

Мобильный Банк для микробизнеса

Руководство пользователя

Версия 1.2

Содержание

Общие сведения	3
Системные требования	4
Безопасность	5
Работа нового клиента в сервисе	6
Предварительная регистрация клиента через приложение	6
Резервирование расчетного счета	8
Создание электронной подписи (ЭП)	12
Начало работы с приложением	15
Регистрация приложения	15
Вход в приложение с использованием PIN-кода	17
Выбор организации	17
Использование отпечатка пальца	18
Интерфейс приложения	21
Главная	21
Счета	22
Просмотр документа	27
Отправка документов по e-mail	27
Повтор платежа	28
Печать документов	28
Отзыв платежа	28
Черновики платежных поручений	29
Новости банка	30
Депозиты	31
Кредиты	32
Платежные поручения	35
Платеж контрагенту	35
Платеж в налоговую	39
Платеж в таможенный орган	43
Прочие платежи в бюджет	46
Платеж по QR-коду	49
Подпись платежа	50
Подтверждение платежа	51
Справочник "Контрагенты"	54
Добавление контрагента в справочник	56
Редактирование сведений о контрагенте	59
Создание платежа в адрес контрагента	60
Налоговый календарь	61
Настройка системы налогообложения	61
Актуальные	65
Завершенные	66
Просроченные	68
Прочее	69
Смена организации	69
Письма	69
Уведомления	71
Настройки	72
Связь с банком	77
Выход из приложения	78
Сброс значения PIN-кода	78
Сервис проверки контрагентов "Индикатор"	79

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по настройке и использованию приложения "Мобильный Банк для микробизнеса" (далее приложение).

Приложение позволяет корпоративным клиентам осуществлять доступ к сервису "Интернет-Банк для микробизнеса" через мобильные устройства.

Приложение предоставляет малому бизнесу и индивидуальным предпринимателям следующие возможности:

- Круглосуточный доступ к счетам и документам.
- Работа с приложением возможна с любых мобильных устройств, удовлетворяющих требованиям, перечисленным в разделе [Системные требования](#).
- Пользователь приложения, являющийся сотрудником нескольких организаций, обслуживающихся в одном банке, может использовать приложение для работы со счетами и документами всех организаций.
- Работа пользователя как через приложение для мобильных устройств, так и через сервис "Интернет-Банк для микробизнеса" осуществляется в едином пространстве документов. Платежное поручение или информационное сообщение, созданные и отправленные в банк через сервис, доступны в приложении.
- Через приложение пользователю доступны следующие операции:
 - просмотр событий по счетам организации (текущие остатки, последние поступления);
 - просмотр платежных поручений, созданных в других сервисах обслуживания (Интернет-Банк, Офлайн-Банк, Интернет-Банк для микробизнеса);
 - создание и отправка в банк платежных поручений;
 - отзыв платежных поручений;
 - подпись документов электронной подписью (в первых версиях приложения доступна только облачная электронная подпись);
 - использование кодов подтверждения, полученных в SMS и PUSH-сообщениях, для входа и подтверждения платежей;
 - обмен информационными сообщениями с банком;
 - использование сервиса "Индикатор" для проверки надежности контрагентов;
 - работа с налоговым календарем (оплата налогов и пени в бюджет).

Примечание:

Иллюстрации в руководстве приведены для приложения, установленного на смартфоне с операционной системой Android.

Системные требования

Приложение работает на устройствах со следующими операционными системами:

- iOS (версия 11.0 и выше);
- Android (версия 4.1 и выше).

Приложение доступно для скачивания через Google Play, AppStore.

Для работы приложения необходим доступ к интернету.

Безопасность

Несмотря на то, что приложение и операционные системы мобильных устройств имеют различные инструменты для защиты персональных данных и денежных средств, ключевая роль в обеспечении безопасной работы принадлежит пользователю. Следуя приведенным ниже рекомендациям, вы максимально обезопасите себя от действий злоумышленников и вредоносного ПО:

- Установите и регулярно обновляйте специальное антивирусное ПО для мобильных устройств.
- Скачивайте и устанавливайте программное обеспечение из проверенных источников (рекомендованных производителями мобильных устройств).
- На устройствах, используемых для работы с приложением, не рекомендуется выполнять процедуры получения доступа к файловой системе устройства (Jailbreak, Rooting). Такие операции наносят существенный ущерб системе безопасности, предоставленной производителем устройства.

Примечание:

В целях безопасности банк может запретить доступ к приложению с устройств, на которых была осуществлена процедура получения доступа к файловой системе.

- Скачивайте и устанавливайте приложение "Мобильный Банк для микробизнеса" только из официальных магазинов приложений Google Play, AppStore.
- Не записывайте и не сохраняйте свой PIN-код доступа к приложению на устройстве, с которого осуществляется работа в приложении.
- Не сообщайте PIN-код третьим лицам, в том числе сотрудникам банка.
- При получении любых сообщений или писем, связанных с работой приложения, обращайтесь на отправителя. Подобные сообщения должны поступать только с официального сервисного номера или адреса электронной почты вашего банка.
- Не переходите по ссылкам и не открывайте вложения из писем от подозрительных или неизвестных отправителей.
- После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте выход из приложения.
- При подозрении, что ваш PIN-код доступа к приложению стал известен посторонним лицам или при получении уведомлений об операциях по счету, которых вы не совершали, немедленно обратитесь в ваш банк и заблокируйте свою учетную запись.

Работа нового клиента в сервисе

Для новых клиентов банка, не прошедших окончательную регистрацию в офисе банка доступны следующие возможности:

- [Предварительная регистрация клиента через приложение](#);
- [Резервирование расчетного счета](#);
- [Создание электронной подписи \(ЭП\)](#).

Предварительная регистрация клиента через приложение

Для новых клиентов банка доступна предварительная регистрация. Подача заявки на открытие расчетного счета для представителя организации или ИП может быть выполнена через приложение с указанием следующих реквизитов:

- Номер телефона.
- ИНН организации/ИП.
- Адрес электронной почты.
- Скан-копии документов организации/ИП.

Для регистрации выполните следующие действия:

1. На своем мобильном устройстве установите приложение вашего банка из официальных магазинов приложений Google Play, AppStore.
2. Запустите приложение.
3. Нажмите кнопку **Стать клиентом** (см. [рис. 1](#)).

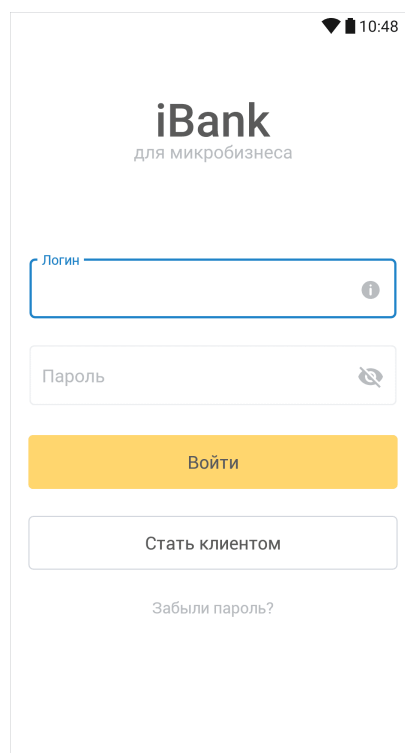
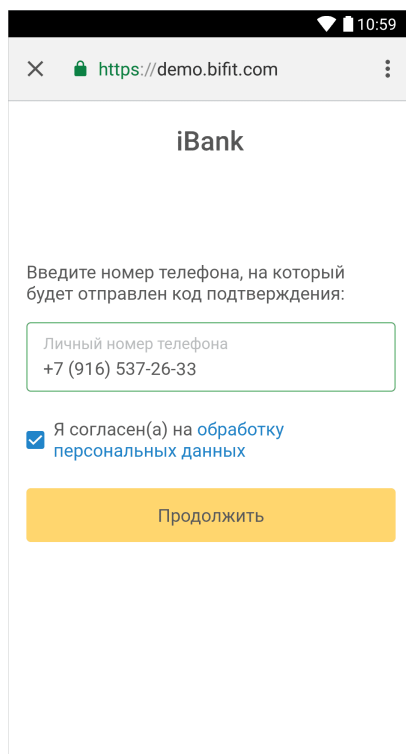


Рис. 1. Запуск приложения

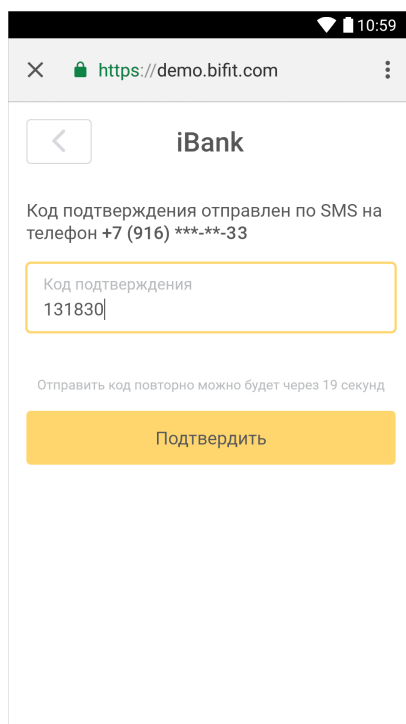
4. Укажите номер мобильного телефона, установите флаг **Я согласен(а) на обработку персональных данных** и нажмите кнопку **Стать клиентом** (см. [рис. 2](#)).



The screenshot shows a mobile browser interface for the iBank app. At the top, the address bar displays 'https://demo.bifit.com'. The main heading is 'iBank'. Below it, the instruction reads: 'Введите номер телефона, на который будет отправлен код подтверждения:'. A text input field contains the phone number '+7 (916) 537-26-33'. Below the input field, there is a checked checkbox with the text 'Я согласен(а) на обработку персональных данных'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Продолжить'.

Рис. 2. Предварительная регистрация клиента. Ввод номера телефона

5. Укажите код подтверждения, полученный в SMS или PUSH-сообщении и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. рис. 3).



The screenshot shows the next step in the iBank mobile app registration process. The address bar still shows 'https://demo.bifit.com'. A back arrow is visible on the left. The heading is 'iBank'. The instruction reads: 'Код подтверждения отправлен по SMS на телефон +7 (916) ***-**-33'. A text input field contains the code '131830'. Below the input field, there is a note: 'Отправить код повторно можно будет через 19 секунд'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Подтвердить'.

Рис. 3. Предварительная регистрация клиента. Ввод кода подтверждения

6. Укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Продолжить** (см. рис. 4).

Рис. 4. Предварительная регистрация нового клиента. Ввод e-mail

Откроется страница [Резервирование расчетного счета](#).

Резервирование расчетного счета

Для создания заявки на резервирование расчетного счета выполните следующие действия:

1. Укажите ИНН вашей организации или ИП в соответствующем поле. На форме онлайн-заявки отобразятся реквизиты вашей организации или ИП (см. [рис. 5](#)).

Рис. 5. Предварительная регистрация клиента. Ввод ИНН

2. Выберите **Вид организации** и **Филиал для обслуживания** и нажмите кнопку **Далее**.
3. На странице реквизитов зарезервированного счета нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 3](#)).

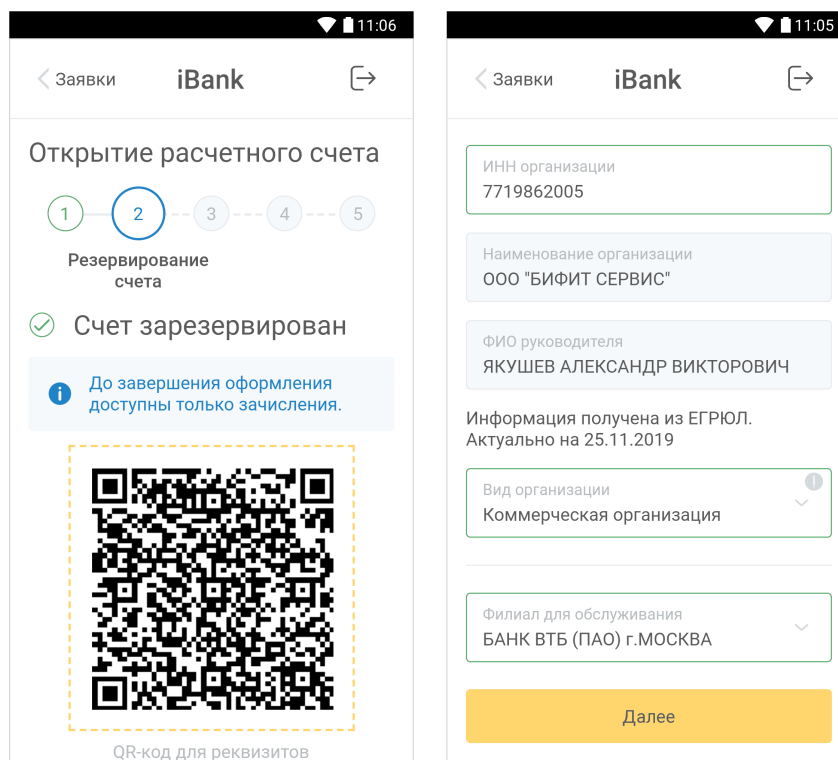


Рис. 6. Резервирование счета

4. При необходимости создайте учетную запись в системе "iBank".

Для создания учетной записи установите соответствующий переключатель в положение *Активен*, укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 7](#)).

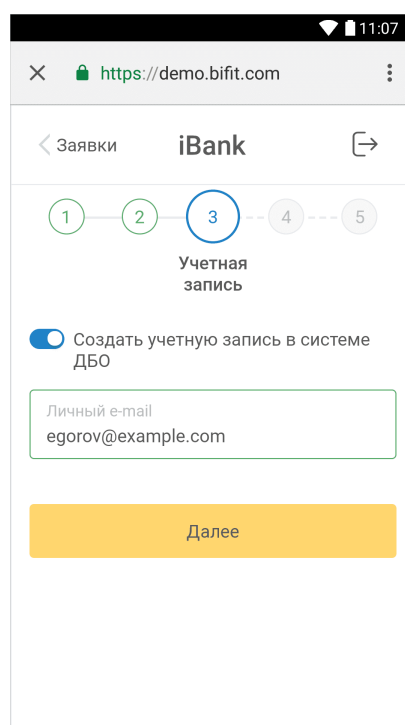


Рис. 7. Создание учетной записи

Отобразится сообщение об отправке ссылки подтверждения на указанный адрес электронной почты (см. [рис. 8](#)). Вы можете выполнить подтверждение учетной записи на данном шаге или после завершения создания заявки на создание расчетного счета. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**.

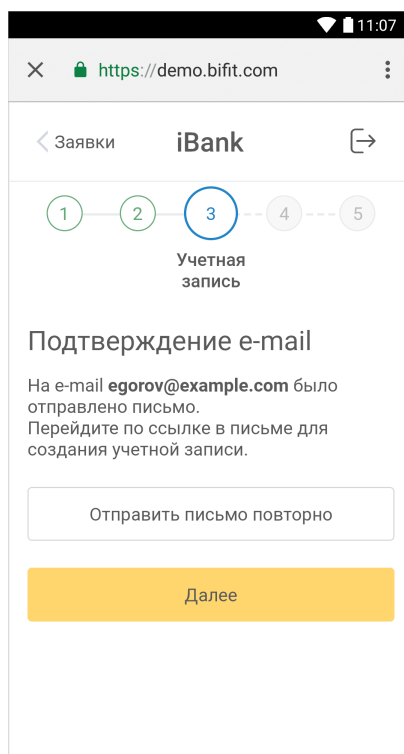


Рис. 8. Создание учетной записи. Подтверждение

5. Выберите тариф на обслуживание и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 9](#)).

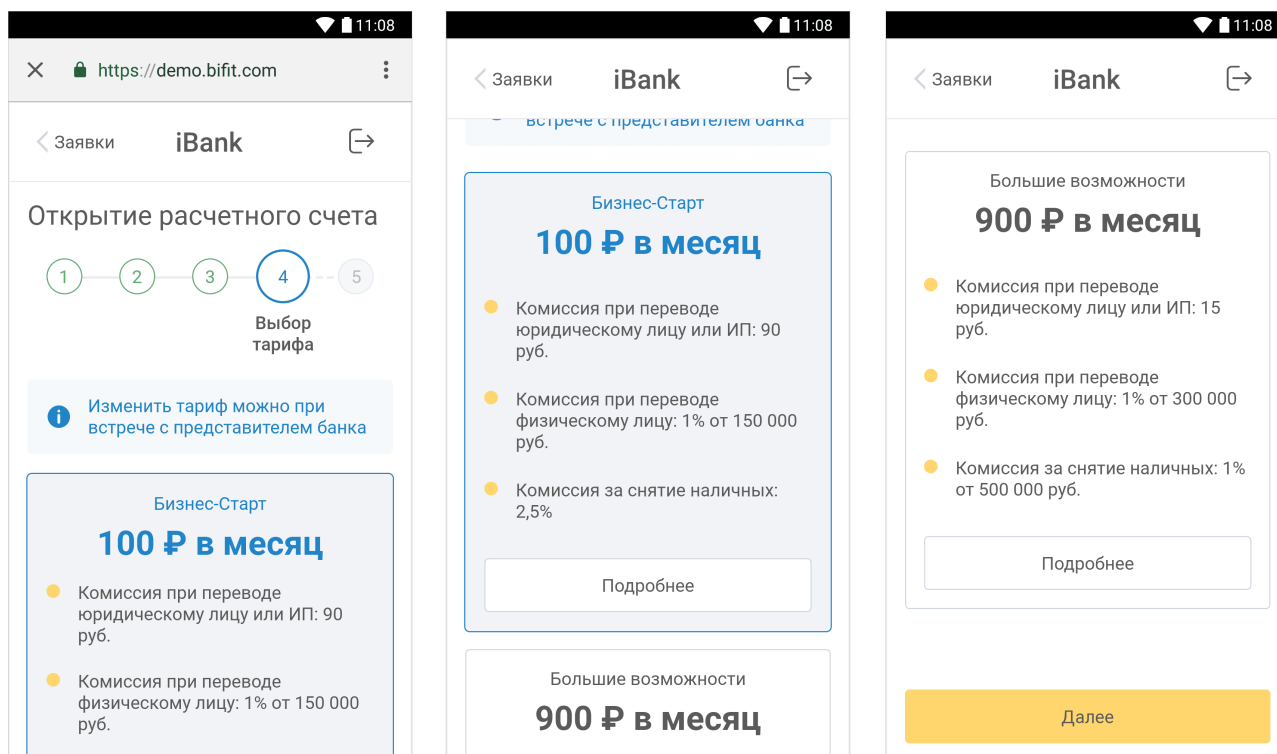


Рис. 9. Выбор тарифа

6. Загрузите файлы, содержащие скан-копии перечисленных документов для регистрации и нажмите кнопку **Отправить на проверку** (см. [рис. 10](#)).

Внимание!

Список требуемых документов, допустимые расширения и размер файлов устанавливаются банком.

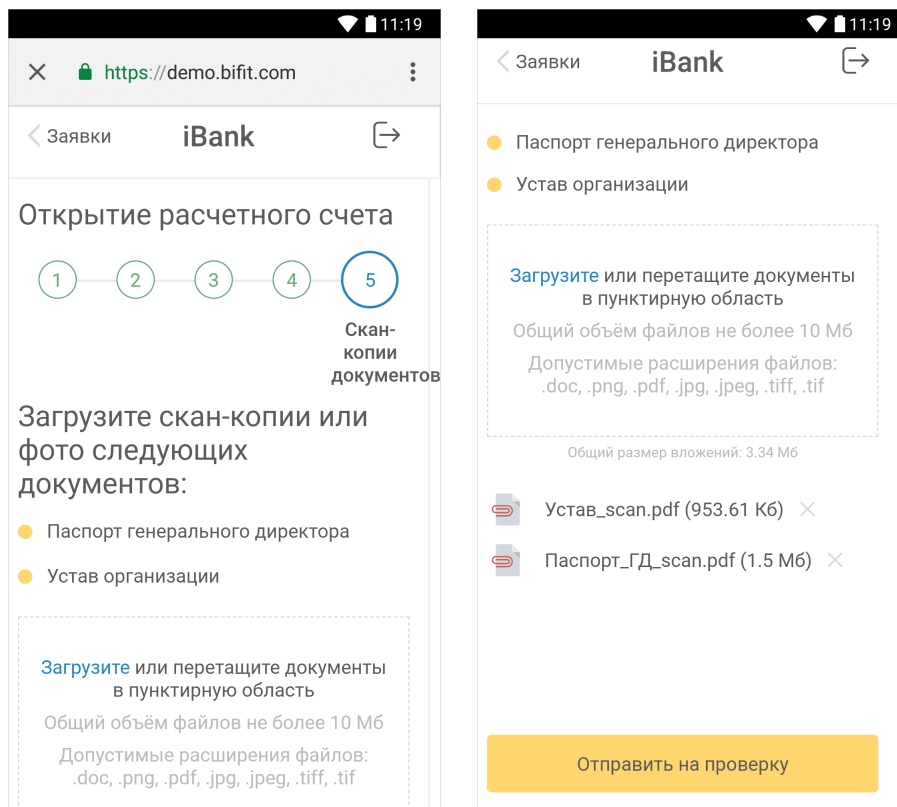


Рис. 10. Скан-копии документов

Статусы заявок и комментарии сотрудников банка отображаются в списке заявок (см. [рис. 11](#)).

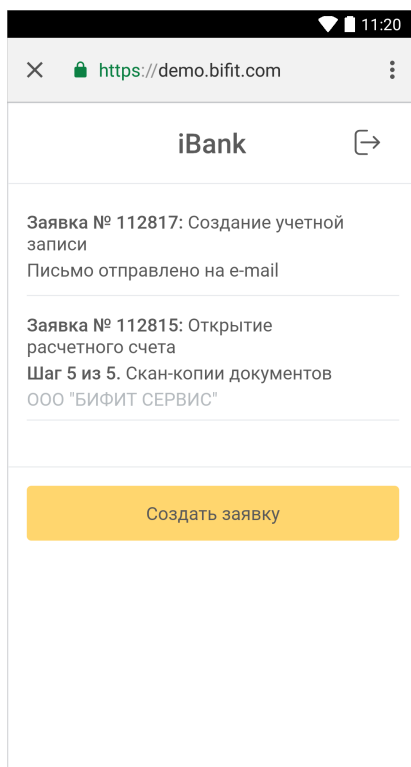


Рис. 11. Список заявок

Создание электронной подписи (ЭП)

Для создания ЭП выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать заявку** (см. [рис. 11](#)).
2. В окне **Выбор услуги** выберите электронную подпись (см. [рис. 12](#)).

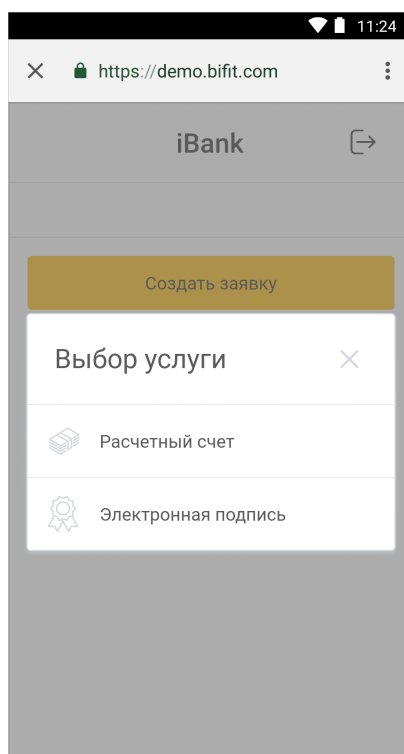


Рис. 12. Выбор услуги

3. В качестве типа электронной подписи выберите **Облачную подпись на сервере банка** и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 13](#)).

В текущей версии приложения возможно создание электронной подписи только на сервере банка.

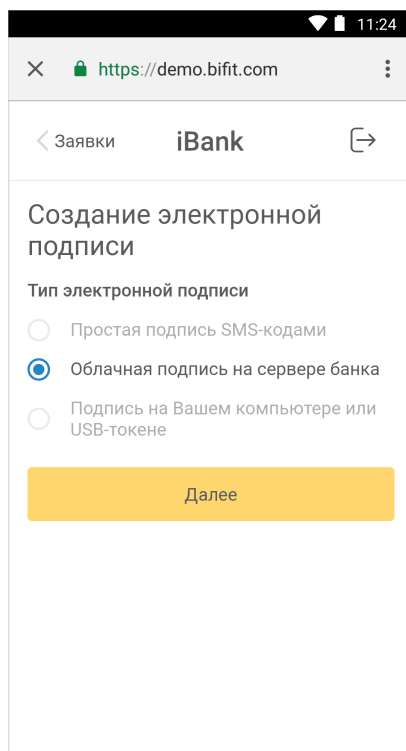


Рис. 13. Выбор типа электронной подписи

4. Укажите паспортные данные владельца ключа ЭП и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 14](#)).

Рис. 14. Создание ЭП. Данные владельца ключа

5. Подтвердите согласие с условиями доверенности, установив соответствующий чекбокс, и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 15](#)).

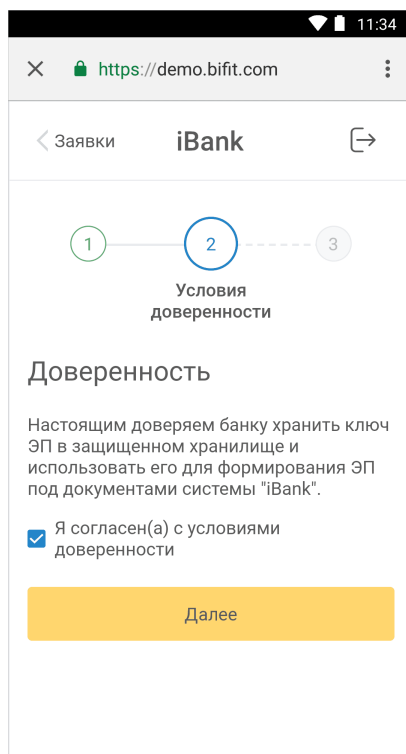


Рис. 15. Создание ЭП. Условия доверенности

6. На шаге **Получение сертификата** отобразится идентификатор ключа облачной ЭП (см. рис. 16). Для завершения регистрации ЭП распечатайте сертификат и предоставьте его сотрудникам банка.

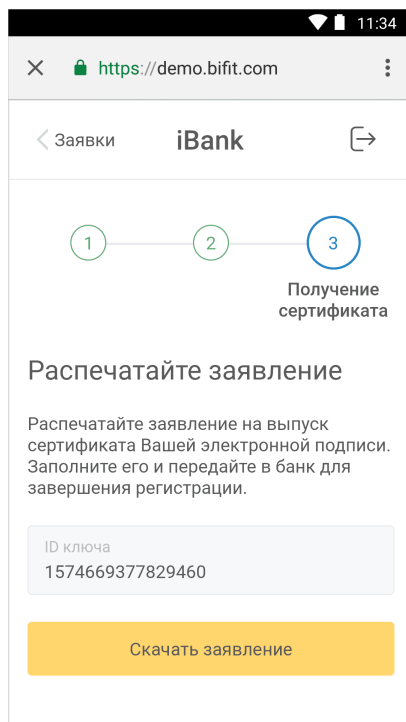


Рис. 16. Создание ЭП. Получение сертификата

Начало работы с приложением

- [Регистрация приложения](#)
- [Вход в приложение с использованием PIN-кода](#)
- [Выбор организации](#)
- [Использование отпечатка пальца](#)

Регистрация приложения

При первом входе в приложение осуществляется привязка мобильного устройства к учетной записи пользователя Интернет-Банка.

1. Запустите приложение на своем мобильном устройстве (см. [рис. 17](#)).

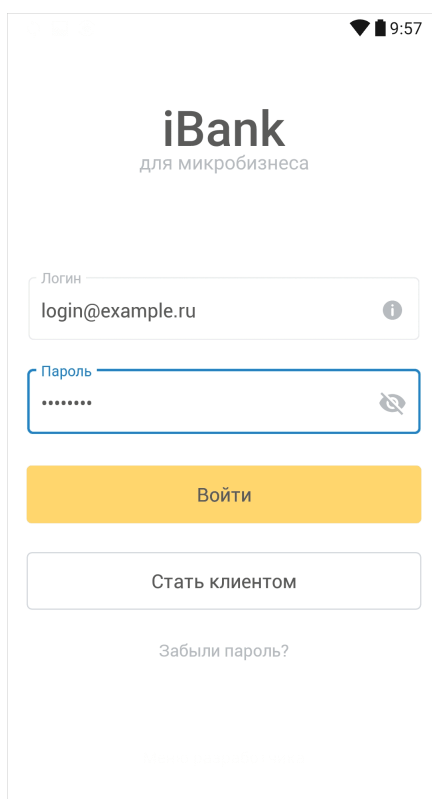


Рис. 17. Вход в приложение

2. Для входа используйте те же логин и пароль, что и для Интернет-Банка и нажмите кнопку **Войти**.
3. На номер телефона, зарегистрированного в банке, будет отправлено SMS или PUSH-сообщение с кодом подтверждения. Полученный код укажите в соответствующем поле (см. [рис. 18](#)) и нажмите кнопку **Отправить**.

Количество неудачных попыток ввода кода подтверждения и срок его действия ограничены. Если при попытке ввода кода отображается сообщение, что он недействителен, запросите новый код, нажав кнопку **Отправить повторно**.

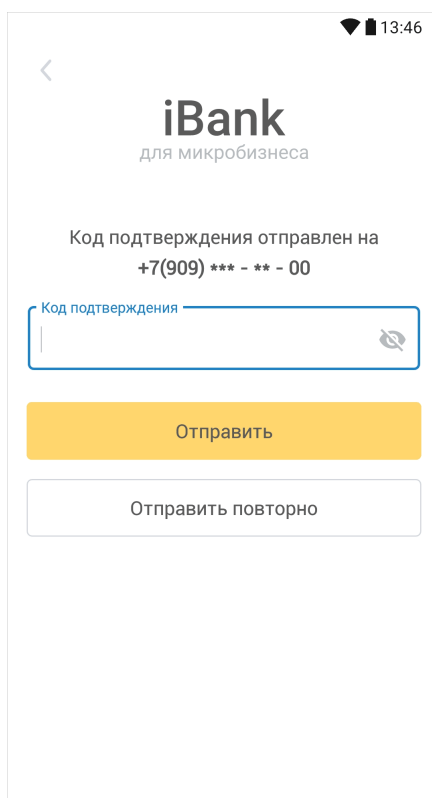


Рис. 18. Ввод кода подтверждения

4. На следующем шаге установите код доступа (PIN-код), который будет использоваться для авторизации в приложении (см. [рис. 19](#)).

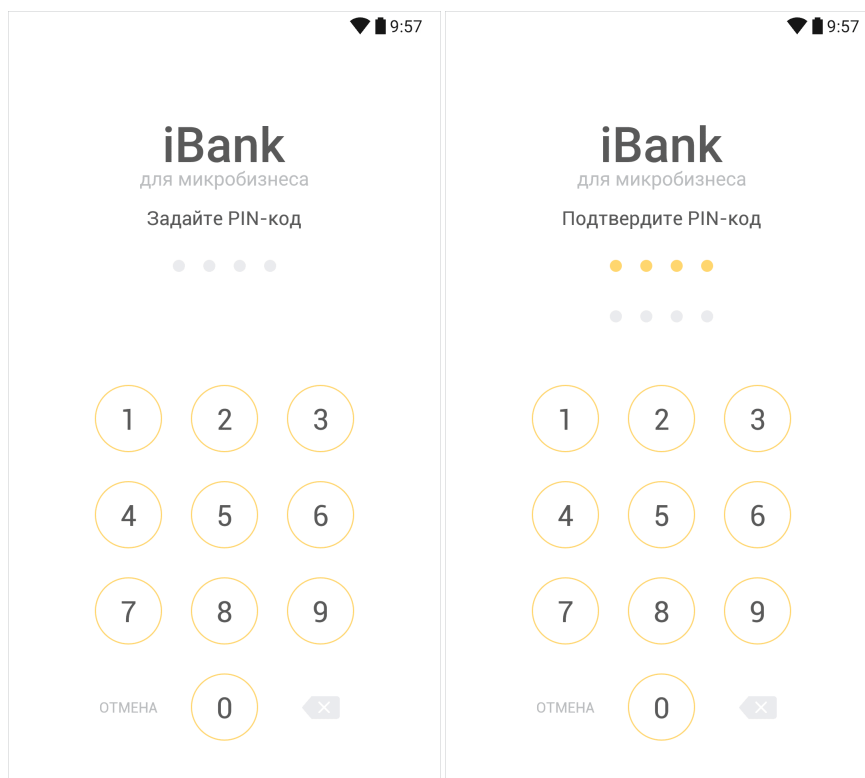


Рис. 19. Задание PIN-кода

Для повышения безопасности в приложении предусмотрена проверка надежности значения PIN-кода (не должен состоять из последовательных цифр в прямом или обратном порядке, или одинаковых цифр).

Если указанный код признан надежным, вам будет предложено ввести его еще раз для подтверждения.

Вход в приложение с использованием PIN-кода

Запустите приложение и на стартовой странице укажите PIN-код (см. [рис. 20](#)).

Количество неудачных попыток ввода PIN-кода ограничено. После исчерпания попыток ввода необходимо повторно выполнить процедуру привязки мобильного устройства к учетной записи пользователя Интернет-Банка и задать новый PIN-код.

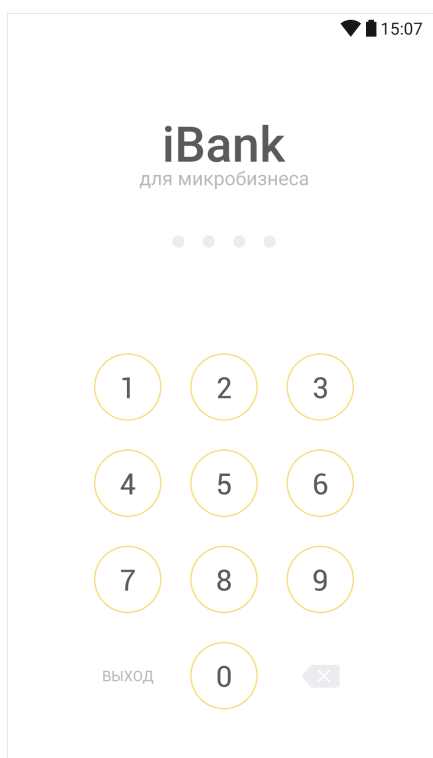


Рис. 20. Вход по PIN-коду

PIN-код не подлежит восстановлению, поэтому при нажатии на кнопку **Выход** вам будет предложено выполнить сброс значения PIN-кода и авторизоваться в приложении по логину и паролю. А также снова пройти процедуру привязки устройства к учетной записи и задать новый PIN-код.

После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте выход из приложения.

Выбор организации

После входа в приложение необходимо выбрать организацию, с банковскими счетами и документами которой вы планируете работать (см. [рис. 21](#)).

Вам может быть предоставлен доступ к счетам и документам нескольких организаций с использованием одной учетной записи.

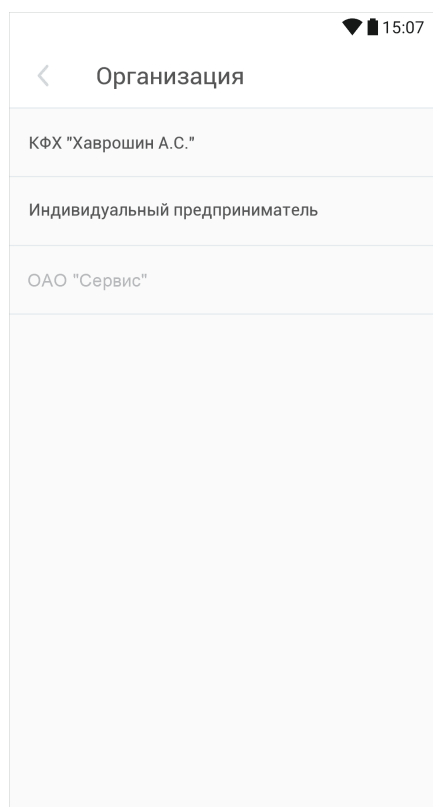


Рис. 21. Выбор организации

Серым цветом в списке отображаются организации, доступ к которым для вас заблокирован.

Блокировка может быть установлена по следующим причинам:

- Доступ в приложение осуществлен сотрудником, утратившим полномочия руководителя или дисквалифицированным, согласно данным сервиса "Индикатор".
- Доступ к организации заблокирован банком по иным причинам.

Для получения более подробной информации о блокировке обратитесь в банк.

Использование отпечатка пальца

- [Настройка использования отпечатка пальца](#)
- [Вход по отпечатку пальца](#)

Настройка использования отпечатка пальца

Вход в приложение по отпечатку пальца (Touch ID, Android Fingerprint) возможен на устройствах, оснащенных соответствующими датчиками.

Для выполнения настройки входа по отпечатку пальца предварительно убедитесь, что данная функция активирована в настройках вашего устройства.

Первый вход после привязки устройства к учетной записи всегда осуществляется при помощи PIN-кода. Затем вы можете сменить способ аутентификации. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Настройки** (кнопка ) , пункт **PIN-код** (см. [рис. 22](#)).

Если устройство оснащено сканером отпечатков пальцев, в списке настроек появится пункт **Использовать отпечаток пальца**.

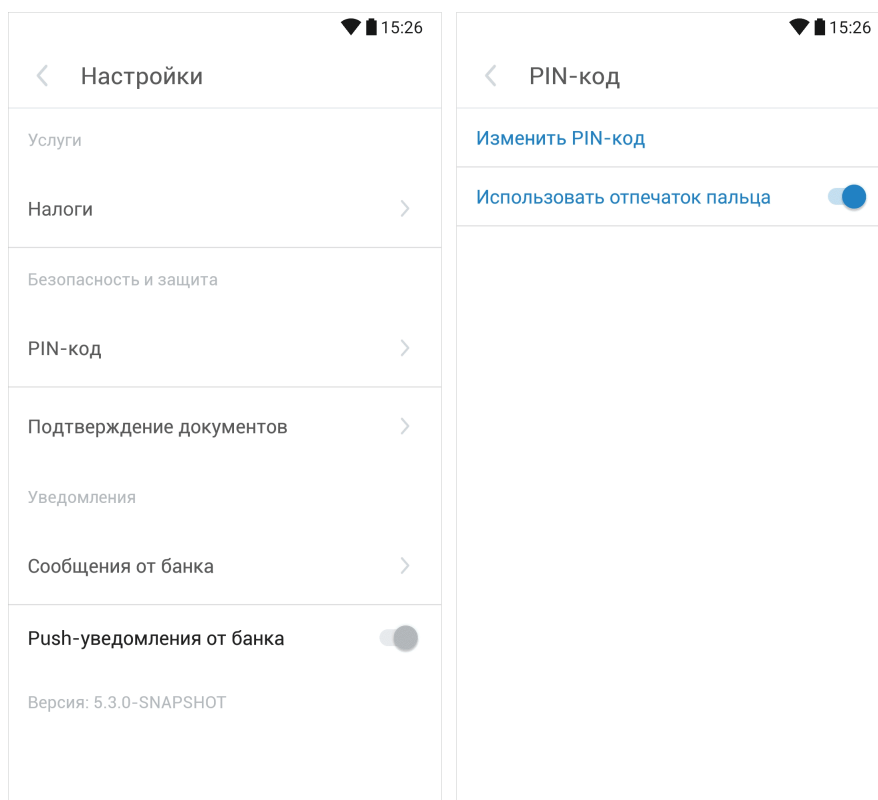


Рис. 22. Настройка входа по отпечатку пальца

2. Активируйте переключатель **Использовать отпечаток пальца**. Откроется страница ввода PIN-кода.
3. Введите PIN-код. Откроется страница с сообщением **Приложите палец к сканеру для подключения входа по отпечатку** (см. [рис. 23](#)).
4. Приложите палец к сканеру отпечатков и дождитесь перехода в раздел **Настройки**. Настройка окончена.

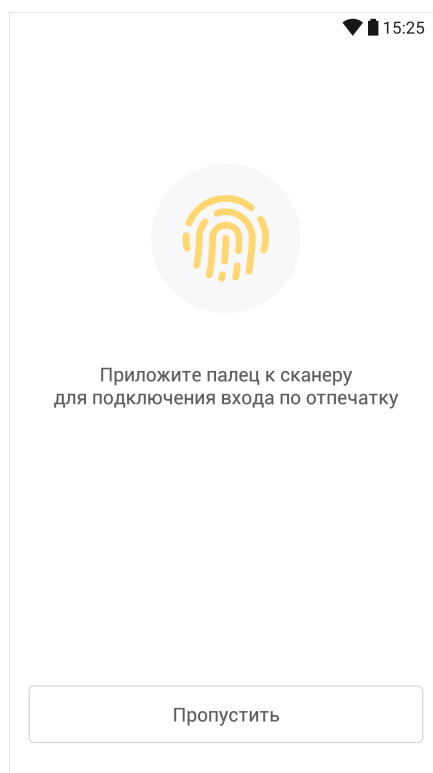


Рис. 23. Настройка входа по отпечатку пальца

Вход по отпечатку пальца

Запустите приложение, на стартовой странице приложите палец к датчику отпечатков пальцев на устройстве (см. рис. 24). Далее необходимо выбрать организацию, с банковскими счетами которой вы планируете работать.

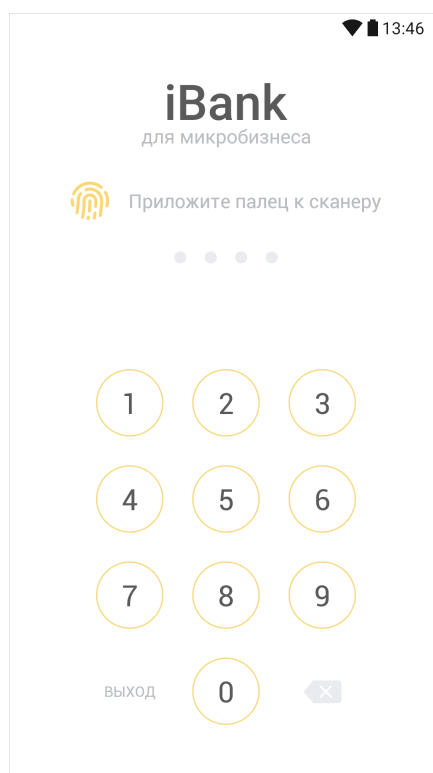


Рис. 24. Вход по отпечатку пальца

После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте выход из приложения.

Интерфейс приложения

Интерфейс приложения представлен на [рис. 25](#).

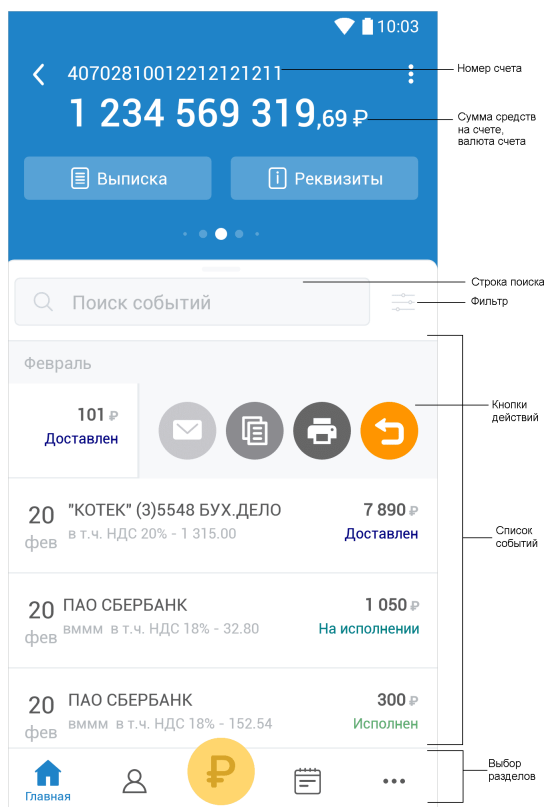






Рис. 25. Раздел "Главная". Элементы интерфейса

В приложении работа осуществляется в следующих разделах:

-  **Главная** — просмотр событий по банковским продуктам организации (доступный остаток, поступления и списания, документы, новости).
-  **Контрагенты** — просмотр и редактирование реквизитов контрагентов. Поиск платежей в адрес контрагента.
-  **Создание платежного поручения** в адрес контрагентов, налоговых и таможенных органов, прочих бюджетных платежей.
-  **Работа с налоговым календарем**
- Прочее:**
 - **Письма** (обмен информационными сообщениями с банком).
 - **Настройки** (изменение PIN-кода, настройка использования отпечатка пальца, настройка уведомлений о событиях)
 - **Связь с банком** (контактная информация для связи с банком)
 - **Сброс значения PIN-кода**

Главная

В разделе **Главная** (см. [рис. 26](#)) отображается список всех банковских продуктов организации, работа с которыми описана в соответствующих разделах:

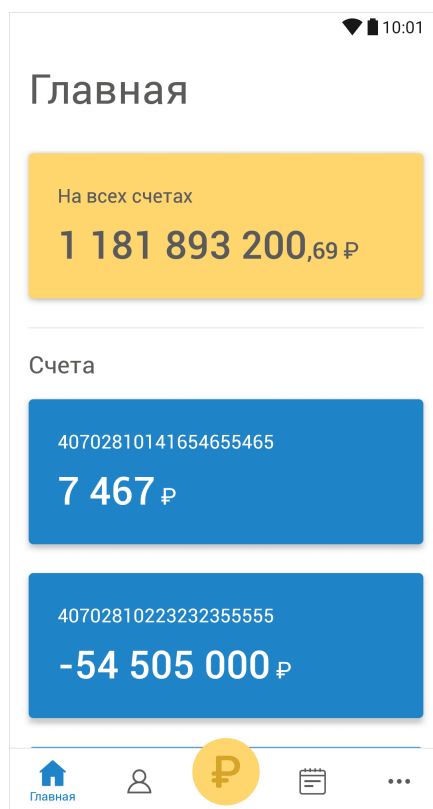


Рис. 26. Главная. Выбор продукта

- [Счета](#);
- [Депозиты](#);
- [Кредиты](#).

Счета

Для просмотра информации по всем счетам выберите пункт **По всем счетам** (см. [рис. 26](#)). Отобразится список событий по всем счетам вашей организации (см. [рис. 27](#)).

Для просмотра информации по счету выберите его в списке (см. [рис. 26](#)) или проведите вправо или влево в заголовке названия банковского продукта.

Для выбранного счета (см. [рис. 28](#)) отображаются:

- платежные поручения;
- черновики платежных поручений;
- операции по счету: поступления и списания;
- новости банка.

События отображаются следующим образом:

- Для поступлений сумма денежных средств, поступивших на текущих счет, отображается **зеленым** цветом.
- Для списаний сумма денежных средств, списанных с текущего счета, отображается **черным** цветом со знаком "-".
- Для платежных поручений указывается статус — состояние обработки документа.

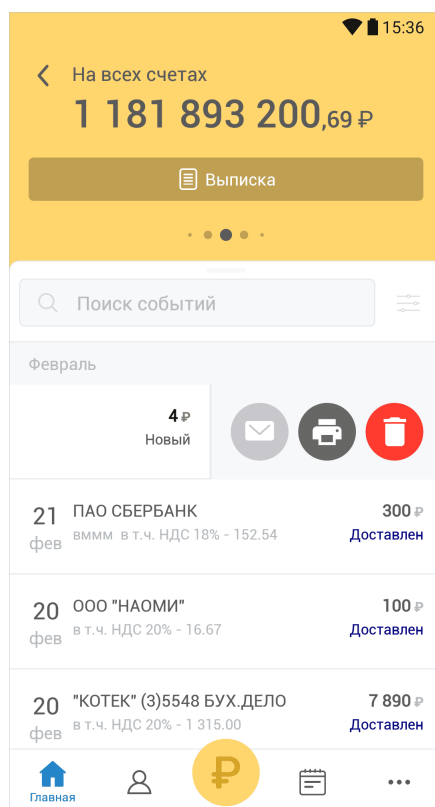



Рис. 27. Главная. Информация по всем счетам

Переключение между счетами. Проведите по экрану слева направо или справа налево по строке счета.

Обновление списка документов в разделе. Для актуализации списка документов раздела проведите по экрану сверху вниз. При этом на экране появится индикатор  процесса обновления.

Выполнение действия над документом/операцией. Для платежных поручений и операций доступны следующие действия:

- [Просмотр документа](#)
- [Отправка документов по e-mail](#)
- [Повтор платежа](#)
- [Печать документов](#)
- [Отзыв платежа](#)

Для отображения кнопок действий требуется провести справа налево по выбранной записи в списке (см. [рис. 28](#)).

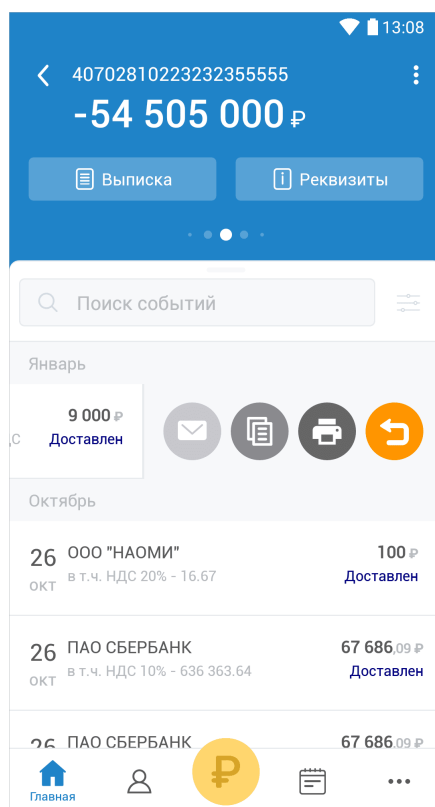



Рис. 28. Раздел "Главная". Просмотр информации по счету

Поиск событий (документы/операции/новости). В строке **Поиск события** укажите значение или часть значения искомого параметра.

Фильтр событий. Для установки фильтра нажмите кнопку . На странице **Фильтр** (см. рис. 29) задаются условия фильтра событий. По умолчанию в списке отображаются все типы событий за все время.

Для установки фильтра выполните:

1. Выберите период.

При выборе значения **Период** в полях **с** и **по** укажите даты начала и конца периода.

При выборе значений **Неделя**, **Месяц** и **Квартал** отображается список событий за соответствующий период до текущего момента времени.

2. Выберите вид событий, установив переключатель в соответствующее положение.

3. Нажмите кнопку **Применить**.

Для снятия фильтра нажмите кнопку **Сбросить**.

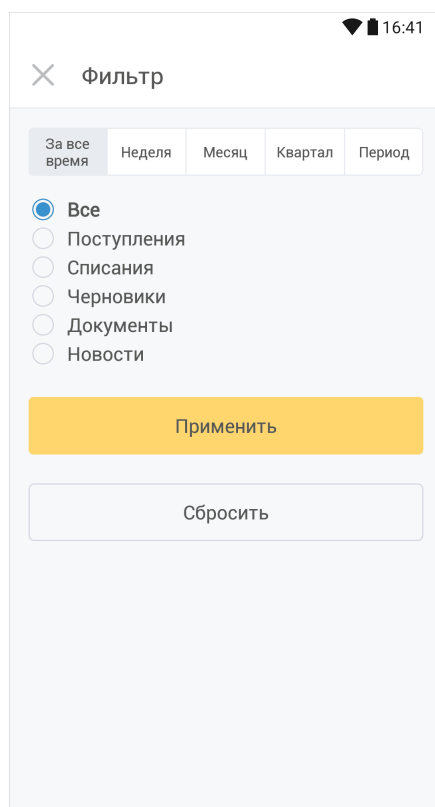


Рис. 29. Фильтр

Реквизиты счета

Для просмотра реквизитов счета нажмите кнопку **Реквизиты** (см. [рис. 30](#)). Отобразится страница реквизитов выбранного счета (см. [рис. 30](#)), содержащая следующую информацию:

- Владелец счета;
- ИНН;
- ОГРН;
- Тип и номер счета;
- Наименование банка, в котором открыт счет;
- БИК банка;
- Корреспондентский счет банка;
- QR-код.

17:54

Реквизиты

Абадовский Олег Валерьевич

ИНН 7754562852 ОГРН 1070141652955
от 14.10.2007

Расчетный счет 40702810141654655465 БИК банка 044525219

Наименование банка
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Корреспондентский счет
30101810545250000278

Рис. 30. Реквизиты

Выписка по счету

Для получения выписки по счету нажмите кнопку **Выписка** (см. [рис. 28](#)). Отобразится страница выписки по выбранному счету (см. [рис. 31](#)).

17:54

Выписка

По счету
*4655465 7 467 Р

За все время Неделя Месяц Квартал Период

с 13.11.2019 по 20.02.2020

1C Excel CSV PDF

Скачать

Рис. 31. Выписка по счету

Выполните следующие действия:

1. В поле **По счету** из раскрывающегося списка выберите счет, по которому необходимо экспортировать выписку.
2. Укажите период, за который необходимо экспортировать выписку.
3. Выберите формат, в который будет экспортирована выписка.

Для сохранения выписки нажмите кнопку **Скачать**. Откроется стандартный диалог выбора каталога для сохранения файла экспорта.

Просмотр документа

Для просмотра документа выберите его в списке (см. [рис. 28](#)).

Отобразится форма просмотра документа (см. [рис. 32](#)).

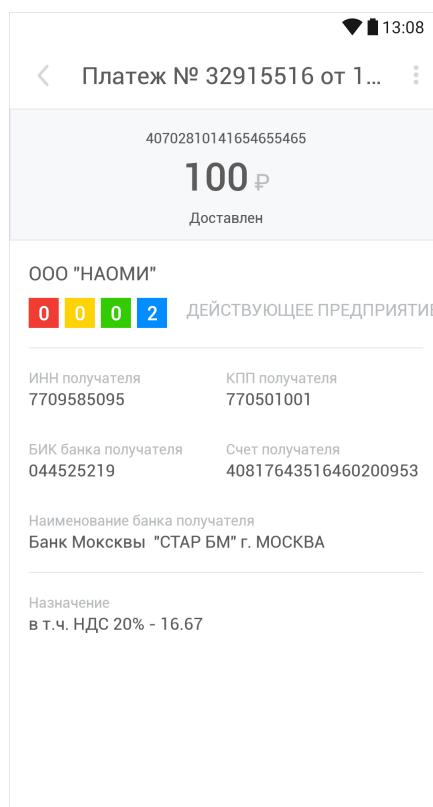



Рис. 32. Просмотр платежа

Отправка документов по e-mail

Печатные формы платежных поручений и операций могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из приложения. Например, вы можете отправить необходимые документы контрагенту для подтверждения оплаты.

Для отправки печатной формы выполните:

1. В разделе **Главная**, в списке событий выберите документ, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку **Отправить на e-mail**.
2. В появившемся диалоге укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.

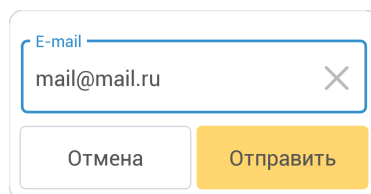



Рис. 33. Диалог для указания e-mail


Повтор платежа

Для повтора платежа выполните:

1. В разделе **Главная**, в списке событий выберите документ, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку **Копировать платеж**.
2. Откроется форма заполнения документа.
3. Заполните поля документа, выполните его подпись и нажмите кнопку **Продолжить**.

Печать документов


В приложении предусмотрена возможность получения печатной формы документа в формате PDF, 1С, XLSX. Для печати выполните:

1. В разделе **Главная**, в списке событий выберите документ, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку **Распечатать квитанцию**.
2. Далее для выполнения действия выберите одно из приложений, установленных на устройстве (например, PDF Viewer, bluetooth принтер и т.д.).

Отзыв платежа

Отозвать можно документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**.

Для отзыва платежа выполните:

1. В разделе **Главная**, в списке событий выберите документ, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку **Отозвать платеж**.
2. В появившемся диалоге нажмите кнопку **Отозвать**, выполните подпись документа и нажмите кнопку **Продолжить**. При необходимости укажите причину отзыва.

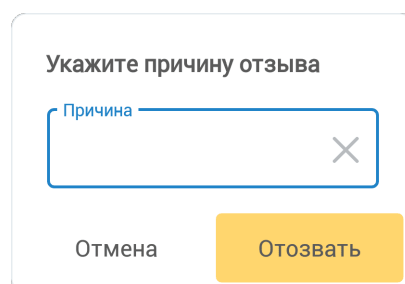



Рис. 34. Диалог для указания причины отзыва документа

Черновики платежных поручений

В приложении реализована возможность создания и последующей работы с черновиками платежных поручений.

Для создания черновика выполните:

1. При создании платежного поручения (см. раздел [Создание платежного поручения](#)) нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.
2. Нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 35](#)). Документ будет отображаться в списке раздела **Главная** со статусом **Черновик**.

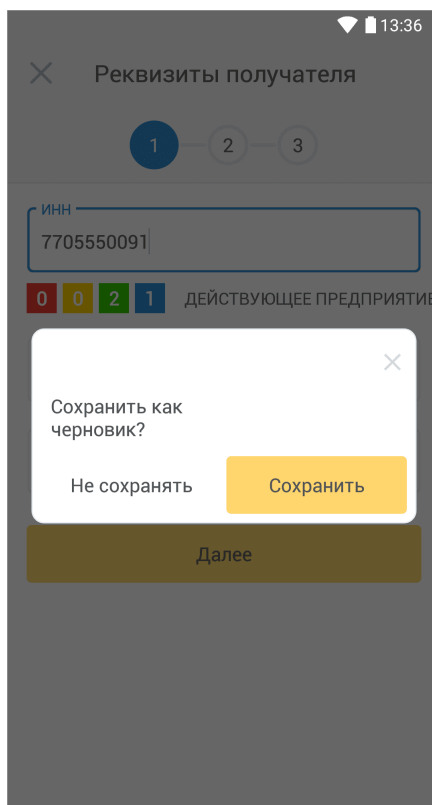



Рис. 35. Сохранение черновика платежного поручения

Для удаления черновика в разделе **Главная**, в списке событий выберите документ, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  (см. [рис. 36](#)).

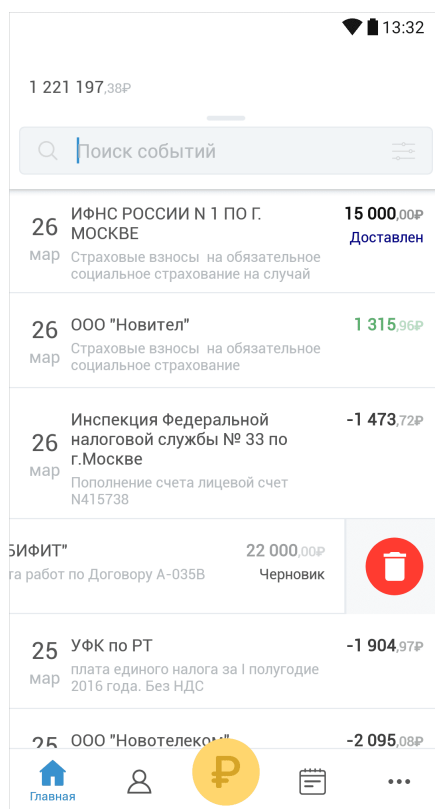


Рис. 36. Удаление черновика

Новости банка

Для просмотра содержимого новости нажмите на строку с ее заголовком в списке событий раздела Главная (см. рис. 37). Для возврата к списку событий нажмите кнопку

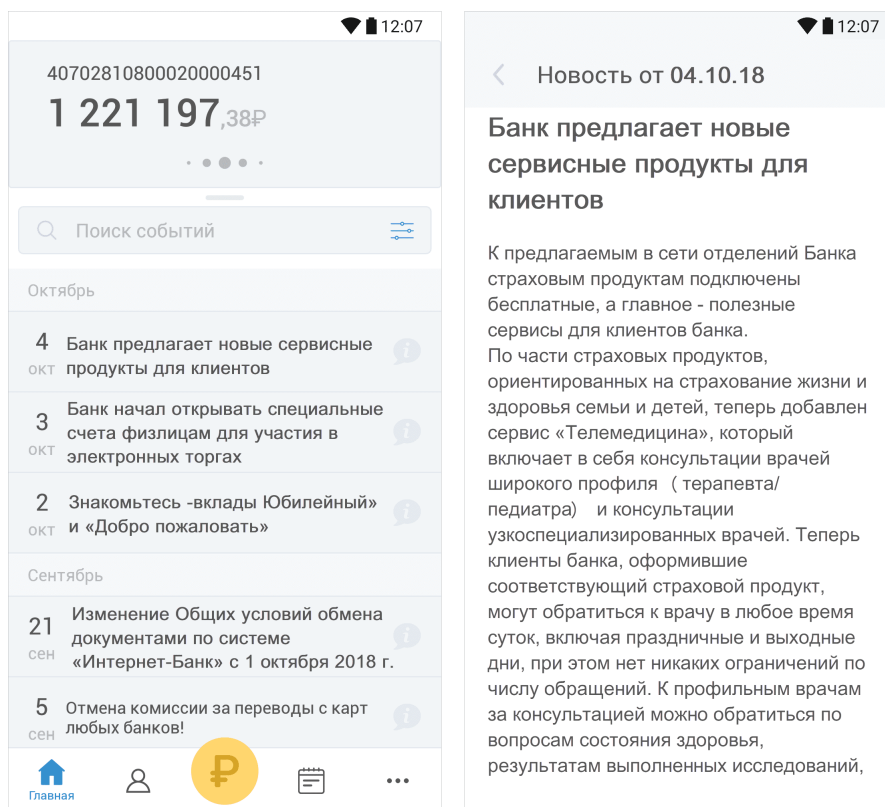


Рис. 37. Раздел "Главная". Просмотр новости банка

Депозиты

На странице депозита отображается информация о поступлениях и списаниях с депозитного счета (см. [рис. 38](#)).

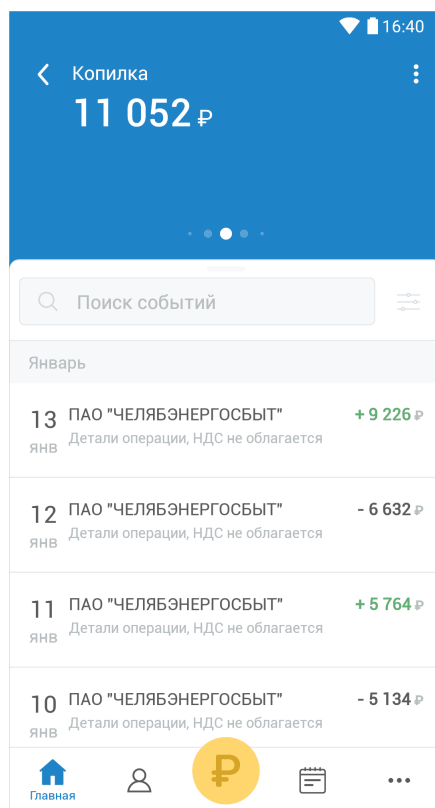


Рис. 38. Депозит. Поступления и списания

Для просмотра подробной информации о депозите нажмите кнопку  и выберите пункт **Подробнее**.

На странице подробной информации о депозите (см. [рис. 39](#)) содержится следующая информация:

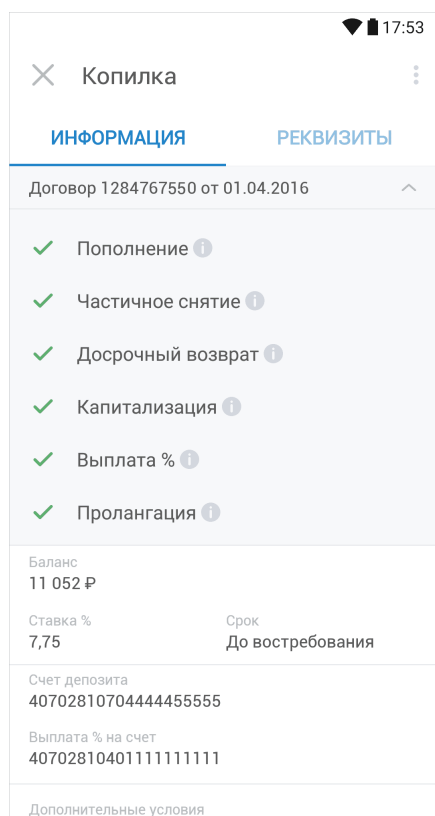


Рис. 39. Депозит. Информация о депозите

- Наименование депозита;
- Номер и дата договора на открытие депозита;
- Условия депозита;
- Текущая сумма на депозитном счете;
- Процентная ставка;
- Срок окончания депозита;
- Номер депозитного счета;
- Номер счета для зачисления процентных выплат по депозиту;
- Дополнительные условия депозита.

Кредиты

Кредиты, по которым имеются непогашенные задолженности, отображаются в списке банковских продуктов. При выборе кредита отобразится информация о поступлениях и списаниях с кредитного счета (см. [рис. 40](#)).

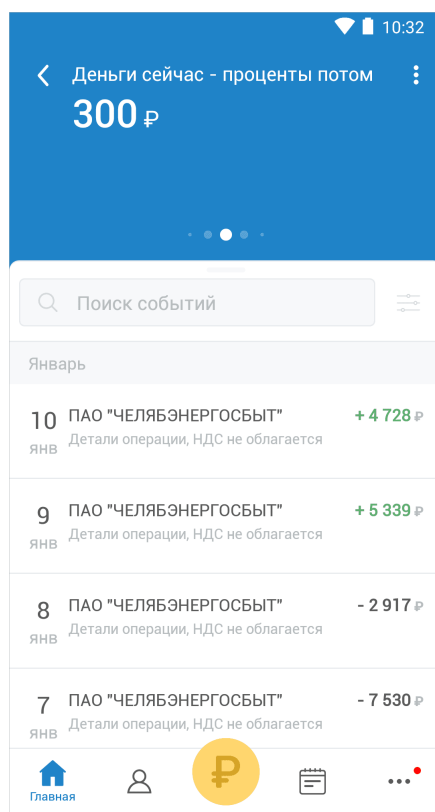



Рис. 40. Кредит. Поступления и списания

Для просмотра подробной информации о кредите нажмите кнопку  и выберите пункт **Подробнее**. На странице подробной информации о кредите (см. рис. 41) содержится следующая информация:

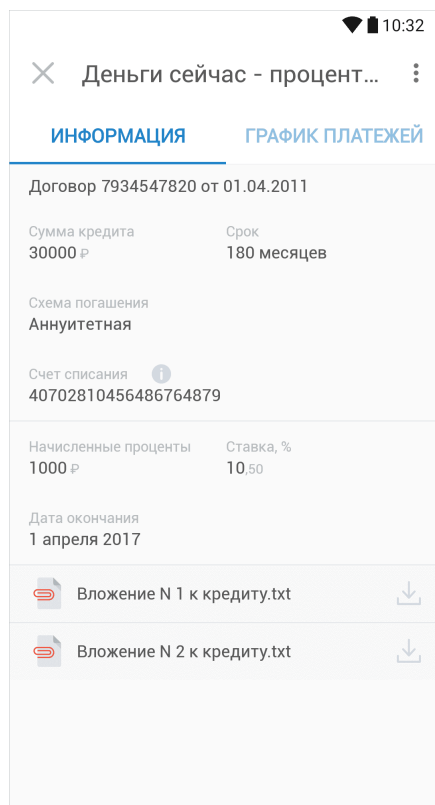


Рис. 41. Кредит. Информация о кредите

- Название кредита;

- Номер и дата кредитного договора;
- Общая сумма кредита;
- Срок погашения кредита;
- Схема погашения кредита: аннуитетная или дифференцированная;
- Счет для списания задолженности по кредиту;
- Сумма задолженности по процентам;
- Процентная ставка;
- Приложенные документы.

На странице **График платежей** (см. [рис. 42](#)) отображается список платежей по кредиту, сформированный по датам.

Месяц	Дата	Сумма	Статус
Ноябрь	1 ноября	100 Р	100 Р
Декабрь	1 декабря	100 Р	100 Р
Январь	1 января	100 Р	100 Р
Февраль	1 февраля	100 Р	100 Р
Март	1 марта	100 Р	100 Р
Апрель	1 апреля	100 Р	100 Р
Май			

Рис. 42. Кредит. График платежей

Платежные поручения

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

При создании платежного поручения необходимо выбрать тип платежа (см. [рис. 43](#)):

- [контрагенту](#);
- [в налоговую](#);
- [в таможенную](#);
- [прочие бюджетные платежи](#);
- [оплата по QR-коду](#).

В списке **Последние получатели** отображаются контрагенты в адрес которых были совершены последние платежи.

Процедура подписи платежного поручения описана в разделе [Подпись платежного поручения](#).

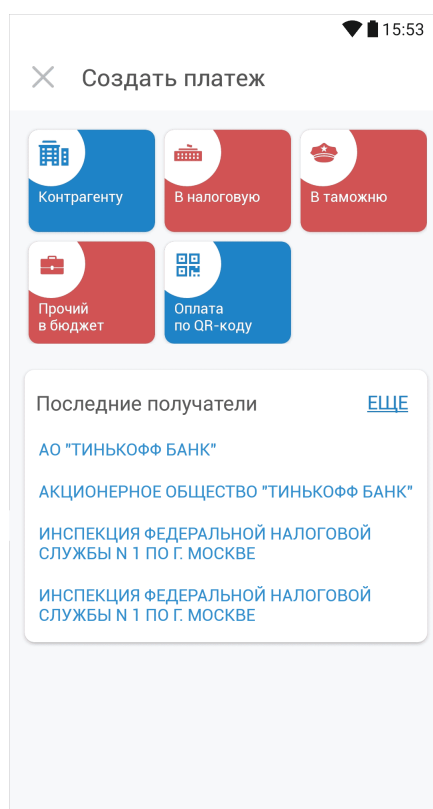


Рис. 43. Создание платежа

Платеж контрагенту

1. Для создания платежа нажмите кнопку
2. Выберите тип платежа: нажмите кнопку
3. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 44](#)):
 - ИНН получателя.

При вводе значения ИНН выполняется проверка надежности контрагента через сервис "Индикатор". В результате работы сервиса пользователь получает список фактов о контрагенте, которые позволяют сделать вывод о его текущем состоянии.

- Наименование получателя.
- УИП (уникальный идентификатор платежа). Требуется указывать только в том случае, если получатель передал его вам. При отсутствии — оставьте поле пустым. 20 цифр, если получатель — юридическое лицо, 25 — физическое лицо.

Нажмите кнопку **Далее**.

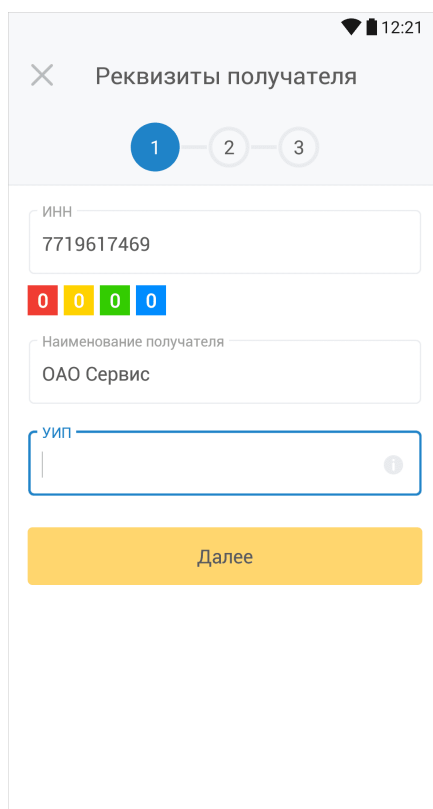


Рис. 44. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты счета получателя (см. [рис. 45](#)):

- БИК банка получателя.
- Наименование банка получателя.
- Номер счета получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

Счет получателя

1 2 3

БИК банка
044525974



Наименование банка
АО "ТИНЬКОФФ БАНК", г.МОСКВА

Счет
30232810100000000004

Далее

Рис. 45. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 47](#)):

- В поле **КПП плательщика** укажите значение КПП.
- В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
- В поле **Заплатить со счета** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка счет для оплаты.
- Если платеж связан с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода, необходимо выбрать **Код вида дохода**. Для выбора кода дохода нажмите кнопку  и в открывшемся списке (см. [рис. 46](#)) выберите необходимое значение.

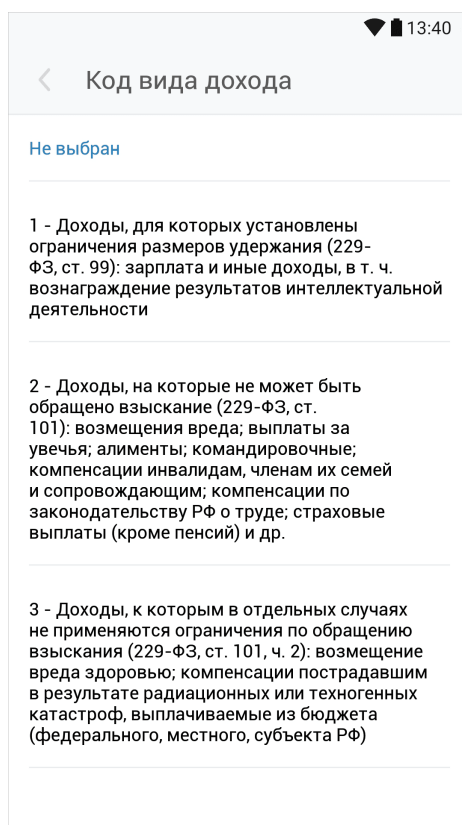


Рис. 46. Список кодов вида дохода

- В поле **Назначение** укажите краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора. НДС в назначении платежа проставляется автоматически при внесении суммы платежа.
- Выберите размер НДС и очередность платежа, установив соответствующие переключатели.
В поле **Очередность платежа** выберите "5" для перечисления контрагенту и "3" для перечисления зарплаты.
- В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Далее будет предложено выполнить подпись платежа (см. [Подпись платежного поручения](#)).

Рис. 47. Реквизиты платежа

Платеж в налоговую

1. Для создания платежа нажмите кнопку
2. Выберите тип платежа: нажмите кнопку
3. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 48](#)):
 - В поле **Статус составителя** нажмите кнопку и выберите из выпадающего списка необходимое значение.
 - В поле **КБК** укажите значение кода КБК. Значение состоит из 20 цифр, при этом все цифры не могут быть нулями. Первые 3 цифры всегда 182.
 - В поле **ОКТМО** укажите код ОКТМО. Значение состоит из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.
 - В поле **Код (УИН)** при необходимости укажите значение уникального идентификатора начисления. Укажите значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН будет указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

Бюджетные реквизиты

1 2 3 4 5

Статус составителя
"02" - налоговый агент

КБК
18210202090071010160

ОКТМО
12312312

Код (УИН)
0

Далее

Рис. 48. Налоговый платеж. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты получателя (см. рис. 49):

Реквизиты получателя

1 2 3 4 5

ИНН
7719617467

КПП
775001001

Наименование получателя
ИФНС #29

Далее

Рис. 49. Налоговый платеж. Реквизиты получателя

- ИНН получателя платежа.

- КПП получателя платежа.
- Наименование получателя платежа.

Нажмите кнопку **Далее**.


5. Укажите реквизиты счета получателя (см. [рис. 50](#)):

Рис. 50. Налоговый платеж. Счет получателя

- БИК банка получателя.
- Наименование банка получателя.
- Номер счета получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

6. Укажите налоговые реквизиты (см. [рис. 51](#)):

- В поле **Основание платежа** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка необходимое значение.
- В поле **Налоговый период** укажите период, за который выполняется платеж.
- **Номер документа**. В значении указывается номер требования ФНС, по которому уплачивается налог или штраф. Если платеж делается добровольно или в связи с подошедшим сроком уплаты, укажите "0".
- **Дата документа**. В значении указывается "0", если отсутствует основание. На основании акта проверки, требования указывается дата документа.

Нажмите кнопку **Далее**.

Налоговые реквизиты

1 2 3 4 5

Основание платежа
ЗТ

Налоговый период
2018-2019


Номер документа
004-770

Дата документа
04.02.2019

Далее

Рис. 51. Налоговый платеж. Налоговые реквизиты

7. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 52](#)):

- В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
- В поле **Заплатить со счета** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка счет для оплаты.
- В поле **Назначение** укажите краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора. НДС в назначении платежа проставляется автоматически при внесении суммы платежа.
- Выберите размер НДС и очередность платежа, установив соответствующие переключатели;
- В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Далее будет предложено выполнить подпись платежа (см. [Подпись платежного поручения](#)).

Рис. 52. Налоговый платеж. Реквизиты платежа

Платеж в таможенный орган

1. Для создания платежа нажмите кнопку
2. Выберите тип платежа: нажмите кнопку
3. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 53](#)):
 - В поле **Статус составителя** нажмите кнопку и выберите из выпадающего списка необходимое значение.
 - В поле **КБК** укажите значение кода КБК. Значение состоит из 20 цифр, при этом все цифры не могут быть нулями. Первые 3 цифры всегда 153.
 - В поле **Код (УИН)** при необходимости укажите значение уникального идентификатора начисления. Укажите значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН будет указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

15:07

Бюджетные реквизиты

1 2 3

Статус составителя
"17" - участник внешнеэкономической деятельности - индивидуальный предприниматель


КБК
15310202010060000160

Код (УИН)
18810BU63KK493458ZZ

Далее

Рис. 53. Таможенный платеж. Бюджетные реквизиты

4. Укажите таможенные реквизиты (см. рис. 54):


- В поле **Основание платежа** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка необходимое значение.
- **Код таможенного органа.** В значении указывается 8-значный код таможни на территории действия которой находится пост.
- **Дата документа.** В значении указывается "0", если основание отсутствует, дата документа — если платеж выполняется на основании акта проверки.

Нажмите кнопку **Далее**.

Скриншот экрана мобильного приложения «Мобильный Банк для микробизнеса» с заголовком «Таможенные реквизиты». Вверху справа показаны значки Wi-Fi, сигнала и время 15:12. В центре экрана — три шага прогресса: 1, 2 (выделено синим), 3. Ниже — четыре поля ввода: «Основание платежа» (TK), «Код таможенного органа» (10101575), «Номер документа» (534408875) и «Дата документа» (15.01.2019). Внизу — желтая кнопка «Далее».

Рис. 54. Таможенный платеж. Таможенные реквизиты

5. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 55](#)):

- В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
- В поле **Заплатить со счета** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка счет для оплаты.
- В поле **Назначение** укажите краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора. НДС в назначении платежа проставляется автоматически при внесении суммы платежа.
- Выберите размер НДС и очередность платежа, установив соответствующие переключатели.
В поле **Очередность платежа** укажите "5" для перечисления контрагенту и "3" для перечисления зарплаты;
- В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Далее будет предложено выполнить подпись платежа (см. [Подпись платежного поручения](#)).

Реквизиты платежа

1 2 3

Сумма
1550.00

Заплатить со счета
*0451 1 221 197,38P

Назначение
Платеж за январь 2019

НДС не облагается

20% 10% 0% Без НДС

Очередность платежа

1 2 3 4 5

Рез. поле

Отправить

Рис. 55. Таможенный платеж. Реквизиты платежа

Прочие платежи в бюджет

- Для создания платежа нажмите кнопку
- Выберите тип платежа: нажмите кнопку
- Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 56](#)) укажите ваши реквизиты:
 - В поле **Статус составителя** нажмите кнопку и выберите из выпадающего списка необходимое значение.
 - В поле **КБК** укажите значение кода КБК. Значение состоит из 20 цифр, при этом все цифры не могут быть нулями. Первые 3 цифры всегда 182.
 - В поле **ОКТМО** укажите код ОКТМО. Значение состоит из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.
 - В поле **Код (УИН)** при необходимости укажите значение уникального идентификатора начисления. Укажите значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН будет указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

16:23

Бюджетные реквизиты

1 2 3 4

Статус составителя
"08" - плательщик - юридическое ли

КБК
18210202020100600002

ОКТМО
45387000

Код (УИН)

Далее

Рис. 56. Бюджетный платеж. Бюджетные реквизиты

4. Укажите реквизиты получателя (см. рис. 57) укажите реквизиты бюджетного органа:

16:24

Реквизиты получателя

1 2 3 4

ИНН
7701107259

КПП
997950001

Наименование получателя
Отделение 1 Москва, г. Москва
706

Далее

Рис. 57. Бюджетный платеж. Реквизиты получателя

- ИНН получателя.

- КПП получателя.
- Наименование получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.


5. Укажите реквизиты счета получателя (см. [рис. 58](#)):

Рис. 58. Бюджетный платеж. Счет получателя

- БИК банка получателя.
- Наименование банка получателя.
- Номер счета получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

6. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 59](#)) укажите следующую информацию:

- В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
- В поле **Заплатить со счета** нажмите кнопку  и выберите из выпадающего списка счет для оплаты.
- В поле **Назначение** укажите краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора. НДС в назначении платежа проставляется автоматически при внесении суммы платежа.

- Выберите размер НДС и очередность платежа, установив соответствующие переключатели.

В поле **Очередность платежа** укажите "5" для перечисления контрагенту и "3" для перечисления зарплаты.

- В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Далее будет предложено выполнить подпись платежа (см. [Подпись платежного поручения](#)).

Реквизиты платежа

1 — 2 — 3 — 4

Сумма
2200.00

Заплатить со счета
*0451 1 221 197,38P

Назначение
Бюджетный платеж за декабрь 2018

в т.ч. НДС 20% - 366.67

20% 10% 0% Без НДС

Очередность платежа
1 2 3 4 5

Рез.поле

Отправить

Рис. 59. Бюджетный платеж. Реквизиты платежа

Платеж по QR-коду

Для создания платежа по QR-коду предоставьте приложению доступ

- Для создания платежа нажмите кнопку
- Выберите тип платежа: нажмите кнопку
- Наведите камеру на QR-код так, чтобы изображение оказалось внутри рамки (см. [рис. 60](#)). В зависимости от заполненных полей в QR-коде откроется документ с предзаполненными полями соответствующего типу платежа:
 - [контрагенту](#);
 - [в налоговую](#);
 - [в таможенную](#);
 - [прочие бюджетные платежи](#).
- Для создания платежного поручения выполните действия для соответствующего типа платежа.



Рис. 60. Оплата по QR-коду

Подпись платежа

Для отправки платежа в банк необходимо выполнить его подпись. Действие доступно как при формировании платежа, так и позже.

Для подписи платежа выполните:

1. Выберите ключ ЭП (см. [рис. 61](#)).

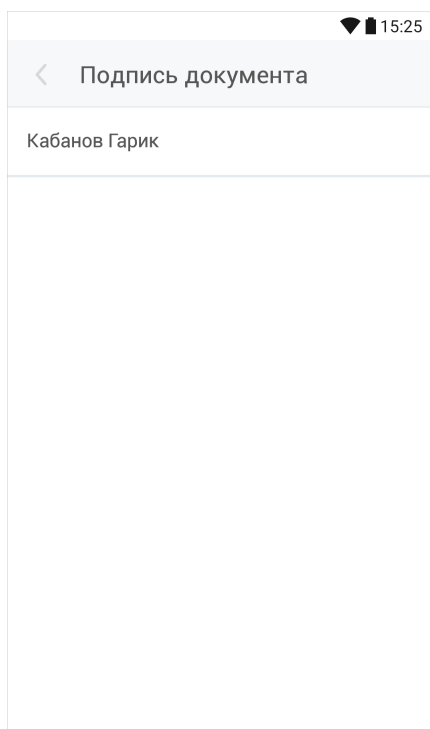


Рис. 61. Выбор ключа ЭП

2. Укажите пароль к ключу ЭП (см. [рис. 62](#)).

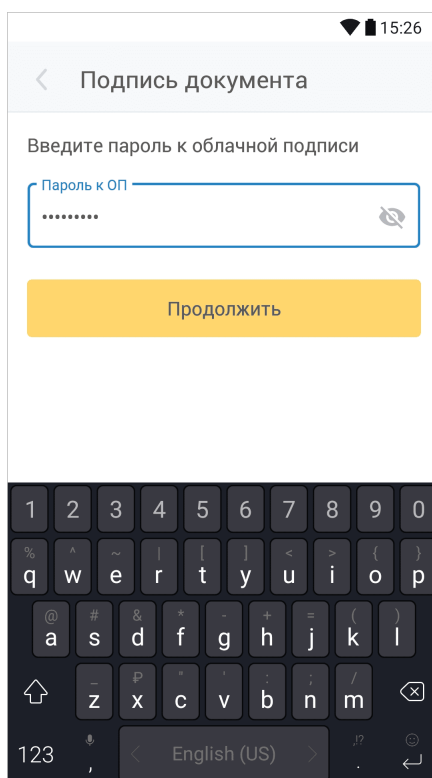


Рис. 62. Ввод пароля к ключу ЭП

3. Нажмите кнопку **Продолжить**

Подтверждение платежа

Подтверждение предназначено для дополнительной защиты платежей и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для документов в статусе **Требует подтверждения** возможно подтверждение платежа через приложение с помощью SMS или сервиса "Весточка". Способ подтверждения настраивается в меню [Настройки](#).

Внимание!

В зависимости от настроек банка, подтверждение сервисом "Весточка" может быть реализовано с помощью самостоятельного приложения "Весточка" или, в случае встроенного сервиса "Весточка", с помощью PUSH-уведомлений в приложении **iBank для микробизнеса**. Ниже описан вариант подтверждения для сервиса "Весточка", встроенного в приложение.

1. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 63](#)).

Платеж № 32665601 от 1...

407028100122121211

20 000 ₪

Требует подтверждения

ПАО СБЕРБАНК

0 2 3 2 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

ИНН получателя: 7707083893
КПП получателя: 773601001

БИК банка получателя: 040395919

Наименование банка получателя: НОВОРОСС. Ф АО БАНК "НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ" г. НОВОРОССИЙСК

Назначение: рлл12 в т.ч. НДС 20% - 3 333.33

Отправить

Рис. 63. Документ в статусе "Требует подтверждения"

2. Подтверждение документа зависит от выбранного способа подтверждения:
- **SMS** — укажите код подтверждения и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. рис. 64).

Подтверждение платежа

Введите код подтверждения, полученный по SMS

Код подтверждения

Внимание! Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS-сообщении, соответствует реальным реквизитам получателя.

Отправить повторно

Подтвердить

Отменить подтверждение

Изменить способ подтверждения

Рис. 64. Подтверждение документа. SMS

- **Весточка** — нажмите кнопку **Подтвердить** (см. рис. 65).

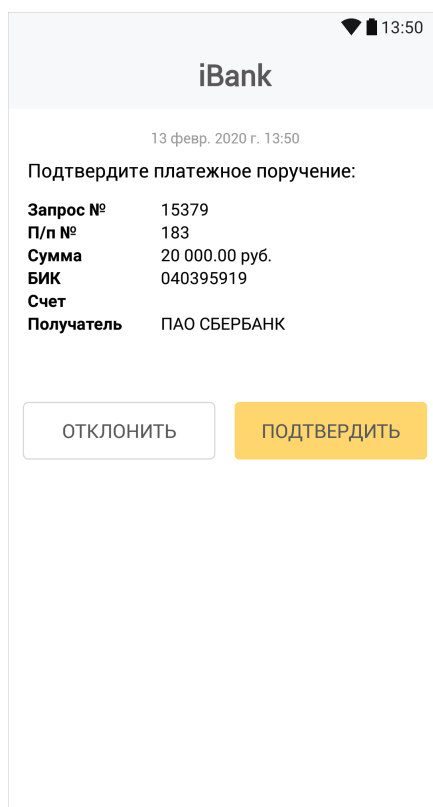


Рис. 65. Подтверждение документа. Весточка

Справочник "Контрагенты"

В разделе **Контрагенты** (см. [рис. 66](#)) осуществляется работа со справочником **"Контрагенты"**:

- добавление контрагента в справочник (реквизиты для осуществления платежей, контакты ответственных лиц);
- просмотр и редактирование информации о контрагенте;
- проверка надежности контрагента через сервис **"Индикатор"**;
- создание платежного поручения в адрес контрагента.

Контрагент автоматически добавляется в справочник при отправке платежного поручения в банк; получении платежного поручения от контрагента, подтвержденного операцией из выписки.

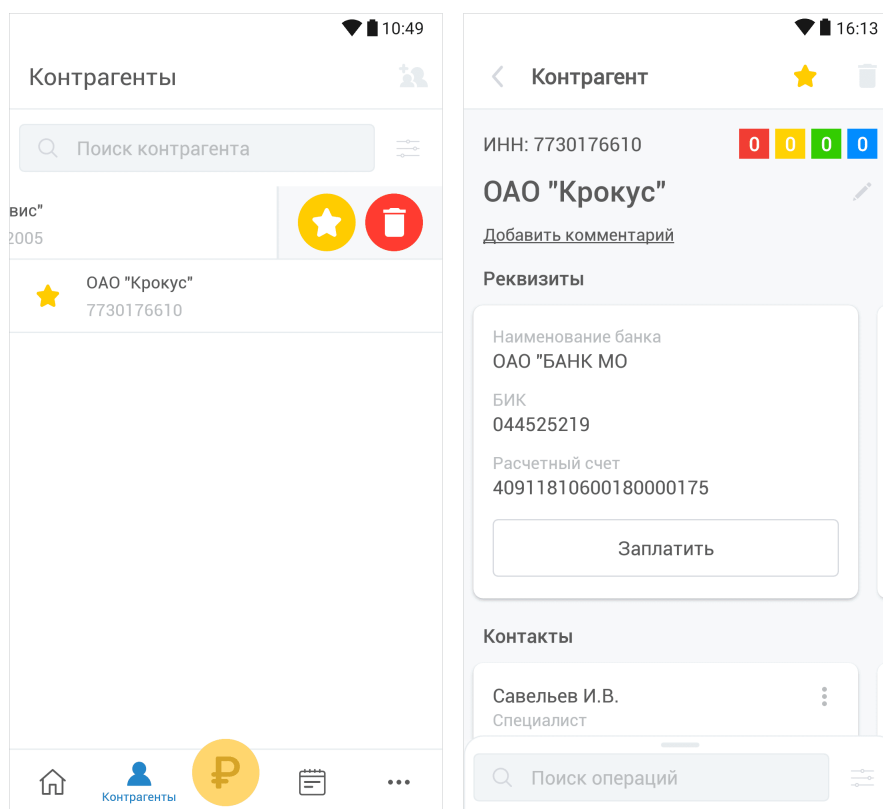


Рис. 66. Раздел "Контрагенты". Просмотр контрагента

Проставление отметки "Избранный". Проведите справа налево по выбранной строке и нажмите кнопку или на странице просмотра реквизитов контрагента нажмите кнопку **Контрагенты**, отмеченные как избранные, в списке отмечаются значком Для снятия отметки повторите действие.

Удаление контрагента из справочника. Выберите получателя в списке, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку или на странице просмотра реквизитов контрагента нажмите кнопку

Поиск контрагента. В строке **Поиск контрагента** укажите значение или часть значения искомого параметра.

Фильтр списка контрагентов. Для установки фильтра нажмите кнопку На странице **Фильтр** (см. [рис. 67](#)) задаются условия фильтрации. По умолчанию в справочнике отображается список контрагентов за все время.

Для установки фильтра выполните:

1. Выберите период.

При выборе значения **Период** в полях **с** и **по** укажите даты начала и конца периода.

При выборе значений **Неделя**, **Месяц** и **Квартал** отображается список событий за соответствующий период до текущего момента времени.

2. Выберите группу контрагентов, установив переключатель в соответствующее положение.

3. Нажмите кнопку **Применить**.

Для снятия фильтра нажмите кнопку **Сбросить**.

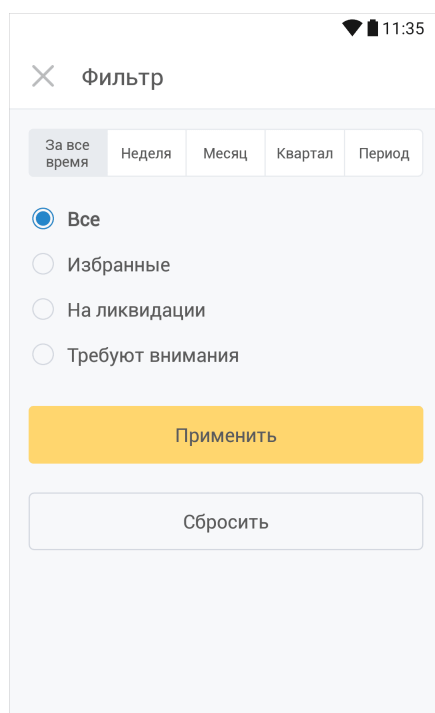



Рис. 67. Контрагенты. Фильтр


Поиск операций. При просмотре реквизитов контрагента можно получить список всех операций и документов отправленных и полученных в адрес контрагента. Для просмотра операций используйте строку **Поиск операций** (см. рис. 68). Для поиска конкретной операции по условиям используйте фильтр, кнопка 

Март		+ 0₽	-20 249,16₽
26 мар	АО "Сервис" Оплата услуг по договору N33 от 21.12.2018 г.	-17 441,72₽	Исполнен
24 мар	АО "Сервис" Оплата услуг по договору N4 от 11.01.2019 г.	-1 333,72₽	Исполнен
22 мар	АО "Сервис" Пополнение счета N547847	-1 473,72₽	Исполнен

Рис. 68. Контрагенты. Список операций

Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента выполните:

1. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу экрана.
2. Укажите реквизиты контрагента (см. [рис. 69](#)):
 - ИНН контрагента;
 - Наименование контрагента. Поле обязательно для заполнения;
 - КПП контрагента;
 - При необходимости укажите комментарий.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Новый контрагент

ИНН
7804388788

0 1 0 1 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ

Наименование контрагента
АО "ФРАКТАЛ"

КПП
780401001

Комментарий
Стратегический партнёр

Добавить

Рис. 69. Новый контрагент

На странице просмотра контрагента можно добавить:

- [Реквизиты контрагента](#);
- [Контакты ответственных лиц](#).

Добавление реквизитов

Для добавления реквизитов контрагента нажмите кнопку **Добавить реквизиты** на странице просмотра контрагента. В открывшейся форме **Реквизиты** заполните поля (см. [рис. 70](#)):

- БИК банка.
- Расчетный счет.
- Наименование банка.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Реквизиты

БИК банка
044525187

Наименование банка
БАНК ВТБ (ПАО) г. МОСКВА

Счет
40702810100315218007

Добавить

Рис. 70. Добавление реквизитов

Добавление контактов

Для добавления контактов ответственного лица контрагента нажмите кнопку **Добавить контакты** на странице просмотра контрагента. В открывшейся форме **Контакты** заполните поля (см. [рис. 71](#)):

Контакты

ФИО
Сильвестров Виктор Федорович

Должность
Коммерческий директор

E-mail
info@example.ru

Телефон
+7 (499) 489-12-52

Добавить

Рис. 71. Добавление контактов

- Ф. И. О.
- Должность
- Номер телефона
- E-mail

Нажмите кнопку **Добавить**.

Можно добавить несколько ответственных лиц для одного контрагента.

Редактирование сведений о контрагенте

Для редактирования сведений о контрагенте перейдите на страницу просмотра информации о нем (см. [рис. 72](#)).

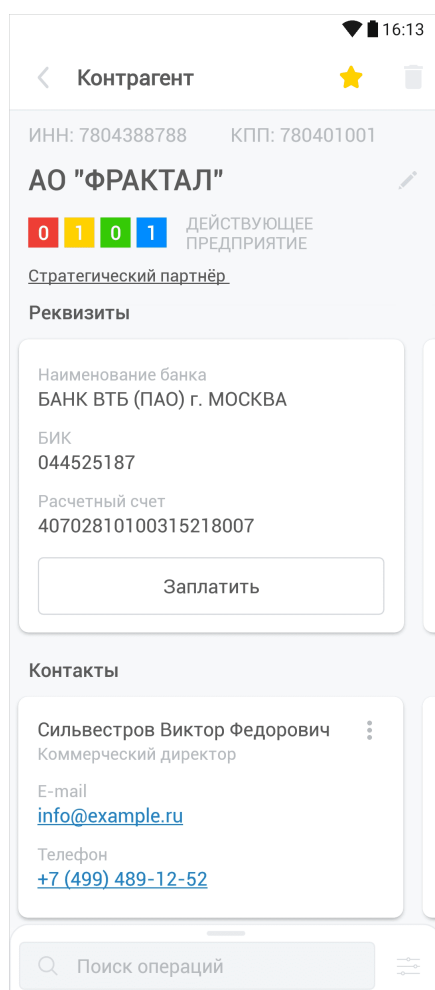









Рис. 72. Просмотр информации о контрагенте

На странице просмотра информации о контрагенте доступно:

- Редактирование наименования контрагента. Нажмите кнопку  рядом с наименованием контрагента и внесите изменения. Для сохранения изменений нажмите кнопку 
- Добавление и редактирование комментария. Нажмите на строку комментария и внесите изменения. Для сохранения изменений нажмите кнопку 
- Редактирования платежных реквизитов контрагента. Нажмите на сведения в блоке **Реквизиты**, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.
- Добавление дополнительных платежных реквизитов контрагента. Нажмите кнопку **Добавить реквизиты**, заполните поля и нажмите кнопку **Добавить** (см. [рис. 70](#));

- Редактирование контактной информации. Нажмите кнопку  в блоке **Контакты**, выберите пункт **Редактировать**, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**;
- Добавление дополнительной контактной информации. Нажмите кнопку **Добавить контакты**, заполните поля и нажмите кнопку **Добавить** (см. [рис. 71](#));
- Добавление/удаление контрагента в избранные. Нажмите на значок  / 
- Удаление контрагента из справочника. Нажмите кнопку 

Создание платежа в адрес контрагента

Для создания платежа нажмите кнопку **Заплатить** на странице просмотра контрагента (см. [рис. 72](#)).

Далее необходимо указать остальные реквизиты платежа, выполнить подпись документа и отправить его в банк (см. [Платеж контрагенту](#)).

Налоговый календарь

Внимание!

Наличие раздела **Налоговый календарь** определяется наличием загруженного банком налогового календаря.

В разделе **Налоговый календарь** (см. [рис. 73](#)) доступны следующие действия:

- Работа со списком задач по уплате налогов осуществляется на вкладках:
 - Актуальные** — задачи, срок выполнения которых еще не истек.
 - Завершенные** — задачи, по которым было исполнено платежное поручение, или отмеченные вручную как завершенные.
 - Просроченные** — задачи, срок выполнения которых истек.
- Поиск задач по сроку оплаты, наименованию и описанию.
- Создание платежного поручения по уплате налогов или пени в бюджет.

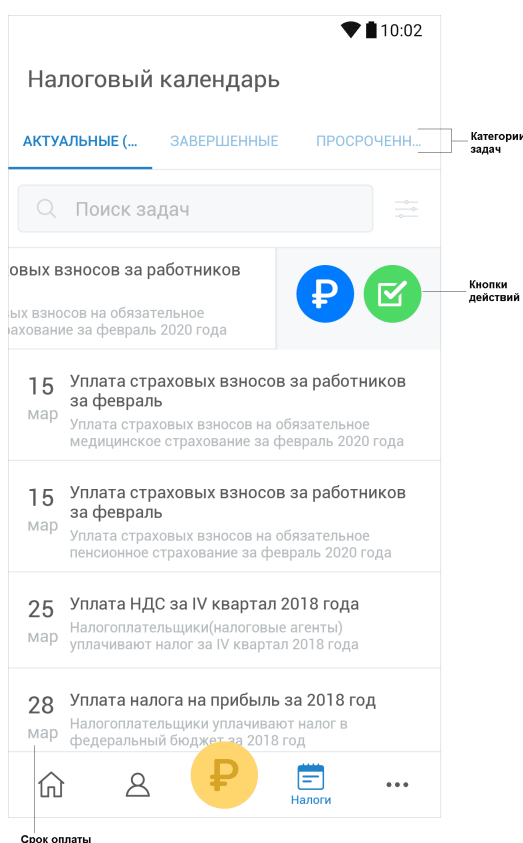


Рис. 73. Раздел "Налоговый календарь"

Для отображения списка налогов в налоговом календаре требуется настроить систему налогообложения (см. [Настройка системы налогообложения](#)).

Настройка системы налогообложения

Если система налогообложения не настроена, то при переходе в раздел **Налоговый календарь** экран будет иметь вид как на [рис. 74](#).

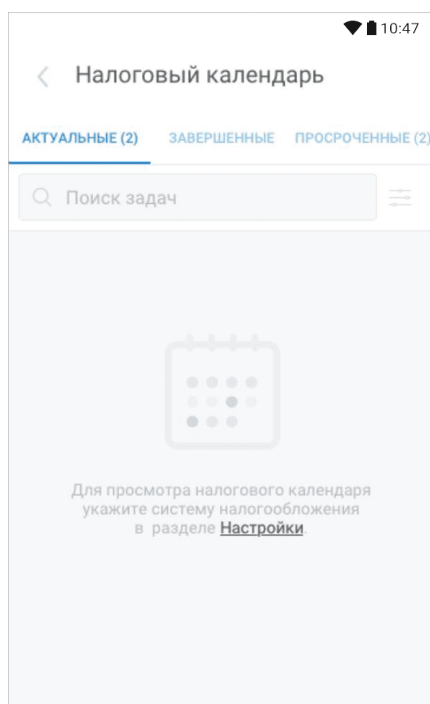


Рис. 74. Налоговый календарь. Система налогообложения не настроена

Для настройки системы налогообложения в разделе **Настройки** выберите подраздел **Налоги**. На открывшейся странице выполните действия (см. рис. 75):

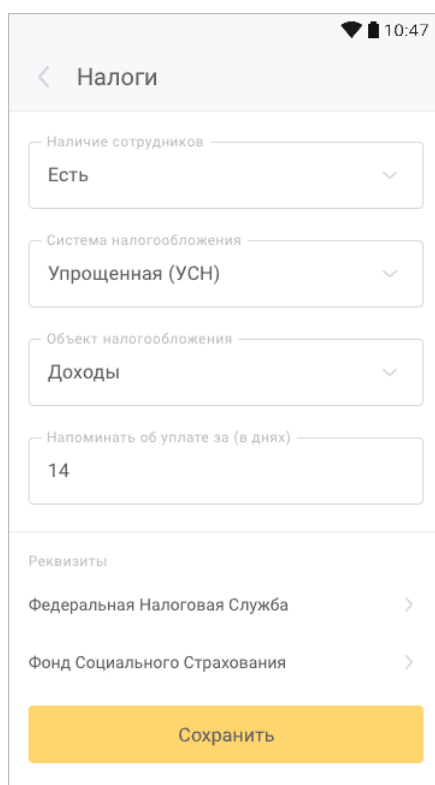


Рис. 75. Настройка системы налогообложения

1. В поле **Наличие сотрудников** выберете соответствующее значение. Выбранное значение определяет доступность указания реквизитов для ФСС. При наличии сотрудников, в налоговом календаре будут отображены события по оплате налогов за сотрудников. Поле не отображается для юридических лиц.
2. В поле **Система налогообложения** из выпадающего списка выберете систему налогообложения и укажите соответствующие данные для выбранной системы:

- **Основная (ОСН).** Из выпадающего списка **Периодичность выплат налога на прибыль** выберите период, за который вы хотите получать уведомления о необходимости уплаты налога:
 - Ежемесячно;
 - Ежеквартально.
 - **Упрощенная (УСН).** Из выпадающего списка **Объект налогообложения** выберите одно из значений:
 - Доходы;
 - Доходы минус расходы.
 - **Единый налог на вмененный доход (ЕНВД);**
 - **Патентная (ПС).**
3. Укажите за сколько дней вы хотите получать напоминание о необходимости уплаты налога (значение по умолчанию — 14 дней).
 4. Укажите реквизиты **ФНС** и **ФСС**.
 5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

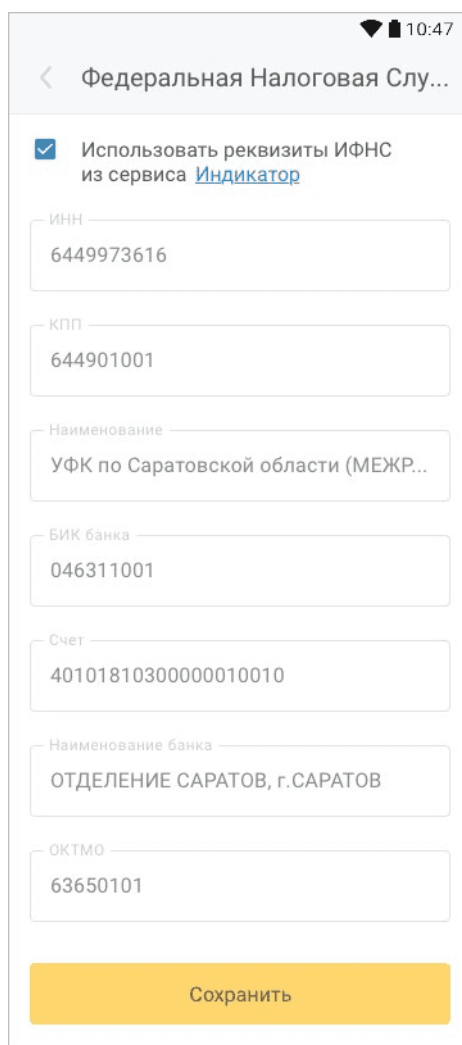
Примечание:

При изменении наличия сотрудников, системы налогообложения, или дополнительных параметров (объекта налогообложения, срока напоминания об уплате налога), список задач на вкладке **Актуальные** будет изменен в соответствии с выбранными параметрами.

В блоке **Реквизиты** укажите реквизиты государственных органов — получателей налоговых платежей:

- Выберите строку **Федеральная Налоговая Служба**
 1. В открывшейся форме заполните поля (см. [рис. 76](#)):
 - ИНН ИФНС;
 - КПП ИФНС;
 - Наименование отделения ИФНС;
 - БИК банка;
 - Номер счета ИФНС;
 - Наименование банка, в котором открыт счет;
 - ОКТМО.
 2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При наличии подключенного сервиса "**Индикатор**" для автоматического заполнения реквизитов ИФНС установите флаг **Использовать реквизиты ИФНС из сервиса Индикатор** и заполните поле ИНН ИФНС.



Федеральная Налоговая Служба

Использовать реквизиты ИФНС из сервиса [Индикатор](#)

ИНН
6449973616

КПП
644901001

Наименование
УФК по Саратовской области (МЕЖР...)

БИК банка
046311001

Счет
40101810300000010010

Наименование банка
ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ, г.САРАТОВ

ОКТМО
63650101

Сохранить

Рис. 76. Настройка системы налогообложения. Реквизиты ФНС

- Выберите строку **Фонд Социального Страхования**
 1. В открывшейся форме заполните поля (см. [рис. 77](#)):
 - ИНН ФСС;
 - КПП ФСС;
 - Наименование отделения ФСС.
 2. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Фонд Социального Страхов...

ИНН
7710030933

КПП
770701001

Наименование
УФК по г.Москве (ГУ - МОСКОВСКОЕ ...)

Сохранить

Рис. 77. Настройка системы налогообложения. Реквизиты ФСС

Актуальные

На вкладке **Актуальные** (см. рис. 78) отображается список задач по уплате налогов, срок выполнения которых еще не истек.

Налоговый календарь

АКТУАЛЬНЫЕ (...)

ЗАВЕРШЕННЫЕ

ПРОСРОЧЕНН...

Поиск задач

15	Уплата страховых взносов за работников за февраль
мар	Уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование за февраль 2020 года
15	Уплата страховых взносов за работников за февраль
мар	Уплата страховых взносов на обязательное медицинское страхование за февраль 2020 года
15	Уплата страховых взносов за работников за февраль
мар	Уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за февраль 2020 года
25	Уплата НДС за IV квартал 2018 года
мар	Налогоплательщики(налоговые агенты) уплачивают налог за IV квартал 2018 года
28	Уплата налога на прибыль за 2018 год
мар	Налогоплательщики уплачивают налог в федеральный бюджет за 2018 год

Налоговый календарь


Рис. 78. Раздел "Налоговый календарь". Вкладка "Актуальные"

Для задач на вкладке **Актуальные** доступны следующие действия:

- [Создание платежного поручения на уплату налога](#)
- [Завершение задачи](#)


Создание платежного поручения на уплату налога

Для создания платежного поручения на уплату налога выполните:

1. В списке выберите необходимую задачу по уплате налога, проведите справа налево и нажмите кнопку  кнопку
2. На форме создания платежного поручения укажите сумму платежа в соответствующем поле. Реквизиты получателя платежа заполняются автоматически.
3. Нажмите кнопку **Отправить**. Платежное поручение в статусе **Доставлен** отобразится в разделе **Главная**. Для сохранения платежного поручения в статусе **Черновик** нажмите кнопку **Сохранить черновик**.

Завершение задачи

Для завершения задачи выполните:

1. Проведите по выбранной строке с задачей справа налево и нажмите кнопку 
2. В открывшемся диалоге **Завершение задачи** (см. [рис. 79](#)) при необходимости укажите комментарий и нажмите кнопку **Завершить**. Задача отобразится на вкладке **Завершенные**.

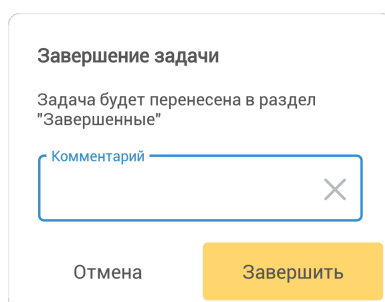


Рис. 79. Диалог "Завершение задачи"

Завершенные

На вкладке **Завершенные** (см. [рис. 80](#)) отображаются следующие задачи:

- отмеченные как завершенные;
- имеющие платежные поручения в статусе **Исполнен**.

Для завершенных задач в скобках отображается дата завершения задачи.

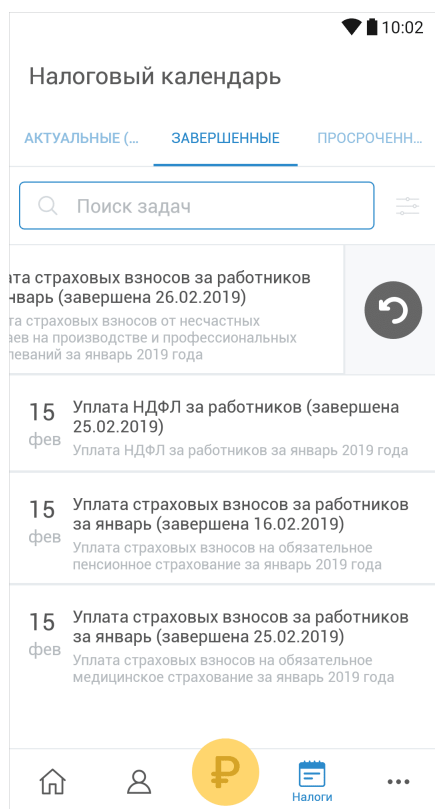



Рис. 80. Налоговый календарь. Вкладка "Завершенные"

Для возобновления задачи выполните следующие действия:

1. Проведите по выбранной строке с задачей справа налево и нажмите кнопку 
2. В зависимости от состояния срока оплаты появится один из следующих диалогов:
 - в случае, если срок уплаты налога еще не наступил

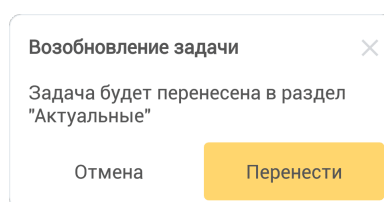


Рис. 81. Диалог "Возобновление задачи". Срок оплаты не наступил

- в случае, если уплата налога просрочена

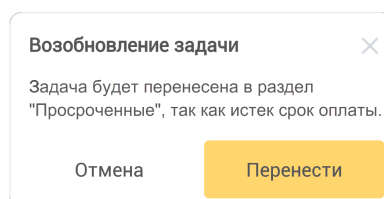


Рис. 82. Диалог "Возобновление задачи". Срок оплаты истек

3. Нажмите кнопку **Перенести**. В зависимости от состояния срока оплаты задача отобразится на соответствующей вкладке.

Просроченные

На вкладке **Просроченные** (см. [рис. 83](#)) отображается список задач по уплате налогов, срок выполнения которых истек.

Для налогов, неоплаченных в срок, начисляются пени. Для завершения просроченной задачи по уплате налога требуется оплатить налог и начисленные пени.

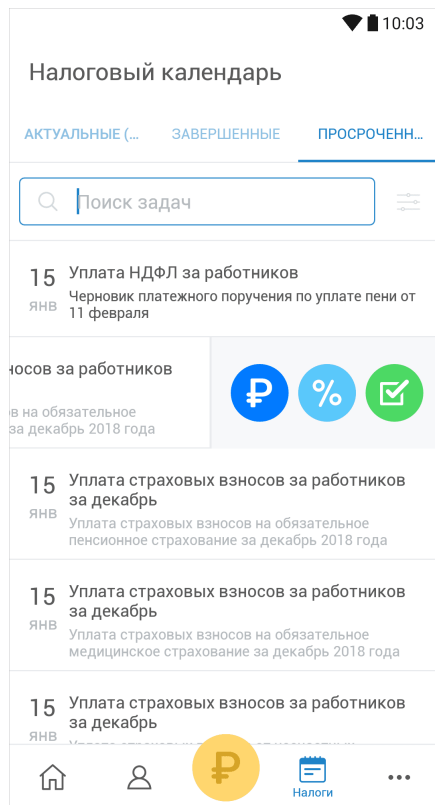


Рис. 83. Раздел "Налоговый календарь". Вкладка "Просроченные"

Прочее

В разделе **Прочее** (см. [рис. 84](#)) доступны следующие действия:

- [Смена организации](#)
- [Письма](#)
- [Уведомления](#) (просмотр PUSH-уведомлений)
- [Связь с банком](#) (контактная информация для связи с банком)
- [Настройки](#) (настройка налогового календаря, изменение PIN-кода, настройка использования отпечатка пальца, настройка уведомлений о событиях)
- [Выход из приложения](#)
- [Сброс значения PIN-кода](#)

Для перехода в раздел **Прочее** нажмите кнопку 

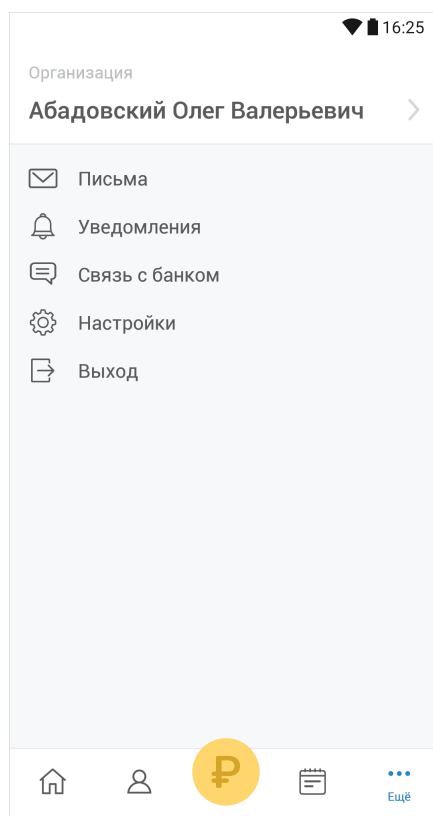




Рис. 84. Раздел "Прочее"

Смена организации

Для смены организации в процессе работы перейдите в раздел **Прочее** (кнопка ), в строке с наименованием текущей организации нажмите кнопку  (см. [рис. 84](#)). Приложение попросит ввести PIN-код доступа, а затем выбрать необходимую организацию из списка.

Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

Письма в разделе распределены по следующим вкладкам (см. [рис. 85](#)):

- **Входящие** — информационные сообщения, полученные из банка. Непрочитанные сообщения выделяются в списке жирным шрифтом. Важные сообщения отмечены значком **!**
- **Отправленные** — сообщения, отправленные вами в банк.
- **Черновики** — сообщения, не отправленные в банк, а также отвергнутые от исполнения в банке.

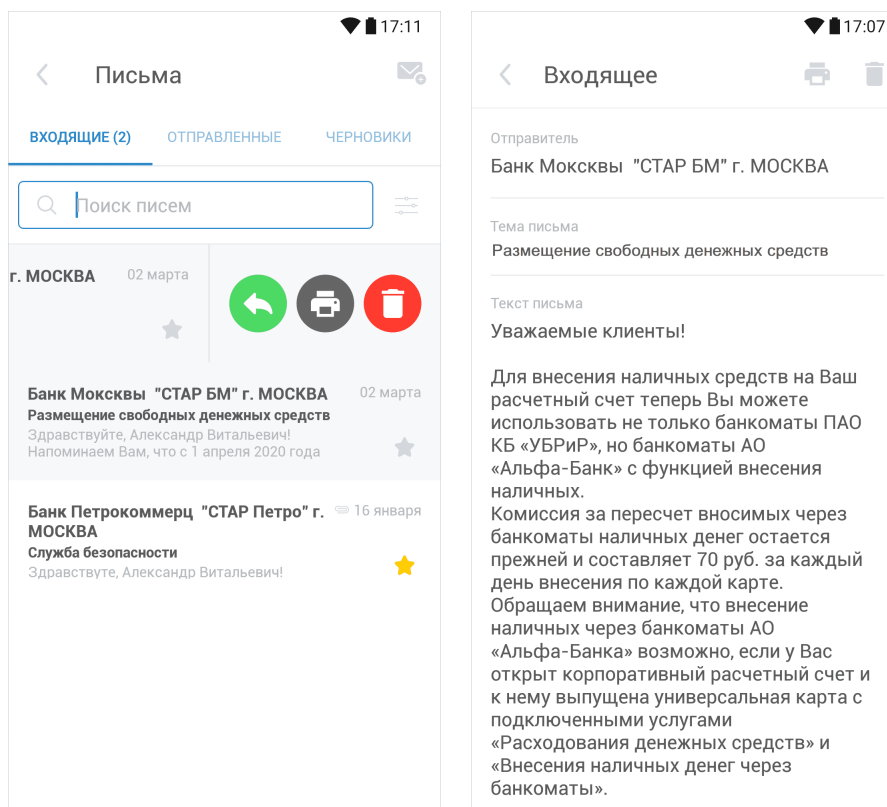




Рис. 85. Подраздел "Письма". Просмотр входящего письма

Проставление отметки "Избранный". Для проставления отметки проведите справа налево по выбранной строке и нажмите кнопку . Для снятия отметки повторите действие.

Создание письма. Для создания письма нажмите кнопку . В форме создания письма (см. [рис. 86](#)) заполните следующие поля:








- В поле **Получатель** нажмите кнопку  и выберите получателя из выпадающего списка.
- В поле **Тема письма** укажите краткое описание письма.
- Установите флаг **Выбрать счет**, если в письме необходимо указать счет. Нажмите кнопку  и выберите счет из выпадающего списка. Возможность выбора счета определяется настройками.
- В поле **Текст письма** укажите текст письма.
- Для прикрепления к письму файлов нажмите кнопку . Нажмите кнопку **Отправить**.

Рис. 86. Новое письмо

Печать документа. Для печати выберите документ в списке, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку .

Удаление документа. Для удаления выберите документ в списке, проведите по выбранной строке справа налево и нажмите кнопку  или на странице документа нажмите кнопку .

Уведомления

В подразделе **Уведомления** отображаются PUSH-уведомления от банка (см. [рис. 87](#)).

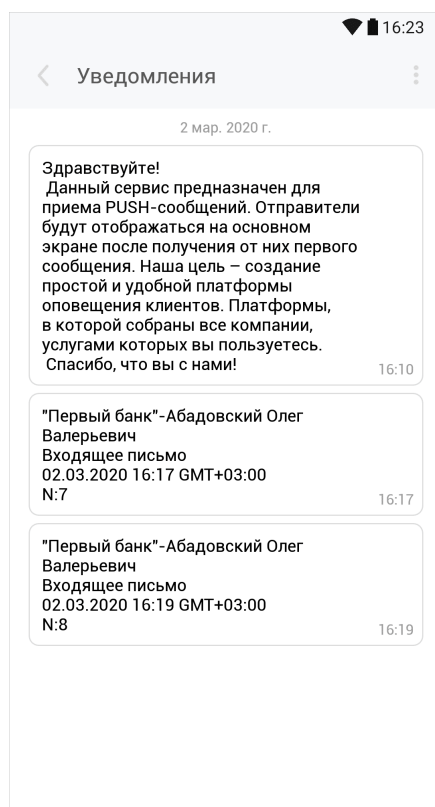


Рис. 87. Подраздел "Уведомления"

Настройки

В разделе **Настройки** (см. [рис. 88](#)) доступны следующие действия:

- [Настройка системы налогообложения](#)
- [Изменение PIN-кода](#)
- [Подтверждение документов](#)
- [Настройка использования отпечатка пальца](#)
- [Настройка уведомлений о событиях](#)

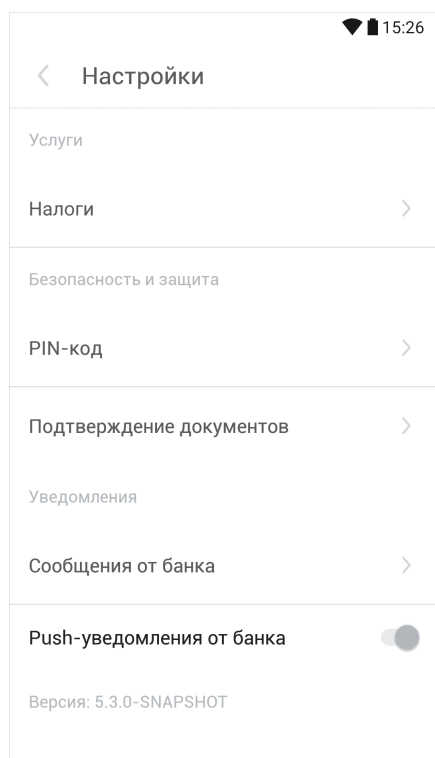


Рис. 88. Раздел "Настройки"

Изменение PIN-кода

Для изменения значения PIN-кода выполните:

1. В разделе **Настройки** выберите подраздел **PIN-код**.
2. Выберите пункт **Изменить PIN-код** (см. [рис. 89](#)).

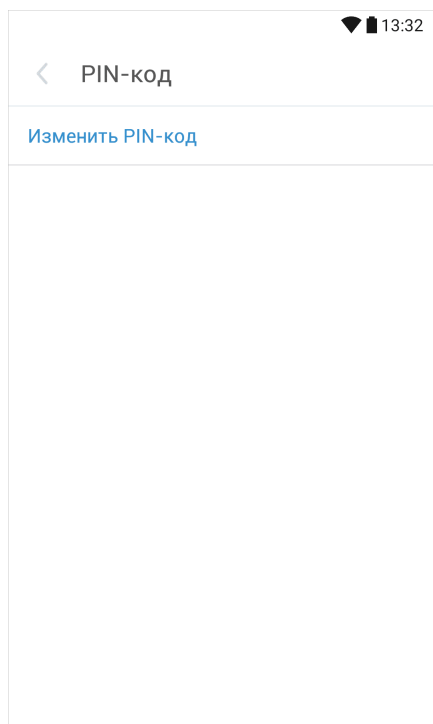


Рис. 89. Раздел "Настройки". Подраздел "PIN-код"

3. Укажите значение текущего PIN-кода (см. [рис. 90](#)).

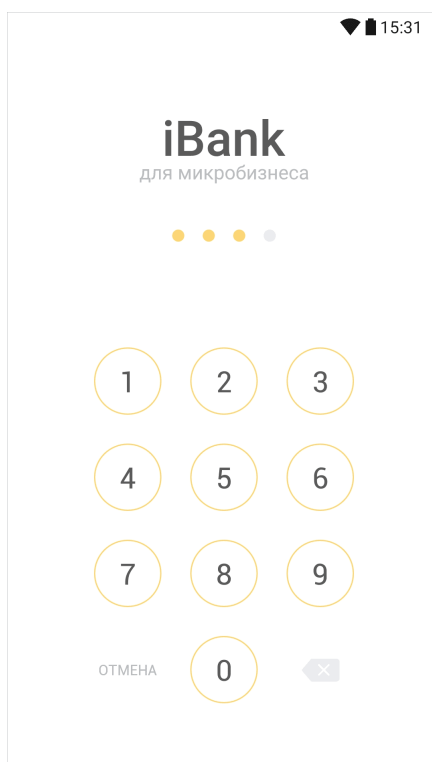


Рис. 90. Ввод текущего PIN-кода

4. Задайте новое значение PIN-кода (см. [рис. 91](#)).

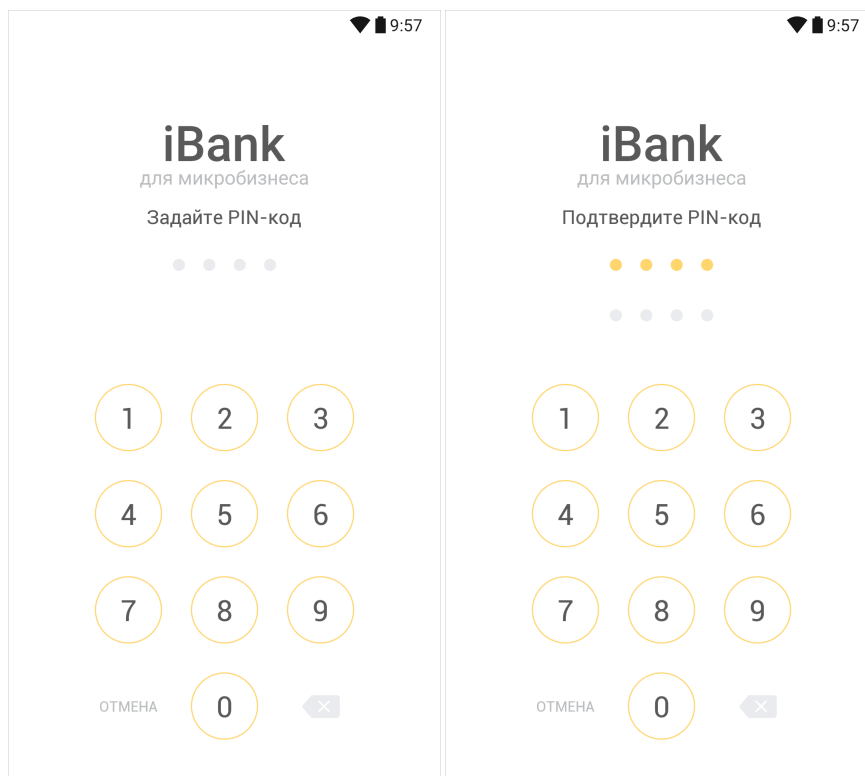


Рис. 91. Установка нового PIN-кода

Для повышения безопасности в приложении предусмотрена проверка надежности значения PIN-кода (не должен состоять из последовательных цифр в прямом или обратном порядке, или одинаковых цифр).

Если указанный код признан надежным, вам будет предложено ввести его еще раз для подтверждения.

Подтверждение документов

На странице **Подтверждение документов** (см. [рис. 92](#)) выберите средство подтверждения платежей: **SMS** или **Весточка**. Перечень доступных средств подтверждения определяется банком.

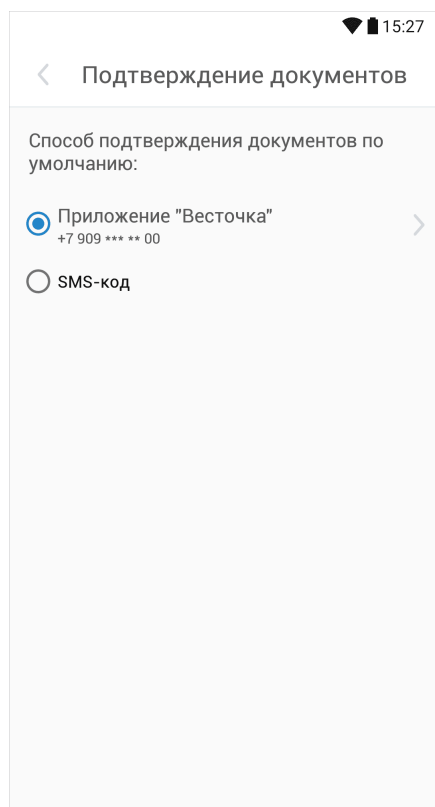


Рис. 92. Настройки. Подтверждение документов

Настройка уведомлений о событиях

В подразделе **Уведомления** (см. [рис. 93](#)) доступна настройка рассылки уведомлений по следующим событиям:

- о входе в систему;
- о списании/поступлении денежных средств;
- о новом письме.

Настройки раздела доступны, если заданы соответствующие права на стороне банка.

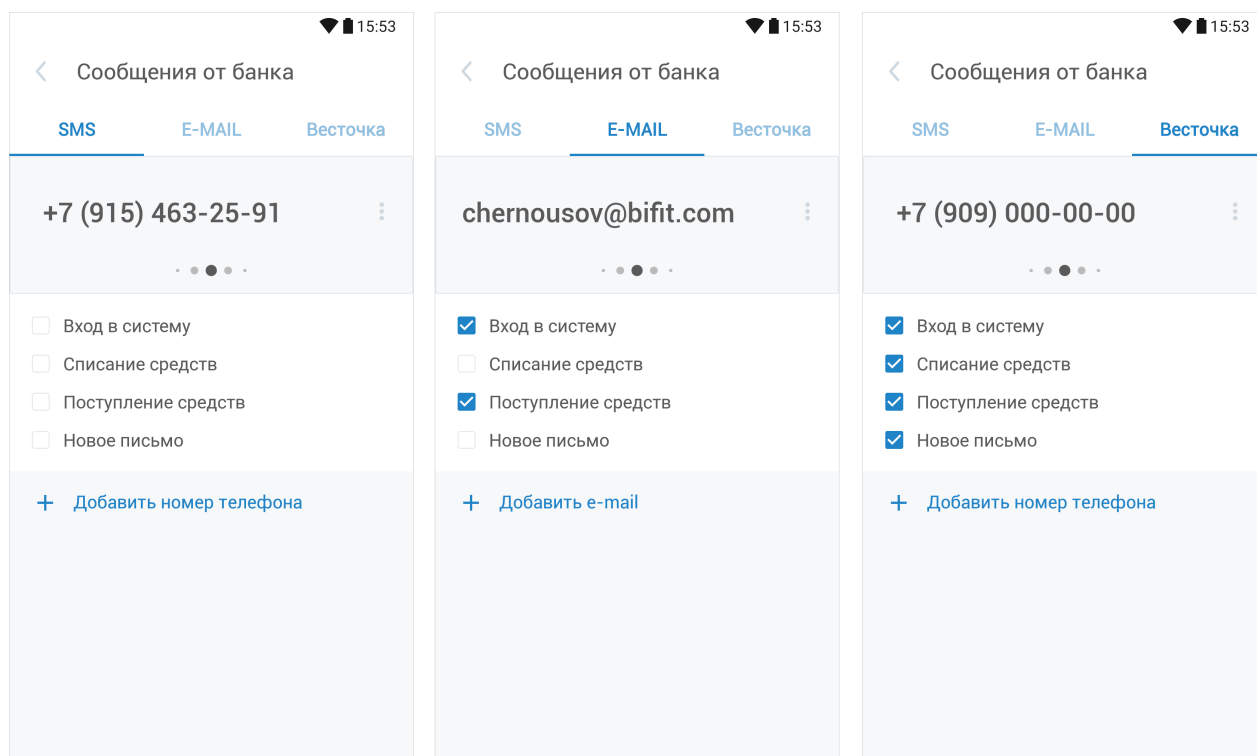


Рис. 93. Раздел "Настройки". Подраздел "Уведомления"

Для создания вида рассылки перейдите на вкладку **SMS**, **E-mail** или **Весточка** и нажмите кнопку **+ Добавить номер телефона** (для доставки уведомлений по SMS или сервису "Весточка") или кнопку **+ Добавить e-mail** (для доставки уведомлений по электронной почте).

В появившемся диалоге укажите необходимые данные и нажмите кнопку **Добавить**. Далее для подтверждения действия выберите электронную подпись и укажите пароль к ней.

Для выбора событий, по которым будет осуществляться рассылка, установите соответствующие флаги. Далее для подтверждения действия выберите электронную подпись и укажите пароль к ней.

Для удаления канала рассылки используйте кнопку **⋮** рядом с номером телефона, значением e-mail. Далее для подтверждения действия выберите электронную подпись и укажите пароль к ней.

При использовании встроенного сервиса "Весточка", PUSH-уведомления не могут поступать на различные устройства, использующие один номер мобильного телефона. Для привязки PUSH-уведомлений к устройству установите соответствующий переключатель в положение *Активен* (см. рис. 94).

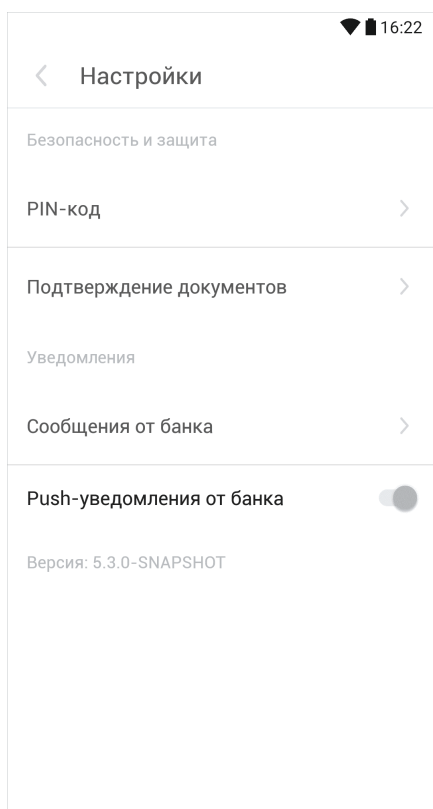


Рис. 94. Настройки. PUSH-уведомления

Для подтверждения нажмите кнопку **Включить** (см. [рис. 95](#)).

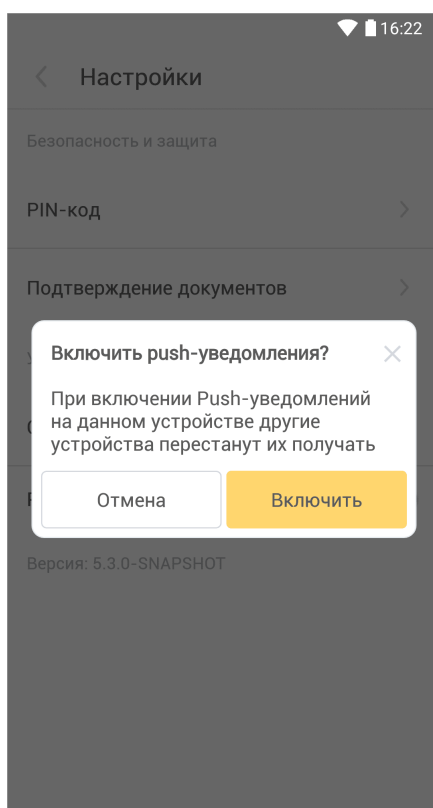


Рис. 95. Настройки. PUSH-уведомления. Подтверждение включения

Связь с банком

В подразделе **Связь с банком** (см. [рис. 96](#)) указана контактная информация (телефон, e-mail) для связи с сотрудником банка.

Выберите способ связи, для выполнения действия выберите одно из приложений, установленных на устройстве (например, телефон, Skype, почтовый клиент и т.д.).

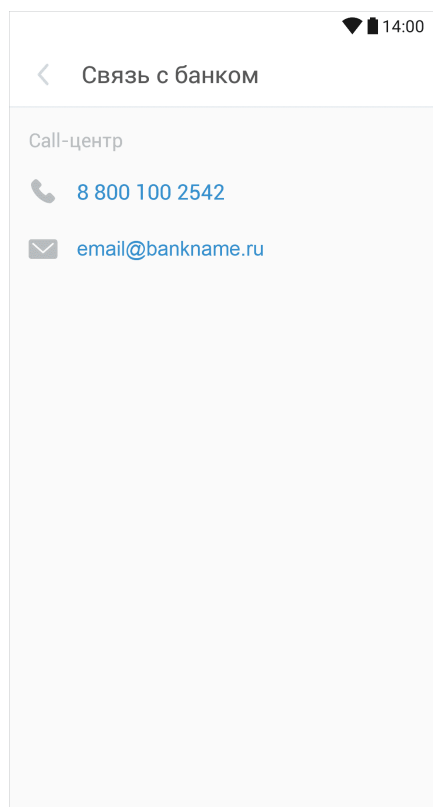


Рис. 96. Раздел "Настройки". Подраздел "Связь с банком"

Выход из приложения

Для выполнения действия перейдите в раздел **Прочее** и выберите пункт **Выход** (см. [рис. 84](#)). Будет выполнен выход из приложения. На экране отобразится страница входа по PIN-коду.

Сброс значения PIN-кода

Для выполнения действия перейдите в раздел **Прочее** и выберите пункт **Выход** (см. [рис. 84](#)). Будет выполнен выход из приложения. На стартовой странице входа по PIN-коду нажмите кнопку **Выход**.

Вам будет предложено выполнить сброс значения PIN-кода и авторизоваться в приложении по логину и паролю (см. [рис. 97](#)). А также снова пройти процедуру привязки устройства к учетной записи и задать новый PIN-код.

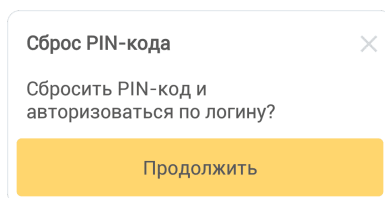


Рис. 97. Сброс PIN-кода

Сервис проверки контрагентов "Индикатор"

Сервис "Индикатор" предназначен для проверки надежности контрагентов. По результатам работы сервиса пользователь получает список фактов о контрагенте, которые позволяют сделать вывод о его текущем состоянии.

Сервис "Индикатор" работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Поиск информации производится по ИНН контрагента. По результатам запроса будет сформирован список фактов о контрагенте. Факты классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет:

- Негативные факты (красный цвет). Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства.
- Подозрительные факты (желтый цвет). Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате.
- Позитивные факты (зеленый цвет). Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности.
- Достижения (синий цвет). Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

Проверка контрагента на надежность доступна при создании и просмотре платежа, при добавлении и просмотре реквизитов контрагента в справочнике **Контрагенты**. Количество фактов каждой категории указано цифрой в строке с ее наименованием (см. [рис. 98](#)). Для просмотра подробной информации о контрагенте представленной сервисом "Индикатор" нажмите по индикаторам фактов. Будет выполнен переход на страницу сервиса проверки контрагентов.

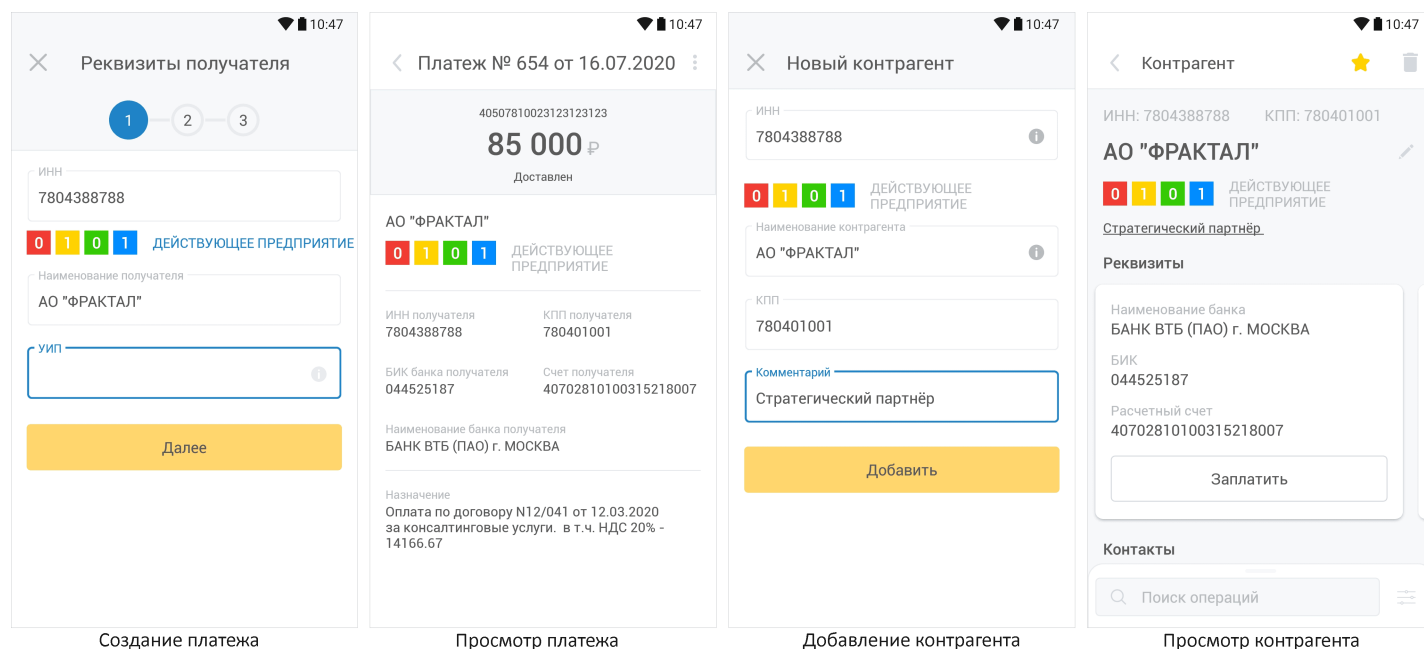


Рис. 98. Проверка контрагента через сервис "Индикатор"