



Публичное акционерное общество
«ФИНСТАР БАНК»

**Краткое руководство пользователя
Системы дистанционного банковского
обслуживания Юридических лиц.**

Санкт-Петербург

2025 год

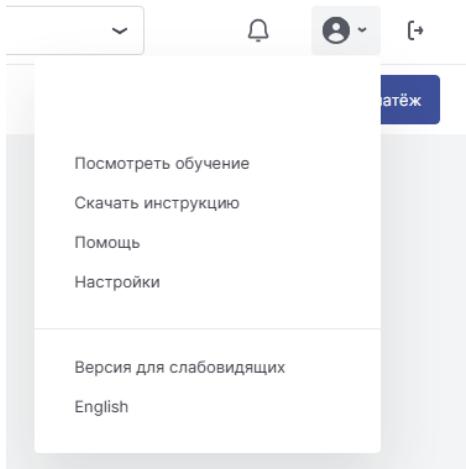
Оглавление

1. Введение.....	3
2. Первоначальная настройка компьютера для работы в Интернет-клиенте.....	3
3. Инструкция по продлению (обновлению) сертификата ключа на USB-токене.....	7
4. Главная страница	10
5. Выписка.....	11
Обновление выписки.....	12
Печать выписки.....	13
Экспорт выписок.....	13
6. Платежи в рублях.....	15
7. Импорт платежей из программы 1С.....	19
8. Депозиты.....	21
Открытие депозита.....	21
Досрочное расторжение депозита.....	23
9. Отправка документов свободного формата в банк.....	24

1. Введение.

Данная инструкция является краткой памяткой и ответом на часто возникающие вопросы по работе в системе ДБО для Юридических лиц ПАО Финстар Банк.

Полную версию инструкции, с детальным описанием актуальных функций, Вы можете просмотреть в личном кабинете Интернет-клиента. Для этого, в верхнем-правом углу экрана нужно нажать на профиль пользователя и выбрать пункт меню «Скачать инструкцию»



Также в системе реализовано краткое обучение по функциям системы в виде слайдов.

2. Первоначальная настройка компьютера для работы в Интернет-клиенте.

1. Для работы в Интернет-клиенте Банк рекомендует использовать браузер Яндекс или Google Chrome.
2. Откройте сайт <https://business.finstarbank.ru/>. В левом нижнем углу экрана находится ссылка на скачивание компонента безопасности.

3. На следующей вкладке нужно нажать кнопку «Начать настройку»

 ФИНСТАР БАНК

Настройка рабочего места

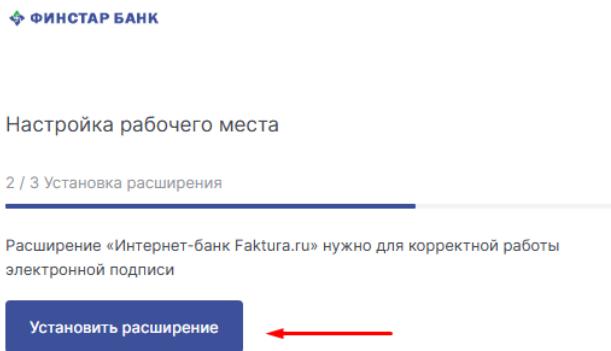
Установите программы для безопасной работы и подписи документов.
Это займет около 10 минут.

Я использую сертификат, выданный ФНС

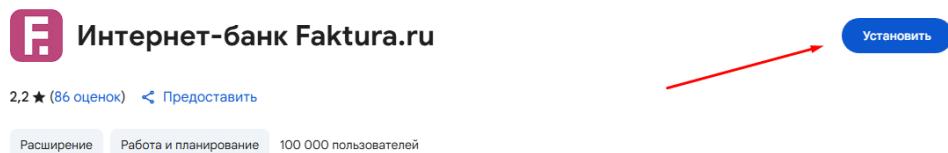
Начать настройку



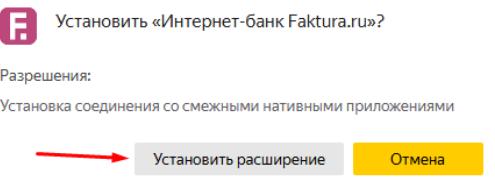
4. Потом нужно нажать «Установить расширение».



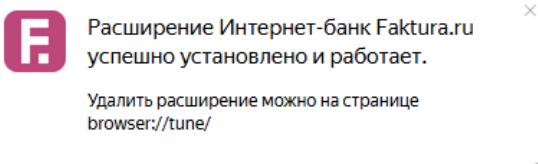
5. После этого Вас переадресует на страницу установки расширения для Интернет-клиента. На открывшейся странице нужно нажать кнопку «Установить»



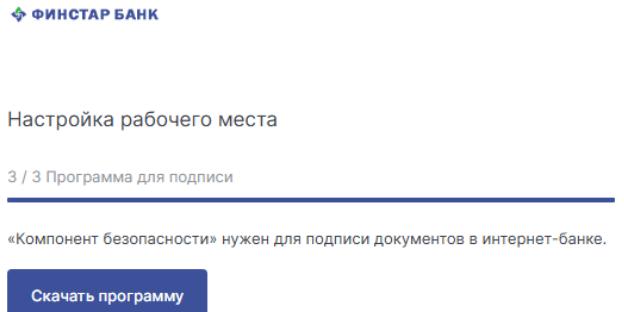
6. Установите расширение для Вашего браузера



7. После успешной установки появится следующее всплывающее окно



8. После этого нужно вернуться на первоначальную страницу и установить «Компонент безопасности». Для этого сначала нужно скачать программу.



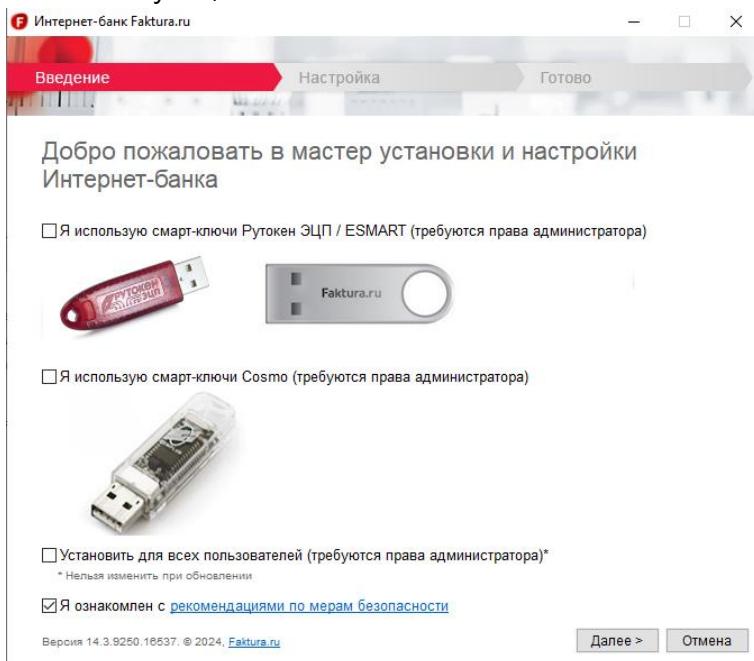
Настройка рабочего места

3.1 / 3 Программа для подписи

Откройте сохранённый файл, чтобы начать установку программы.

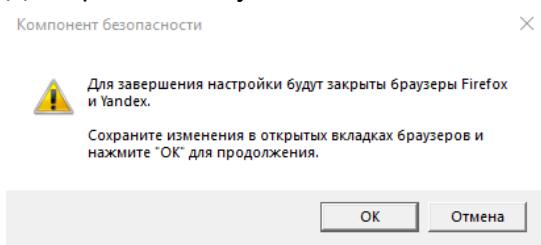
После установки откройте браузер, чтобы завершить настройку рабочего места.

9. Запустить скачанный файл «InternetBankSetup.exe», ознакомиться с Рекомендациями по мерам безопасности, проставить галочку в соответствующем окошке.

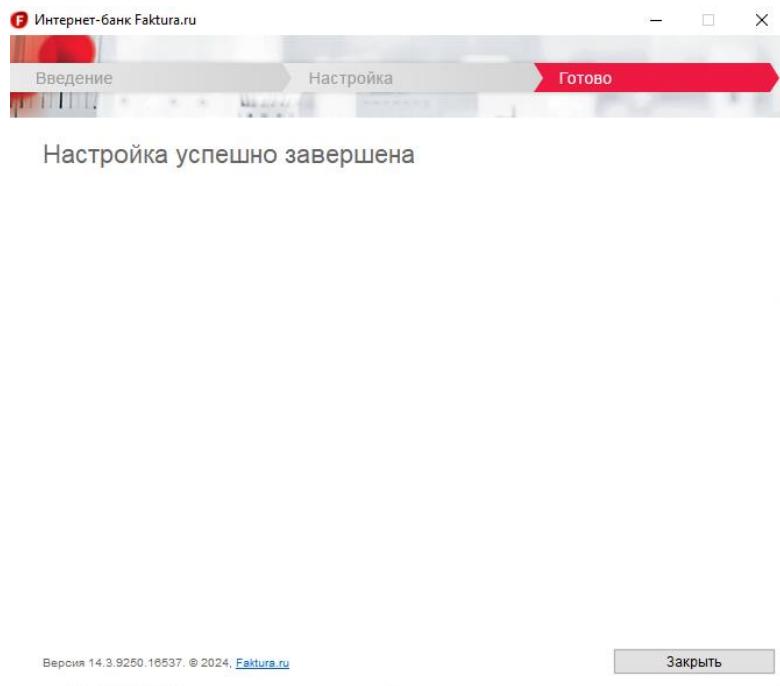


10. Если у Вас оформлено подключение с использованием USB-токена, необходимо поставить галочку в окошке «Я использую смарт-ключи Рутокен ЭЦП», если у Вас доступ с использованием СМС-паролей, можно эту галочку не ставить.

11. Для правильной установки система попросит Вас закрыть активные браузеры.



12. В результате успешной установки появится следующее информационное сообщение



13. После завершения установки нужно снова открыть браузер, перейти на страницу <https://business.finstarbank.ru/> и войти, используя полученные в отделении банка учётные данные.

 ФИНСТАР БАНК English

Войти в банк

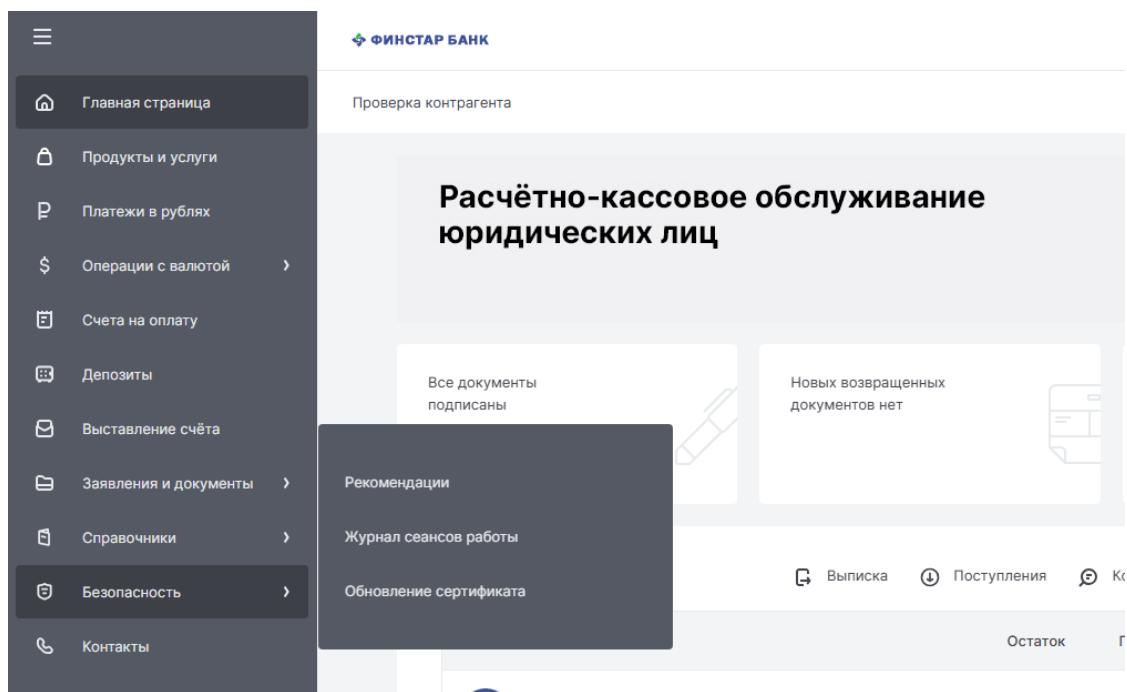
 Смарт-ключ (Сертификат банка)

 Сертификат в файле

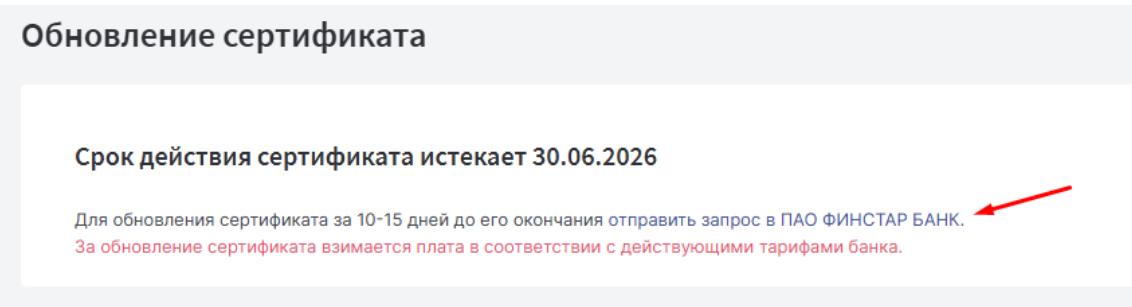
 Логин и пароль

3. Инструкция по продлению (обновлению) сертификата ключа на USB-токене.

1. Войдите в Интернет-клиент стандартным образом через USB-токен.
2. Для успешного проведения операции продления сертификата ключа в компьютере должен быть установлен только один USB-токен. Все остальные токены, кроме того, который будет продлеваться – нужно извлечь из компьютера.
3. В левом меню Интернет-клиента выберите раздел «Безопасность», далее «Обновление сертификата»



4. Перейти по ссылке «Отправить запрос в ПАО ФИНСТАР БАНК»



5. Нажать на кнопку «Заполнить заявление»

Обновление сертификата

С посещением банка

Обновите сертификат, предоставив документы в банк лично:

1. Проверьте контактные данные.
2. Введите пароль для сертификата.
3. Распечатайте, подпишите и отправьте в банк заявление на обновление сертификата.
4. Сохраните обновленный сертификат.

Заполнить заявление

6. В качестве места хранения сертификата нужно выбрать «Смарт-ключ (ГОСТ)»

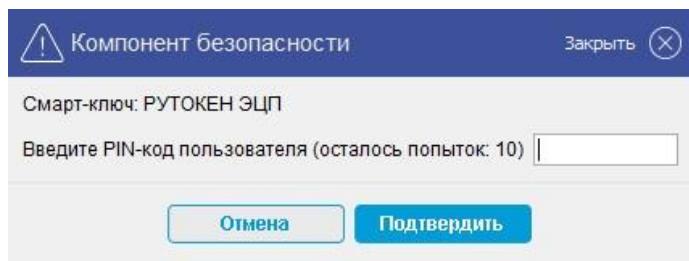
Запрос на обновление сертификата

Место хранения сертификата
Смарт-ключ (ГОСТ)

1 Убедитесь что смарт-ключ подключен!

Обновить

7. После нажатия кнопки «Обновить» система запросит Ваш пин-код.



8. В открывшемся запросе на обновление сертификата нужно заполнить электронный адрес, на который придет ключ и телефонный номер.

Запрос на обновление сертификата

Сертификат

Владелец
CN= [REDACTED] OU=UTC 197C1289E29, O=7826000624, L=Sankt-Peterburg, C=RU

Удостоверяющий центр
CN=Class 2 CA, O=Center of Financial Technologies, C=RU

Серийный номер
173007592

Уникальный номер запроса
badedddddecf38

Документ, на основании которого действует
Устав от 03.10.2001

i Необходимо указать наименование, номер и дату документа, на основании которого действует уполномоченное лицо (устав, доверенность и тп)

Контактные данные

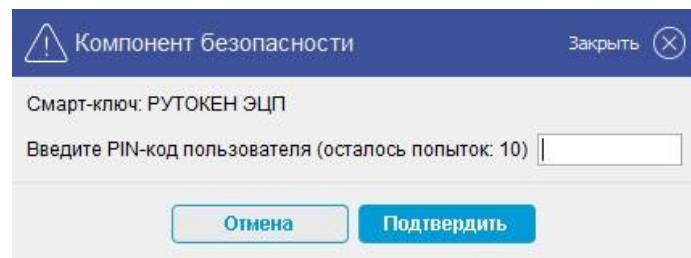
i Если e-mail или телефон изменились, исправьте контактные данные.
На указанный e-mail будут приходить уведомления об истечении срока действия сертификата.

E-mail
email@email.com

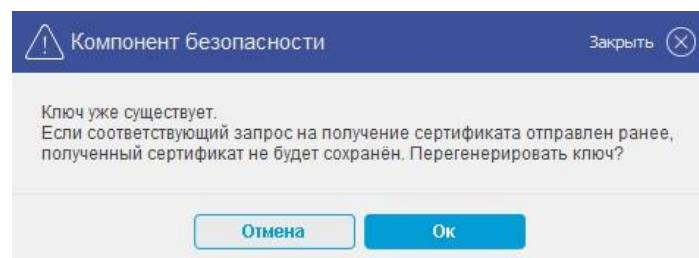
Телефон
+79119119191

Обновить сертификат

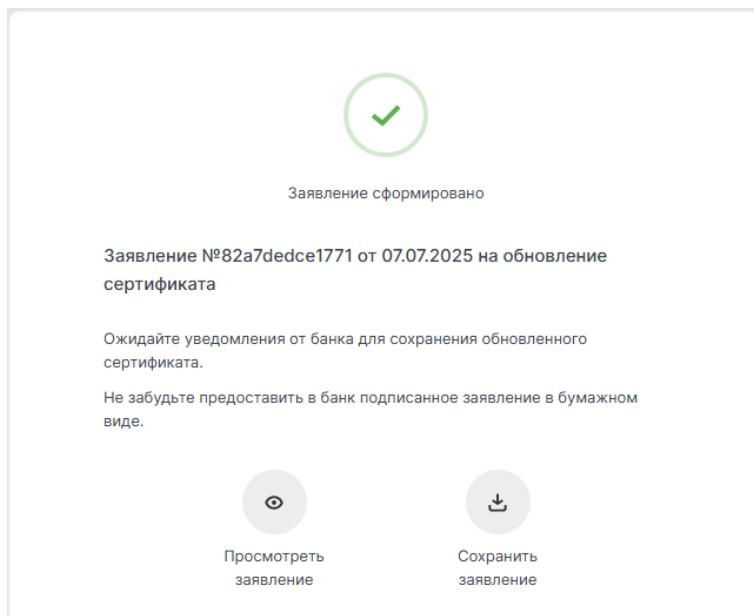
9. После нажатия кнопки «Обновить сертификат», система повторно запросит пин-код.



10. После ввода пин-кода, система уточнит замену ключа



11. Успешный результат запроса ключа



4. Главная страница

Сразу после входа Вы попадаете на главную страницу Интернет-клиента.

The screenshot shows the main interface of the Internet client. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Главная страница, Продукты и услуги, Платежи в рублях, Операции с валютой, Счета на оплату, Депозиты, Выставление счёта, Заявления и документы, Справочники, Безопасность, and Контакты. The central area has a header with the bank logo 'ФИНСТАР БАНК', a search bar, and a 'Новый платеж' button. Below the header is a section titled 'Кредитование юридических лиц' with three status boxes: 'Все документы подписаны' (All documents signed), 'Новых возвращенных документов нет' (No new returned documents), and 'Новых уведомлений о зачислении валюты нет' (No new notifications about currency crediting). At the bottom is a 'Счета' (Accounts) section with a table showing a single account: 'Расчетный счет RUR' with an 'Остаток' (Balance) of '6 479,97 ₽' and a 'Плановый остаток' (Planned balance) of '4 302,97 ₽'. The table also shows a total for 'Итого на пассивных счетах' (Total on passive accounts) of '6 479,97 ₽' and a 'Выписка' (Statement) of '4 302,97 ₽'. At the very bottom is a 'Лента операций' (Operations feed) section.

На ней Вам доступно:

1. Главное меню Интернет-клиента. Расположено с левой стороны страницы. Его наполнение зависит от:
 - Прав выданных для Вашего профиля пользователя
 - От опций, которые подключены для Вашей организации

2. Экспресс-панель Интернет-клиента. Расположена в центральной части страницы. Основные возможности Экспресс-панели:

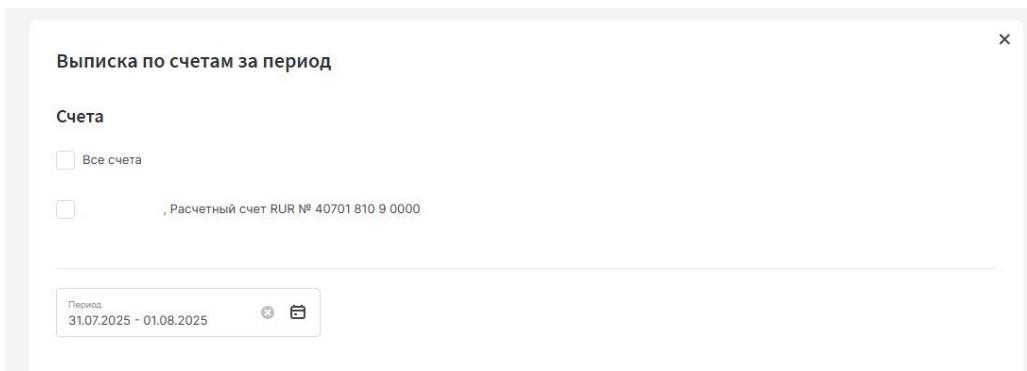
- Раздел «Счета». В нём отображаются все открытые счёта организации, доступные для Вашего профиля, с отображением остатка денежных средств, а также планового остатка, отражающего состояние счета с учетом подготовленных платежных документов, а также документов отправленных в Банк, но не проведенных.
- Раздел «На подпись». Раздел обеспечивает быстрый доступ к подготовленным документам, для отправки в Банк которых необходимо поставить подпись.
- Раздел «Важные письма». Раздел, в котором отображаются срочные письма из Банка.
- Раздел «Лента операции». Раздел позволяющий экспресс-просмотр операций по счету с возможностью гибкой фильтрации. Имеется возможность отображения поступлений и списаний по счету в виде графика.
- Вернее меню с возможностью:
 - выбора организации,
 - просмотра уведомлений от банка,
 - настроек Вашего профиля Интернет-клиента,
 - доступа к сохранённым шаблонам,
 - проверки контрагента,
 - создания нового платежа,
 - безопасного выхода из системы

5. Выписка

Перейти в раздел Выписка можно с Главной страницы нажав «Выписка», либо нажав ссылку «Выписка» расположенную после планового остатка.

Тип	Счёт	Остаток	Плановый остаток	
₽	Расчетный счет RUR 40701 810 9 0000	6 479,97 ₽	4 302,97 ₽	Выписка ⋮
Итого на пассивных счетах		6 479,97 ₽	4 302,97 ₽	

Если был выбран общий пункт «Выписка» (верхняя ссылка), то система предложит выбрать Вам счёт, по которому нужно получить выписку.

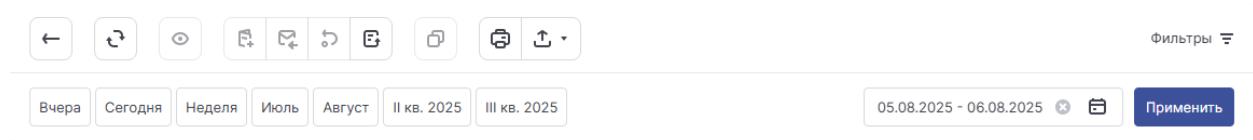


После выбора нужных счетов, нажмите кнопку «Показать» внизу страницы.

В окне просмотра выписки доступны предустановленные фильтры по сроку:

- Сегодня
- Вчера
- Неделя
- Месяц
- Квартал

Также возможно установить произвольный фильтр, указав требуемый период в окне с периодом дат. Для отображения выписки необходимо нажать кнопку «Применить».



Обновление выписки

Запросить обновление выписки можно на главной странице через меню работы со счётом, либо через верхнее меню в разделе отображения выписки.

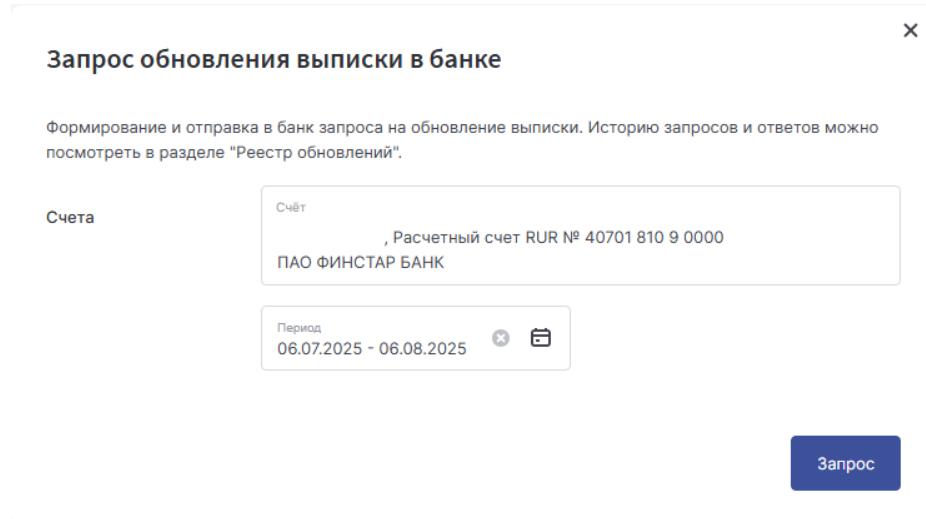
Счета Выписка Поступления Контроль Экспорт Печать

Тип	Счёт	Остаток	Плановый остаток	
₽	Расчетный счет RUR 40701 810 9 0000	6 479,97 ₽	4 302,97 ₽	Выписка
Итого на пассивных счетах		6 479,97 ₽		Запрос обновления выписки

Информация по счёту



Окно запроса обновления выписок предлагает выбрать счёт, по которому нужно обновить данные и период.



Для отправки запроса нужно выбрать счёт, для которого нужно обновить выписку, и период. Время обработки запроса составляет 1-5 минут в зависимости от глубины и объёма запрашиваемой выписки. Проверить статус запроса можно из меню в выписке по счёту, перейдя по ссылке в «Реестр обновлений».

Печать выписки.

Для печати выписки необходимо после отображения выписки на экране нажать кнопку печати, после чего откроется окно с выбором параметров печати. Печать выписки возможна в следующих вариантах:

- Без приложенных документов (выписка в виде реестра операций)
- С приложенными документами (выписка в виде реестра операций с платежными документами)
- Только приложенные документы (Платежные документы без реестра операций)

В случае необходимости распечатать определенные операции, нужно выделить требуемые операции.

Экспорт выписок.

Помимо печати, выписку можно сохранить в виде файла. Для этого необходимо выбрать раздел «Экспорт» и выбрать требуемый формат файла для сохранения выписки.

Доступные варианты форматов экспорта:

- В файл для "1С:Предприятие"
- В файл EXCEL
- В файл PDF

- В файл HTML
- В файл для "Контур ЭЛЬБА"
- В файл для "Моё дело"

При выборе «В файл для "1С:Предприятие"» откроется окно с возможными вариантами выгрузки:

- Выгрузить все документы, с учетом установленных настроек фильтра
- Выгрузить выделенные операции
- Отправить файл обмена с 1С на адрес электронной почты (в случае использования удаленной бухгалтерии)

Обратите внимание, что по умолчанию файл выгружается в заархивированном виде. В случае необходимости сохранение в разархивированном виде нужно: нажать на иконку профиля в верхнем правом углу, выбрать «Настройки», в настройках выбрать «Параметры», проставить галочку напротив «Экспорт выписки без архива» и сохранить настройки.

При экспорте выписки в файлы EXCEL, PDF и HTML, в дополнение к вышеуказанным вариантам получения файла, добавляется возможность экспорта платежных документов:

- Без приложенных документов (выписка в виде реестра операций)
- С приложенными документами (выписка в виде реестра операций с платежными документами)
- Только приложенные документы (Платежные документы без реестра операций)

Также в системе доступно копирование исходящих платежных поручений из выписки по счету. Для этого необходимо выделить требуемую операцию и нажать кнопку копирования в верхней панели инструментов. В результате данной операции создастся

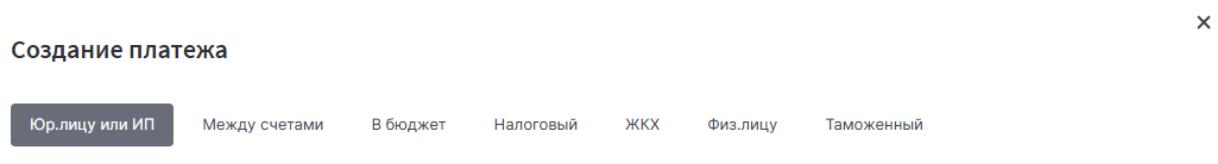
новый документ, в котором, в случае необходимости, требуется изменить сумму платежа и скорректировать назначение платежа.

6. Платежи в рублях.

Создать новое платёжное поручение можно несколькими способами:

- Нажав кнопку «Новый платёж», расположенную в верхней части Интернет-клиента.
- Перейдя в раздел «Платежи в рублях» в левом меню и нажав на значок «+».
- Скопировав уже исполненный документ раздела «Выписки»

В меню «Создание платежа» доступно несколько форм, в зависимости от получателя:



- **Юр.лицу или ИП** В случае осуществления перевода в адрес юридического лица или Индивидуального предпринимателя
- **Междуд счетами** В случае перевода между своими счетами, подключенными к системе ДБО
- **В бюджет** В случае осуществления перевода в бюджетную организацию
- **Налоговый** При осуществлении налоговых платежей
- **ЖКХ** При осуществлении перевода в адрес организаций подключенных к системе ГИС ЖКХ
- **Физ.лицу** В случае перевода в адрес физического лица
- **Таможенный** При осуществлении перевода в адрес таможенного органа

Заполнение полей рублевого платежного поручения осуществляется в соответствии с Положением Банка России N 762-П и Приказом Минфина России N 107н.

При заполнении платежного поручения в адрес нового контрагента, после отправки документа в Банк, будет выполнено автоматическое сохранение получателя в справочник Контрагентов, что позволит в дальнейшем осуществлять его выбор из соответствующего справочника, нажав на кнопку справочника в строке «Получатель».

При заполнении поля «Банк» можно воспользоваться имеющимся справочником Банков, раскрывающемуся по нажатию на кнопку, либо ручном вводом БИК-а или наименования Банка в поле ввода с последующим выбором предложенного системой варианта.

В случае если у Вашей организации имеется несколько рублевых счетов, то в поле «Номер счёта» необходимо выбрать номер счета, с которого следует осуществить списание денежных средств для исполнения данного платежного поручения.

В случае выполнения денежного перевода с участием нерезидента необходимо в обязательном порядке указать «Код вида валютной операции». Для заполнения данного поля можно воспользоваться имеющимся справочником кодов, раскрывающемуся по нажатию на кнопку , либо путем ввода цифрового кода с последующим выбором предложенного системой варианта. При этом значение автоматически будет проставлено в начало поля «Назначение платежа».

Кому

Получатель

ИИН/КИО

КПП

Банк

Счёт

УИП

Код вида д

Номер операт 10

Дата платежа 11.08.2025

Очередность 5

Код выплаты

Вид плате

Сколько

Сумма

Со счёта организации

Счёт

4070181090000

Расчетный счет RUR

Остаток 6 479-97 RUB План. ост. 4 302-97 RUB

Сохран

При указании суммы платежа доступна возможность автоматического расчета размера НДС и его указание в поле «Назначение платежа» из имеющихся значений:

- НДС (20)
- НДС (18)
- НДС (10)
- Без налога (НДС)

В случае частого указания однотипного текста в поле «Назначение платежа» имеется возможность сохранения значения данного поля в справочник. Для этого необходимо после заполнения поля нажать на кнопку «Добавить назначение в справочник», после чего выбор данного значения будет доступен при нажатии на кнопку в блоке «Назначение платежа».

Для отправки документа в Банк необходимо нажать кнопку «Отправить» и произвести подпись документа. В случае если в организации несколько подписей, то первый владелец подписи выполняет подпись документа, путем нажатия кнопки «Подписать». Второй подписант выполняет подписание документа подтверждающей подписью и выполняет окончательную отправку документа в Банк.

В случае отсутствия необходимости отправки документа в Банк имеется возможность сохранения документа для последующего редактирования или отправки в Банк позднее. Для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При частом использовании указанных реквизитов для оплаты имеется возможность сохранения целого документа как шаблона, что в дальнейшем позволит максимально упростить процесс оплаты. Для этого, после заполнения платежного документа, необходимо указать наименование шаблона и выполнить его сохранение в соответствующем разделе документа:

Для того, чтобы воспользоваться ранее сохранённым шаблоном необходимо в разделе «Создание платежа» выбрать пункт меню «Создать из шаблона»

При осуществлении перевода между своими счетами можно воспользоваться закладкой «Между счетами», при заполнении которой необходимо выбрать из списка имеющихся счетов значение «Номер счёта», с которого будут списаны денежные средства, «На счёт», счет на который указанные средства будут зачислены, и поле «Назначение платежа». Отправка документа в Банк осуществляется аналогично переводу в адрес Юридического лица или Индивидуального предпринимателя.

При заполнении платежных документов на закладке «В бюджет» к указанным выше полям добавляется необходимость заполнения:

- КБК
- ОКТМО
- Статус плательщика
- Номер документа (поле 108)
- Код/УИН

Заполнение данных полей осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России N 107н.

При заполнении платежных документов на закладке «Налоговый» набор обязательных к заполнению полей состоит из:

- КБК
- ОКТМО
- Статус плательщика (поле 101)
- Основание налогового платежа (поле 106)
- Налоговый период (поле 107)
- Номер документа (поле 108)
- Дата документа (поле 109)
- Код/УИН

В платеже типа «Налоговый» возможно осуществление перевода за 3-е лицо. Перевод возможен как за юридическое лицо, так и физическое. Для осуществления данного перевода необходимо отметить требуемый вариант:

Создание платежа

Юр.лицу или ИП Между счетами В бюджет **Налоговый** ЖКХ Физ.лицу Таможенный

Кому	Получатель	Создать из шаблона
	ИНН	Без шаблона
	КПП	
Банк		Номер операции
Счёт		10
Данные платежа	КБК	Дата платежа
	ОКТМО	11.08.2025
	<input type="radio"/> За себя <input type="radio"/> За другое юр. лицо <input type="radio"/> За другое физ. лицо	Очередность платежа
		5
		Вид платежа
		<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить как шаблон
		Имя шаблона
		Сохранить
Сколько	Сумма	

После выбора в платёжном документе активируются дополнительные поля, которые нужно заполнить.

В случае осуществления оплаты в адрес организации числящейся в справочнике ГИС ЖКХ необходимо выбрать тип документа «За услуги ЖКХ», при этом потребуется обязательное заполнение одного из трех полей:

Данные платежа

Лицевой счёт

Номер оплаты

Идентификатор плат. документа

Идентификатор ЖКУ

Единый лицевой счёт (ЕЛС)

Период оплаты

Месяц: Август

Год: 2025

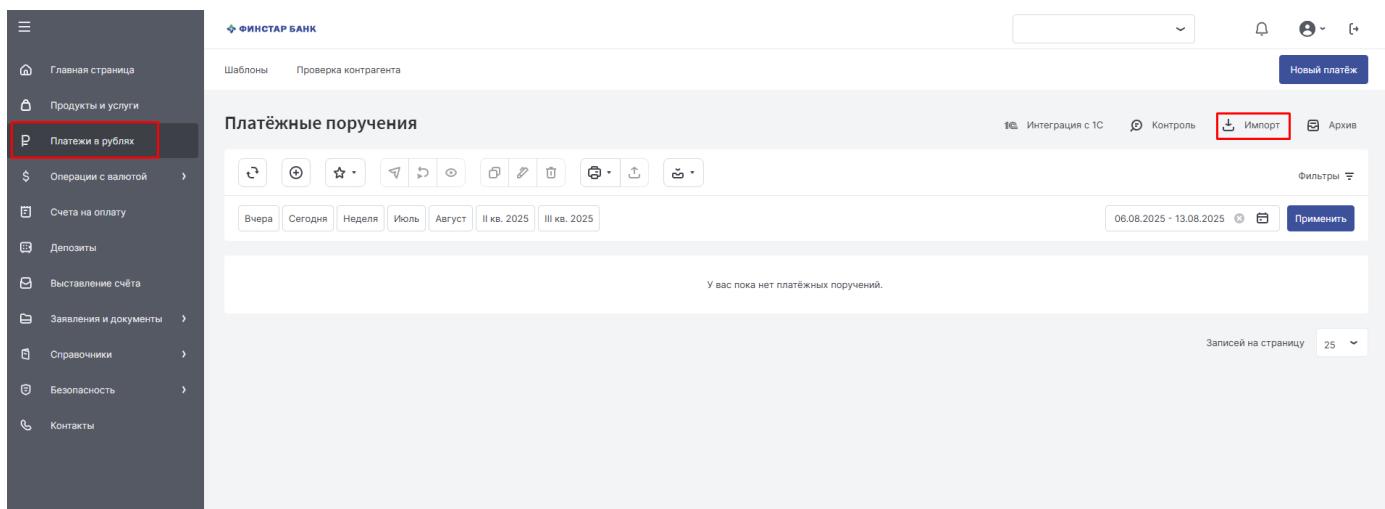
Реквизиты для заполнения необходимо уточнять в обслуживающей организации. При заполнении любого из значений поле «Период оплаты» является обязательным.

Заполнение документа на закладке «Физ.лицу» идентично заполнению в адрес «Юр.лицу или ИП».

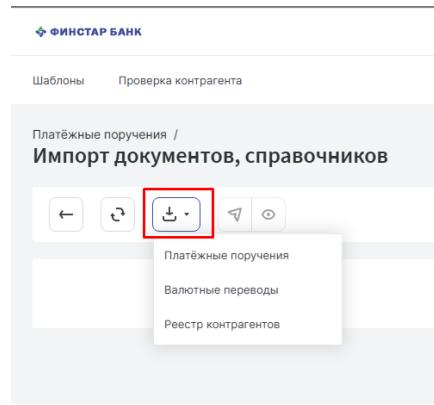
Заполнение документа на закладке «Таможенный» идентично заполнению в адрес «Налоговый».

7. Импорт платежей из программы 1С.

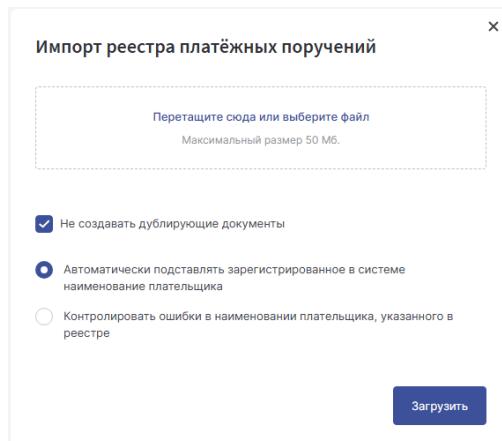
Для импорта платежей из программы 1С необходимо через меню расположенное в левой части экрана, перейти в раздел «Платежи в рублях», а дальше выбрать «Импорт».



В открывшемся окне нужно нажать на пиктограмму импорта и выбрать «Платёжные поручения»



На следующей странице нужно выбрать файл Экспорта из 1С, прикрепить его и нажать кнопку «Загрузить».



В результате, в реестре импорта документов появится результат загрузки. Если загрузка успешна, то статус документа – обработан. Если в документе есть ошибки, то можно их посмотреть, нажав на ссылку с количеством ошибок.

Платёжные поручения / Импорт документов, справочников							Архив
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="↶ ↷"/>							Фильтры
Тип	Дата	Файл / Отправитель	Состояние реестра	Сумма платежей	Состояние документов		
<input type="checkbox"/>	13.08.2025	2E39355358DF4FC5A00DF2FE05D42DE6.txt Бубликов Э.Т.	✓ Обработан 1 платеж	1 520 000,00	Требуется подпись: 1		
<input type="checkbox"/>	13.08.2025	Платёжка для импорта.txt Бубликов Э.Т.	✗ Обработано с ошибками 0 платежей 1 ошибка	0,00			

Обращаем внимание на то, что статусы в Импорте документов касаются только режима Импорта. То есть первоначальный статус «Отправлен в банк» означает, что загрузка состоялась и система передала его в очередь на обработку.

8. Депозиты.

Открытие депозита.

Открытие вклада осуществляется через раздел «Депозиты» главного меню.

Для открытия вклада нужно нажать кнопку «Новый депозит», после чего откроется окно подбора вклада. В правой части экрана отражаются все депозиты, доступные для открытия через Интернет-клиент.

Под названием депозита расположена ссылка, нажав на которую Вы можете ознакомиться с подробными условиями вклада.

Депозиты / Открыть депозит

Депозитный калькулятор

Валюта депозита

Сумма депозита от

Срок депозита от (дней)

Периодичность капитализации

Неважно

Возможность пополнения

Неважно

Частичное снятие

Неважно

Депозит Бизнес-Классик

Условия депозита

RUR 19.00% С пополнением Без возможности снятия

Срок депозита от 1 до 730 дней

Депозит Бизнес-ЛЮКС

Условия депозита

RUR 17.00% С пополнением С возможностью снятия

Срок депозита от 1 до 365 дней

Депозит Бизнес-Классик+

Условия депозита

Нажав кнопку открыть депозит, вы перейдёте в меню открытия депозита, где нужно указать желаемую к размещению сумму депозита, указать срок депозита в днях. После чего нажать кнопку отправить.

Открытие депозита

Депозит Бизнес-Классик

Общая информация	Валюта вклада
	RUR
Организация	
Сумма и срок	Сумма депозита 0,00 ₽. от 500000.00 р.
	Срок депозита
	Дата окончания
	1-730 дней
	Процентная ставка
Списание	Счёт списания 40701 810 9 0000 остаток , плановый остаток -1...
Выплата процентов	На отдельный счёт Счёт для выплаты процентов 40701 810 9 0000 остаток , плановый остаток -1...
Возврат суммы депозита при закрытии	Счёт для возврата суммы депозита при закрытии 40701 810 9 0000 остаток , плановый остаток -1...
<input type="checkbox"/> Согласен с условиями банка по размещению средств	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отправить"/>	

После успешного открытия договора, информация о депозите будет отображаться в разделе «Депозиты».

Депозит Бизнес-Классик+

Договор № 5697/БК+/ЮЛ/ИП от 23.06.2025 г. Дата окончания 31.07.2025 г.

Сумма депозита 601 194,00 ₽	Ставка 17.50%	Следующая выплата до
<input type="button" value="Пополнить депозит"/>	<input type="button" value="Выписка"/>	<input type="button" value="Условия депозита"/>

Отправленные ранее заявления на открытия депозита можно найти в правой части раздела «Депозиты» по ссылке «Заявления на открытие депозитов». Там же можно посмотреть статус заявлений на депозит.

Дата	Документ	Состояние	Организация	Банк
<input type="checkbox"/> № 57 17.07.2025	Заявление на открытие вклада	Исполнен 17.07.2025		ПАО ФИНСТАР БАНК, г.Санкт-Петербург
<input type="checkbox"/> № 58 17.07.2025	Заявление на открытие вклада	Возвращён 17.07.2025		ПАО ФИНСТАР БАНК, г.Санкт-Петербург
<input type="checkbox"/> № 55 17.07.2025	Заявление на открытие вклада	Возвращён 17.07.2025		ПАО ФИНСТАР БАНК, г.Санкт-Петербург
<input type="checkbox"/> № 54 09.07.2025	Заявление на открытие вклада	Исполнен 09.07.2025		ПАО ФИНСТАР БАНК, г.Санкт-Петербург
<input type="checkbox"/> № 53 23.06.2025	Заявление на открытие вклада	Исполнен 23.06.2025		ПАО ФИНСТАР БАНК, г.Санкт-Петербург

Досрочное расторжение депозита.

В случае необходимости досрочного расторжения договора необходимо сформировать заявление «Закрытие депозита ЮЛ».

Для этого нужно перейти раздел «Заявления и документы», там выбрать «Другие документы», после чего нажать «Создать новое заявление».

ФИНСТАР БАНК

Шаблоны Проверка контрагента

Документы

Документ Состояние

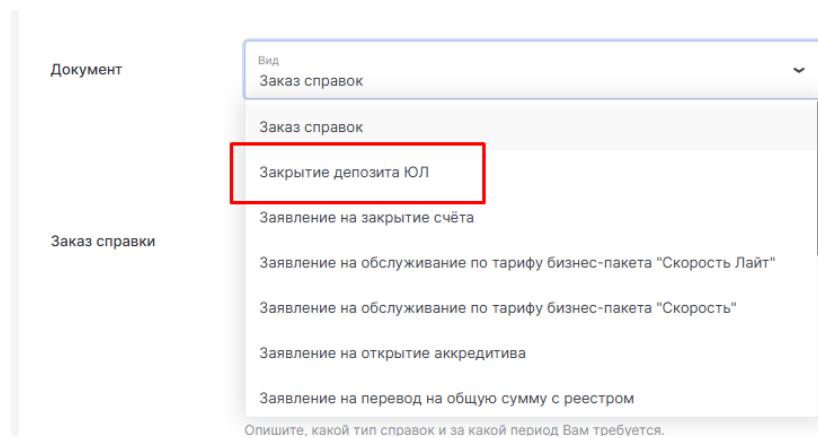
Заявление на закрытие счёта Отправлен в банк
№ 14 от 11.07.2025 11.07.2025

Отправка документов

Другие документы

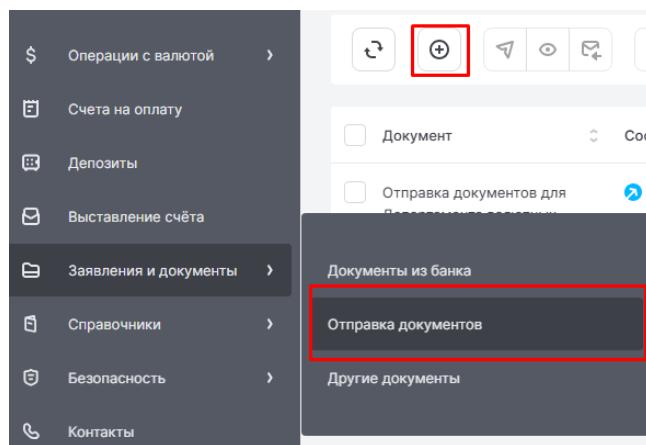
Заявление на открытие аккредитива Отправлен в банк
№ 12 от 11.07.2025 11.07.2025

В типе документа выбрать Вид – «Закрытие депозита ЮЛ». Открывшуюся форму нужно заполнить и отправить в банк.

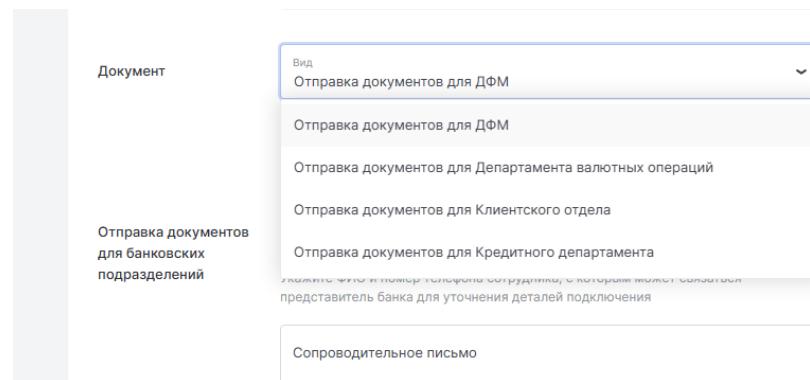


9. Отправка документов свободного формата в банк.

Для отправки документов свободного формата в банк «Заявления и документы», там выбрать «Отправка документов», после чего нажать «Создать новое заявление».



Далее, в разделе «Документы» выбрать подразделение, для которого предназначены отправляемые документы.



Заполнить все предлагаемые в форме поля. Приложить в нижнюю форму – документы, предназначенные для отправки. Нажать кнопку «Отправить» и подписать отправку.

Документ

Вид
Отправка документов для Клиентского отдела

Номер
7

Отправка документов
для банковских
подразделений

Контактное лицо, для уточнения информации о запросе

Укажите ФИО и номер телефона сотрудника, с которым может связаться
представитель банка для уточнения деталей подключения

Сопроводительное письмо

Перетащите сюда или выберите файл
Максимальный размер 50 Мб.

Сохранить

Отправить