ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЛАЙТ ВЕЛ ОРГАНИЗЕЙШН»

УТВЕРЖДЕН
BY/112.PTKH.12103-01 34

ПОДСИСТЕМА «МОБИЛЬНЫЙ БАНК»

СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Руководство оператора

Интерфейс для мобильных устройств
под управлением операционной системы iOS

BY/112.PTKH.12103-01 34

Листов 67

2020

Литера

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вход в Мобильный банк ... 3
2. Выбор организации ... 5
3. Страница «Главная» ... 6
3.1. Формирование выписки по счету ... 6
3.2. Продукты ... 10
3.3. Курсы валют ... 12
3.4. Календарь событий ... 14
4. Страница «Документы» ... 16
4.1. ПП в статусе «Сохранен». Меню операций ... 17
4.2. ПП в статусе «Подписан клиентом». Меню операций ... 18
4.3. ПП в статусе «Обработан». Меню операций ... 18
4.4. Операции с документом ... 18
4.4.1. Создание на основе ... 18
4.4.2. Завизировать ... 18
4.4.3. Подписать ... 19
4.4.4. Редактирование ... 20
4.4.5. Отправить ... 20
4.4.6. Удаление ... 21
5. Страница «Создать» ... 21
5.1. Платежное поручение ... 21
5.2. Платежи в бюджет ... 26
5.3. Выплата зарплаты ... 28
5.4. Платежное требование ... 35
5.5. Получение наличных ... 42
5.6. Другие документы ... 47
6. Страница «Ещё» ... 60
6.1. Справочники ... 60
6.2. Настройки ... 62
6.3. Информация ... 63

1. ВХОД В МОБИЛЬНЫЙ БАНК

Вход в подсистему «Мобильное банковское приложение для юридических лиц» (далее – Мобильный банк) выполняется по нажатию на ссылку:

– Вход через логин и пароль. Путем ввода Имени пользователя (далее – Логин) и Пароля;

– Вход через Touch ID либо Face ID. Описание настройки привязки отпечатка пальца к приложению описано п. 6.2.

Страница входа в Мобильный банк при помощи цифрового отпечатка пальцев приведена на рис. 1.

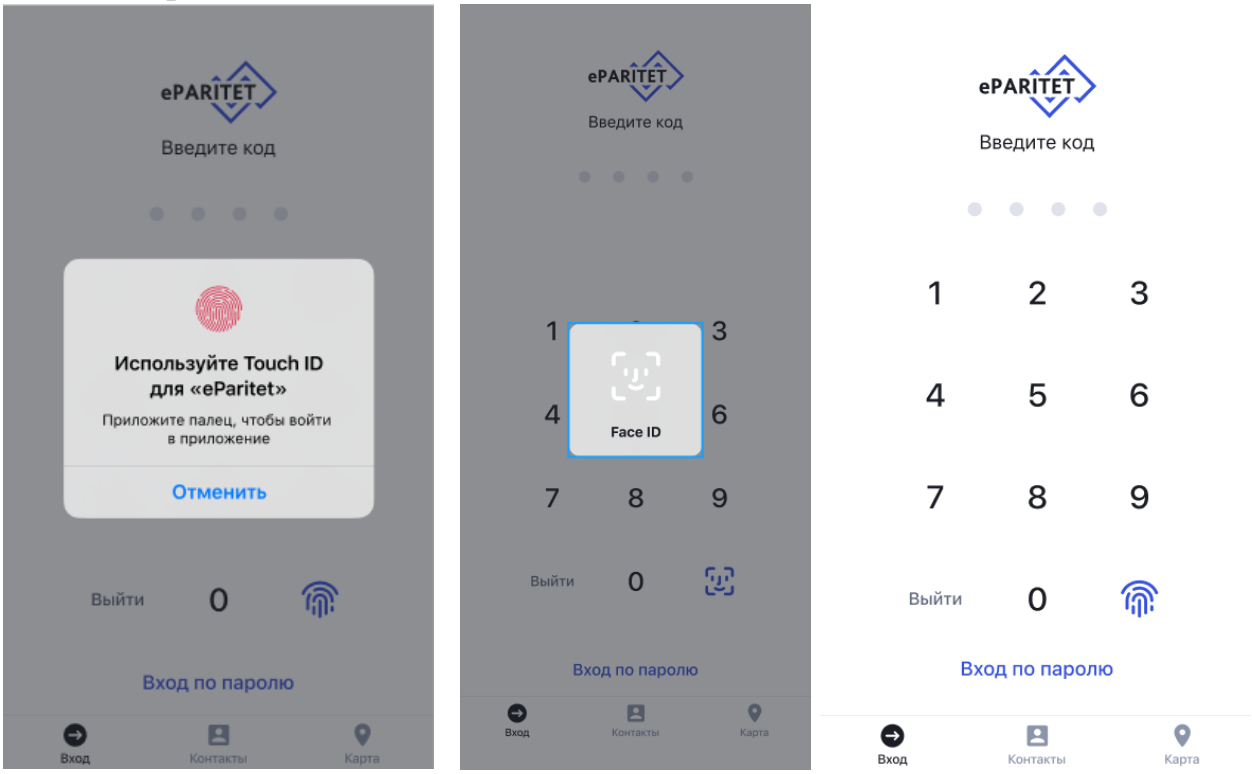


Рис. 1 Вход в Мобильный Банк при помощи цифрового отпечатка пальцев

Страница входа в Мобильный банк при помощи ввода клиентом Логина и Пароля приведена на рис. 2.

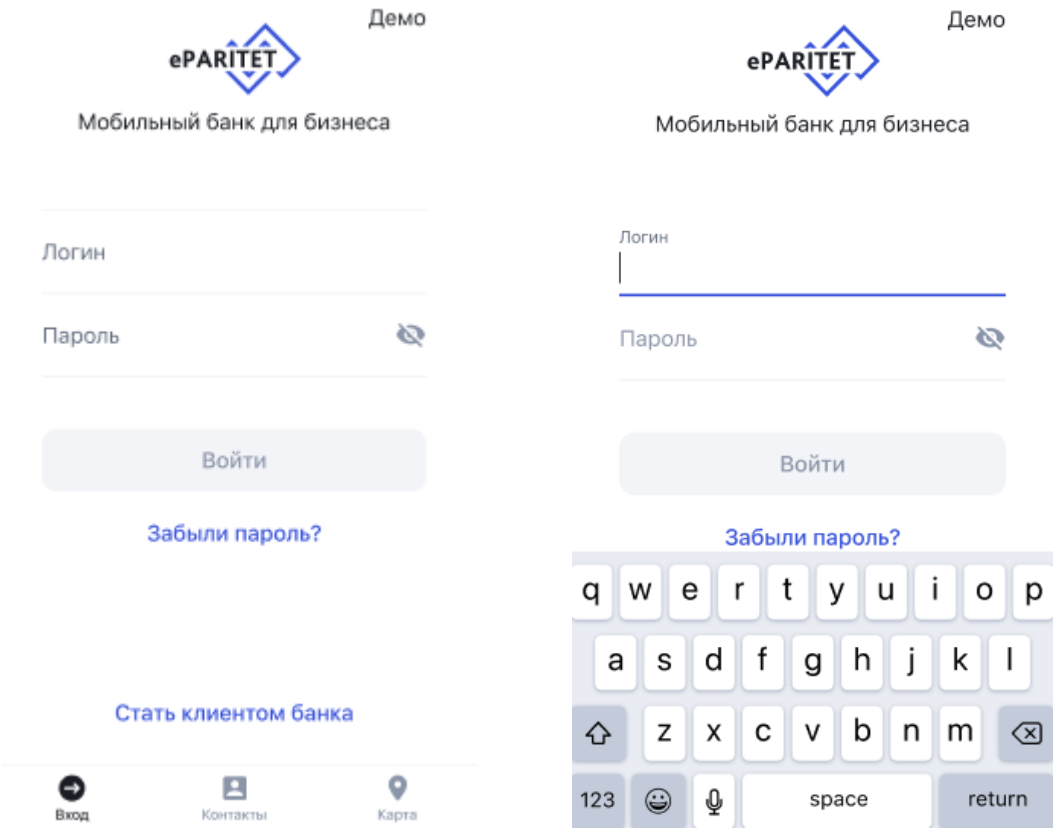


Рис. 2 Вход в Мобильный банк при помощи ввода Логина и Пароля

2. ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ

При успешной авторизации клиенту отображается страница, в которой следует выбрать организацию из предоставленного списка. Страница выбора организации приведена на рис. 3.

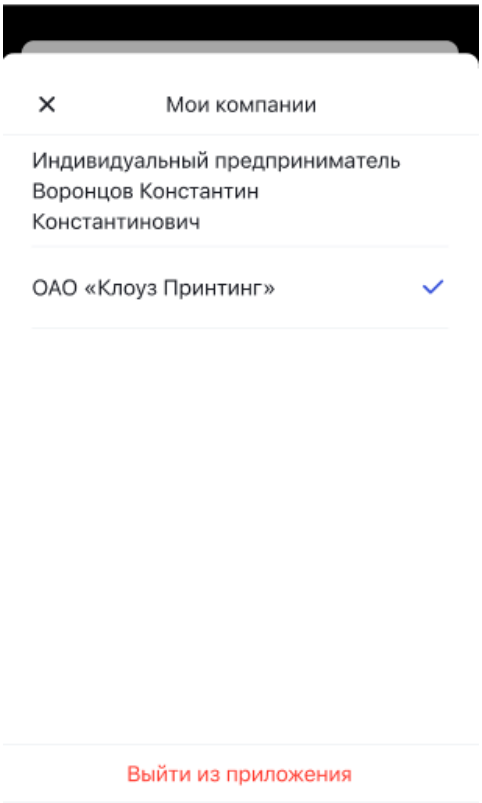


Рис. 3 Выбор организации

3. СТРАНИЦА «ГЛАВНАЯ»

После выбора организации выполняется переход на страницу «Главная» Мобильного банка. На данной странице клиенту отображается список счетов, связанных с выбранной организацией, и остатки по данным счетам. На странице «Главная» клиенту для отображения суммарного остатка по всем счетам организации.

Страница «Главная» Мобильного банка приведена на рис. 4.

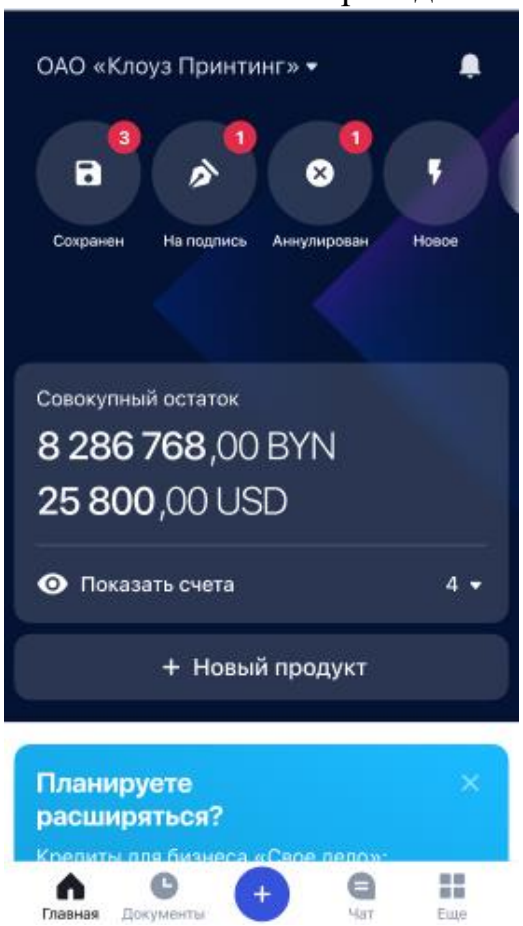


Рис. 4 Страница «Счета»

Для просмотра списка счетов нажмите на кнопку

.

3.1. Формирование выписки по счету

При выборе одного из счетов, отображенных на странице «Счета» (см. рис. 4), выполняется переход на страницу с информацией по выбранному счету. Клиенту отображается развернутая информация по выбранному счету (рис. 5).

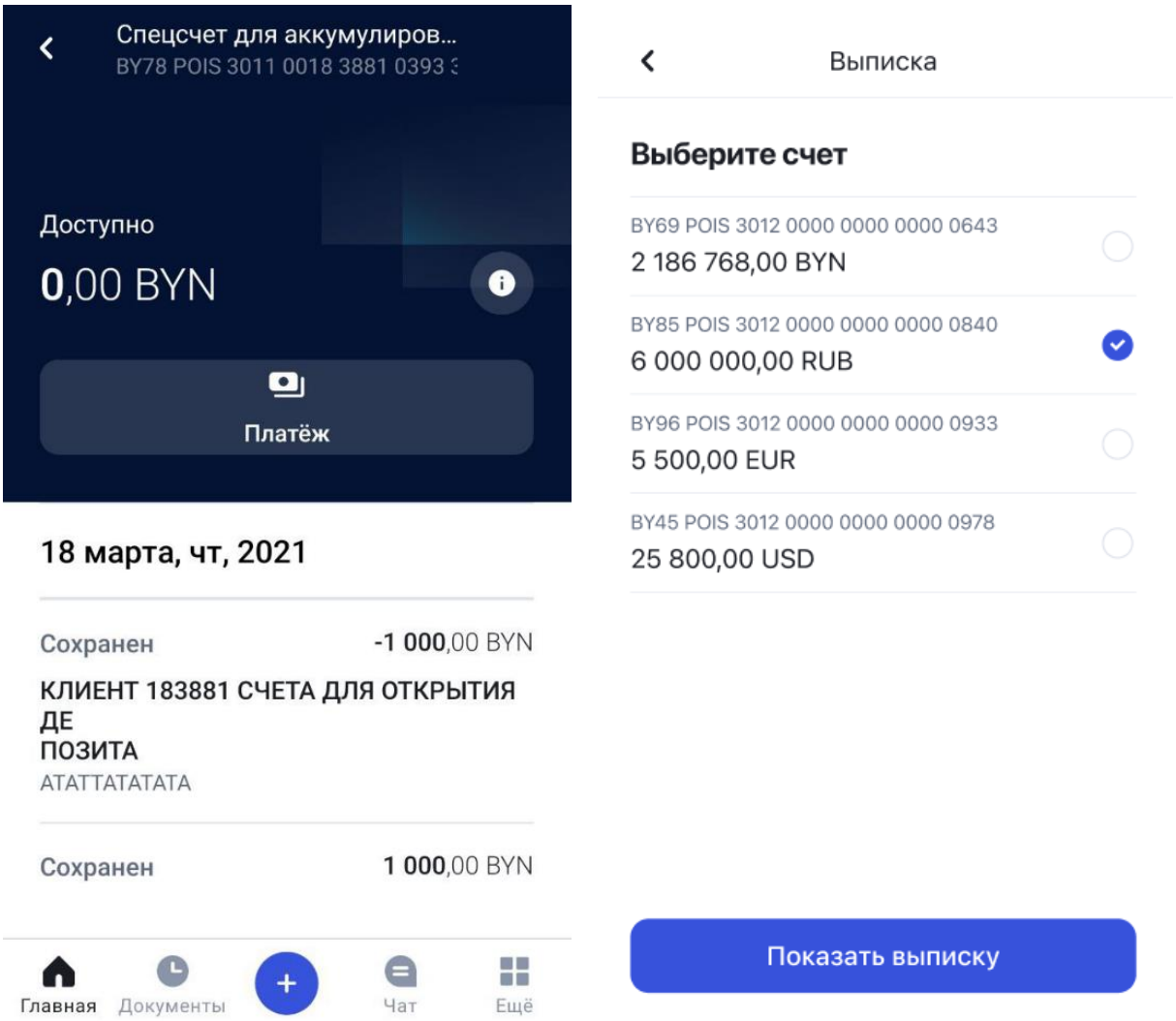


Рис. 5 Страница с информацией по счету

Для формирования выписки по счету нажате на пиктограмму (см. Рис. 4) клиенту отображается меню «Фильтр» для настройки формирования выписки по счету.

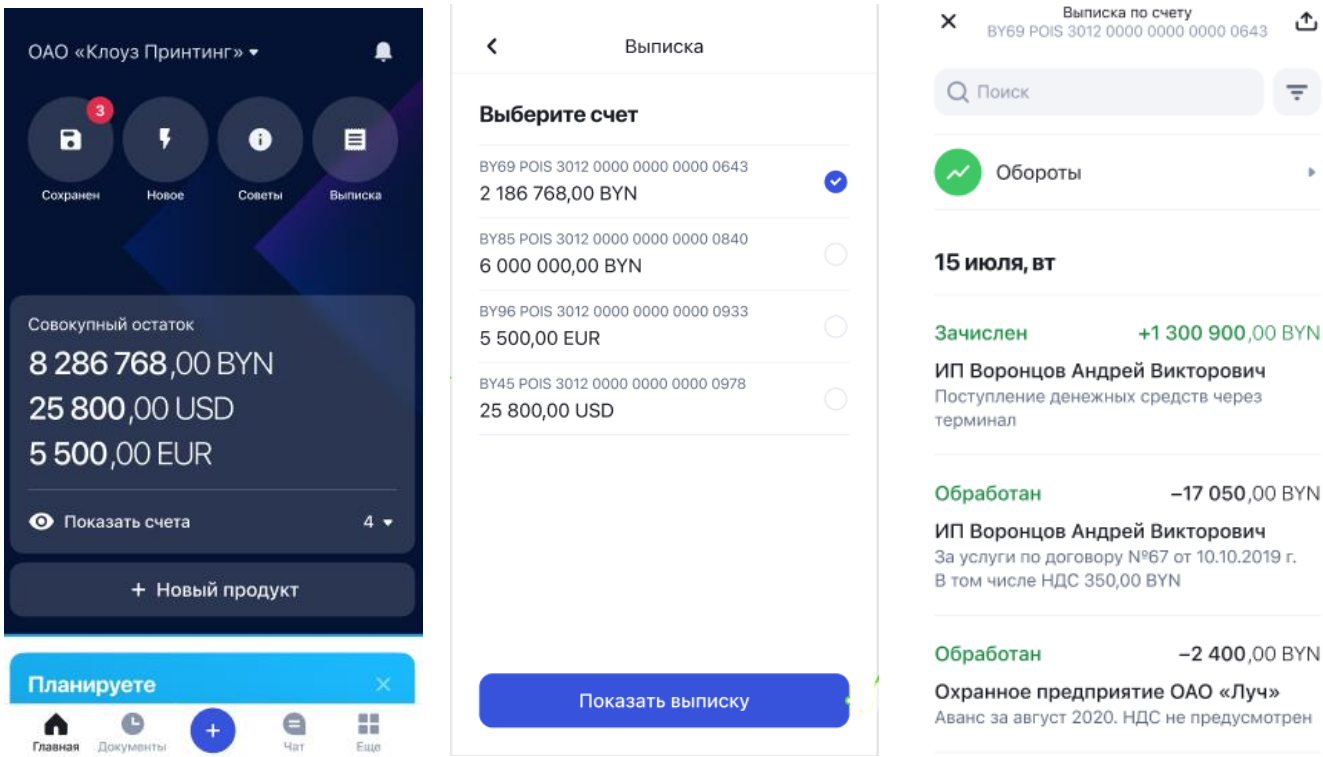


Рис. 6 Выписка по счету

В функции поиска Поиск доступен контекстный поиск по сформированной выписке.

В функции «Фильтр» (рис. 7) можно:

1. Выбрать сумму:
   – От;
   – До.
2. Выбрать период фильтра:
   – Сегодня;
   – Вчера;
   – Текущая неделя;
   – Текущий месяц;
   – 7 дней;
   – 30 дней;
   – 90 дней;
   – Выбрать период.
3. Указать расширенный фильтр:
   – Счет получателя;
   – Номер документа;
   – Назначение платежа.

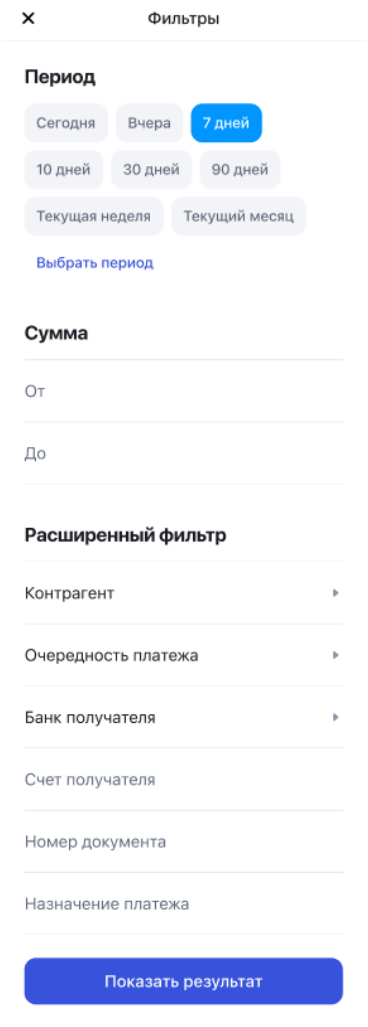


Рис. 7 Задание фильтра при получении выписки

При выборе пункта «Выбрать вручную» можно сформировать выписку по выбранному счету за заданный клиентом период (но не более 30 дней). Для формирования периода необходимо последовательно указать первую и последнюю дату выписки.

Для просмотра/отправки файла выписки по счету нажмите на пиктограмму (Рис. 8). При выборе пункта «Просмотреть» Посмотреть будет открыт файл с выпиской по счету. При выборе пункта «Отправить» Отправить необходимо выбрать формат отправляемого файла выписки (Pdf, Csv, Xls), затем приложение, через которое должен быть отправлен файл и контакт, которому он будет отправлен.

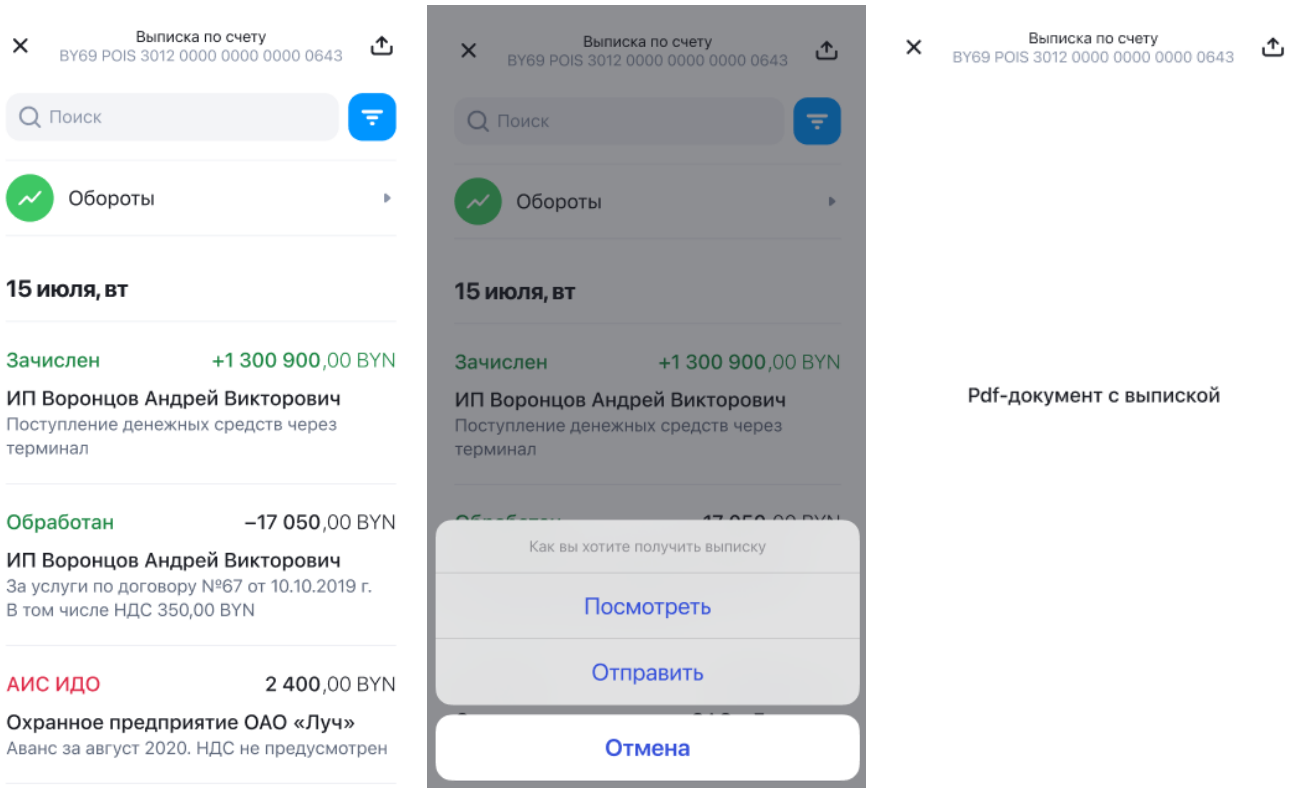


Рис. 8 Просмотр выписки по счету

3.2. Продукты

Переход в раздел «Продукты» выполняется по нажатию на кнопку + Новый продукт на главной странице. В данном разделе выполняются операции с продуктами. Для дальнейшей работы необходимо выбрать вид продукта (**Депозит** / **Счёт).** Перечень полей зависит от выбранного продукта.

При оформлении **депозита** необходимо заполнить следующие поля (Рис. 9):

1. Указать период размещения, в днях;
2. Дату окончания размещения депозита;
3. Информация о депозите:
   – Вид депозита;
   – Признак капитализации процентов.
4. Платежные реквизиты:
   – Счет для списания средств на депозит;
   – Счет для перечисления процентов;
   – Счет для возврата средств.

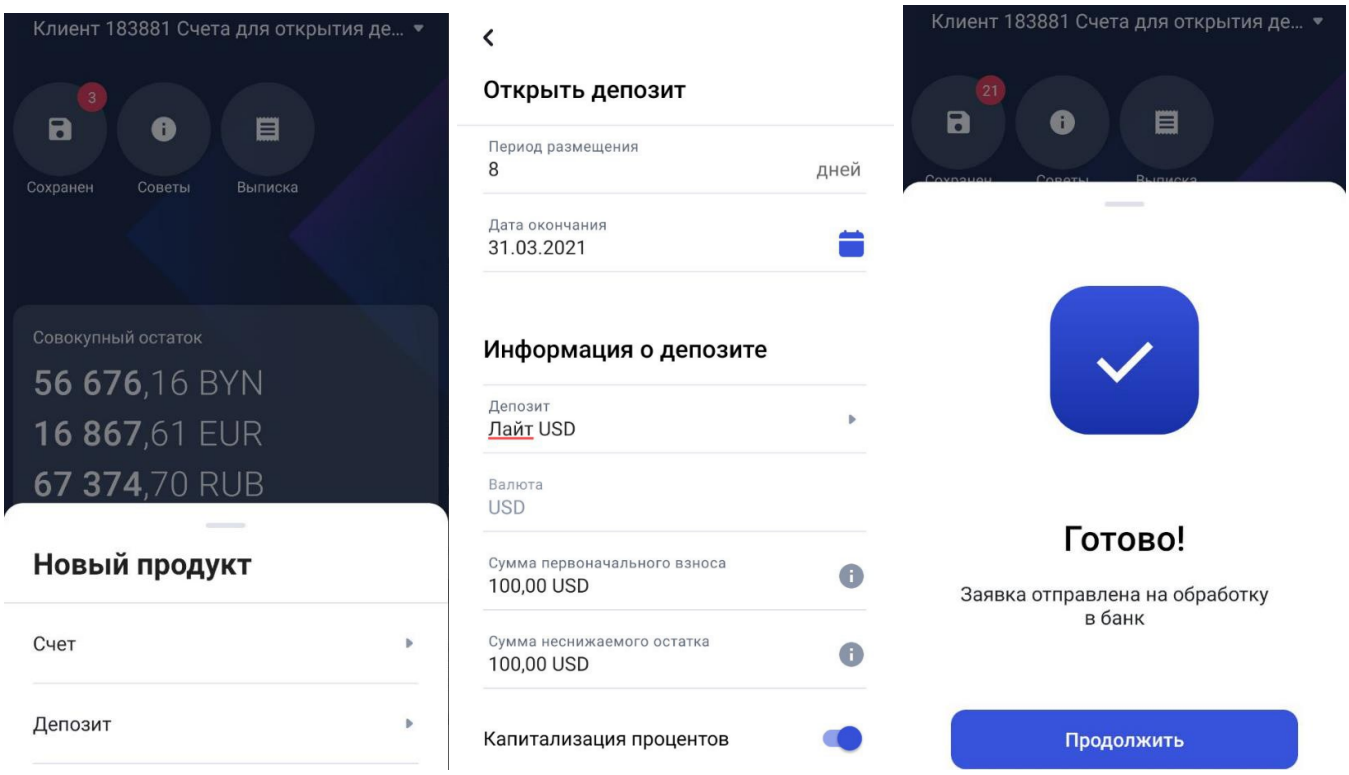


Рис. 9 Оформление депозита

После заполнения полей формы нажмите кнопку «Сохранить». Далее заявка будет отправлена на обработку в банк, нажмите кнопку «Продолжить» для дальнейшей работы в мобильном банкинге.

При оформлении **счета** необходимо заполнить следующие поля (Рис. 10):

5. Выбрать валюту счёта;
6. Выбрать тип счёта;
7. Признак «Сведения об ИМНС и ФСЗН являются актуальными»;
8. Признак «Ранее предоставленные документы для открытия счёта актуальны»;
9. Признак «Полномочия лиц, включенных в карточку с образцами подписей, действительны»;
10. Признак «Лица, ранее включенные в карточку подписей, имеют право распоряжаться вновь открываемым вкладом»;
11. Указать руководителя;
12. Указать должность.

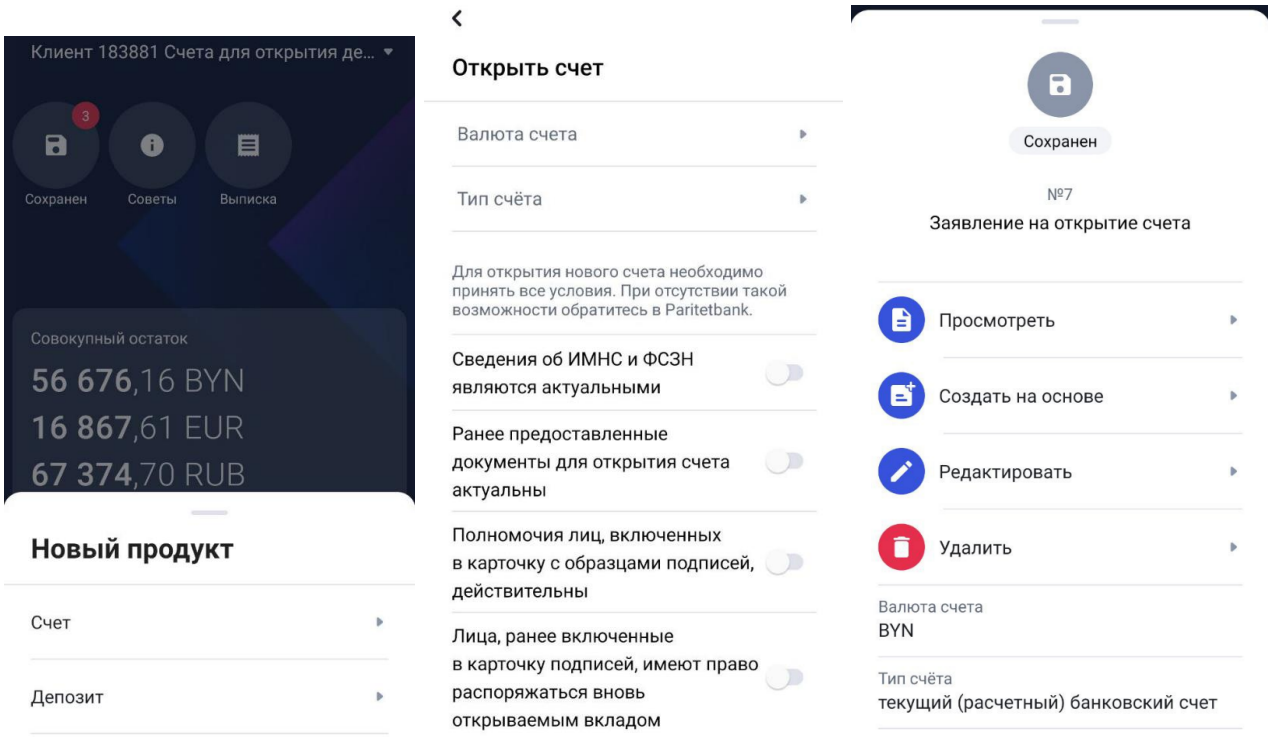


Рис. 10 Открытие счета

После заполнения полей формы нажмите кнопку «Сохранить». Далее заявка будет отправлена на обработку в банк, нажмите кнопку «Подписать и отправить» для дальнейшей работы с документом.

3.3. Курсы валют

На главной странице отображается блок «Курсы валют» с курсами валют НБ РБ (рис. 11).

На данной странице предусмотрена возможность изменения отображаемых курсов валют путем нажатия на пиктограмму ⚙ и установки/снятия чекбоксов у необходимых валют.

Пиктограммы «<» и «>» необходимы для изменения даты отображения курсов.

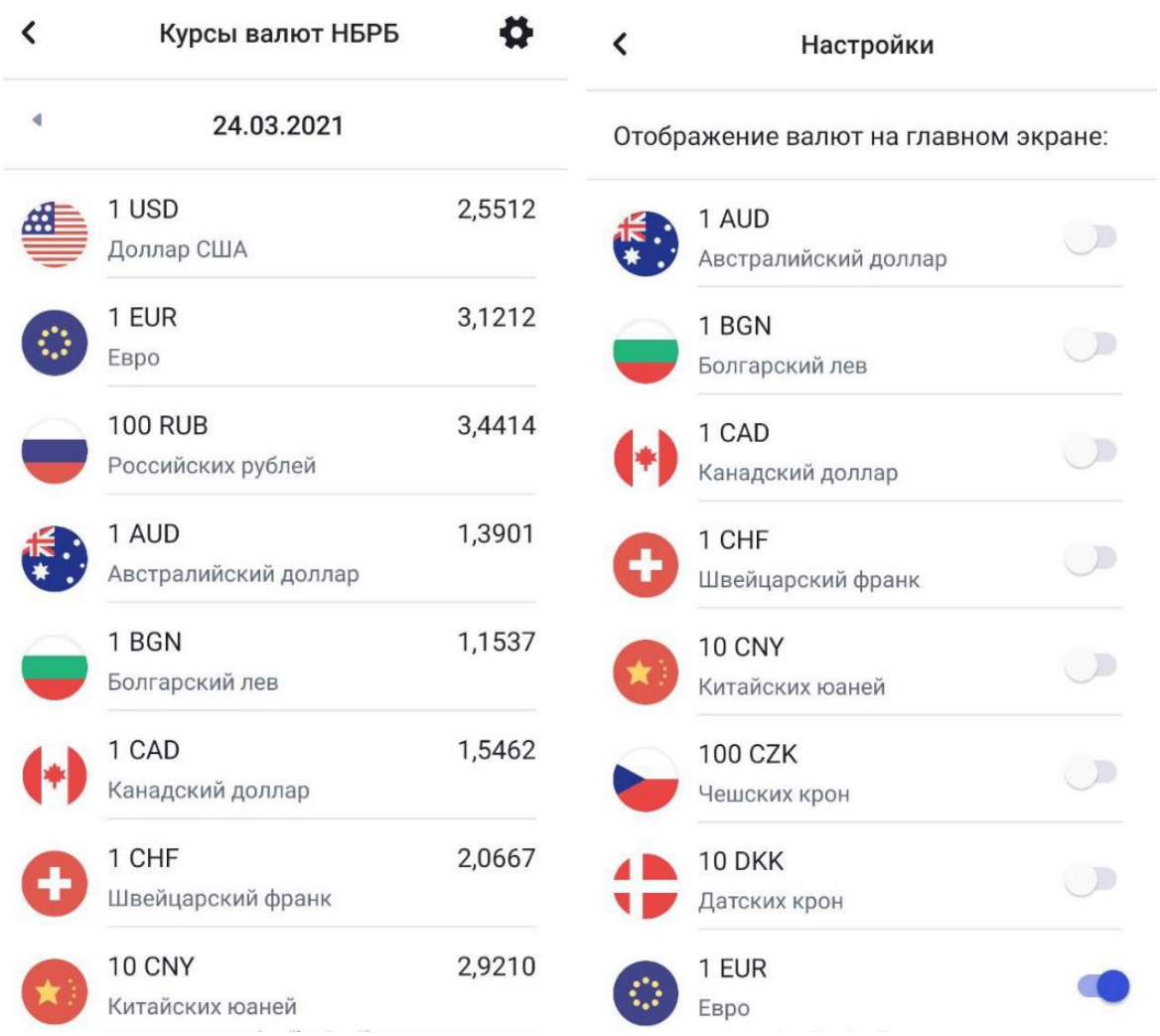


Рис. 11 Курсы валют

3.4. Календарь событий

Переход в раздел «Календарь событий» выполняется по нажатию на пиктограмму на главной странице. В данном разделе отображаются клиентские события по датам. (Рис. 12).

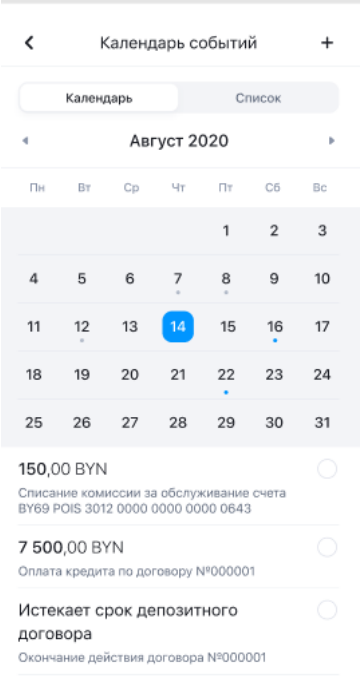


Рис. 12 Календарь событий

Для просмотра списка событий нажмите на вкладку Список. (Рис. 13)

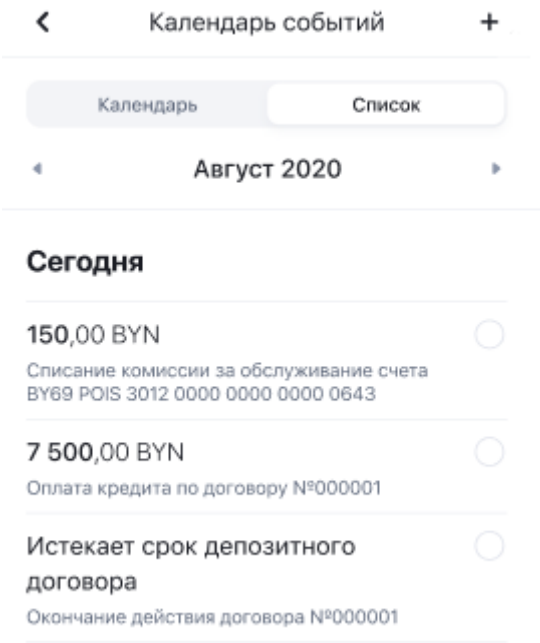


Рис. 13 Список событий

Для добавления события нажмите на пиктограмму + (Рис. 12). В открывшейся форме (Рис. 14) необходимо заполнить данные о событии:

– «Дата»;
– «Повтор»;
– «Срок действия»;
– «Описание».

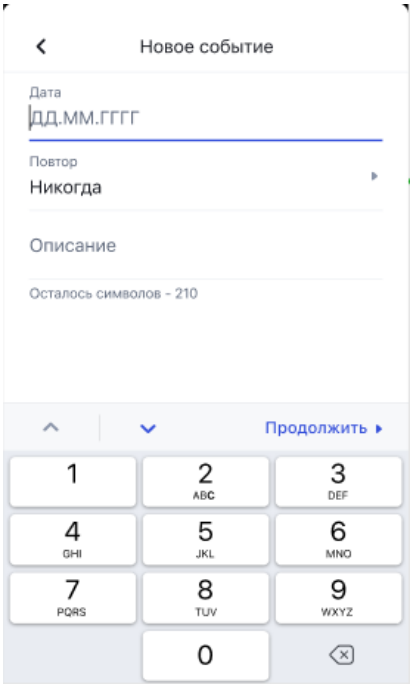


Рис. 14 Форма добавления события

После заполнения полей формы нажмите кнопку «Добавить». Далее событие будет отображено в календаре событий (Рис. 12).

4. СТРАНИЦА «ДОКУМЕНТЫ»

На странице «Документы» (рис. 15) отображаются документы клиента. Переход на страницу «Документы» выполняется по нажатию на кнопку Документы в меню на главной странице.

На данной странице в соответствующем разделе выполняются операции с документами. Перечень операций зависит от статуса документа.

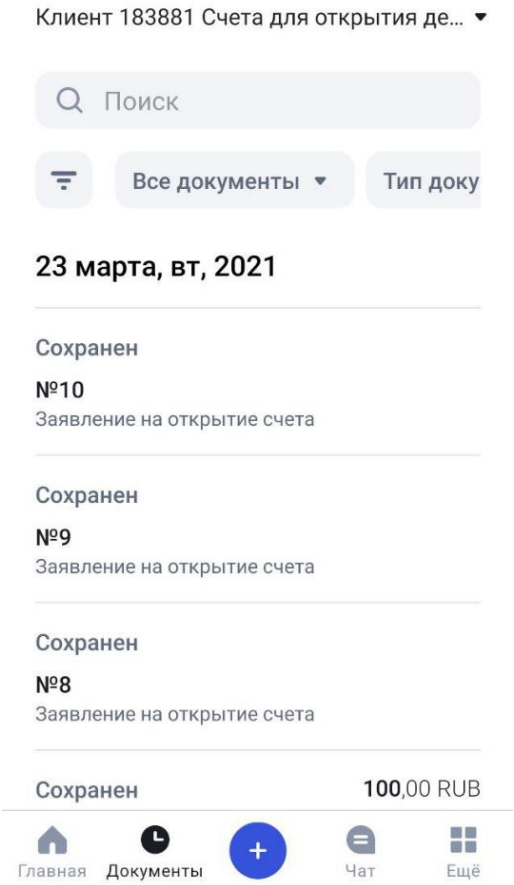


Рис. 15 Страница «Документы»

На данной странице можно выполнить поиск/фильтрацию документов.

В функции поиска Поиск доступен контекстный поиск по списку документов.

В функции «Фильтр» (Рис. 15) можно:

1. Выбрать документ:
   - Входящие;
   - Исходящие.
2. Выбрать период фильтра:
   - Сегодня;
   - Вчера;
   - Текущая неделя;
   - Текущий месяц;
   - 7 дней;
   - 30 дней;
   - 90 дней;

   - Выбрать период.
3. Указать тип документа;
4. Выбрать счет;
5. Указать контрагентов.
6. Указать сумму операции:
   - От;
   - До.
7. Указать статус документа:
   - Обработан;
   - Зачислен;
   - Аннулирован;
   - Сохранен;
   - На обработке;
   - На подпись;
   - АИС ИДО;
   - Ошибка.

Над документами ПП в зависимости роли пользователя и от статуса документа можно выполнить разные операции: создание нового платежа на основе проведенного, подписание, редактирование и удаление. Операции выбирают из меню операций, которое доступно для каждого документа.

4.1. ПП в статусе «Сохранен». Меню операций

Для платежа в статусе «Сохранен» доступны операции (рис. 16):
– Создание на основе (см. п. 4.4.1);
– Просмотреть;
– Подписать (см. п. 4.4.3);
– Редактирование (см. 4.4.4);
– Удаление (см. п. 4.4.6).

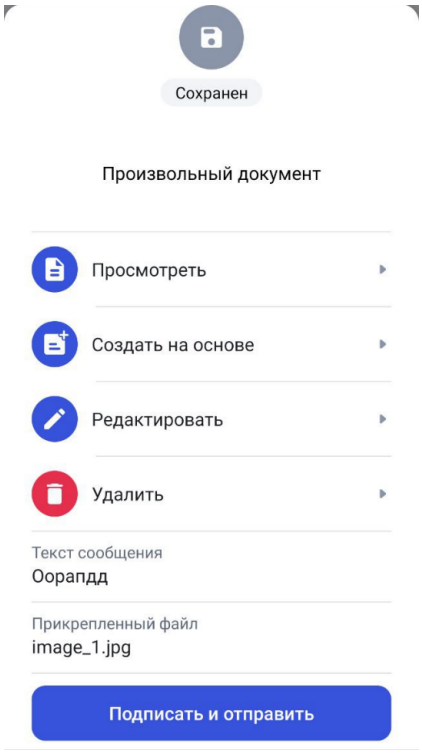


Рис. 16 Операции с документами

4.2. ПП в статусе «Подписан клиентом». Меню операций

Для платежа в статусе «Подписан клиентом» доступна операция «Создание на основе» (см. п. 4.4.1);

4.3. ПП в статусе «Обработан». Меню операций

Для ПП в статусе «Обработан» доступны операции:

- «Создание на основе» (см. п. 4.4.1);
- «Отправить» (см. п. 4.4.5).

4.4. Операции с документом

4.4.1. Создание на основе

При выборе пункта «Создание на основе» (см. рис. 16) будет создано новое ПП с реквизитами выбранного платежа. В созданное ПП можно внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

4.4.2. Завизировать

Правила визирования настраиваются в системе Интернет банк для юридических лиц.

Для визирования документа следует выбрать документ в статусе «На визировании». В результате отобразится страница для просмотра ПП, на которой имеются кнопки: «Завизировать», «Отказать». Для визирования документа следует

нажать на кнопку «Завизировать». Для отклонения визирования документа следует нажать на кнопку «Отказать».

4.4.3. Подписать

Для подписания платежа необходимо выбрать пункт «Подписать» (см. рис. 16). В результате на номер мобильного устройства клиента, осуществляющего подпись ПП, будет выслано SMS-сообщение с числовым кодом для подписания платежа. Пример SMS-сообщения:

PLAT.PORUCH. 123 NA 550.55 BYN KOD PODTVERZHDENIYA: 4753,
где PLAT.PORUCH. 123 – номер платежного поручения
NA 550.55 BYN – сумма платежа
KOD PODTVERZHDENIYA: 4753 – код подтверждения.

Номер телефона, на который высылается код подтверждения, указан в регистрационных данных клиента.

Полученный SMS-код следует ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Подтвердить» (рис. 17). В случае необходимости, можно повторно запросить код для подписания документа, нажав на кнопку «Отправить смс-код повторно».

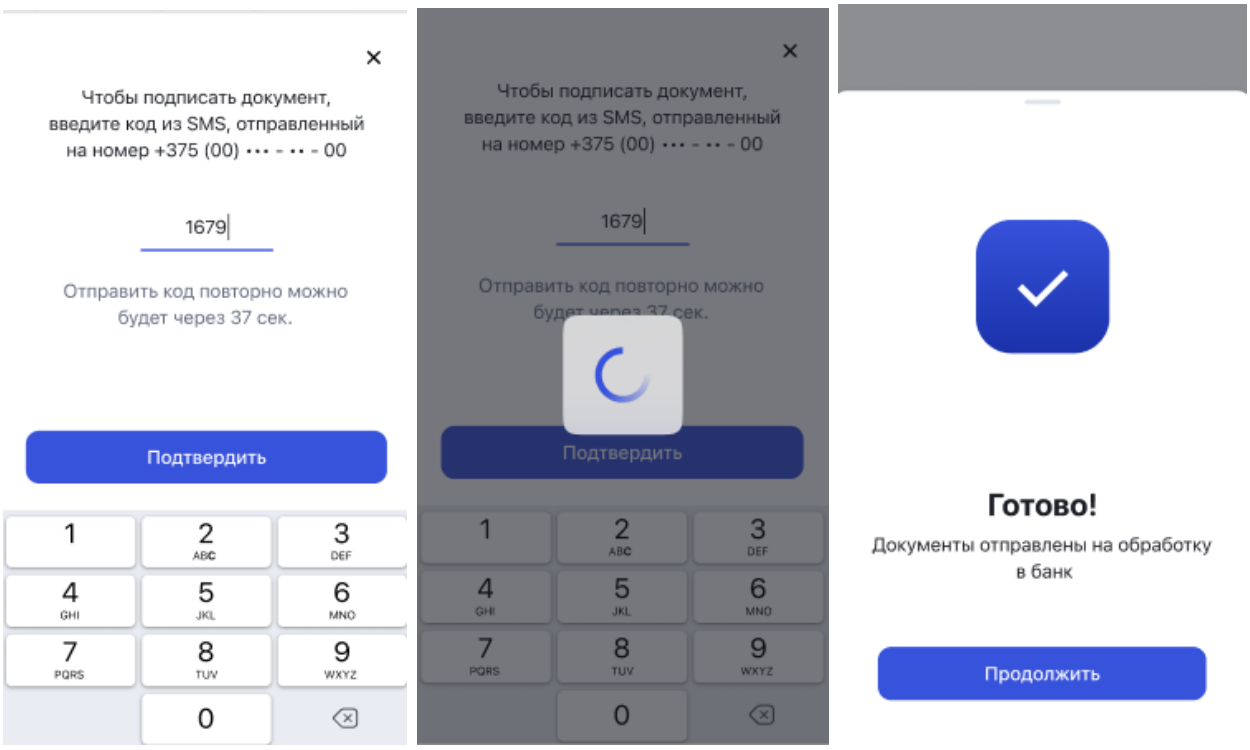


Рис. 17

В результате успешного подписания платежа на экране появится информационное сообщение и статус платежа изменится на «Подписан клиентом».

4.4.4. Редактирование

Отредактировать документ можно, выбрав пункт «Редактирование» (см. рис. 16). В открывшейся форме следует изменить реквизиты платежа и нажать кнопку «Сохранить». Редактирование документа возможно только в статусе «Сохранен», т.е. редактирование возможно только для неотправленных документов в банк.

4.4.5. Отправить

Для документа в статусе «Обработан» можно переслать печатную форму по электронной почте или сообщением с использованием мессенджера, установленного на мобильном устройстве, а также распечатать или сохранить в файл.

При выборе пункта «Отправить» отображается страница, на которой следует выбрать способ отправки печатной формы документа (Рис. 18).

Для просмотра/отправки файла выписки по счету нажмите на пиктограмму (Рис. 8). При выборе пункта «Просмотреть» Посмотреть будет открыт файл с выпиской по счету. При выборе пункта «Отправить» Отправить необходимо выбрать формат отправляемого файла выписки (Pdf, Csv, Xls), затем приложение, через которое должен быть отправлен файл и контакт, которому он будет отправлен.

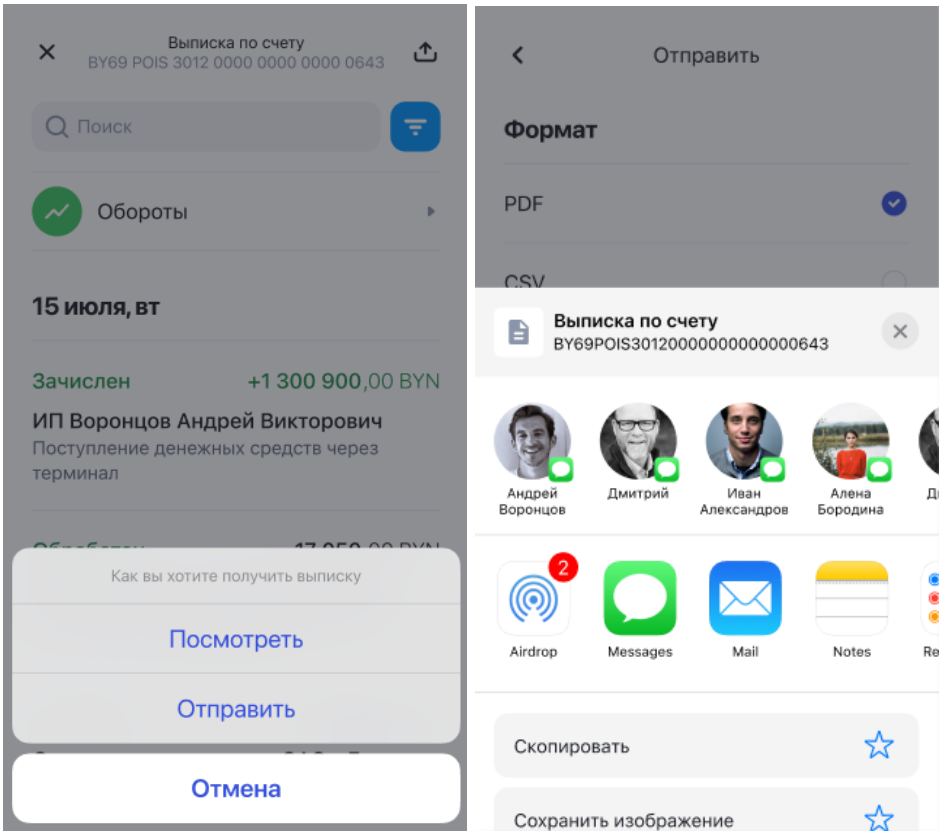


Рис. 18 Отправка документа

4.4.6. Удаление

При выборе пункта «Удаление» (см. рис. 16). Удалить документ возможно только в статусе «Сохранен», т.е. удаление возможно только для неотправленных документов в банк.

После удаления ПП появится информационное сообщение об успешном удалении.

5. СТРАНИЦА «СОЗДАТЬ»

На странице «Создать» выполняется создание, платежных поручений, безналичных платежи в бюджет и платежи в адрес контрагентов Республики Беларусь. Платежи могут быть совершены только в белорусских рублях.

Для перехода на страницу «Создать» следует нажать на кнопку + на странице «Главная».

На странице «Создать» отображается список функций с платежами:

Платежные поручения;

– Платежи в бюджет;

– Выплата зарплаты;

– Платежные требование;

– Получение наличных;

– Другие документы.

5.1. Платежное поручение

Для создания платежа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Платежное поручение» (рис. 19).

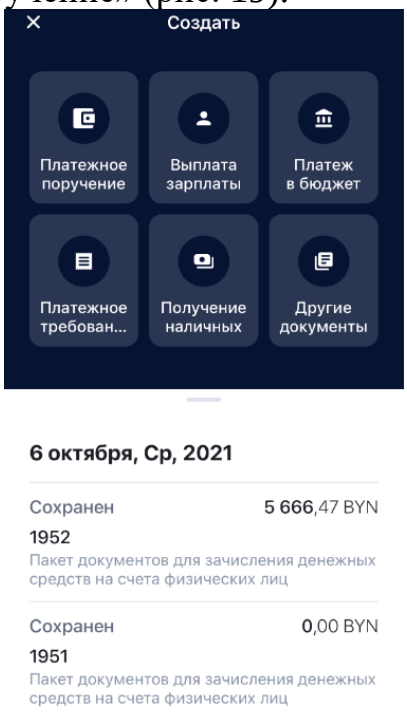
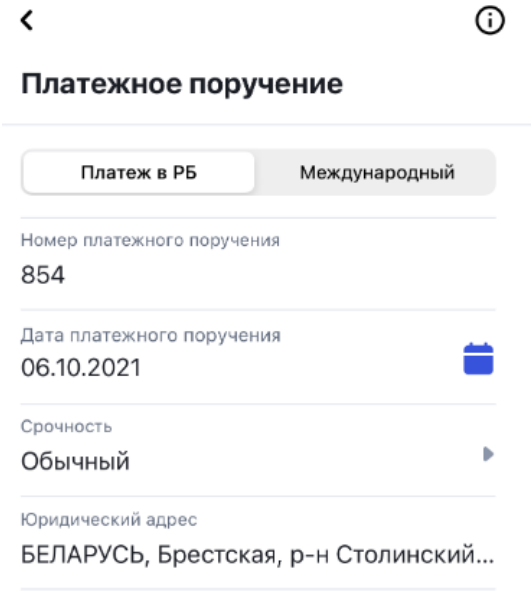


Рис. 19

На открывшейся странице (Рис. 20) при выборе вкладки «**Платеж в РБ**» следует заполнить поля:

– «Номер платежного поручения»;
– «Дата платежного поручения»;
– «Срочность» (выбирается из списка);
– «Адрес плательщика»;
– «Признак бенефициар-корреспондент»;
– «Код банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– «Наименование банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– «Счет банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– «Наименование бенефициара»;
– «УНП бенефициара»;
– «Код банка-получателя» (выбирается из списка);
– «Номер счета бенефициара в банке»;
– «Счет списания» (выбирается из списка);
– «Признак Ставка НДС в назначение»;
– «Ставка НДС в назначение» (при установке признака «Ставка НДС в назначение»);
– «Сумма списания, BYN»;
– «Очередность платежа» (выбирается из списка);
– «Назначение платежа»;
– «Расходы по переводу» (выбирается из списка);
– «Счет для списания комиссии» (выбирается из списка);
– «Детали платежа».



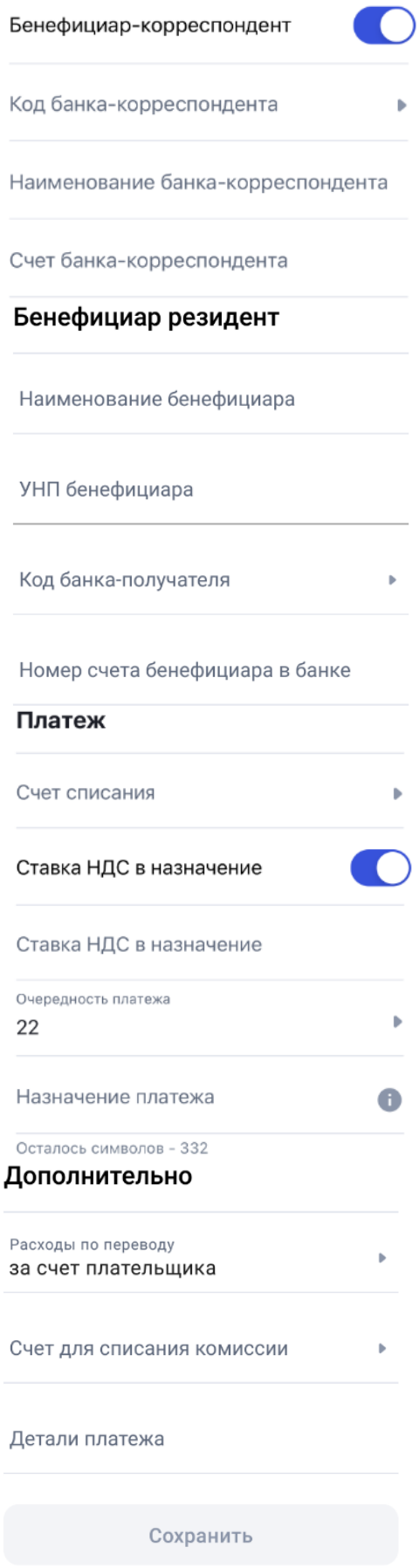

Бенефициар-корреспондент
Код банка-корреспондента
Наименование банка-корреспондента
Счет банка-корреспондента
Бенефициар резидент
Наименование бенефициара
УНП бенефициара
Код банка-получателя
Номер счета бенефициара в банке
Платеж
Счет списания
Ставка НДС в назначение
Ставка НДС в назначение
Очередность платежа
22
Назначение платежа
Осталось символов - 332
Дополнительно
Расходы по переводу
за счет плательщика
Счет для списания комиссии
Детали платежа
Сохранить

Рис. 20

После заполнения полей следует сохранить платежное поручение по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании платежа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

При выборе вкладки «**Международный**» следует заполнить поля (Рис. 21):

– «Номер платежного поручения»;
– «Дата платежного поручения»;
– «Срочность» (выбирается из списка);
– «Адрес плательщика»;
– «Признак бенефициар-корреспондент»;
– «Код банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– Наименование банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– «Счет банка-корреспондента» (при установке признака «бенефициар-корреспондент»);
– «УНП бенефициара»;
– «Код банка-получателя» (выбирается из списка);
– «Филиал отделения банка-получателя»;
– «Наименование банка-получателя»;
– «Номер счета в банке-получателе»;
– «Наименование бенефициара»;
– «Добавить сделку»;
– «Подтверждение сделки» (при добавлении сделки);
– «Регистрационный номер» (при добавлении сделки);
– «Код товара / код направления покупаемой валюты» (при добавлении сделки);
– «Название товара» (при добавлении сделки);
– «Сумма» (при добавлении сделки);
– «Счет списания» (выбирается из списка);
– «Сумма списания, BYN»;
– «Очередность платежа» (выбирается из списка);
– «Назначение платежа»;
– «Расходы по переводу» (выбирается из списка);
– «Счет для списания комиссии» (выбирается из списка);
– «Детали платежа»;
– Признак «Гарантированный платеж».

Платежное поручение

Платеж в РБ | Международный

Номер платежного поручения
854

Дата платежного поручения
06.10.2021

Юридический адрес
БЕЛАРУСЬ, Брестская, р-н Столинский...

Бенефициар-корреспондент

Код банка-корреспондента

Наименование банка-корреспондента

Счет банка-корреспондента

Бенефициар нерезидент

Код банка-получателя

Филиал отделения банка-получателя

Наименование банка-получателя

Номер счета в банке-получателе

Наименование бенефициара

Сделки

Сделка 1

Подтверждение сделки
Регистрация сделки не требуется

Код товара / код направления покупае...

Название товара

Сумма

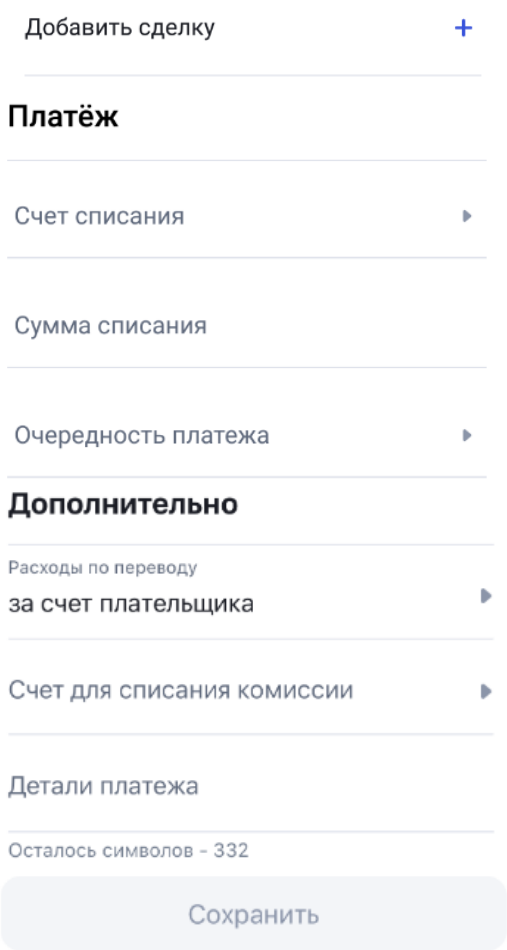


Рис. 21

После заполнения полей следует сохранить платежное поручение по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании платежа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

5.2. Платежи в бюджет

Для создания платежа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Платеж в бюджет» (рис. 19).

На открывшейся странице (Рис. 22) следует заполнить поля:

- «Номер платежного поручения»;
- «Дата платежного поручения»;
- «Срочность» (выбирается из списка);
- «Адрес плательщика»;
- «Код банка получателя» (выбирается из списка);
- «УНП бенефициара»;
- «УНП третьего лица» (необязательное для заполнения);
- «Номер счета бенефициара»;

– «Наименование бенефициара»;
– «Категория платежа в бюджет» (выбирается из списка);
– «Код платежа в бюджет» (выбирается из списка);
– «Очередность платежа» (выбирается из списка);
– «Счет списания»;
– «Сумма списания»;
– «Назначение платежа».

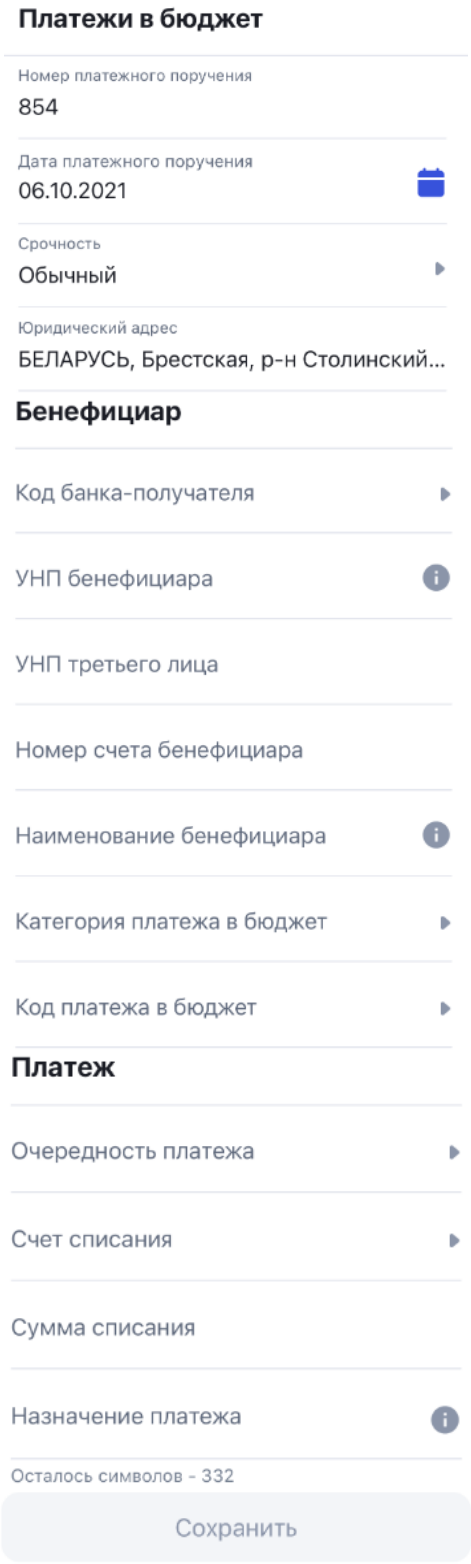


Рис. 22

После заполнения полей следует сохранить платеж в бюджет по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании платежа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

5.3. Выплата зарплаты

Для создания документа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Выплата зарплаты» (рис. 19).

В разделе «Выплата зарплаты» доступны: «**Справка об отсутствии или исполнении обязательств**», «**Пакет документов на выплату**» и «**Выписки о сроках выплаты заработной платы**».

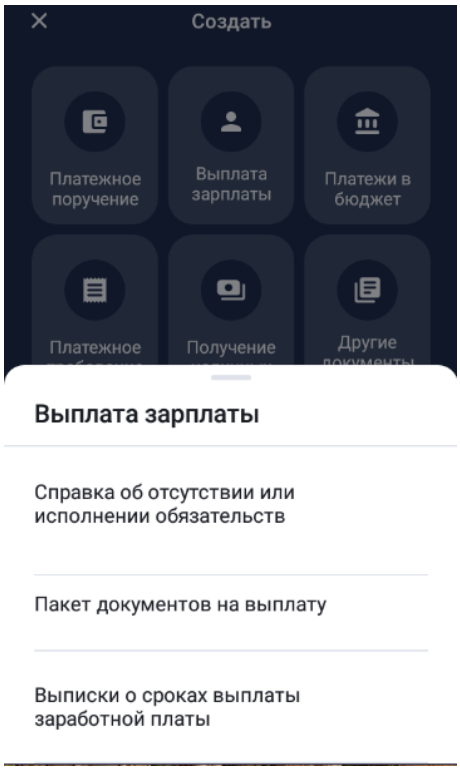
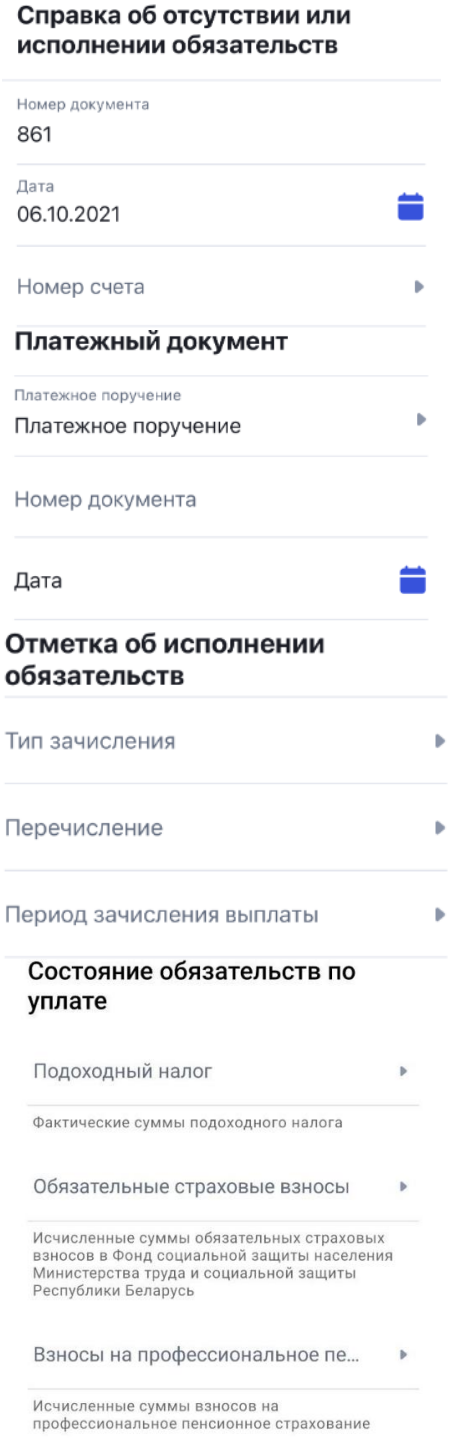


Рис. 23

При выборе документа «**Справка об отсутствии или исполнении обязательств**» откроется страница (Рис. 24) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Платежное поручение» (выбирается из списка);
- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Вид выплаты» (выбирается из списка);
- «Перечисление» (выбирается из списка);
- «Период»;

– «Подоходный налог» (выбирается из списка);
– «Обязательные страховые взносы» (выбирается из списка);
– «Взносы на профессиональное пенсионное страхование» (выбирается из списка);
– «Наименование фонда, согласовавшего справку»;
– «ФИО исполнителя органа Фонда»;
– «Дата согласования».



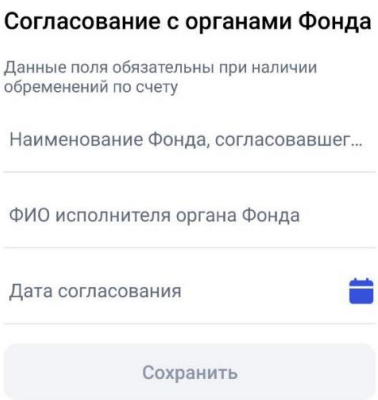


Рис. 24

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Пакет документов на выплату**» откроется страница (Рис. 25) на которой следует заполнить поля (некоторые поля заполняются автоматически и заблокированы для редактирования):

- «Номер платежного документа»;
- «Дата»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Срочность» (выбирается из списка);
- «Код банка-получателя»;
- «УНП»;
- «Номер счёта бенефициара в банке»;
- «Наименование бенефициара»;
- «Очередность платежа»;
- «Номер списка»;
- «Дата списка»;
- «Тип зачисления»;
- «Период зачисления выплаты».

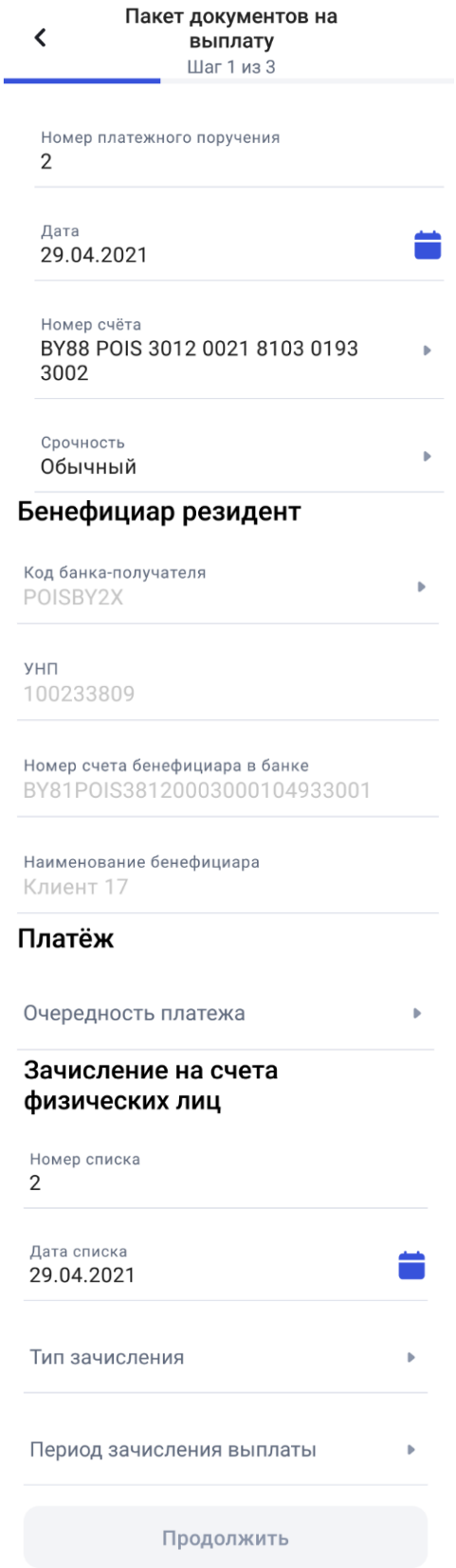


Рис. 25

После заполнения полей следует нажатию на кнопку «Продолжить» для перехода на следующий шаг. (Рис. 26)

На данном шаге необходимо выбрать список на зачисление. Для этого нажмите на пиктограмму ▸, затем выберите необходимый список на зачисление нажав на

пиктограмму ○ до состояния ◉, затем нажмите кнопку «Продолжить». На экране отобразятся сотрудники выбранного списка на зачисление, подтвердите нажав кнопку «Продолжить».

Для создания нового списка на зачисление нажмите на пиктограмму +.

Для изменения списка на зачисление нажмите на пиктограмму ▸, напротив списка.

Для изменения сотрудника в списке нажмите пиктограмму ▸ напротив сотрудника.

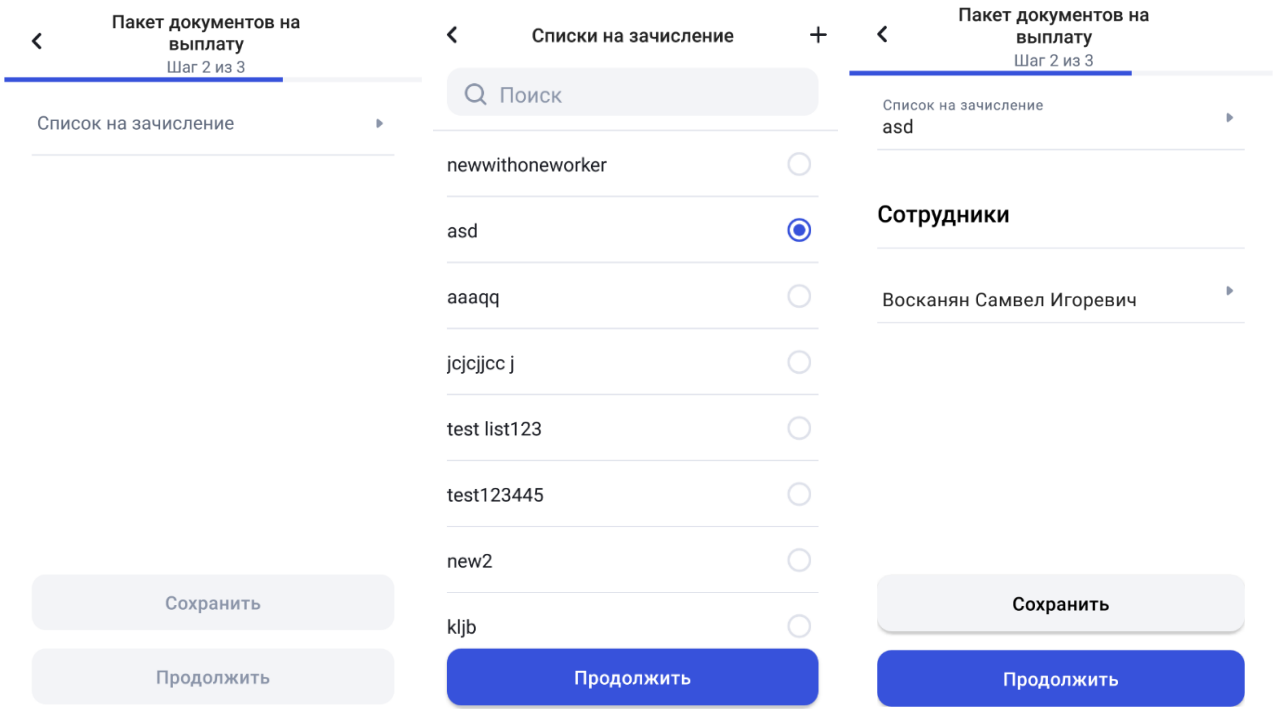
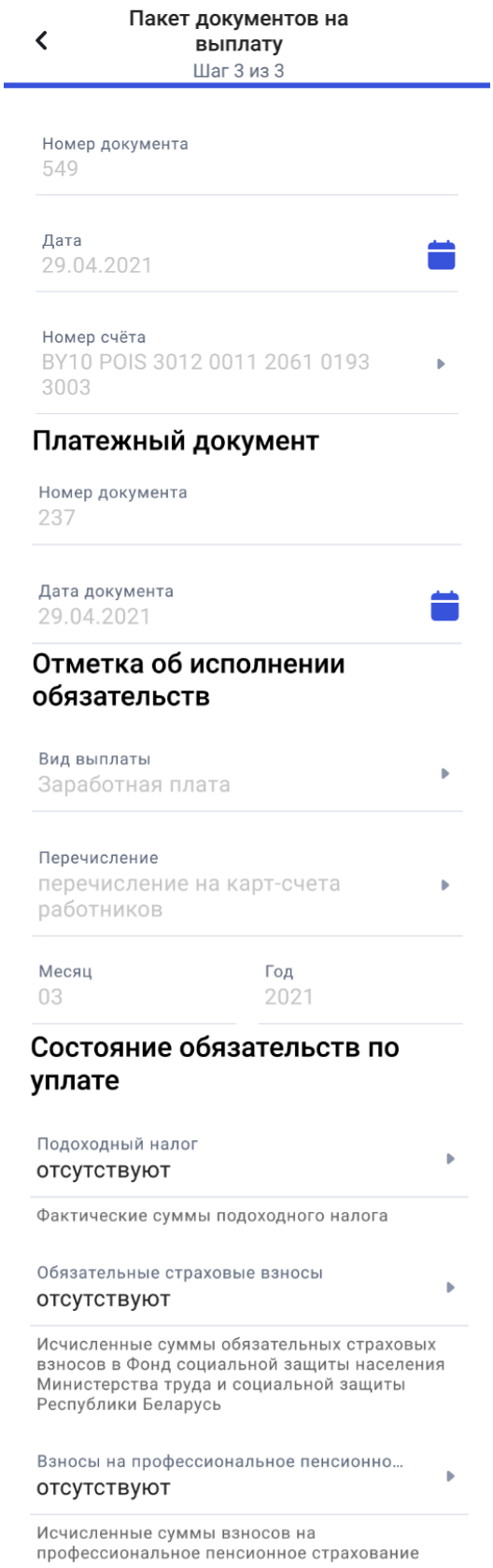


Рис. 26

После заполнения полей следует нажатию на кнопку «Продолжить» для перехода на следующий шаг. (Рис. 27).

На данном шаге необходимо проверить введенные ранее данные, а также заполнить поля:

– «Подоходный налог» (выбор из списка);
– «Обязательные страховые взносы» (выбор из списка);
– «Взносы на профессиональное пенсионное страхование» (выбирается из списка);
– «Наименование фонда, согласовавшего справку»;
– «ФИО исполнителя органа Фонда»;
– «Дата согласования».


Пакет документов на выплату
Шаг 3 из 3
Номер документа
549
Дата
29.04.2021
Номер счёта
BY10 POIS 3012 0011 2061 0193 3003
Платежный документ
Номер документа
237
Дата документа
29.04.2021
Отметка об исполнении обязательств
Вид выплаты
Заработная плата
Перечисление
перечисление на карт-счета работников
Месяц
03
Год
2021
Состояние обязательств по уплате
Подоходный налог
отсутствуют
Фактические суммы подоходного налога
Обязательные страховые взносы
отсутствуют
Исчисленные суммы обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь
Взносы на профессиональное пенсионно...
отсутствуют
Исчисленные суммы взносов на профессиональное пенсионное страхование

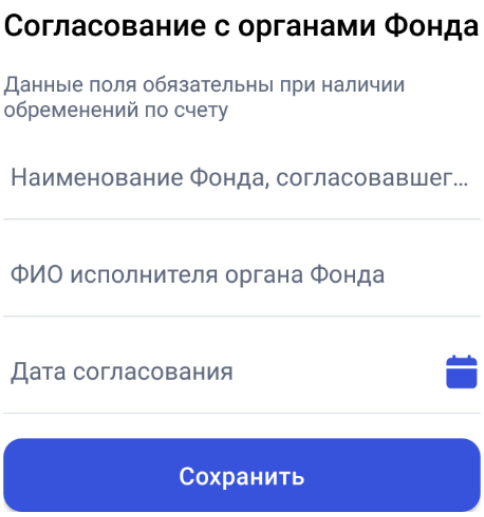


Рис. 27

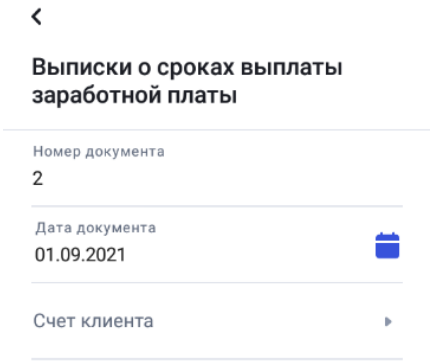
После заполнения полей следует сохранить документ в бюджет по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Выписки о сроках выплаты заработной платы**» откроется страница (Рис. 28) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Счет клиента» (выбирается из списка);
- «Наличие обязательства» (выбирается из списка);
- «Способ получения» (выбирается из списка);
- «Назначение выплаты» (выбирается из списка);
- «Дата (даты) выплаты»;
- «Дата (даты) расчета заработной платы»;
- «Наименование»;
- «Номер»;
- «Дата»;
- «Руководитель»;
- «Главный бухгалтер».



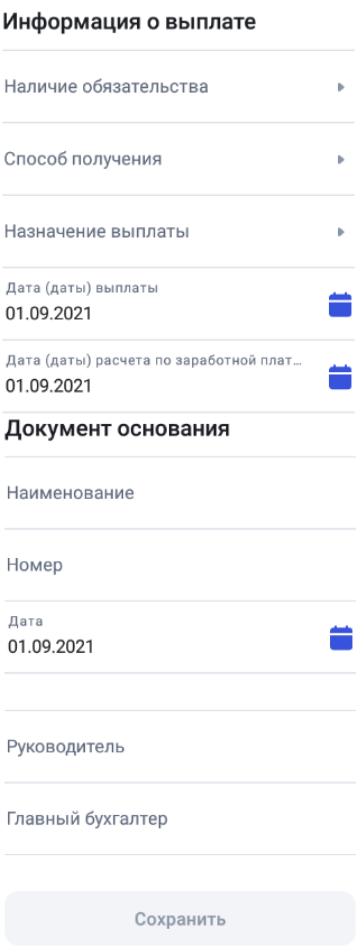


Рис. 28

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

5.4. Платежное требование

Для создания платежа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Платежное требование» (Рис. 29).

В разделе «Платежное требование» доступны: «**Платежное требование**», «**Заявление на акцепт платежных требований**», «**Заявление на отзыв акцепта плательщика**», «**Постоянно действующее платежное поручение**».

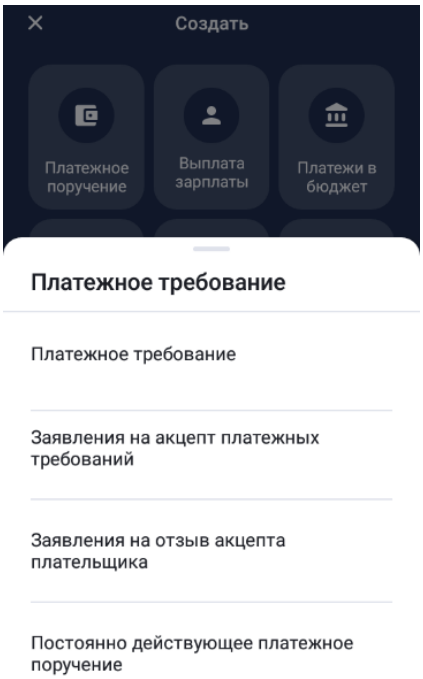
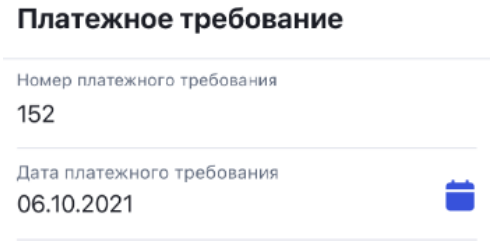


Рис. 29

При выборе документа «**Платежное требование**» откроется страница (Рис. 30) на которой следует заполнить поля:

- «Номер платежного требования»;
- «Дата платежного требования»;
- «Банк-отправитель» (выбирается из списка);
- «Номер счёта в банке-отправителе»;
- «УНП плательщика»;
- «Наименование плательщика»;
- «Номер исполнительного документа»;
- «Дата исполнительного документа»;
- «Номер счёта бенефициара» (выбирается из списка);
- «Сумма платежа»;
- «Очередность платежа» (выбирается из списка);
- «Назначение платежа».



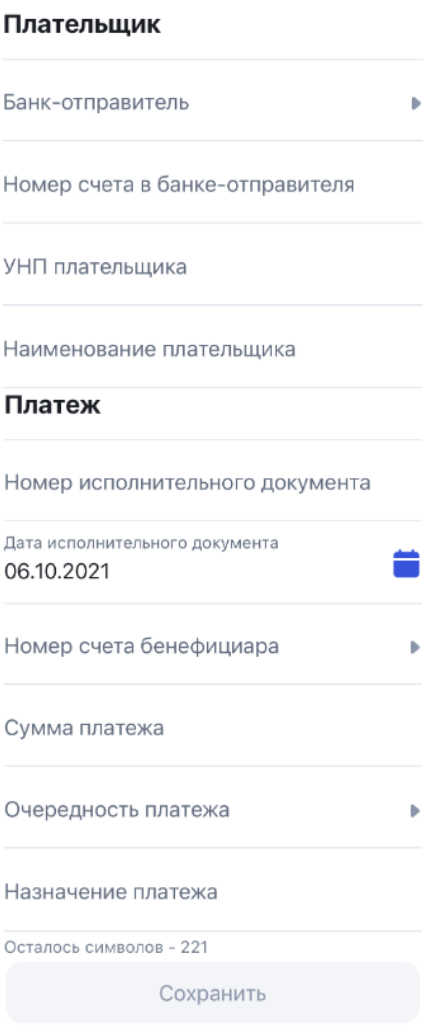


Рис. 30

После заполнения полей следует сохранить платежное требование по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании платежа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный платеж будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Заявление на акцепт платежных требований**» откроется страница (Рис. 31) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Счет клиента» (выбирается из списка);
- «Наименование»;
- «УНП»;
- «Номер договора»;
- «Номер счёта»;
- «Дата договора»;
- «Срок действия акцепта»;
- «ФИО руководителя»;
- «ФИО главного бухгалтера».

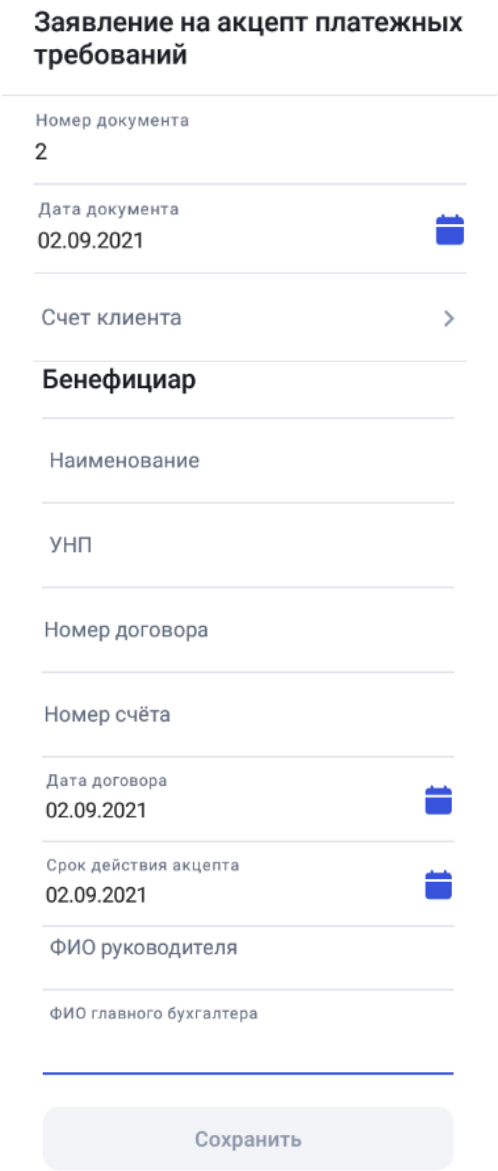


Рис. 31

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Заявление на отзыв акцепта плательщика**» откроется страница (Рис. 32) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «За период» (выбирается из списка);
- «Наименование»;
- «УНП»;
- «Номер счёта»;
- «Дата договора»;

– «Номер заявления»;
– «ФИО руководителя»;
– «ФИО главного бухгалтера».

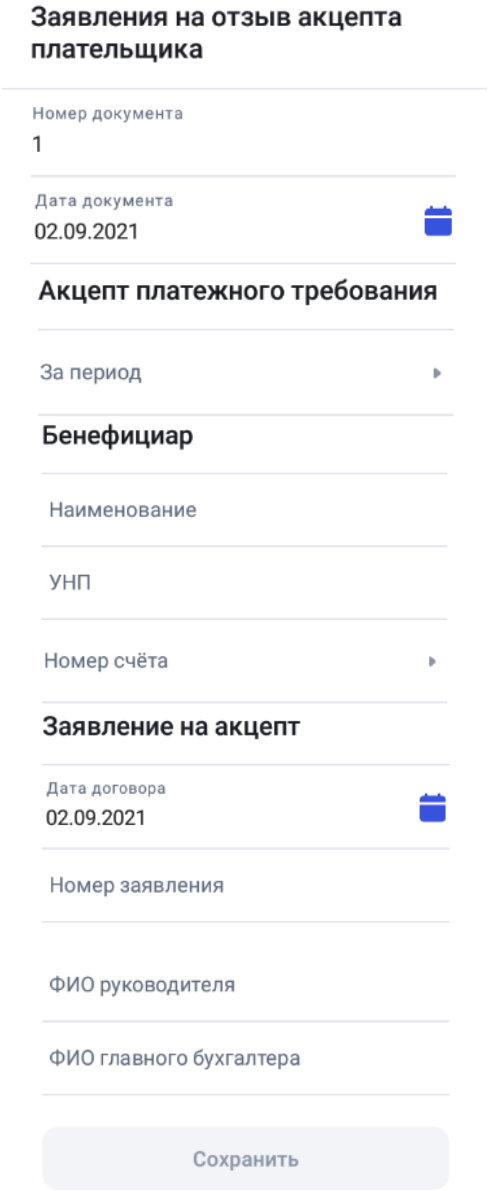


Рис. 32

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

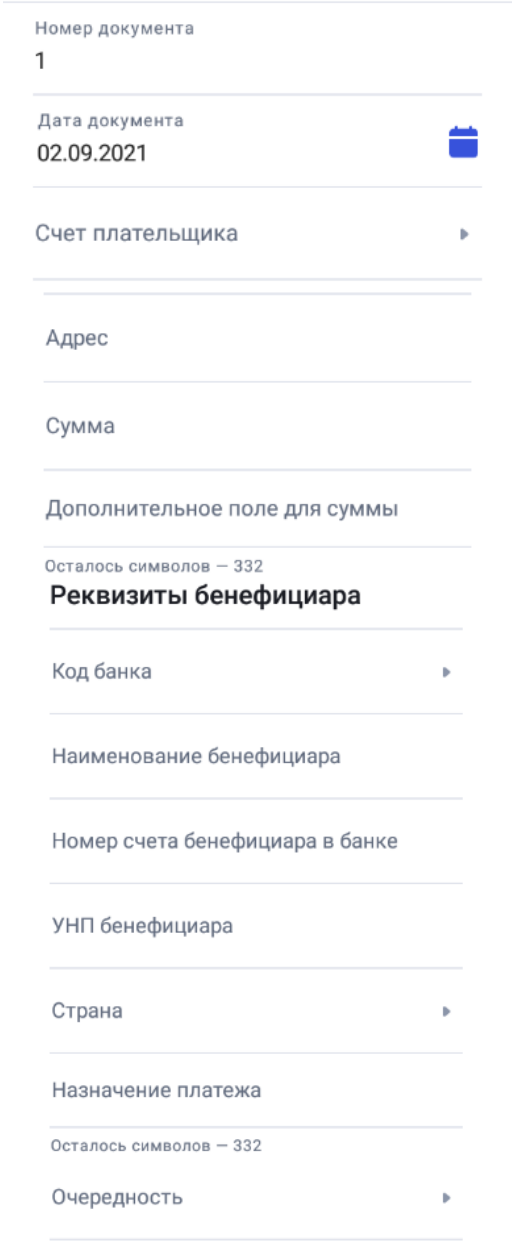
При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Постоянно действующее платежное поручение**» откроется страница (Рис. 33) на которой следует заполнить поля:

– «Номер документа»;
– «Дата документа»;
– «Счет плательщика» (выбирается из списка);

– «Адрес»;
– «Сумма»;
– «Дополнительное поле для суммы»;
– «Код банка»;
– «Наименование бенефициара»;
– «Номер счета бенефициара в банке»;
– «УНП бенефициара»;
– «Страна»;
– «Назначение платежа»;
– «Очередность» (выбирается из списка);
– «Категория платежа в бюджет» (выбирается из списка);
– «Код платежа в бюджет» (выбирается из списка);
– «УНП третьего лица»;
– «Настоящим поручаем».



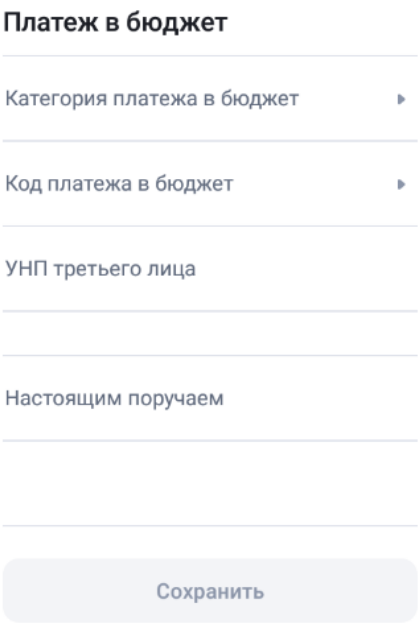


Рис. 33

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

5.5. Получение наличных

Для создания документа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Получение наличных» (Рис. 34).

В разделе «Получение наличных» доступны: «**Заказ наличных денег**» и «**Заявление на получение наличных белорусских рублей**», «**Заявление на получение наличной иностранной валюты**».

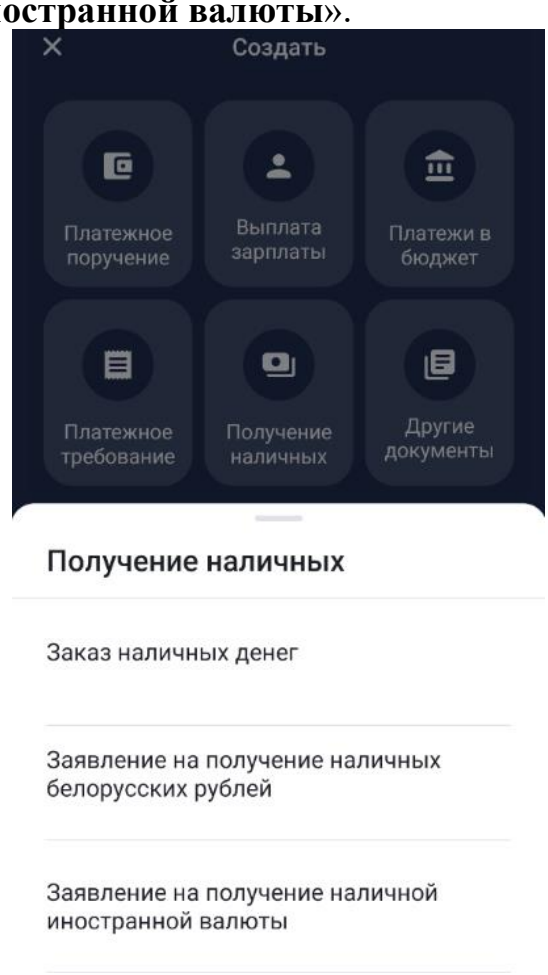


Рис. 34

При выборе документа «**Заказ наличных денег**» откроется страница (Рис. 35) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Платежное поручение» (выбирается из списка);
- «Номер документа»;
- «Дата снятия»;
- «Сумма»;
- «Дополнительная информация».

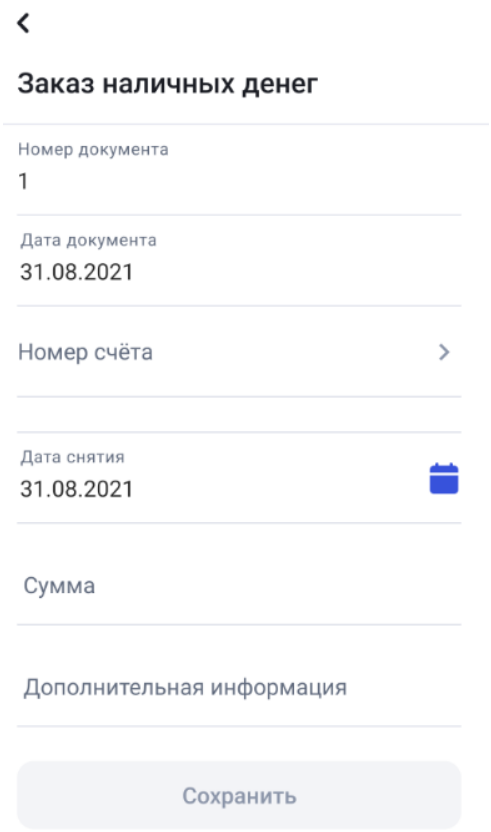


Рис. 35

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

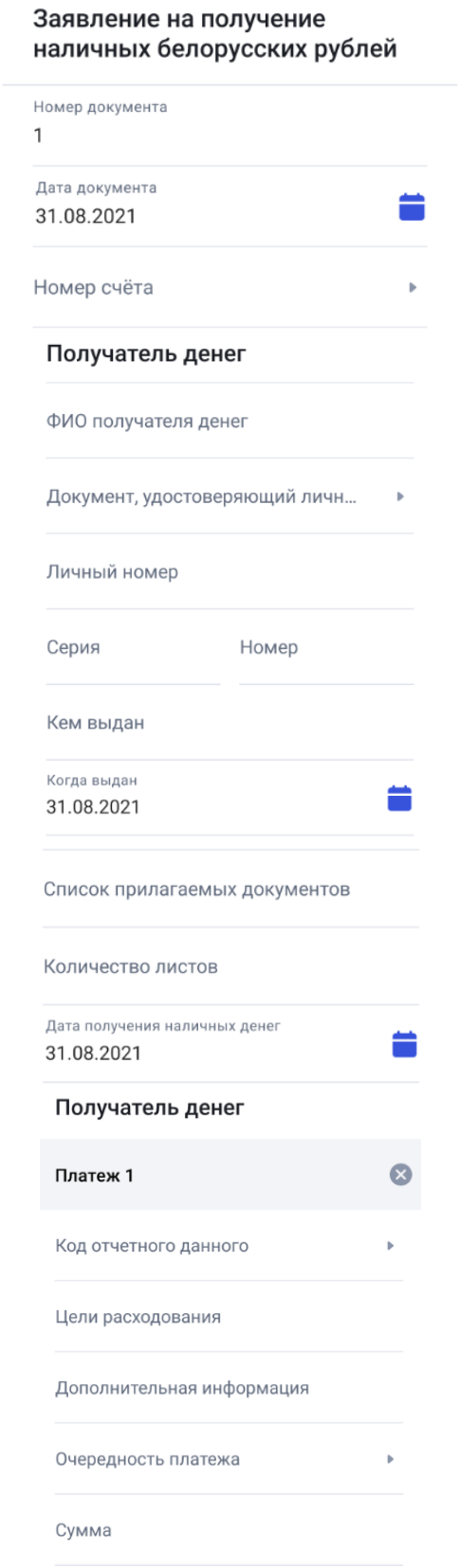
При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Заявление на получение наличных белорусских рублей**» откроется страница (Рис. 36) на которой следует заполнить поля:

– «Номер документа»;
– «Дата документа»;
– «ФИО получателя денег»;
– «Документ, удостоверяющий личность» (выбирается из списка);
– «Личный номер»;
– «Серия»;
– «Номер»;
– «Кем выдан»;
– «Когда выдан»;
– «Список прилагаемых документов»;
– «Количество листов»;
– «Добавить договор»;
– «Код, отчётного данного» (выбирается из списка) (при добавлении договора);

– «Цели расходования» (при добавлении договора);
– «Дополнительная информация» (при добавлении договора);
– «Очередность платежа» (выбирается из списка) (при добавлении договора);
– «Сумма» (при добавлении договора);
– «ФИО лица, подписывающего документ».



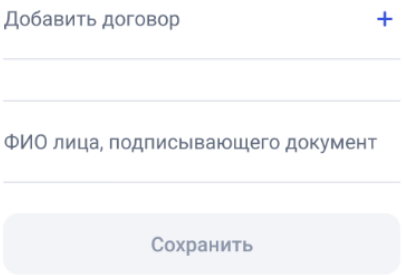


Рис. 36

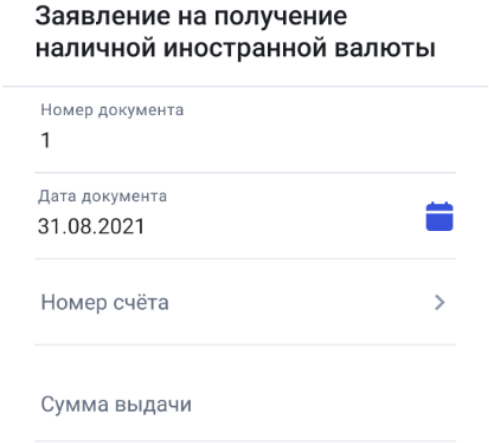
После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

При выборе документа «**Заявление на получение наличной иностранной валюты**» откроется страница (Рис. 37) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер счёта»;
- «Сумма выдачи;»
- «ФИО получателя денег»;
- «Документ, удостоверяющий личность» (выбирается из списка);
- «Личный номер»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Кем выдан»;
- «Когда выдан»;
- «Цели расходования валют»;
- «Перечень прилагаемых документов»;
- «Дата снятия».



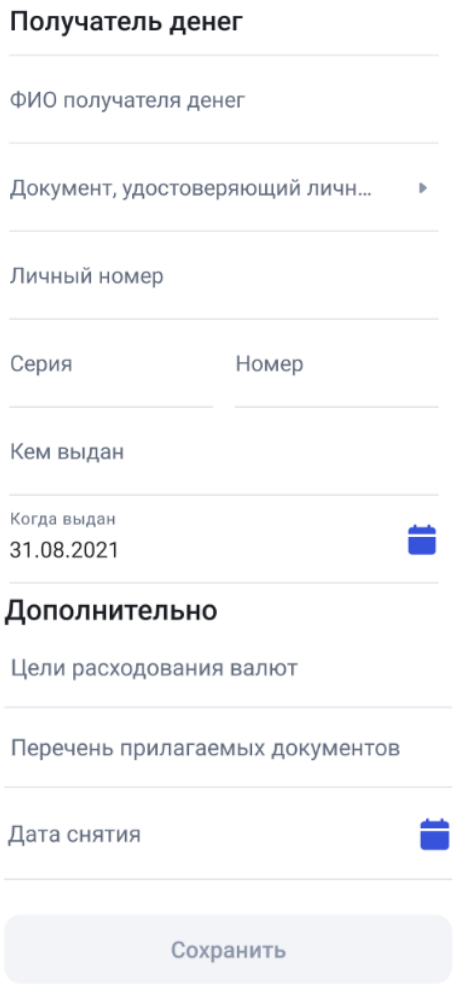


Рис. 37

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

После заполнения полей следует сохранить документ в бюджет по нажатию на кнопку «Сохранить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список ПП в статусе «Сохранен».

5.6. Другие документы

Для создания документа необходимо на странице «Создать» выбрать пиктограмму «Другие документы» (рис. 19).

В разделе «Другие документы» доступны сгруппированные категории документов: «**Валютный контроль**», «**Заявление на отзыв**», «**Распоряжение на бронирование**» и «**Произвольный документ**».

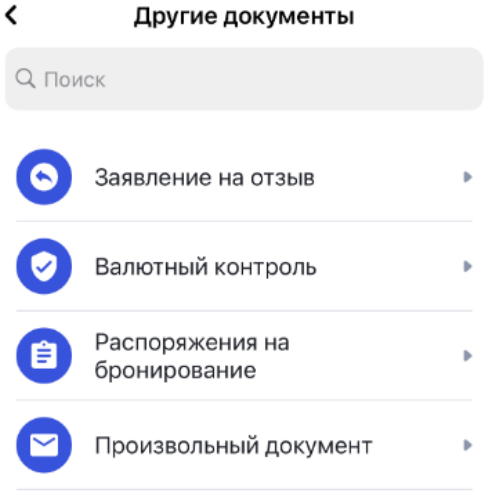


Рис. 38

При выборе категории «**Валютный контроль**» откроется форма для выбора вида контроля (Рис. 39) на которой необходимо выбрать:

– Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции;
– Документ для валютного контроля.

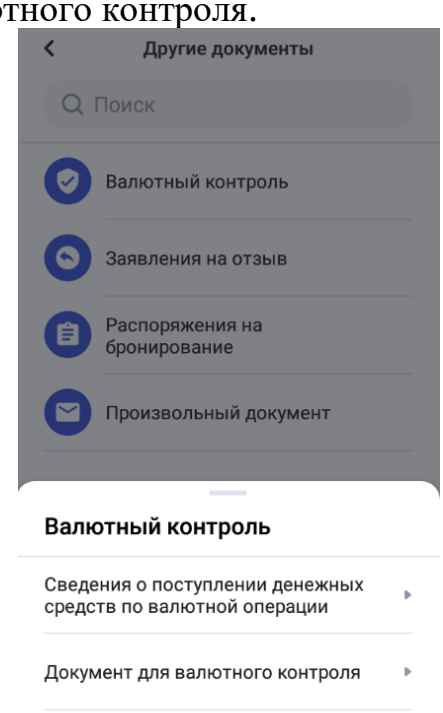


Рис. 39

При выборе документа «**Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции**» откроется страница (Рис. 40) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Разрешения, выдаваемые НБ РБ»;
- «Запись о завершении всех операций по договору»;
- «Счёт поступления» (выбирается из списка);
- «Валюта» (выбирается из списка);
- «Дата поступления»;
- «Сумма»;
- «Назначение платежа»;
- «Признак Нерезидент РБ»;
- «Наименование»;
- «УНП»;
- «Идентификационный номер» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «Банковские реквизиты»;
- «Юридический адрес»;
- «Страна регистрации контрагента» (выбирается из списка);
- «Тип договора» (выбирается из списка);
- «Название документа»;
- «Номер»;
- «Дата»;
- «Сумма»;
- «Название документа сделки» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «Номер сделки» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «Сумма сделки» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «Предоплата за товары» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «По факту за товары» (При установке признака «Нерезидент РБ»);
- «Дата подачи заявления».

Сведения о поступлении денежных средств по валютной операции

Номер документа
1

Дата документа
29.09.2021

Разрешения, выдаваемые НБ РБ

Запись о завершении всех операций п...

Поступление

Счет поступления

Валюта

Дата

Сумма

Назначение платежа

Осталось символов — 210

Контрагент

Нерезидент РБ

Наименование

Идентификационный номер

Банковские реквизиты

Юридический адрес

Страна регистрации контрагента

Фактический плательщик

Наименование

Идентификационный номер (при нали...

Страна регистрации плательщика

Договоры

Договор 1

Тип

Название документа

Номер

Дата

Сумма

Добавить договор +

Регистрация сделки

Сделка 1

Название документа

Номер

Сумма

Добавить сделку +

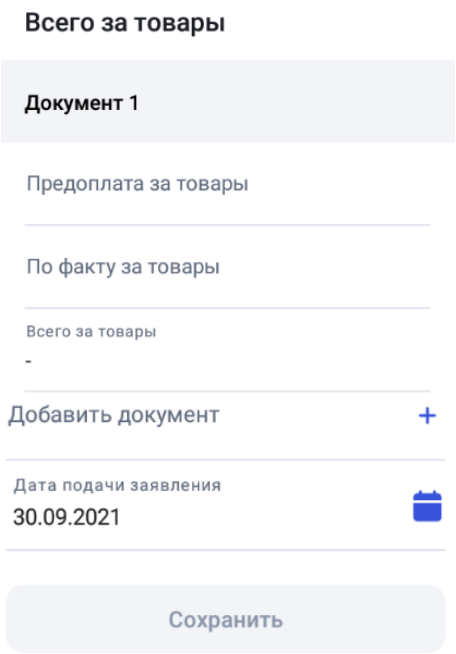
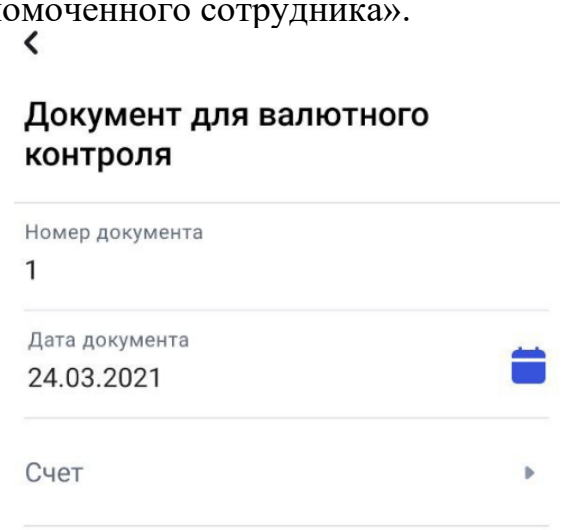


Рис. 40

При выборе документа «**Документ для валютного контроля**» откроется страница (Рис. 41) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Номер документа-основания»;
- «Дата документа-основания»;
- «Вид»;
- «Подтверждение сделки»;
- «Внешнеэкономический документ»;
- «Описание»;
- «ФИО уполномоченного сотрудника».



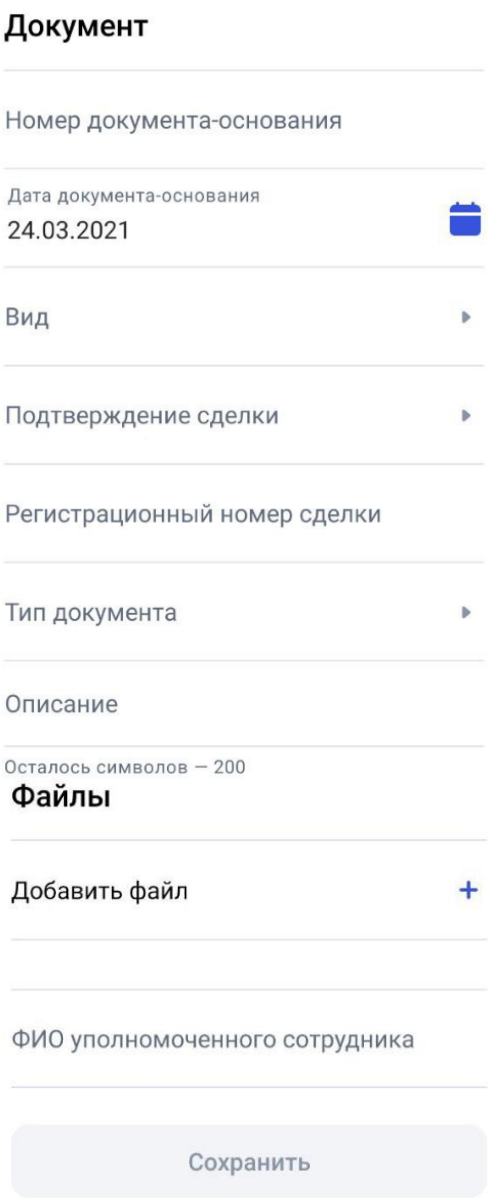

Документ
Номер документа-основания
Дата документа-основания
24.03.2021
Вид
Подтверждение сделки
Регистрационный номер сделки
Тип документа
Описание
Осталось символов — 200
Файлы
Добавить файл
ФИО уполномоченного сотрудника
Сохранить

Рис. 41

При выборе категории «**Заявление на отзыв**» откроется форма для выбора вида контроля (Рис. 42) на которой необходимо выбрать:

– Отзыв платежного поручения;
– Отзыв акцепта плательщика.

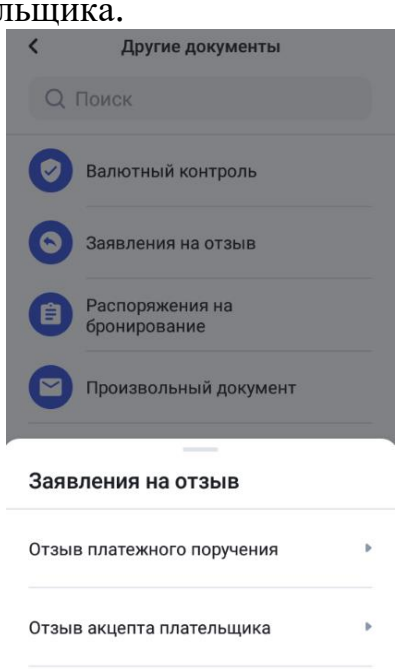


Рис. 42

При выборе документа «**Отзыв платежного поручения**» откроется страница (Рис. 43) на которой следует заполнить поля:

– «Номер документа»;
– «Дата документа»;
– «Платежное поручение» (выбирается из списка).

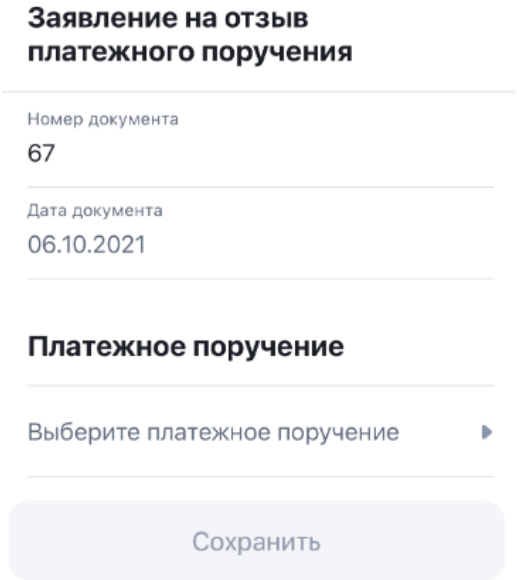


Рис. 43

При выборе документа «**Отзыв акцепта плательщика**» откроется страница (Рис. 44) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Счёт клиента» (выбирается из списка);
- «За период»;
- «Наименование»;
- «УНП»;
- «Номер счёта»;
- «Дата заявления»;
- «Номер заявления»;
- «ФИО руководителя»;
- «ФИО главное бухгалтера».

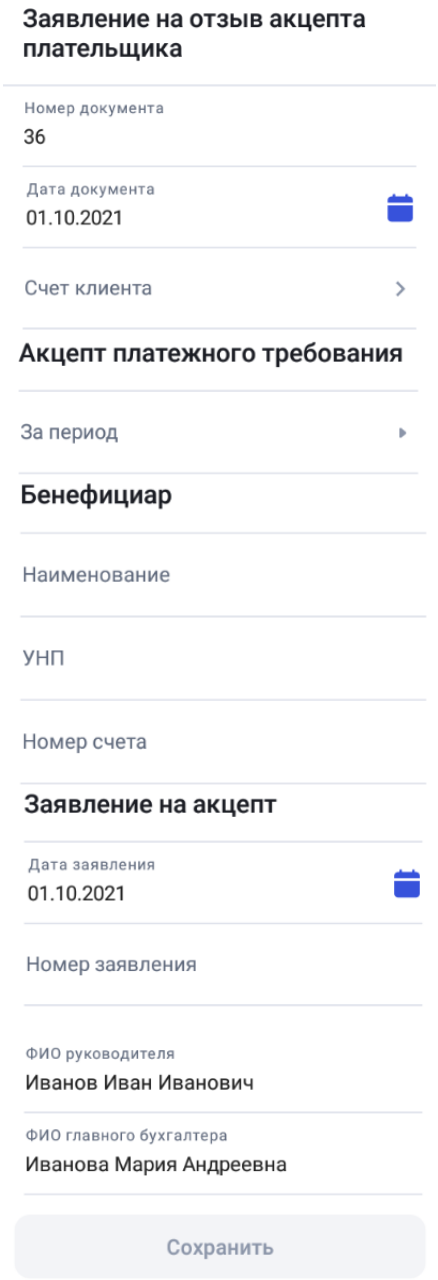


Рис. 44

При выборе документа «**Распоряжение на бронирование**» откроется форма (Рис. 45) на которой необходимо выбрать:

- Целевых кредитных средств;
- Средств на неотложные нужды;
- Денежных средств на выплату;
- Приостановление/использование бронирования денежных средств.

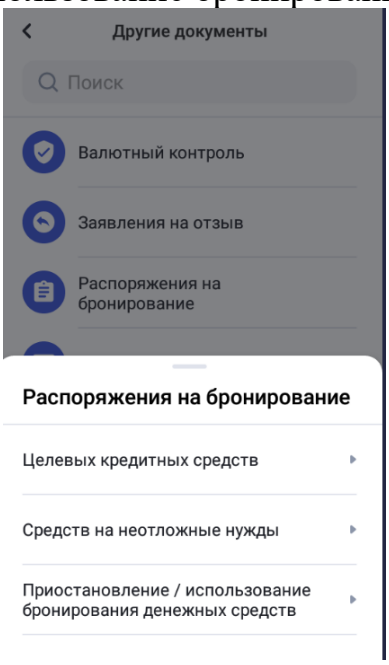


Рис. 45

При выборе документа «**Распоряжение на бронирование целевых кредитных средств**» откроется страница (Рис. 46) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Сумма»;
- «Забронировать с»;
- «Поступившие из» (выбирается из списка);
- «Номер кредитного договора»;
- «Дата кредитного договора»;
- «Счёт по учёту кредитов в банке кредитодателе»;
- «Цели использования кредитных средств»;
- «Дополнительная информация».

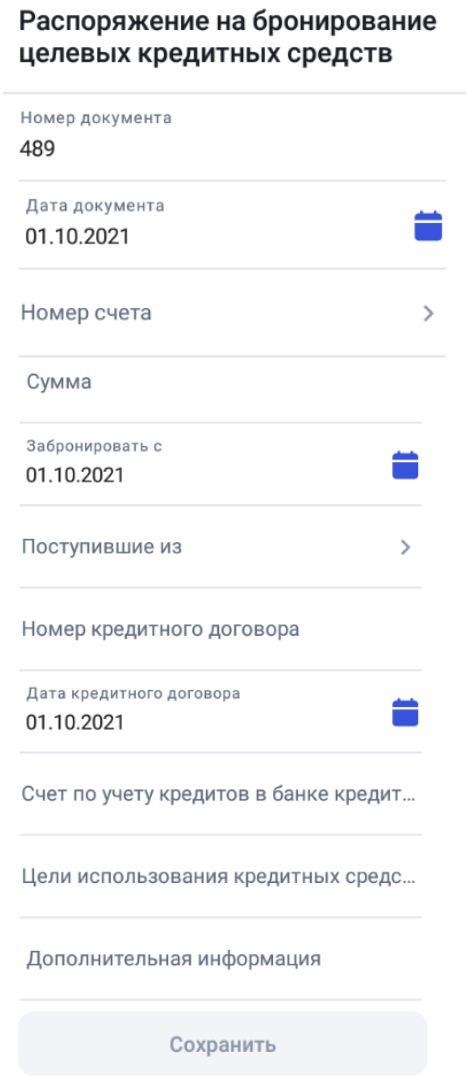


Рис. 46

При выборе документа «**Распоряжение на бронирование средств на неотложные нужды**» откроется страница (Рис. 47) на которой следует заполнить поля:

- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Номер счета» (выбирается из списка);
- «Выполнить накопление в размере (%)»;
- «Сумма»;
- «Начать накопление денежных средств с»;
- «Дополнительная информация».

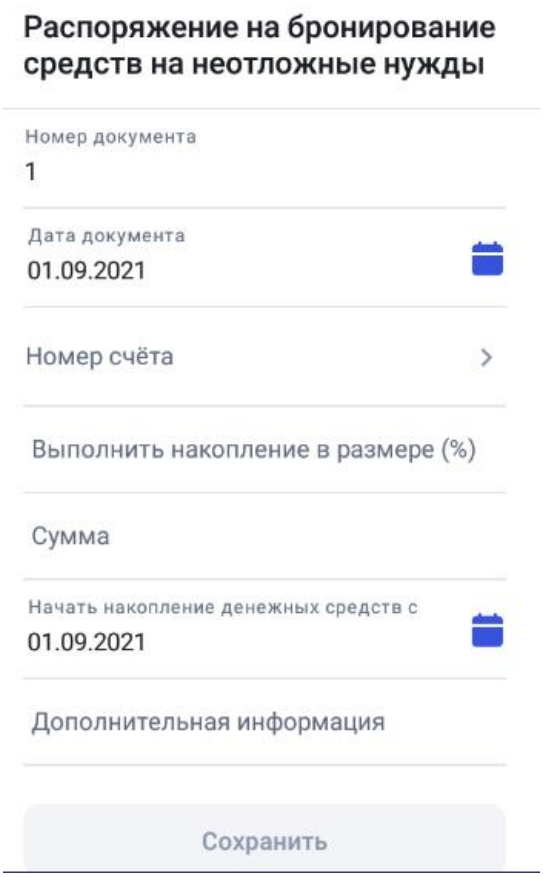


Рис. 47

При выборе документа «**Распоряжение на бронирование приостановление/использование бронирования денежных средств**» откроется страница (Рис. 48) на которой следует заполнить поля:

– «Номер документа»;
– «Дата документа»;
– «Номер счета» (выбирается из списка);
– «Бронирование денежных средств на неотложные нужды»;
– «Бронирование денежных средств для выплаты в пределах установленного минимума» (Признак);
– «Бронирование денежных средств на погашение банковского кредита, выданного на выплату задолженности по заработной плате в пределах установленного минимума» (Признак);
– «Приостановить на погашение банковского кредита в пределах 1,5 размера бюджета прожиточного минимума на одного работающего, сумм обязательных страховых взносов в Фонд, страховых взносов страховщику и подоходного налога» (Признак);
– «Приостановить для расчетов по исполнению обеспеченных залогом обязательств по банковским кредитам за счёт денежных средств, полученных от реализации заложенного имущества» (Признак);
– «Приостановить в соответствии с очередностью платежей, установленной Указом Президента РБ от 29.06.2000 №359» (Признак);

– «Бронирование денежных средств на неотложные нужды возобновить после исполнения заявления/ посте предоставления дополнительного заявления».

Распоряжение на приостановление / использование бронирования денежных средств

Номер документа
1

Дата документа
29.09.2021

Номер счета

Сумма, подлежащая списанию со счета

Цель направления

Бронирование денежных средств на неотложные нужды

Бронирование денежных средств для выплаты зарплаты в пределах установленного минимума

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

Приостановить:

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

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

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

Другие нужны (при необходимости)

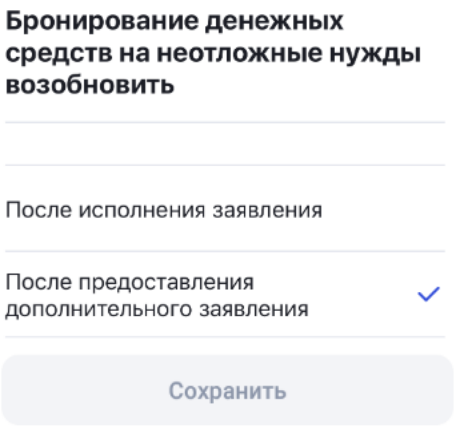


Рис. 48

При выборе документа «**Произвольный документ**» откроется страница (Рис. 49) на которой следует заполнить поля:

– «Текст сообщения»;
– «Документ».

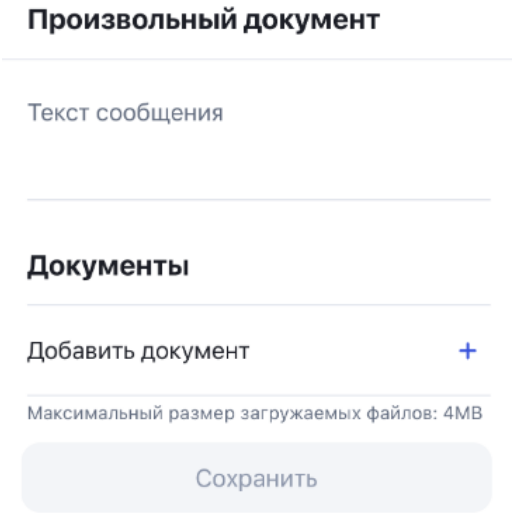


Рис. 49

После заполнения полей следует сохранить документ по нажатию на кнопку «Отправить».

При успешном создании документа отобразится соответствующее информационное сообщение.

Созданный документ будет добавлен в список в статусе «Сохранен».

6. СТРАНИЦА «ЕЩЁ»

При нажатии на кнопку «Еще» в меню выполняется переход на страницу с дополнительным функционалом Мобильного банка (рис. 50).

На странице дополнительного функционала клиенту доступны следующие вкладки:

– Справочники;
– Настройки;
– Информация.

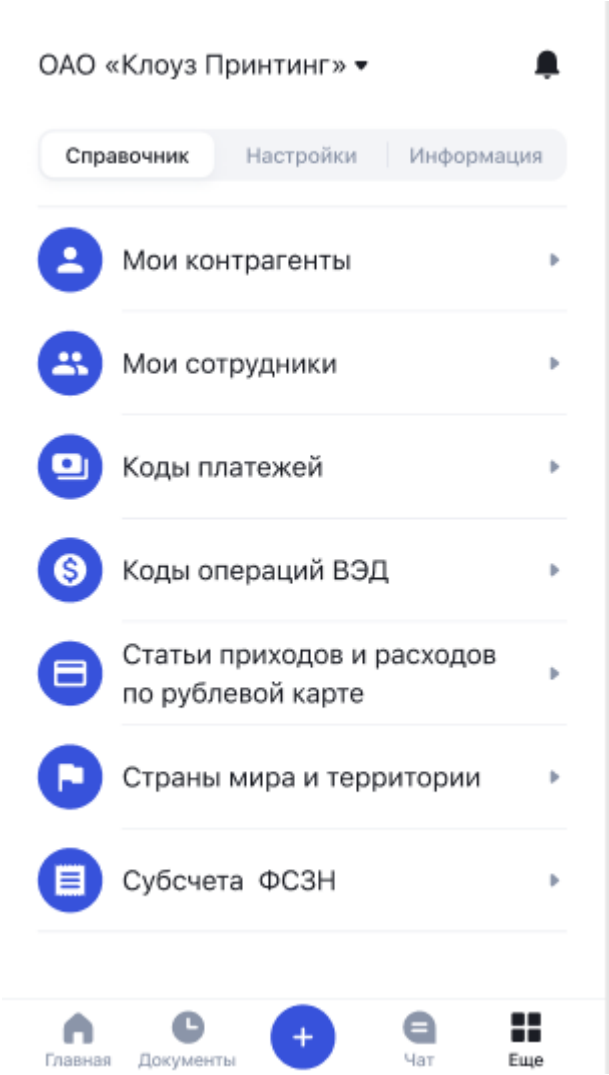


Рис. 50

6.1. Справочники

На странице «Справочники» содержится справочная финансовая информация (Мои контрагенты, коды платежей, коды операций ВЭД и др.).

Для перехода на страницу «Справочник» следует выбрать пункт «Справочники» в меню.

Страница со справочной информацией приведена на рис. 51.

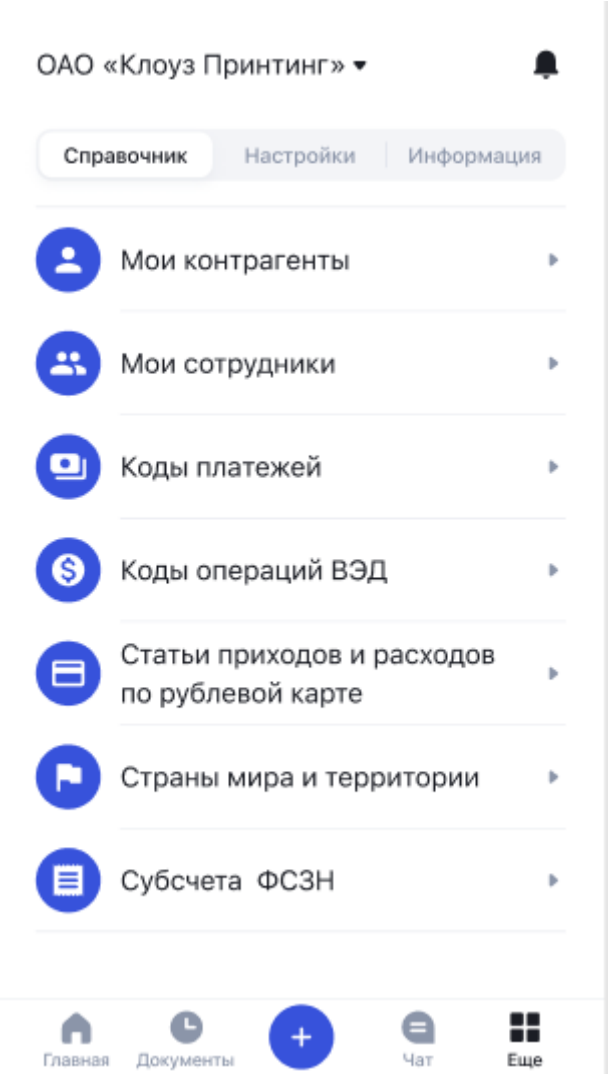

ОАО «Клоуз Принтинг»
Справочник
Настройки
Информация
Мои контрагенты
Мои сотрудники
Коды платежей
Коды операций ВЭД
Статьи приходов и расходов по рублевой карте
Страны мира и территории
Субсчета ФСЗН
Главная
Документы
Чат
Еще

Рис. 51

6.2. Настройки

Для перехода на страницу «Настройки» (рис. 52) необходимо выбрать пункт «Настройки» на странице дополнительного функционала. Страница «Настройки» (см. рис. 52) служит для настройки входа в Мобильный банк.

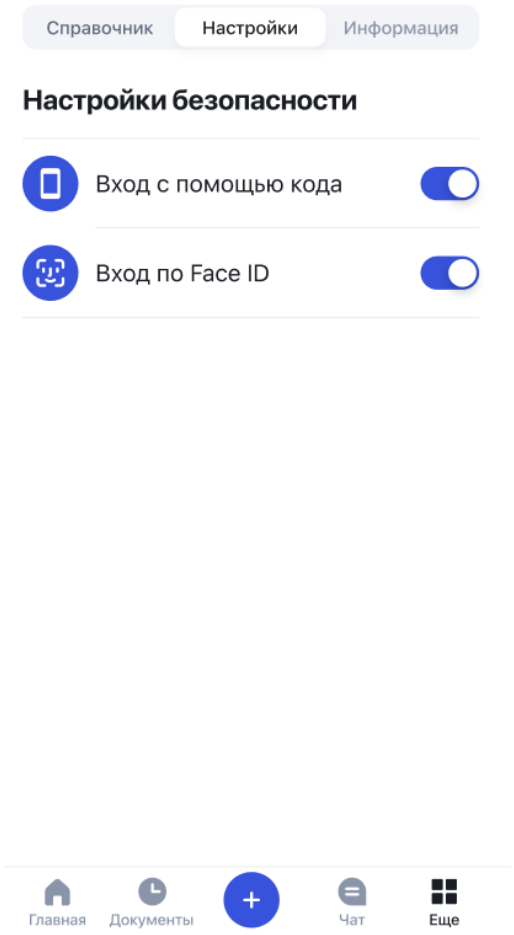


Рис. 52

На данной странице предусмотрена возможность:

1) Ввести и привязать код для авторизации в Мобильный банк. Для установки пин-кода необходимо нажать на пиктограмму « » «Привязать» и дважды ввести код (рис. 53).
2) Настроить мобильное устройство для авторизации в Мобильный банк по отпечатку пальца путем нажатия на пикограмму « ».

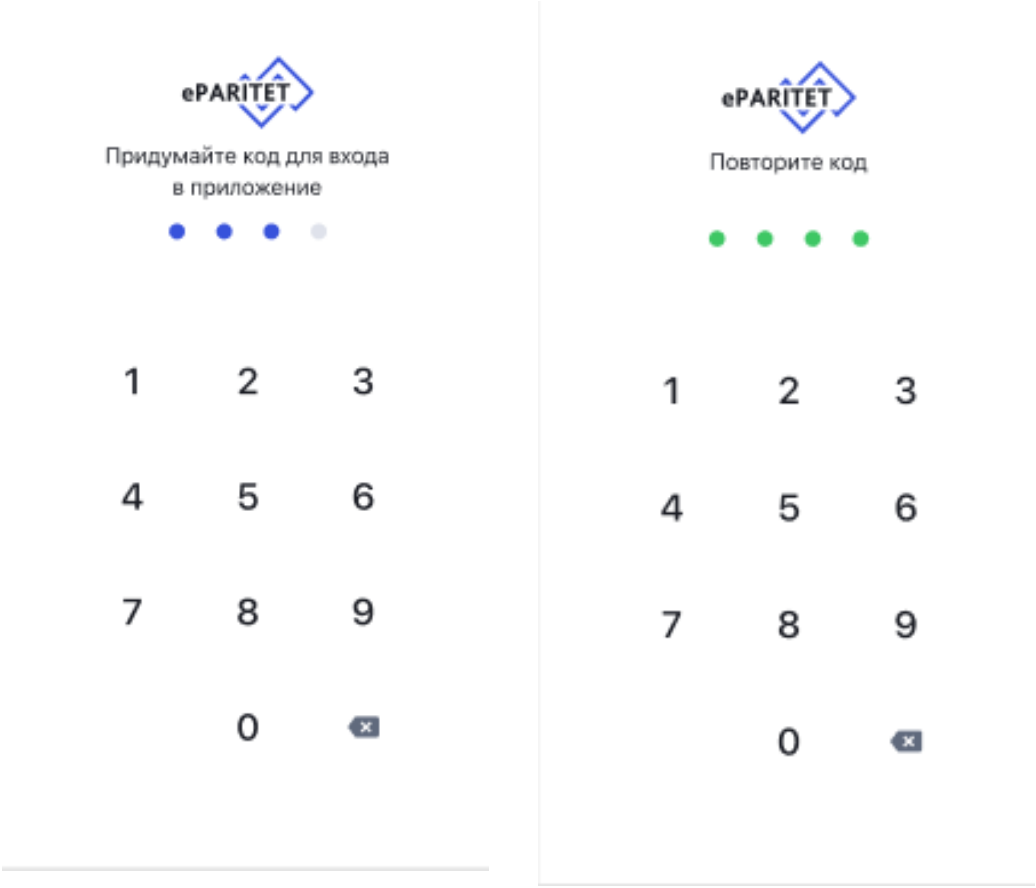


Рис. 53

6.3. Информация

Для перехода на страницу «Информация» необходимо выбрать пункт «Информация» на странице дополнительного функционала (Рис. 54). Страница «Информация» необходимо для просмотра справочной информации:

– О Банке;
– О приложении;
– Обучение.

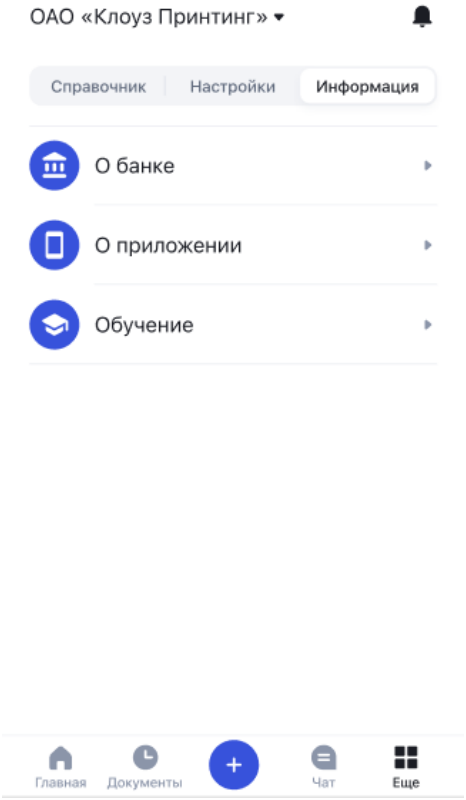


Рис. 54

Страница «О банке» необходимо для просмотра справочной информации. (Рис. 55).

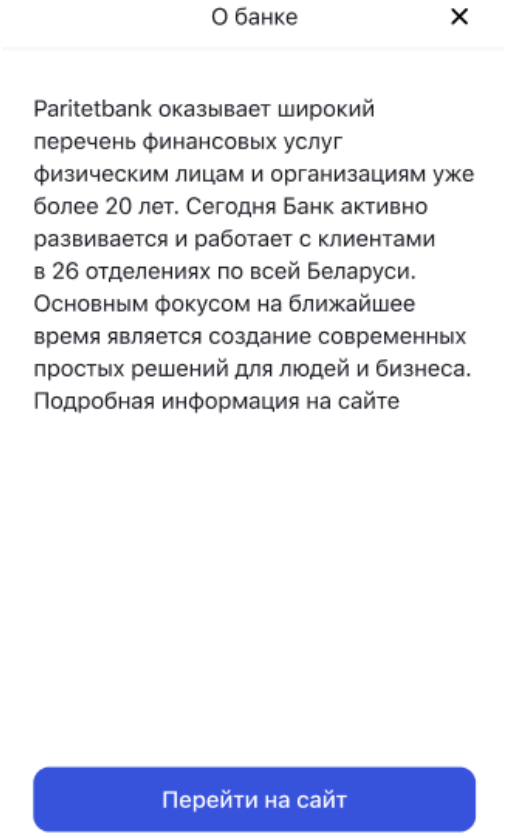


Рис. 55

На странице «О приложении» (рис. 56) отображается версия Мобильного банка, также по нажатию на кнопку «Оставить отзыв» можно написать отзыв о приложении.

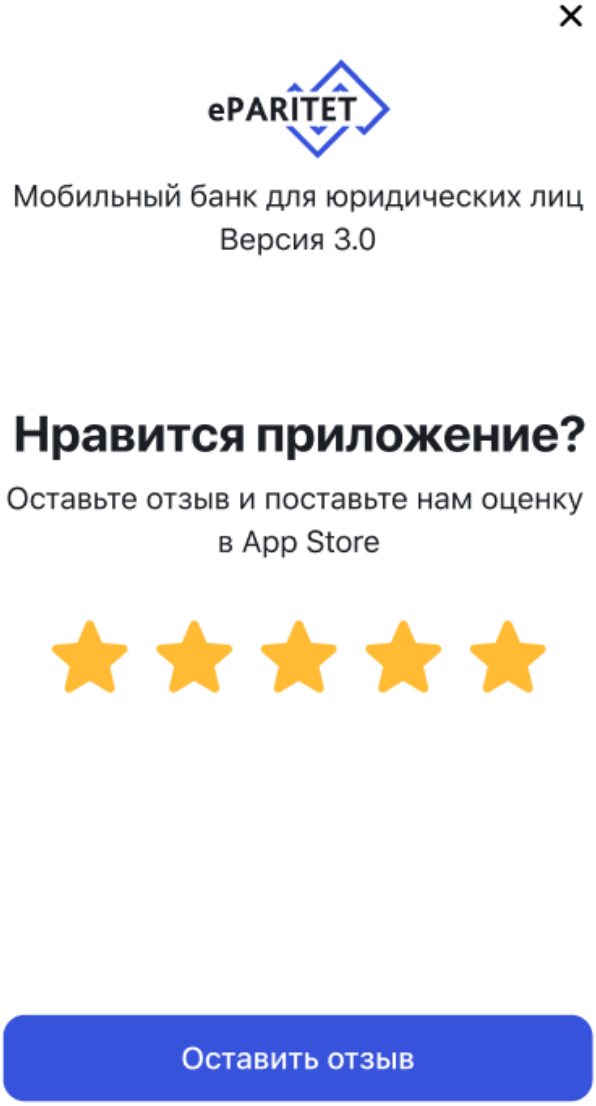


Рис. 56

Страница «Обучение» необходима для просмотра обучающих материалов о работе в Мобильного банка.

Лист регистрации изменений									
Изм	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопровод-ительного документа и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					