



**Инструкция пользователя
системы электронного банкинга StarAccess**

**Сервис "Центр финансового контроля"
для клиентов – субъектов хозяйствования
(версия 6)**

2016 г.

Содержание

1. Общие положения.....	2
1.1. Используемые термины и сокращения.	2
1.2. Назначение и функциональные возможности сервиса ЦФК.	2
2. Регистрация и настройка ЦФК.....	3
2.1. Регистрация дополнительных ключей.	3
2.2. Настройка сервиса "Центр финансового контроля".	3
3. Работа с сервисом ЦФК.....	4
3.1. Вход в ЦФК и интерфейс сервиса.	4
3.2. Права подключенных клиентов на документы и ограничения.	5
3.3. Основные операции с документами.	5
3.4. Данные о подконтрольных компаниях и их сотрудниках.	6
4. Анализ типичных ошибок и способы их предотвращения.....	6
Приложение 1. Форма заявления на предоставление персональных прав сотруднику клиента к StarAccess.	8
Приложение 2. Пример сертификата открытого ключа уполномоченного сотрудника.	9

1. Общие положения.

1.1. Используемые термины и сокращения.

StarAccess (Система) - система электронного банкинга StarAccess.

Банк – АО "УкрСиббанк".

ЦФК – сервис "Центр финансового контроля" (Корпоративный мультиклиент) системы StarAccess.

АРМ – автоматизированное рабочее место системы StarAccess.

Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) - вид электронной подписи, полученной в результате криптографического преобразования информации, которая присоединяется к этой информации или логически с ней связана; ЭЦП дает возможность проверить целостность информации, идентифицировать подписанта; ЭЦП накладывается с помощью секретного ключа и проверяется с помощью открытого ключа.

ОТР-токен – устройство, предназначенное для генерации ОТР.

Одноразовый пароль (ОТР – one time password) – уникальная комбинация цифр, которая действительна для совершения одного действия: входа в систему, подтверждения документа.

Участники работы с системой:

- **Клиент** – юридическое лицо – клиент банка, использующий систему StarAccess.
- **Уполномоченное лицо (Контролер)** – сотрудник Клиента, обладающий правом просмотра/ визирования документов компаний, подключенных к ЦФК. Контролер может быть сотрудником Контролирующей компании или одной/нескольких компаний, подключенных к ЦФК.
- **Контролирующая компания** – клиент Банка, являющийся головным по отношению к другим подконтрольным ему клиентам Банка и осуществляющий финансовый мониторинг и/или контроль их операций.
- **Подконтрольная компания** – клиент Банка, являющийся подчиненной компанией по отношению к Контролирующей компании, предоставивший в банк заявление о предоставлении Контролирующей компании возможности просмотра документов и информации о движении средств по счетам, а также визирования документов с помощью дополнительного сервиса ЦФК.
- **Подключенная компания** – клиент Банка, использующий StarAccess и входящий в группу компаний, подключенных к ЦФК.
- **Пользователь** – сотрудник клиента, у которого есть право на работу в StarAccess.

1.2. Назначение и функциональные возможности сервиса ЦФК.

Сервис ЦФК системы StarAccess предназначен для работы контролирующей компании с документами подконтрольных компаний. Подключение и предоставление прав выполняется на основании заявления (форма заявления приведена в Приложении 1).

В сервисе ЦФК реализованы следующие возможности:

- Одновременная работа пользователя с документами нескольких организаций;
- Одновременная работа пользователя со справочниками нескольких организаций;
- Возможность выборочной подписи (визирования) документов нескольких организаций;
- Получение консолидированной отчетности по счетам нескольких организаций;
- Отсутствие необходимости в "переключении" между организациями и смене носителей для хранения ключей.

В рамках ЦФК контролеру доступна работа со следующими документами и отчетами:

- гривневыми платежными поручениями;
- платежными поручениями в иностранной валюте(SWIFT);
- внутрибанковскими платежными поручениями в иностранной валюте;
- заявками на продажу/ покупку/ конвертацию иностранной валюты.
- зарплатной ведомостью;
- входящими и исходящими письмами;
- выписками по счетам клиентов;
- выписками по депозитным счетам, оформление заявления на депозитный транш;
- выписками по кредитным счетам, оформление заявления на кредитный транш;
- текущими остатками по счетам;

- оборотной ведомостью;
- отчетом по операциях эквайринга;
- справочниками.

2. Регистрация и настройка ЦФК.

Для начала работы в ЦФК необходимо зарегистрировать в системе все организации, которые в дальнейшем будут подключены к ЦФК (детально процесс регистрации описан в "Инструкции пользователя системы электронного банкинга "StarAccess". Регистрация клиентов - юридических лиц и физических лиц – субъектов хозяйствования в системе StarAccess").

Далее необходимо создать новый ключ контролеру в АРМ "Регистратор" ("Юридическим лицам и предпринимателям" – "Предварительная регистрация") и заполнить распечатанный сертификат открытого ключа (пример сертификата - Приложение 2 к настоящей инструкции). Создается ключ в ветке "Новые ключи ЭЦП"; зарегистрировать нового клиента - юридическое лицо **не требуется**.

После создания нового ключа необходимо пройти окончательную регистрацию в отделении Банка. В отделение необходимо предоставить распечатанный в двух экземплярах сертификат открытого ключа уполномоченного сотрудника, заверенный подписями и печатью контролирующей компании.

Для создания и подписи документов уполномоченному сотруднику в настройках ЦФК необходимо указать каталог, содержащий файлы с секретными ключами подключенных клиентов подконтрольных компаний. Если контролер присутствует в карточке образцов подписей подконтрольных компаний, необходимость создавать дополнительные ключи для работы с подконтрольными компаниями в ЦФК отсутствует. Если контролер отсутствует в карточке образцов подписей подконтрольных компаний – ему необходимо создать новый ключ для подключения к каждой из компаний, с документами которых он будет работать в ЦФК.

2.1. Регистрация дополнительных ключей.

Генерация нового ключа для работы с подконтрольными компаниями может быть выполнена в связи с окончанием срока действия ключа, по причине утери, компрометации и др. Повторная генерация ключа может быть выполнена как в АРМ "Регистратор", так и дистанционно (детальнее в инструкции "Регистрация в системе та генерация нового электронного ключа").

Для дистанционной замены ключа подконтрольной организации необходимо выполнить вход в систему с тем ключом, который подлежит замене, поэтому сервис доступен **не в ЦФК, а для каждого клиента отдельно**. Для этого на сайте банка необходимо запустить не "Центр финансового контроля (корпоративный мультиклиент)", а "Вход для клиентов". Выполняя дистанционную замену ключа необходимо указать новый пароль, совпадающий с паролем на ключ контролера и сохранить его в тот каталог, который указан в настройках ЦФК. Если для сохранения ключей подконтрольных организаций создан новый каталог, после входа в ЦФК необходимо актуализировать настройки (см. п. 2.2. Ключи клиентов – закладка "Настройки работы").

Активация нового ключа при дистанционной замене выполняется автоматически, без предоставления сертификата в отделение банка.

Внимание! Право на работу с сервисом удаленной замены ключа предоставляется на стороне банка для сотрудника подключенной организации, о чем свидетельствует наличие ссылки "Дистанционная замена ключа" в окне просмотра ключей в меню "Мои данные".

2.2. Настройка сервиса "Центр финансового контроля".

Для настройки ЦФК необходимо зайти в меню "Сервис" - "Настройки" (рис.1).

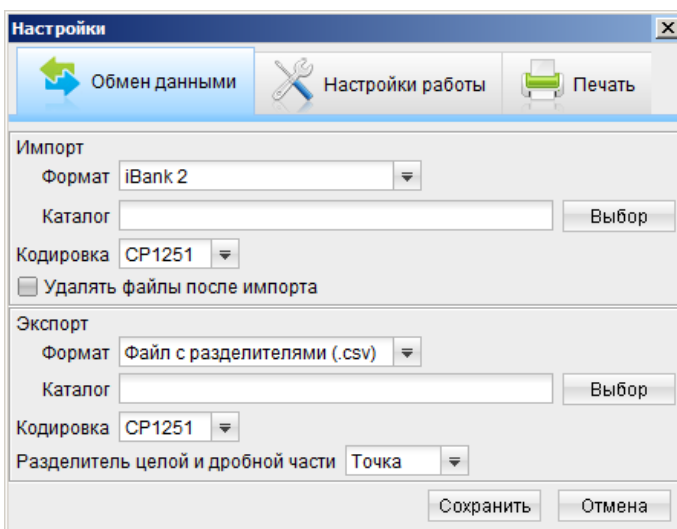


Рис.1.а. Закладка "Обмен данными".

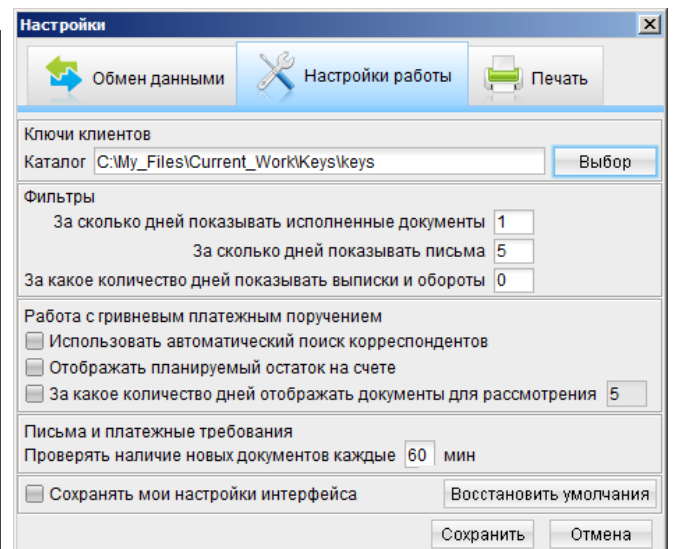


Рис.1.б. Закладка "Настройки работы".

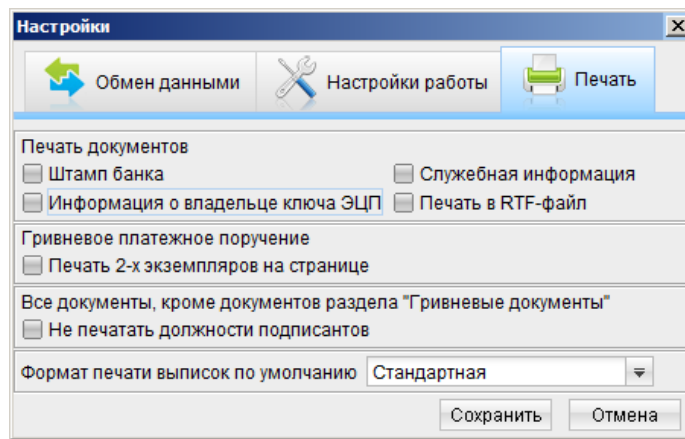


Рис.1.в. Закладка "Печать".

Окно "Настройки" содержит следующие блоки данных:

1. **Обмен данными** - настройка импорта/экспорта данных. В этом блоке необходимо задать формат импорта/экспорта данных и указать полный путь к каталогу, в который будут загружаться и выгружаться файлы для импорта и экспорта. При экспорте каталог, указанный в настройках как каталог обмена данных (если он указан и действительно существует), будет открываться по умолчанию в диалоговом окне сохранения файлов экспорта.

2. **Ключи клиентов (Закладка "Настройки работы")** - настройка каталога, в котором находятся файлы с ключами подконтрольных компаний. В поле "Каталог" необходимо указать полный путь к каталогу, который содержит файлы с ключами клиента. Если каталог не указан, то в ЦФК доступен только просмотр списка документов подключенных компаний, создание новых или просмотр созданных документов будет невозможен. При указании каталога с файлами - хранилищами ключей следует убедиться, что в каталоге **не содержатся файлы**, отличные по формату от хранилища ключей системы StarAccess. В противном случае каждый раз при входе в ЦФК будет отображаться ошибка о несоответствии формата.

Внимание! Пароли на все ключи подключенных компаний должны совпадать с паролем на ключ контролера в ЦФК. Т.е. все пароли должны быть одинаковыми.

3. **Фильтры (Закладка "Работа")** - настройка фильтров. С помощью фильтра задается количество дней, за которое необходимо показывать исполненные документы и письма. Фильтр распространяется на все исполненные документы и письма ЦФК.

4. **Работа с гривневым платёжным поручением (Закладка "Работа")** - настройка параметров для работы с гривневым платёжным поручением. В блоке можно задать автоматический поиск корреспондента при вводе данных, отображение планируемого остатка на счете, а также количество дней для отображения документов на рассмотрении.

А) **Автоматический поиск корреспондента** - существует возможность настроить автоматический поиск корреспондента из справочника корреспондентов при вводе кода ЕГРПОУ/ИНН или номера счета. При вводе кода ЕГРПОУ корреспондент выбирается из списка автоматически, если длина кода ЕГРПОУ - 8 символов. Если длина кода 10 символов, то после ввода необходимо нажать клавишу "Enter". Поиск по счету выполняется таким же образом: после ввода 14 цифр счёта система автоматически подставит в платёжное поручение реквизиты получателя, если данные совпадают с данными в справочнике корреспондентов. Если существует несколько записей в справочнике, удовлетворяющих критерию, система выведет их на экран для выбора.

Б) **Отображать планируемый остаток на счёте** - при активации опция позволяет отображать в экранной форме гривневого платёжного поручения остаток средств на выбранном гривневом счёте с вычетом сумм гривневых платёжных поручений, в которых присутствует выбранный счёт. Расчёт планируемого остатка по счёту происходит по следующей формуле:

$$\text{Планируемый остаток по текущему счёту (УАН)} = \text{Остаток по счёту} - \text{Сумма всех документов (ПП с таким же счетом клиента) со статусами "Доставлен", "На обработке" или "На исполнении"}$$

В) **Количество дней для отображения документов на рассмотрение** - указывается количество дней, за которое пользователь ЦФК будет видеть неподписанные документы подконтрольных/подключенных компаний.

Для применения настроек нажмите кнопку "Сохранить".

3. Работа с сервисом ЦФК.

Сервис ЦФК базируется на АРМ "Клиент", ниже описаны отличия в заполнении документов, а также ситуации, специфичные для ЦФК. Интерфейс АРМ "Клиент" и процедура заполнения документов подробно описаны в инструкции пользователя системы электронного банкинга StarAccess "Порядок работы с АРМ "Клиент" (АРМ "Internet-Банкинг", АРМ "РС-Банкинг" для клиентов – субъектов хозяйствования)".

3.1. Вход в ЦФК и интерфейс сервиса.

Текущая работа клиента в системе может осуществляться как в режиме "Онлайн" (АРМ "ЦФК" (online)), так и в режиме "Оффлайн" (АРМ "ЦФК" (offline)). В функциональном плане работа в обоих режимах идентична - поддерживается единый пользовательский интерфейс, типы документов, экранные и печатные формы, бизнес-логика, справочники, механизмы взаимодействия с бухгалтерскими программами, механизмы защиты информации.

В режиме "Онлайн" для входа в ЦФК необходимо на странице веб-сайта StarAccess выбрать соответствующий пункт меню ("Центр финансового контроля (корпоративный мультиклиент)").

В открывшемся окне "Вход в систему" укажите путь к файлу - хранилищу ключей контролера и введите пароль к ключу (рис.2). Если введённые данные корректны, на экране отобразится главное окно ЦФК (рис 3).

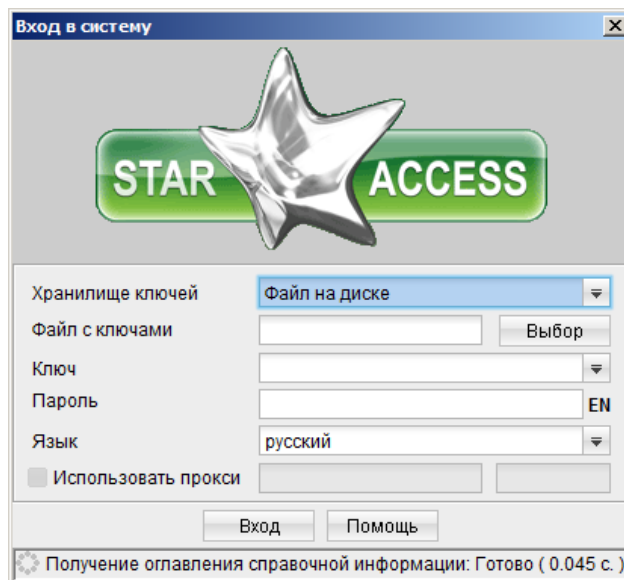


Рис.2. Окно "Вход в систему".

Если для сотрудника ЦФК дополнительно активирована многофакторная аутентификация, то после успешного ввода пароля на ключ необходимо ввести одноразовый пароль. Логика работы и вид окна аналогичны работе с многофакторной аутентификацией в АРМ "Клиент".

Структура дерева документов и принципы расположения папок в нём аналогичны АРМ "Клиент", в ЦФК доступны те же документы и статусы, что и АРМ "Клиент". Работа со списком документов (экспорт, импорт, создание, копирование, печать, предварительный просмотр, удаление, подпись, поиск, фильтрация, конструктор печати) осуществляется с помощью информационной панели и панели инструментов. Редактор документов поддерживает те же возможности работы с отдельным документом, что и редактор документов в АРМ "Клиент".

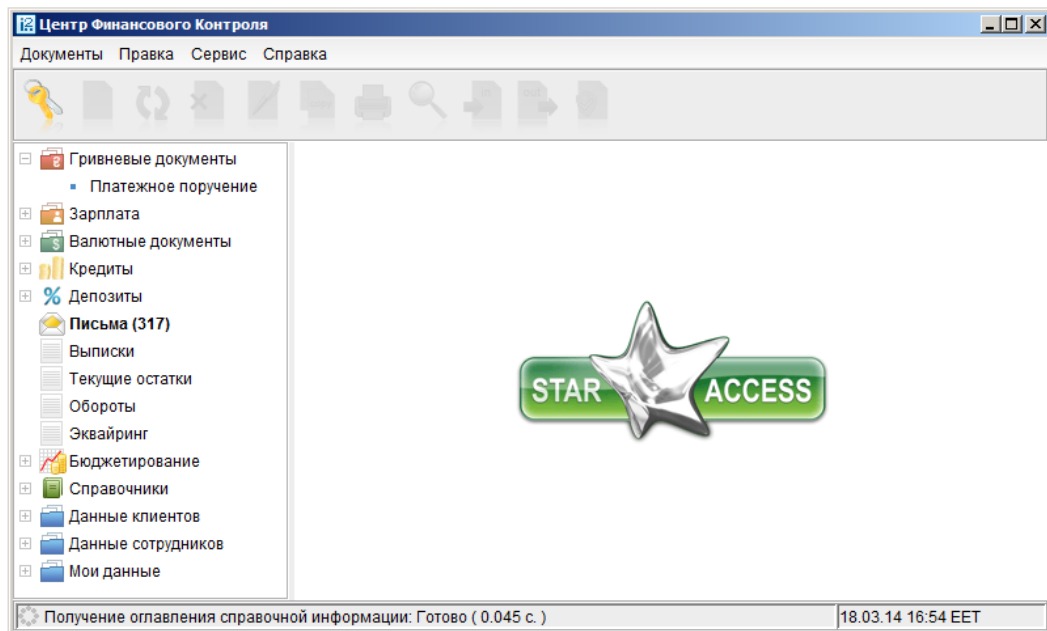


Рис.3. Главное окно сервиса "ЦФК".

3.2. Права подключенных клиентов на документы и ограничения.

При создании документов контролером от имени подключенной компании соблюдается ограничение на счета и типы документов. Так, к примеру, система не позволит контролеру создать гривневое платёжное поручение, если у подключенной компании нет прав на этот тип документа. При попытке создать в ЦФК недоступный для подключенной компании документ система выводит на экран соответствующее сообщение об ошибке (подробное описание типичных ошибок – раздел 4).

3.3. Основные операции с документами.

ЦФК обеспечивает проведение тех же операции с документами (операции над отдельными документами и группами документов), что и в АРМ "Клиент" (создание, сохранение, подпись, групповое копирование исходящих документов, печать, предварительный просмотр перед печатью, печать и предварительный просмотр реестра документов, импорт, экспорт отчётов). Также доступны все групповые операции над документами и операции над списком документов: фильтрация, сортировка, поиск.

В ЦФК при получении документом последней подписи осуществляется проверка на превышение пороговой суммы, заданной для клиента. Если документ требует подтверждения одноразовым паролем, то пользователь ЦФК может подтвердить его:

- ОTR-токеном, привязанным данному клиенту. При этом ОTR-токен должен быть привязан одновременно и к подчиненным клиентам, и к ЦФК.

- OTP, доставленным на мобильный телефон сотрудника ЦФК. При этом ЦФК и подчиненным клиентам должен быть активирован способ получения OTP по SMS.

3.4. Данные о подконтрольных компаниях и их сотрудниках.

Для получения информации о Подконтрольных компаниях необходимо выбрать ветку "Данные клиентов", которая состоит из 5 подветок: "Основная информация", "Счета", "Права на документы", "Права на отчеты", "Параметры клиента" (рис.4).

Для получения данных при выборе подветки необходимо выбрать Клиента, используя ссылку "Выберите клиента":

1) "Основная информация" – общие данные о Клиенте: внешний ID, код ЕГРПОУ, наименование, адрес, телефон. Для получения более детальной информации необходимо нажать на ссылку "Подробнее".

2) "Счета" - перечень счетов Клиента.

3) "Права на документы" – типы документов, доступные Подконтрольной компании, с указанием количества подписей для каждого документа Подконтрольных компаний.

4) "Права на отчеты" - отчеты, доступные Подконтрольной компании.

5) "Параметры клиента" – просмотр дополнительных параметров Клиента в зависимости от прав на доступ к отдельным сервисам (например, данные о номере зарплатного проекта или реквизиты клиента на русском языке).

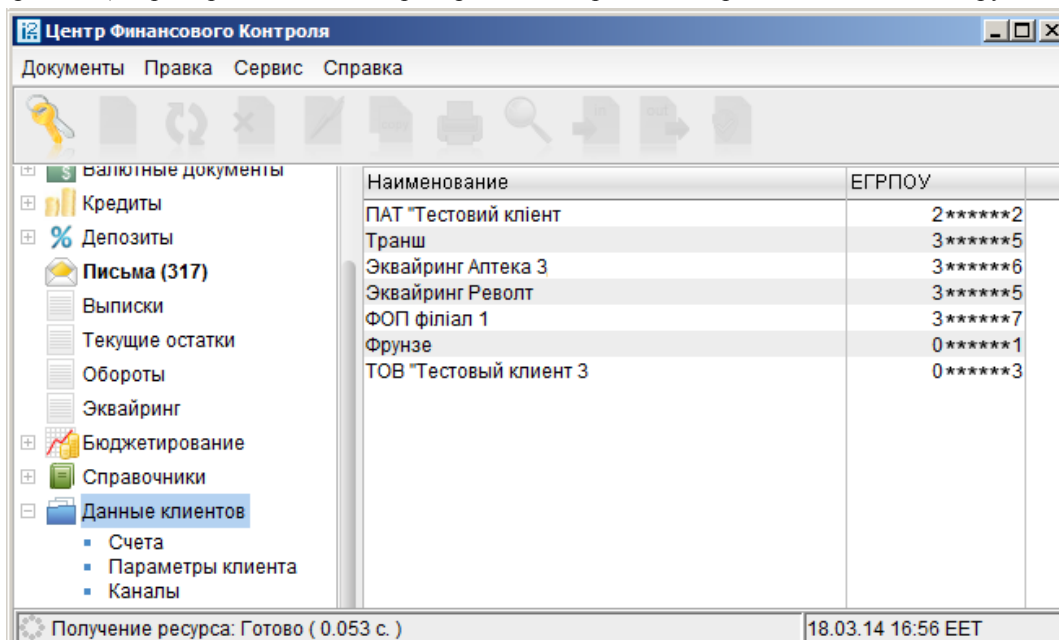


Рис.4. Данные о подконтрольных компаниях и их сотрудниках.

Информация о сотрудниках клиента отображена на закладке "Данные сотрудников", состоящей из 4-х веток: "Счета", "Права на документы", "Права на отчеты", "Ключи". Для просмотра данных необходимо выбрать Подконтрольную компанию, затем - ее сотрудника, используя ссылку: "Выберите клиента", "Выберите сотрудника".

1) "Счета" - перечень счетов с типом прав сотрудника Подконтрольной компании:

- "Нет" – права на работу со счетом и просмотр документов/отчетов отсутствует;
- "Просмотр" - право просмотра документов/отчетов по счету, без права создания и подписи документов;
- "Сохранение" - право просмотра отчетов по счету, просмотра и создания документов, без права подписи;
- "Все операции" - полные права на работу с документами/отчетами по данному счету.

2) "Права на документы" – типы документов, доступные сотруднику.

3) "Права на отчеты" - отчеты, доступные сотруднику.

4) "Ключи" – данные о ключе ЭЦП сотрудника.

4. Анализ типичных ошибок и способы их предотвращения.

При работе с ЦФК может возникнуть ряд ошибок, связанных с работой от лица подключенных клиентов:

1. Наименование клиента не соответствует реальному. Ошибка возникает при одиночном или групповом копировании документов или при импорте.

Причина: на момент копирования документа старое наименование клиента, содержащееся в документе, не соответствует новому наименованию клиента.

Решение проблемы. Если ошибка возникает при копировании - откройте документ в Редакторе документов и скопировать документ. Если ошибка возникает при импорте – необходимо изменить наименование клиента в импортируемом файле.

2. Дата документа меньше, чем минимально разрешённая. Ошибка возникает при попытке сохранить отредактированный документ, подписать документ со статусом "Новый" или при импорте документов в StarAccess.

Причина: документ имеет дату, которая меньше предельно допустимой (контролируется системой, должна быть текущая дата или дата, отличная от текущей не более чем на 10 дней).

Решение проблемы. Необходимо создать новый документ с корректной датой. В случае импорта документов – необходимо вручную отредактировать дату документа в файле импорта. В случае создания документа в редакторе необходимо скопировать документ, в этом случае в копии документа будет указана текущая дата.

3. Не найдено хранилище ключей клиента <имя клиента>. Ошибка возникает при попытке просмотра

документа подконтрольной компании в редакторе или попытке получить отчёт "Выписки".

Причина: система не может найти ключи клиента.

Решение проблемы. Убедитесь, что: 1) В настройках ЦФК задан правильный каталог с ключами подконтрольных компаний; 2) Все необходимые ключи всех подконтрольных компаний присутствуют в каталоге и имеют тот же пароль, что и ключ уполномоченного сотрудника (контролера).

4. Несовпадение параметра, ошибка ключевания. Ошибки данного рода возникают в том случае, если при импорте документов или записей справочника в импортируемых данных содержится несоответствие полей, неактуальная информация или ошибки.

Решение проблемы. Проверьте корректность импортируемых данных.

Приложение 1. Форма заявлення на надання персональних прав співробітнику клієнта к StarAccess.

**Заява про надання обмежених прав співробітнику
до рахунків та документів в системі StarAccess АТ "УкрСиббанк"**

Просимо надати нижче приведені права на рахунки та документи системи StarAccess.

1. Дані співробітника.

Назва юридичної особи _____
 П.І.Б. співробітника: _____
 Посада: _____
 Адреса: _____
 Контактний телефон та/або e-mail: _____
 Група підпису/ліміт на проведення операції _____

(НІ / 1, 2, 3 і т. д., вказати прописними літерами)

2. Інформація про права співробітника на вказані рахунки.

Номер рахунку	Валюта	Права
		<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції

3. Інформація про права співробітника на вказані типи документів.

Тип документу / звіту	Права (обрати)
<u>Гривневі документи</u>	
Платіжне доручення	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Валютні документи</u>	
Платіжне доручення в іноземній валюті	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Внутрішньобанківське платіжне доручення в іноземній валюті	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява про купівлю іноземної валюти	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява про продаж іноземної валюти	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява про конвертацію валюти	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Зарплатний проект</u>	
Відомість зарахування коштів на карткові рахунки працівників Компанії	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява про відкриття карткових рахунків	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява про відключення співробітників	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Переказ "За мить" (спискові виплати через систему грошових переказів)	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Депозити</u>	
Заява на транш	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Кредити</u>	
Заява на видачу траншу	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
Заява на пролонгацію траншу	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Корпоративні картки</u>	
Керування лімітами за картою	<input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Перегляд <input type="checkbox"/> Збереження <input type="checkbox"/> Усі операції
<u>Звіти</u>	
Гривневі виписки	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Валютні виписки	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Звіт з бюджетування	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Звіт з еквайрингу	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Звіт про кредити	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Звіт про депозити	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Виписки за картковим рахунком (Звіти сервісу "Корпоративні картки")	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
<u>Інше</u>	
Право роботи тільки зі своїми документами (лише створені співробітником)	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
Заборонити створення (лише підпис або вилучення документів)	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні

4. Інформація про права роботи з сервісом "Зарплатний проект"

Номери ЗКП	
Види нарахувань	

Співробітник Клієнта, що має право на роботу в системі, з умовами доступу та роботи в системі ознайомлений.

Узгоджено з боку Клієнта:

Прийнято:

_____ (повні реквізити)

_____ (повні реквізити підрозділу банку)

_____ (посада і підпис уповноважених осіб /М.П.)

_____ (посада і підпис уповноваженої особи банку)

Приложение 2. Пример сертификата открытого ключа уполномоченного сотрудника.

СЕРТИФИКАТ ВІДКРИТОГО КЛЮЧА ЕЦП КЛІЄНТА
У СИСТЕМІ "StarAccess"
АКІБ "УкрСиббанк"

1. Найменування організації Тест ЦФК
2. Юридична адреса г. Киев, пер.Ковальського, 15
3. Поштова адреса г. Киев, пер.Ковальського, 15
4. Найменування документа про реєстрацію, ким і коли виданий Свидетельство про регистрацию
5. Тел. 111-22-33 6. ЄДРПОУ 09807750
7. Факс 111-22-33 8. E-mail TestCFK@ukr.net
9. Відомості про власника відкритого ключа ЕЦП
Прізвище, Ім'я, По батькові Иванов Иван Иванович
Посада Директор ООО "Тестовый клиент"
Посвідчення особи паспорт серія МЛІ
номер 254687 ким виданий Московским ГУВД г.Харьков
дата видачі "10" листопада 2008 року.
10. Примітки _____

Особистий підпис

Відкритий ключ ЕЦП клієнта

Ідентифікатор ключа клієнта 12210510200402223

Представлення відкритого ключа ЕЦП у шістнадцятковому вигляді

A0 DC 7C 20 7E 6E D4 0C 75 10 E0 12 17 3A FA 94
66 DA 62 E1 13 91 46 F2 4C 9B B4 0D 87 D6 14 61
05 57 9A F8 88 BB B9 77 59 1B 90 9D 32 FA B0 DA
DE A9 ED 75 84 AA C4 01 01 48 24 9D 17 1A 52 E6
7C 70 E6 C6 FB 90 85 5F 6C 9D 84 B5 7C C7 DC 40
D7 25 EA 00 12 E5 ED 1B 70 B7 29 51 8F 61 A4 CB
E9 B2 FE E3 77 67 E6 6F F1 FD 5C 78 E0 33 89 6D
72 35 F8 67 16 46 92 65 66 3A 5D 94 6F 46 AE 03

Група підпису Директор ООО "Тетовый клиент"

Достовірність приведених даних підтверджую

Керівник організації

Иванов И.И.
П.І.Б.
підпис
" _ " 200_ р.

Уповноважений представник банку

П.І.Б.
підпис
" _ " 200_ р.

Відбиток печатки

Відбиток печатки
банку