

Размер комиссионного вознаграждения банка:

Сумма продажи иностранной валюты:

Сумма эквивалента для покупки в бел. рублях:

Рис. 69

При уплате комиссионного вознаграждения платежным поручением следует заполнить поля секции «Способ уплаты комиссионного вознаграждения». Это возможно только для документов «Заявка на продажу валюты БВФБ» (рис. 70).


Рис. 70

На рис. 71 приведен пример заявки на продажу валюты на внебиржевом рынке.

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 72).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Счета > Заявки на продажу иностранной валюты > Новый документ 

Номер заявки:

2

Наименование клиента:

УНП клиента:


Клиент 344 краткое

333333337

Юридический адрес:

БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Кропоткина, д.104, кв.762, кс


Тип заявления:

Заявка на продажу валюты на внебиржевом рынке 


Счет списания

Номер счета:

Валюта счета:

Выберите вариант 

Банк:

Выберите вариант 

### Счет зачисления

Номер счета:

BY91RSHN213460063000000000... ▾

Валюта счета:

BYN

Банк:

RSHNBY2X - Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ' ▾

### Условия продажи валюты

Курс продажи:

Сумма продажи иностранной валюты:

Сумма эквивалента для покупки в бел. рублях:

### Сотрудник, уполномоченный на решение вопроса по сделке

ФИО:

Телефон/факс:

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дополнительная текстовая информация:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 71



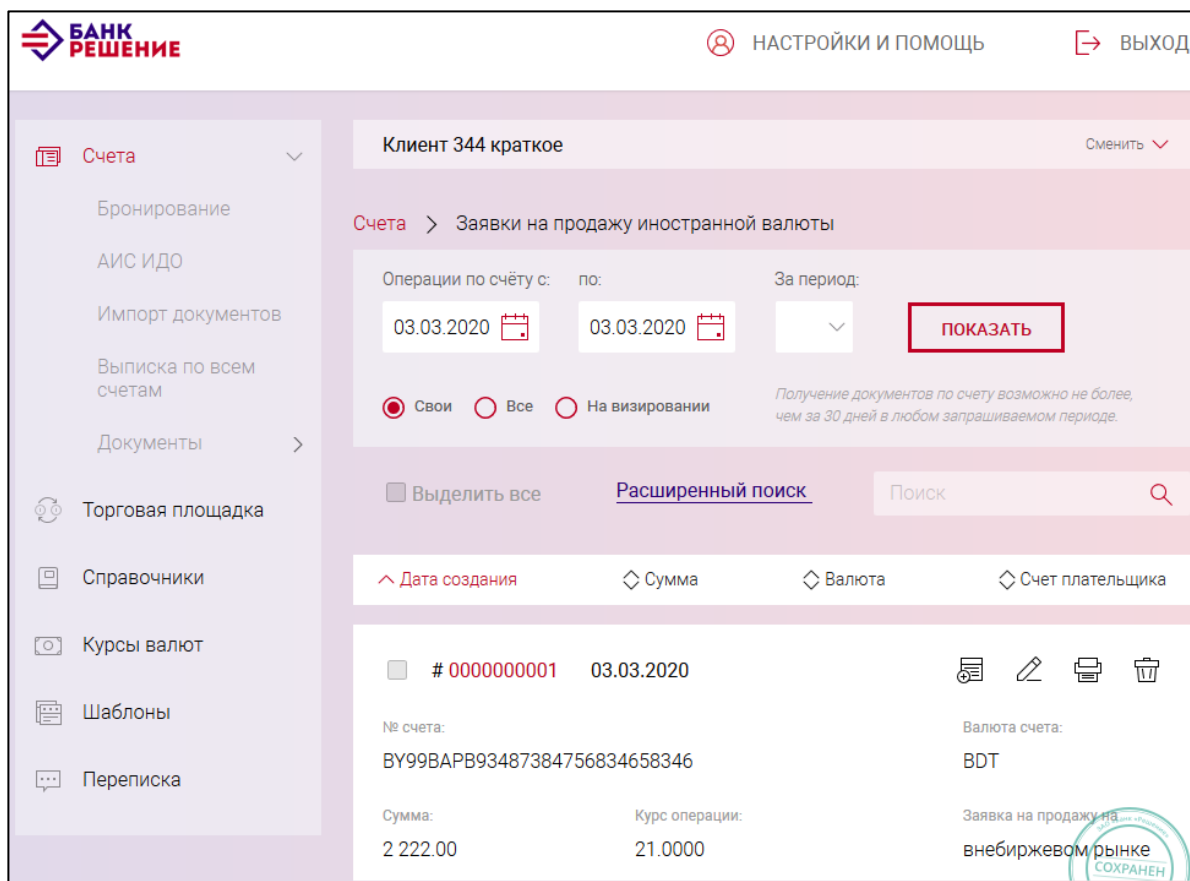


Рис. 72

### 3.7.3.16. Заявления на регистрацию (перерегистрацию) сделки

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Документы для валютного контроля» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Заявления на регистрацию/перерегистрацию сделки».

На странице (рис. 73) следует ввести данные:

- в поля «Наименование головной организации», «УНП головной организации»;
- в секции «Регистрация сделки» в поле «Сделка подлежит» выбрать из списка значение: «регистрации», «перерегистрации». При выборе значения **«перерегистрации»** дополнительно необходимо внести информацию в поле «Предыдущий регистрационный номер сделки» (рис. 74);
- в секции «Внешнеторговый договор» в полях:
  - «Тип договора» - выбрать из списка: импорт, экспорт, движение капитала;
  - «Дата», «№ договора» - указать дату и номер договора;
  - «Сумма по договору» – указать сумму;
  - «Валюта по договору» – выбрать код валюты по внешнеторговому договору, предоставляемому для регистрации либо перерегистрации сделки.
- в секции «Информация» заполнить поля:
  - «Наименование нерезидента»;

«Идентификационный номер»;

«Страна нерезидента» - выбрать из списка стран.

– в секции «Документы, на основании которых произошла перемена лиц в обязательствах»

для перерегистрации заполнить поля:


«Дата документа»;

«Номер документа».

Далее заполнить поля:

«Ф.И.О» - информация об исполнителе;

«Дата подачи заявления».

Счета > Заявления на регистрацию/перерегистрацию сделки > Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="04.03.2020"/>

Наименование клиента:	УНП клиента:
Клиент 344 краткое	333333337

Счет плательщика:	Валюта счета:
BY10RSHN30126006300100000000	BYN

Код банка-отправителя:
RSHNBY2X

Наименование головной организации:	УНП головной организации:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Регистрация сделки

Сделка подлежит:
<input type="text" value="регистрации"/>

Внешнеэкономический (внешнеторговый) договор

Тип договора

Выберите вариант

Дата

№ договора

Сумма по договору

Валюта по договору

Выберите вариант

Информация

Наименование нерезидента

Идентификационный номер

Страна нерезидента


Ф.И.О.

Дата подачи заявления

04.03.2020

СОХРАНИТЬ

Рис. 73 Форма заявления на регистрацию сделки

Счета > Заявления на регистрацию/перерегистрацию сделки > Новый документ 

Номер документа:

Дата документа:  
04.03.2020

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП клиента:  
333333337

Счет плательщика:  
BY10RSHN30126006300100000000

Валюта счета:  
BYN

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Наименование головной организации:

УНП головной организации:

Регистрация сделки

Сделка подлежит:

Предыдущий регистрационный номер сделки

Внешнеэкономический (внешнеторговый) договор

Тип договора

Дата

№ договора

Сумма по договору

Валюта по договору

Информация

Наименование нерезидента

Идентификационный номер

Страна нерезидента

Документы, на основании которых произошла перемена лиц в обязательстве

Дата документа

Номер документа

Ф.И.О.

Дата подачи заявления

04.03.2020

СОХРАНИТЬ

Рис. 74 Форма заявления на перерегистрацию сделки

После заполнения формы следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 75).

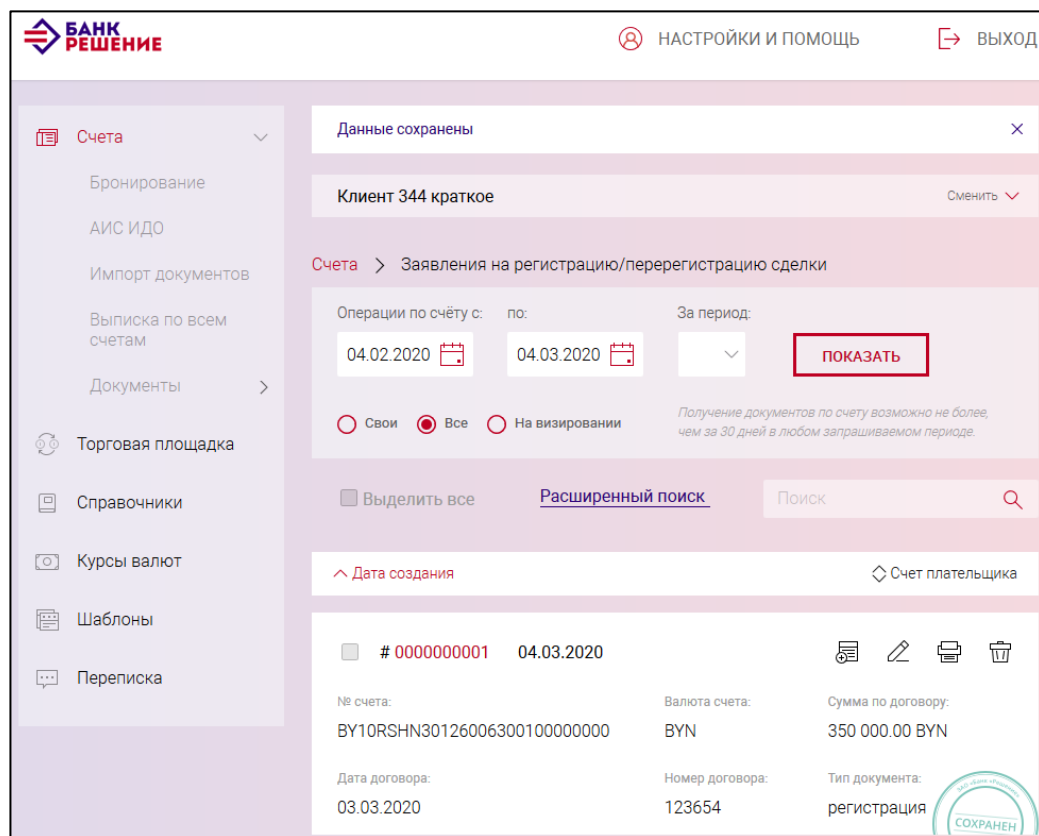



Рис. 75

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

### 3.7.3.17. Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Документы для валютного контроля» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору».

На странице (рис. 76) следует ввести данные:

- в поля «Наименование головной организации», «УНП головной организации»;
- в секции «Информация о договоре» в полях:

«Регистрационный номер сделки» – номер сделки;

«Договор предусматривает» – тип договора (импорт/экспорт), выбирается из списка;

«Дата внешнеторгового договора» – дата договора;

«Номер внешнеторгового договора» – номер договора;


«Дата завершения всех расчетов по внешнеторговому договору» – дата завершения.

Далее заполнить:

BY/112.РТКН.12101-02 34 01

«Ф.И.О. уполномоченного лица» - информация об уполномоченном лице.

«Ф.И.О. второго уполномоченного лица (необязательно)» - информация об уполномоченном лице.

Счета > Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору > Новый документ 

Номер документа:

Дата документа:  
04.03.2020

Наименование:  
Клиент 344 краткое

УНП:  
333333337

Счет плательщика:  
BY91RSHN21346006300000000000

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X


Валюта счета:  
BYN

Наименование головной организации:

УНП головной организации:

Информация о договоре

Регистрационный номер сделки:

Договор предусматривает:  
Экспорт 

Дата внешнеторгового договора:

Номер внешнеторгового договора:

Дата завершения всех расчетов по внешнеторговому договору:

Ф.И.О. уполномоченного лица

Ф.И.О. второго уполномоченного лица (необязательно)

СОХРАНИТЬ

Рис. 76

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 77).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

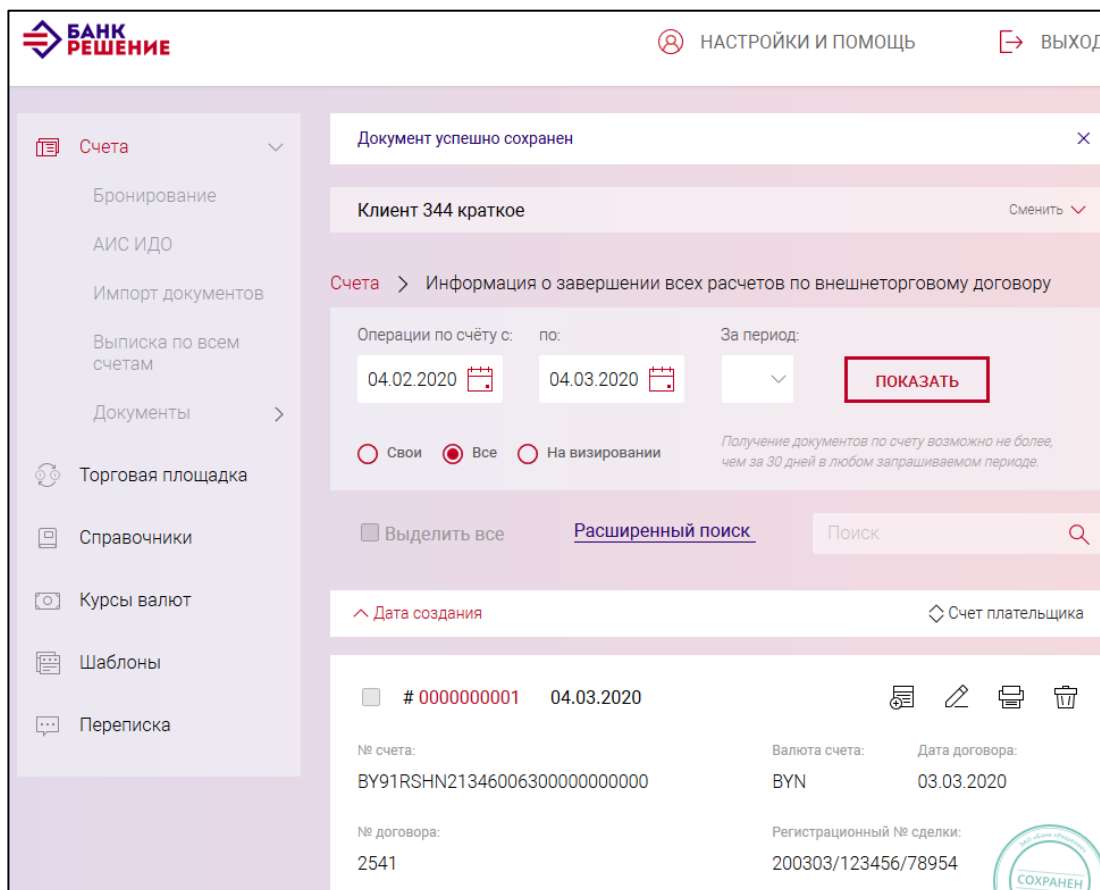



Рис. 77


### 3.7.3.18. Реестр распределения иностранной валюты

Для создания документа следует на выбранном счете в иностранной валюте нажать на кнопку  и в разделе «Документы для валютного контроля» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Реестр распределения иностранной валюты».

На странице (рис. 78) добавление нового реестра осуществляется в два этапа. На первом этапе пользователю следует ввести сумму, подлежащую продаже, по фактическим поступлениям и сумму по поступлениям, ранее освобожденным от осуществления обязательной продажи. Для чего необходимо нажать на соответствующую кнопку «ДОБАВИТЬ СУММУ» (см. рис. 78).

На рис. 79 приведена форма расчета суммы, подлежащей продаже по фактическим поступлениям. На рис. 80 приведена форма расчета суммы, по поступлениям, ранее освобожденным от осуществления обязательной продажи, либо при неосуществленной обязательной продаже.



Счета > Реестры распределения иностранной валюты > Новый документ 

Номер реестра:  Дата реестра: 04.03.2020

Счет:

Адрес клиента:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. бухгалтера:  Итого подлежит зачислению на текущий счет:

Код инструкции:  Пролготированные средства, оставляемые на транзитном счете:

Таблица 1. Расчет суммы, подлежащей продаже, по фактическим поступлениям ДОБАВИТЬ СУММУ

Дата поступления	Сумма поступившей ин. валюты, подлежащей распределению	Наличие оснований для неосуществления обязательной продажи	Сумма иностранной валюты, не подлежащая распределению	Размер суммы продажи в счет обязательной продажи (гр. 2 – гр. 4) x 20%	Действия
1	2	3	4	5	6
Итого	0.00 EUR		0.00 EUR	0.00 EUR	

Таблица 2. Расчет суммы, подлежащей продаже, по поступлениям, ранее освобожденным от осуществления обязательной продажи, либо при неосуществленной обязательной продаже ДОБАВИТЬ СУММУ

Дата распределения или поступления	Сумма освобожденной или нераспределенной	Наличие оснований для неосуществления обязательной продажи	Сумма иностранной валюты, использованная на основании случая неосуществления обязательной продажи	Размер суммы продажи в счет обязательной продажи (гр. 2 – гр. 4) x 20%	Действия
1	2	3	4	5	6
Итого	0.00 EUR		0.00 EUR	0.00 EUR	

Итого подлежит продаже в счет обязательной продажи (гр. 5 таблицы 1 + гр. 5 таблицы 2): 0.00 EUR СОХРАНИТЬ РЕЕСТР

Рис. 78

Счета > Реестры распределения иностранной валюты > Текущий реестр > Новая транзакция (X)

### Расчет суммы, подлежащей продаже

Дата поступления валюты:

04.03.2020

Сумма поступившей иностранной валюты, подлежащей распределению:

0.00

Сумма иностранной валюты, не подлежащая распределению:

0.00

Размер суммы продажи в счет обязательной продажи:

0.00

Наличие льготы, дата и номер документа, обосновывающего неосуществление обязательной продажи (одна или более, вводятся через точку с запятой):

ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рис. 79

Счета > Реестры распределения иностранной валюты > Текущий реестр > Новая транзакция (X)

### Расчет суммы, подлежащей продаже

Дата распределения или поступления валюты:

04.03.2020

Сумма освобожденной или нераспределенной иностранной валюты:

0.00

Сумма иностранной валюты, использована на основании случая, неосуществление обязательной продажи:

0.00

Размер суммы продажи в счет обязательной продажи:

0.00

Наличие оснований для неосуществления обязательной продажи (указывается пункт или подпункты Инструкции), дата и номер документа:

ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рис. 80

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ РЕЕСТР» (см. рис. 78). В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 81).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

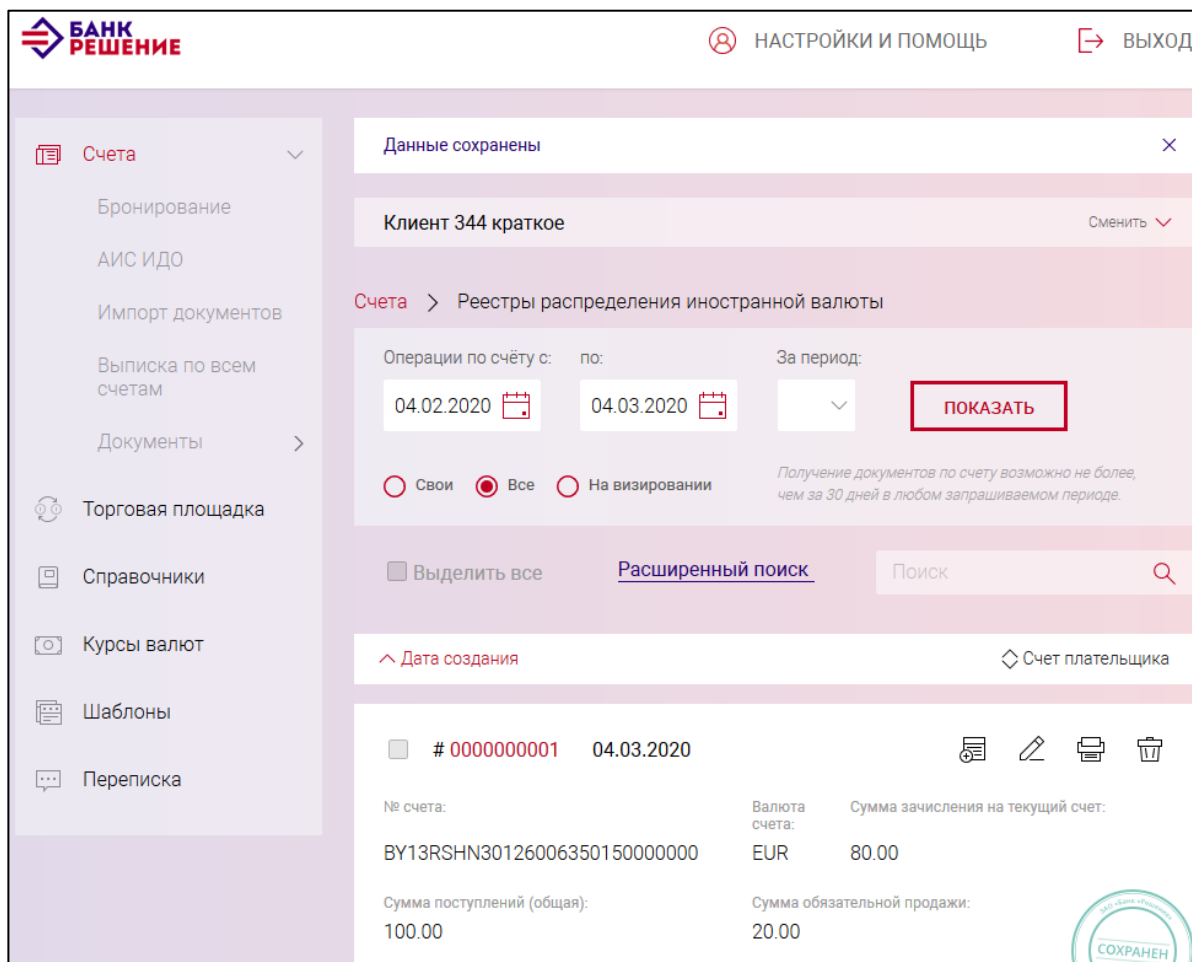


Рис. 81

### 3.7.3.19. Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Документы для валютного контроля» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции».

На странице (рис. 82) заполнить:

– в секции «Поступление» поля:

«Сумма» – сумма поступления;

«Валюта»;

«Дата» – дата поступления;

«Наименование товара» (выполненной работы, оказанной услуги);

– в секции «Контрагент» поля:

«Наименование контрагента»;

«УНП контрагента»;

«Резидент» - выбрать из выпадающего списка: «Да» или «Нет».

Счета > Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции > Новый документ

Номер документа:  
1

Дата документа:  
04.03.2020

Название клиента:  
Клиент 344 краткое

УНП:  
333333337

Счет:  
BY91RSHN21346006300000000000

Валюта:  
BYN

Код банка:  
RSHNBY2X

Поступление

Сумма:

Валюта:  
BYN - Белорусский рубль

Дата:

Наименование товара (выполненной работы, оказанной услуги):

Контрагент

Наименование контрагента:

УНП контрагента:

Резидент:  
да

Договора

Тип	Название документа	Номер	Дата	Сумма	

ДОБАВИТЬ

Дата подачи заявления

04.03.2020

СОХРАНИТЬ

Рис. 82

При выборе в поле «Резидент» из выпадающего списка значения «Нет», необходимо заполнить дополнительные поля, указанные на рис. 83;

**Контрагент**

Наименование контрагента:

Резидент:

нет ▾

Страна контрагента нерезидента:

Страна фактического плательщика (нового нерезидента-контрагента, в случае заключения договора перевода долга, уступки требования и пр.):

Наименование фактического плательщика (нового нерезидента-контрагента, в случае заключения договора перевода долга, уступки требования и пр.):

Рис. 83

– в секции «Договора» добавить приложения (договор или другой документ). Для этого необходимо нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ» и заполнить (рис. 84-86) поля:

«Тип». Выбрать из списка;

«Название документа»;

«Номер»;

«Дата»;

«Сумма»;

Договора				
Тип	Название документа	Номер	Дата	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ДОБАВИТЬ**

Рис. 84

– в секции «Регистрация сделки»:

«Название документа»;

«Номер»;

«Сумма»;

Регистрация сделки		
Название документа	Номер	Сумма
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ДОБАВИТЬ**

Рис. 85

– в секции «Всего за товары»:

«Предоплата за товары»;

«По факту за товары»;

«Всего за товары».

Всего за товары		
Предоплата за товары	По факту за товары	Всего за товары
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

**ДОБАВИТЬ**

Рис. 86

После заполнения формы следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 87).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

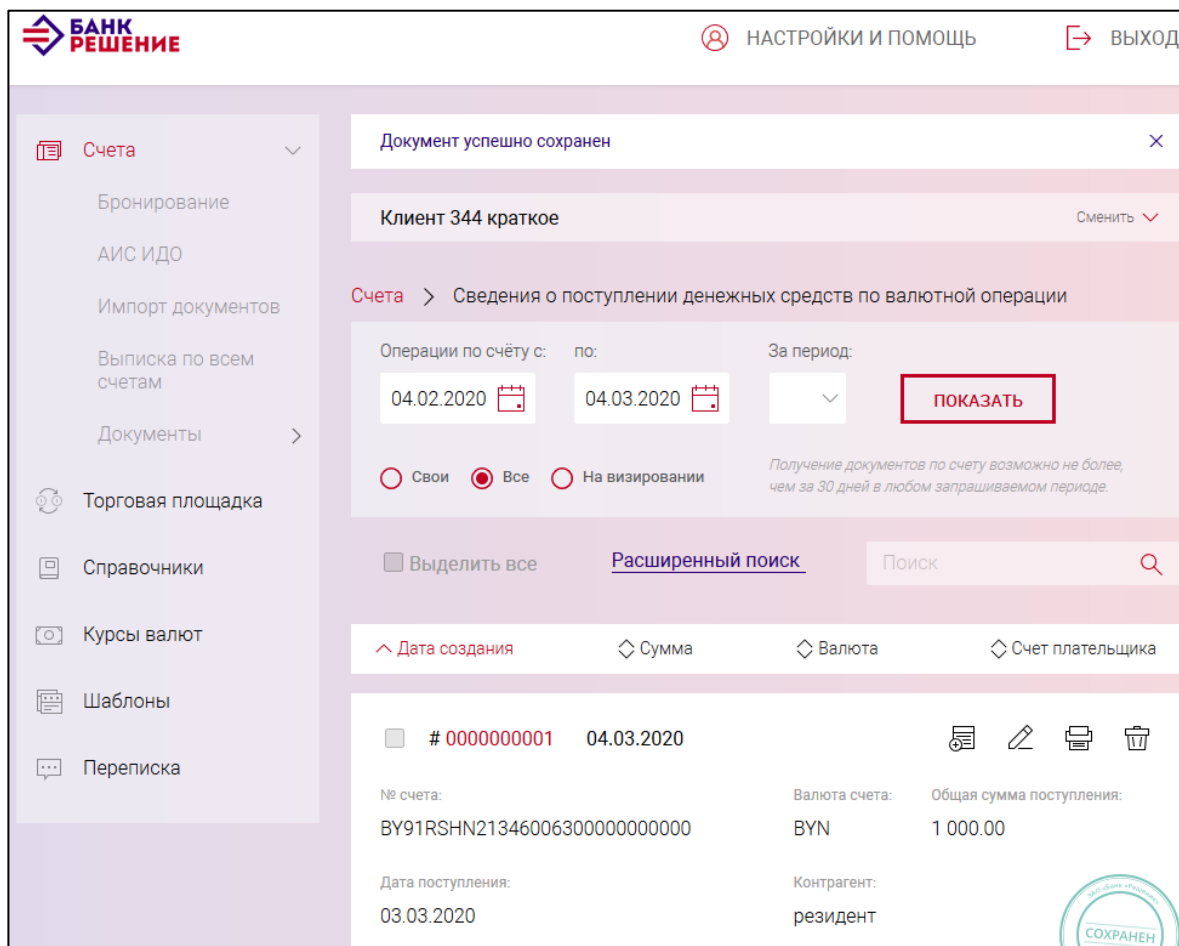



Рис. 87

### 3.7.3.20. Уведомления о проведении валютной операции, связанной с движением капитала

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Документы для валютного контроля» (см. рис. 19) нажать на наименование документа «Уведомления о проведении валютной операции, связанной с движением капитала»

На странице (рис. 88) заполнить:

- общие данные в полях: «Место нахождения», «Контактный телефон», «Дата регистрации»;
- в секции «Сведения об операции, связанной с движением капитала»:
- «Вид валютной операции, связанный с движением капитала»;

«Дата платежа»;

«Сумма платежа»;

«Валюта платежа»;

«Основание (Дата и номер документа, в соответствии с которым операция проведена)»;

– в секции «Сведения о контрагенте» заполнить поля:

«Наименование контрагента»;

«Наименование контрагента буквами латинского алфавита»

«Страна регистрации контрагента». Выбрать из списка;

«Адрес контрагента»;

«Тип операции». Выбрать из списка: осуществление платежа» или «поступление денежных средств»;

– в секции «Банковские реквизиты получателя»:

Установить переключатель на «Swift-коды» либо «RUR-коды»;

Заполнить поля:

«Код банка» – БИК банка;

«Наименование банка»;

«Счет».

- поле «Иные данные по валютной операции, связанной с движением капитала».

Счета > Уведомления о проведении валютной операции, связанной с движением капитала >  
Новый документ (X)

Номер документа:  
1

Наименование  
Клиент 344 краткое

УНП  
33333337

Местонахождение  
Контактный телефон

Дата регистрации



## Сведения об операции, связанной с движением капитала

Вид валютной операции, связанной с движением капитала

Дата платежа

Сумма платежа

Валюта платежа

Основание (Дата и номер документа, в соответствии с которым операция проведена)

## Сведения о контрагенте

Наименование контрагента

Наименование контрагента буквами латинского алфавита

Страна регистрации контрагента

Адрес контрагента

Тип операции

## Банковские реквизиты отправителя

☒ Swift-коды ☐ RUR-коды

Код банка:

Наименование банка:

Счет:

Иные данные по валютной операции, связанной с движением капитала.

СОХРАНИТЬ

Рис. 88

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполняется автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 89).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

The screenshot displays the 'БАНК РЕШЕНИЕ' web application. The top navigation bar includes the logo, 'НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ', and 'ВЫХОД'. The left sidebar contains a menu with 'Счета' (expanded), 'Торговая площадка', 'Справочники', 'Курсы валют', 'Шаблоны', and 'Переписка'. The main content area shows a confirmation message 'Документ успешно сохранен'. Below it, the 'Счета' section is active, displaying a list of documents. The first document is highlighted, showing details: # 0000000001, 03.03.2020, and a sum of 1000.00 BYN. A 'СОХРАНЕН' stamp is visible in the bottom right corner of the document details.

Рис. 89

### 3.7.3.21. Заявка на получение денежных средств по кредиту

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Основные документы» нажать на наименование документа «Заявка на получение денежных средств по кредиту» (см. рис. 19). На открывшейся странице (рис. 90) заполнить данные по заявке:

«Номер кредитного договора»;

«Дата кредитного договора»;

«Дата перечисления средств»;

«Сумма».

Далее указать ФИО ответственных лиц в полях: «Ф.И.О. руководителя» и «Ф.И.О. главного бухгалтера».

Счета > Заявки на получение денежных средств по кредиту > Новый документ ⊗

Номер документа:

Счет

Валюта

BY91RSHN21346006300000000000

BYN

Код банка-отправителя:

УНП

RSHNBY2X

333333337

Дата

04.03.2020

Наименование

Клиент 344 краткое

Заявка на получение денежных средств по кредиту

Номер кредитного договора

Дата кредитного договора

Дата перечисления средств

Сумма

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. главного бухгалтера

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 90

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 91).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

**БАНК РЕШЕНИЕ** НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ Выход

**Счета** ▼

- Бронирование
- АИС ИДО
- Импорт документов
- Выписка по всем счетам
- Документы >
- Торговая площадка
- Справочники
- Курсы валют
- Шаблоны
- Переписка

**Документ сохранен** ✕

Клиент 344 краткое Сменить ▼

**Счета** > Заявки на получение денежных средств по кредиту

Операции по счёту с: по: За период:

04.02.2020 04.03.2020

☐ Свои ☒ Все ☐ На визировании

**ПОКАЗАТЬ**

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

☐ Выделить все [Расширенный поиск](#) Поиск 🔍

^ Дата создания Счет плательщика

# 0000000004	04.03.2020	📄	✎	🖨	🗑
№ счета:	Валюта счета:	Сумма:			
BY91RSHN21346006300000000000	BYN	1 211.00			
Дата перечисления средств:	Договор:				
12.03.2020	№1212 от 03.03.2020				

**СОХРАНЕНО**

Рис. 91

### 3.7.3.22. Запрос информации в АИС ИДО

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку и в разделе «Основные документы» нажать на наименование документа «Запрос информации в АИС ИДО» (см. рис. 19), в результате отображается страница создания нового документа (рис. 92).

На странице необходимо выбрать период, указав даты в полях: «Начало периода» и «Окончание периода». Далее из выпадающего списка выбрать «Тип запроса». Для любого типа запроса поля: «Платательщик», «УНП платателя», «Код банка», «Банк платателя» – заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для следующих типов запроса: «Запрос информации о всех денежных обязательствах платателя», «Запрос информации об исполненных денежных обязательствах», «Запрос информации о неисполненных денежных обязательствах» – дополнительно необходимо заполнить поля «Платательщик» и «УНП платателя» (рис. 93).

Рис. 92

Для добавления документа в секции «Документы» (рис. 94) нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ», выбрать «Тип документа» из выпадающего списка, ввести номер документа и указать дату. Для удаления документа необходимо нажать пиктограмму – удалить.

The screenshot shows a web form titled 'Запрос информации' (Information Request) with a dark blue header. The form is set against a light gray background and contains several input fields and a dropdown menu. The fields are arranged in a structured layout with labels above them.

Запрос информации

Начало периода: 04.03.2020      Окончание периода: 04.03.2020

Тип запроса:  
Запрос информации о всех денежных о... ▾

Взыскатель:  
Клиент 344 краткое

УНП взыскателя:  
333333337

Код банка: RSHNBY2X      Банк взыскателя: Г.МИНСК, ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Платательщик:

УНП платателя:

Рис. 93

The screenshot shows a web form titled 'Документы' (Documents) with a dark blue header. The form is set against a light gray background and contains input fields for document details, a dropdown menu for document type, and a red button for adding a document. A trash icon is also visible.

Документы

Документ № 1

Тип документа:  ▾  
Платежное поручение  
Платежное требование

Номер документа:

Дата документа:

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Рис. 94

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 95).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

Рис. 95

### 3.7.3.23. Список для зачисления на счета физических лиц

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Документы (без счета)» нажать на наименование документа «Список для зачисления на счета физических лиц» (см. рис. 19), в результате отображается страница создания нового документа (рис. 96)

## Бенефициар резидент

Код банка-получателя:

УНП бенефициара:

Номер счета бенефициара в банке-получателе:

Валюта:

BYN - Белорусский рубль



Наименование бенефициара:

## Зачисление на счета физических лиц

Номер договора

Дата договора

Тип зачисления

Алименты



Признак списка с открытыми счетами

Список с открытыми счетами



Период зачисления, выплаты

Форма зачисления

Карт-счета



Необходимость сверки списка

без сверки списка



Импорт файла



Ручной ввод

Файл зачислений

Обзор...

Файл не выбран.

Кодировка файла

DOS





Руководитель

Гл. бухгалтер

ПРОДОЛЖИТЬ

Рис. 96

Порядок создания аналогичен, как приведено в п. 3.7.3.1.

Дополнительно следует заполнить поля в секции «Платежное поручение»:

«Номер» - номер платежного поручения, заполняется вручную;

«Дата» - дата платежного поручения, заполняется вручную.

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 97).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Документ успешно сохранен.

Клиент 344 краткое

Счета > Списки для зачисления на счета физических лиц

Операции по счёту с: по: За период:

04.03.2020 04.03.2020

ПОКАЗАТЬ

Свои Все На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Выделить все Расширенный поиск Поиск

Дата создания Сумма Валюта Счет плательщика

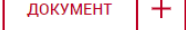
# 0000000001 04.03.2020 ДОБАВИТЬ СПИСОК


№ счета валютный: BY38RSHN34126006300140000000 Валюта счета: BYN Сумма: 1 000.00

СОХРАНЕН

Рис. 97

### 3.7.3.24. Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 98).

Счета > Распоряжения на бронирование целевых кредитных средств > Новый документ 

Номер документа:

3

Счет

Валюта

BY91RSHN21346006300000000000

BYN

Код банка-отправителя:

УНП

RSHNBY2X

333333337

Дата

04.03.2020

Наименование


Клиент 344 краткое

Распоряжения на бронирование целевых кредитных средств

Забронировать с

Сумма

Поступившие из

Выберите вариант 

Номер кредитного договора

Дата кредитного договора

Счет по учету кредитов в банке-кредитодателе

Цели, на которые должны быть использованы целевые кредитные средства

The screenshot shows a web form titled 'Дополнительная информация' (Additional information). It contains a large empty text area for input. Below this, there are two input fields: 'Ф.И.О. руководителя' (Full name of the head) and 'Ф.И.О. главного бухгалтера' (Full name of the chief accountant). At the bottom right of the form is a red button labeled 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рис. 98

Далее в секции «Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств» заполнить поля:

«Забронировать с» - указать дату. По умолчанию – пусто;

«Сумма» - указать сумма на бронирование;

«Поступившие из» - выбрать из выпадающего списка необходимый банк (филиал);

«Номер кредитного договора» - указать номер кредитного договора;

«Дата кредитного договора» - указать дату (из календаря). По умолчанию - пусто;

«Счет по учету кредитов в банке-кредитодателе» - указать счет по учету кредитов в банке-кредитодателя;

«Цели, на которые должны быть использованы целевые кредитные средства» - указать цель, на которые должны быть использованы целевые кредитные средства;

«Дополнительная информация» - ввести, при необходимости, дополнительную информацию;

«Ф.И.О. руководителя», «Ф.И.О. главного бухгалтера» - указать ФИО руководителя и главного бухгалтера.

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 99).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

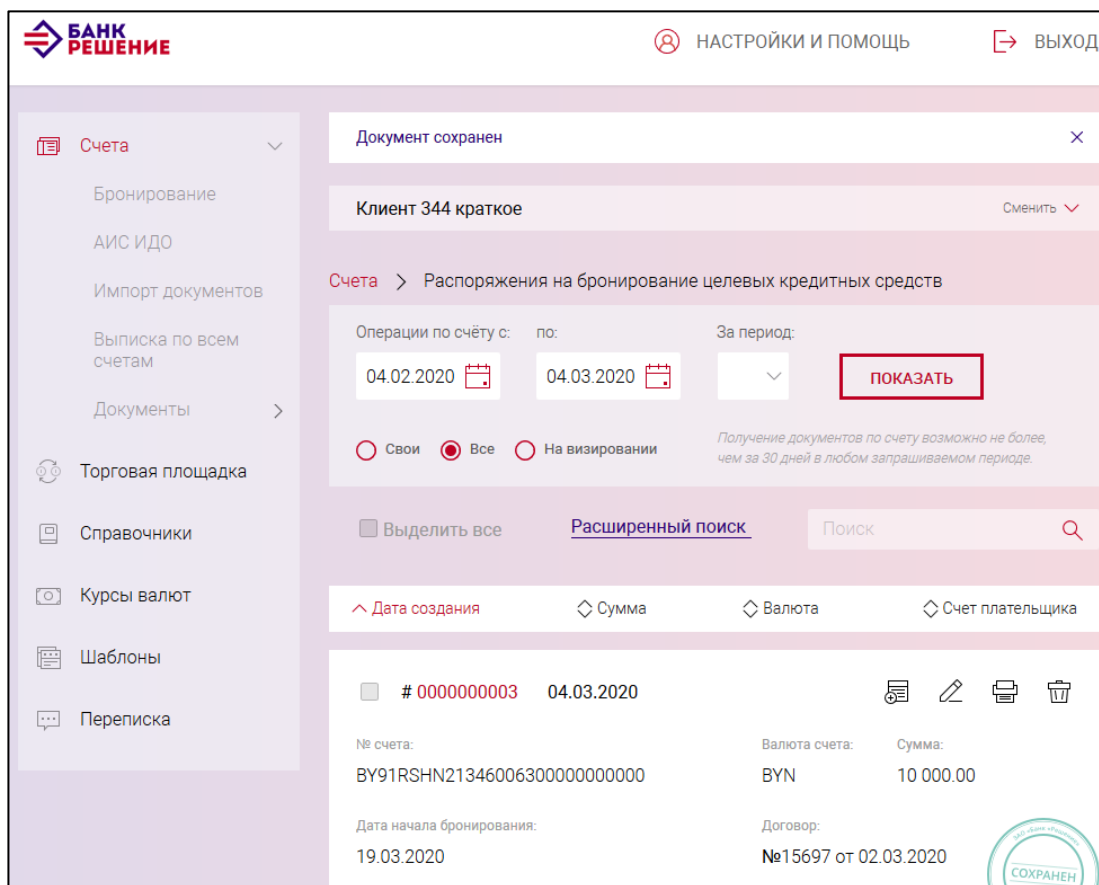




Рис. 99

### 3.7.3.25. Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 100).

Счета > Распоряжения на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества > Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
1	04.03.2020

Наименование клиента  
Клиент 344 краткое

Счет клиента:  
BY91RSHN21346006300000000000(Текущий остаток -124 BYN)

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Сумма бронируемых денежных средств:

Банк плательщика:

Номер счета плательщика:

Ф.И.О. Руководителя:

Ф.И.О. главного бухгалтера:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 100

Далее заполнить: «Сумма бронируемых денежных средств», «Банк плательщика», «Номер счета плательщика», «ФИО Руководителя», «ФИО Главного бухгалтера».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 101).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

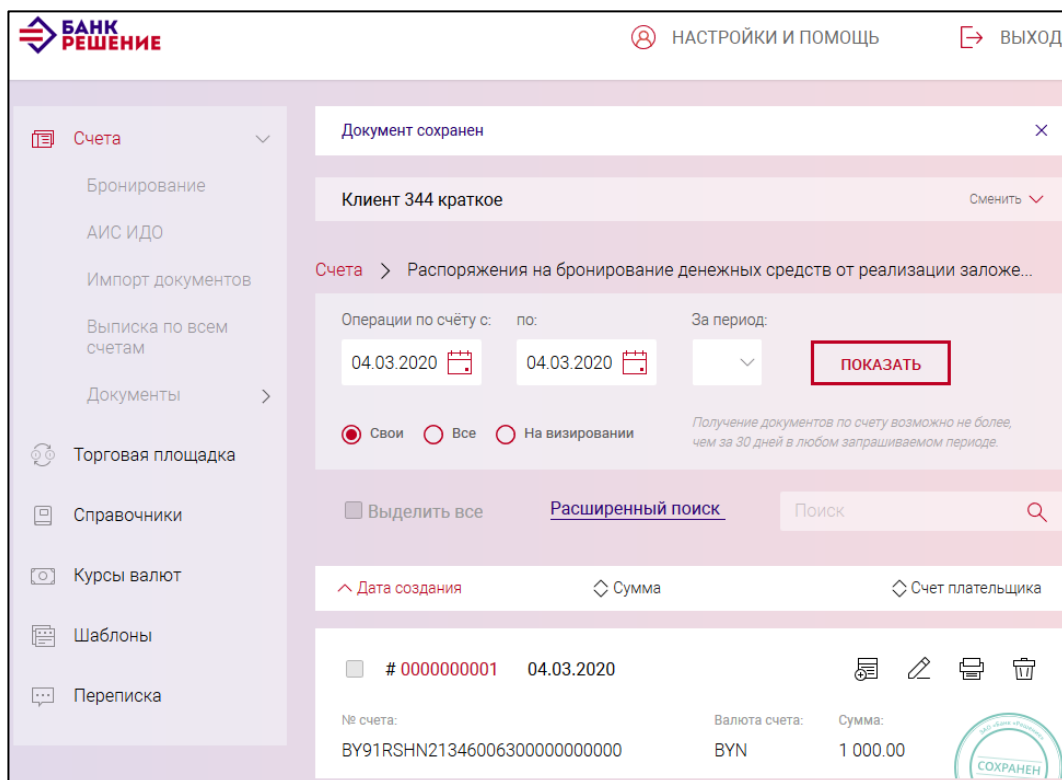


Рис. 101

### 3.7.3.26. Распоряжение на выплату (перечисление) заработной платы при ограничении операций по счету

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ** **+** и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на выплату (перечисление) заработной платы при ограничении операций по счету» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 102).

Счета > Распоряжения на выплату (перечисление) заработной платы при ограничении операций по счету > Новый документ **×**

Номер документа:	Дата документа:
1	04.03.2020

Наименование клиента  
Клиент 344 краткое

Счет клиента:  
BY91RSHN2134600630000000000000 (Текущий остаток -124 BYN)

Код банка-отправителя:  
RSHNBY2X

Просим забронировать денежные средства

Период бронирования (месяц / год):

03 ▾ / 2020 ▾

Сумма выплаты наличными:

Общая сумма выплат:

Цель бронирования:

☐ Заработная плата в пределах установленного минимума;

☐ Выплата (перечисление) выходных пособий;

☐ Выплата (перечисление) пособий по государственному социальному страхованию;

☐ Выплата (перечисление) отпускных;

☐ Выплата (перечисление) подоходного налога;

☐ Выплата (перечисление) страховых взносов в фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты РБ;

☐ Выплата (перечисление) страховых взносов страховщику;

Цель бронирования (ручной ввод):

Срок выплаты:

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 102

Далее указать «Период бронирования», «Сумма выплаты наличными», «Общая сумма выплат». Выбрать «Цель бронирования», установив соответствующие чекбоксы, при необходимости можно ввести «Цель бронирования» ручным способом. Заполнить «Срок выплаты», «Руководитель», «Главный бухгалтер».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 103).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

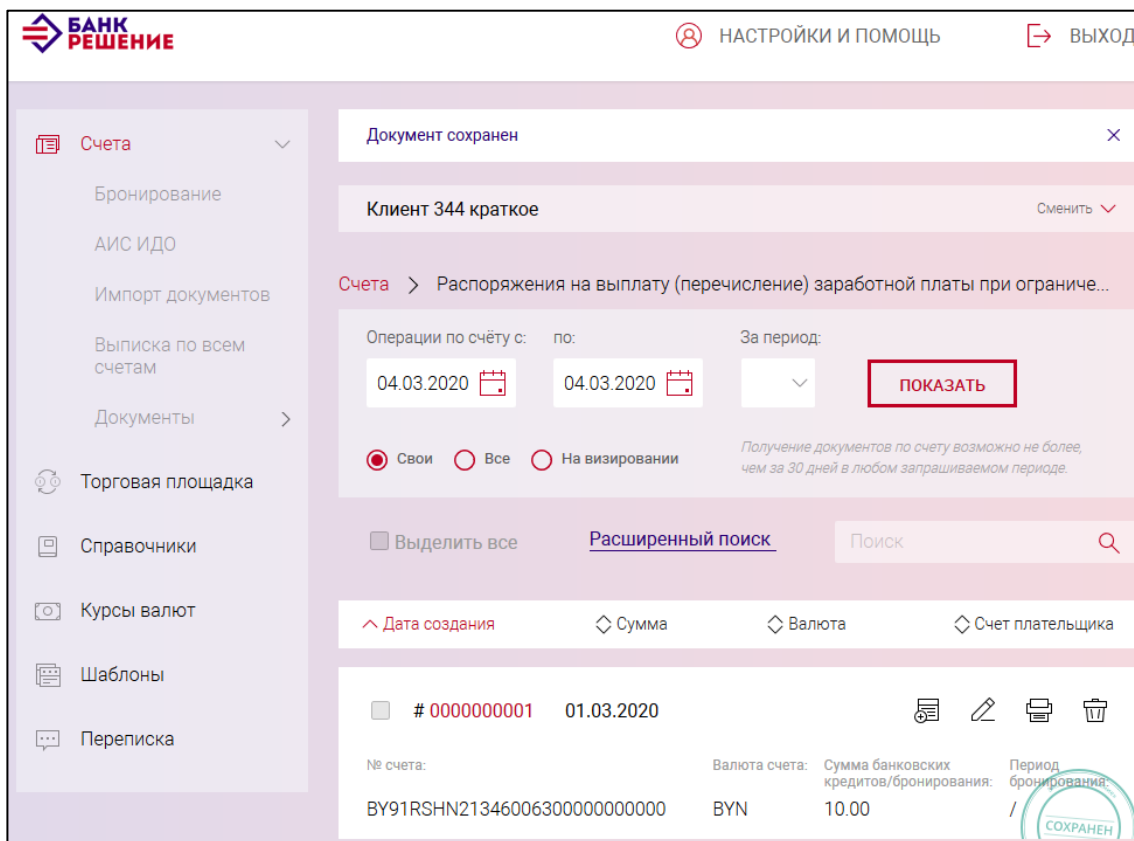


Рис. 103

### 3.7.3.27. Распоряжение на бронирование средств на неотложные нужды при ограничении операций по счету

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование средств на неотложные нужды при ограничении операций по счету» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 104).

В блоке «Просим забронировать денежные средства на неотложные нужды на:» заполнить поля:

- «Сумма»;
- «Начать накопление денежных средств с» – выбрать дату в окне календаря;
- «Иная необходимая информация».



Далее заполнить поля «Ф.И.О. Руководителя» «Ф.И.О. Гл. Бухгалтера».

Счета > Распоряжения на бронирование средств на неотложные нужды при ограничении операций по счету >  
Новый документ (X)

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Счет клиента:	Код банка-отправителя:
<b>BY91RSHN21346006300000000000</b>	<b>RSHNBY2X</b>

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Просим забронировать денежные средства на неотложные нужды на:

Сумма:

Начать накопление денежных средств с:

Иная необходимая информация

Ф.И.О. Руководителя:

Ф.И.О. Гл. бухгалтера:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

Рис. 104

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 105).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

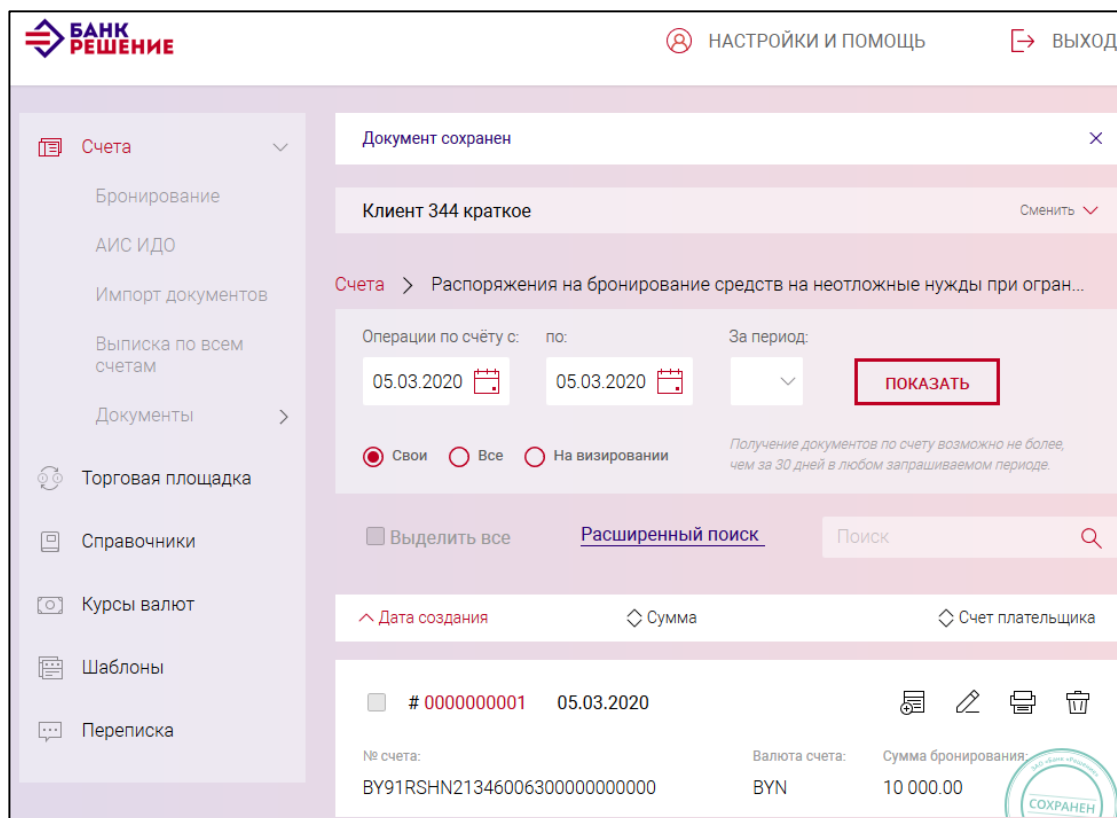


Рис. 105

### 3.7.3.28. Распоряжение на бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума


Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 106).

Далее в секции «Просим забронировать денежные средства» заполнить поля:

- «Сумма»;
- «Номер кредитного договора»;
- «Дата кредитного договора» – выбрать дату в окне календаря.

Далее в секции «Платежное поручение» заполнить поля:

- «Номер»;
- «Дата» – выбрать дату в окне календаря;
- «Сумма».

**Счета** >  
Распоряжения на бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума  
> Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Счет клиента:  
**BY91RSHN2134600630000000000000** (Текущий остаток -124 BYN)

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Просим забронировать денежные средства

Сумма:

Номер кредитного договора

Дата кредитного договора

Платежное поручение

Номер

Дата

Сумма:

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. главного бухгалтера

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 106

Далее заполнить поля «Ф.И.О. руководителя» «Ф.И.О. главного бухгалтера».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 107).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

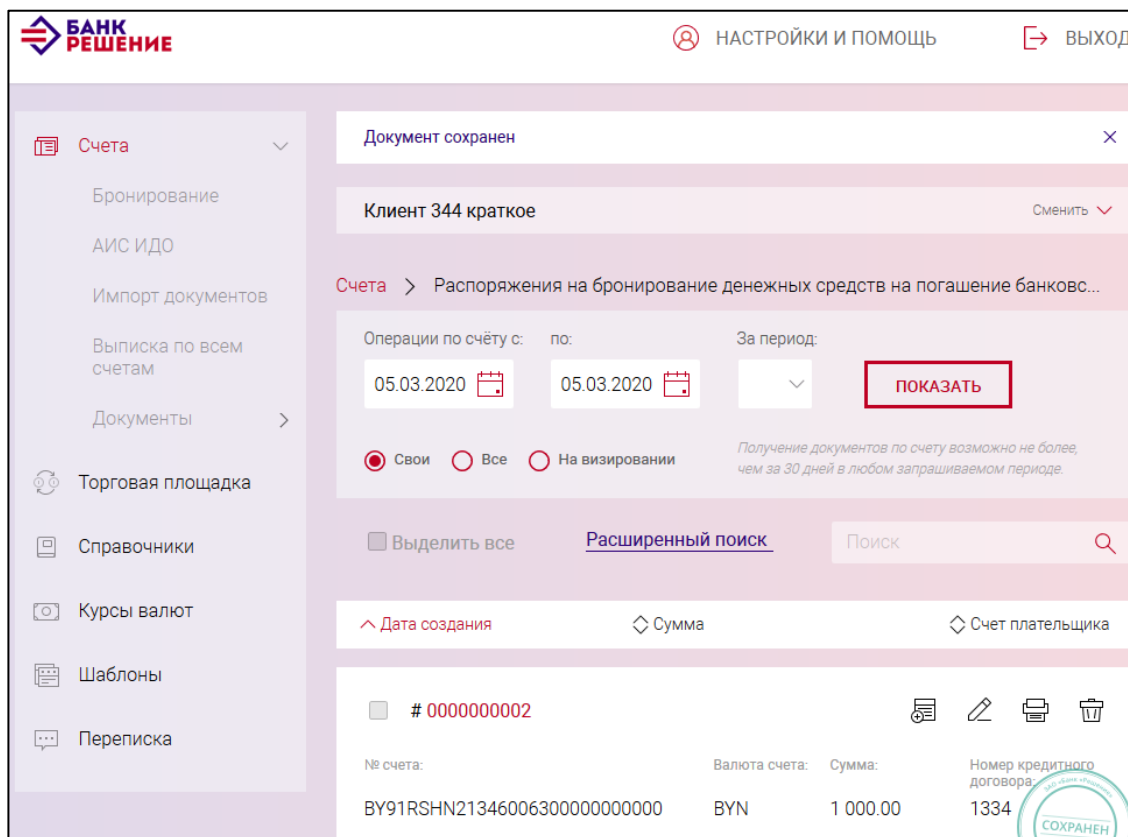



Рис. 107

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

Для создания документа следует на счете в иностранной валюте нажать на кнопку



и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 108).

Счета >  
Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету  
> Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Счет клиента:  
BY13RSHN30126006350150000000 (Текущий остаток 198 EUR)

Наименование банка: Г.МИНСК,ЗАО 'БАНК 'РЕШЕНИЕ'

Код банка: RSHNBY2X

**Параметры запроса**

Сумма бронируемых денежных средств:

**Платежное поручение**

Дата:

Номер:

Сумма:


[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) 

Рис. 108

В блоке «Параметры запроса» заполнить поле «Сумма бронируемых денежных средств».

Далее в блоке «Платежное поручение» заполнить поля:

- «Дата» – выбрать дату в окне календаря;
- «Номер»;
- «Сумма».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 109).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

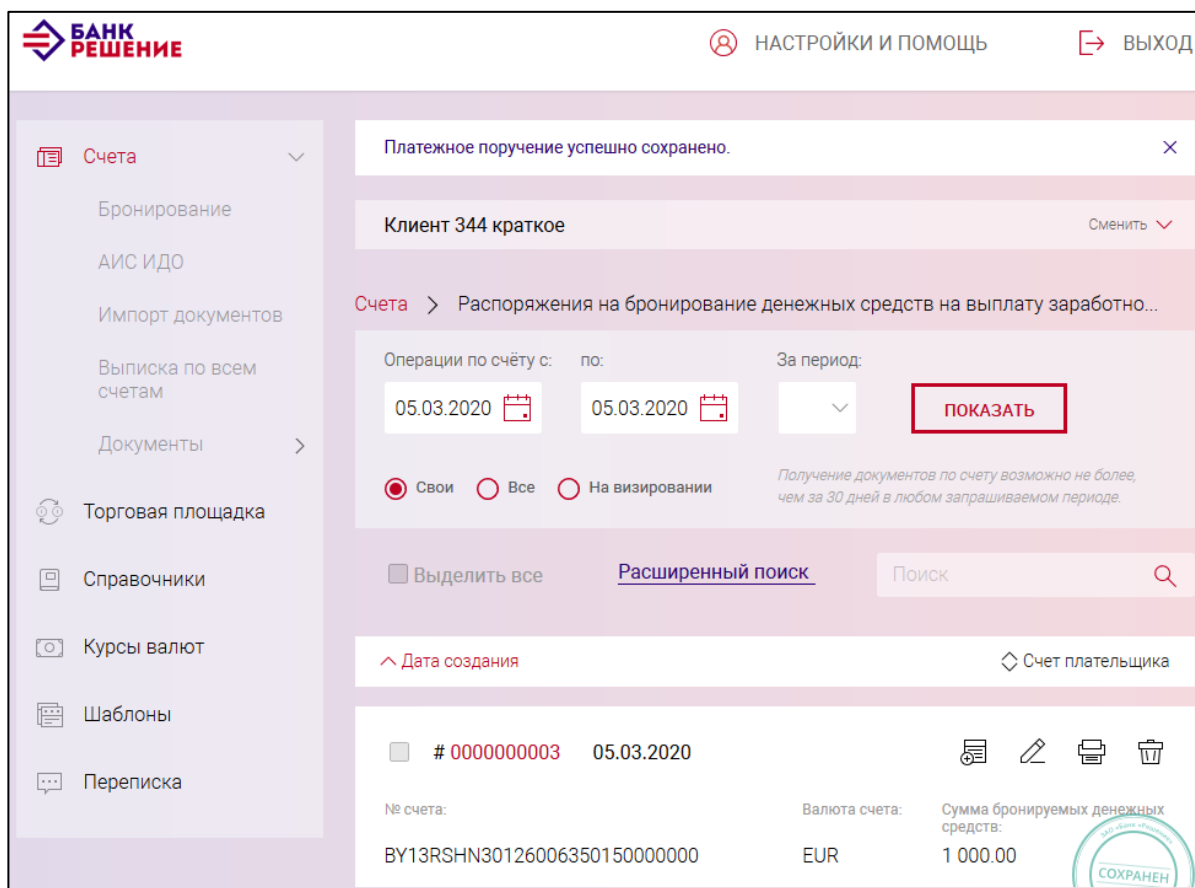


Рис. 109

### 3.7.3.30. Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте


Для создания документа следует на счете в иностранной валюте нажать на кнопку



и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 110).

Далее в блоке «Просим забронировать денежные средства» заполнить поля:

- «Сумма бронируемых денежных средств»;
- «Номер платежного поручения»;
- «Дата платежного поручения» – выбрать дату в окне календаря;
- «Сумма платежного поручения».

Счета >  
Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте  
> Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Дата заявления:	
Счет клиента:	<b>BY13RSHN30126006350150000000</b> (Текущий остаток 198 EUR)
Код банка-отправителя:	RSHNBY2X
Наименование клиента:	Клиент 344 краткое

Просим забронировать денежные средства

Сумма бронируемых денежных средств:

Номер платежного поручения:

Дата платежного поручения:

Сумма платежного поручения

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) СОХРАНИТЬ

Рис. 110

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 111).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

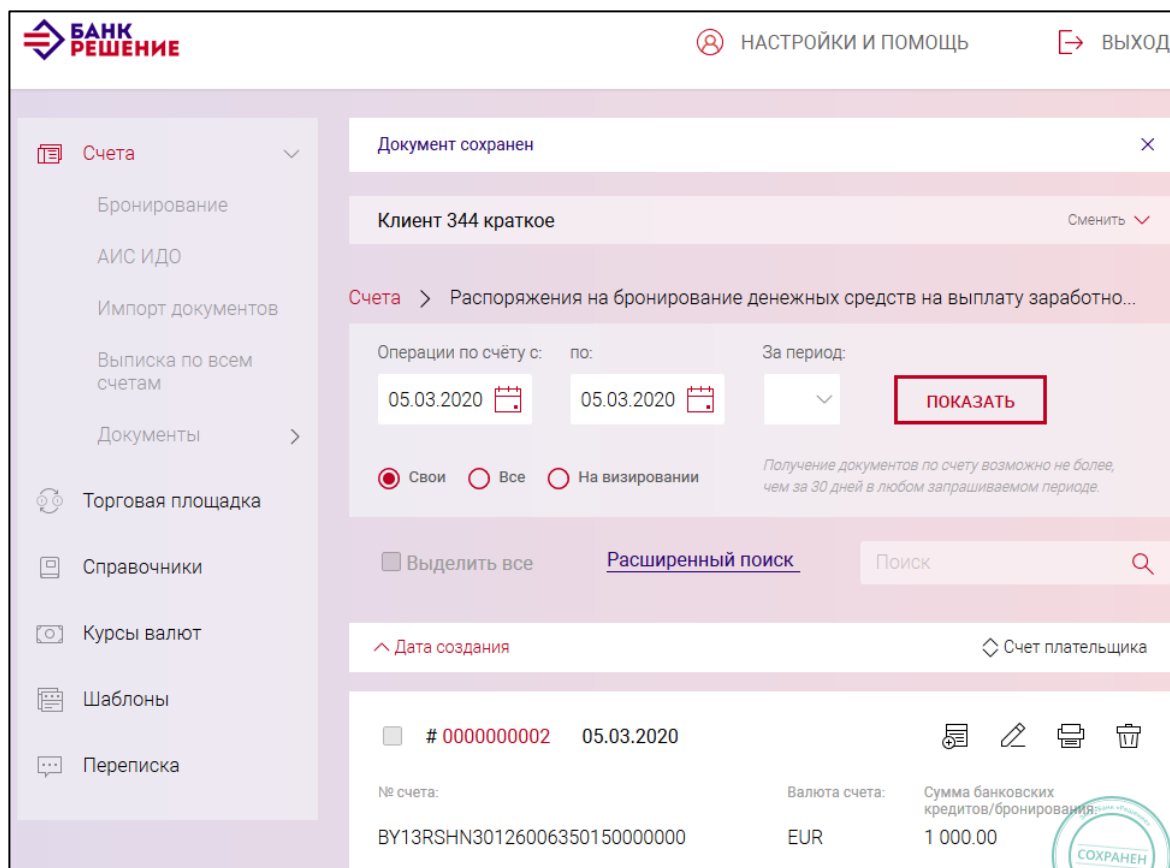



Рис. 111

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

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку ДОКУМЕНТ + и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 112).



Счета >  
Распоряжения на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»  
> Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Счет клиента:  
**BY91RSHN21346006300000000000**

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

Сумма бронируемых денежных средств:

Цель бронирования :

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) СОХРАНИТЬ

Рис. 112

На отображаемой странице необходимо заполнить поля:

- «Сумма бронируемых денежных средств»;
- «Цель бронирования».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 113).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

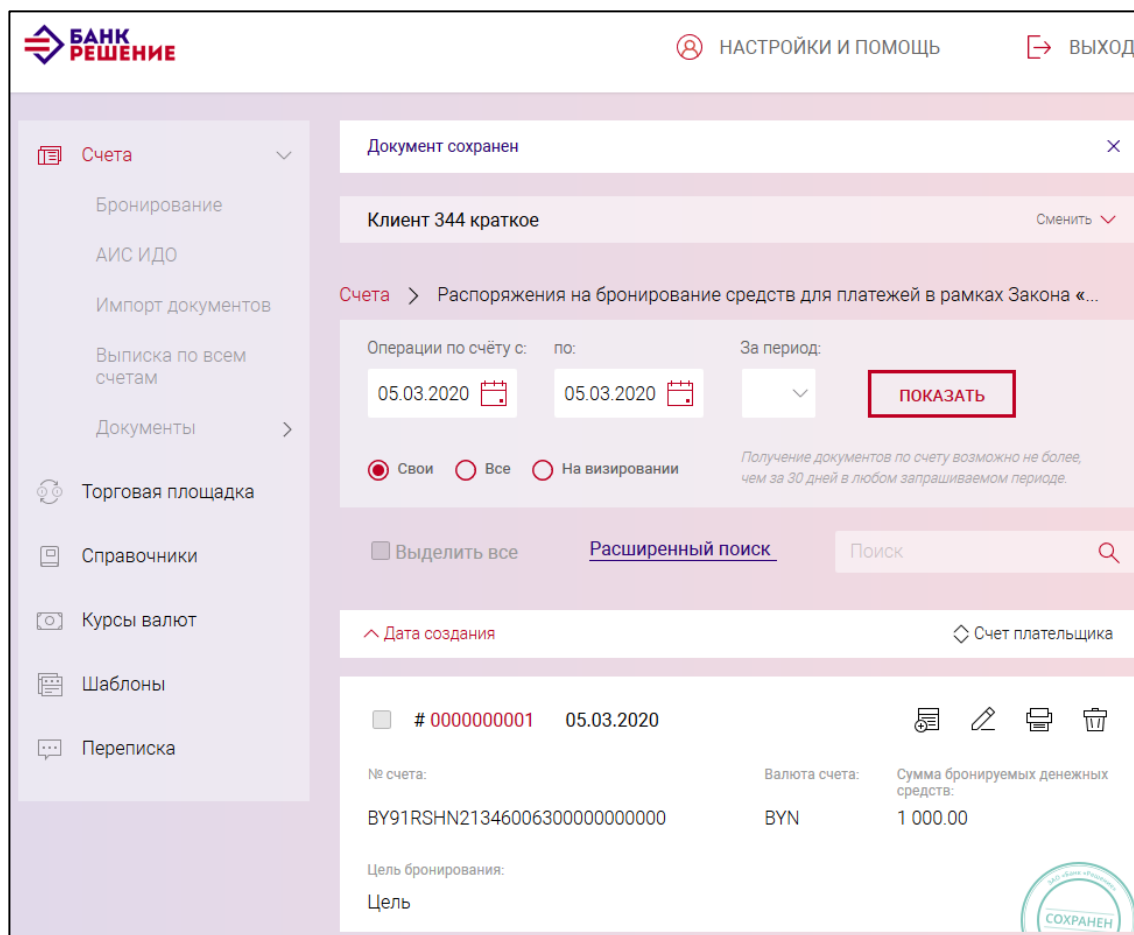



Рис. 113

### 3.7.3.32. Распоряжение на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь


Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку  и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 114).

Далее в блоке «Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете» заполнить поля «Общая сумма бронируемых средств» и выбрать из выпадающего списка с возможностью поиска законодательный акт.

Далее в блоке «Платежное поручение» заполнить поля:

- «Номер»;
- «Дата» – выбрать дату в окне календаря;
- «Сумма».

Далее заполнить поля «Ф.И.О. Руководителя» «Ф.И.О. Гл. бухгалтера».

**Счета** >  
Распоряжения на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь  
> Новый документ 

Номер документа:	Дата документа:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="05.03.2020"/>

Счет клиента:	Код банка-отправителя:
<b>BY91RSHN21346006300000000000</b>	<b>RSHNBY2X</b>

Наименование клиента:  
Клиент 344 краткое

**Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете**

Общая сумма бронируемых средств:

Выберите законодательный акт:

**Платежное поручение**

Номер
<input type="text"/>
Дата
<input type="text" value="05.03.2020"/>
Сумма:
<input type="text"/>

Ф.И.О. Руководителя:

Ф.И.О. Гл. бухгалтера:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) **СОХРАНИТЬ**

Рис. 114

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 115).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

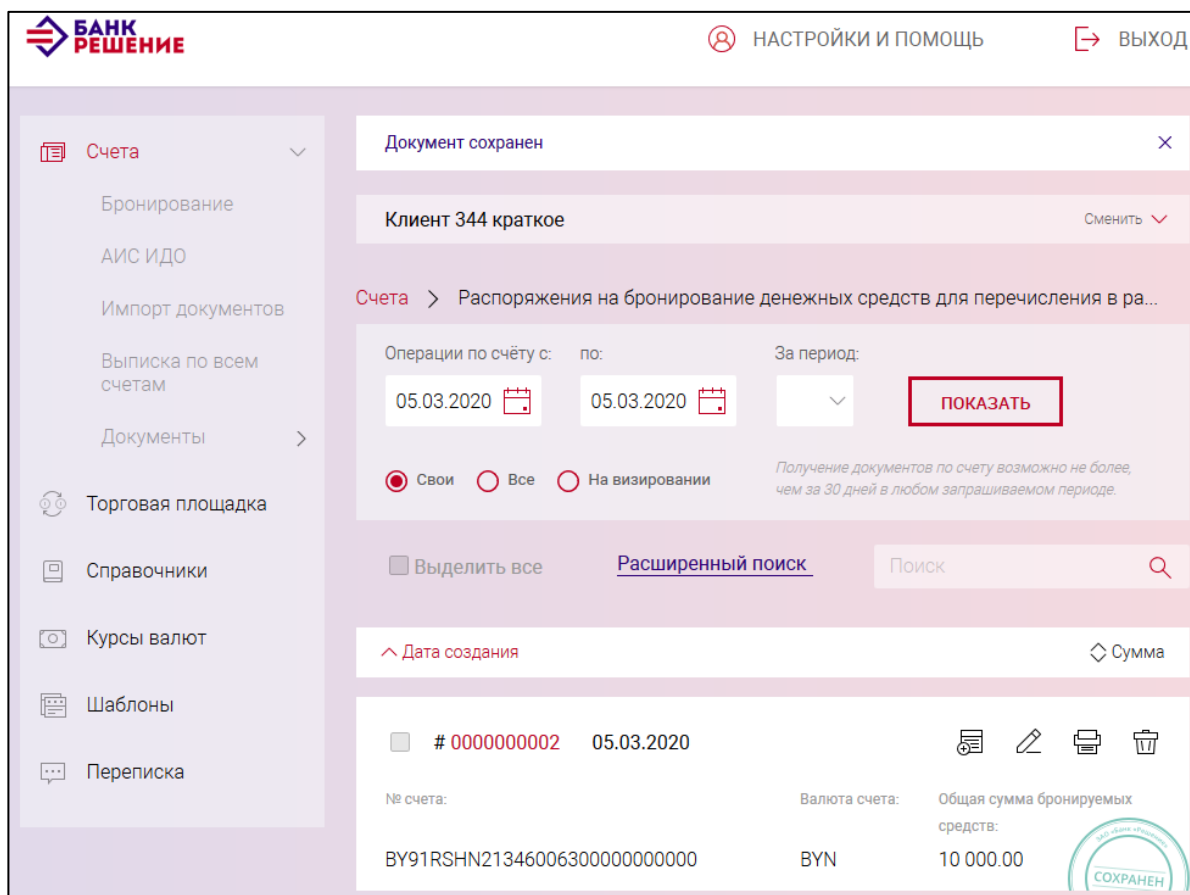


Рис. 115

### 3.7.3.33. Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей за закупаемые у физ. лиц молоко и скот


Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ +** и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств для платежей за закупаемые у физ. лиц молоко и скот» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 116).

Далее в блоке «Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете» заполнить поля:

- «Общая сумма бронируемых средств»;
- «Тип документа» – выбрать из выпадающего списка;
- «Дата» – выбрать дату в окне календаря;
- «Номер»;
- «Сумма».

Счета >

Распоряжения на бронирование денежных средств для платежей закупаемых у физ. лиц молоко и скот >

Новый документ 

Номер документа:

2

Дата документа:

05.03.2020

Счет клиента:

BY91RSHN21346006300000000000

Код банка-отправителя:

RSHNBY2X


Наименование клиента:

Клиент 344 краткое

Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете

Общая сумма бронируемых средств:

Тип документа:

Выберите тип документа 

Номер:

Дата:

Сумма:

Ф.И.О. Руководителя:

Ф.И.О. Гл. бухгалтера:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#)

СОХРАНИТЬ

Рис. 116

Далее заполнить поля «Ф.И.О. Руководителя» «Ф.И.О. Гл. бухгалтера».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 117).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Документ сохранен

Клиент 344 краткое

Смена

Счета > Распоряжения на бронирование денежных средств для платежей за закуп...

Операции по счёту с: по: За период:

05.03.2020 05.03.2020

ПОКАЗАТЬ

Свои Все На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Выделить все

Расширенный поиск

Поиск

Дата создания Сумма

# 0000000002 05.03.2020

№ счёта: Валюта счёта: Общая сумма бронируемых средств:

BY91RSHN2134600630000000000000 BYN 10 000.00

СОХРАНЕН

Рис. 117

### 3.7.3.34. Распоряжение на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди

Для создания документа на выбранном счете следует нажать на кнопку **ДОКУМЕНТ +** и в разделе «Распоряжения на бронирование» нажать на наименование документа «Распоряжение на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди» (см. рис. 19), в результате отображается страница (рис. 118).

Счета

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

Новый документ

Номер документа: 2

Дата документа: 05.03.2020

Счет клиента: BY91RSHN21346006300000000000

Наименование клиента: Клиент 344 краткое

Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете

Общая сумма бронируемых средств:

Платежное поручение

Дата:

Номер:

Сумма:

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) **СОХРАНИТЬ**

Рис. 118

Далее в блоке «Просим забронировать на текущем (расчетном) банковском счете» заполнить поле «Общая сумма бронируемых средств».

Далее в блоке «Платежное поручение» заполнить поля:

- «Дата» – выбрать дату в окне календаря;
- «Номер»;
- «Сумма».

После заполнения данных следует нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ». В результате выдается сообщение о сохранении документа и выполнится автоматический переход на страницу со списком созданных документов (рис. 119).

Операции, доступные для созданного документа, приведены в п. 3.7.6.

Перейти на страницу списка документов также можно, используя навигационное меню или меню вкладки «Счета» (см. п. 3.7.5.5).

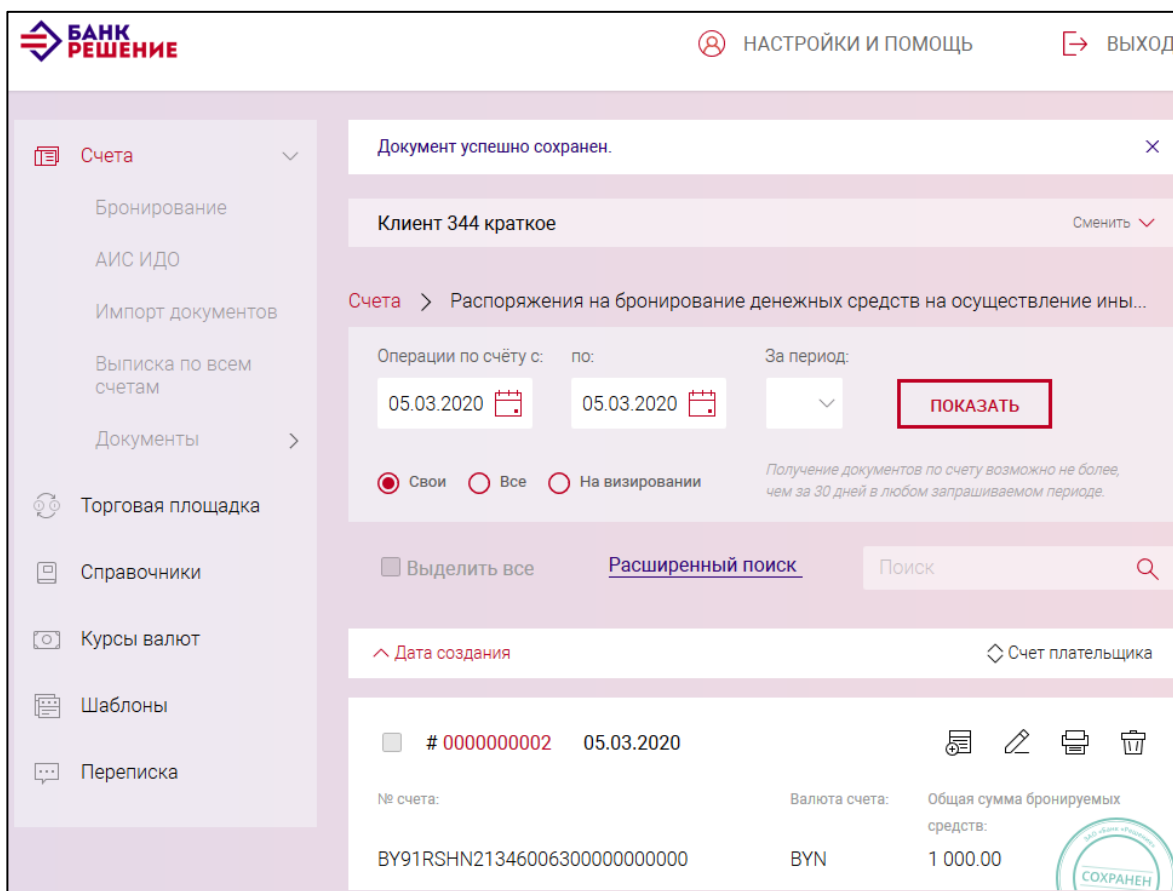


Рис. 119

### 3.7.4. Сохранение документа как шаблон и использование шаблона для формирования нового документа

Созданные документы (до нажатия на кнопку «СОХРАНИТЬ») (см. п. 3.7.3) можно также сохранить как шаблон. Для этого после заполнения всех необходимых полей документа нажать на ссылку «СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН» (рис. 120).



Сделки

Регистрационный номер Код товара Сумма

0.00

ДОБАВИТЬ

[ДОБАВИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

[СОХРАНИТЬ КАК ШАБЛОН](#) СОХРАНИТЬ

Рис. 120

В результате отобразится поле для ввода наименования шаблона. Далее нажать кнопку «СОХРАНИТЬ ШАБЛОН» (рис. 121).

Сделки

Регистрационный номер Код товара Сумма

0.00

ДОБАВИТЬ

[ДОБАВИТЬ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

Наименование шаблона

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ ШАБЛОН](#)

Рис. 121

В результате сохраненный шаблон документа отобразится в списке шаблонов документа.

При необходимости отменить сохранение шаблона следует нажать на ссылку «ОТМЕНА» (см. рис. 121).

При формировании нового документа можно использовать шаблон. Для чего в поле «Заполнить из шаблона» выбрать из списка имя сохраненного ранее шаблона (рис. 122).

Адрес:  
БЕЛАРУСЬ, Город МИНСК, Улица Улица 344, д.104, кв.762, код СОАТО 5000000000

Сумма списания:  
50.00 USD

☐ С конверсией ☐ С продажей ☐ Бенефициар-корреспондент

Тип платежного поручения:  
Международный пла...

Заполнить из шаблона:  
Шаблон 1

Рис. 122

В результате будут заполнены некоторые поля автоматически.

### 3.7.5. Меню раздела «Счета»

По нажатию на кнопку  отображается меню (рис. 123).

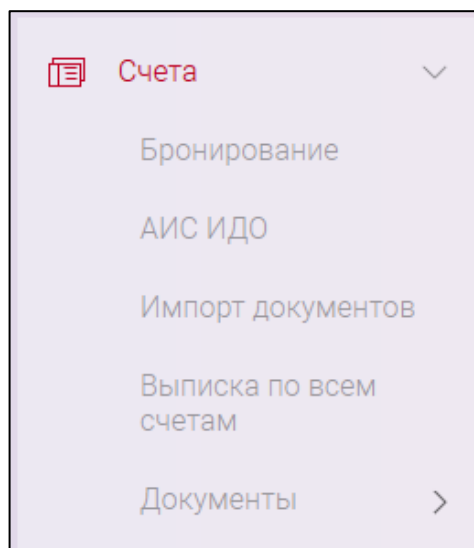


Рис. 123

При выборе пункта меню «Счета» выполняется переход на соответствующую страницу (см. п. 3.7.5.1-3.7.5.5).

#### 3.7.5.1. Выписка по всем счетам

На странице «Выписка по всем счетам» можно получить консолидированную выписку по счетам. Переход на данную страницу (рис. 124) выполняется при выборе в меню «Счета» пункта «Выписка по всем счетам».

Для формирования выписки по всем счетам можно задать фильтр:

- за период, заданный вручную, но не более 30 дней в любом периоде. По умолчанию задан период за предыдущие 7 дней на текущую дату;

- за регламентированный период (7, 10, 30 дней);
- по валюте;
- по подразделению;
- выбрать необходимые счета вручную. По умолчанию установлен чекбокс «Все счета».

Для формирования выписки необходимо нажать на кнопку «СФОРМИРОВАТЬ» (см. рис. 124).

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Клиент 344 краткое

Смена

Счета > Выписка по всем счетам

Выбрать период с: 27.02.2020 по: 27.02.2020 За период: СФОРМИРОВАТЬ

Выберите необходимые счета:

Все счета в валюте: Все счета в подразделении: ☒ Все счета

- ☒ BY91RSHN21346006300000000000(BYN)
- ☒ BY10RSHN30126006300100000000(BYN)
- ☒ BY13RSHN30126006350150000000(EUR)
- ☒ BY13RSHN30126006350150000000(RUB)
- ☒ BY13RSHN30126006350150000000(USD)
- ☒ BY16RSHN30126006370130000000(EUR)
- ☒ BY16RSHN30126006370130000000(RUB)
- ☒ BY19RSHN30126006390110000000(USD)
- ☒ BY38RSHN34126006300140000000(BYN)

Рис. 124

Сформированную выписку можно сохранить в электронном варианте в формате *pdf* и *csv*, нажав на соответствующие ссылки, расположенные над таблицей (рис. 125).

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Клиент 344 краткое

Сменить

Счета

>

Выписка по всем счетам

Сохранить выписку по счетам

[.PDF](#)

[.CSV](#)

БИК	Счет	Код валюты	Вх.остаток	Исх.остаток	Вх.остаток эквив.	Исх.остаток экв.	Дата последней операции
RSHNBY2X	BY91RSHN21346006300000000000	BYN	124.00	124.00	124.00	124.00	29/05/2018
RSHNBY2X	BY10RSHN30126006300100000000	BYN	96.56	96.56	96.56	96.56	12/07/2018
RSHNBY2X	BY13RSHN30126006350150000000	EUR	198.00	198.00	450.71	450.71	29/05/2018
RSHNBY2X	BY13RSHN30126006350150000000	RUB	77.73	77.73	2.54	2.54	22/08/2017
RSHNBY2X	BY13RSHN30126006350150000000	USD	0.00	0.00	0.00	0.00	17/07/2017
RSHNBY2X	BY16RSHN30126006370130000000	EUR	2.00	2.00	4.55	4.55	29/05/2018
RSHNBY2X	BY16RSHN30126006370130000000	RUB	0.00	0.00	0.00	0.00	27/02/2020
RSHNBY2X	BY19RSHN30126006390110000000	USD	0.00	0.00	0.00	0.00	27/02/2020
RSHNBY2X	BY38RSHN34126006300140000000	BYN	336.40	336.40	336.40	336.40	12/07/2018

НАЗАД

Рис. 125

### 3.7.5.2. АИС ИДО

При выборе в меню пункта «АИС ИДО» выполняется переход на страницу «АИС ИДО» (рис. 126).

<b>БАНК РЕШЕНИЕ</b>		НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ		ВЫХОД	
Счета		Клиент 344 краткое		Сменить	
Бронирование		Счета > АИС ИДО			
АИС ИДО		<a href="#">Список отозванных документов</a>			
Импорт документов		Выберите счет:			
Выписка по всем счетам		По всем счетам		ПОЛУЧИТЬ	

Рис. 126

Для получения данных АИС ИДО необходимо указать счет и нажать на кнопку «ПОЛУЧИТЬ». В результате отобразятся данные картотеки по счету (рис. 127).

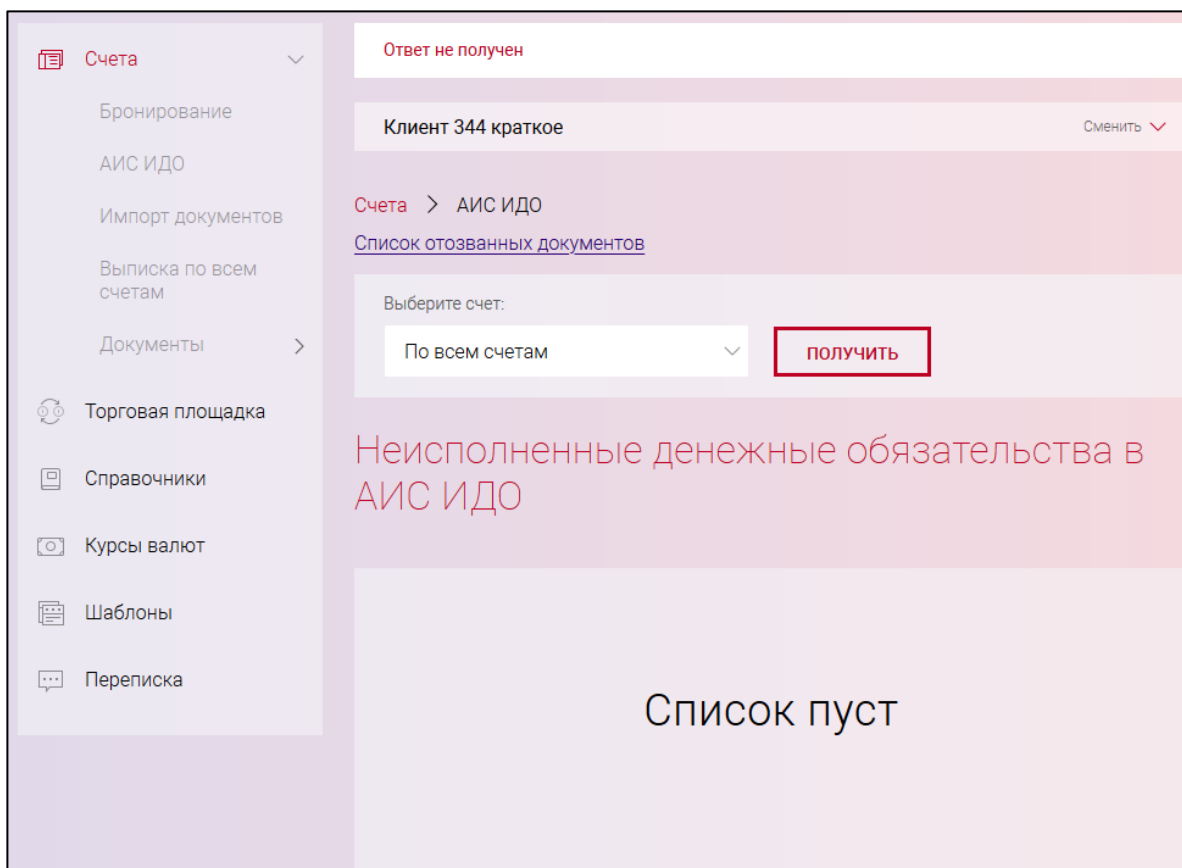


Рис. 127

При нажатии на кнопку «Список отозванных документов» выполняется переход на страницу «Заявление на отзыв платежного поручения из АИС ИДО» (см. рис. 53).

### 3.7.5.3. Бронирование

При выборе в меню пункта «Бронирование» выполняется переход на страницу «Информация о бронировании средств» (рис. 128). Далее необходимо выбрать дату в календаре и указать счет из выпадающего списка, и нажать кнопку «ПОЛУЧИТЬ».

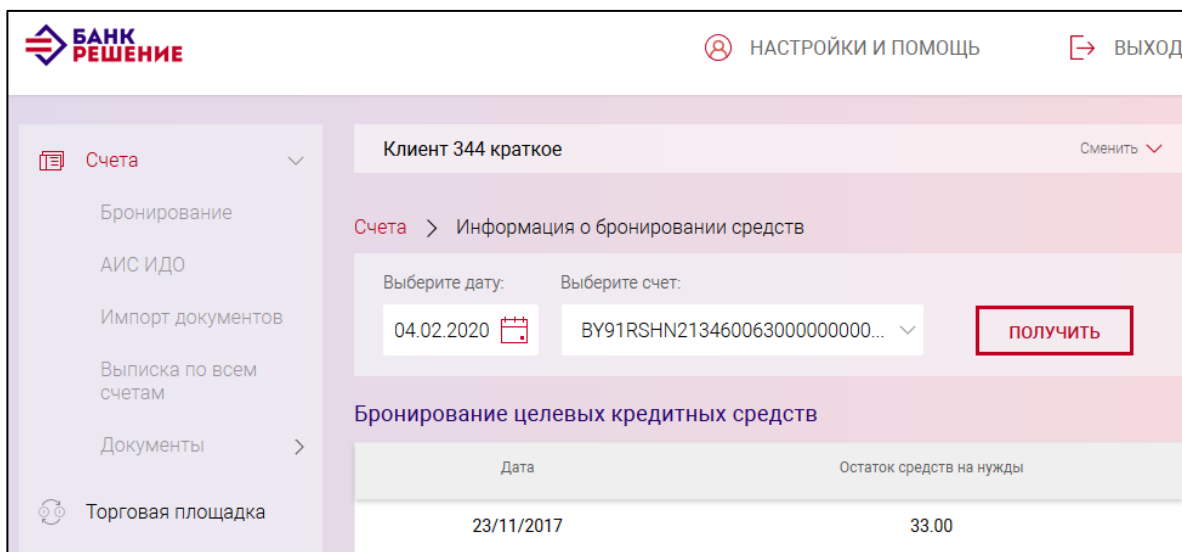


Рис. 128

### 3.7.5.4. Импорт документов

При выборе в меню пункта «Импорт документов» выполняется переход на страницу «Импорт документа из клиент-банка» (рис. 129).

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «Обзор». В открывшемся окне проводника найти файл, который необходимо загрузить в Подсистему ИК. Далее нажать кнопку «Сохранить».

Указать кодировку из выпадающего списка. По необходимости установить чекбокс «после импорта документа остаться на этой странице». При импорте нескольких документов будет выполнен переход на страницу импорта документов вне зависимости от установки чекбокса.

Далее необходимо нажать кнопку «ИМПОРТИРОВАТЬ».

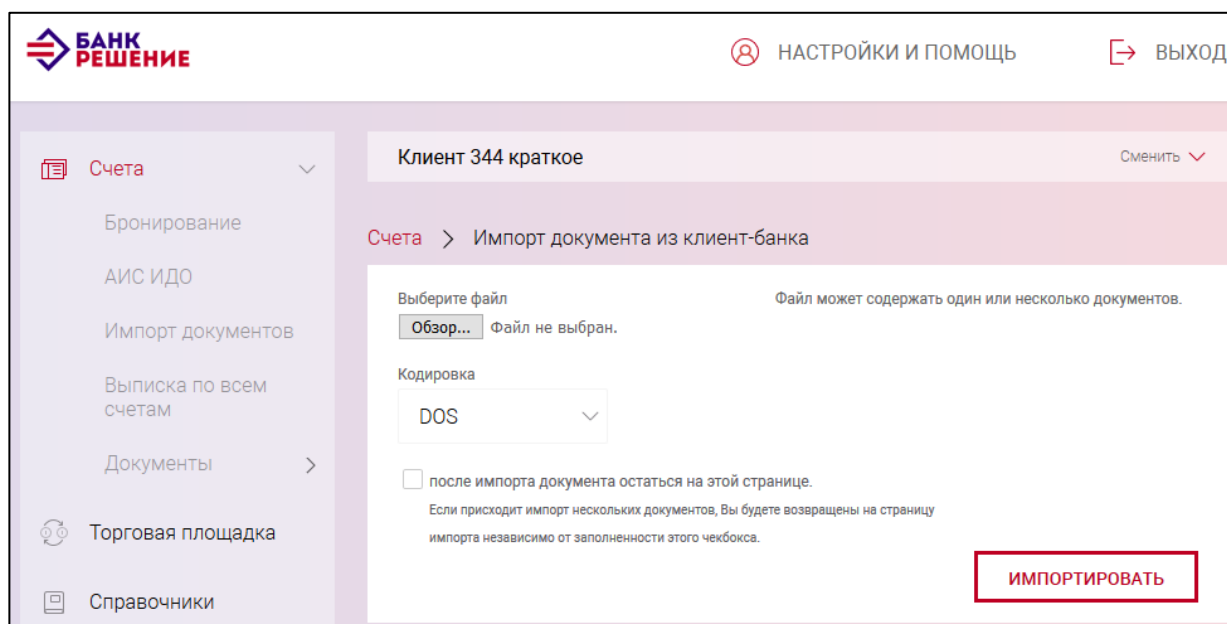


Рис. 129

### 3.7.5.5. Документы

Для просмотра добавленных документов (см. п. 3.7.3) необходимо в меню вкладки «Счета» выбрать пункт «Документы» и на странице со списком наименований документов выбрать тип документа. Типы документов сгруппированы в разделы (рис. 130):

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

Счета

Бронирование

АИС ИДО

Импорт документов

Выписка по всем счетам

Документы

Торговая площадка

Справочники

Курсы валют

Шаблоны

Переписка

Основные документы

Платежные поручения

Платежные поручения на обязательную продажу валюты

Постоянно действующие платежные поручения

Заявления на акцепт платежных требований

Заявления на получение наличных денежных средств в белорусских рублях

Справки об отсутствии или исполнении обязательств

Списки на зачисление, выплату денежных средств на счета физических лиц (с платежным поручением)

Пакеты документов для зачисления денежных средств на счета физических лиц по списку с платежными поручениями и справкой

Платежные требования

Заявки на получение денежных средств по кредиту

Распоряжения на приостановление/использование бронирования денежных средств

Реестры платежных требований

Валютно-обменные операции

Заявки на покупку иностранной валюты

Заявки на продажу иностранной валюты

Документы для валютного контроля

Заявления на регистрацию/перерегистрацию сделки

Информация о завершении всех расчетов по внешнеторговому договору

Реестры распределения иностранной валюты

Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции

Уведомления о проведении валютной операции, связанной с движением капитала

АИС ИДО

Заявления на отзыв платежного поручения из АИС ИДО

Запрос информации в АИС ИДО

Документы (без счета)

Списки для зачисления на счета физических лиц

Распоряжения на бронирование	
Распоряжения на бронирование денежных средств на неотложные нужды	Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату (перечисление)
Распоряжения на бронирование целевых кредитных средств	Распоряжения на бронирование денежных средств от реализации заложенного имущества
Распоряжения на выплату (перечисление) заработной платы при ограничении операций по счету	Распоряжения на бронирование средств на неотложные нужды при ограничении операций по счету
Распоряжения на бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума	Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте при ограничении операций по счету
Распоряжения на бронирование денежных средств на выплату заработной платы в пределах установленного минимума за счет средств в иностранной валюте	Распоряжения на бронирование средств для платежей в рамках Закона «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»
Распоряжения на бронирование денежных средств для перечисления в рамках законодательства на спецсчета во вторую очередь	Распоряжения на бронирование денежных средств для платежей за закупаемые у физ. лиц молоко и скот
Распоряжения на бронирование денежных средств на осуществление иных платежей, относящихся к первой очереди	

Рис. 130

По нажатию на наименование типа документа выполнится переход на страницу выбранного типа документа (рис. 131). По умолчанию отображаются документы, созданные пользователем (чекбокс «Свои»), на текущую дату.

Для поиска документов по счету следует задать параметры фильтра (см. рис. 131):

- указать период формирования (вручную или регламентированный период (7,10 или 30 дней)) документа;
- установить чекбокс отображения документов: «Свои», «Все», «На визировании».



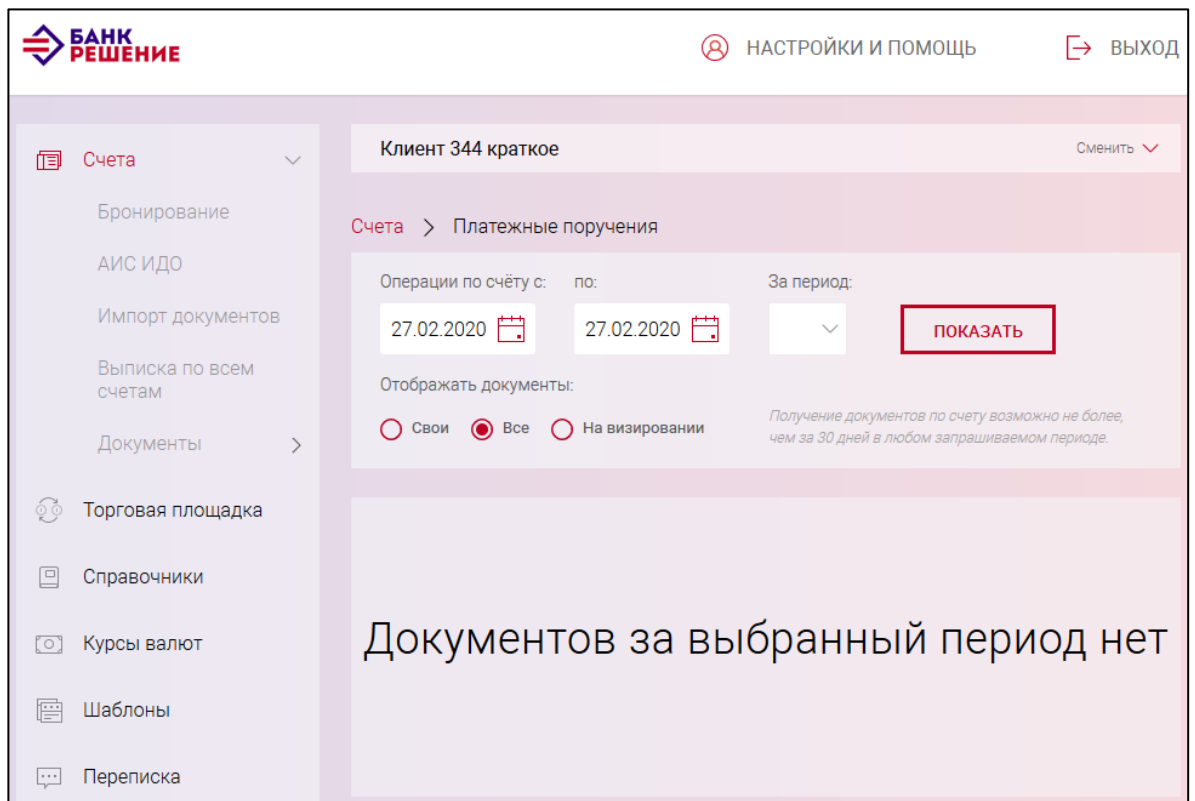


Рис. 131

По нажатию кнопки «ПОКАЗАТЬ» выполняется отбор документов (рис. 132). При отсутствии данных выдается сообщение: «Документов за выбранный период нет».

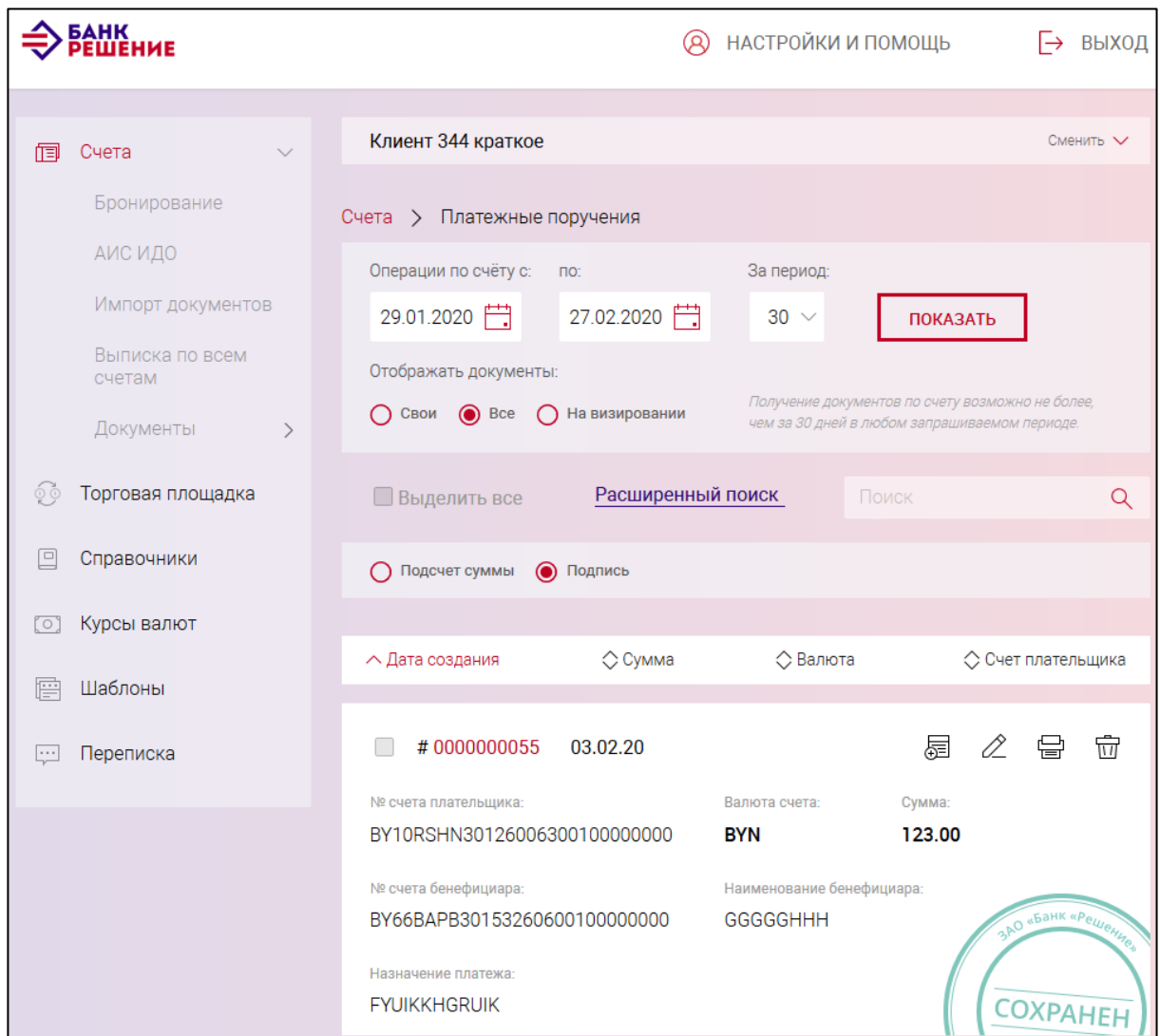



Рис. 132

Для каждого документа отображается статус, кнопки и пиктограммы для вызова операций. Описание статусов документа и операций с документами приведено в п. 3.7.6.

В таблице отобранных документов можно выполнить поиск по одному из параметров документа, который вводится в поле поиска . Результат поиска отобразится в таблице. Если не найдено ни одного документа, то будет выдано сообщение: «Поиск не дал результатов».

Кроме того, в таблице списка документов можно выполнить сортировку документов по дате создания, сумме, валюте, счету плательщика путем нажатия на пиктограмму  в шапке таблицы.

Можно выполнить также расширенный поиск. Для расширенного поиска следует нажать на ссылку «Расширенный поиск» (см. рис. 132) и далее задать параметры поиска (рис. 133).

По нажатию на кнопку «ИСКАТЬ» выполнится поиск документов.

**БАНК РЕШЕНИЕ** НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ Выход

Клиент 344 краткое Сменить

Счета > Платежные поручения

Операции по счёту с: по: За период:

29.01.2020 27.02.2020 30

ПОКАЗАТЬ

Отображать документы:

☐ Свои ☒ Все ☐ На визировании

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Расширенный поиск

№ счёта плательщика:

Валюта: Все

Сумма:

Наименование бенефициара:

№ счёта бенефициара:

Назначение платежа:

Статус: Все

Очистить ИСКАТЬ

Рис. 133

### 3.7.6. Операции с документами

На странице просмотра списка выбранного типа документа (см. п. 3.7.5.5) для каждого документа отображается статус и кнопки (пиктограммы) для вызова функций (рис. 134).

Рис. 134


Документы могут иметь статусы:


- «Сохранен». Присваивается документу при создании нового документа пользователем или после визирования документа;
- «На визировании». Присваивается документу при создании нового документа пользователем с правами визирования;
- «Подписан клиентом». Присваивается документу при подписании и отправке документа пользователем в банк;
- «На обработке». Присваивается при получении подписанного пользователем документа в банке.
- «Обработан», «Отвергнут», «В картотеке», «Сторнирован». Присваивается уполномоченным сотрудником банка после обработки документа;
- «Ошибочный документ». Присваивается Подсистемой ИК при сбое. Автоматическая переотправка документа с таким статусом не выполняется. Для переотправки необходимо создать новый документ или создать на основе существующего.


Для каждого статуса документа доступны разные операции, вызываемые по нажатию на кнопку или пиктограмму:


– «ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ» – кнопка служит для подписи документа ЭЦП и отправки в банк (см. п. 3.7.6.1);

– «ЗАВИЗИРОВАТЬ» – кнопка служит для визирования документа (см. п. 3.7.6.1);

–  «Создать на основе» – пиктограмма служит для создания нового документа на основании выбранного. По нажатию создается документ, в котором дата документа устанавливается текущая, а номер документа выбирается как максимальный плюс один, т.е. следующий в Подсистеме ИК;

–  «Редактировать» – пиктограмма служит для редактирования документа;

–  «Печать документа» – пиктограмма служит для просмотра документа и печати;

–  «Удалить документ» – пиктограмма служит для удаления документа из списка.

### **3.7.6.1.Подписать и отправить. Завизировать**

*Подписывать документы имеют право пользователи, которые прошли аутентификацию с НКИ (см. п. 3.4).*

Созданные и сохраненные документы отображаются в разделе «Счета» на страницах соответствующих документов. Для каждого документа указан статус в правом нижнем углу. Созданные и сохраненные документы первоначально могут иметь статус «Сохранен» или «На визировании». Сохраненный документ имеет статус «На визировании», если для документа заданы правила визирования.

Для подписи и отправки документа в банк следует нажать на кнопку «ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ». Данная кнопка отображается только для документов в статусе «Сохранен».

В результате документ будет отправлен в банк и поменяет статус на «Подписан клиентом».

В случае необходимости завизировать сохраненный документ (согласно правилам визирования) в статусе «На визировании», пользователю доступна кнопка «ЗАВИЗИРОВАТЬ». По нажатию кнопки «ЗАВИЗИРОВАТЬ» документ поменяет статус на «Сохранен». Далее пользователю с правами подписи документа следует подписать и отправить документ в банк, как описано выше.

### 3.8. Торговая площадка

Для работы с торговой площадкой необходимо выбрать вкладку «Торговая площадка» (рис. 135).

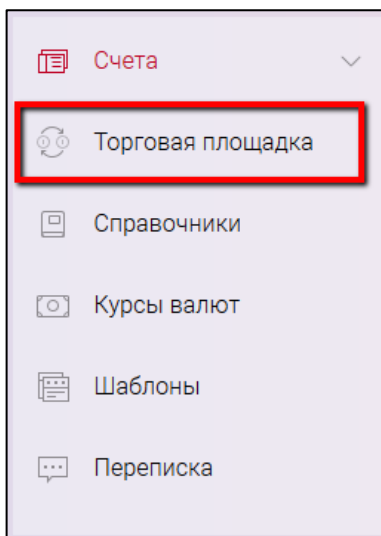
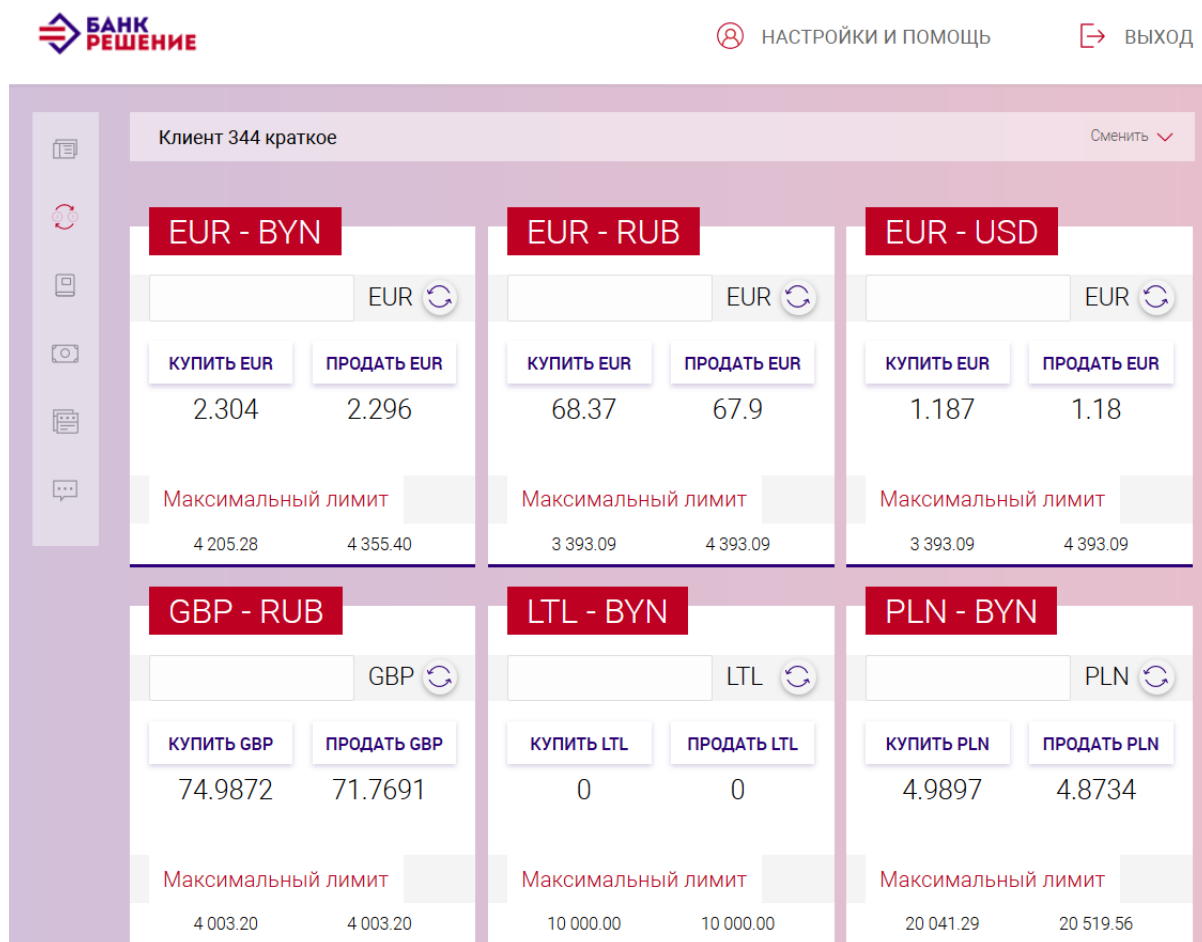


Рис. 135

На открывшейся странице представлены пары валют, с которыми можно работать и создавать документы сделки для последующей отправки в банк (рис. 136).



Операции по счёту с: по: За период:

10.11.2017 10.11.2017

ПОКАЗАТЬ

Получение документов по счёту возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

# 0000012860 2017-11-10 14:04

Валютная пара	Купленная валюта	Сумма	Проданная валюта	Сумма	Курс
EUR-BYN	EUR	120.00	BYN	276.48	2.304

# 0000012861 2017-11-10 14:06

Валютная пара	Купленная валюта	Сумма	Проданная валюта	Сумма	Курс
EUR-BYN	BYN	344.40	EUR	150.00	2.296

Причина отказа:  
Ошибка при проверке лимита ПРОДАЖИ валюты...

Рис. 136

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

Под валютными парами располагается таблица документов со сделками, созданными пользователем. По умолчанию в таблице отражаются документы текущего дня.

Для отображения документов за предыдущие даты следует указать период (вручную или регламентированный (за 7, 10, 30 дней)) и нажать на кнопку «ПОКАЗАТЬ».

### 3.8.1. Покупка/Продажа валюты

При оформлении сделки на продажу/покупку валюты необходимо в окне валютной пары указать сумму сделки и нажать кнопку «КУПИТЬ/ПРОДАТЬ».

Рассмотрим вариант продажи валюты (рис. 137).

USD - BYN

USD

КУПИТЬ USD ПРОДАТЬ USD

1.965 1.965

Максимальный лимит

5 089.06 5 089.06

Рис. 137

При нажатии на кнопку «ПРОДАТЬ» откроется вкладка с информацией по обмену валюты (рис. 138).

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СДЕЛКИ**

Клиент: Клиент 344 краткое

Покупает: 1 965.00 BYN  
Продает: 1 000.00 USD  
По курсу: 1.965

**ПОДТВЕРДИТЬ**

Рис. 138

После нажатия на кнопку «ПОДТВЕРДИТЬ» документ сделки будет добавлен в таблицу сделок (рис. 139).

# 0000012865		2017-11-10 16:13			
Валютная пара	Купленная валюта	Сумма	Проданная валюта	Сумма	Курс
USD-BYN	BYN	1 965.00	USD	1 000.00	1.965

Рис. 139

### 3.8.2. Конверсия валюты

При оформлении сделки на конверсию валюты необходимо выбрать валютную пару (без валюты BYN), выбрать тип сделки (покупка/продажа), указать сумму сделки и нажать кнопку «КУПИТЬ/ПРОДАТЬ» (рис. 140).

**EUR - USD**

EUR

**КУПИТЬ EUR**    **ПРОДАТЬ EUR**

1.187    1.18



Максимальный лимит

4 393.09    4 393.09

Рис. 140

После нажатия на кнопку «Подтвердить» документ сделки будет добавлен в таблицу сделок (рис. 141).



<input type="checkbox"/> # 0000012864    2017-11-10 16:09		 			
Валютная пара	Купленная валюта	Сумма	Проданная валюта	Сумма	Курс
EUR-USD	EUR	1 000.00	USD	1 187.00	1.187






Рис. 141

При нажатии на кнопку «» выполняется переход на страницу создания ПП с типом «Платеж в РБ», порядок создания документа приведен в п. 3.7.3.2.1.

В зависимости от типа сделки при нажатии на кнопку «» выполняется переход на страницу создания одного из следующих документов:

- «Заявка на покупку иностранной валюты». Порядок заполнения приведен в п. 3.7.3.14;
- «Заявка на продажу иностранной валюты». Порядок заполнения приведен в п. 3.7.3.15;
- «Заявка на конверсию иностранной валюты». После заполнения всей необходимой информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра списка всех созданных заявлений необходимо нажать на раздел «Торговая площадка».

### 3.9. Справочники

Для просмотра справочников, используемых в Подсистеме ИК, следует нажать на вкладку «Справочники» (рис. 142). На странице «Справочники» отображается список наименований справочников.

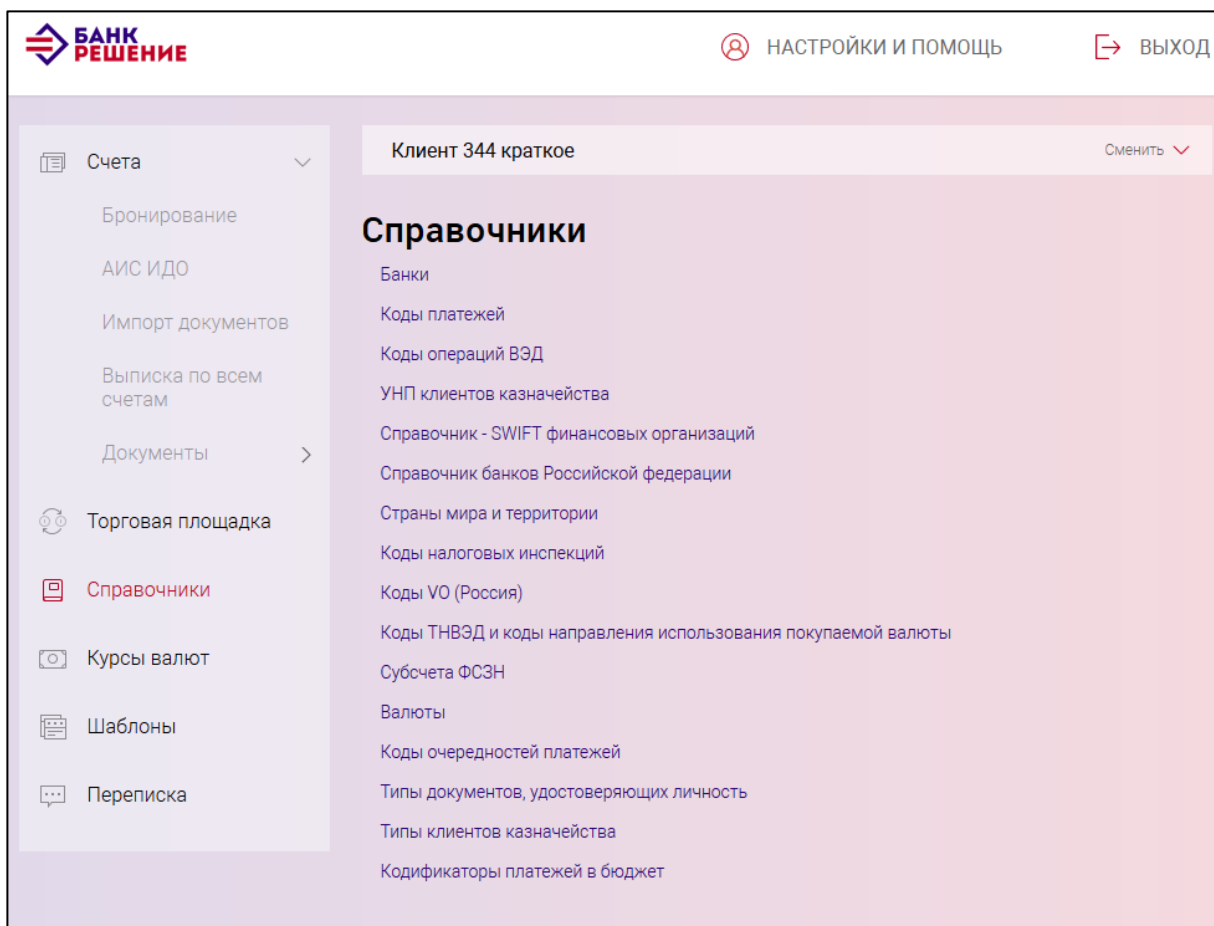


Рис. 142

Для перехода на страницу справочника следует нажать на наименование требуемого справочника в списке (см. рис. 142).

На странице справочника «Банки» указаны наименование и код банка (рис. 143).

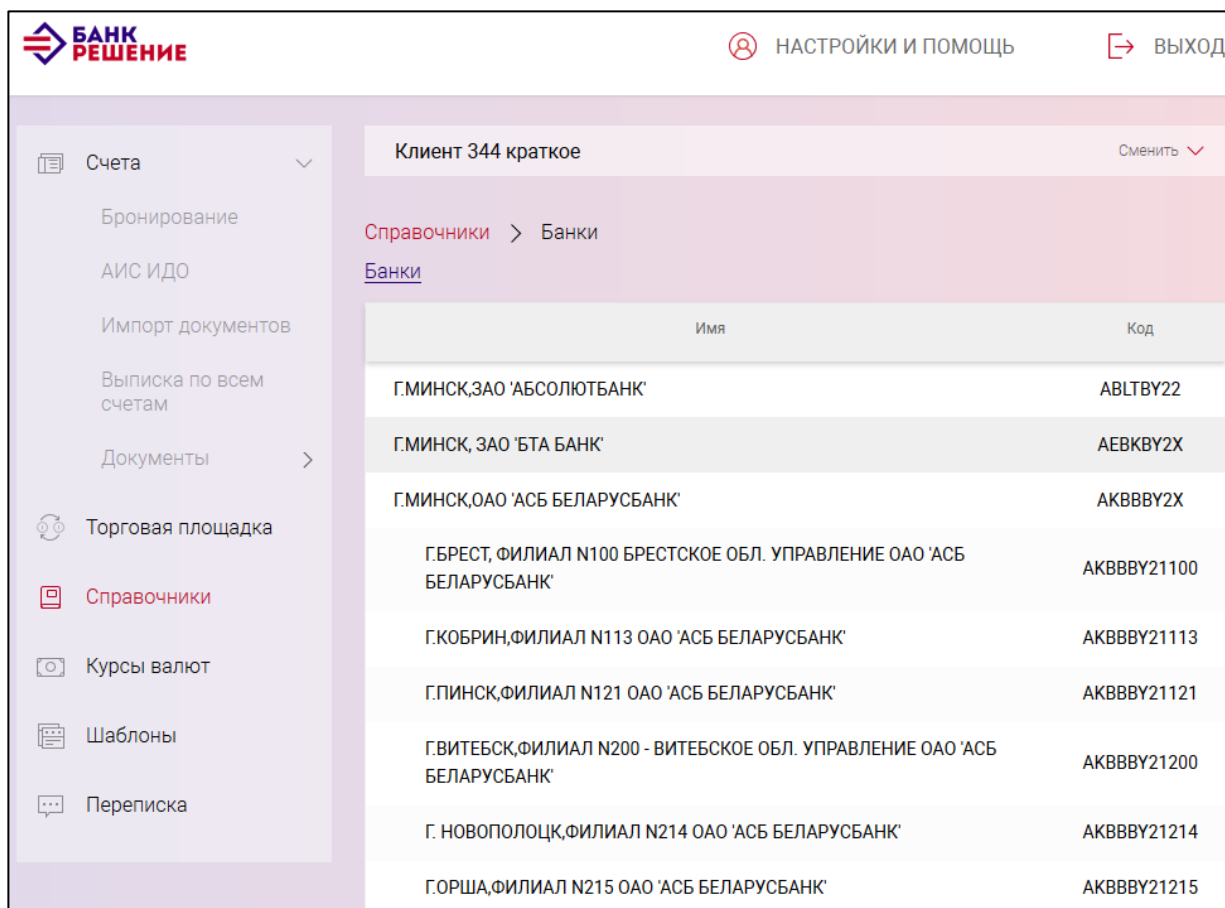


Рис. 143

При нажатии на ссылку «Банки» (см. рис. 143), справочник открывается в *pdf* формате. Далее при необходимости можно сохранить справочник либо распечатать (рис. 144).

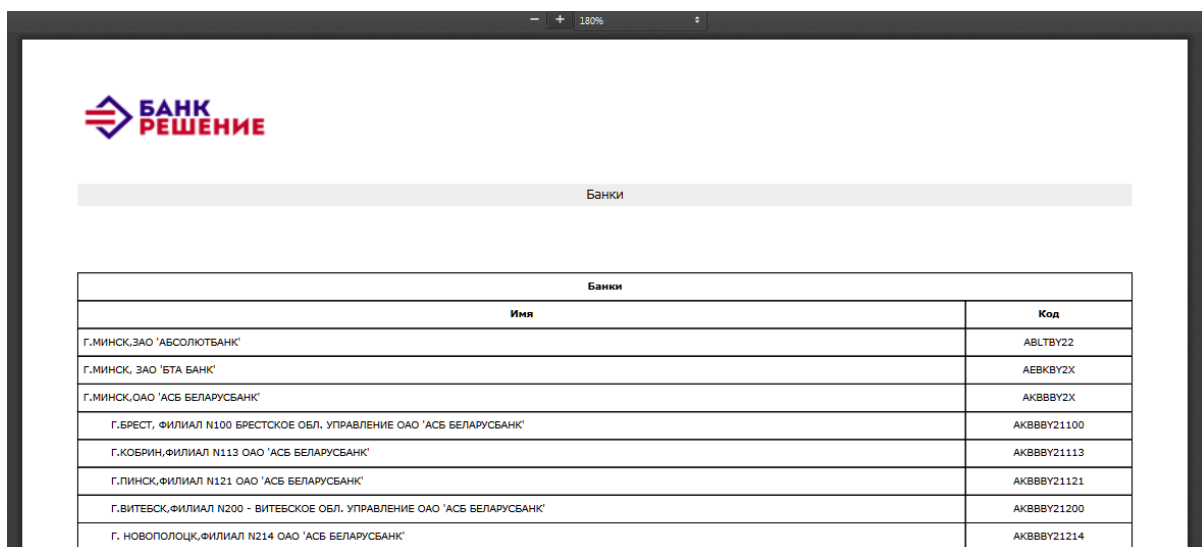
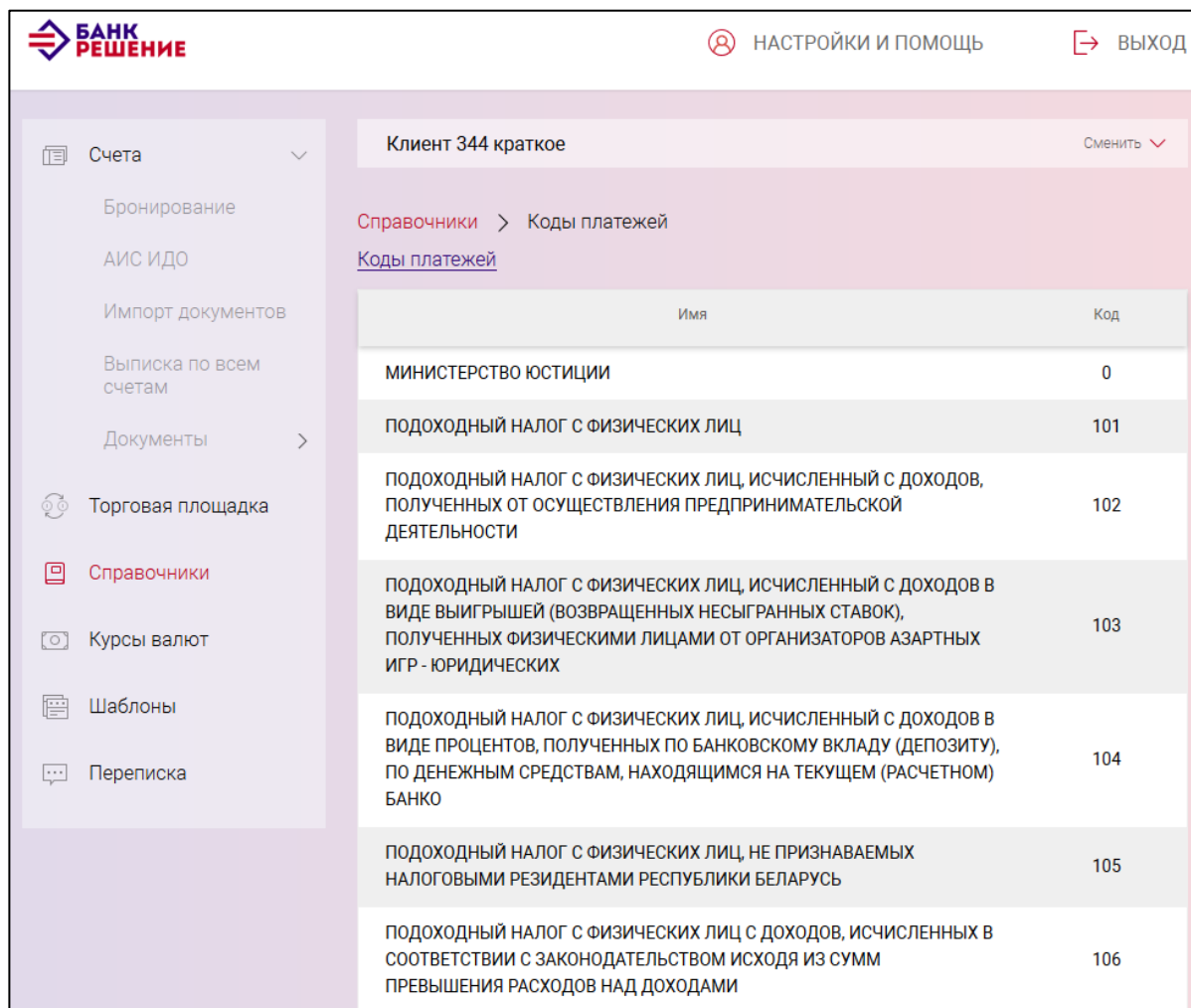


Рис. 144

Вернуться к списку справочников можно, используя навигационное меню или основное меню, а также по нажатию на кнопку «ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД».

**Примечание.** В приведенных ниже справочниках порядок выполнения просмотра, печати и сохранения справочника аналогичен. Только для справочника «Справочник SWIFT – финансовых организаций» просмотр, печать и сохранение данных выполняется после введения кода идентификации участника финансовых расчетов в системе SWIFT.

На странице справочника «Коды платежей» указаны наименование платежа и код платежа в бюджет (рис. 145).



Имя	Код
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ	0
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	101
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИСЧИСЛЕННЫЙ С ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	102
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИСЧИСЛЕННЫЙ С ДОХОДОВ В ВИДЕ ВЫИГРЫШЕЙ (ВОЗВРАЩЕННЫХ НЕСЫГРАННЫХ СТАВОК), ПОЛУЧЕННЫХ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ОТ ОРГАНИЗАТОРОВ АЗАРТНЫХ ИГР - ЮРИДИЧЕСКИХ	103
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИСЧИСЛЕННЫЙ С ДОХОДОВ В ВИДЕ ПРОЦЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПО БАНКОВСКОМУ ВКЛАДУ (ДЕПОЗИТУ), ПО ДЕНЕЖНЫМ СРЕДСТВАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ТЕКУЩЕМ (РАСЧЕТНОМ) БАНКО	104
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ПРИЗНАВАЕМЫХ НАЛОГОВЫМИ РЕЗИДЕНТАМИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ	105
ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ С ДОХОДОВ, ИСЧИСЛЕННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИСХОДЯ ИЗ СУММ ПРЕВЫШЕНИЯ РАСХОДОВ НАД ДОХОДАМИ	106

Рис. 145

На странице справочника «Коды операций ВЭД» указаны наименование товара и код товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности (рис. 146).

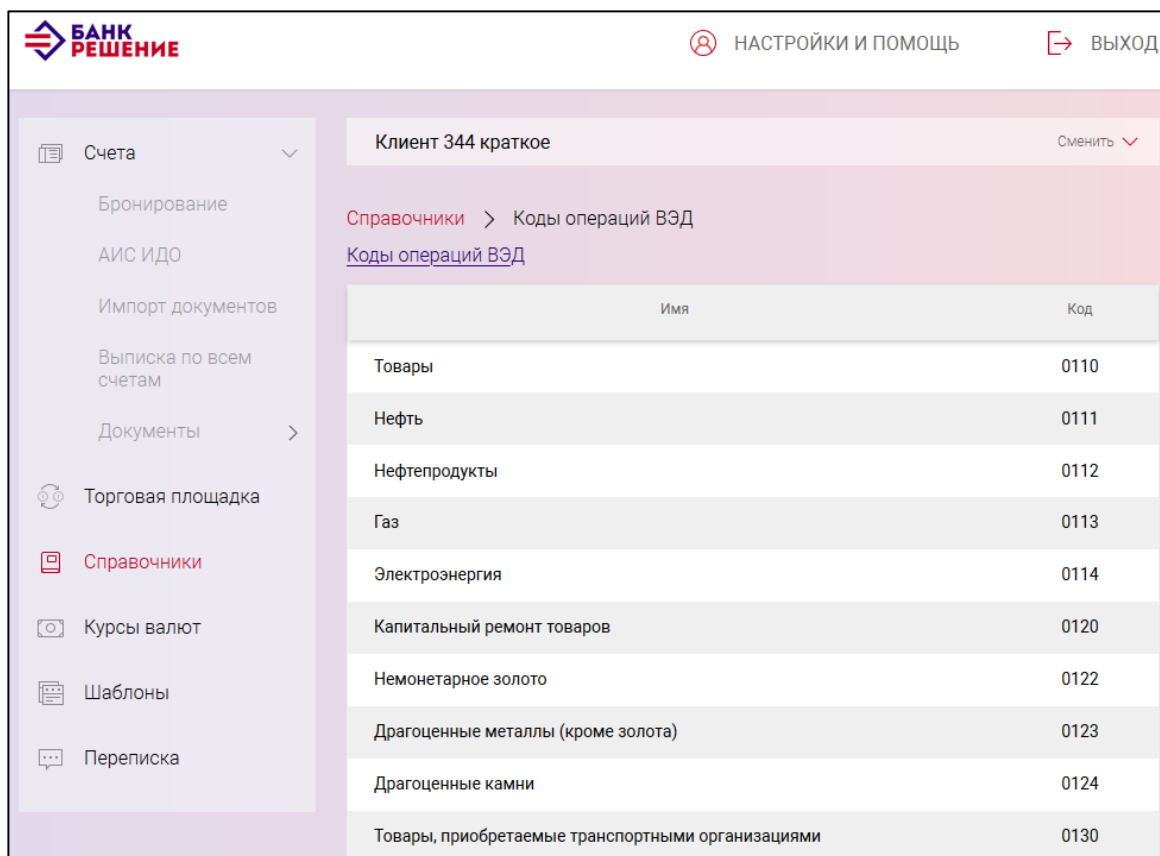


Рис. 146

На странице справочника «Справочник банков Российской Федерации» указаны наименование и код финансовой организации (рис. 147).

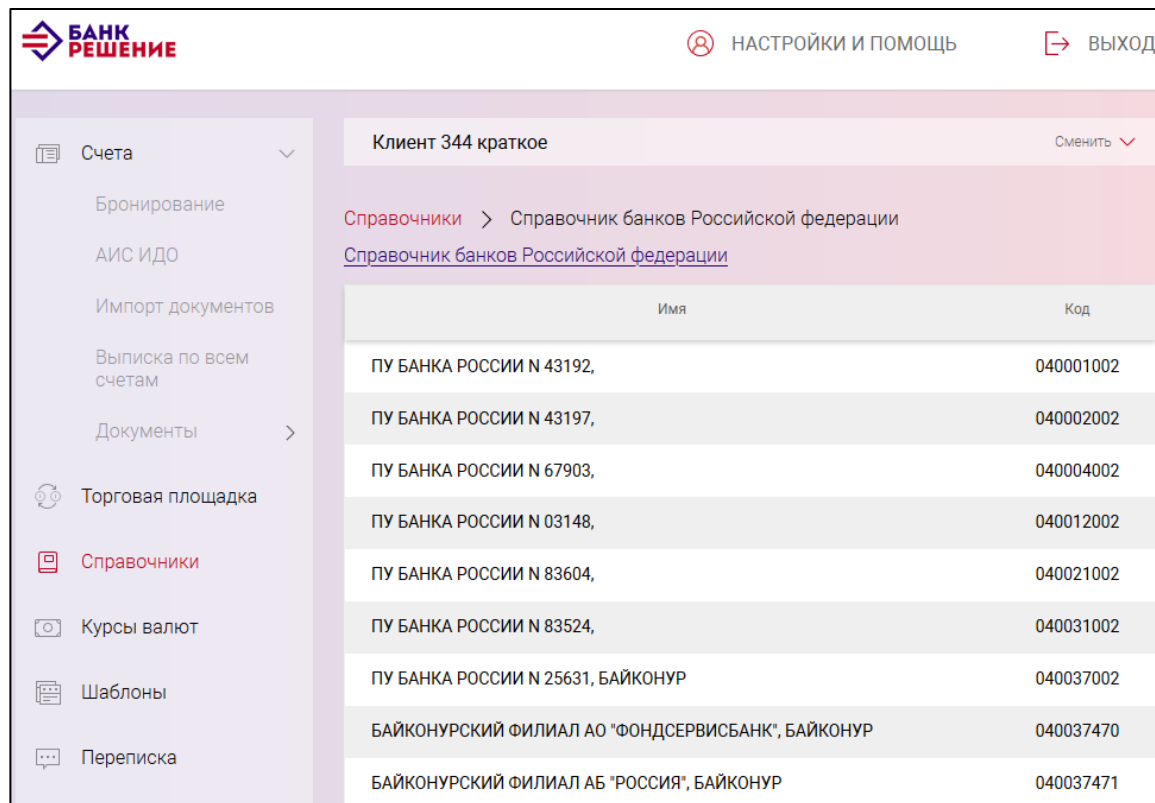
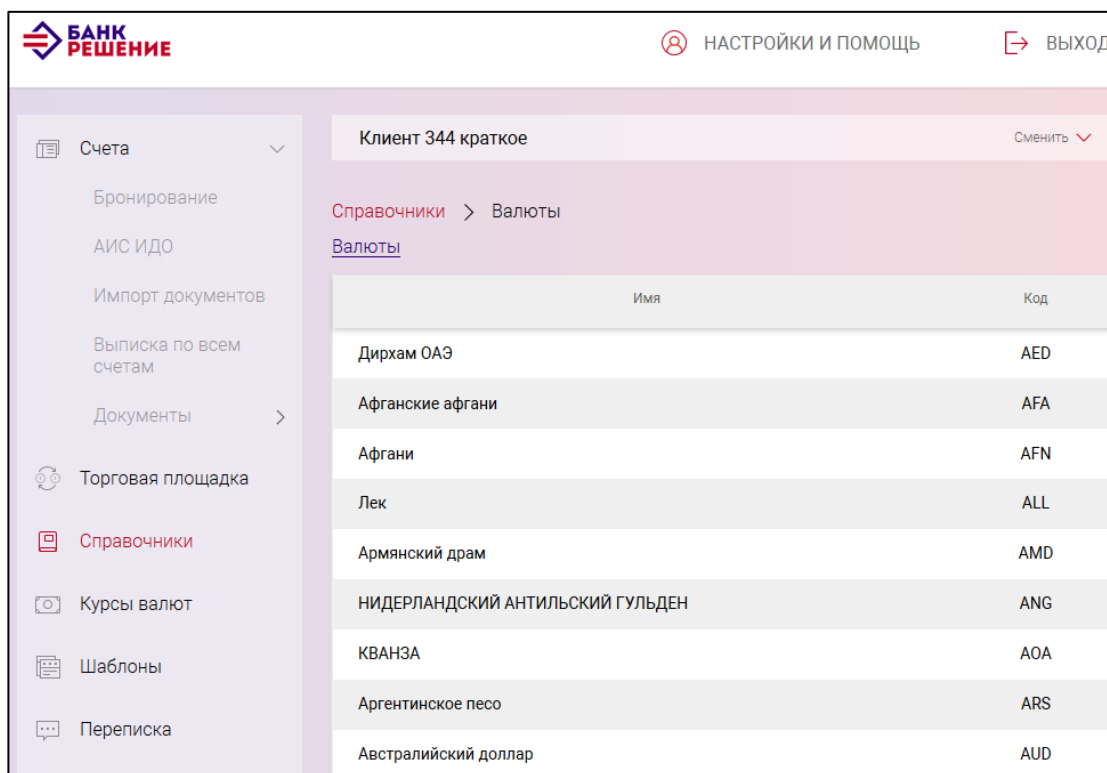


Рис. 147

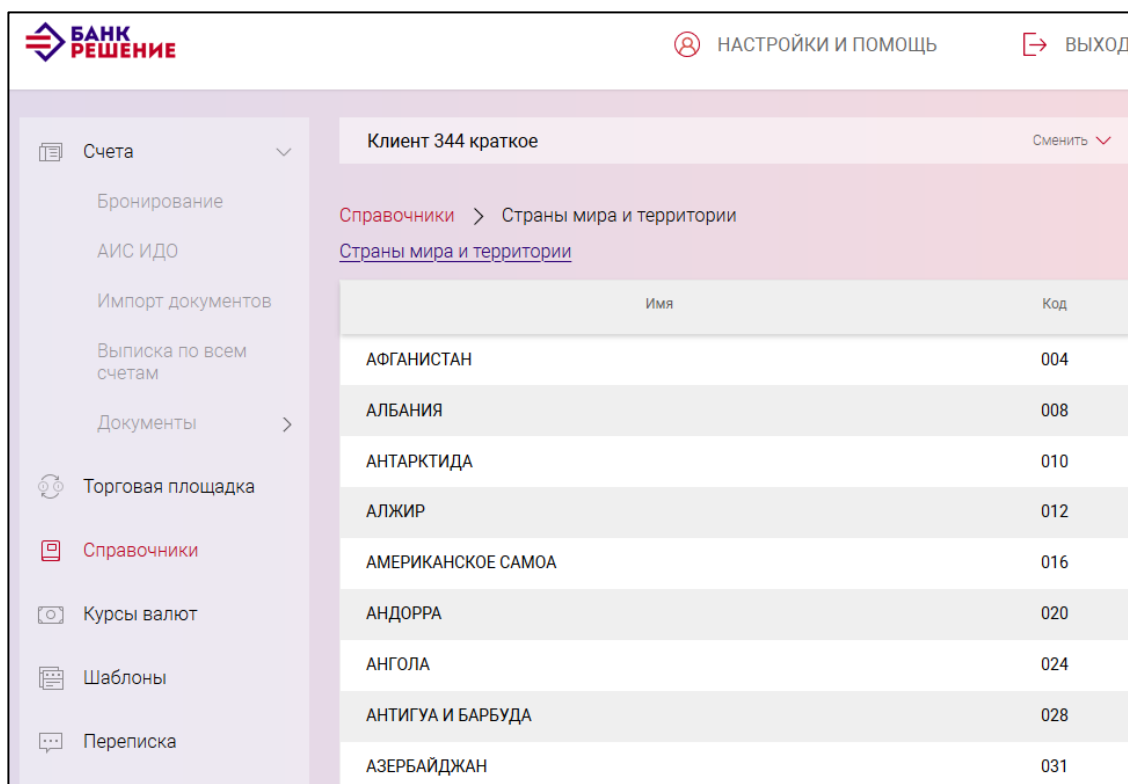
На странице справочника «Валюты» указаны наименование и коды валют в разных странах (рис. 148).



Имя	Код
Дирхам ОАЭ	AED
Афганские афгани	AFA
Афгани	AFN
Лек	ALL
Армянский драм	AMD
НИДЕРЛАНДСКИЙ АНТИЛЬСКИЙ ГУЛЬДЕН	ANG
КВАНЗА	AOA
Аргентинское песо	ARS
Австралийский доллар	AUD

Рис. 148

На странице справочника «Страны мира и территории» указаны название и код страны (рис. 149).



Имя	Код
АФГАНИСТАН	004
АЛБАНИЯ	008
АНТАРКТИДА	010
АЛЖИР	012
АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	016
АНДОРРА	020
АНГОЛА	024
АНТИГУА И БАРЕБУДА	028
АЗЕРБАЙДЖАН	031

Рис. 149

На странице справочника «Коды налоговых инспекций» указаны наименование и код налоговой инспекции (рис. 150).

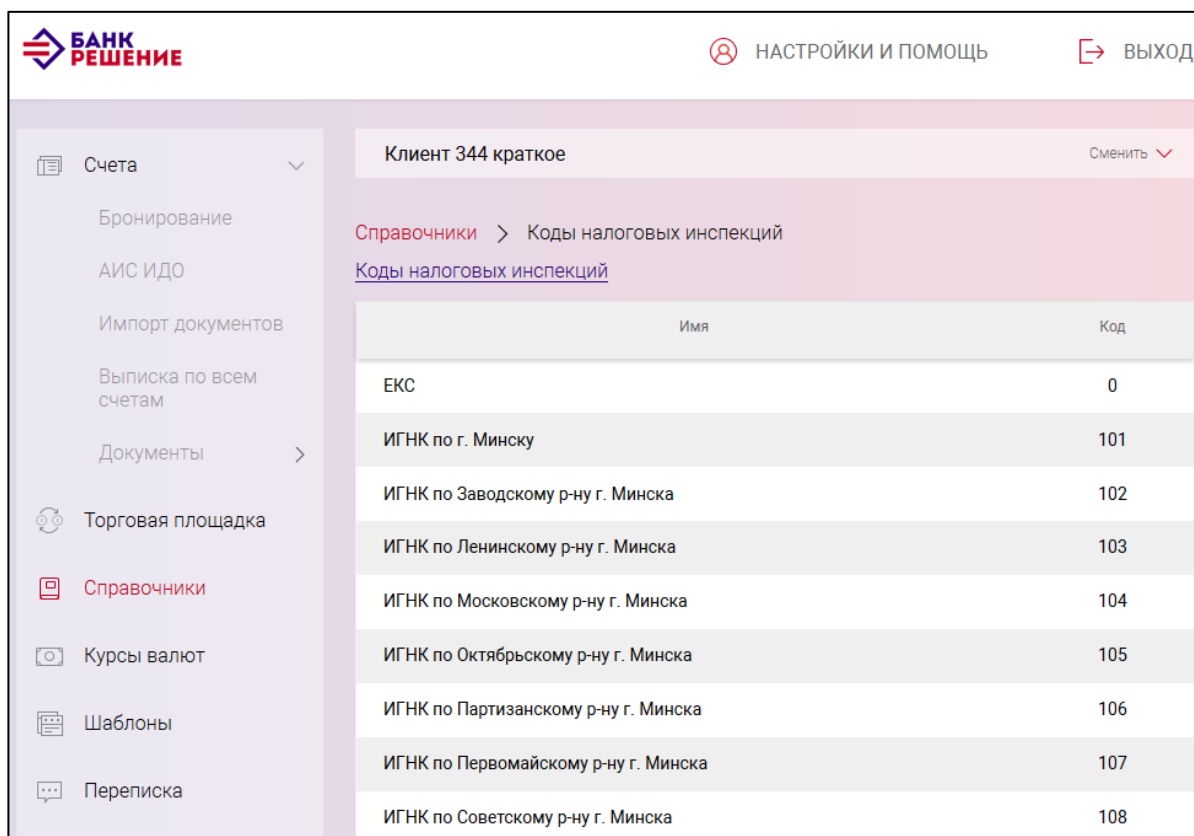


Рис. 150

При нажатии на наименование «Справочники – SWIFT финансовых организаций» (см. рис. 142) отображается поле для поиска названия и адреса банка, в которое необходимо ввести код идентификации участника финансовых расчетов в системе SWIFT и нажать кнопку **ИСКАТЬ** (рис. 151).

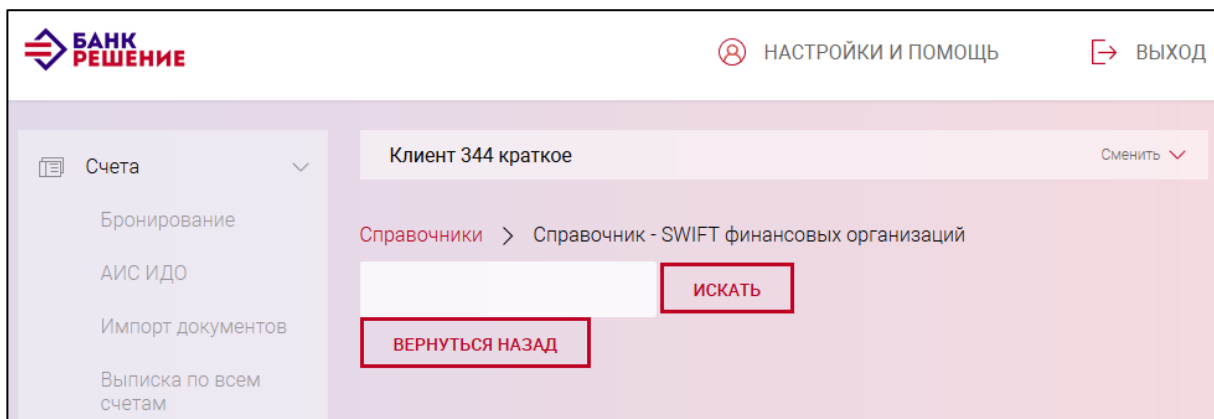


Рис. 151

Название и адрес банка, удовлетворяющие условиям поиска по коду идентификации участника финансовых расчетов в системе SWIFT отображаются на экране (рис. 152).

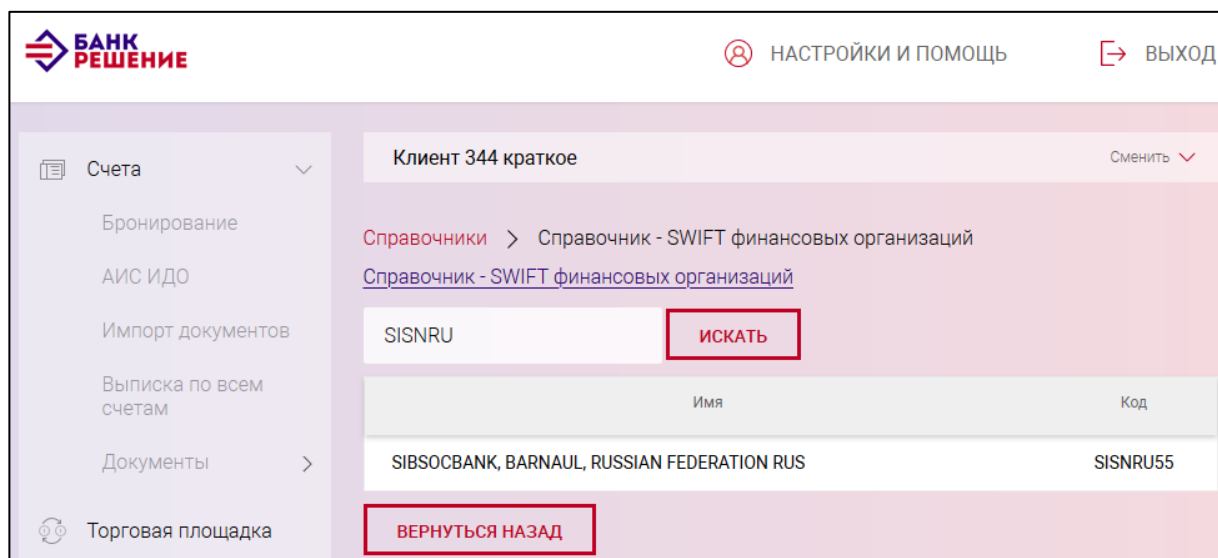


Рис. 152

При нажатии на ссылку «Справочник–SWIFT финансовых организаций» справочник открывается в *pdf* формате (рис. 153). Далее при необходимости можно справочник сохранить либо распечатать.

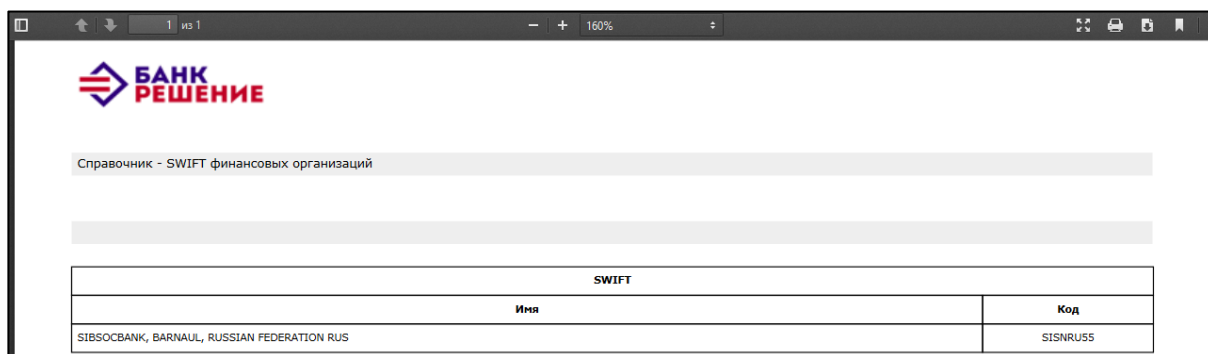


Рис. 153

### 3.10.Курсы валют

Для просмотра курсов валют НБ РБ следует нажать на вкладку «Курсы валют» (рис. 154). На странице «Курсы валют» отображается архив курсов валют.



БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Клиент 344 краткое

Сменить

### Курсы валют

Выбрать период с: 29.01.2020 по: 28.02.2020 За период: [ПОКАЗАТЬ](#)

Получение информации возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

Архив курсов валют [.PDF](#) [.CSV](#)

Буквенный код валюты	Количество единиц иностранной валюты	Наименование иностранной валюты	Официальный курс
28.02.2020			
AUD	1	Австралийский доллар	1.4621
BGN	1	Болгарский лев	1.0730
UAH	100	Гривен	7.6109
DKK	10	Датских крон	2.7899
USD	1	Доллар США	1.9383
EUR	1	Евро	2.2763

Рис. 154

В таблице отображаются данные по основным видам валют за период дат, или количество дней, заданных в фильтре отбора.

Получение информации возможно не более, чем за 30 дней в любом запрашиваемом периоде.

По нажатию на кнопку «ПОКАЗАТЬ» в таблице отобразятся данные за указанный период. Вверху таблицы имеются ссылки для получения архива курсов валют в форматах: *pdf* и *csv*.

### 3.11.Шаблоны

При нажатии на вкладку «Шаблоны» отображается список сохраненных шаблонов документов (рис. 155).

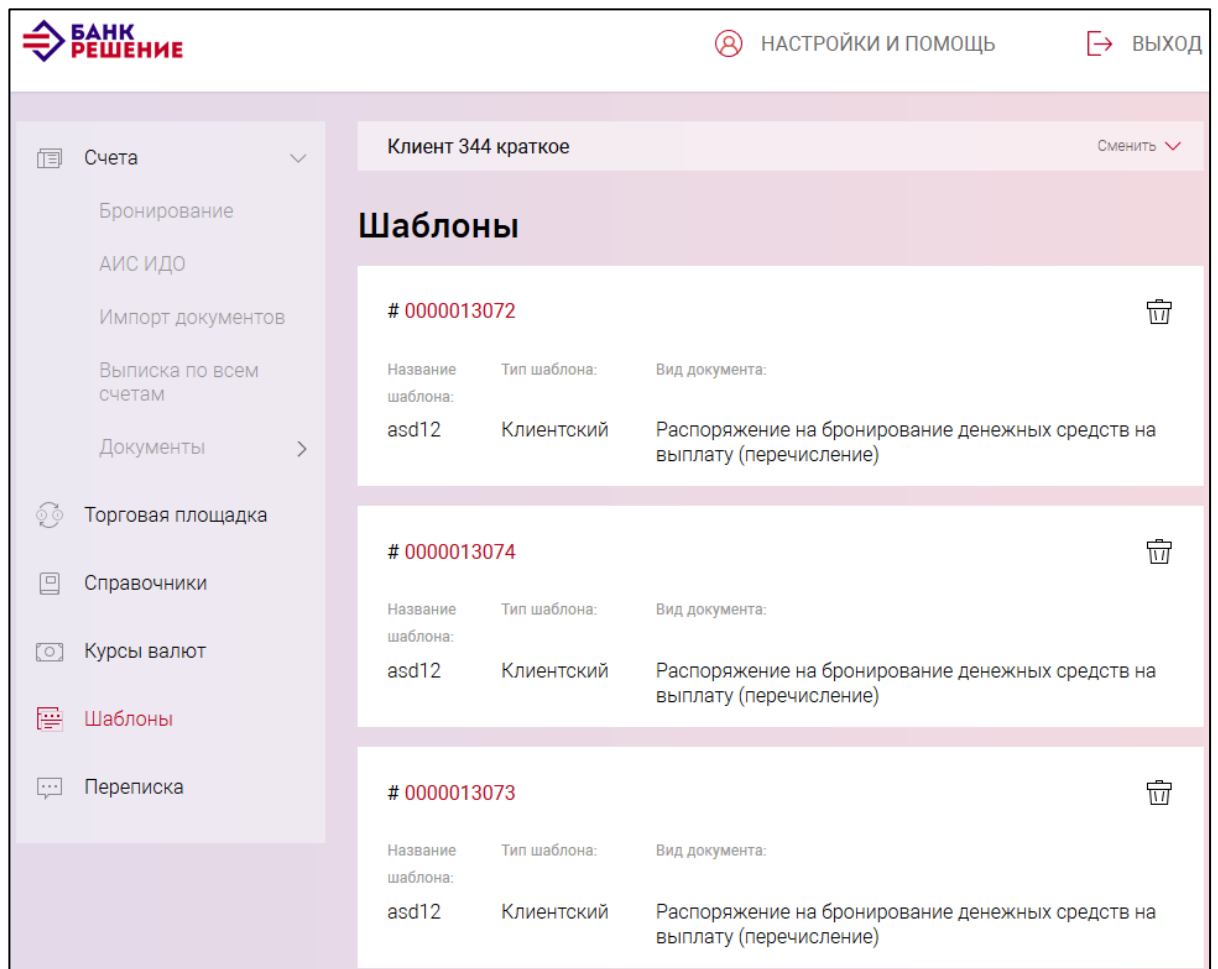



Рис. 155

Для удаления шаблона, необходимо выбрать шаблон на удаление и нажать соответствующую кнопку .

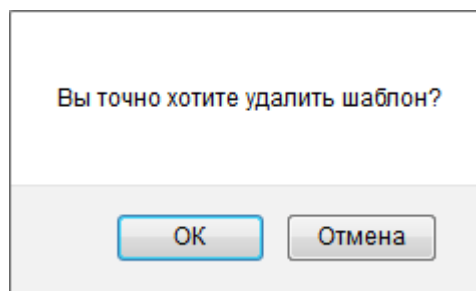


Рис. 156

Далее подтвердить решение об удалении. Шаблон будет удален из списка шаблонов.

### 3.12.Переписка

Переписка между пользователем и банком отображается на странице «Переписка». Для просмотра, отправки и получения текстовых сообщений внутри Подсистемы ИК между банком и пользователем следует нажать на вкладку «Переписка». На странице «Переписка» (рис. 157) доступны функции:

– отправка текстового сообщения / запрос в произвольной форме. Вызывается по нажатию на соответствующие кнопки: «ТЕКСТОВОЕ СООБЩЕНИЕ В БАНК», «ЗАПРОС В ПРОИЗВОЛЬНОМ ВИДЕ»;

– просмотр документов переписки;

– отбор документов переписки за заданный период (вручную, но не более 30 дней, или регламентированный (7, 10, 30 дней));

– поиск в таблице списка документов переписки по одному параметру

Отбор документов переписки с использованием фильтра отбора по периоду дат выполняется по нажатию на кнопку «ПОКАЗАТЬ».

Далее отображается информация в таблице.

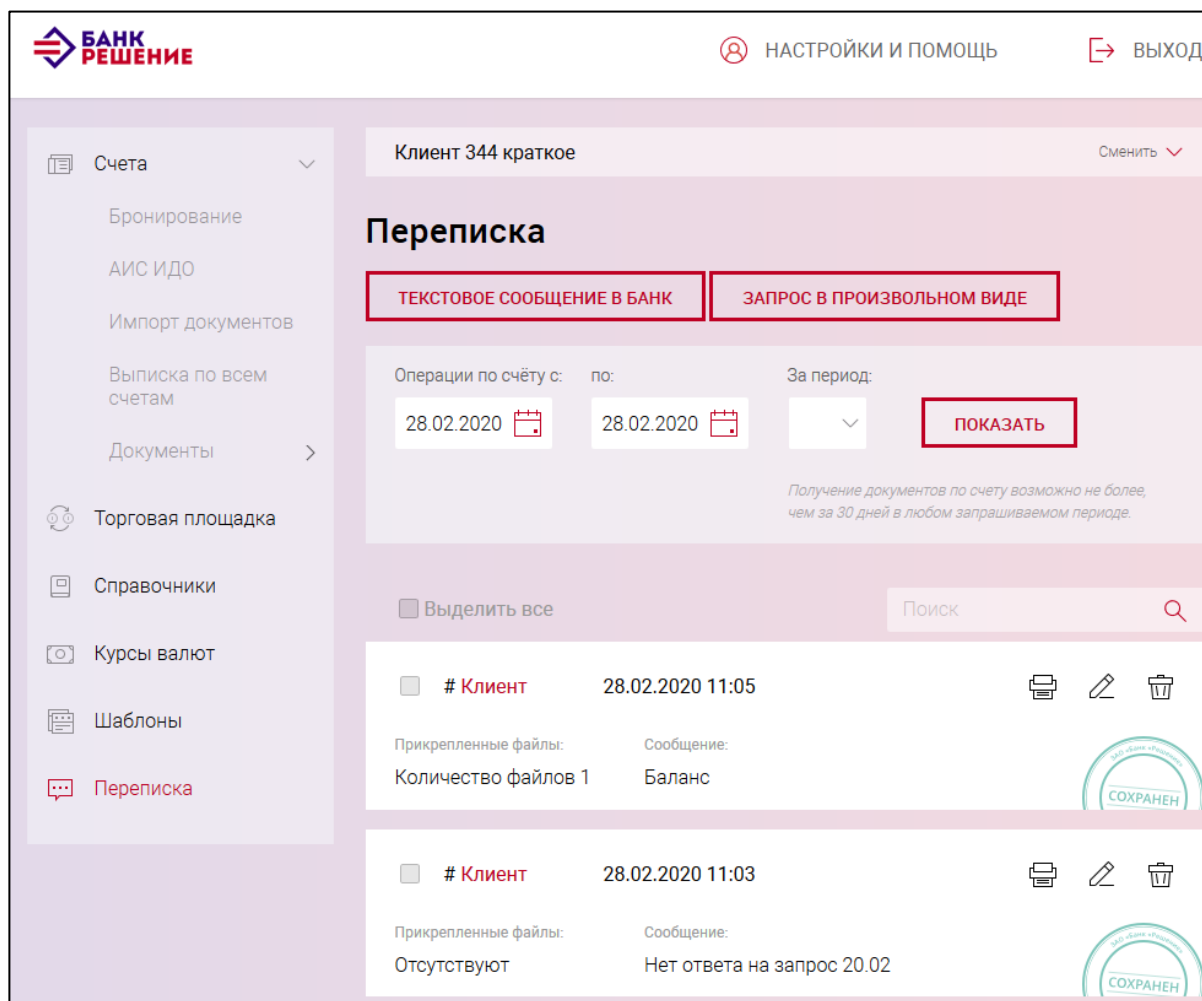


Рис. 157

Для каждого сообщения указывается:




– дата формирования сообщения;

– автор сообщения: клиент/банк;

– прикрепленные файлы: количество/отсутствуют;

– текст сообщения;

– статус: «Сохранен», «Подписан клиентом», «На обработке», «Обработан».

– возможные операции:  печать,  просмотр,  удаление, подписание и отправка сообщения в банк по нажатию на кнопку «Подписать и отправить».

**Формирование, а также подпись и отправка текстового сообщения или запроса доступны только пользователям, прошедшим аутентификацию с НКИ.**

Для отправки текстового сообщения в банк следует нажать кнопку

ТЕКСТОВОЕ СООБЩЕНИЕ В БАНК

В появившейся странице ввести текст сообщения, и нажать кнопку

ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ

(рис. 158).

В результате текстовое сообщение отобразится на странице «Переписка» в статусе «Сохранен».

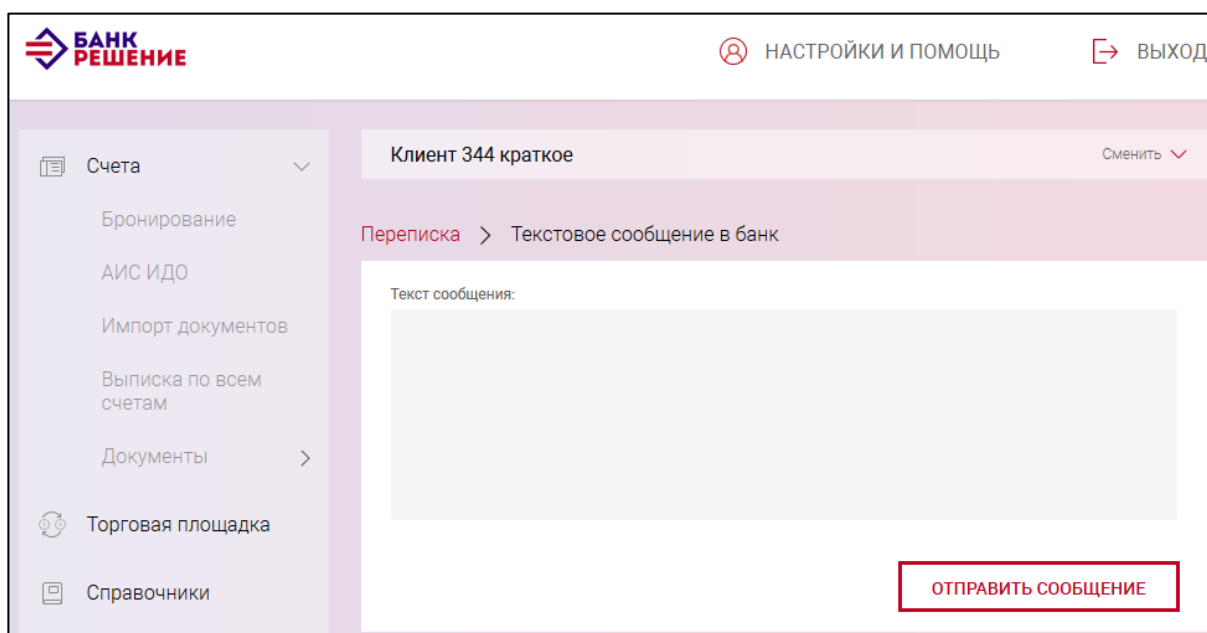


Рис. 158

При необходимости прикрепить файл, в форматах 'doc', 'docx', 'rtf', 'xls', 'xlsx', 'xlsm', 'txt', 'jpg', 'jpeg', 'pdf', 'tif', 'tiff', 'dbf' для отправки в банк, следует нажать кнопку

ЗАПРОС В ПРОИЗВОЛЬНОМ ВИДЕ

. В появившейся странице (рис. 159) ввести текст сообщения, при необходимости, прикрепить файл (по нажатию кнопки «Обзор» выбрать файл). По нажатию на ссылку «Добавить» можно прикрепить еще файл. При необходимости удалить прикрепленный файл нажать на соответствующую ссылку «Удалить».

Далее нажать на кнопку

ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС

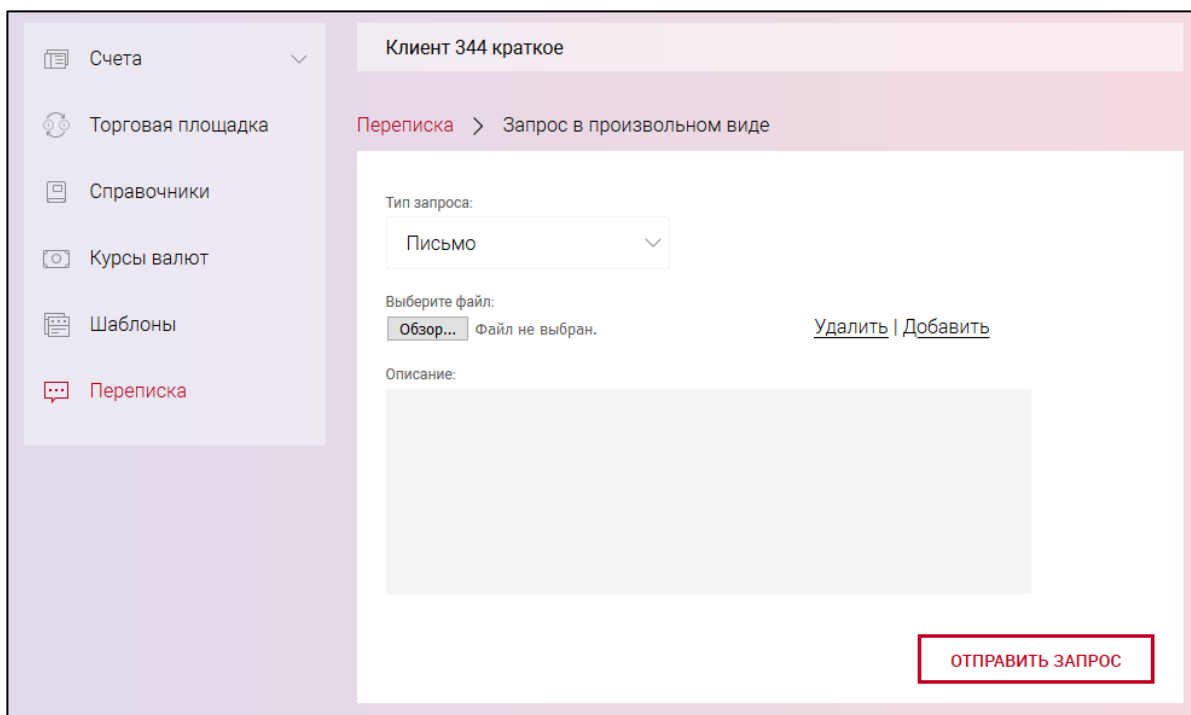


Рис. 159

В результате сформированный запрос отобразится на странице «Переписка» (рис. 160) со статусом «Сохранен».

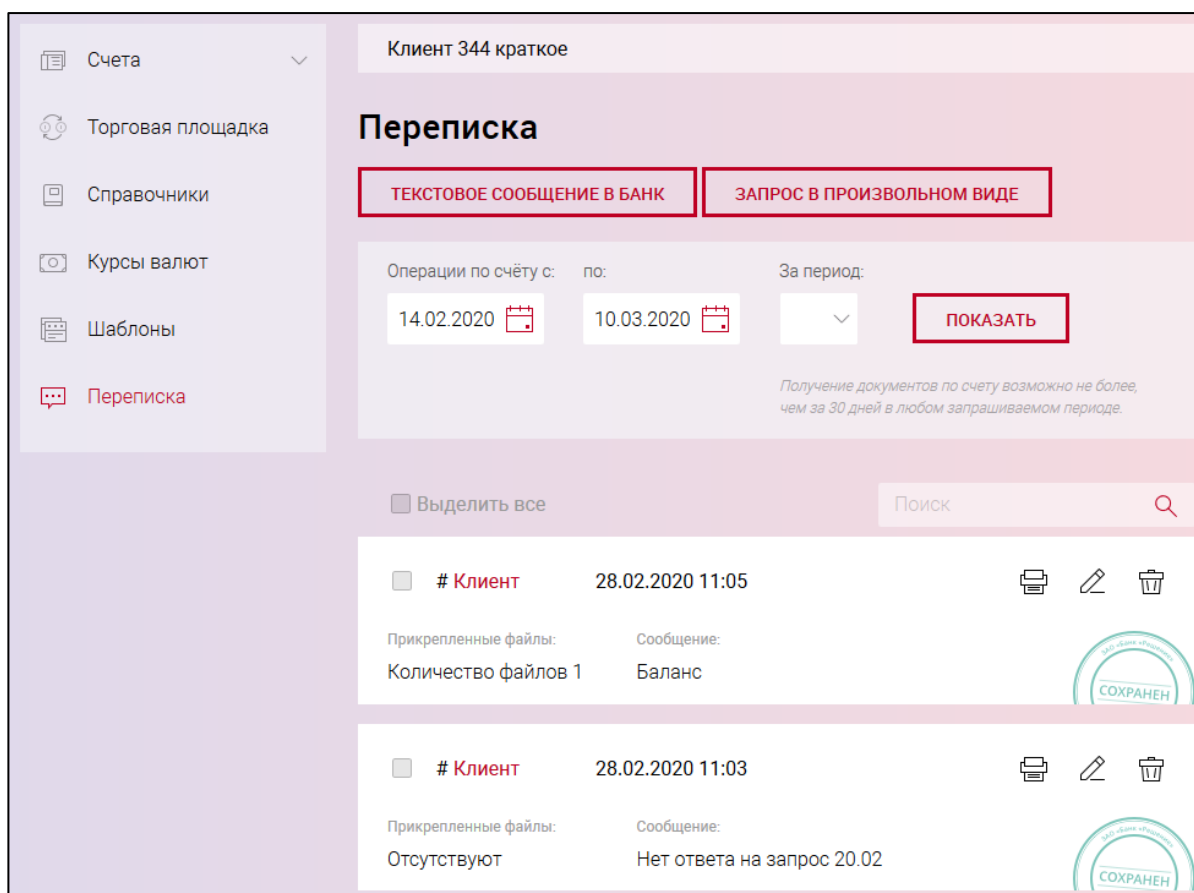



Рис. 160

Для отправки сообщения в банк необходимо нажать кнопку

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

После подтверждения подписания и отправления в банк по нажатию на кнопку на странице «Переписка» статус сообщения поменяется на «Подписан клиентом».

При необходимости просмотреть сообщение следует нажать .

При необходимости удалить сообщение, нажать , в появившемся окне подтвердить действие. Сообщение будет удалено. Удалить сообщение возможно только со статусом «Сохранен». После подписи и отправки сообщения в банк, удалить и отредактировать сообщение не будет возможным.

### 3.13. Настройки и помощь

Раздел «Настройки и помощь» предназначен для отображения контактной информации и создания пользователей, настройки прав доступа пользователей к функционалу Подсистемы ИК, правил визирования документов, необходимых пользователю для подписи документов ЭЦП.

По нажатию на кнопку «НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ» отображается форма с контактной информацией и кнопкой «НАСТРОЙКИ» (рис. 161).

Переход на страницу «Настройки» выполняется по нажатию на кнопку «НАСТРОЙКИ» (рис. 161).

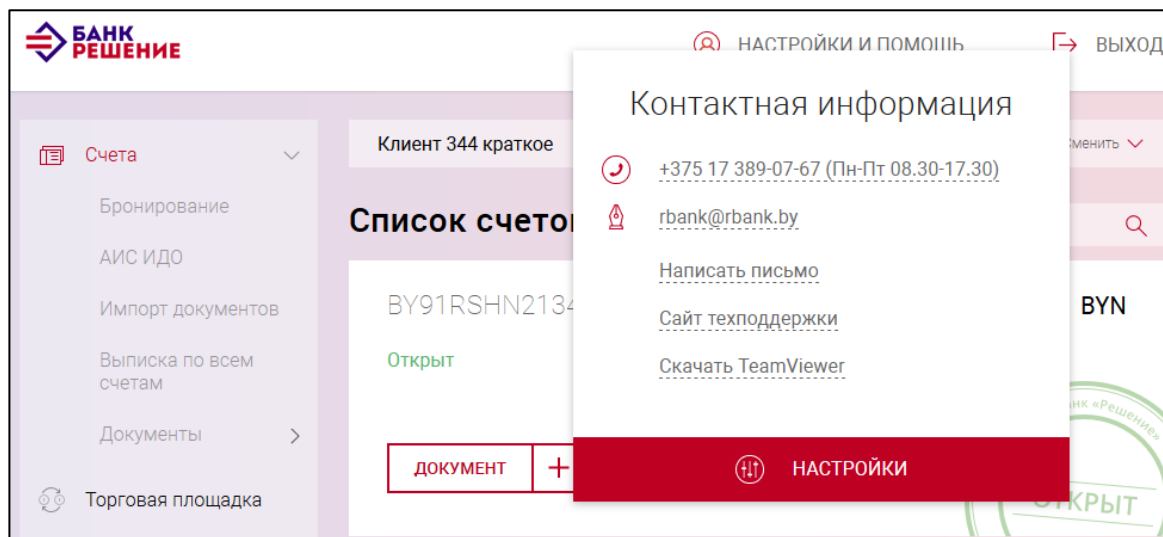


Рис. 161

На странице «Настройки» отображается меню ссылок: «Пользователи», «Роли», «Правила визирования», «Учет действий пользователя», «Редактировать настройки», «Смена пароля». По нажатию на ссылку выполняется переход на соответствующую страницу (рис. 162).

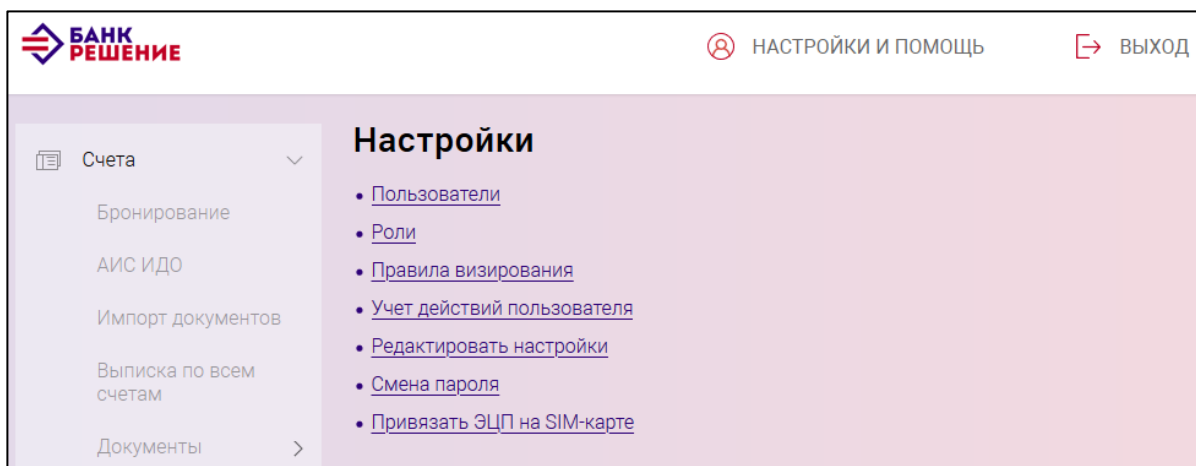


Рис. 162

### 3.13.1. «Пользователи»

Для создания пользователей и предоставления им ролей необходимо нажать на ссылку «Пользователи». В результате отображается таблица с информацией о ранее добавленных пользователях Подсистемы ИК (рис. 163).

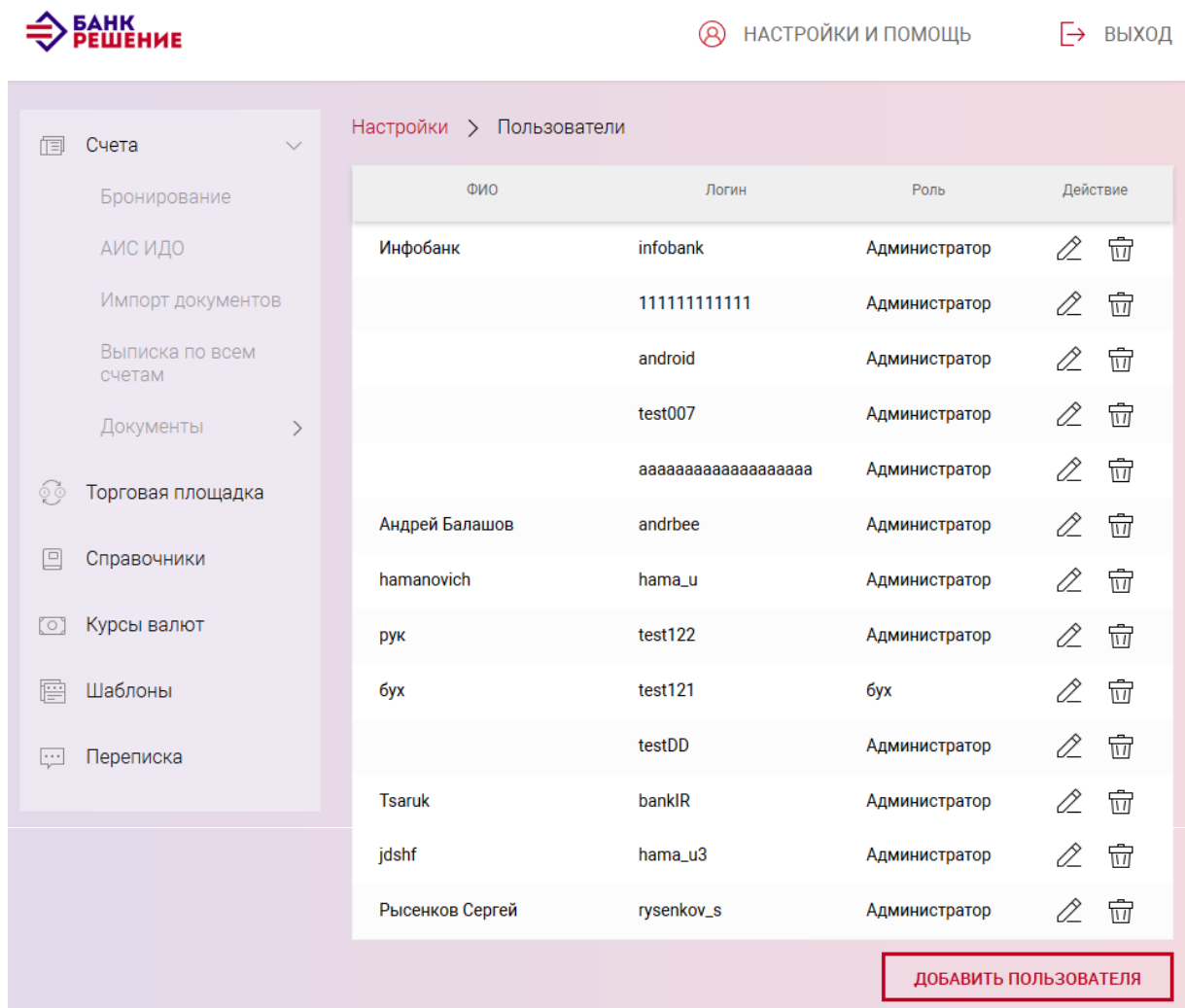




Рис. 163

Для каждого пользователя в списке отображаются:

– ФИО – фамилия имя отчество;

– логин;

– роль. Права доступа пользователя, задаваемые другим пользователем, обладающим правом добавлять роль;

– действие. Пиктограммы для вызова функций:  – для редактирования,  – для удаления.

Для добавления нового пользователя в Подсистему ИК необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» (см. рис. 163).

В результате откроется форма добавления (рис. 164) нового пользователя, в которой требуется ввести в поля:

– «Логин». Указать логин пользователя. Подсистема ИК осуществляет проверку на наличие заданного логина. Если пользователь с заданным логином не зарегистрирован в Подсистеме ИК, будет выдано сообщение: «Пользователь не найден»;

– «ФИО». Ввести ФИО пользователя;

– «Роль». Выбрать из списка роль.

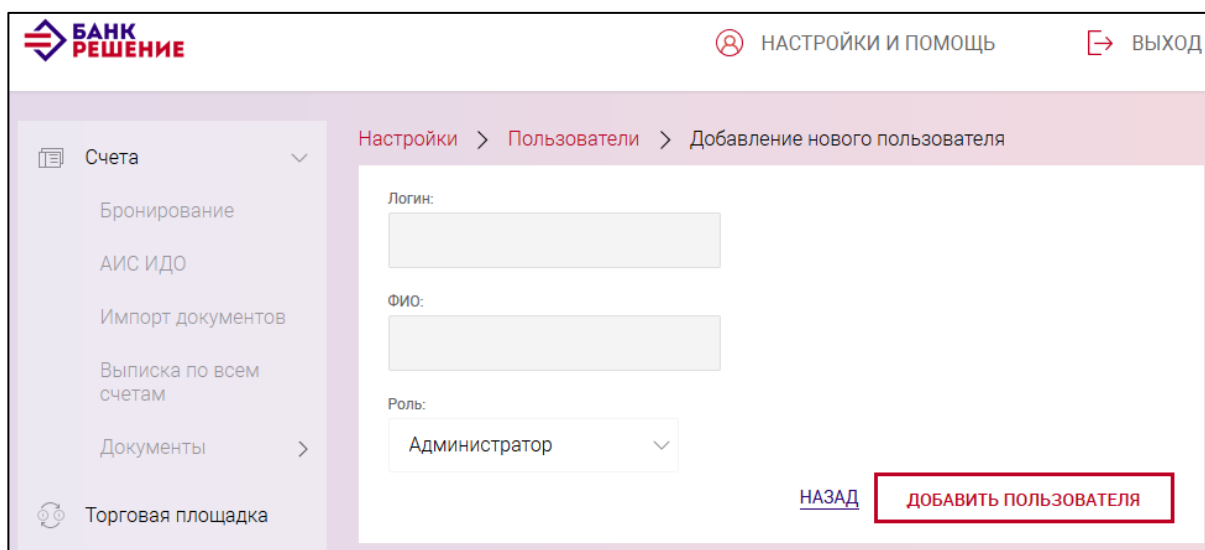



Рис. 164

После заполнения всех данных следует нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» (см. рис. 164). В результате появится сообщение об успешном добавлении пользователя.

При необходимости отредактировать данные пользователя следует нажать на пиктограмму  соответствующей строки пользователя. В результате выполнится переход на страницу «Редактирование пользователя» (рис. 165), на которой можно изменить данные пользователя:



«ФИО» и «Роль». Для сохранения всех внесенных изменений необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Рис. 165




При необходимости удаления пользователя следует нажать на пиктограмму . В результате откроется форма (рис. 166), в которой для подтверждения удаления нажать на кнопку «ОК». При нажатии на кнопку «Отмена» удаление пользователя не произойдет.

Рис. 166

### 3.13.2. «Роли»

Для предоставления пользователям различных прав доступа к функционалу Подсистемы ИК предусмотрены роли. Переход на страницу «Роли» выполняется по нажатию на ссылку «Роли». В результате отобразится таблица со списком ролей (рис. 167).

Таблица ролей содержит:

- наименование роли;
- действие: «» – пиктограмма вызова функции редактирования, «» – пиктограмма вызова функции удаления.

Для добавления новой роли в Подсистему ИК следует нажать кнопку «ДОБАВИТЬ РОЛЬ» (см. рис. 167).

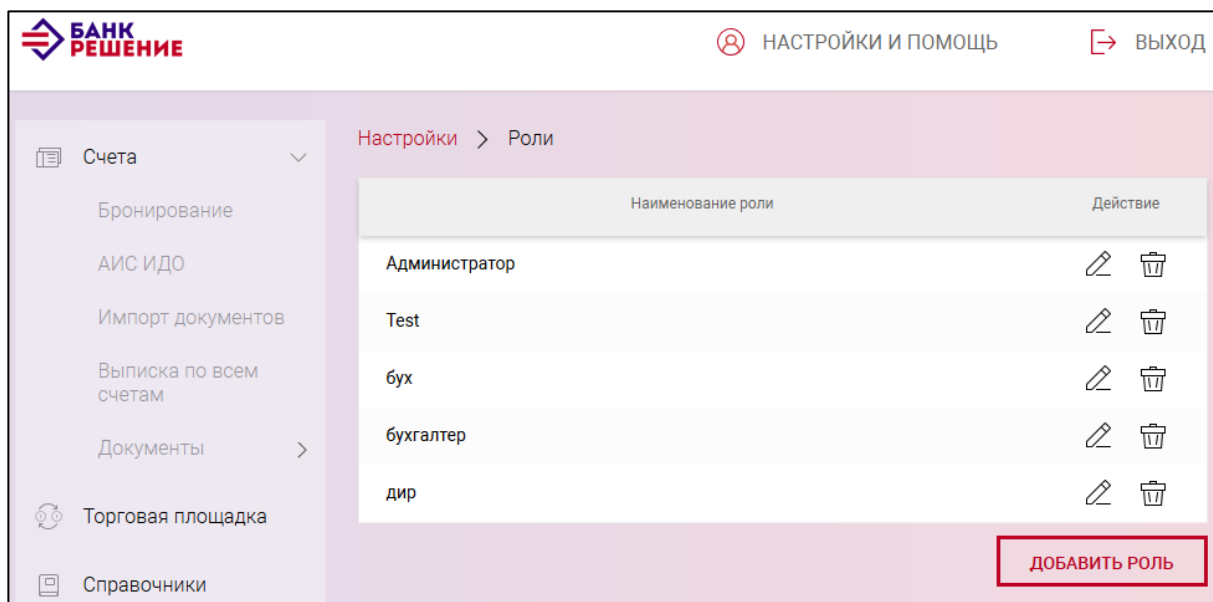


Рис. 167

В результате откроется страница для добавления (рис. 168) новой роли.

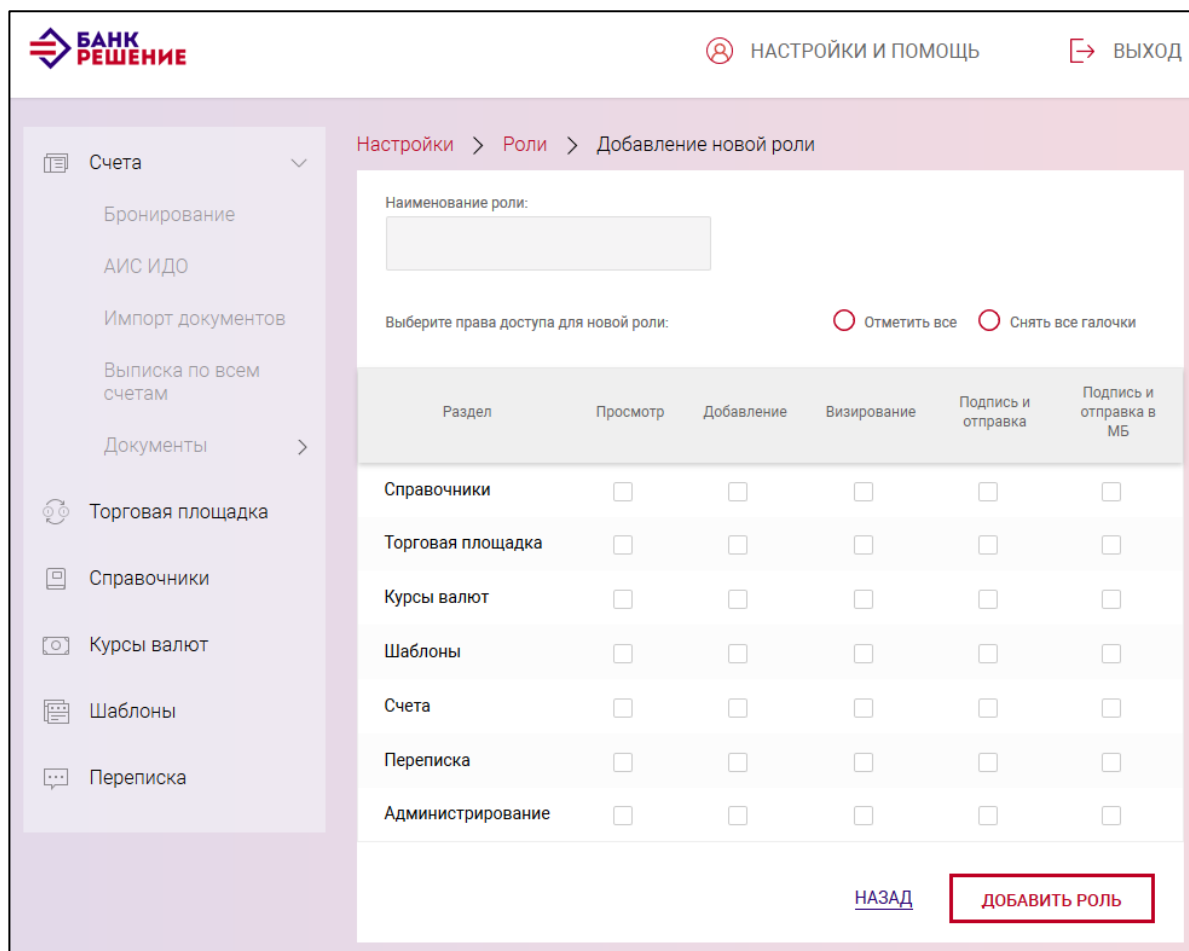


Рис. 168



В поле «Наименование роли» следует ввести название роли и установить отметки (чекбоксы) в таблице. В таблице в колонке «Раздел» приведены разделы Подсистемы ИК. Для


каждого раздела, установив соответствующую отметку, можно задать право доступа на просмотр, добавление, визирование, подпись и отправку.

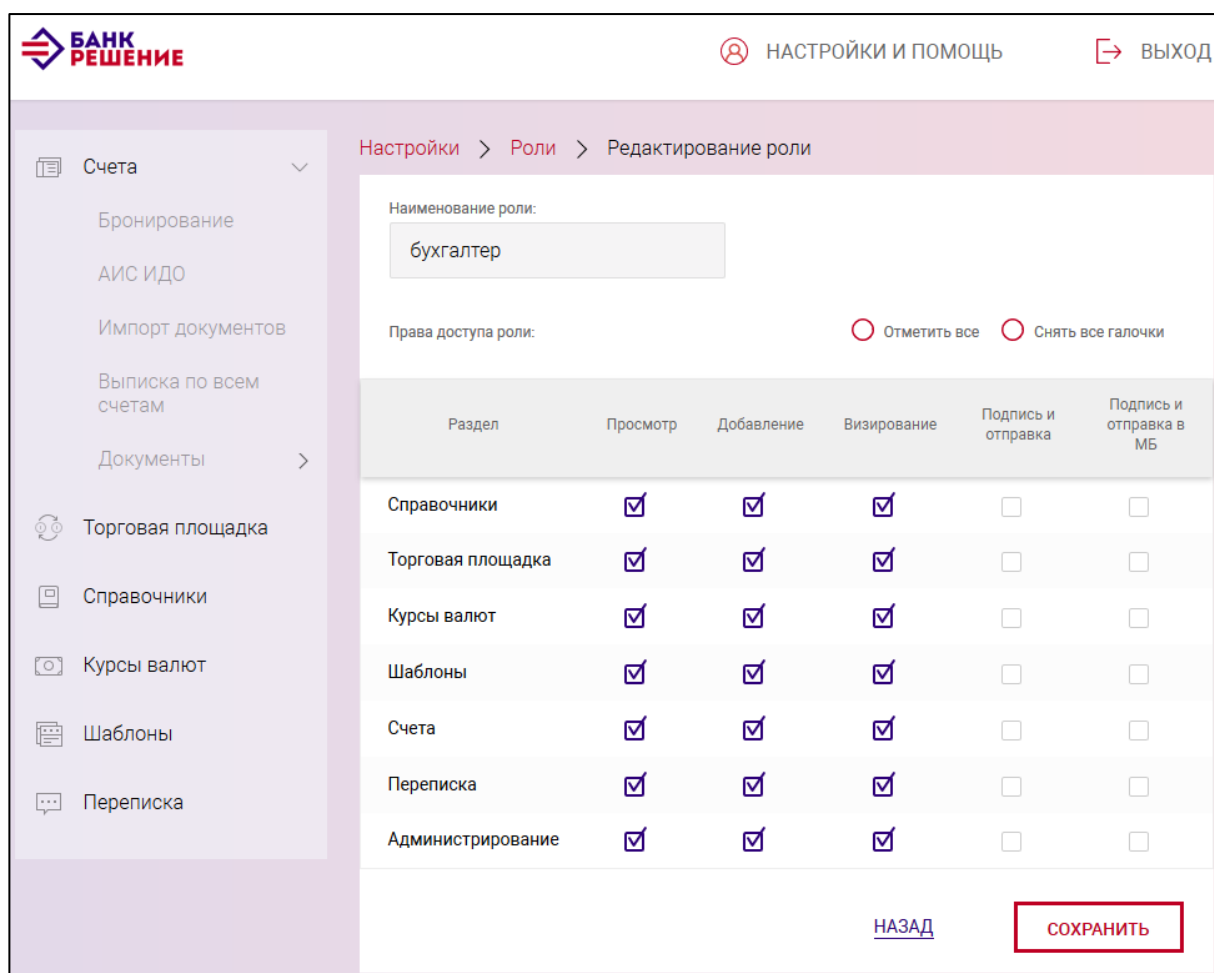
При установке чекбокса «Отметить все» будут установлены галочки во всех полях таблицы.

При установке чекбокса «Снять все галочки» будут сняты все галочки в таблице.

После заполнения всех данных для добавления роли необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ РОЛЬ».

В Подсистеме ИК предоставляется возможность редактирования и удаления ролей из таблицы. Для этого необходимо на странице «Роли» в столбце «Действие» таблицы выбрать соответствующую пиктограмму:  для редактирования и  для удаления.

При необходимости редактирования роли следует нажать на пиктограмму . В результате откроется страница редактирования, аналогичная, как при добавлении роли (рис. 169). После внесения изменений следует нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».



Наименование роли:


бухгалтер

Права доступа роли: ☐ Отметить все ☐ Снять все галочки

Раздел	Просмотр	Добавление	Визирование	Подпись и отправка	Подпись и отправка в МБ
Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Торговая площадка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Курсы валют	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Шаблоны	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Счета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переписка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администрирование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[НАЗАД](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 169

Для удаления роли из таблицы необходимо нажать на пиктограмму . После подтверждения удаления в форме роль будет удалена из списка ролей.

### 3.13.3. «Правила визирования»

На странице «Правила визирования» (рис. 170) добавляют, редактируют и просматривают правила визирования типов платежных документов. Переход на данную страницу (см. рис. 170) выполняется при нажатии на ссылку «Правила визирования» (см. рис. 162).

Тип документа	Валюта	Сумма от Сумма до	Роли	Действие
Платежное поручение	BYN	100000.00 1000000.00	бух	

[ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО](#)

Рис. 170

В таблице для каждого правила визирования (см. рис. 170) отображается:

- тип документа;
- валюта. Отображается, если правило для одного определенного типа документа;
- сумма от/ сумма до. Отображается, если правило для одного определенного типа документа;
- роли;
- действие.

Для добавления нового правила необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО».

В результате откроется страница для добавления (рис. 171) нового правила визирования.

Настройки > Правила визирования > Добавление нового правила

Выберите тип правила:

Все документы

Роли:

☐ Администратор

☐ Test

☐ бух

☐ бухгалтер

☐ дир

[НАЗАД](#) [ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО](#)

Рис. 171

Далее выбрать тип правила (рис. 172): «Все документы», «Список документов», «Один документ».

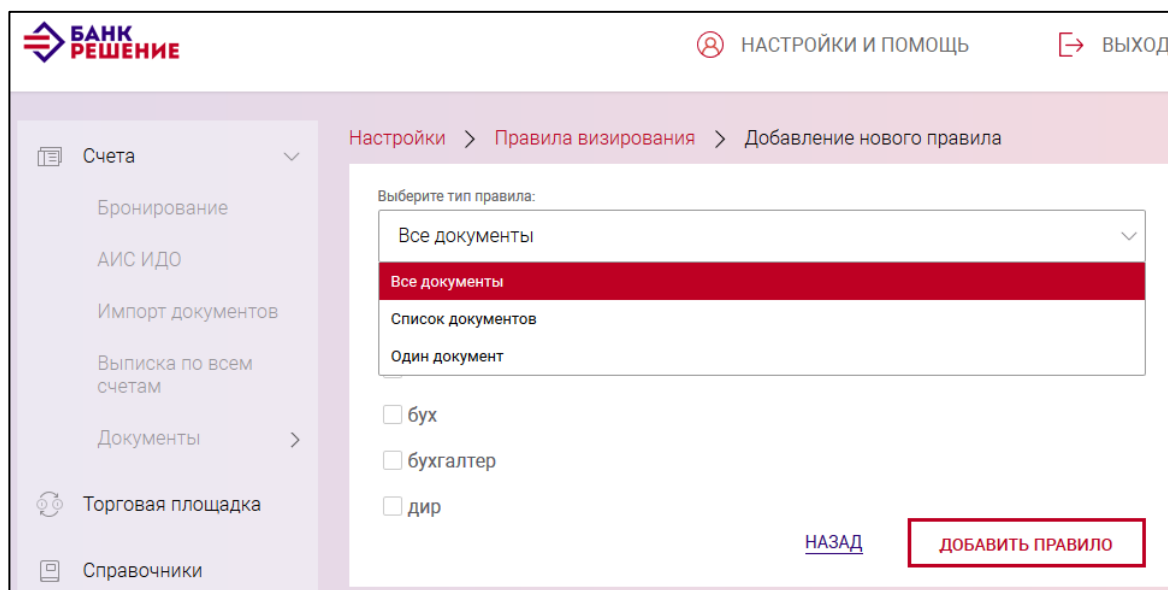


Рис. 172

Для типа правила «Все документы» задать роль путем установки чекбокса и нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО».

Для типа правила «Список документов» следует установить чекбоксы для типов документов, выбрать роль и нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО» (рис. 173).

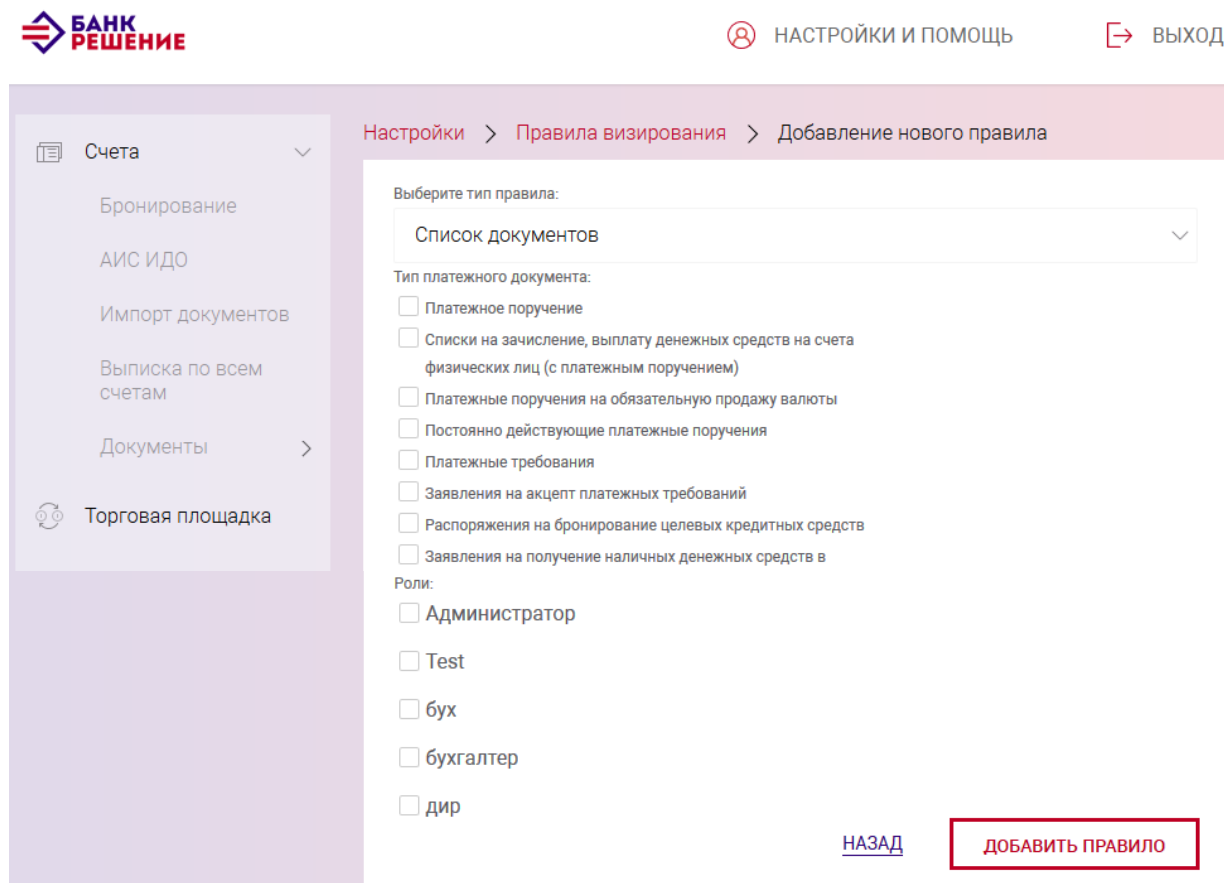


Рис. 173

Для типа правила «Один документ» заполнить поля (рис. 174):

- «Тип платежного документа». Выбирается из выпадающего списка. Список содержит типы платежных документов, которые пользователь может выбрать для добавления правила.
- «Валюта платежного документа». Выбирается из выпадающего списка. Отображается список доступных валют;
- «Сумма от» – сумма, начиная с которой начинает действовать правило;
- «Сумма до» – сумма, с которой заканчивается действие правила;
- «Роли» – с помощью установки чекбокса задается роль или роли, привязанные к этому правилу.

После заполнения всех данных нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО».

БАНК РЕШЕНИЕ

НАСТРОЙКИ И ПОМОЩЬ

ВЫХОД

Настройки > Правила визирования > Добавление нового правила

Выберите тип правила:  
Один документ

Тип платежного документа:  
Платежное поручение

Валюта платежного документа:  
Белорусский рубль



Сумма от:

Сумма до:

Роли:  
☐ Администратор  
☐ Test  
☐ бух  
☐ бухгалтер  
☐ дир

[НАЗАД](#) **ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО**

Рис. 174

При необходимости можно отредактировать или удалить правило визирования путем нажатия в столбце «Действие» таблицы соответствующей пиктограммы:  для редактирования или  для удаления.

Форма для редактирования выбранного правила аналогична, как при добавлении правила. Для сохранения всех внесенных пользователем изменений необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

Удаление правила визирования выполняется только после подтверждения удаления.

### 3.13.3.1. Подпись двумя ЭЦП

Для того, чтобы подписывать документ двумя ЭЦП, необходимо, чтобы, как минимум, у двух пользователей в роли стояли галочки в пунктах «Просмотр», «Визирование» и «Подпись и отправка». В правилах визирования необходимо настроить, какие документы должен визировать пользователь. После этого, если один из пользователей создал документ, то сработает правило подписи двумя ЭЦП. Второй пользователь должен будет завизировать документ и только после этого, пользователь, который создал документ, сможет подписать и отправить документ в банк. Такая же ситуация и со вторым пользователем (если он будет являться создателем документа), он не сможет подписать и отправить документ, пока его не завизировал первый.

При подписании двумя ЭЦП, документы должны попадать под настроенные правила визирования.

### 3.13.4. «Учет действий пользователя»

При выборе на странице «Настройки» в меню ссылки «Учет действий пользователя» открывается соответствующая страница, в которой задается необходимый период времени. Нажав кнопку «ПОЛУЧИТЬ», отображается страница с отчетом по действиям пользователя (рис. 175).

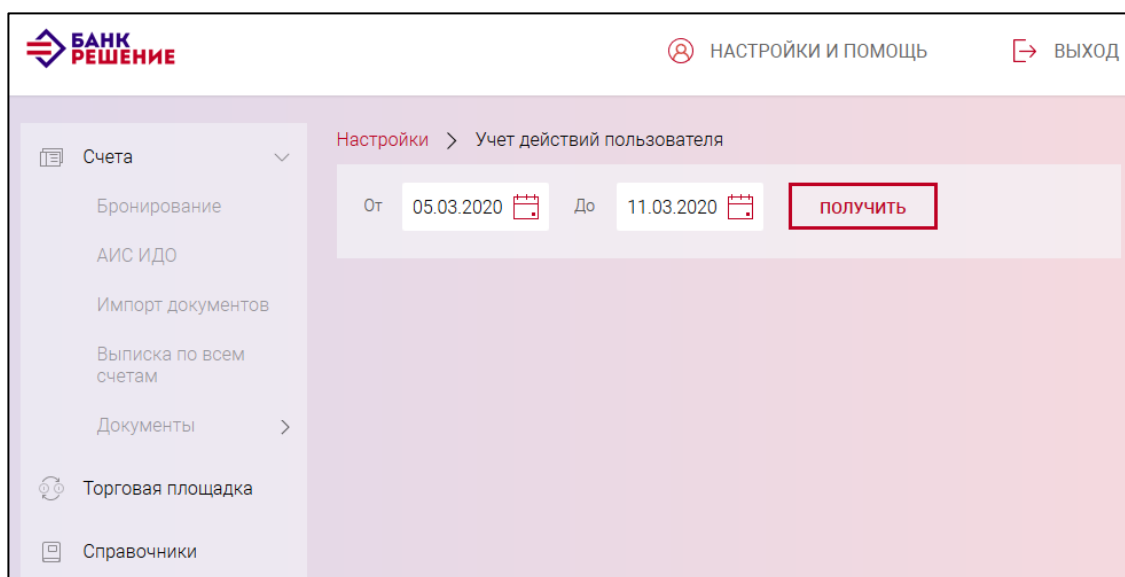


Рис. 175

### 3.13.5. «Редактирование организации»

При выборе на странице «Настройки» в меню ссылки «Редактировать настройки» открывается страница, в которой можно редактировать данные об организации (рис. 176).

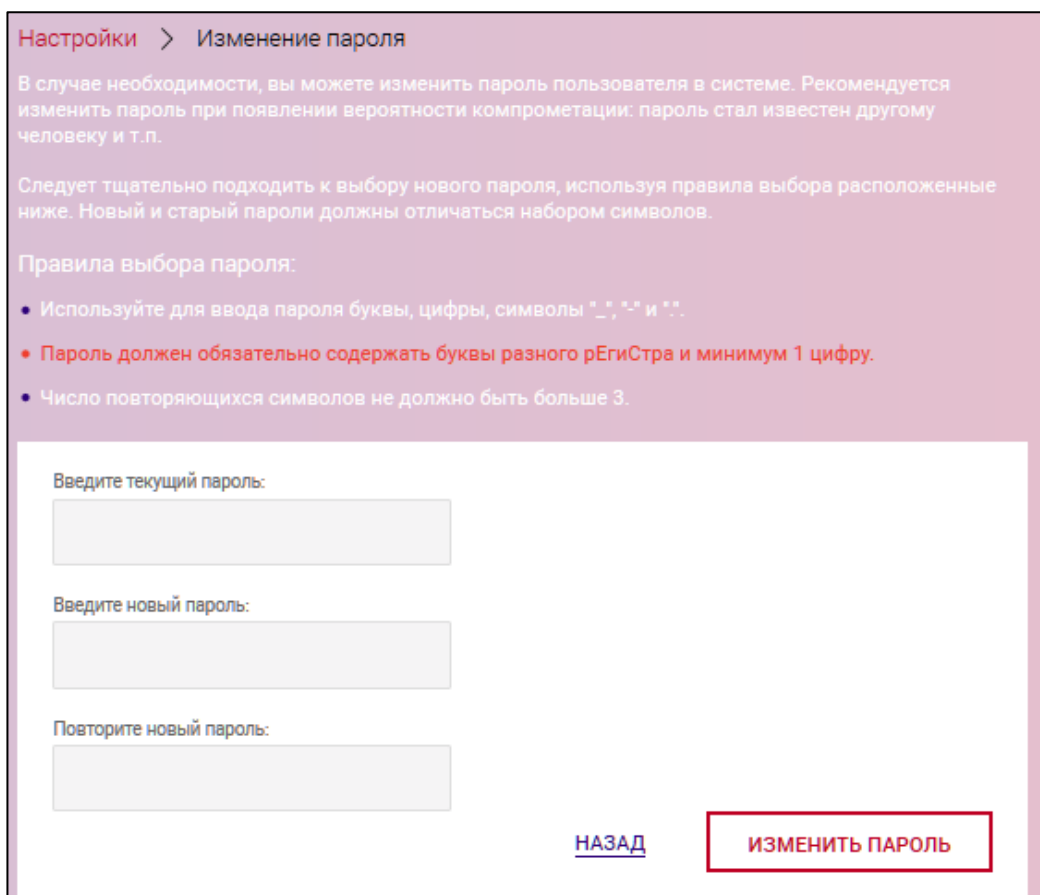
После необходимых исправлений, пользователю необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ».

Рис. 176



### 3.13.6. «Смена пароля»

На странице «Изменение пароля» (рис. 177) можно сменить пароль пользователю. Переход на данную страницу выполняется при нажатии на ссылку «Смена пароля» (см. рис. 162).



Настройки > Изменение пароля

В случае необходимости, вы можете изменить пароль пользователя в системе. Рекомендуется изменить пароль при появлении вероятности компрометации: пароль стал известен другому человеку и т.п.

Следует тщательно подходить к выбору нового пароля, используя правила выбора расположенные ниже. Новый и старый пароли должны отличаться набором символов.

Правила выбора пароля:

- Используйте для ввода пароля буквы, цифры, символы "\_", "-" и ".".
- Пароль должен обязательно содержать буквы разного регистра и минимум 1 цифру.
- Число повторяющихся символов не должно быть больше 3.

Введите текущий пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

[НАЗАД](#) **ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ**

Рис. 177

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль и дважды ввести новый пароль.

Правила выбора пароля:

- Используйте для ввода пароля буквы, цифры, символы "\_", "-" и ".".
- Пароль должен обязательно содержать буквы разного регистра и минимум 1 цифру.
- Число повторяющихся символов не должно быть больше 3.

После ввода информации, необходимо нажать на кнопку «ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ» (см. рис. 177).

### 3.14. Выход из Подсистемы ИК

Для вызова функции выхода из Подсистемы ИК следует нажать на ссылку «ВЫХОД» (рис. 178).



Рис. 178

#### 4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В таблице 1 приведены тексты сообщений оператору и краткое описание действий при их возникновении.

Таблица 1

№ пп	Текст сообщения	Описание
1	Извините, возникли технические неполадки при создании защищенного подключения к серверу.	Нет связи с сервером приложений. 1) Проверить правильность подключения сетевого кабеля. 2) Удостовериться, что сервер приложений включен.
2	Цифры с картинки введены неверно.	Неправильно введены цифры с картинки при авторизации 1) Ввести цифры с картинки верно
3	В поле возможен ввод английских букв, цифр, символов «.» и «_».	Неправильно введены данные в поле 1) Ввести данные в соответствии с рекомендациями системы безопасности
4	Длина имени пользователя должна составлять от 6 до 20 символов.	Неправильно введено имя пользователя при авторизации или регистрации 1) Ввести имя пользователя в соответствии с рекомендациями системы безопасности
5	Имя пользователя или пароль введены неверно.	Неправильно введено имя пользователя и/или пароль 1) Ввести имя пользователя и/или пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
6	Имя пользователя или пароль введены неверно.	Неправильно введенный пароль 1) Ввести пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
7	Пароль содержит недопустимы символы	Неправильно выбранный пароль 1) Ввести пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
8	Число повторяющихся символов не должно быть больше 3.	Неправильно выбранный пароль при регистрации нового пользователя 1) Ввести пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
9	Длина пароля должна составлять от 6 до 32 символов.	Неправильно выбранный пароль при регистрации нового пользователя 1) Ввести пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
10	Старый пароль введен неверно.	Изменение старого пароля. 1) Ввести верно старый пароль
11	Введите верный адрес эл. почты.	Адрес электронной почты введен не верно 1) Ввести адрес электронной почты в соответствии с рекомендациями системы безопасности
12	Пользователь с таким именем уже есть в системе. Выберите другое имя.	Регистрация нового пользователя 1) Ввести новое имя пользователя
13	Заполните поле.	Поле обязательно для заполнения.
14	Верно заполните поле.	Данные в поле введены неверно 1) Введите данные в соответствии с рекомендациями системы безопасности
15	Введите имя пользователя.	В поле необходимо ввести имя пользователя
16	Введите пароль.	В поле необходимо ввести пароль в соответствии с рекомендациями системы безопасности
17	Введите старый пароль.	В поле необходимо ввести старый пароль пользователя

№ пп	Текст сообщения	Описание
18	Введите новый пароль.	В поле необходимо ввести новый пароль пользователя
19	Введите ключевое слово.	В поле необходимо ввести ключевое слово
20	Проверьте раскладку клавиатуры и используйте для ввода английские или русские буквы, цифры, символы «_», «-» и «.».	Неправильно введены данные в поле 1) Ввести данные в соответствии с рекомендациями системы безопасности
21	Извините, попробуйте войти в систему позже.	Был сбой при входе в Подсистему ИБ, сбой при проведении операции.
22	Извините, возникли технические неполадки.	Был сбой при входе в Подсистему ИБ или сбой при проведении операции.
23	Попробуйте зарегистрироваться в системе позже.	Был сбой при регистрации в системе
24	Доступ к системе не может быть выполнен. Повторите операцию позже.	Был сбой при входе в Подсистему ИБ или сбой при проведении операции.
25	Доступ к системе из страны запрещен.	Был сбой при входе в Подсистему ИБ или сбой при проведении операции из страны нахождения.
26	Доступ к системе с этого IP-адреса не возможен.	Доступ с IP-адреса заблокирован
27	Работа в системе в пределах данной страны невозможна.	Был сбой при входе в Подсистему ИБ или сбой при проведении операции из страны нахождения.
28	Учетная запись пользователя заблокирована. Пожалуйста, обратитесь в банк.	Учетная запись пользователя заблокирована. Для разблокировки необходимо обратиться в банк
30	Введите верный номер мобильного телефона.	Неправильно введен номер мобильного телефона 1) Ввести номер телефона в соответствии с рекомендациями системы безопасности
31	Введите сеансовый ключ.	В поле необходимо ввести сеансовый ключ, пришедший на мобильный телефон пользователя
32	Сеансовый ключ введен неверно. Попробуйте ещё раз.	Неправильно введен сеансовый ключ 1) Ввести сеансовый ключ в соответствии с рекомендациями системы безопасности
33	Записей, удовлетворяющих введенным данным не найдено.	При поиске возникла ошибка либо нет записей, удовлетворяющих заданным параметрам пользователя
34	Укажите дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ».	Дата введена в неверном формате.
35	Попробуйте еще раз.	Для проведения операции необходимо повторить все действия
36	Проверьте правильность введенных данных.	Неправильно введены данные в поле 1) Ввести данные в соответствии с рекомендациями системы безопасности
37	Для доступа к данному функционалу необходимо осуществить аутентификацию по телефону.	Для осуществления входа в Подсистему необходимо осуществить аутентификацию с помощью телефона пользователя.

**Перечень сокращений**

БВФБ	Белорусская валютно-фондовая биржа
НБ РБ	Национальный банк Республики Беларусь
НДС	Налог на добавленную стоимость
НКИ	Носитель ключевой информации
ПО	Программное обеспечение
Подсистема ИК	Подсистема «Интернет – Клиент»
ПП	Платежное поручение
ПТ	Платежное требование
РБ	Республика Беларусь
СДБО	Система дистанционного банковского обслуживания
ТНВЭД	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ФОРМАТЫ ИМПОРТА

Формат импорта для документа «Поручение на перевод валюты»

Таблица	Строка БАПБ	Поле таблицы БСС	Поля на диалоге
PAYDOCCUR	^8	ADDITIONALINFO	детали платежа
PAYDOCCUR	^9	ADDITIONALINFO	детали платежа
PAYDOCCUR	A	AMOUNT	Сумма перевода (дробная часть ч/з «», 2 знака)
PAYDOCCUR	E	BENEFICIAR	Получатель (общая длина <= 105 знаков)
PAYDOCCUR	F	BENEFICIAR	Получатель
PAYDOCCUR	I	BENEFICIARACCOUNT	счет получателя
PAYDOCCUR	J	BENEFICIARBANKBIC	код банка получателя (3 знака – РБ, БИК, SWIFT)
PAYDOCCUR	S	BENEFICIARBANKCOUNTRYCODE	страна банка-получателя (код)
PAYDOCCUR	H	BENEFICIARBANKNAME	наименование банка получателя (<= 105 знаков)
PAYDOCCUR	^3	BENEFICIARCURRECODE	валюта получателя (код/ мнемокод)
PAYDOCCUR	G	BENEFICIARUNN	унн получателя
PAYDOCCUR	^1	CHARGESACCOUNT	счет расходов
PAYDOCCUR	^5	CHARGESTYPE	расходы по переводу (1-2-3-4)
PAYDOCCUR	^2	CONVAMOUNT	сумма конверсии (покупка/ конверсия/ продажа)
PAYDOCCUR	^4	CONVRATE	курс конверсии
PAYDOCCUR	^6	CONVRATETYPE	тип конверсии (по курсу/ биржевой)
PAYDOCCUR	C	CORRESPBANKBIC	код банка корреспондента
PAYDOCCUR	D	CORRESPBANKCORRACCOUNT	счет-корреспондент
PAYDOCCUR	T	CORRESPBANKCOUNTRYCODE	страна банка-корреспондента
PAYDOCCUR	B	CORRESPBANKNAME	наименование банка-корреспондента
PAYDOCCUR	5	CURRECODE	код валюты платежа
PAYDOCCUR	V	CUSTOMSDATA	номер и дата таможенных деклараций
PAYDOCCUR	^0	DOCTYPE	тип документа (0-перевод/ 1-конверсия/ 2-покупка/ 3-продажа)
PAYDOCCUR	2	DOCUMENTDATE	дата документа
PAYDOCCUR	1	DOCUMENTNUMBER	номер документа
PAYDOCCUR	K	FORWHOMEUNN	Унн за кого платят
PAYDOCCUR	O	GROUND	НП
PAYDOCCUR	^7	GROUNDTABLE	паспорт сделки (разделитель « »)
PAYDOCCUR	3	PAYER	платательщик
PAYDOCCUR	4	PAYER	платательщик
PAYDOCCUR	9	PAYERACCOUNT	счет плательщика
PAYDOCCUR	8	PAYERBANKBIC	банк плательщика
PAYDOCCUR	7	PAYERBANKNAME	наименование банка плательщика
PAYDOCCUR	6	PAYERUNN	унн плательщика
PAYDOCCUR	X	PAYMENTCODE	код цели покупки
PAYDOCCUR	N	PAYMENTTYPE	Срочность (0-1-3)
PAYDOCCUR	M	PAYMENTURGENT	очередность
PAYDOCCUR	W	SANCTIONDATA	номер и дата разрешения
PAYDOCCUR	L	STATEPAY	код бюджета
PAYDOCCUR	U	SUPPLIERCOUNTRYCODE	код страны поставщика

## ОСОБЕННОСТИ

Импорт кодов стран и валют обязателен, т.к. по этим данным контролируются коды и наименования Банков, счета, наименования получателей и корреспондентов.

Тип перевода: перевод валюты – 0; перевод с конверсией – 1; перевод с покупкой – 2; перевод с продажей – 3.

При переводах с конверсией – покупкой – продажей поле:

- «Сумма перевода» - та сумма, над которой проводится операция;
- «Сумма конверсии» - та сумма, что должна получиться в результате операции. Пересчет сумм при указании явного курса происходит только при сохранении документа, а не при проверке импортированного.

Импортирование данных вложенных таблиц (паспорт сделки) имеет ограничения:

- поля в записи разделены символом "|" ASCII-код(Win-1251) =124,
- следуют в том же порядке, в котором описаны в структуре таблицы (ПРИМЕР: ^720791\76010856|03.10.2007|00110|1028,35).

## Формат импорта для документа «Платежное требование в белорусских рублях»

Таблица	Поле БАПБ	Поле БСС	Тип поля
PAYORDERBY	1	DOCUMENTNUMBER	Номер документа
PAYORDERBY	2	DOCUMENTDATE	Дата документа (гггг-мм-дд)
PAYORDERBY	3	BENEFICIAR	Наименование бенефициара
PAYORDERBY	5	CURRCODE	Код валюты (код/ мнемокод)
PAYORDERBY	6	BENEFICIARUNN	УНП бенефициара
PAYORDERBY	7	BENEFICIARBANKNAME	Наименование банка-получателя
PAYORDERBY	8	BENEFICIARBANKBIC	БИК банка-получателя
PAYORDERBY	9	BENEFICIARACCOUNT	Счет бенефициара
PAYORDERBY	A	AMOUNT	Сумма перевода (дробная часть ч/з «,» 2 знака)
PAYORDERBY	E	PAYER	Наименование плательщика (Клиент)
PAYORDERBY	G	PAYERUNN	УНП плательщика
PAYORDERBY	H	PAYERBANKNAME	Наименование банка плательщика
PAYORDERBY	I	PAYERACCOUNT	Счет плательщика
PAYORDERBY	J	PAYERBANKBIC	БИК банка плательщика
PAYORDERBY	K	FORWHOMEUNN	УНП за кого платят
PAYORDERBY	L	STATEPAY	Код платежа в бюджет
PAYORDERBY	M	PAYMENTURGENT	Очередность платежа (если очередность не указывается, то ставится «22»)
PAYORDERBY	N	PAYMENTTYPE	Срочность: 0 - Обычный; 1 - Срочный. По умолчанию - Обычный.
PAYORDERBY	O	GROUND	Назначение платежа (можно все назначение в одну строку; можно разбить на несколько, тогда в начале каждой строки должен стоять признак поля O)
PAYORDERBY	Q	ATTACHMENT	Приложение (может быть несколько строк Q, длина каждой строки не более 115 символов)
PAYORDERBY	R	PAYORDERBYTYPE	Тип п/т: 1 - предварительный акцепт; 2 - последующий акцепт; 3 - без акцепта.
PAYORDERBY	S	PAYERBANKCOUNTRYCODE	Код страны банка-плательщика
PAYORDERBY	^0	EXECDOCNAME	Наименование исполнительного документа
PAYORDERBY	^1	EXECDOCNUMBER	Номер (исполнительного документа)
PAYORDERBY	^2	EXECDOCDATE	Дата (исполнительного документа)
PAYORDERBY	^3	BENEFICIARCOUNTRYCODE	Код страны бенефициара
PAYORDERBY	^4	BENEFICIARBANKCOUNTRYCODE	Код страны бенефициара

**ОСОБЕННОСТИ:**

Поле «Очередность платежа»: если очередность не указывается, то по умолчанию в документе устанавливается «22». Для того, чтобы поле не заполнялось при импорте, в файле импорта значение параметра указать «99».

Поле «Срочность»: 0 - Обычный; 1 – Срочный. По умолчанию – Обычный.

Тип п/т: 1 – предварительный акцепт; 2 – последующий акцепт; 3 – без акцепта.

Поля 3, 6, 7, 8, 9 для платежных требований должны содержать реквизиты клиента Банка (взыскателя), а поля Е, G, H, I, J – соответственно реквизиты субъекта хозяйствования, который будет оплачивать сумму требования.



## Формат импорта для документа «Платежное поручение в белорусских рублях»

Таблица		Поле БАПБ	Длина Поля	Поле БСС	Тип поля
PAYDOCBY	O	1	~16	DOCUMENTNUMBER	Номер документа
PAYDOCBY	O	2	10	DOCUMENTDATE	Дата документа (гггг-мм-дд)
PAYDOCBY		3	~103	PAYER	Наименование плательщика (Клиент)
PAYDOCBY	O	5	3	CURRCODE	Код валюты (код/ мнемокод)
PAYDOCBY	O	6	9	PAYERUNN	УНП плательщика
PAYDOCBY		7	~103	PAYERBANKNAME	Наименование банка плательщика
PAYDOCBY	O	8	3/9	PAYERBANKBIC	БИК банка плательщика
PAYDOCBY	O	9	28	PAYERACCOUNT	Счет плательщика
PAYDOCBY	O	A	~19	AMOUNT	Сумма перевода (дробная часть ч/з «»,» 2 знака)
PAYDOCBY		B	~103	CORRESPBANKNAME	Наименование банка- корреспондента
PAYDOCBY		C	3/9	CORRESPBANKBIC	БИК банка-корреспондента
PAYDOCBY		D	13	CORRESPBANKCORRACCOUNT	Счет банка-корреспондента
PAYDOCBY	O	E	~103	BENEFICIAR	Наименование бенефициара
PAYDOCBY	O	G	3/9	BENEFICIARUNN	УНП бенефициара
PAYDOCBY		H	103	BENEFICIARBANKNAME	Наименование банка-получателя
PAYDOCBY	O	J	/9	BENEFICIARBANKBIC	БИК банка-получателя
PAYDOCBY	O	I	28	BENEFICIARACCOUNT	Счет бенефициара
PAYDOCBY		K	9	FORWHOMEUNN	УНП за кого платят
PAYDOCBY		L	5	STATEPAY	Код платежа в бюджет
PAYDOCBY		M	2	PAYMENTURGENT	Очередность платежа (если очередность не указывается, то ставится «22»)
PAYDOCBY		N	1	PAYMENTTYPE	Срочность: 0 - Обычный; 1 – Срочный. По умолчанию – Обычный.
PAYDOCBY	O	O	~332	GROUND	Назначение платежа (можно все назначение в одну строку; можно разбить на несколько, тогда в начале каждой строки должен стоять признак поля O)
PAYDOCBY	O	P	3	BENEFICIARCOUNTRYCODE	Код страны бенефициара
PAYDOCBY		S	3	BENEFICIARBANKCOUNTRYCODE	Код страны банка-получателя
PAYDOCBY		T	3	CORRESPBANKCOUNTRYCODE	Код страны банка-корреспондента
PAYDOCBY		Q		ATTACHMENT	Приложение (может быть несколько строк, начинающихся с символа Q, длина каждой строки не более 115 символов)
PAYDOCBY		^5	1	CHARGESTYPE	Расходы по переводу: 1- со счета плательщика;2- со счета бенефициара;3- наши расходы. По умолчанию - 1.
PAYDOCBY		7	~102	ADDITIONALINFO	Номер и дата паспорта сделки

**ОСОБЕННОСТИ:**

Поле «Очередность платежа»: если очередность не указывается, то по умолчанию в документе устанавливается «22». Для того, чтобы поле не заполнялось при импорте, в файле импорта значение параметра указать «99».

Поле «Срочность»: 0 - Обычный; 1 – Срочный. По умолчанию – Обычный.

Поле «Расходы по переводу»: 1- со счета плательщика; 2- со счета бенефициара; 3- наши расходы. По умолчанию - со счета плательщика.

Поля **В, С, D** заполняются ТОЛЬКО в случае платежа на нерезидента РБ через счета Банка-корреспондента. В других случаях они или отсутствуют, или пустые.

[illegible][illegible]