

# **Мобильное приложение «iBank для Бизнеса» для корпоративных клиентов**

Руководство пользователя

Версия 2.3

## Содержание

Общие сведения .....	3
Системные требования .....	4
Безопасность .....	5
Регистрация нового клиента .....	6
Оформление заявки на обслуживание .....	6
Регистрация в ДБО .....	14
Начало работы .....	24
Регистрация устройства .....	24
Вход по PIN-коду .....	25
Вход по отпечатку пальца .....	26
Выбор организации .....	28
Работа с ЭП .....	29
Создание ЭП .....	29
Подпись документа .....	32
Подтверждение документа .....	34
Интерфейс .....	37
Главная .....	38
Счета .....	38
Корпоративные карты .....	45
Депозиты .....	50
Кредиты .....	51
Кредитные линии .....	53
Транши .....	54
Овердрафты .....	55
Платежи .....	56
Контрагенту .....	56
Физическому лицу .....	61
Между счетами .....	64
В налоговую .....	65
В таможенную .....	68
Прочие в бюджет .....	72
По QR-коду .....	75
Оплаты через СБП .....	76
От контрагента .....	76
От физического лица .....	80
Контрагенты .....	90
Новый контрагент .....	90
Платеж контрагенту .....	93
Налоговый календарь .....	94
Ещё .....	95
Настройки .....	95

## Общие сведения

Документ содержит сведения о подключении, настройке и использовании мобильного приложения для корпоративных клиентов «iBank для Бизнеса» (далее — приложение).

Приложение предоставляет корпоративным клиентам:

- Круглосуточный доступ к счетам и документам.
- Возможность работы с приложением на любых устройствах, удовлетворяющих требованиям раздела [Системные требования](#).
- Возможность работы со счетами и документами всех организаций.

Например, если пользователь приложения является сотрудником нескольких организаций, обслуживаемых в одном банке.

- Возможность работы в едином пространстве документов.

Например, платежное поручение (далее — платеж), созданное и отправленное в банк через сервис «Интернет-Банк для Бизнеса» или «Интернет-Банк для Микробизнеса», доступно в приложении.

- Вход в приложение в деморежиме для ознакомления с возможностями приложения без регистрации.
- В приложении пользователю доступны операции:
  - просмотр событий по счетам организации;
  - переводы денежных средств;
  - платеж по QR-коду;
  - работа с банковскими продуктами;
  - доступ к сервису «Нулевой клиент», при наличии лицензии у банка;
  - просмотр налогового календаря;
  - работа с Системой быстрых платежей (СБП);
  - ведение справочника «Контрагенты», выполнение переводов и выставление счетов контрагентам;
  - доступ к сервису «Индикатор» для проверки надежности контрагентов;
  - использование кодов, полученных в SMS- или PUSH-сообщениях, для входа и подтверждения документов;
  - получение и экспорт выписки в форматах (1С, Excel, CSV, PDF);
  - работа с черновиками документов;
  - обмен информационными сообщениями с банком.

В приложении доступна электронная подпись (ЭП) документов с ключами:

- в облачном хранилище (далее — облачная ЭП);
- на USB-токене MS\_KEY K — АНГАРА Исп.8.1.1.

Данный вид подписи поддерживается в версии приложения для операционной системы (ОС) Android.

Доступные в мобильном приложении способы подписи документов регулируются банком. Управление ключами ЭП выполняется в сервисе «Интернет-Банк для Бизнеса». Подробнее о ключах ЭП в разделе [Работа с ЭП](#).

## Системные требования

Приложение работает на устройствах со следующими ОС:

- iOS (версия 14.0 и выше).
- Android (версия 7.0 и выше).

Приложение доступно для скачивания через RuStore, Google Play, App Gallery, Galaxy Store.

Для работы приложения необходим доступ к интернету.

*Примечание:*

- В руководстве описана работа в приложении версии 39 с обновленным дизайном.
- Рисунки приведены для приложения, установленного на смартфоне с ОС Android.

## Безопасность

Для защиты персональных данных и денежных средств при работе с приложением, следуйте рекомендациям:

- Скачивайте и устанавливайте приложение из официальных магазинов Google Play, App Store. Разработчик — компания «БИФИТ».
- Храните ключи ЭП на аппаратном устройстве, во избежание их хищения вредоносными программами.
- Используйте антивирусное программное обеспечение (ПО) на устройстве, на котором установлено приложение.
- Скачивайте и устанавливайте ПО из проверенных источников, рекомендованных производителями устройств.
- Не выполняйте операции получения доступа к файловой системе устройства (Jailbreak, Rooting). Эти операции могут нарушить безопасность устройства.

*Примечание:*

Банк может запретить доступ к приложению с устройств, на которых выполнена операция получения доступа к файловой системе.

- Не храните свой код доступа к приложению на устройстве, с которого выполняется работа в приложении.
- Не сообщайте код доступа к приложению 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.
- При подозрении, что ваш код доступа к приложению стал известен посторонним лицам или при получении уведомлений об операциях по счету, которых вы не совершали, обратитесь в ваш банк и заблокируйте свою учетную запись.

## Регистрация нового клиента

Предварительная регистрация осуществляется по номеру телефона и состоит из шагов:

- Указание реквизитов организации;
- Выбор одного или несколько продуктов или услуг:
  - Расчетный счет;
  - Депозит;
  - Кредит;
  - Зарплатный проект;
  - Валютный счет;
  - Эквайринг;
- Выбор тарифа обслуживания (при выборе продукта "Расчетный счет");
- Предоставление скан-копий документов по списку банка;
- Регистрация в ДБО:
  - Создание учетной записи;
  - Создание электронной подписи.

*Внимание!*

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

## Оформление заявки на обслуживание

Для новых клиентов банка доступна предварительная регистрация с указанием:

- номера телефона;
- ИНН организации.

Чтобы пройти предварительную регистрацию, выполните:

1. Установите приложение на устройство и запустите его.
2. Нажмите кнопку **Стать клиентом** (см. [рис. 1](#)).

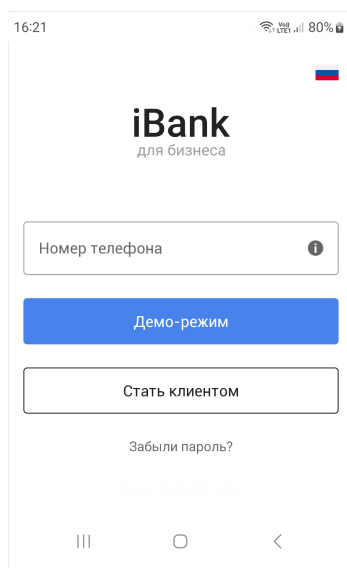
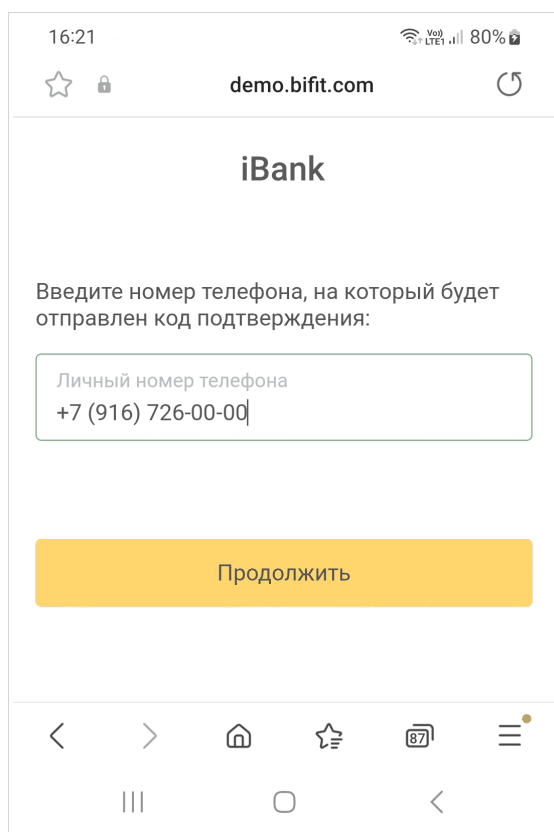


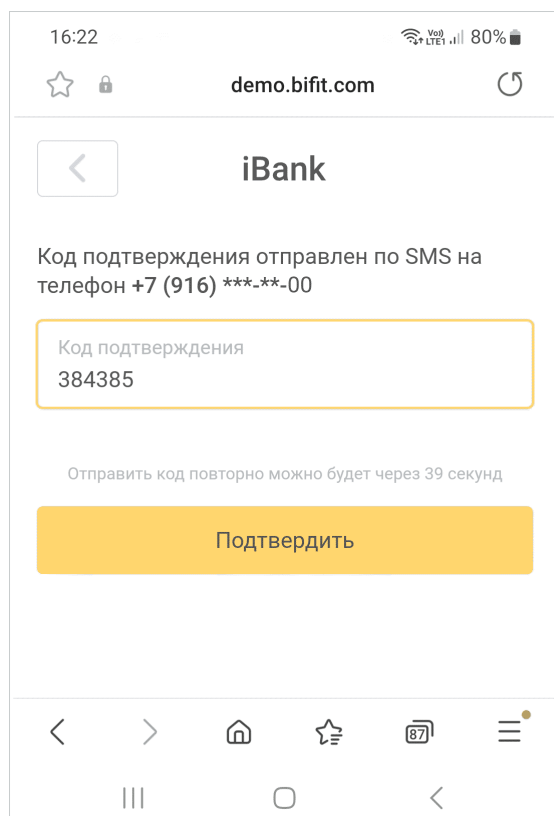
Рис. 1. Вход в приложение

3. Укажите номер телефона и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 2](#)).



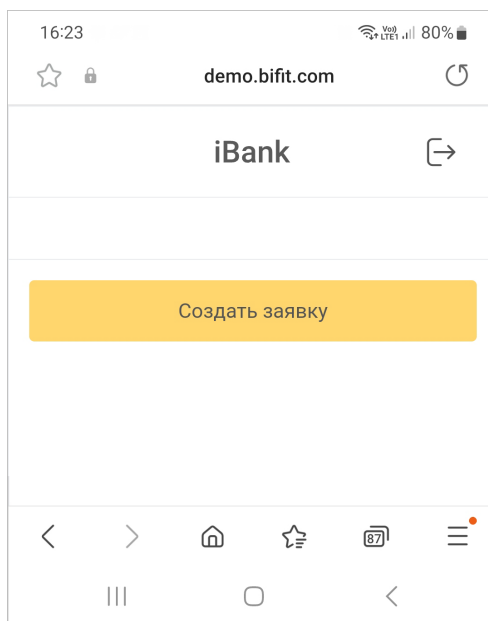
**Рис. 2. Ввод номера телефона**

4. Укажите код подтверждения, полученный в SMS и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 3](#)).



**Рис. 3. Ввод кода подтверждения**

5. Отобразится начальная форма оформления заявки (см. [рис. 4](#)).



**Рис. 4. Оформление заявки**

Процесс оформления заявки на обслуживание состоит из последовательных шагов:

**Шаг 1. Реквизиты** — указание реквизитов организации.

**Шаг 2. Выбор продукта или услуги** — просмотр описания продуктов и услуг, предлагаемых банком и выбор необходимых продуктов для открытия.

**Шаг 3. Выбор тарифа** — выбора тарифа обслуживания в банке. Шаг отображается при резервировании расчетного счета.

**Шаг 4. Скан-копии документов** — прикрепление файлов и отправка заявки в банк.

**Шаг 5. Регистрация в ДБО** — создания учетной записи для входа в систему по логину и паролю, создание электронной подписи.

**Шаг 1. Реквизиты**



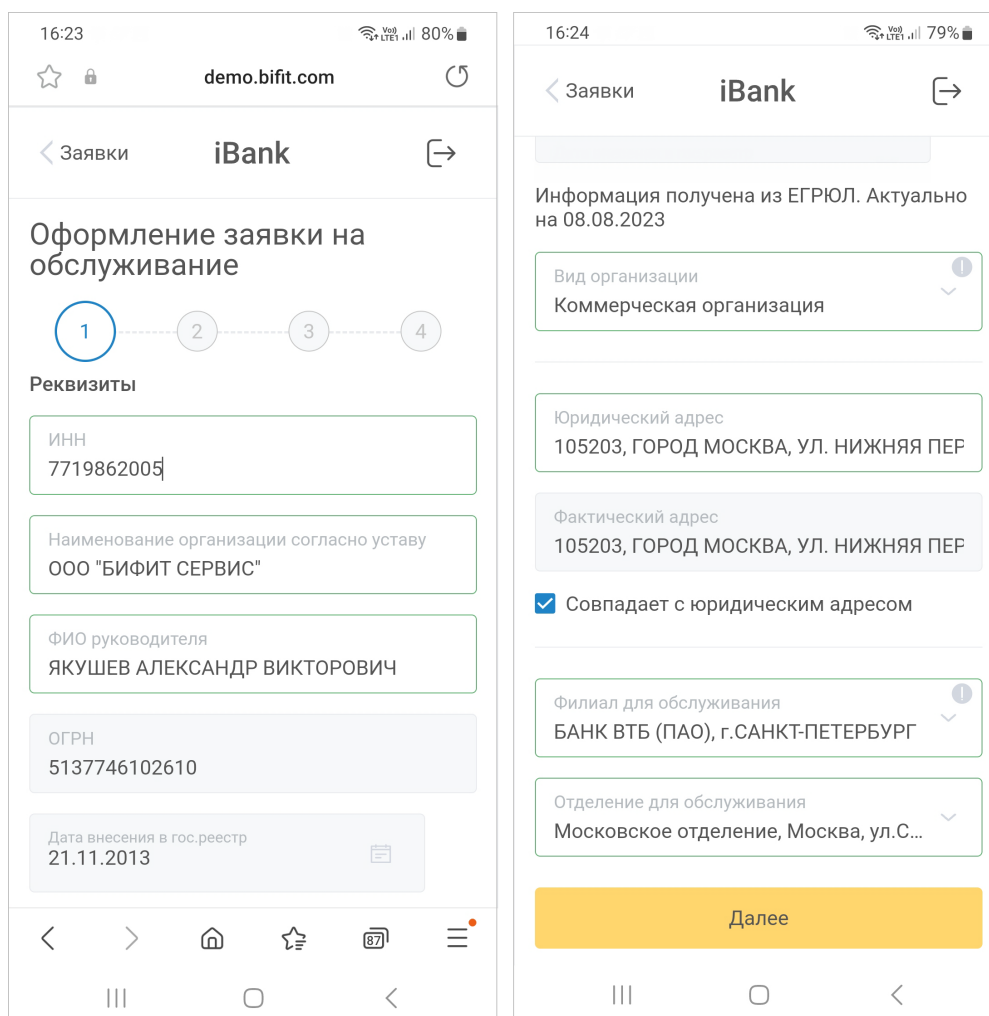


Рис. 5. Шаг 1. Реквизиты

1. Заполните реквизиты вашей организации одним из способов (см. рис. 5):
  - Заполните вручную все поля формы;
  - Укажите ИНН вашей организации. При наличии подключенного сервиса «Индикатор» на экране автоматически отобразятся реквизиты вашей организации.
2. Если был указан ИНН организации (10 цифр), выберите соответствующее значение из списка поля **Вид организации**:

- Финансовая организация;
- Коммерческая организация;
- Некоммерческая организация.

Если был указан ИНН физического лица (12 цифр), выберите соответствующее значение из списка поля **Организационно-правовая форма**:

- Индивидуальный предприниматель;
- Адвокат;
- Нотариус;
- Другое физ. лицо;
- Крестьянское (фермерское) хозяйство.

3. Укажите адрес в поле:

**Фактический адрес** — для организации;

**Адрес места пребывания** — для ИП.

Если адрес совпадает с юридическим адресом/адресом места жительства (регистрации), установите флаг в поле:

**Совпадает с юридическим адресом** — для организации;

**Совпадает с адресом места жительства (регистрации)** — для ИП.

Выберите **Вид организации** и **Филиал для обслуживания**.

4. Нажмите кнопку **Далее**.

## Шаг 2. Выбор продукта или услуги

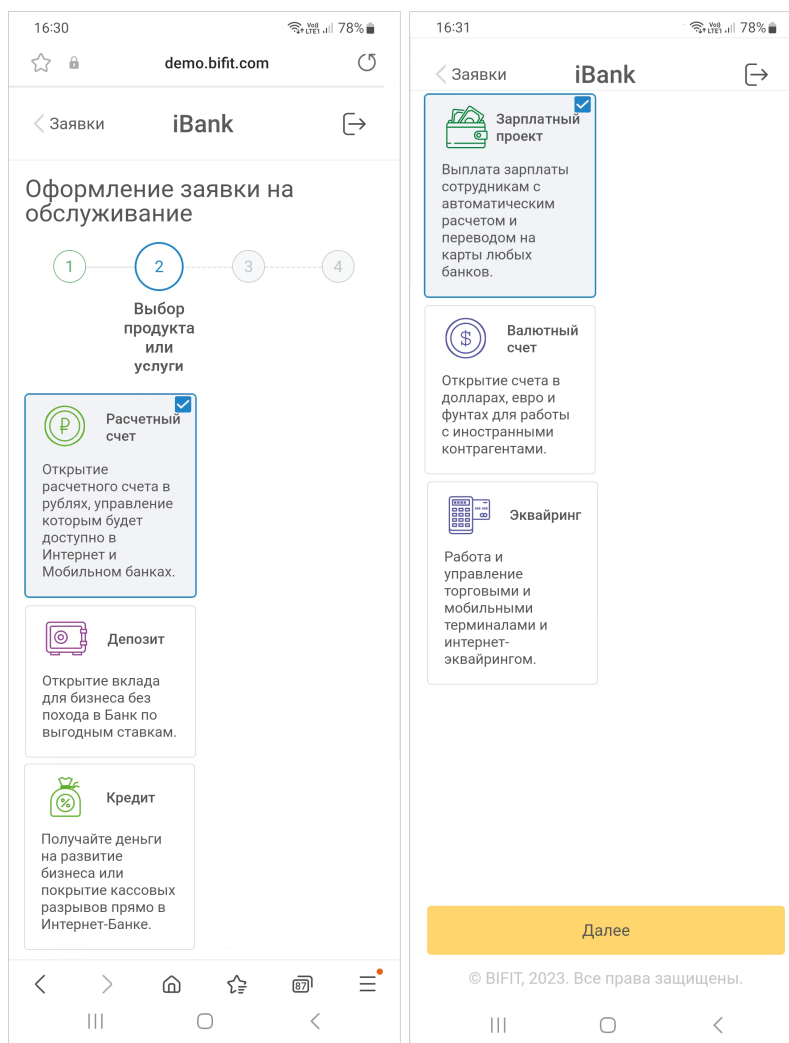


Рис. 6. Шаг 2. Выбор продукта или услуги

Выберите один или несколько продуктов или услуг для открытия и нажмите кнопку **Далее** (см. рис. 6).

## Шаг 3. Резервирование счета

*Примечание:*

Отображение шага определяется настройками на стороне банка.

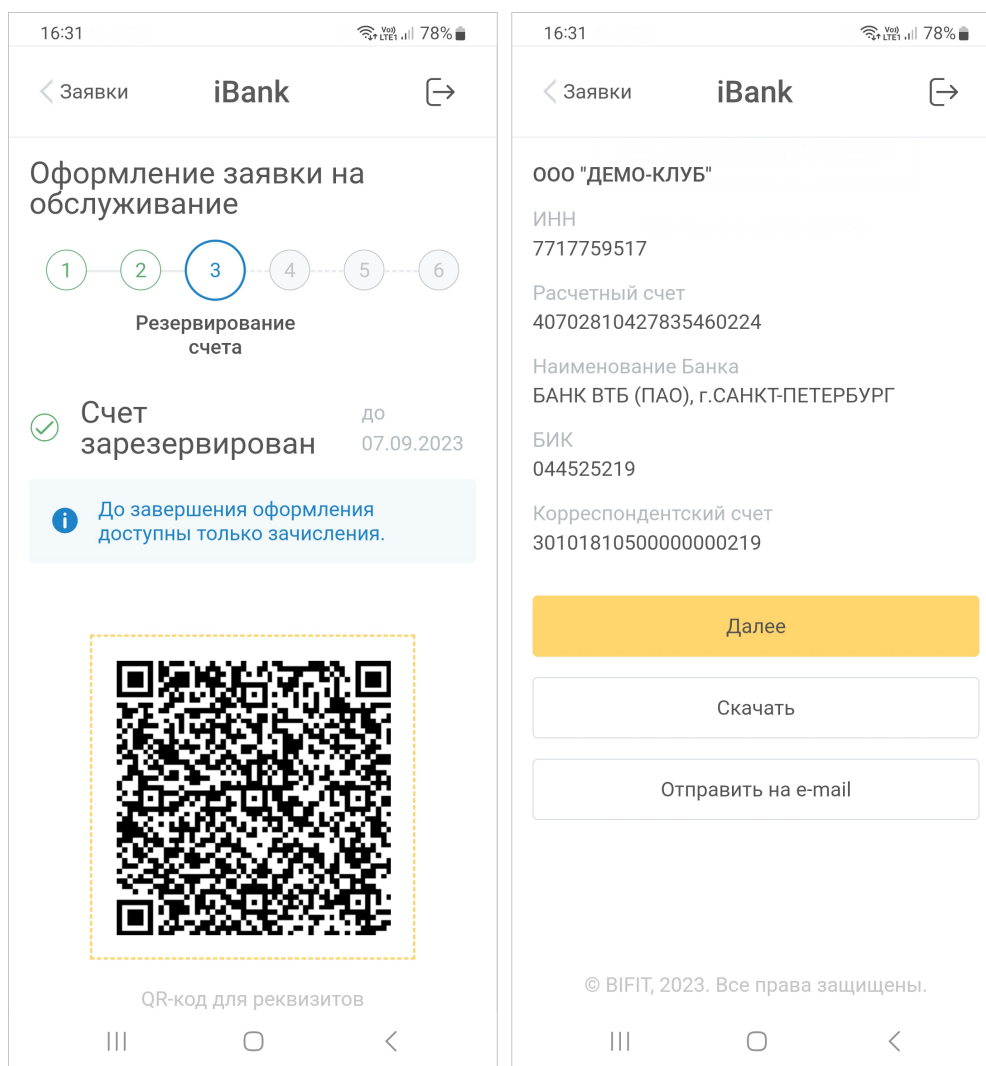


Рис. 7. Шаг 3. Резервирование счета

На шаге Резервирование счета отображается (см. рис. 7):

- Дата окончания срока резервирования счета.  
При прикреплении документов и отправки заявки в банк дата окончания срока резервирования счета обновляется и исчисляется заново от даты выполнения действий. Срок резервирования счета определяется настройками на стороне банка;
- Реквизиты предварительно зарезервированного расчетного счета.

Для работы с реквизитами доступны кнопки действий:

**Скачать** — сохранение реквизитов счета в формате PDF;

**Отправить на e-mail** — отправка реквизитов счета на указанный адрес электронной почты.

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

#### Шаг 4. Выбор тарифа

*Примечание:*

Отображение шага и состав тарифных планов определяются настройками на стороне банка.

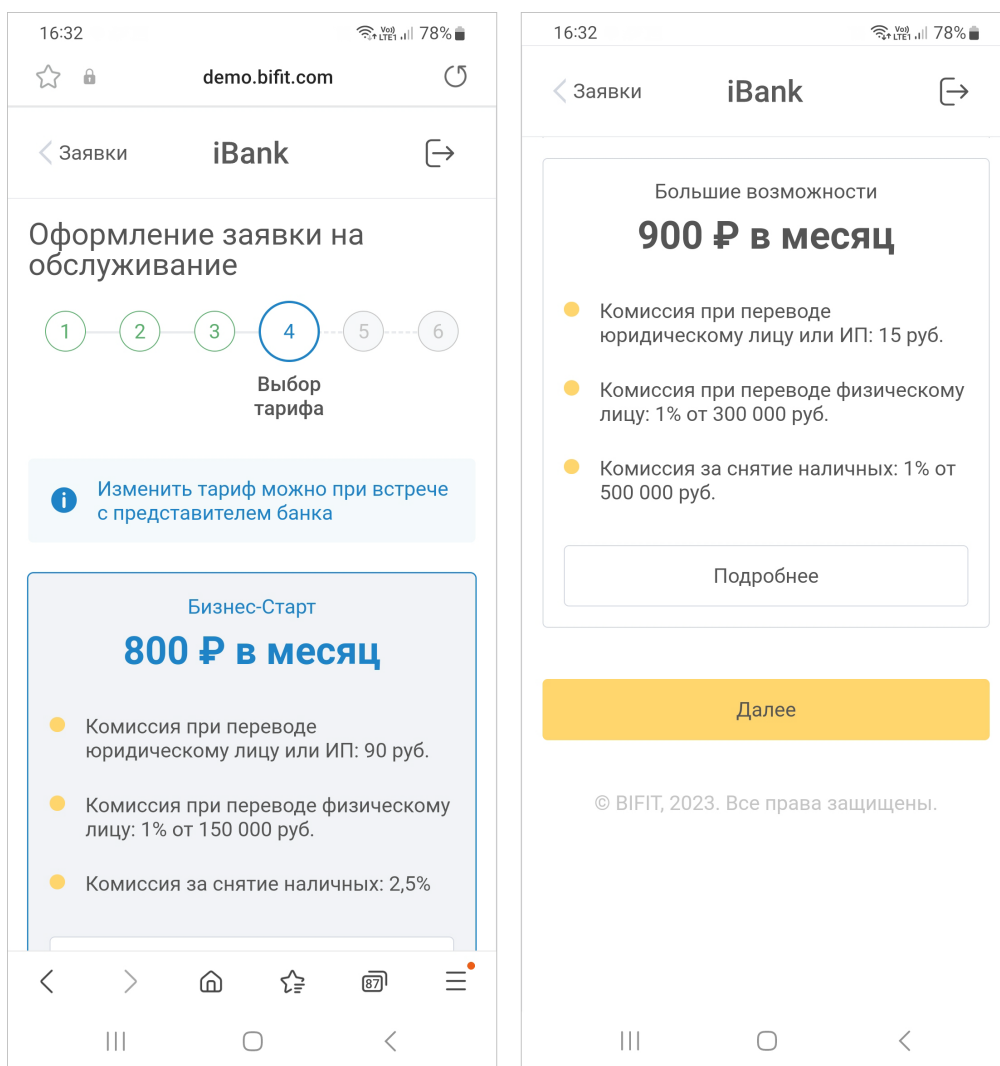


Рис. 8. Шаг 4. Выбор тарифа

На странице шага **Выбор тарифа** отображаются доступные для выбора тарифы банка на обслуживание расчетного счета (см. [рис. 8](#)).

Для просмотра подробной информации о тарифе нажмите кнопку **Подробнее**.

Выберите тариф на обслуживание и нажмите кнопку **Далее**.

#### Шаг 5. Скан-копии документов

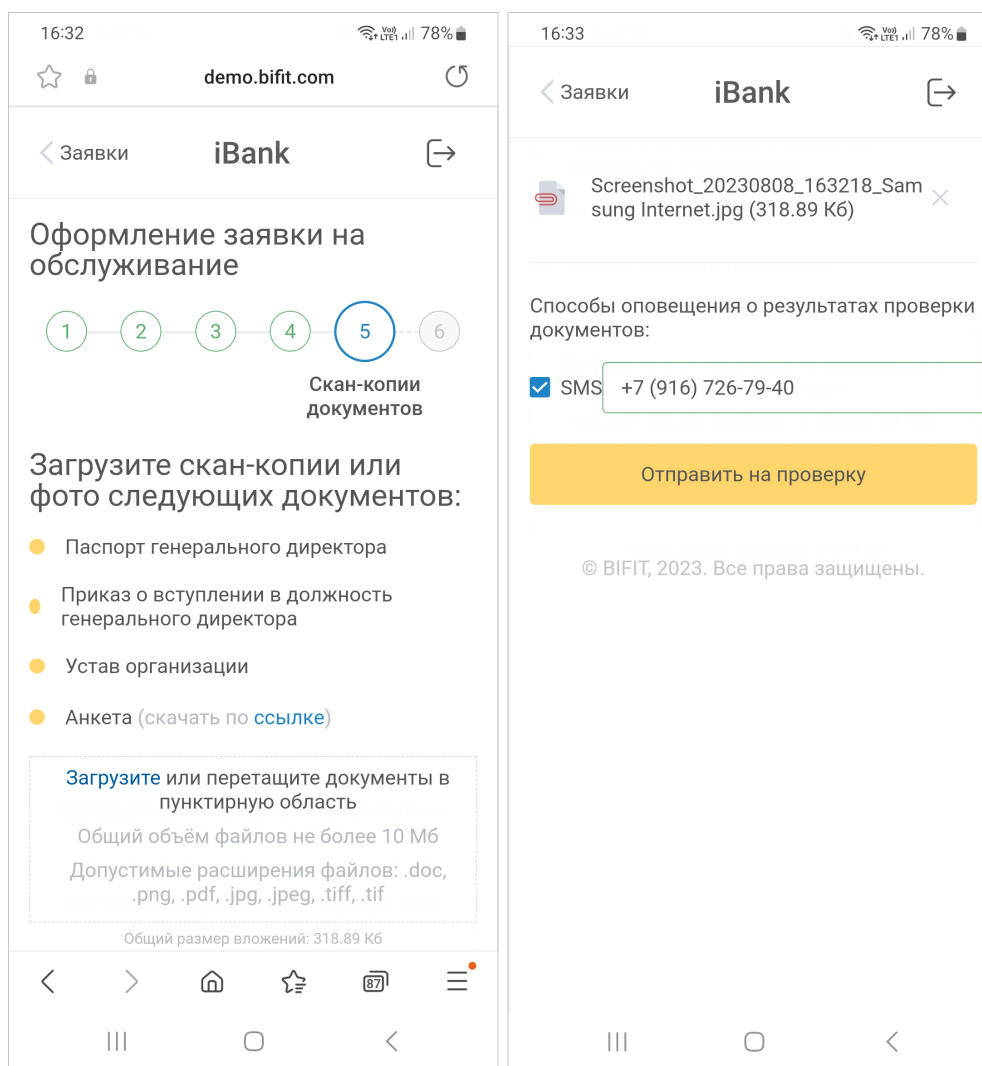


Рис. 9. Шаг 5. Скан-копии документов

На шаге Скан-копии документов выполните (см. рис. 9):

1. Загрузите файлы, содержащие скан-копии или фото перечисленных в списке документов.
2. При необходимости скачайте и прикрепите к заявке анкету.
3. Отметьте способы оповещения о результатах проверки документов:
  - SMS — в отобразившемся поле укажите номер телефона.
4. Для отправки заявки в банк нажмите кнопку **Отправить на проверку**.

*Примечание:*

Список требуемых документов, допустимые расширения и размер файлов устанавливаются на стороне банка.

Статусы заявок и комментарии сотрудников банка отображаются в списке заявок (см. рис. 10).

В строке заявки, в зависимости от соответствующего ей действия, содержится:

- Номер и название заявки;
- Наименование организации, создавшей заявку;

- Состояние или статус заявки;
- Комментарии сотрудников банка.

Для просмотра заявки выберите необходимую в списке.

Для неотправленных заявок доступно продолжение оформления и отправка заявки в банк.

Для создания новой заявки нажмите кнопку **Создать заявку** – отобразится список доступных действий.

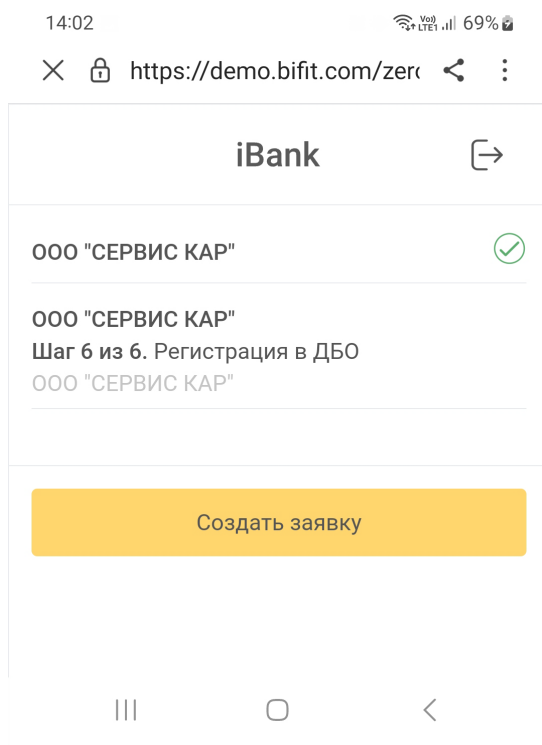


Рис. 10. Список заявок

## Регистрация в ДБО

На шаге **Регистрация в ДБО** доступны:

- [Создание учетной записи](#) для входа в систему "iBank для Бизнеса" (см. [рис. 11](#));
- [Создание электронной подписи](#) для подписи и отправки документов в банк.

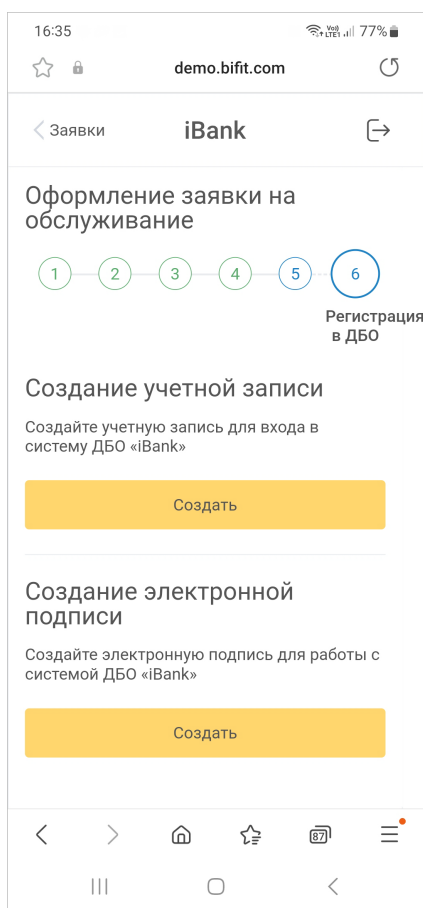


Рис. 11. Шаг 6. Регистрация в ДБО

Шаг **Регистрация в ДБО** доступен:

- в процессе оформления заявки на обслуживание после шага **Скан-копии документов**;
- в разделе **Заявки** (см. раздел Просмотр заявок) модуля "Нулевой клиент" после авторизации.

## Создание учетной записи

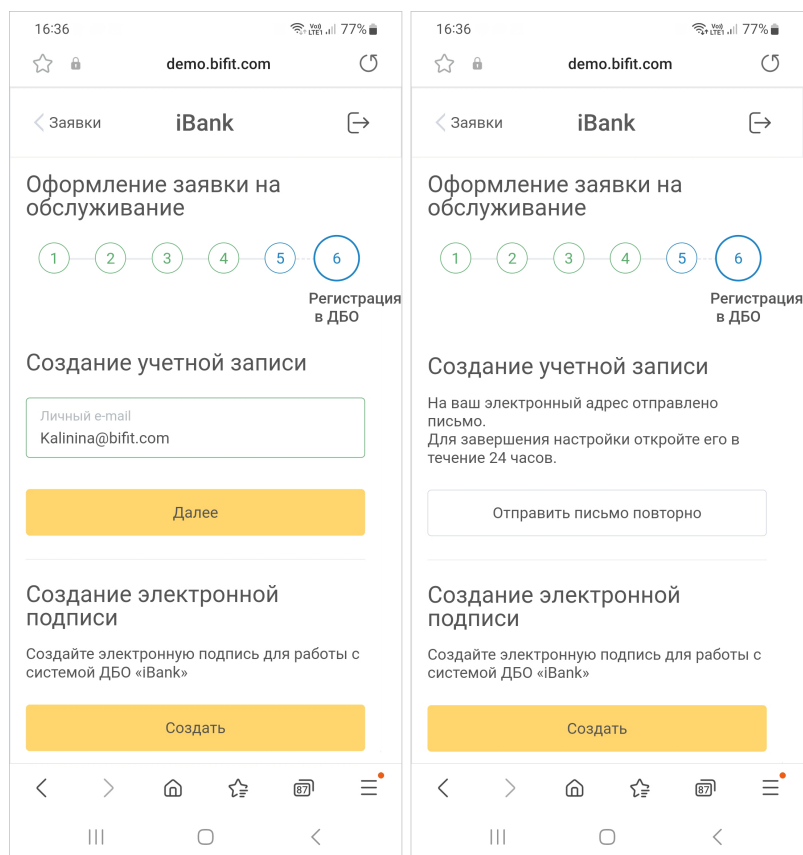


Рис. 12. Создание учетной записи

1. В блоке **Создание учетной записи** нажмите кнопку **Создать** (см. рис. 12).
2. В поле **Личный e-mail** укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Далее**.
3. Отобразится сообщение об отправке на указанный адрес электронной почты письма со ссылкой для подтверждения. Если на указанный электронный адрес письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

**Внимание!**

Срок действия ссылки для подтверждения учетной записи ограничен (по умолчанию 24 часа).

4. Откройте письмо, направленное на указанный адрес электронной почты.  
Перейдите по ссылке Закончить настройку (см. рис. 13).



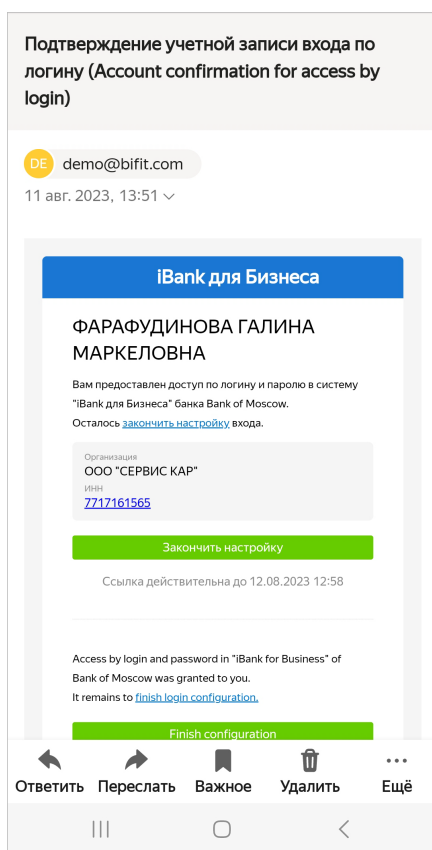


Рис. 13. Подтверждение e-mail. Завершение настройки

5. На открывшейся странице **Подтверждение телефона** укажите код подтверждения, полученный в SMS-сообщении, и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 14).

Для повторной отправки сообщения с кодом подтверждения нажмите ссылку Запросить новый код.

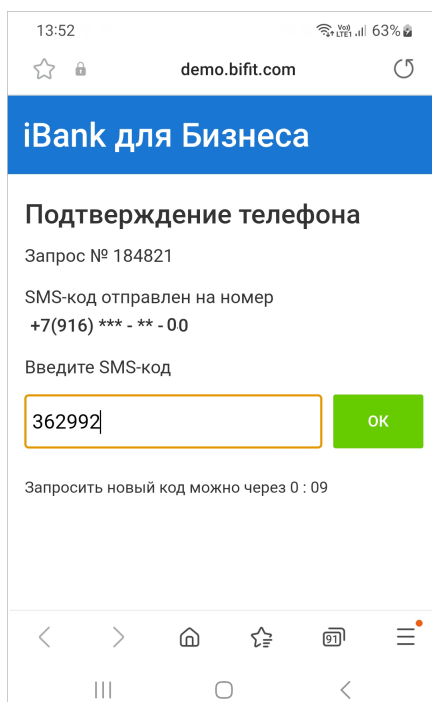


Рис. 14. Подтверждение телефона

6. На открывшейся странице **Задайте пароль** укажите долговременный пароль (см. рис. 15).

При заполнении поля **Пароль** может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. Поле **Пароль повторно** станет доступно для заполнения при соответствии указываемого долговременного пароля всем требованиям. При нажатии ссылки [Как создать безопасный пароль](#), отобразится страница с рекомендациями по созданию пароля.

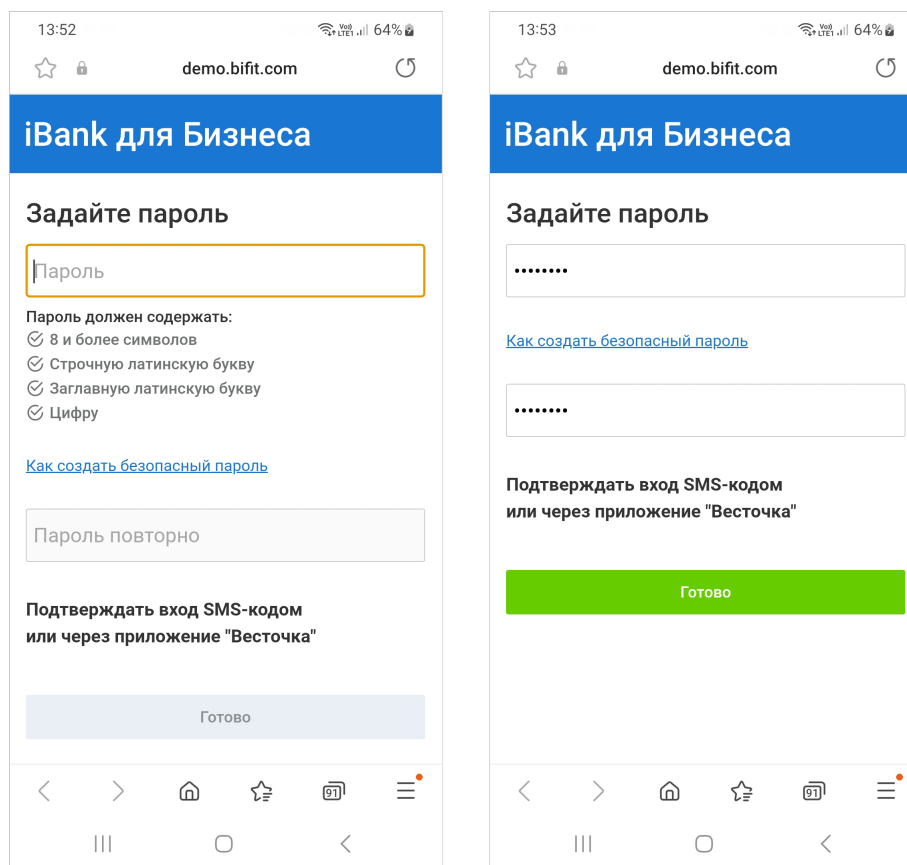


Рис. 15. Создание долговременного пароля

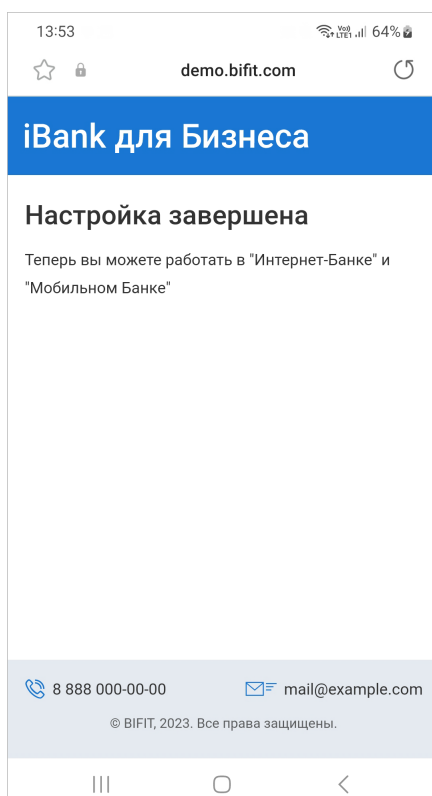
Установите переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** в положение **Активен**, чтобы подтверждать вход по логину и паролю в систему одноразовым паролем, направляемым по SMS. Переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** отображается, если банком не установлено обязательное подтверждение входа по логину SMS-кодом.

**Примечание:**

Для использования облачной ЭП подтверждение входа SMS-кодом обязательно. Включить подтверждение входа SMS-кодом также можно в настройках входа по логину и паролю.

7. Нажмите кнопку **Готово**.

Отобразится страница завершения создания логина и пароля (см. [рис. 16](#)).



**Рис. 16. Завершение настройки входа по логину и паролю**

После завершения создания учетной записи и просмотре заявки отображается страница с информацией (см. [рис. 17](#)).

При нажатии ссылки для входа в систему ДБО "iBank" будет выполнен переход на страницу входа в систему.

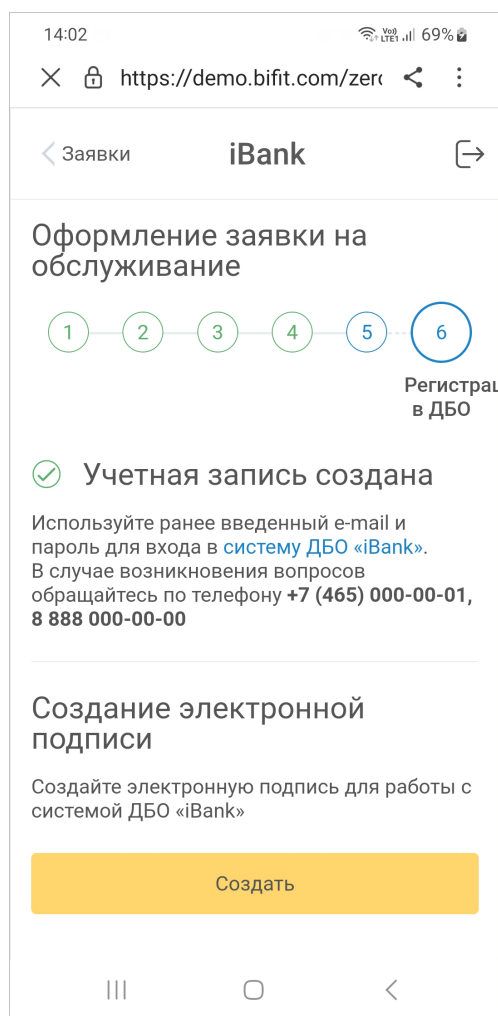


Рис. 17. Создание учетной записи. Учетная запись создана

Зарегистрировать учетную запись для входа в систему "iBank для Бизнеса" по логину и паролю также возможно:

- В модуле "Интернет-Банк";
- При личном обращении в банк.

### Создание электронной подписи

Создание электронной подписи доступно на шаге **Регистрация в ДБО**:

- в процессе оформления заявки на обслуживание после шага **Скан-копии документов**;
- в разделе **Заявки** модуля "Нулевой клиент" после авторизации.

1. Нажмите кнопку **Создать заявку** (см. [рис. 10](#)).
2. Выберите **Электронная подпись**.
3. На странице **Создание электронной подписи** выберите тип ЭП, которую вы хотите создать, и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 18](#)):

**Внимание!**

Можно создать только облачную ЭП на сервере банка.

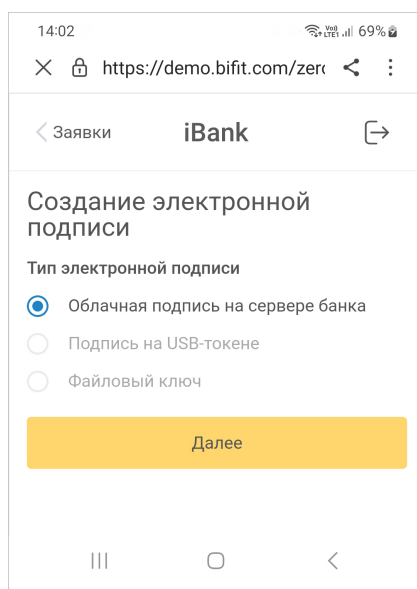


Рис. 18. Выбор типа создаваемой ЭП

4. Укажите паспортные данные владельца ключа ЭП и нажмите кнопку **Далее** (см. рис. 19).

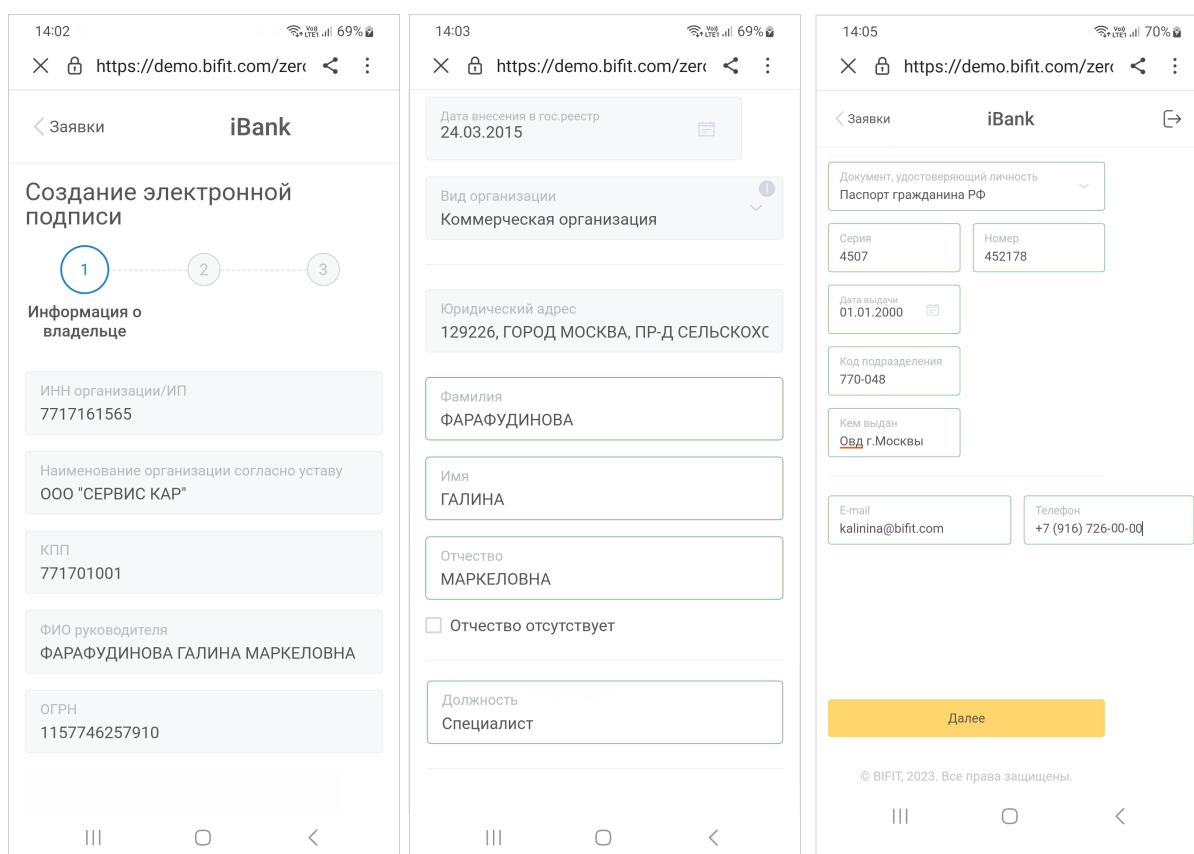


Рис. 19. Создание ЭП. Информация о владельце

5. Подтвердите согласие с условиями доверенности и нажмите кнопку **Далее** (см. рис. 20).

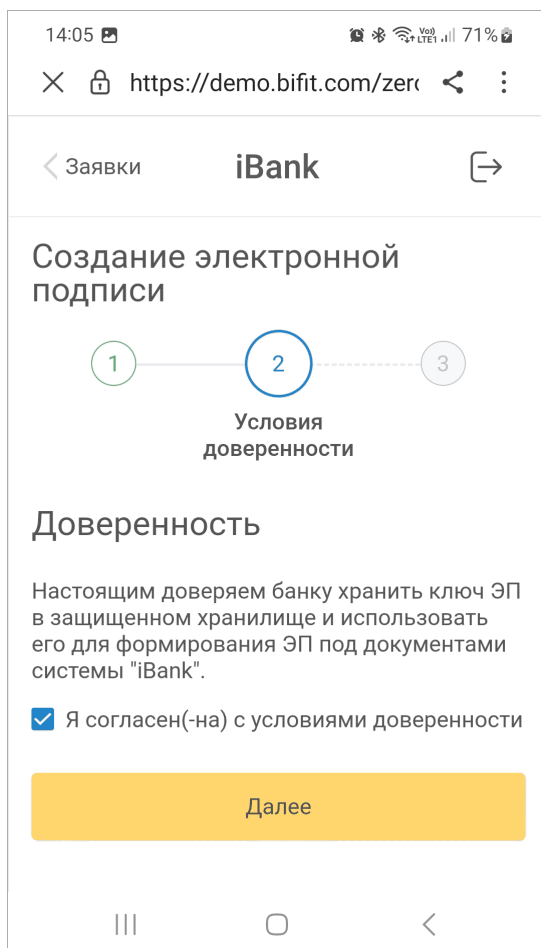
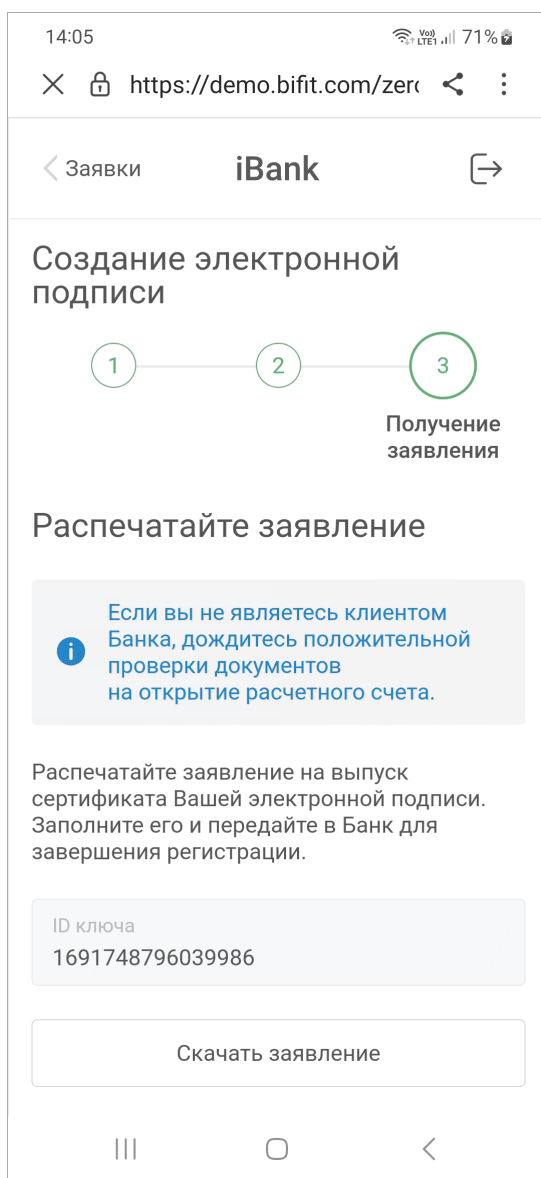


Рис. 20. Условия доверенности

6. На экране **Получение сертификата** отобразится идентификатор ключа облачной ЭП (см. [рис. 21](#)). Чтобы зарегистрировать ЭП, распечатайте сертификат и предоставьте его сотрудникам банка.



**Рис. 21. Получение сертификата**

## Начало работы

- [Регистрация устройства](#)
- [Вход по PIN-коду](#)
- [Вход по отпечатку пальца](#)
- [Выбор организации](#)

### Регистрация устройства

При первом входе в приложение пройдите регистрацию — к устройству будет привязана ваша учетная запись в системе «iBank для Бизнеса».

Чтобы пройти регистрацию, выполните:

1. Запустите приложение (см. [рис. 22](#)).

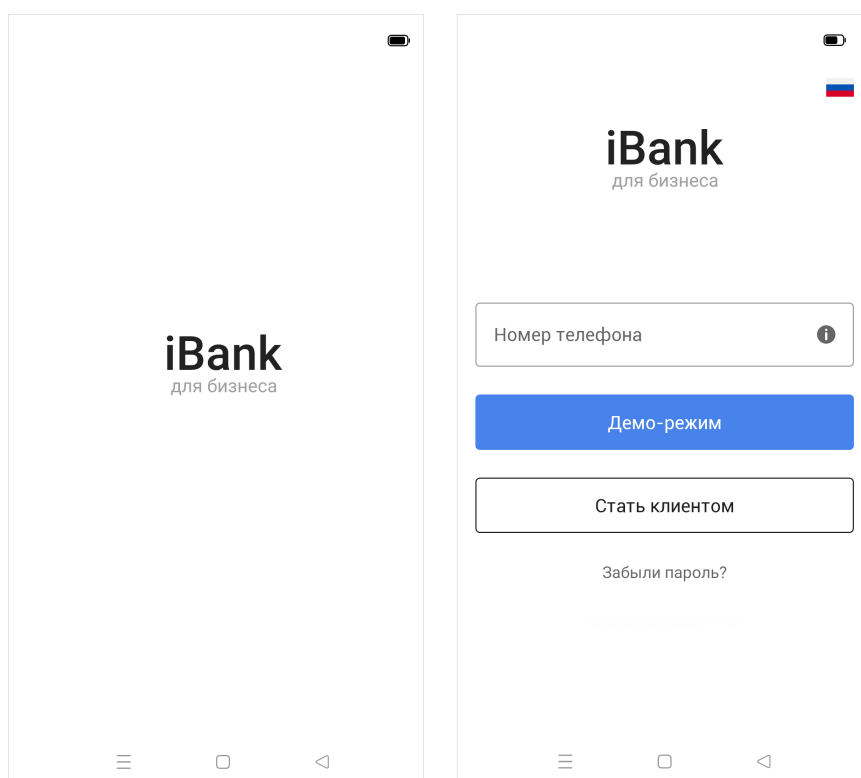


Рис. 22. Вход в приложение. Диалог регистрации

2. В диалоге регистрации укажите номер телефона и нажмите кнопку **Войти** (см. [рис. 22](#)).

На указанный номер придет SMS с кодом подтверждения.

3. Введите код подтверждения и нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 23](#)).

Если при вводе кода отображается сообщение, что он недействителен — запросите код повторно. Для этого нажмите кнопку **Отправить повторно**.



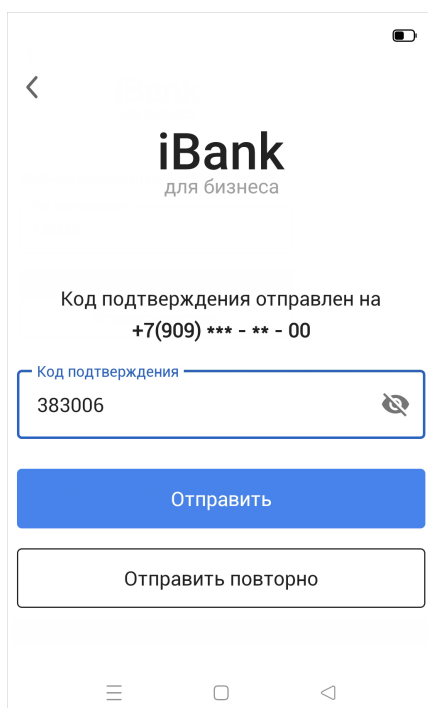


Рис. 23. Ввод кода подтверждения

4. Установите PIN-код для входа в приложение (см. [рис. 24](#)).

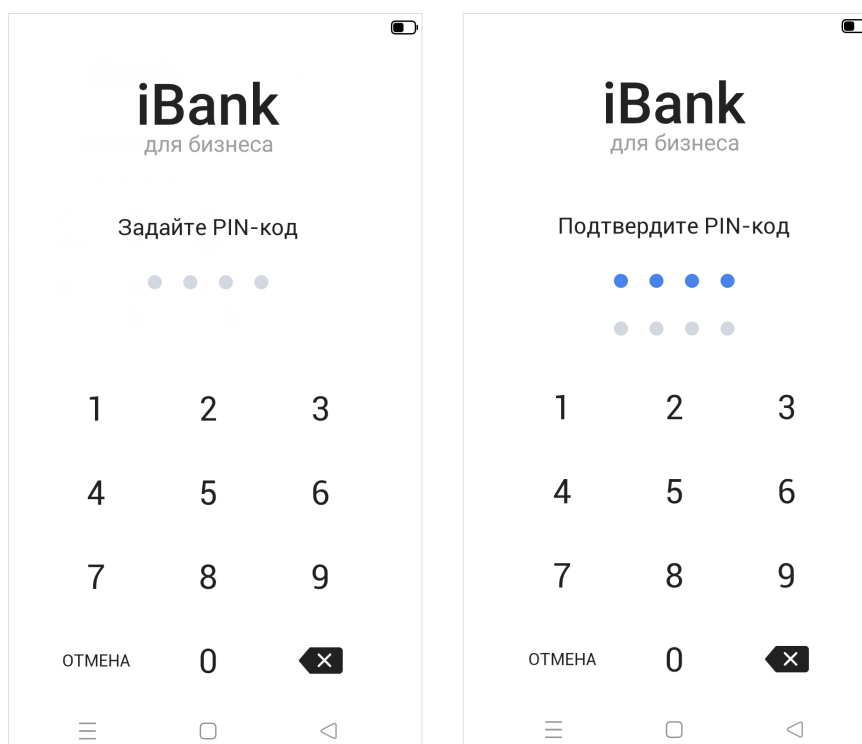


Рис. 24. Установка PIN-кода

## Вход по PIN-коду

Запустите приложение. На стартовом экране введите PIN-код (см. [рис. 25](#)).

Количество неудачных попыток ввода PIN-кода ограничено. Если вы исчерпали количество попыток, повторно пройдите регистрацию в приложении (см. раздел [Регистрация устройства](#)) и установите новый PIN-код.

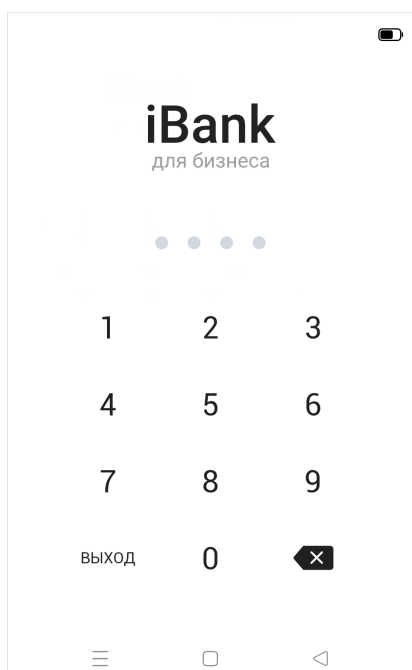


Рис. 25. Вход по PIN-коду

## Вход по отпечатку пальца

Если ваше устройство оснащено сканером отпечатков пальцев и в настройках устройства разрешено использование этого сканера, то вы можете настроить вход в приложение по отпечатку пальца.

Чтобы настроить вход в приложение по отпечатку пальца, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **⋮** панели меню (см. [рис. 26](#)).

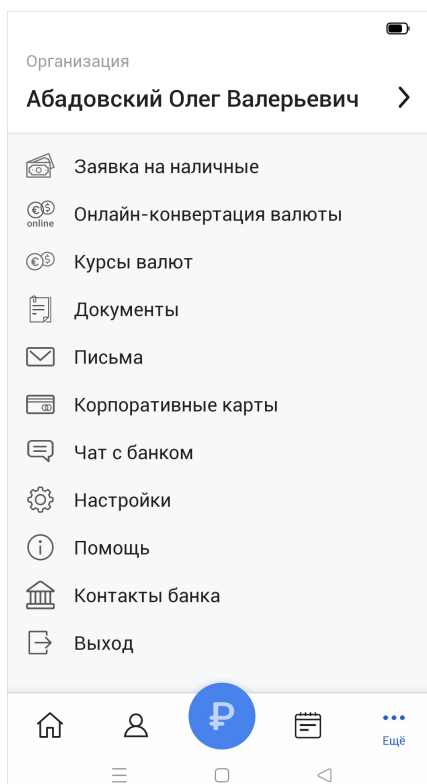


Рис. 26. Раздел «Ещё»

2. Перейдите **Настройки** → **PIN-код** (см. [рис. 27](#)).

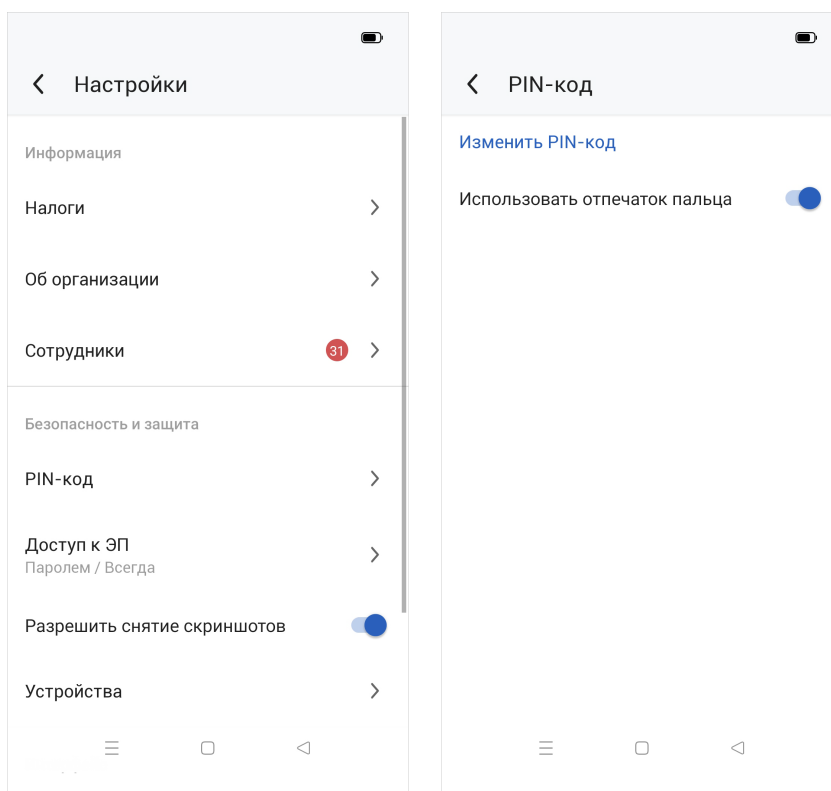


Рис. 27. Настройка входа по отпечатку пальца

3. Переведите переключатель **Использовать отпечаток пальца** в положение *Активен*.
4. Для завершения настройки введите PIN-код и приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. [рис. 28](#)).

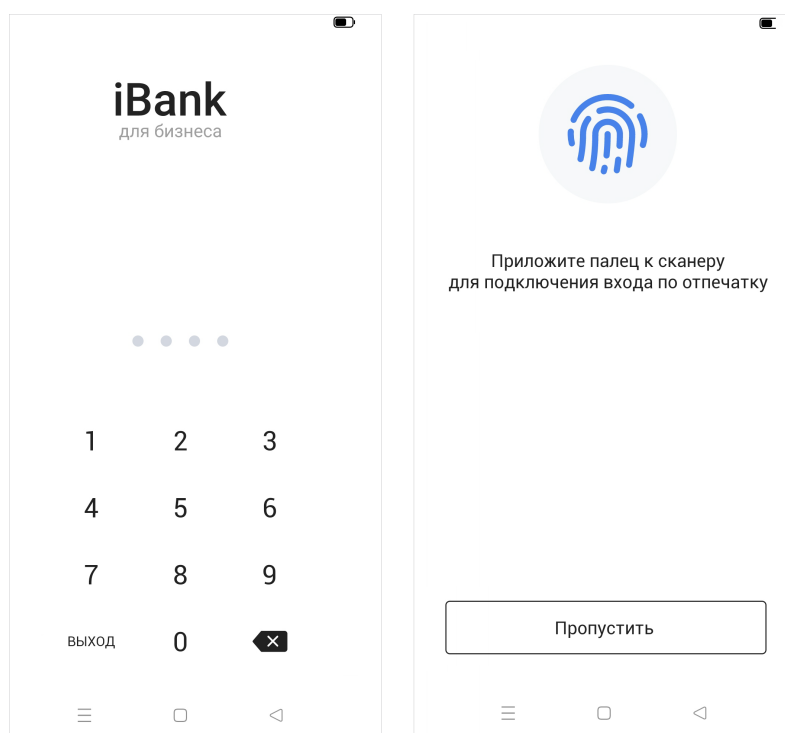


Рис. 28. Подтверждение входа по отпечатку пальца

При следующем входе в приложение отобразится экран [рис. 29](#). Для входа приложите палец к сканеру отпечатков пальцев.

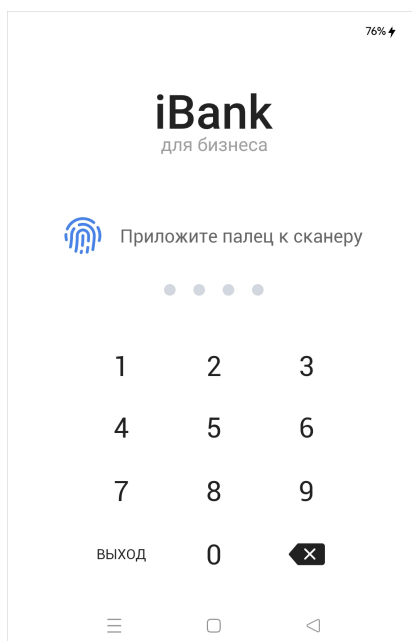


Рис. 29. Вход по отпечатку пальца

## Выбор организации

После входа в приложение выберите организацию, с банковскими счетами и документами которой, вы планируете работать (см. [рис. 30](#)).

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

Под наименованием организации могут отображаться предупреждения о приостановлении доступа к информации о счетах и документах организации. Чтобы получить подробную информацию, обратитесь в банк.

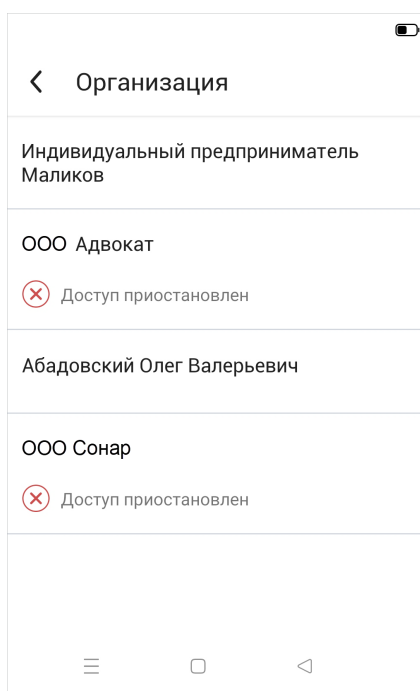


Рис. 30. Выбор организации

## Работа с ЭП

- [Создание ЭП](#)
- [Подпись документа](#)

## Создание ЭП

*Внимание!*

В приложении можно создать только облачную ЭП на сервере банка.

Чтобы создать ЭП, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **☰** панели меню (см. [рис. 26](#)).
2. Перейдите **Настройки** → **Сотрудники** и выберите профиль сотрудника из списка ([рис. 31](#)).

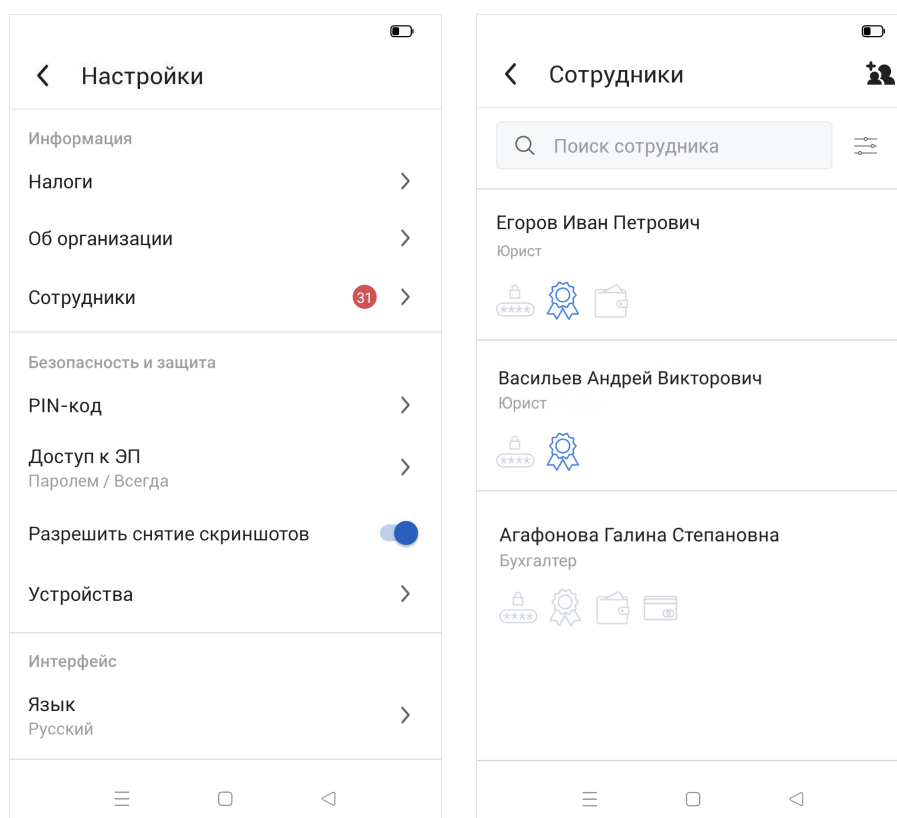


Рис. 31. Настройки. Выбор сотрудника

3. В профиле сотрудника перейдите на вкладку **Доступ** и нажмите кнопку **+** **Создать ЭП** (см. [рис. 32](#)).

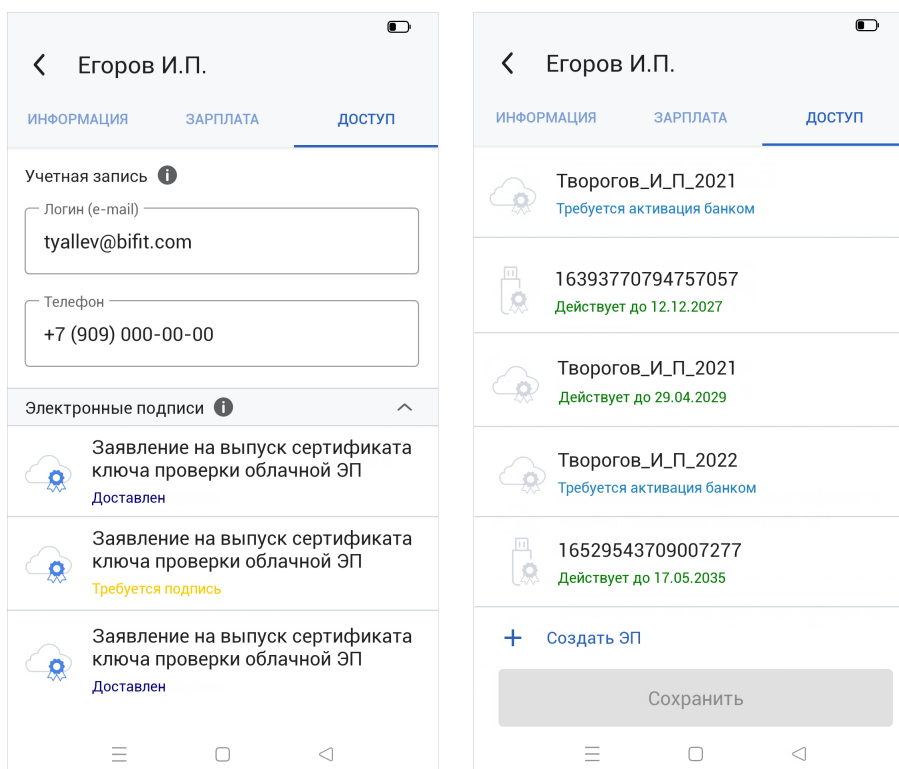


Рис. 32. Профиль сотрудника. Список ЭП

4. Проверьте реквизиты документа, удостоверяющего личность (см. рис. 33) и нажмите кнопку **Далее**.

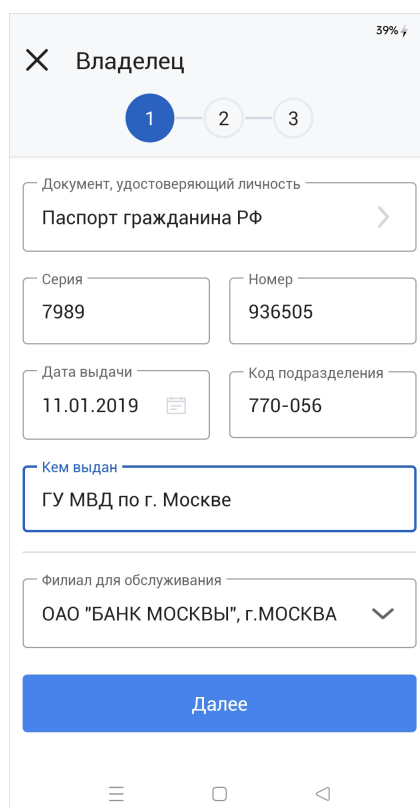


Рис. 33. Создание ЭП. Владелец

5. Подтвердите доверенность банку. Для этого установите флаг **Я согласен(а) с условиями доверенности** (см. рис. 34) и нажмите кнопку **Далее**.

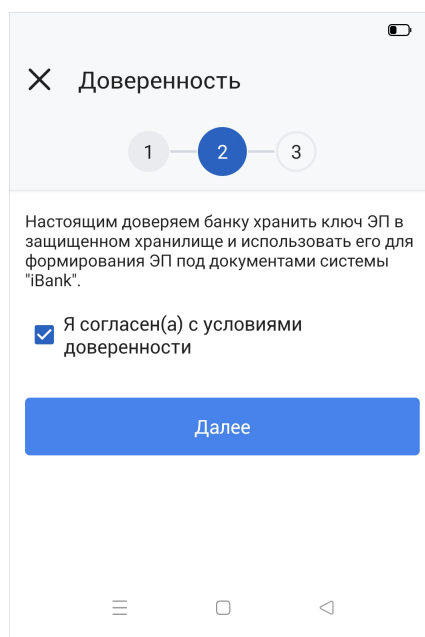


Рис. 34. Создание ЭП. Доверенность

6. Задайте название ЭП и пароль, подтвердите пароль (см. [рис. 35](#)) и нажмите кнопку **Далее**. Требования к паролю устанавливаются банком.

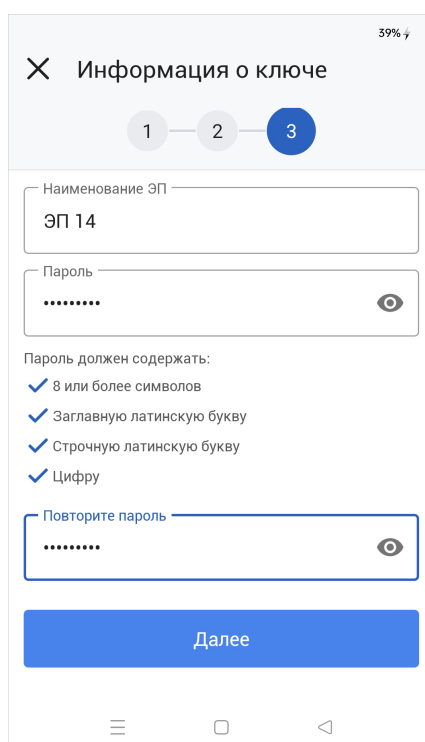



Рис. 35. Создание ЭП. Информация о ключе

7. При необходимости (см. [рис. 36](#)):
- Выберите филиал, при наличии у вас счетов в нескольких филиалах банка.
  - Приложите скан-копии требуемых документов, используя кнопку 
  - Подпишите заявление. Для этого нажмите кнопку **Подписать** и следуйте рекомендациям раздела [Подпись документа](#).

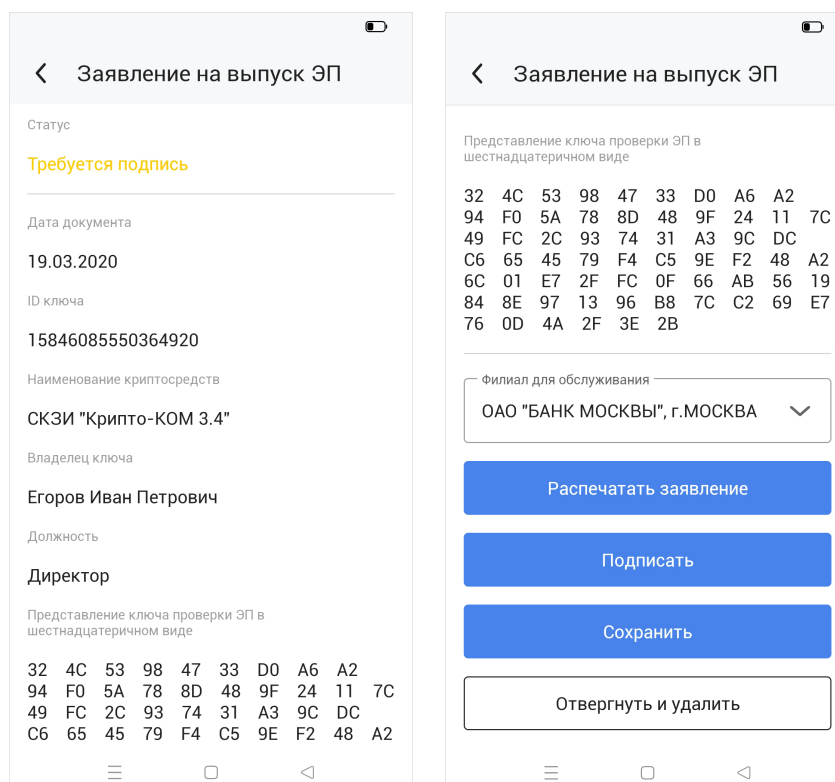


Рис. 36. Заявление на выпуск ЭП

Чтобы отправить в банк заявление на получение облачной ЭП, нажмите кнопку **Отправить**.

Статус заявления отображается на экране со списком ЭП сотрудника (см. [рис. 32](#)).

## Подпись документа

При отправке документа в банк отображается экран **Подпись документа** (см. [рис. 37](#)).

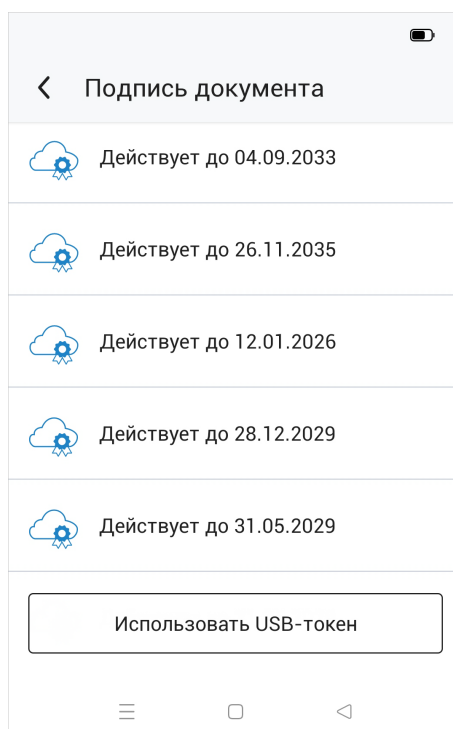


Рис. 37. Подпись документа



Выберите способ подписи:

- [ключом облачной ЭП](#)
- [ключом ЭП на USB-токене](#)

### Подпись ключом облачной ЭП

Чтобы подписать документ ключом облачной ЭП, выполните:

1. Выберите облачную подпись из списка (см. [рис. 37](#)).
2. Укажите пароль ключа облачной ЭП и нажмите кнопку **Продолжить**.

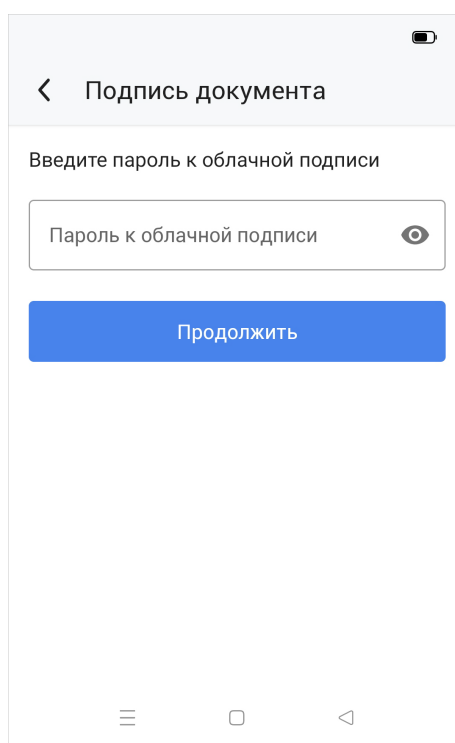


Рис. 38. Подпись документа ключом облачной ЭП

### Подпись ключом ЭП на USB-токене

Чтобы подписать документ ключом ЭП на USB-токене, выполните:

1. Нажмите кнопку **Использовать USB-токен** (см. [рис. 37](#)).
2. Вставьте USB-токен в устройство и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 39](#)).

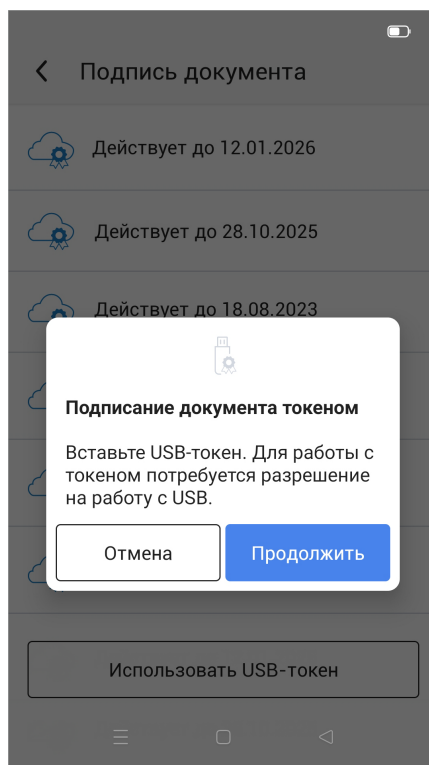


Рис. 39. Подпись документа ключом ЭП на USB-токене

3. Предоставьте приложению доступ к USB-токену и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 40](#)).

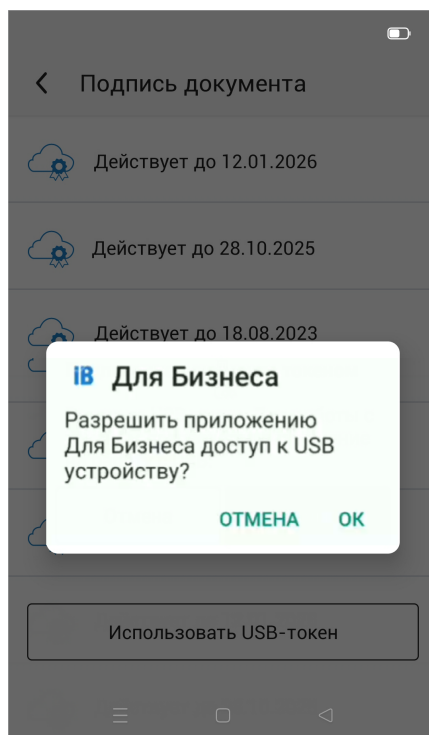


Рис. 40. Диалог доступа к USB-токену

## Подтверждение документа

В дополнение к ЭП документ в статусе **Требует подтверждения** необходимо подтвердить кодом, полученным в SMS- или PUSH-сообщении.

Способ подтверждения зависит от [настроек по умолчанию](#) [36].

Чтобы подтвердить документ, выполните:

1. На экране просмотра банковского продукта (см. раздел [Главная](#)) из списка событий выберите документ в статусе **Требует подтверждения**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 41](#)).

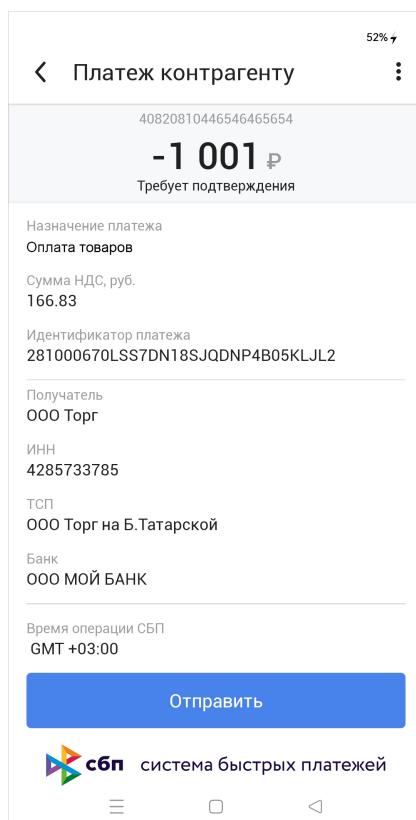


Рис. 41. Документ в статусе «Требует подтверждения»

3. Введите код, полученный в SMS- или PUSH-сообщении, и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 42](#)).

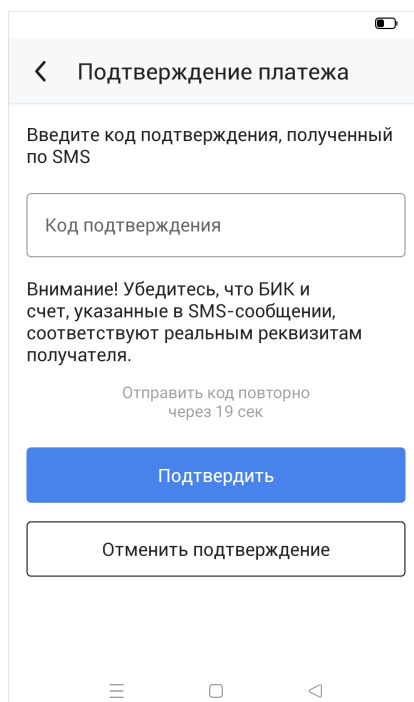
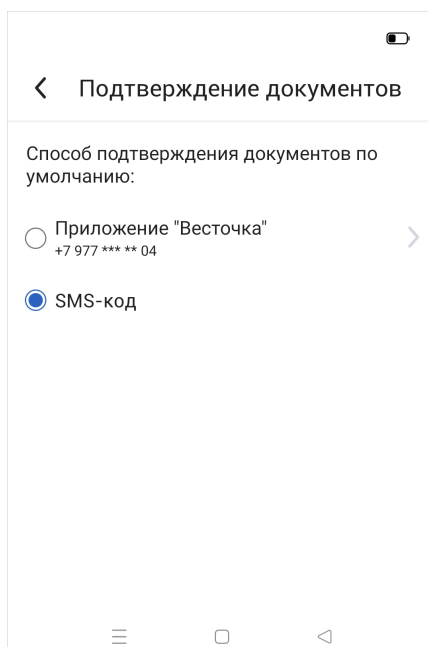


Рис. 42. Подтверждение документа

Чтобы выбрать способ подтверждения документов по умолчанию, выполните:

1. Перейдите **Ещё** → **Настройки** → **Подтверждение документов**.
2. Выберите способ подтверждения (см. [рис. 43](#)):
  - **Приложение "Весточка"** — код подтверждения в PUSH-уведомлении сервиса "Весточка";
  - **SMS-код** — код подтверждения в SMS-сообщении.



**Рис. 43. Выбор способа подтверждения**

## Интерфейс

Интерфейс приложения представлен на [рис. 44](#).

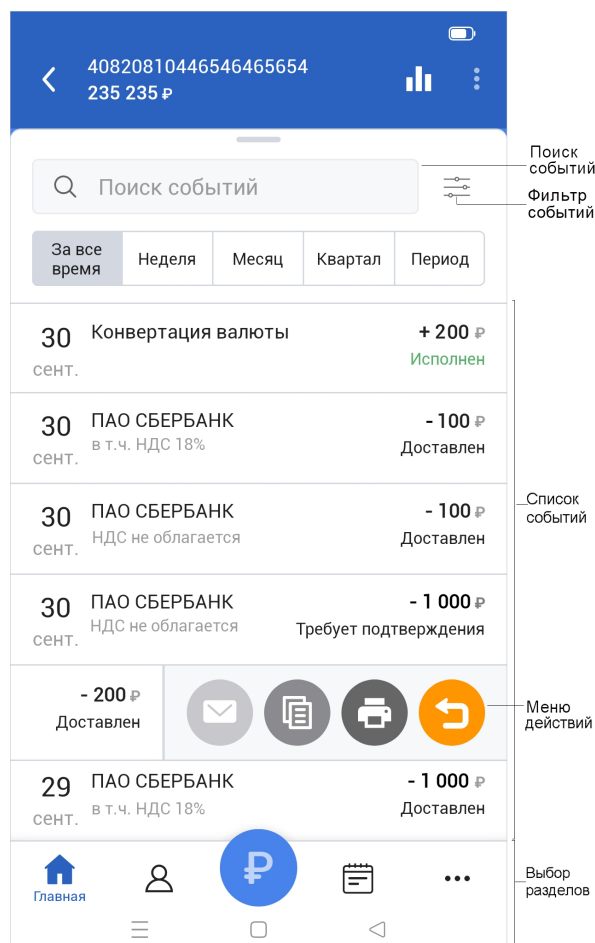







Рис. 44. Главная. Элементы интерфейса

Работа в приложении выполняется в разделах:

-  **Главная** — просмотр событий по банковским продуктам.
-  **Контрагенты** — работа со справочником «Контрагенты».
-  **Платежи и Оплаты через СБП** — создание платежных поручений, выполнение операций СБП.
-  **Налоговый календарь** — работа с налоговым календарем.
-  **Ещё** — настройки приложения.

## Главная

- Счета
- Корпоративные карты
- Депозиты
- Кредиты
- Кредитные линии
- Транши
- Овердрафты

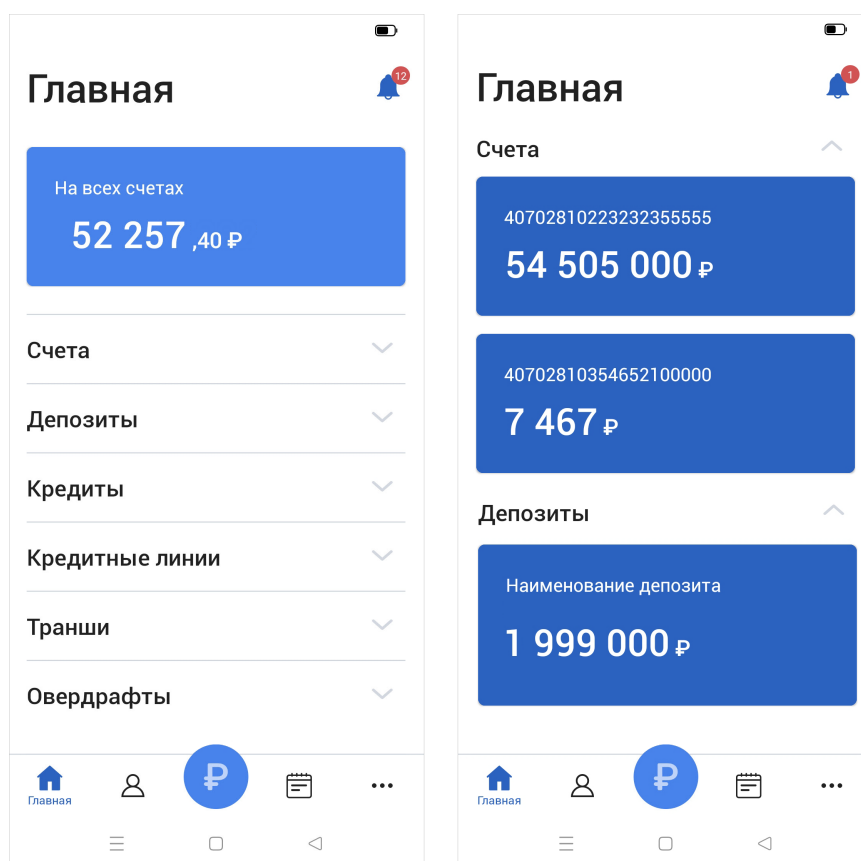


Рис. 45. Главная. Банковские продукты

## Счета

Для просмотра событий по всем счетам, выберите **На всех счетах** (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран с информацией о всех счетах (см. [рис. 46](#)).

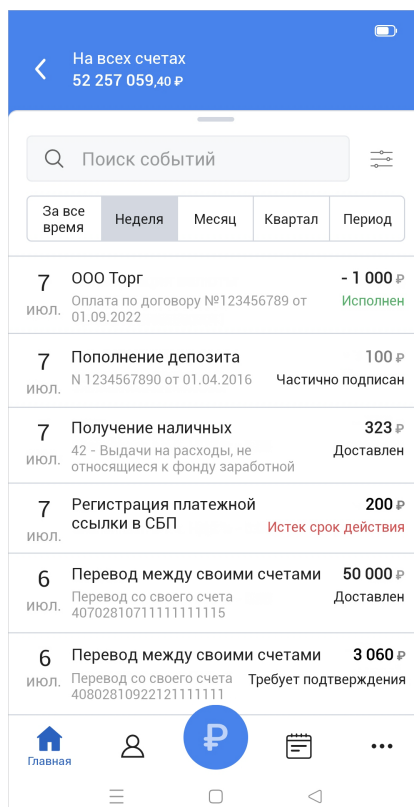


Рис. 46. Информация о всех счетах

Для просмотра событий по счету, выберите его в списке (см. рис. 45). Отобразится экран с информацией о счете (см. рис. 47).

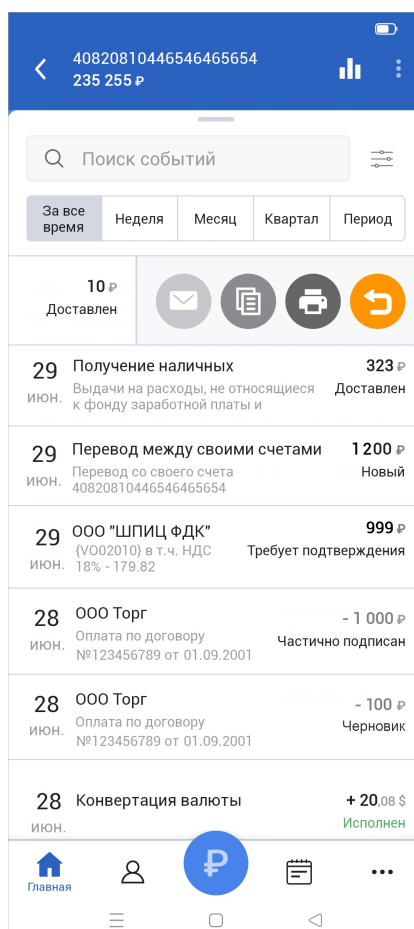


Рис. 47. Информация о счете

На экране с информацией о счете доступны действия:


- **со счетом:**

- Просмотр реквизитов счета
- Получение выписки по счету
- Просмотр ограничений по счету

- **с событиями по счету:**

- Просмотр документа
- Удаление документа
- Отправка документа по e-mail
- Сохранение печатной формы документа
- Сохранение черновика документа
- Повтор платежа
- Отзыв платежа

## Реквизиты счета

Для просмотра реквизитов счета, нажмите кнопку  и выберите **Реквизиты** (см. [рис. 47](#)). Отобразится экран с реквизитами счета (см. [рис. 48](#)).

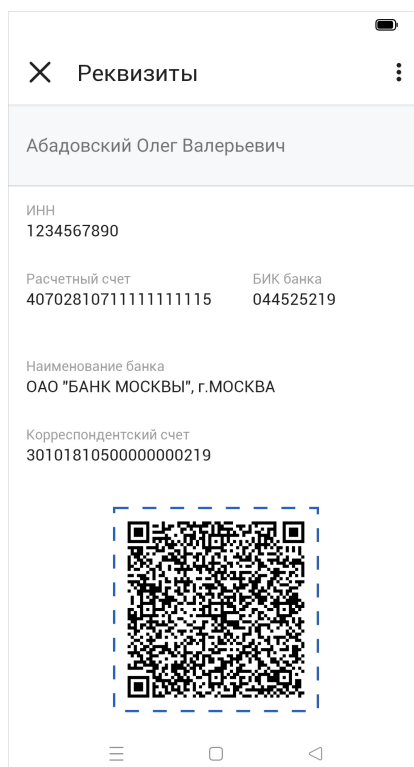


Рис. 48. Реквизиты

## Выписка по счету

Чтобы получить выписку по счету, выполните:

1. Нажмите кнопку **Выписка** (см. [рис. 47](#)).
2. Отобразится экран выписки по выбранному счету, при необходимости счет можно изменить (см. [рис. 49](#)).



Укажите период, за который необходимо экспортировать выписку, и выберите формат для экспорта.

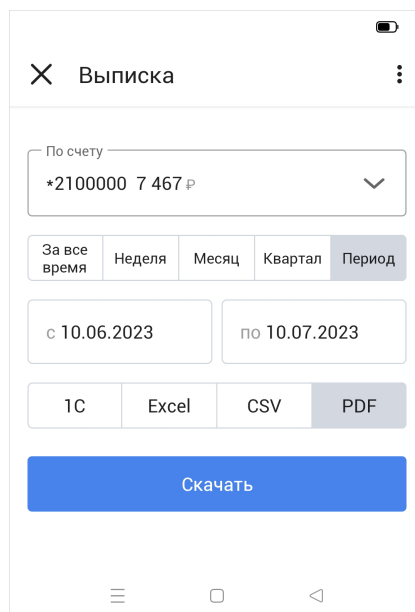


Рис. 49. Выписка по счету

3. Нажмите кнопку **Скачать** — выписка по счету сохранится на вашем устройстве.

### Ограничения по счету

По счету могут быть установлены ограничения — арест денежных средств, приостановление операций, иные виды ограничений.

Сведения об ограничении отображаются в разделе **Главная** в блоке информации о счете (см. [рис. 50](#)) и на экране с информацией о счете (см. [рис. 51](#)).

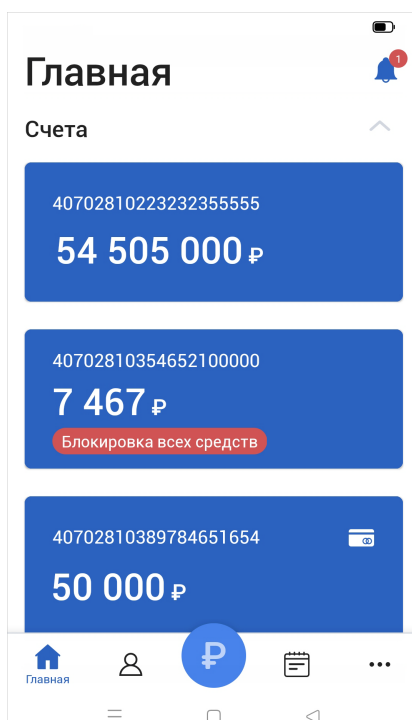


Рис. 50. Главная. Счета

Для просмотра подробной информации, на экране с информацией о счете нажмите на запись об ограничении (см. [рис. 51](#)).

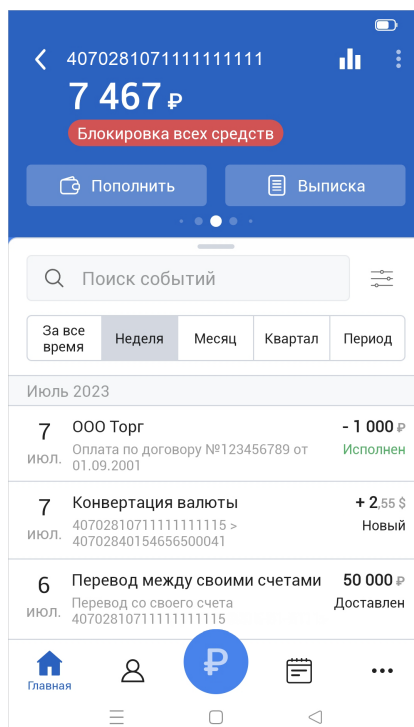


Рис. 51. Заблокированный счет

Отобразится экран с подробной информацией об ограничении (см. рис. 52).

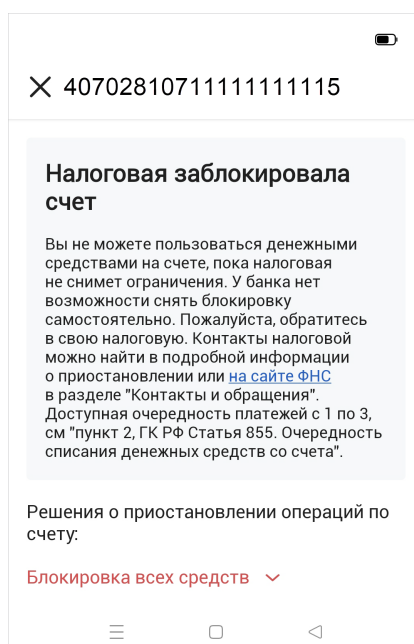


Рис. 52. Ограничение по счету

## Просмотр документа

Для просмотра документа, выберите его в списке событий (см. рис. 47). Отобразится экран просмотра документа (см. рис. 53).

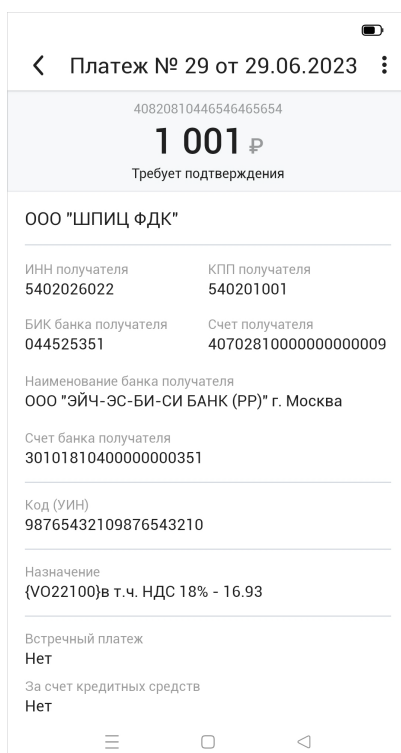


Рис. 53. Просмотр документа


## Удаление документа

Чтобы удалить документ, в списке событий смахните запись документа влево и нажмите

кнопку  (см. рис. 47)

## Отправка документа по e-mail

Чтобы отправить документ по e-mail, выполните:

1. В списке событий смахните запись документа влево (см. рис. 47).
2.  Нажмите кнопку
3. Отобразится диалог ввода e-mail (см. рис. 54). Укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.

E-mail

Отмена Отправить


Рис. 54. Диалог ввода e-mail

## Сохранение печатной формы документа

*Внимание!*


В приложении можно сохранить печатную форму документа в формате PDF.

Чтобы сохранить печатную форму документа, выполните:

1. В списке событий смахните запись документа влево (см. [рис. 47](#)).
2.  Нажмите кнопку
3. Отобразится список приложений для сохранения печатной формы документа, доступных на вашем устройстве, например: PDF Viewer, bluetooth, принтер и т. д.  
Выберите приложение и сохраните печатную форму документа.

## Сохранение черновика документа

Чтобы создать черновик документа, выполните:

1. При создании или редактировании документа нажмите кнопку  (см. [рис. 55](#)).
2. Нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 55](#)).

В списке событий черновик отображается в статусе **Черновик**.

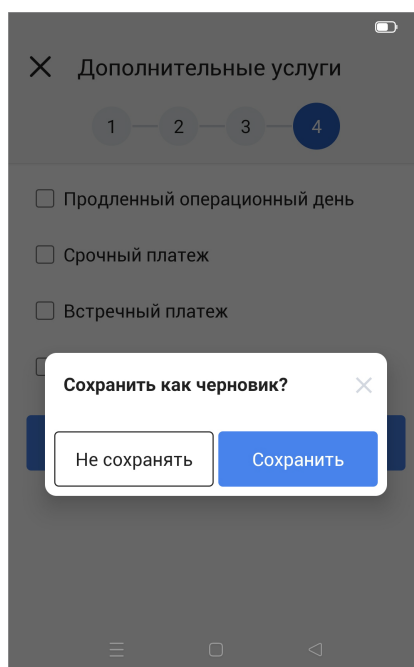



Рис. 55. Сохранение черновика документа

## Повтор платежа

Чтобы повторить платеж, выполните:


1. В списке событий смахните запись платежа влево (см. [рис. 47](#)).
2.  Нажмите кнопку
3. Отобразится форма платежа, доступная для редактирования. При необходимости отредактируйте поля формы и нажмите кнопку **Отправить**.

## Отзыв платежа

*Внимание!*

Отозвать можно платеж в статусе **Доставлен**, **На обработке** или **На исполнении**.

Чтобы отозвать платеж, выполните:

1. В списке событий смахните запись платежа влево и нажмите кнопку  (см. [рис. 47](#))
2. Укажите причину отзыва платежа и нажмите кнопку **Отозвать** (см. [рис. 56](#)).

Укажите причину отзыва


Причина

Рис. 56. Диалог причины отзыва

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Корпоративные карты

Для просмотра информации о корпоративных картах, привязанных к счету, выполните:

1. В разделе **Главная** в списке банковских продуктов выберите счет, для которого отображается  (см. [рис. 57](#)).

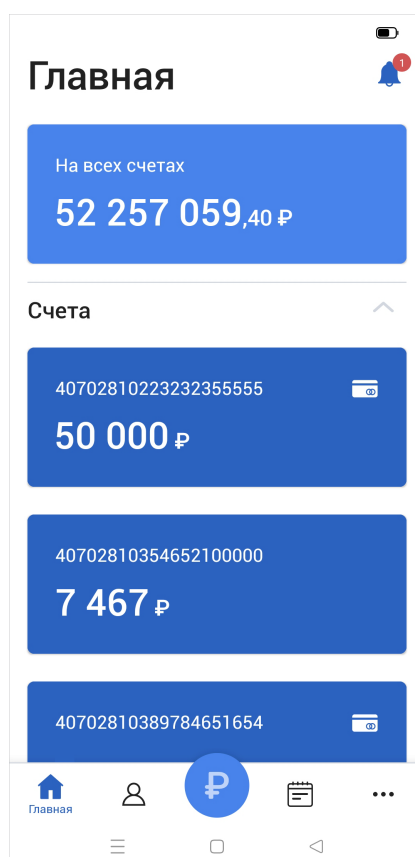



Рис. 57. Главная. Счета с корпоративными картами

2. На экране просмотра счета нажмите  (см. [рис. 58](#)).

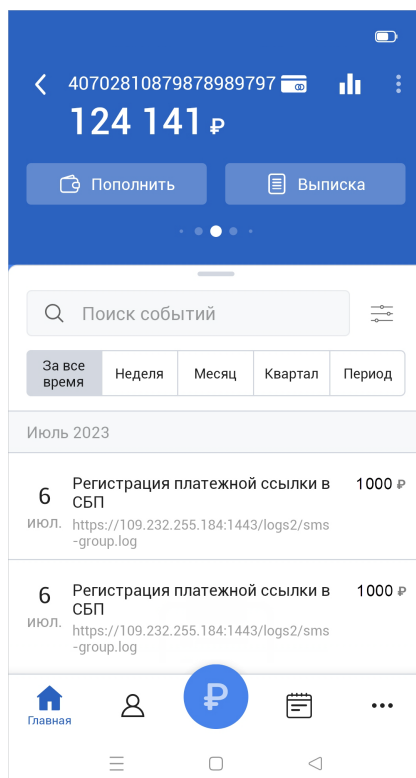


Рис. 58. Счет с корпоративными картами

3. Если привязано несколько карт — отобразится список корпоративных карт, привязанных к счету (см. рис. 59). Для просмотра информации о корпоративной карте выберите её из списка.

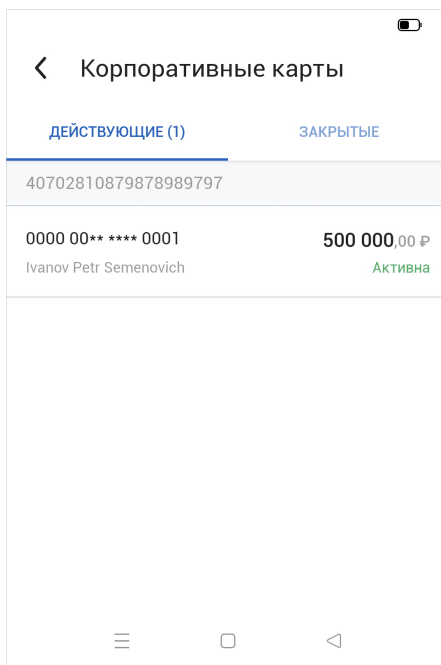


Рис. 59. Список корпоративных карт

Если привязана только одна карта — отобразится экран просмотра корпоративной карты (см. рис. 60).

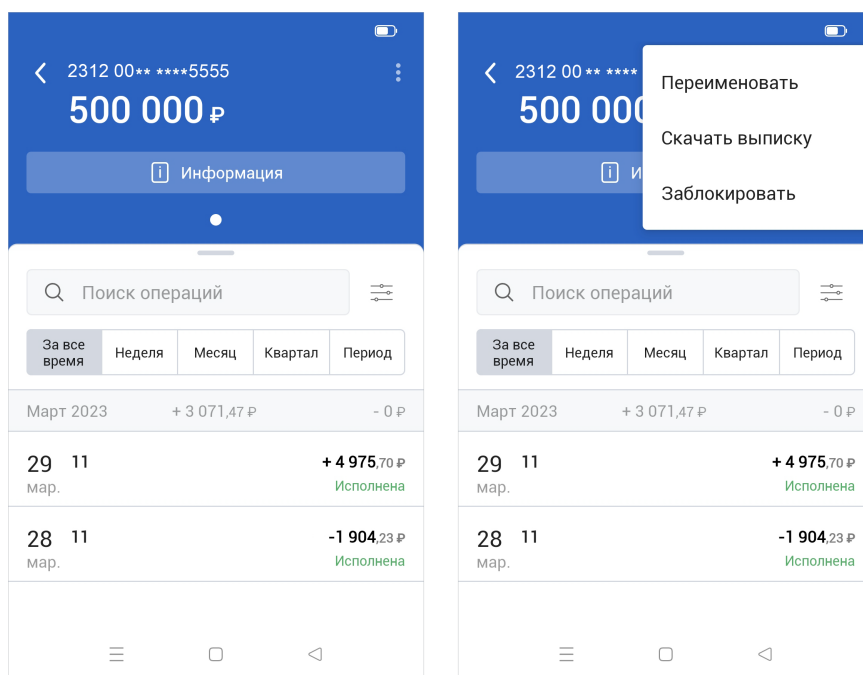


Рис. 60. Корпоративная карта

На экране просмотра корпоративной карты доступны действия:

- [Просмотр информации о карте](#)
- [Просмотр информации о транзакции](#)
- [Изменение названия карты](#)
- [Выписка по карте](#)
- [Блокировка карты](#)

### Просмотр информации о карте

Для просмотра информации о карте нажмите кнопку **Информация** (см. [рис. 60](#)). Отобразится экран с информацией о карте (см. [рис. 61](#)).

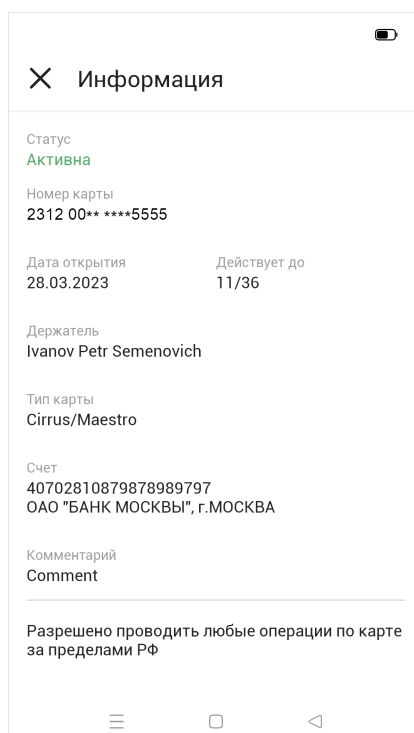


Рис. 61. Информация о карте

## Просмотр информации о транзакции

Для просмотра информации о транзакции по карте выберите операцию из списка (см. [рис. 60](#)).  
Отобразится экран с информацией о транзакции по карте (см. [рис. 62](#)).

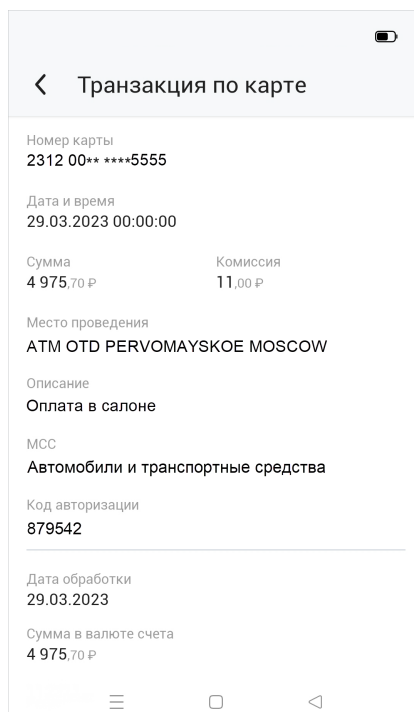


Рис. 62. Транзакция по карте

## Изменение названия карты

Чтобы изменить название карты, выполните:

1. Нажмите кнопку  и выберите **Переименовать** (см. [рис. 60](#)).



- Введите новое название карты и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 63](#)).

Название карты

Карта Иванова

Отмена Подтвердить

Рис. 63. Диалог изменения названия карты

## Выписка по карте

Чтобы получить выписку по карте, выполните:

- Нажмите кнопку и выберите **Скачать выписку** (см. [рис. 60](#)).
- Укажите период, за который необходимо экспортировать выписку, и выберите формат для экспорта (см. [рис. 64](#)).

Выписка

По счету

+8989797 124 141 Р

За все время Неделя Месяц Квартал Период

1С Excel CSV PDF

Скачать

Рис. 64. Выписка по карте

- Нажмите кнопку **Скачать** — выписка по карте сохранится на вашем устройстве.

## Блокировка карты

Чтобы заблокировать карту, выполните:

- Нажмите кнопку и выберите **Заблокировать** (см. [рис. 60](#)).
- Укажите причину блокировки, при необходимости заполните поле **Примечание** и нажмите кнопку **Заблокировать** (см. [рис. 65](#)).

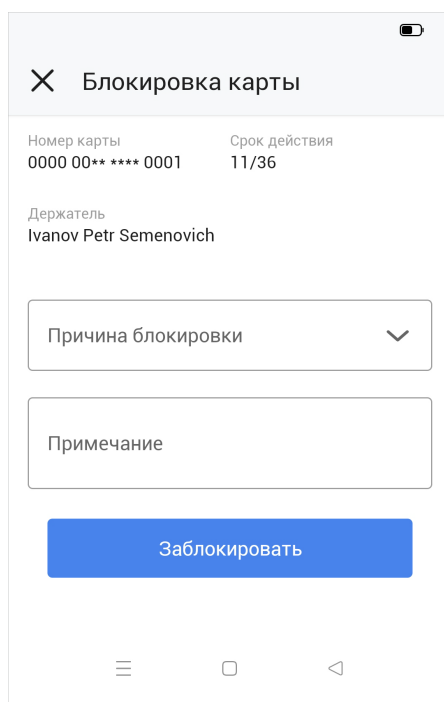


Рис. 65. Блокировка карты

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Депозиты

Для просмотра событий по депозиту, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра депозита (см. [рис. 66](#)).

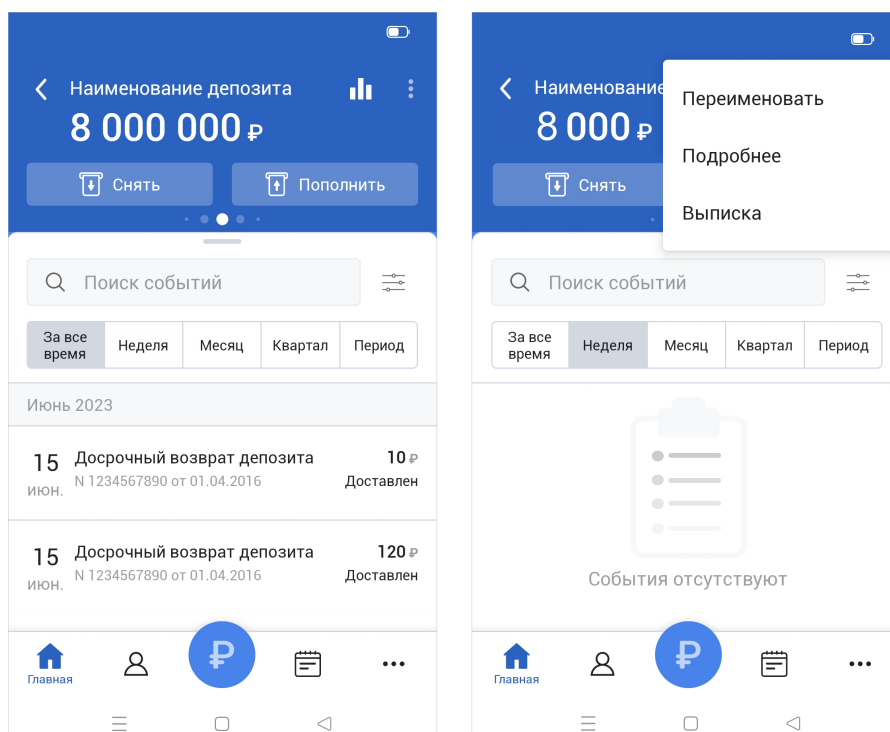





Рис. 66. Просмотр депозита

На экране просмотра депозита доступно:

- Пополнение депозита. Для этого нажмите кнопку **Пополнить**, заполните форму платежа и нажмите кнопку **Отправить**.

- Снятие средства с депозита. Для этого нажмите кнопку **Снять**, заполните форму платежа, при необходимости установите флаг **Полностью списать все средства** и нажмите кнопку **Отправить**.
- Изменение название депозита. Для этого нажмите кнопку  и выберите **Переименовать**. В отобразившемся диалоге введите новое название депозита и нажмите кнопку **Подтвердить**.
- Получить выписку по депозиту. Для этого нажмите кнопку  и выберите **Выписка**. На отобразившемся экране укажите период и формат для экспорта выписки, нажмите кнопку **Скачать**.
- Просмотр информации о депозите и его реквизитах. Для этого нажмите кнопку  и выберите **Подробнее** (см. [рис. 67](#)).

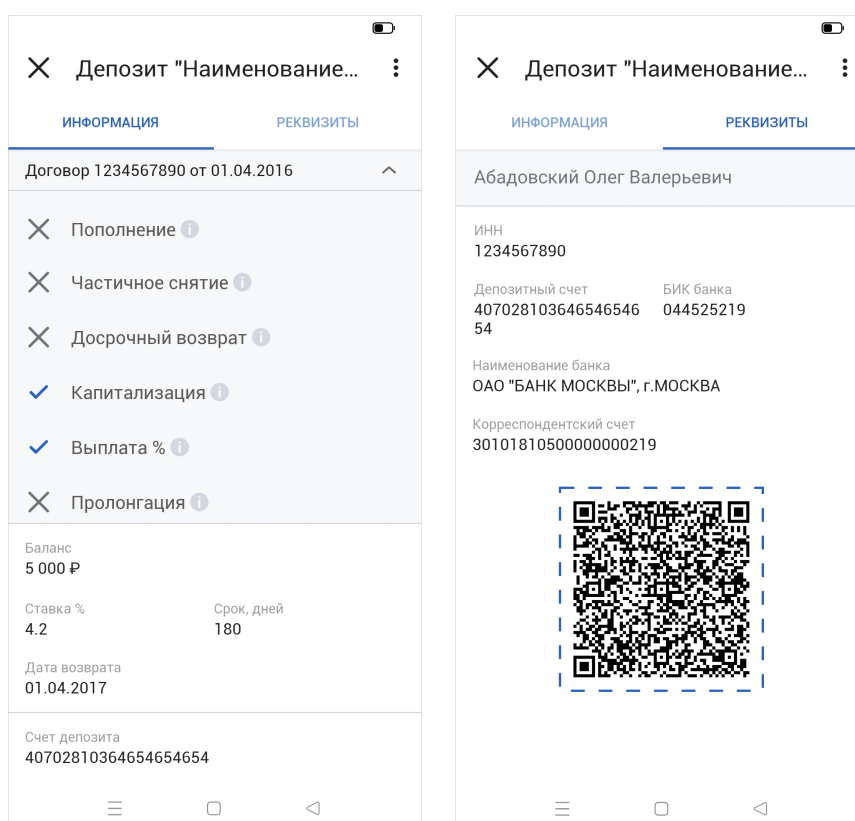


Рис. 67. Информация о депозите. Реквизиты депозита

## Кредиты

Для просмотра событий по кредиту, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра кредита (см. [рис. 68](#)).

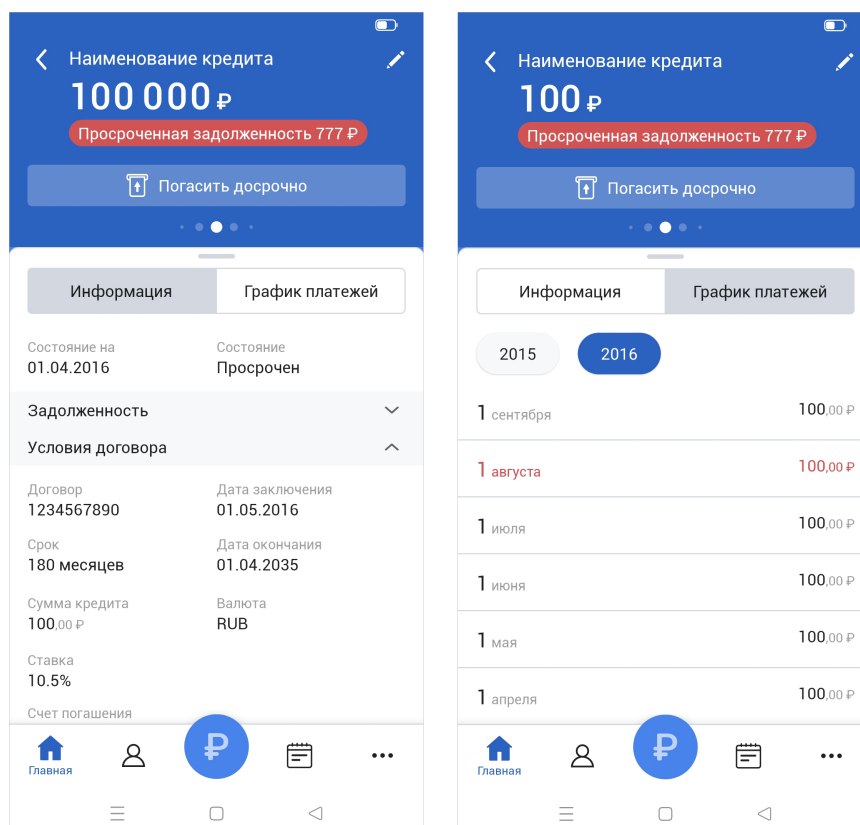


Рис. 68. Просмотр кредита

На экране просмотра кредита можно досрочно погасить кредит, для этого:

1. Нажмите кнопку **Погасить досрочно** (см. рис. 68):
2. На отобразившемся экране (см. рис. 69):
  - Выберите счет списания средств.
  - Укажите сумму для частичного погашения или отметьте флаг **Погасить полностью** для полного погашения.
  - В поле **Изменение условий кредита** выберите условие. Поле заполняется автоматически, если банком установлено единственное возможное условие.
  - При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.

Нажмите кнопку **Отправить**.

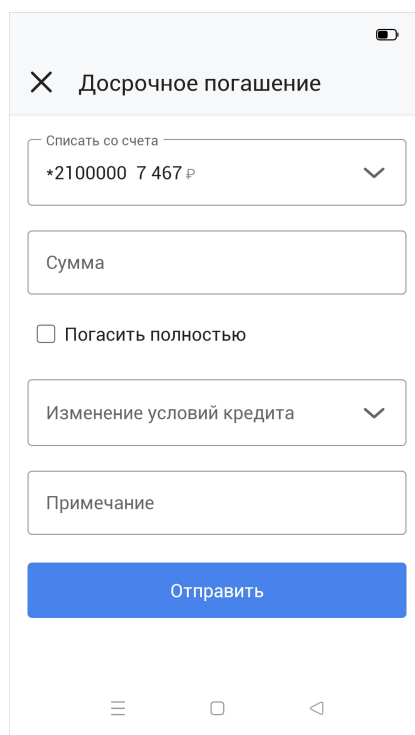


Рис. 69. Досрочное погашение

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Кредитные линии

Для просмотра событий по кредитной линии, выберите её в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра кредитной линии (см. [рис. 70](#)).

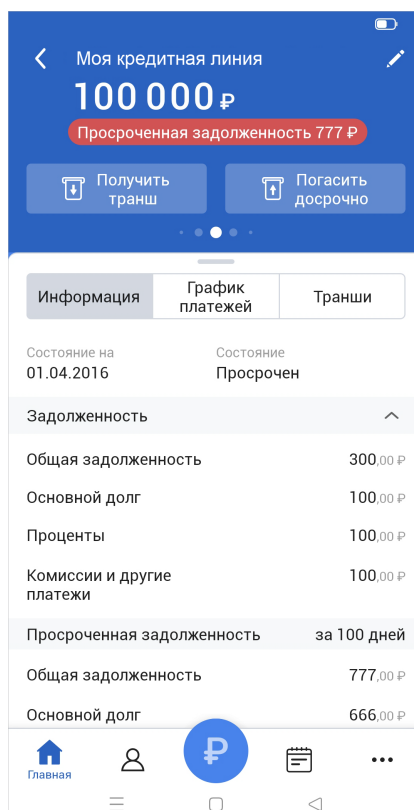


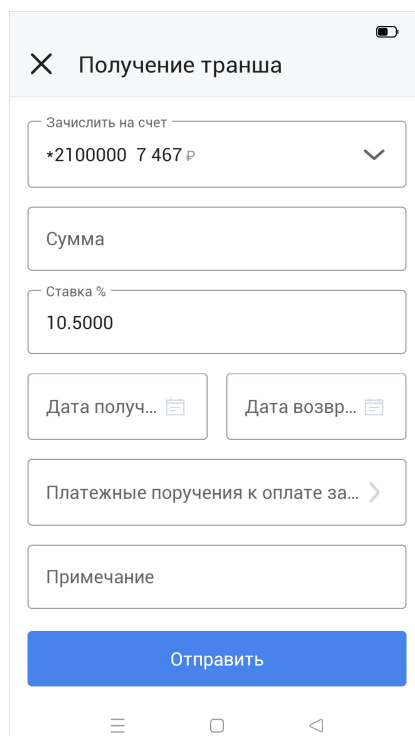
Рис. 70. Просмотр кредитной линии

На экране просмотра кредитной линии можно досрочно погасить кредитную линию и оформить транш. Досрочное погашение кредитной линии выполняется аналогично досрочному погашению кредита, см. раздел [Кредиты](#).

Чтобы оформить транш, выполните:

1. Нажмите кнопку **Получить транш** (см. [рис. 70](#)).
2. На отобразившемся экране (см. [рис. 71](#)):
  - Выберите счет для зачисления средств.
  - Укажите сумму транша.
  - При необходимости измените процентную ставку по траншу.
  - Укажите даты получения и возврата транша. Наличие полей **Дата получения** и **Дата возврата** настраивается банком.
  - При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.

Нажмите кнопку **Отправить**.



**Рис. 71. Получение транша**

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Список траншей, предоставленных банком по данной кредитной линии, отображается на вкладке **Транши** (см. [рис. 70](#)).

## Транши

Для просмотра событий по траншу, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра транша (см. [рис. 72](#)).

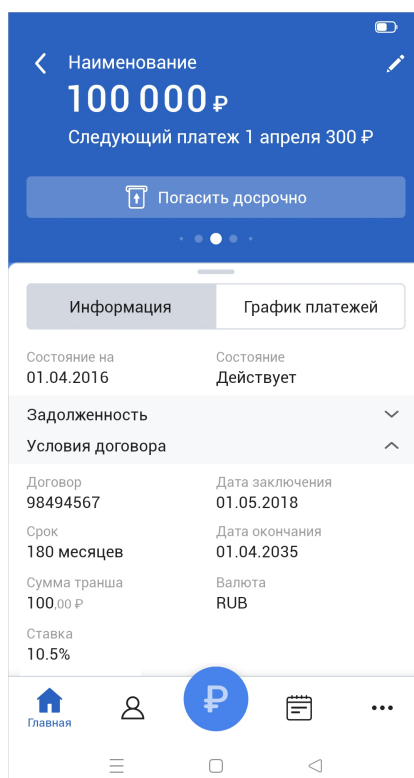


Рис. 72. Просмотр транша

На экране просмотра транша можно досрочно погасить транш. Досрочное погашение транша выполняется аналогично досрочному погашению кредита, см. раздел [Кредиты](#).

## Овердрафты

Для просмотра событий по овердрафту, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра овердрафта (см. [рис. 73](#)).

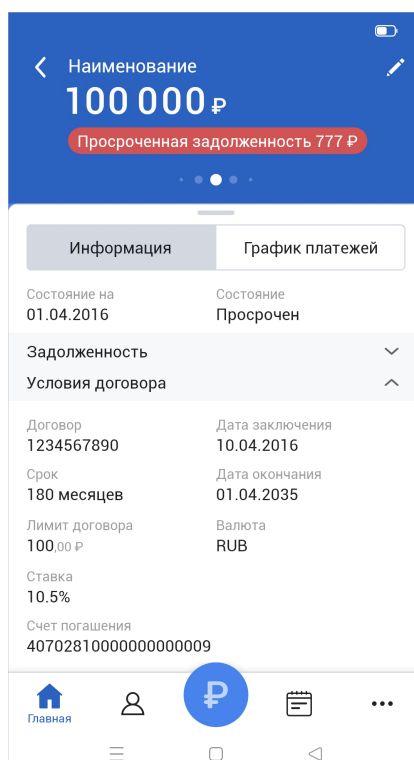


Рис. 73. Просмотр овердрафта

## Платежи

- [Контрагенту](#)
- [Физическому лицу](#)
- [Между счетами](#)
- [В налоговую](#)
- [В таможеню](#)
- [Прочие в бюджет](#)
- [По QR-коду](#)

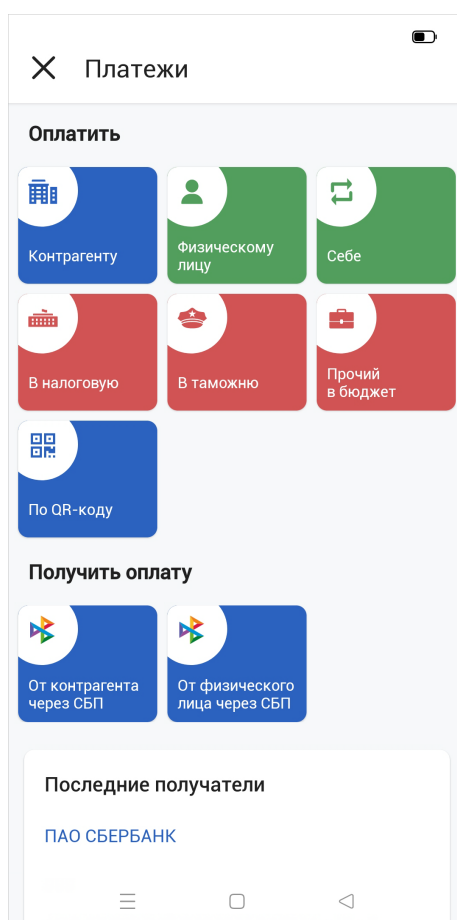


Рис. 74. Платежи

## Контрагенту

Чтобы перевести средства контрагенту, нажмите кнопку **Контрагенту** (см. [рис. 74](#)) и выберите тип перевода (см. [рис. 75](#)):

- [По номеру счета](#)
- [Через СБП](#)



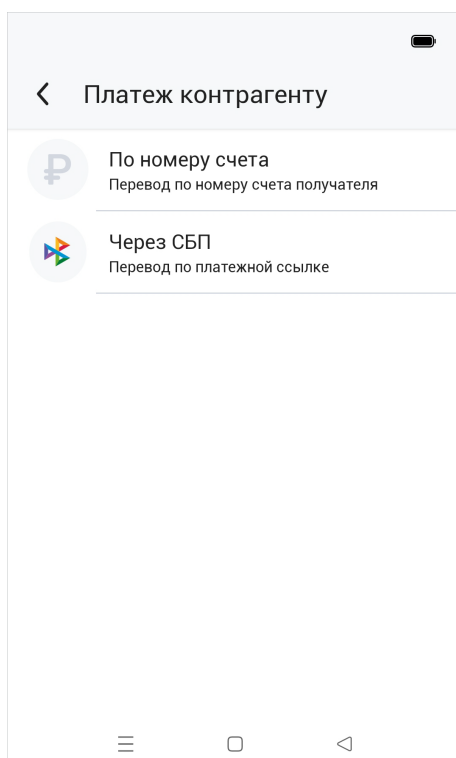


Рис. 75. Выбор типа перевода

### Перевод контрагенту по номеру счета

1. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 76](#)):

- ИНН;
- наименование получателя;
- КПП;
- УИП — уникальный идентификатор платежа при наличии: значение из 20 цифр, если получатель юридическое лицо, из 25 цифр — если физическое лицо;
- БИК банка;
- наименование банка;
- счет получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 76. Платеж контрагенту. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 77](#)):

- сумму платежа;
- назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- КПП плательщика.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Если платеж срочный, установите флаг **Срочный платеж**.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

Нажмите кнопку **Далее**.

Реквизиты платежа

1 2 3

Сумма  
0.00

Заплатить со счета  
\*1111115 7 467 P

Назначение *i*  
в т.ч. НДС 18% - 0.00

Ставка НДС, % *i*  
18

Очередность платежа *i*  
1 2 3 4 5

Срочный платеж

Рез.поле *i*

КПП плательщика

Далее

Рис. 77. Платеж контрагенту. Реквизиты платежа

3. При необходимости укажите дополнительные услуги и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 78).

Дополнительные услуги

1 2 3

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Отправить

Рис. 78. Платеж контрагенту. Дополнительные услуги

4. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Перевод контрагенту через СБП

1. Выберите контрагента из списка (см. [рис. 79](#)).

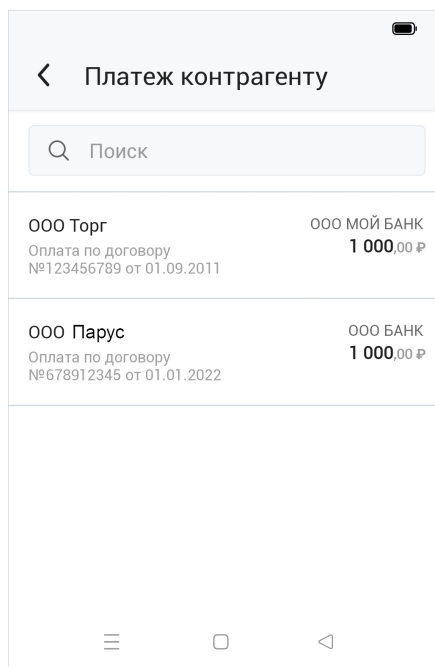


Рис. 79. Выбор контрагента

2. На отобразившемся экране укажите (см. [рис. 80](#)):

- сумму платежа;
- ставку НДС;
- назначение платежа.

При необходимости измените счет списания и нажмите кнопку **Оплатить**.

Платеж контрагенту

Списать со счета  
\*1111115 7 467 Р

Сумма, руб.  
1000

20% 10% 0%

Сумма НДС, руб.  
100

Назначение платежа  
Оплата товаров

Идентификатор платежа  
281000670LSS7DN18SJQDNP4B05K  
LJL2

Получатель  
ООО Торг  
ИНН  
4285733785  
ТСП  
ООО Торг на Б.Татарской  
Банк  
ООО МОЙ БАНК

Оплатить

сбп система быстрых платежей

Рис. 80. Перевод контрагенту через СБП

- Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Физическому лицу

Чтобы перевести средства физическому лицу, нажмите кнопку **Физическому лицу** (см. [рис. 74](#)) и выберите тип перевода (см. [рис. 81](#)):

- [Перевод по счету](#)
- [Перевод через СБП](#)

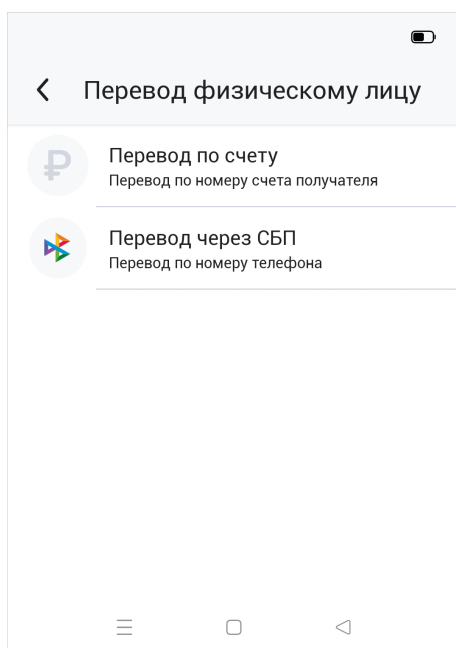


Рис. 81. Выбор типа перевода

## Перевод физическому лицу по номеру счета

1. Укажите реквизиты получателя: ИНН, наименование получателя и код УИП при наличии. Нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 82](#)).

Рис. 82. Платеж физическому лицу. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты счета получателя (см. [рис. 83](#)):
  - БИК банка получателя;
  - наименование банка получателя;
  - счет получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

Скриншот экрана «Счет получателя» в мобильном приложении. Вверху заголовок «Счет получателя» и кнопка закрытия. Ниже индикатор прогресса с тремя шагами, второй шаг активен. Основные поля ввода: «БИК банка», «Наименование банка», «Счет получателя» (с иконкой информации). Внизу синяя кнопка «Далее».

Рис. 83. Платеж физическому лицу. Счет получателя

- Укажите реквизиты платежа и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 84).

Скриншот экрана «Реквизиты платежа» в мобильном приложении. Вверху заголовок «Реквизиты платежа» и кнопка закрытия. Ниже индикатор прогресса с тремя шагами, третий шаг активен. Основные поля: «КПП плательщика», «Сумма» (0.00), «Заплатить со счета» (\*1111115 7 467 Р), «Код вида дохода», «Назначение», «Ставка НДС, %» (18), «Очередность платежа» (5). Внизу синяя кнопка «Отправить».

Рис. 84. Платеж физическому лицу. Реквизиты платежа

- Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Перевод физическому лицу через СБП

1. На отобразившемся экране укажите (см. [рис. 85](#)):

- счет списания;
- сумму;
- код вида дохода;
- назначение платежа;
- телефон получателя;
- наименование банка получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

Для подтверждения перевода нажмите кнопку **Перевести**, кнопка отображается, если все поля формы перевода заполнены верно.

Скриншот экрана мобильного приложения «iBank для Бизнеса» для корпоративных клиентов, отображающего форму перевода физическому лицу через СБП. Экран имеет заголовок «Перевод через СБП». В форме присутствуют следующие поля:

- «Списать со счета»: выпадающий список с значением \*1111115 7 467 Р.
- «Сумма»: текстовое поле с значением 0.00.
- «Код вида дохода»: текстовое поле с правой стрелкой.
- «Назначение»: текстовое поле.
- «Получатель»:

  - «Телефон»: текстовое поле.
  - «Банк»: текстовое поле с правой стрелкой.

В нижней части экрана находится синяя кнопка «Далее» и логотип СБП (система быстрых платежей).

Рис. 85. Перевод физическому лицу через СБП

2. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Между счетами

Чтобы перевести средства между своими счетами, нажмите кнопку **Себе** (см. [рис. 74](#)), заполните форму перевода и нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 81](#)).



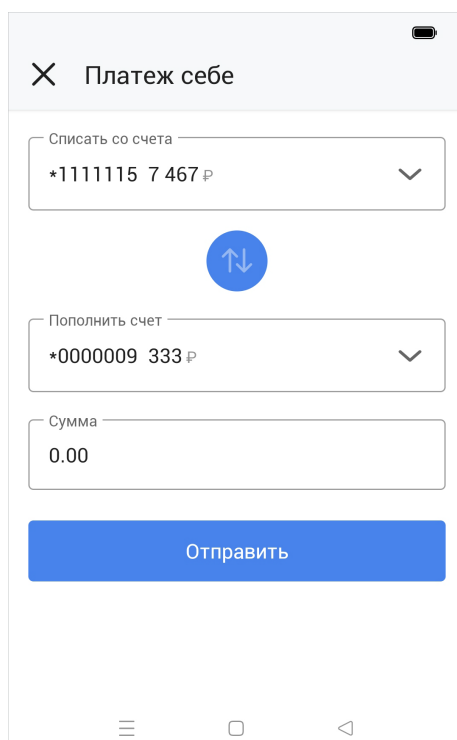


Рис. 86. Платеж себе

Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## В налоговую

Чтобы создать платеж в налоговую, выполните:

1. Нажмите кнопку **В налоговую** (см. [рис. 74](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 87](#)):
  - статус составителя;
  - КБК — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 182;
  - ОКТМО — значение из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту;
  - УИН — значение «0» для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Если платеж за третье лицо, то установите переключатель **За третье лицо** в положение *Активен* и заполните реквизиты третьего лица.

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 87. Налоговый платеж. Бюджетные реквизиты

- Укажите реквизиты получателя: ИНН, КПП и наименование получателя (см. рис. 88). Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 88. Налоговый платеж. Реквизиты получателя

- Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка и счет получателя (см. рис. 89). Нажмите кнопку **Далее**.

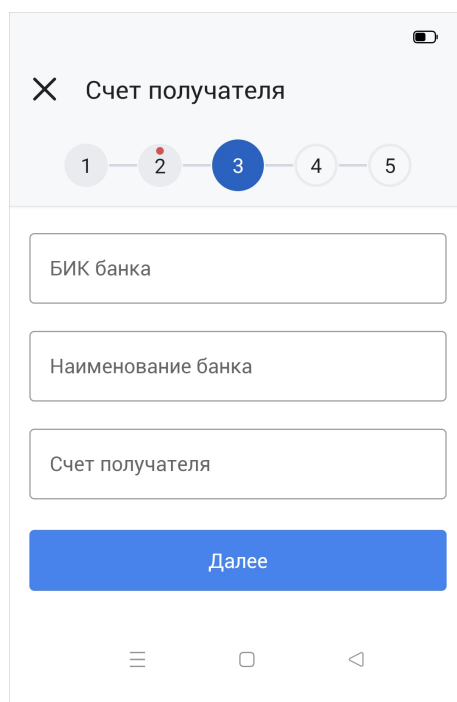


Рис. 89. Налоговый платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 90](#)):

- сумму платежа;
- назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

Нажмите кнопку **Далее**.

Реквизиты платежа

1 2 3 4 5

КПП плательщика

Сумма  
0.00

Заплатить со счета  
\*1111115 7 467 Р

Назначение

в т.ч. НДС 18% - 0.00

Ставка НДС, %  
18

Очередность платежа

1 2 3 4 5

Далее

Рис. 90. Налоговый платеж. Реквизиты платежа

6. При необходимости укажите дополнительные услуги и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 90).

Дополнительные услуги

1 2 3 4 5

Продленный операционный день

Срочный платеж

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Отправить

Рис. 91. Налоговый платеж. Дополнительные услуги

Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## В таможеню

Чтобы создать платеж в таможеню, выполните:

1. Нажмите кнопку **В таможеню** (см. [рис. 74](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 92](#)).
  - статус составителя;
  - КБК — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 153;
  - УИН — значение «0» для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

**Рис. 92. Таможенный платеж. Бюджетные реквизиты**

3. Укажите таможенные реквизиты (см. [рис. 93](#)):
  - основание платежа;
  - код таможенного органа — 8-значный код таможни, на территории действия которой находится пост;
  - номер документа — значение «0», если подошел срок уплаты или платеж добровольный; номер требования ФНС, по которому уплачивается налог или штраф;
  - дата документа — значение «0», если основание отсутствует; дата документа, если платеж выполняется на основании акта проверки.

Нажмите кнопку **Далее**

Скриншот экрана «Таможенные реквизиты» в мобильном приложении «iBank для Бизнеса». Вверху заголовок «Таможенные реквизиты» и индикатор прогресса с четырьмя шагами, где второй шаг активен. Ниже расположены четыре поля ввода: «Основание платежа», «Код таможенного органа», «Номер документа» и «Дата документа». Каждое поле имеет иконку информации. Внизу экрана находится синяя кнопка «Далее».

Рис. 93. Таможенный платеж. Таможенные реквизиты

4. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 94](#)):

- сумму;
- назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

Нажмите кнопку **Далее**.

Реквизиты платежа

1 — 2 — 3 — 4

ИНН плательщика  
1234567890

КПП плательщика  
123456789

Сумма  
0.00

Заплатить со счета  
\*1111115 7 467 Р

Наименование плательщика  
Абадовский Олег Валерьевич

Назначение ⓘ  
в т.ч. НДС 18% - 0.00

Ставка НДС, % ⓘ  
18

Рез.поле ⓘ

Далее

Рис. 94. Таможенный платеж. Реквизиты платежа

5. При необходимости укажите дополнительные услуги и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 95).

Дополнительные услуги

1 — 2 — 3 — 4

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Отправить

Рис. 95. Таможенный платеж. Дополнительные услуги

## Прочие в бюджет

Чтобы создать платеж в бюджет, выполните:

1. Нажмите кнопку **Прочий в бюджет** (см. [рис. 74](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 96](#)):
  - статус составителя;
  - КБК — значение из 20 цифр. Первые 3 цифры не могут быть 153 и 182.
  - ОКТМО — значение из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.
  - УИН — значение «0» для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.

✕ Бюджетные реквизиты

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Статус составителя

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

КБК

ОКТМО

Код (УИН)

За третье лицо

Далее

Рис. 96. Бюджетный платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 97](#)):
  - ИНН;
  - КПП;
  - наименование получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.



Рис. 97. Бюджетный платеж. Реквизиты получателя

Рис. 97. Бюджетный платеж. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка, счет получателя (см. [рис. 98](#)). Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 98. Бюджетный платеж. Счет получателя

Рис. 98. Бюджетный платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 99](#)):
  - сумму платежа;
  - назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Поле **Рез. поле** оставьте пустым, либо укажите в нем условия перевода денежных средств, предусмотренные договором.

Нажмите кнопку **Далее**.

Реквизиты платежа

1 2 3 4 5

ИНН плательщика  
1234567890

КПП плательщика  
123456789

Сумма  
0.00

Заплатить со счета  
\*1111115 7 467 Р

Наименование плательщика  
Абадовский Олег Валерьевич

Назначение ⓘ

в т.ч. НДС 18% - 0.00

Ставка НДС, % ⓘ  
18

Очередность платежа ⓘ

1 2 3 4 5

Рез.поле ⓘ

Далее

Рис. 99. Бюджетный платеж. Реквизиты платежа

- При необходимости укажите дополнительные услуги и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 78).

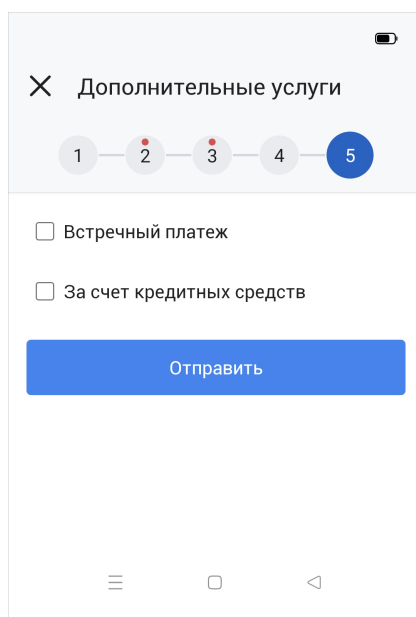


Рис. 100. Бюджетный платеж. Дополнительные услуги

7. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## По QR-коду

*Внимание!*

Для оплаты по QR-коду предоставьте приложению доступ к камере устройства.

Для оплаты по QR-коду выполните действия:

1. Нажмите кнопку **По QR-коду** (см. [рис. 74](#)).
2. Наведите камеру на QR-код так, чтобы изображение оказалось внутри рамки (см. [рис. 101](#)).

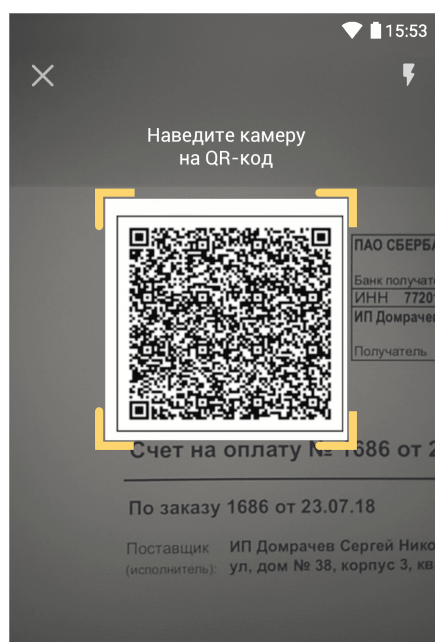


Рис. 101. Оплата по QR-коду

Откроется документ с предзаполненными полями, соответствующий типу платежа.

## Оплаты через СБП

При выполнении операций СБП для оплаты товаров или услуг используются платежные ссылки СБП, представленные в виде QR-кодов.

В приложении можно получить оплату через СБП:

- [от контрагента](#)
- [от физического лица](#)

Оплаты через СБП доступны, если:

- право предоставлено банком;
- ваша организация зарегистрирована как ТСП.

### От контрагента

- [Создание платежной ссылки](#)
- [Получение оплаты](#)
- [Оформление возврата](#)

### Создание платежной ссылки

Чтобы создать платежную ссылку, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [рис. 74](#)).
2. Нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 102](#)).

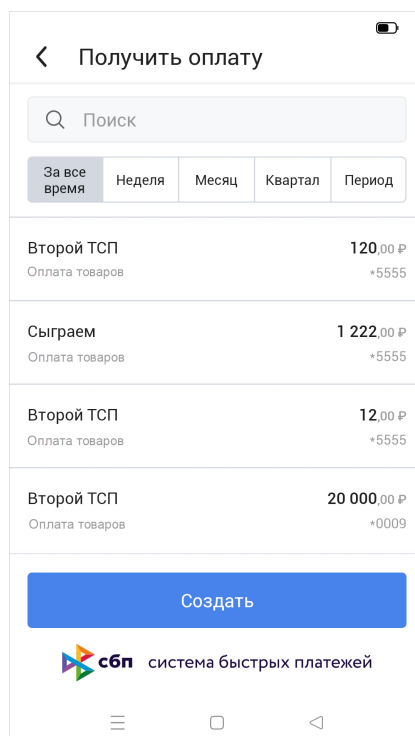


Рис. 102. Список платежных ссылок

3. Выберите тип платежной ссылки — одноразовая или многоразовая (см. [рис. 103](#)).

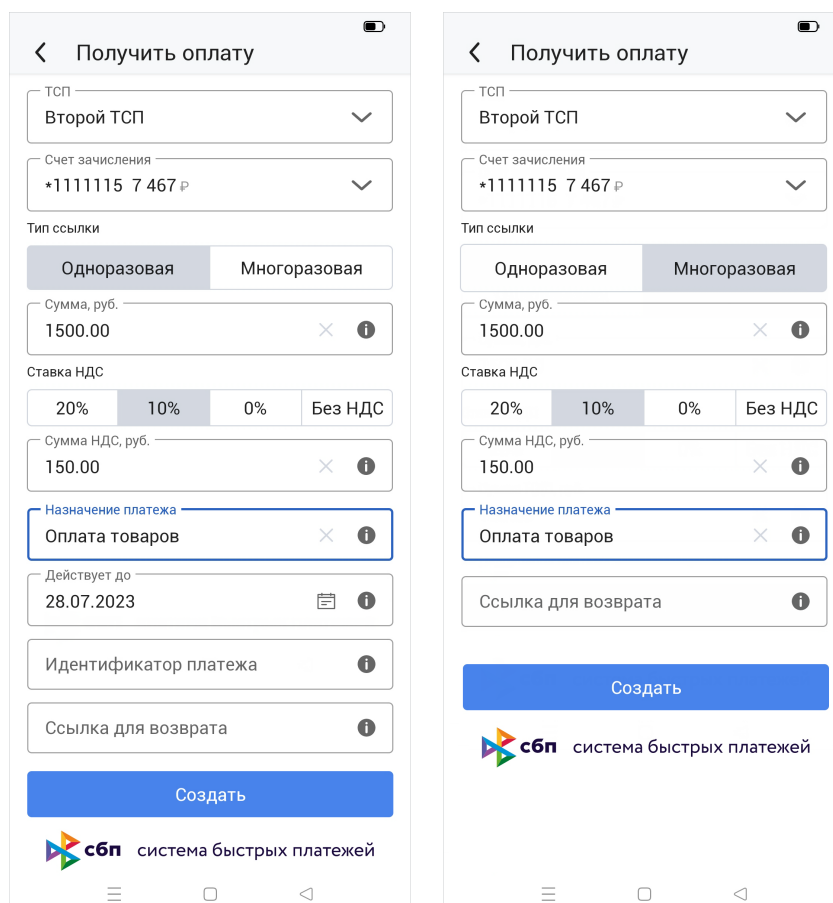


Рис. 103. Создание платежной ссылки

4. На отобразившемся экране укажите:

- ТСП;
- счет зачисления;
- сумму платежа — для одноразовых ссылок сумма платежа обязательна для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, сумму укажет плательщик;
- ставку НДС;
- назначение платежа — для одноразовых ссылок назначение платежа обязательно для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, назначение платежа укажет плательщик;
- срок действия — укажите дату, до которой возможна оплата по одноразовой ссылке;
- идентификатор платежа — укажите собственный идентификатор платежа для проверки факта оплаты по одноразовой ссылке;
- ссылку для возврата — при необходимости укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.

Нажмите кнопку **Создать**.

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Созданные платежные ссылки отображаются на экране [рис. 102](#).

## Получение оплаты

Чтобы получить оплату от контрагента, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [рис. 74](#)).

2. Выберите платежную ссылку из списка (см. [рис. 102](#)).
3. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 104](#)).

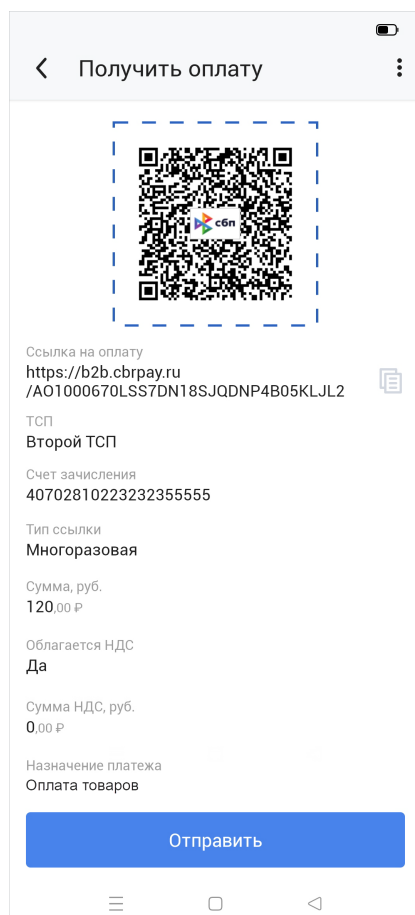


Рис. 104. Получение оплаты

4. Отобразится список приложений для отправки ссылки, доступных на вашем устройстве. Например, электронная почта.  
Выберите приложение и отправьте контрагенту ссылку для оплаты.

## Оформление возврата

Чтобы оформить возврат по операции СБП, выполните:

1. В списке событий по счету выберите операцию поступления средств через СБП.
2. На отобразившемся экране нажмите кнопку **Оформить возврат** (см. [рис. 105](#)).

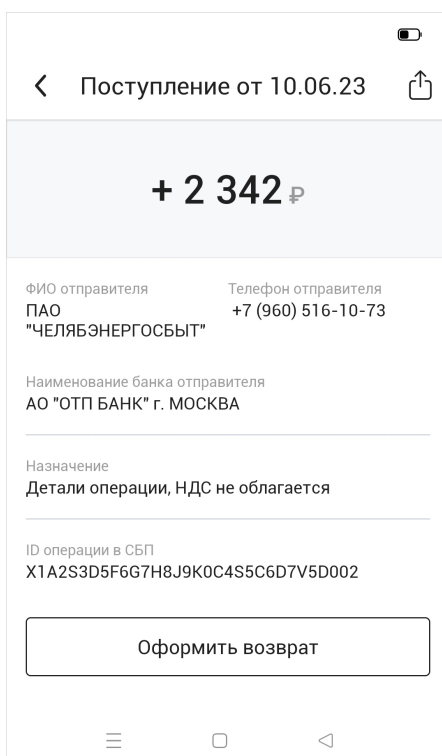


Рис. 105. Операция СБП

3. Укажите назначение возврата и выберите банк получателя (см. рис. 106).

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Нажмите кнопку **Далее**.

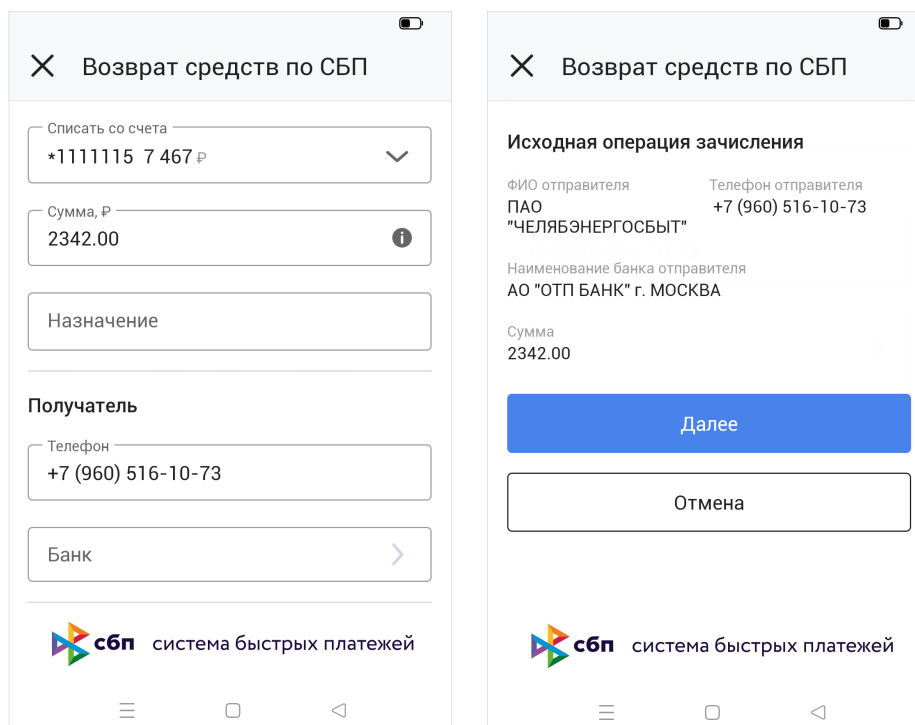


Рис. 106. Возврат средств по СБП

4. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Перевести**.
5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

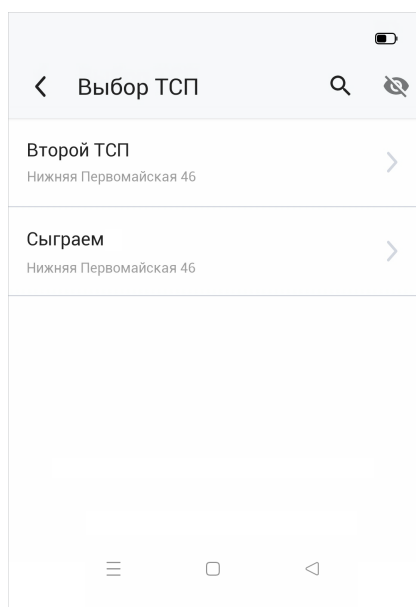
## От физического лица

- [Создание QR-кода](#)
- [Получение оплаты](#)
- [Оформление возврата](#)
- [Привязка счета клиента](#)

### Создание QR-кода

Чтобы создать QR-код, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 74](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 107](#)).



**Рис. 107. Выбор ТСП**

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 108](#)).



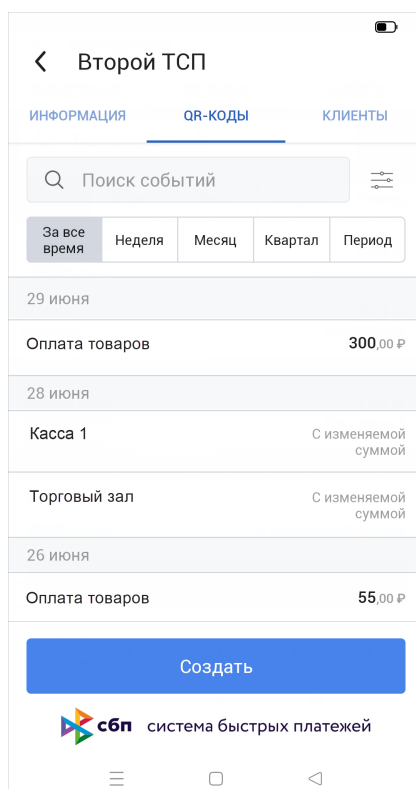


Рис. 108. Список QR-кодов

4. Выберите тип QR-кода: постоянный (см. рис. 109), одноразовый (см. рис. 110) или с изменяемой суммой (см. рис. 111).

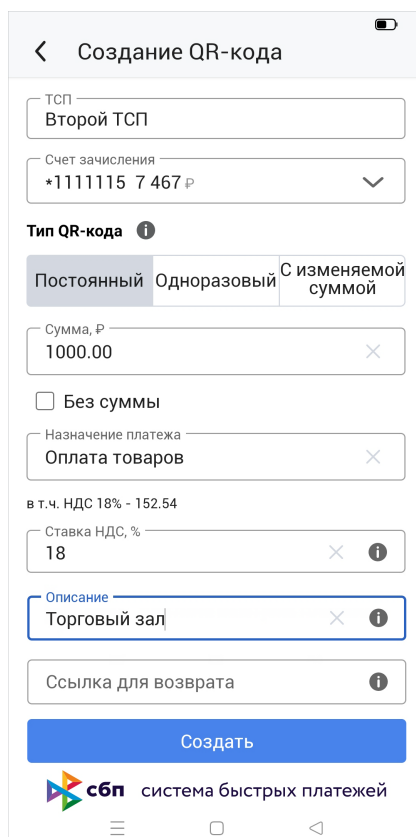


Рис. 109. QR-код с постоянной суммой

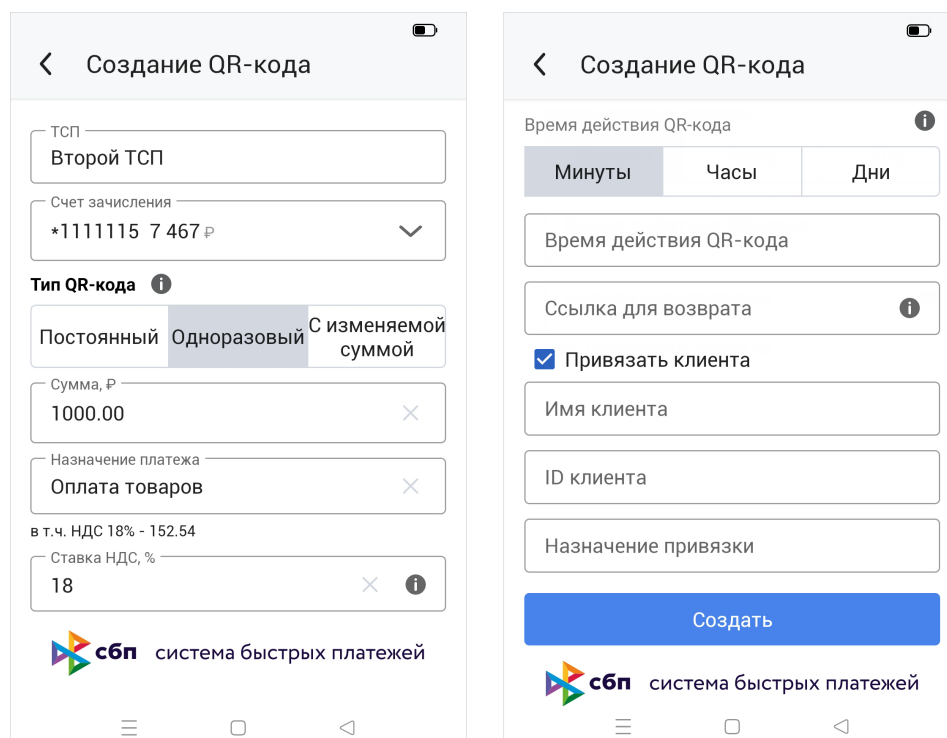


Рис. 110. Одноразовый QR-код

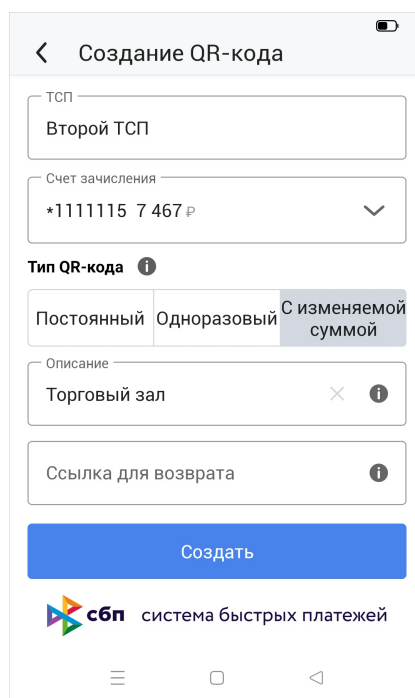


Рис. 111. QR-код с изменяемой суммой

5. На отобразившемся экране заполните поля:

- **Сумма** — укажите сумму платежа или установите флаг **Без суммы**.  
Флаг доступен для QR-кода с постоянной суммой.
- **Назначение платежа** — укажите цель платежа. Например, «Оплата продуктов питания».
- **НДС** — введите ставку НДС. Оставьте поле пустым, если товар или услуга не облагается НДС.
- **Описание** — укажите место или способ использования QR-кода. Например, «Касса».

Поле доступно для QR-кода с постоянной суммой и QR-кода с изменяемой суммой.

- **Время действия QR-кода** — укажите период, в течение которого возможна оплата по QR-коду: от 1 минуты до 90 дней. Время действия QR-кода при неуказанном периоде — 72 часа.

Поле доступно для одноразового QR-кода.

- **Привязать клиента** — установите флаг для привязки счета клиента к выбранному ТСП, подробнее в разделе [Привязка счета клиента](#).

Флаг доступен для одноразового QR-кода.

- **Имя клиента** — укажите Ф. И. О. клиента и дополнительную информацию: адрес, номер машины и т. д. для идентификации клиента.

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

- **ID клиента** — укажите идентификатор плательщика.

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

- **Назначение привязки** — укажите причину привязки счета. Например, «Оплата услуг».

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

6. Для отправки запроса на регистрацию QR-кода в СБП нажмите кнопку **Создать**.

7. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

Созданные QR-коды отображаются на экране [рис. 108](#).

## Получение оплаты

Чтобы получить оплату от физического лица, выполните

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 74](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 107](#)).

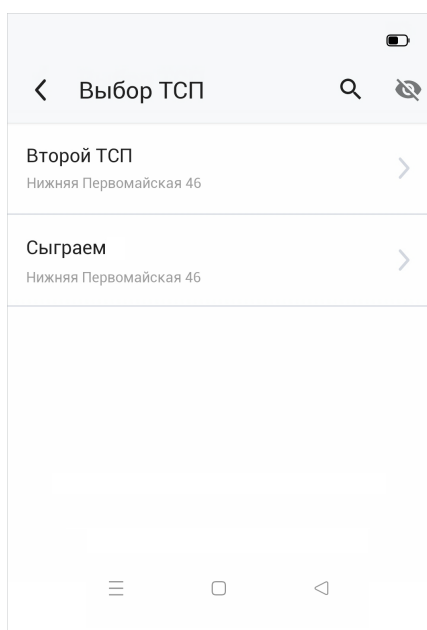


Рис. 112. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и выберите QR-код из списка (см. [рис. 108](#)).

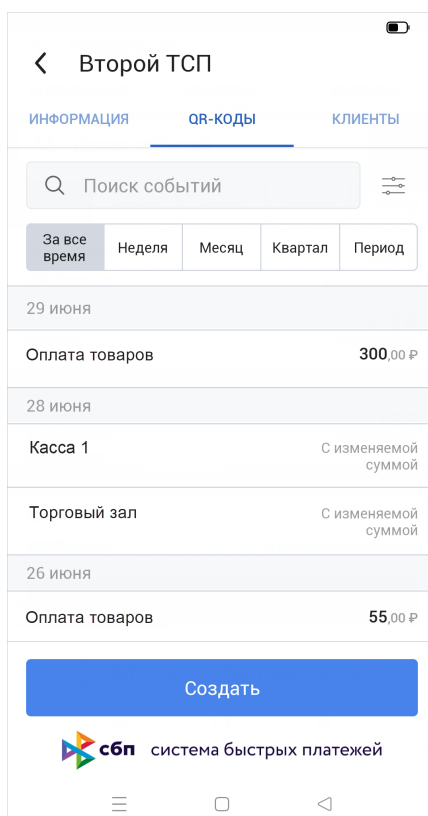


Рис. 113. Список QR-кодов

4. Отобразится экран просмотра выбранного QR-кода:

- с постоянной суммой
- одноразовый
- с изменяемой суммой

#### Получение оплаты по QR-коду с постоянной суммой

На экране просмотра QR-кода с постоянной суммой выполните (см. рис. 114):

1. Нажмите кнопку  и выберите **Отправить на e-mail**.

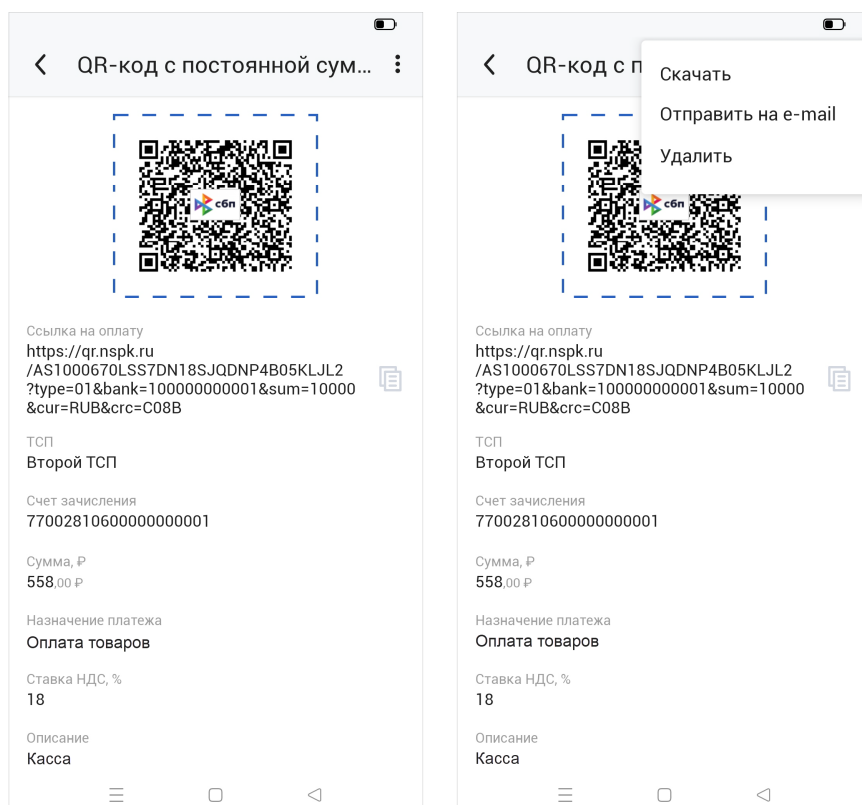


Рис. 114. Просмотр QR-кода с постоянной суммой

- В отобразившемся диалоге укажите электронную почту получателя и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 115).

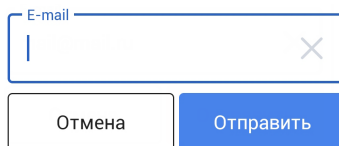


Рис. 115. Диалог ввода e-mail

### Получение оплаты по одноразовому QR-коду

На экране просмотра одноразового QR-кода выполните (см. рис. 116).

- Нажмите кнопку **Получить оплату**.

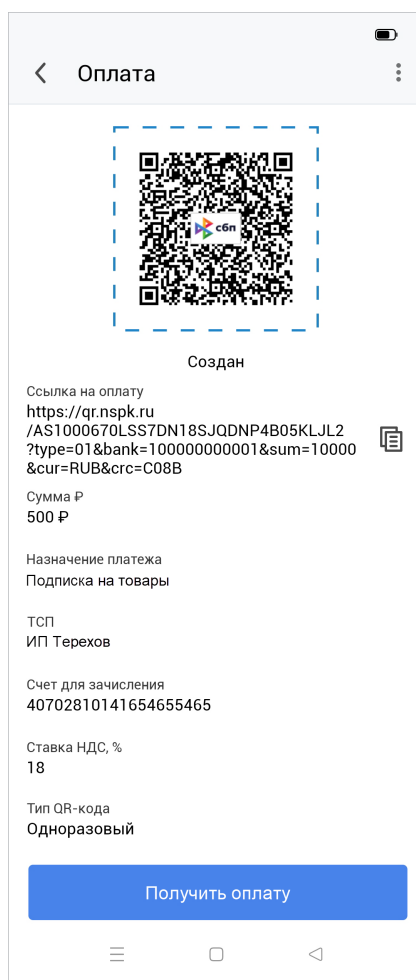


Рис. 116. Просмотр одноразового QR-кода

2. Выберите клиента из списка (см. рис. 117), подробнее в разделе [Привязка счета клиента](#). Нажмите кнопку **Получить оплату**.

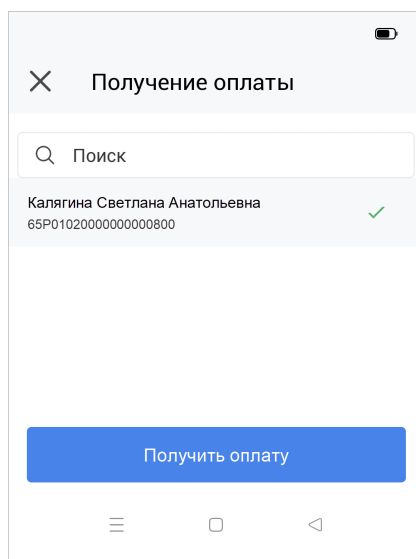



Рис. 117. Список клиентов

3. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## Получение оплаты по QR-коду с изменяемой суммой

На экране просмотра QR-кода с изменяемой суммой выполните (см. [рис. 116](#)):

1. Нажмите кнопку  и выберите **Новая покупка** (см. [рис. 116](#)).

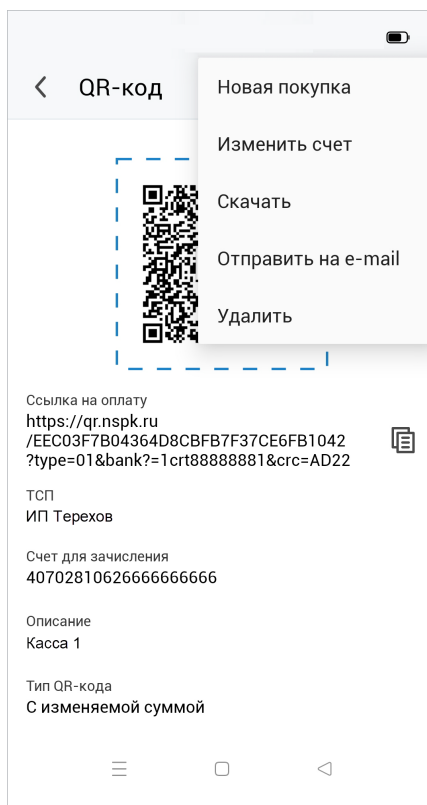



Рис. 118. Просмотр QR-кода с изменяемой суммой

2. Укажите сумму покупки, назначение и время действия платежа (см. [рис. 119](#)). Нажмите .

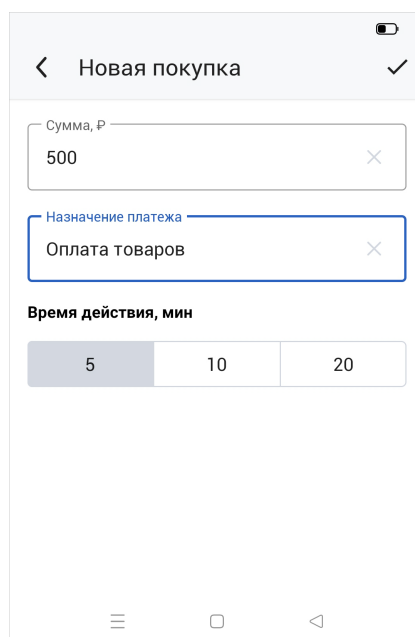



Рис. 119. Новая покупка

3. Подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).
4. Отобразится экран **Ожидание оплаты** (см. [рис. 120](#)).

Для отмены покупки нажмите кнопку 

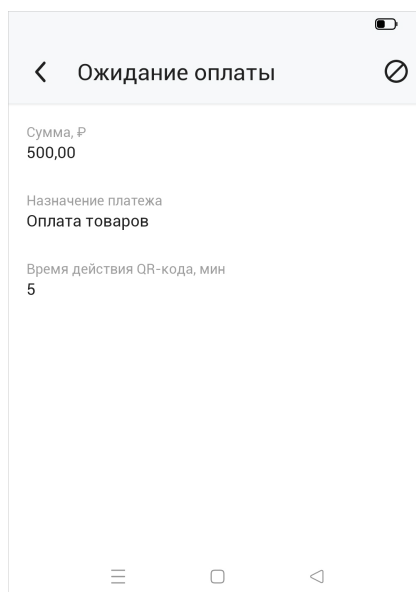


Рис. 120. Ожидание оплаты

5. При успешной оплате на экране отобразится сообщение: «Оплачено».

### Привязка счета клиента

Для выполнения платежей по запросу ТСП без участия плательщика, счет плательщика должен быть привязан к ТСП.

Чтобы привязать счет клиента к ТСП, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 74](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 107](#)).

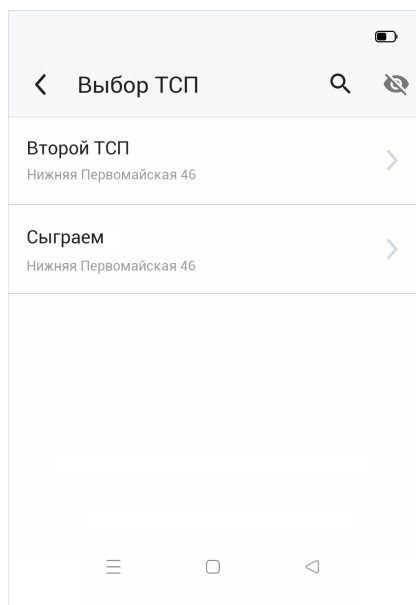


Рис. 121. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **Клиенты** и нажмите кнопку **Добавить клиента** (см. [рис. 122](#)).



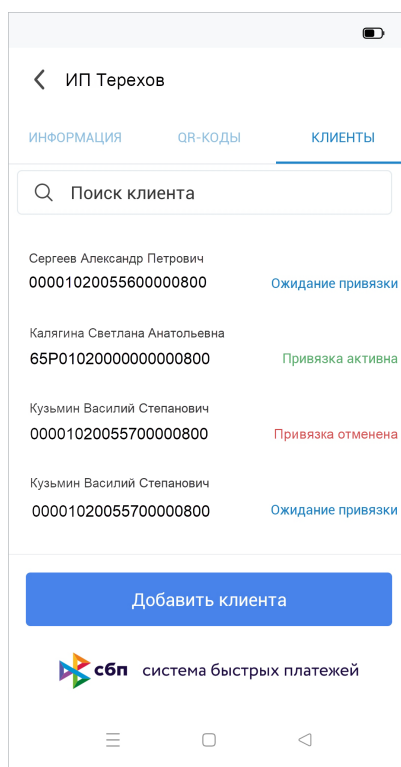


Рис. 122. Список клиентов

4. Укажите: имя клиента, ID, назначение привязки, время действия QR-кода (см. рис. 123).  
Нажмите кнопку **Создать**.

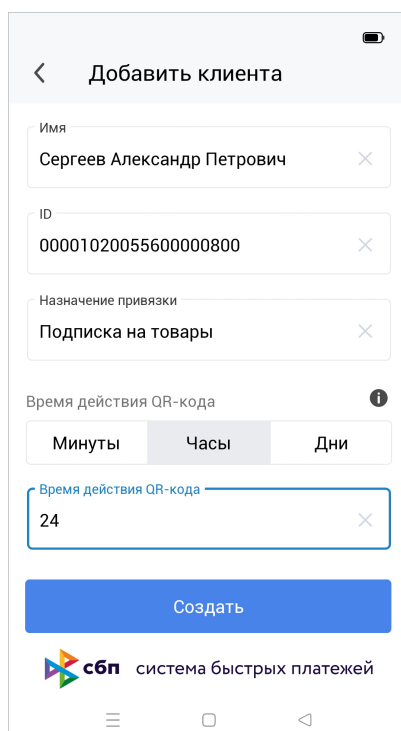


Рис. 123. Привязка счета клиента

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).  
Клиенты, с привязанными к ТСП счетами, отображаются на экране [рис. 122](#).

## Контрагенты

- [Новый контрагент](#)
- [Платеж контрагенту](#)

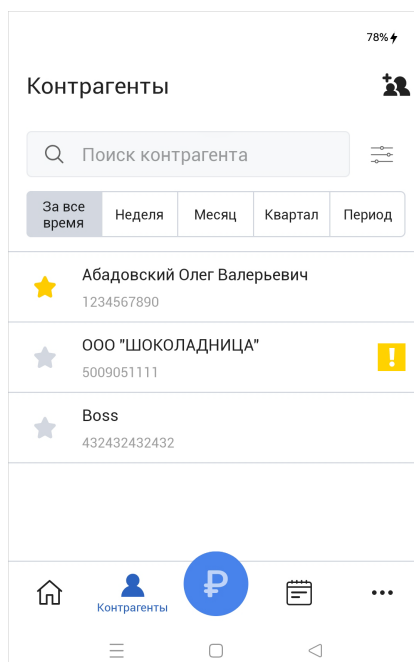



Рис. 124. Список контрагентов

### Новый контрагент

Контрагент автоматически добавляется в справочник «Контрагенты» при:

- отправке платежа в адрес нового контрагента, см. раздел [Платежи](#);
- получении платежа от нового контрагента, см. раздел [Оплаты через СБП](#).

Чтобы добавить контрагента в справочник вручную, выполните:

1. Нажмите кнопку  (см. [рис. 124](#)).
2. Укажите реквизиты контрагента (см. [рис. 125](#)):
  - ИНН контрагента;
  - наименование контрагента;
  - КПП контрагента.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 125. Новый контрагент

Контрагенты отображаются на экране [рис. 124](#). Для просмотра информации о контрагенте выберите его в списке.

На экране просмотра контрагента можно добавить (см. [рис. 126](#)):

- [реквизиты контрагента](#)
- [контакты ответственных лиц](#)

Рис. 126. Просмотр контрагента

## Добавление реквизитов

Чтобы добавить реквизиты контрагента, выполните:

1. Нажмите кнопку **Добавить реквизиты** (см. [рис. 126](#)).
2. Укажите реквизиты контрагента (см. [рис. 127](#)):
  - БИК банка;
  - наименование банка;
  - счет получателя;
  - счет банка получателя.

Нажмите кнопку **Добавить**.

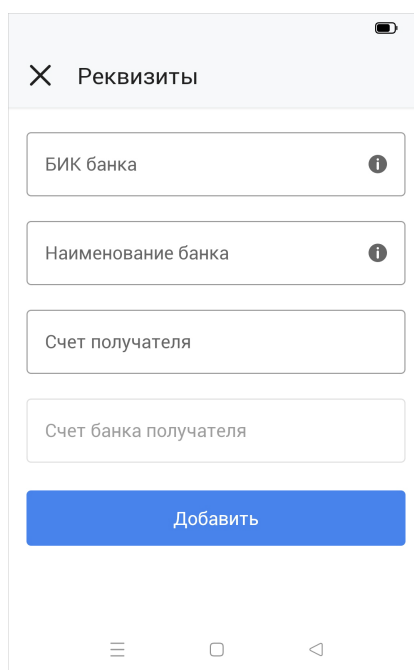


Рис. 127. Добавление реквизитов

## Добавление контактов

Чтобы добавить контакты ответственного лица контрагента, выполните:

1. Нажмите кнопку **Добавить контакты** (см. [рис. 126](#)).
2. Укажите контакты (см. [рис. 128](#)):
  - Ф. И. О.;
  - должность;
  - номер телефона;
  - e-mail.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Можно добавить несколько ответственных лиц для одного контрагента.

Рис. 128. Добавление контактов

## Платеж контрагенту

Чтобы создать платеж на экране просмотра контрагента нажмите кнопку **Заплатить**, действие доступно, если заполнены реквизиты контрагента (см. [рис. 129](#)). Оформите платеж [контрагенту](#).

Рис. 129. Просмотр контрагента с реквизитами

## Налоговый календарь

*Внимание!*

Наличие раздела **Налоговый календарь** определяется настройками на стороне банка.

В разделе **Налоговый календарь** отображаются задачи по уплате налогов (см. [рис. 130](#)).

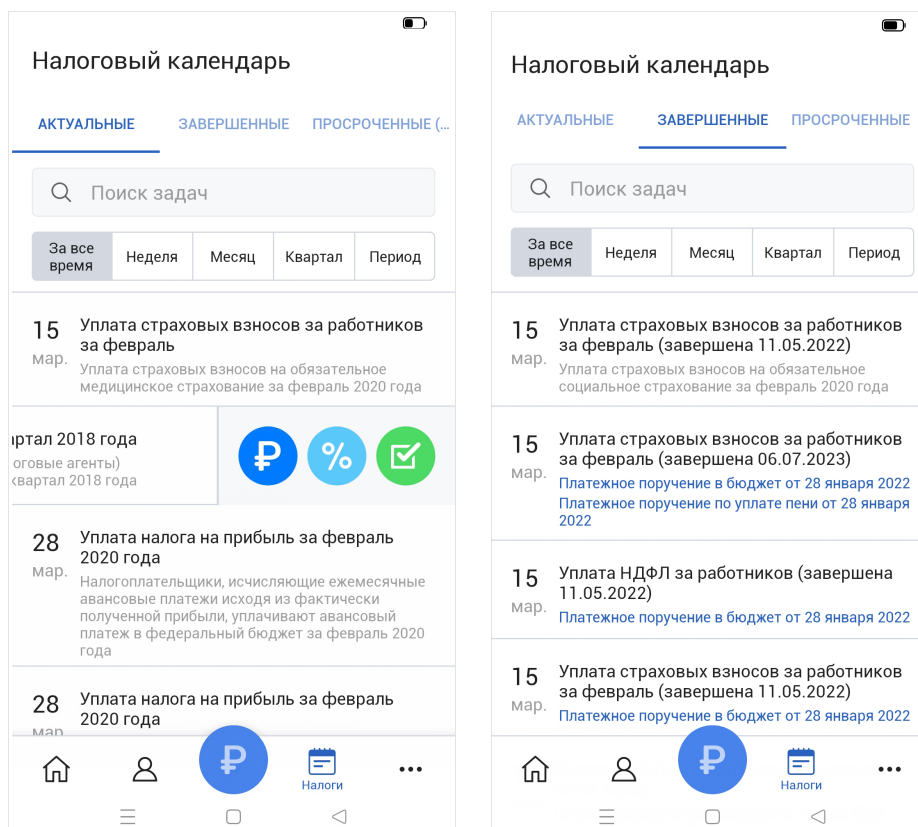



Рис. 130. Налоговый календарь

Задачи по уплате налогов распределены по вкладкам:

- **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.

Чтобы в налоговом календаре отображался список задач по уплате налогов, выполните настройку системы налогообложения. Для этого в разделе **Ещё** перейдите **Настройки** → **Налоги**, заполните форму и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы оплатить налог, в списке задач смахните запись влево и нажмите кнопку  (см. [рис. 130](#)). Оформите платеж [в налоговую](#).

## Ещё

В разделе **Ещё** доступны (см. [рис. 26](#)):

- Смена организации. Для этого в строке с наименованием организации нажмите кнопку **>**, введите PIN-код и выберите организацию из списка.
- Оформление заявки на наличные. Для этого выберите **Заявка на наличные**.
- Онлайн-конвертация валюты. Для этого выберите **Онлайн-конвертация валюты**.
- Получение информации о курсах валют. Для этого выберите **Курсы валют**.
- Переписка с банком. Для этого выберите **Письма**.
- Список корпоративных карт. Для этого выберите **Корпоративные карты**.
- Обмен сообщениями с банком в онлайн-режиме. Для этого выберите **Чат с банком**.
- Инструкция по управлению ключами ЭП в сервисе «Интернет-Банк для Бизнеса». Для этого выберите **Помощь**.
- Контакты банка. Для этого выберите **Контакты банка**.
- Выход из приложения. Для этого выберите **Выход**.
- Настройки приложения. Для этого выберите **Настройки**.

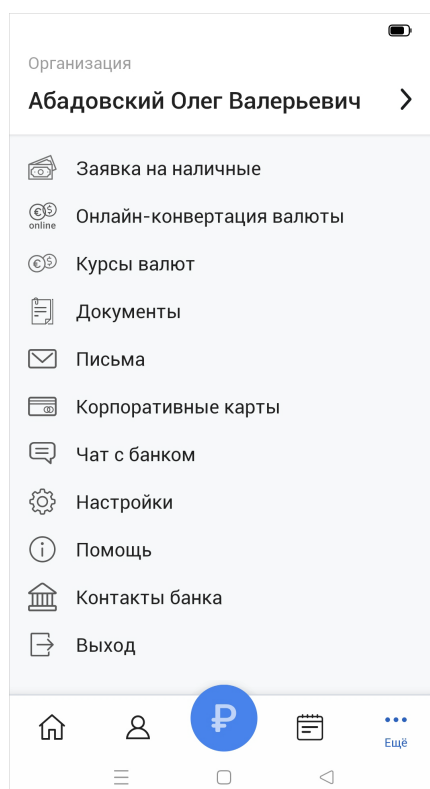


Рис. 131. Ещё

## Настройки

В разделе **Настройки** доступны (см. [рис. 132](#)):

- Настройки системы налогообложения. Для этого выберите **Налоги**.
- Получение сведений об организации. Для этого выберите **Об организации**.
- Список сотрудников организации. Для этого выберите **Сотрудники**.

- Изменение PIN-кода. Для этого выберите **PIN-код**.
- Выбор способа подтверждения документов. Для этого выберите **Подтверждение документов**.
- Выбор способа доступа к ЭП. Для этого выберите **Доступ к ЭП**.
- Разрешение снятия скриншотов экрана. Для этого установите флаг **Разрешить снятие скриншотов**.
- Список устройств с доступом к мобильному банку. Для этого выберите **Устройства**.
- Выбор языка интерфейса. Для этого выберите **Язык**.
- Настройка уведомления и доступ к ним. Для этого измените настройки в блоках **Уведомления** и **Системные настройки уведомлений**.

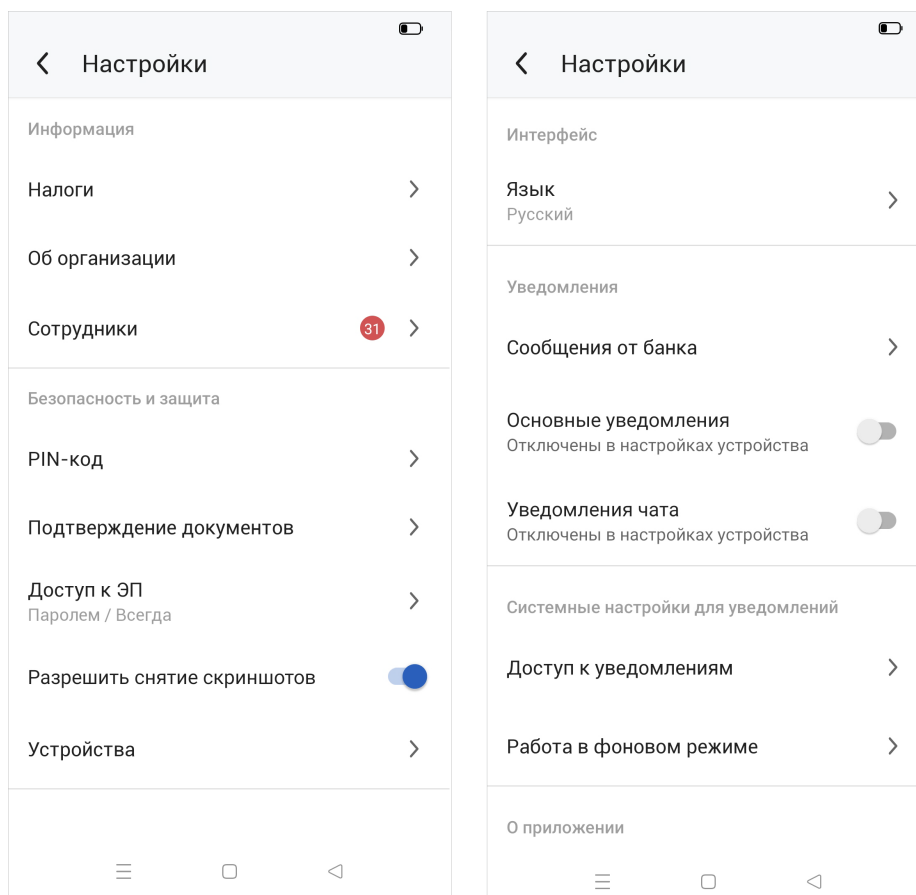


Рис. 132. Настройки