



**РОССИЙСКАЯ СИСТЕМА
МЕЖДУНАРОДНЫХ
РАСЧЕТОВ**

**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА**

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Авторизация в системе.....	3
1.1.	Вход по номеру телефона	3
1.2.	Вход по логину и паролю.	4
2.	Инструкция для Клиента	5
2.1.	Активация и создание профиля организации	5
2.2.	Кнопки управления при отправке профиля на согласование.....	17
2.3.	Профиль на стадии согласования	18
2.4	Чат с менеджером	18
2.5.	Инструкции	19
3.	Поручение	21
3.1.	Поручение для оплаты к Агентскому договору на импорт.....	22
3.2.	Поручение для оплаты к Агентскому договору на экспорт.....	32
4.	Вексель	35
4.1.	Основные параметры векселя	35
4.2.	Документы.....	36
4.3.	Погашение векселя	36

1. Авторизация в системе

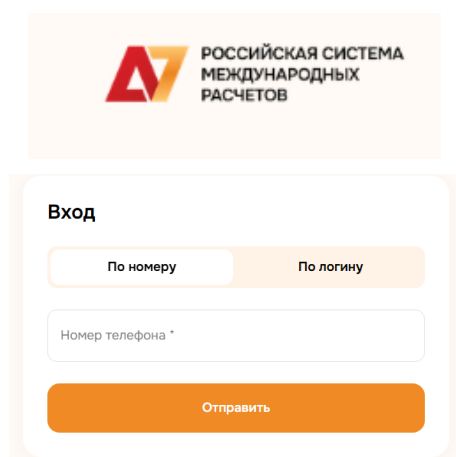
1.1. Вход по номеру телефона

Для запуска «А7» по номеру телефона, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите браузер;
2. Укажите в адресной строке браузера, адрес ссылки

<https://app.a7-agent.ru/signin>

Откроется окно авторизации по номеру телефона;



РОССИЙСКАЯ СИСТЕМА
МЕЖДУНАРОДНЫХ
РАСЧЕТОВ

Вход

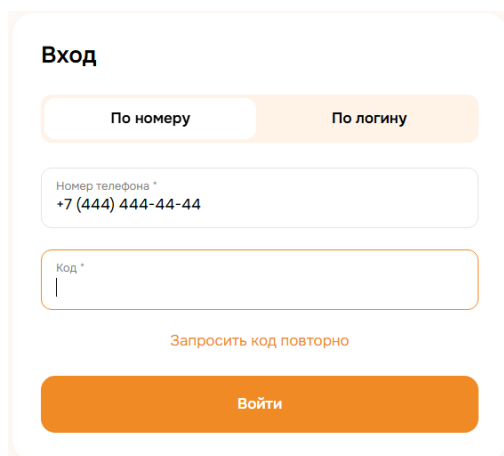
По номеру По логину

Номер телефона *

Отправить

Рисунок 1. Вход по номеру телефона

3. Введите свой номер телефона;
4. Нажмите на кнопку «Отправить»;
5. Введите полученный код в поле «Код из СМС»;



Вход

По номеру По логину

Номер телефона *
+7 (444) 444-44-44

Код *

Запросить код повторно

Войти

Рисунок 2. Вход по номеру телефона

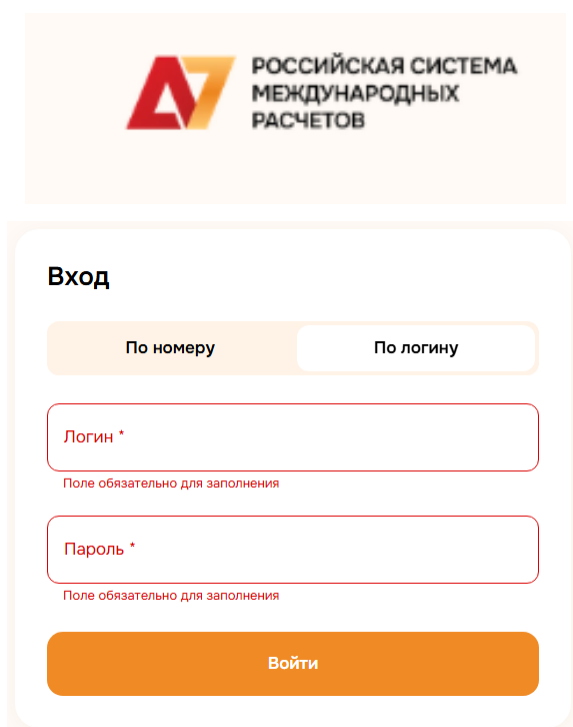
6. Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации в системе.

Поздравляем! Вы авторизованы и находитесь на главной странице системы.

1.2. Вход по логину и паролю.

Для запуска «А7» по логину и паролю, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите браузер;
2. Укажите в адресной строке браузера, адрес ссылки <https://app.a7-agent.ru/signin>
3. Откроется окно авторизации по логину и паролю;



РОССИЙСКАЯ СИСТЕМА
МЕЖДУНАРОДНЫХ
РАСЧЕТОВ

Вход

По номеру По логину

Логин *

Поле обязательно для заполнения

Пароль *

Поле обязательно для заполнения

Войти

Рисунок 3. Вход по логину и паролю

4. Введите логин;
5. Введите пароль;
6. Нажмите на кнопку «Войти» для авторизации в системе.

Поздравляем! Вы авторизованы и находитесь на главной странице системы.

2. Инструкция для Клиента

2.1. Активация и создание профиля организации

Чтобы приступить к работе с системой и отправить первое поручение, необходимо активировать профиль.

Для этого в главном меню нажмите кнопку «Профиль» и заполните персональные данные.

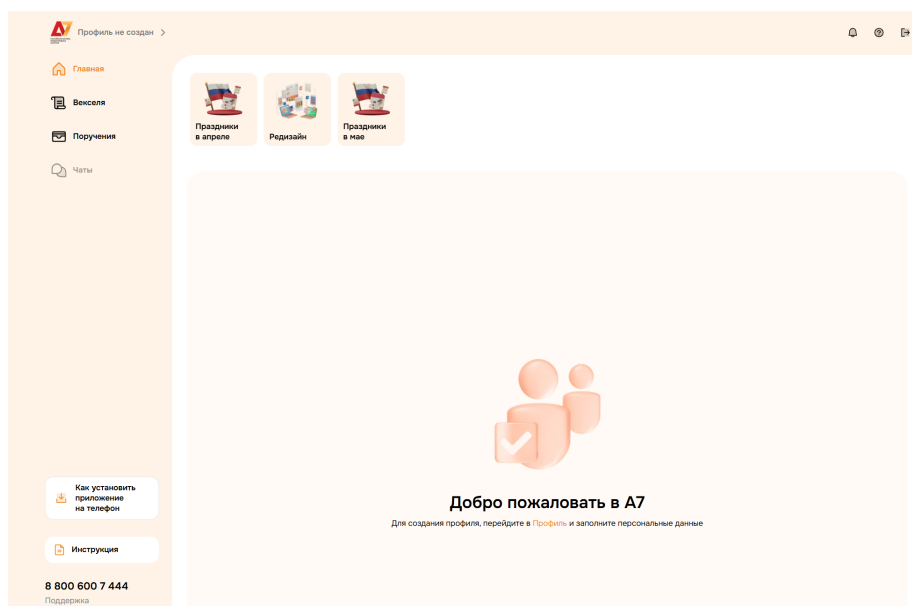


Рисунок 4. Главная страница

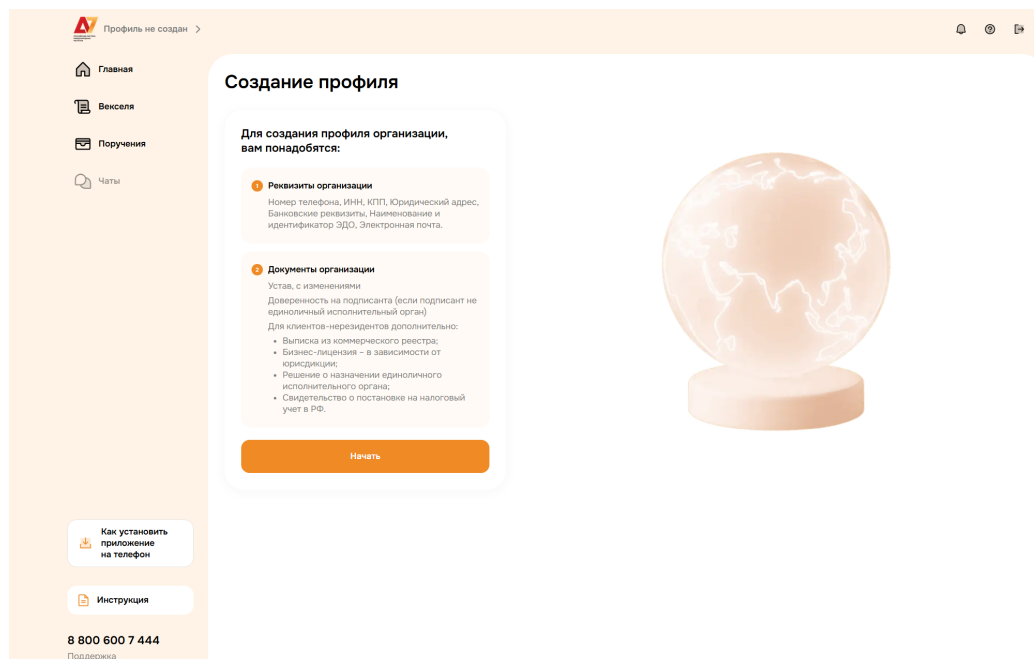


Рисунок 5. Создание профиля

Профиль не создан >

Главная

Векселя

Поручения

Чаты

Как установить приложение на телефон

Инструкция

8 800 600 7 444
Поддержка

Создание профиля

Введите реквизиты организации:

ИНН *

7777777777

После ввода ИНН реквизиты будут заполнены автоматически. Пожалуйста, проверьте корректность.

Продолжить

Рисунок 6. Заполнение ИНН

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ИНН

- ✓ Введите ИНН Организации, автоматически заполнятся данные организации согласно выписке из ЕГРЮЛ

ИНН *

- ✓ Проверьте информацию в автоматически заполненных полях, при необходимости, скорректируйте данные вручную

Создание профиля организации

1
Информация об организации
^

Название организации *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "А7-АГЕНТ"

ИНН *

9710138144

КПП *

230401001

ОГРН *

1247700638570

ОКПО *

86753737

Являюсь крупнейшим налогоплательщиком

Юридический адрес *

353460, Краснодарский край, г.о. город-курорт Геленджик, г. Геленджик, ул. Морская, д. 35

Размер выручки за прошлый год

Выберите размер выручки за прошлый год ▾

Откуда узнали о компании А7

Выберите откуда узнали о компании А7 ▾

Регион ведения деятельности

Выберите регион ведения деятельности ▾

Не являюсь резидентом РФ

Далее

Рисунок 7. Заполнение информации профиля

- Если вы являетесь крупнейшим налогоплательщиком дополнительно введите КПП крупнейшего налогоплательщика. Кроме того, необходимо прикрепить уведомление о присвоении КПП крупнейшего налогоплательщика в разделе «Документы организации Дополнительные файлы».

Являюсь крупнейшим налогоплательщиком

Являюсь крупнейшим налогоплательщиком

КПП крупнейшего налогоплательщика *
230401001

- ✓ Укажите размер выручки за прошлый год. Если организация новая и деятельность еще не ведет, то укажите размер планируемой выручки

Размер выручки за прошлый год

Выберите размер выручки за прошлый год

до 500 млн.руб

от 500 млн.руб до 2 млрд.руб

от 2 до 50 млрд. руб.

от 50 млрд. руб.

- ✓ Укажите откуда узнали о компании А7

Откуда узнали о компании А7

Реклама

- ✓ Укажите регион ведения деятельности организации

Регион ведения деятельности

Центральный

- Если организация не является резидентом Российской Федерации, то проставьте соответствующую отметку, проставьте страну нерезидента и прикрепите документы:

Не являюсь резидентом РФ

Страна нерезидента *

- свидетельство ИНН,
- выписка из коммерческого реестра

Свидетельство ИНН *

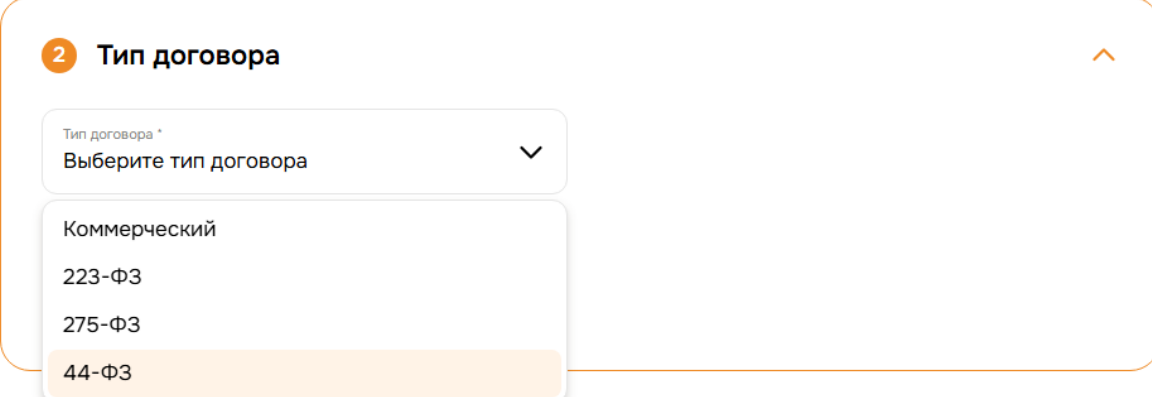
Прикрепите файл

Выписка из коммерческого реестра *

Прикрепите файл

2. ТИП ДОГОВОРА

- ✓ Из выпадающего списка выберите тип договора, на основании которого осуществляется внешнеэкономическая деятельность:




2 Тип договора

Тип договора *
Выберите тип договора

Коммерческий
223-ФЗ
275-ФЗ
44-ФЗ

- ✓ При выборе типа договора коммерческий, проставьте способ закупки за счет собственных средств;



Тип договора *
Коммерческий

- Закупка за счет собственных средств



Назад Далее

- ✓ При выборе типа договора в соответствии с 223-ФЗ способ закупки за счет собственных средств проставляется автоматически, прикрепите файл с положением о закупках организации;

2 Тип договора

Тип договора *
223-ФЗ

Закупка за счет собственных средств

Положение о закупках *

Прикрепите файл

Назад

Далее

- ✓ При выборе типа договора в соответствии с 44-ФЗ выберите один из способов закупки или выберите оба способа, прикрепите файл с положением о закупках организации, заполните поле лимит одной закупки по ст. 93 44 ФЗ;

2 Тип договора

Тип договора *
44-ФЗ

Закупка за счет собственных средств Закупка за счет бюджетных средств

Положение о закупках *

Прикрепите файл

Лимит одной закупки по ст.93 44-ФЗ *
0

Назад Далее

- ✓ При выборе типа договора в соответствии с 275-ФЗ проставьте способ закупки за счет собственных средств.

2
Тип договора
^

Тип договора *
275-ФЗ
▼

Закупка за счет собственных средств

Положение о закупках *

📎 Прикрепите файл

Назад
Далее

3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- ✓ Выберите систему электронного документооборота и введите идентификатор электронного документооборота (ЭДО).

3
Электронный документооборот
^

Система ЭДО *
ООО Компания Тензор (СБИС)
▼

Идентификатор ЭДО *
????????????????????????????????????

Назад
Далее

4. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

4
Банковские реквизиты
^

Название банка *

БИК *
▼

Расчетный счет *

Корреспондентский счет *

Назад
Далее

- ✓ Укажите номер расчетного счета организации, состоящий из 20 знаков;

Расчетный счет *

40702810100000000022

- ✓ Укажите БИК банка, в котором открыт счет организации, название банка и корреспондентский счет заполнятся автоматически;

БИК * 044525225

Корреспондентский счет * 30101810400000000225

Название банка *

ПАО Сбербанк

5. ПОДПИСАНТЫ

5 Подписанты

Подписант № 1

ФИО * Петров Петр Петрович

Должность * Другое

Должность (другое) * Представитель по доверенности

- ✓ Укажите Ф.И.О. уполномоченного лица организации;

ФИО *

Петров Иван Иванович

- ✓ Укажите должность уполномоченного лица организации;


Должность *

Генеральный директор

- ✓ Прикрепите документы организации;

Документы организации

Устав

 Прикрепите файл

Протокол об учреждении

 Прикрепите файл

Файл доверенности

 Прикрепите файл

- При необходимости прикрепите дополнительные документы

Дополнительный файл 1

 Прикрепите файл

Дополнительный файл 2

 Прикрепите файл

Дополнительный файл 3

 Прикрепите файл**Внесите данные для автоматического заполнения Акцепта к Договору****Примеры заполнения**

- ООО «Ромашка» в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании устава
- ООО «Ромашка» в лице Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании доверенности № 123456789 от 01.01.2024
- Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович в лице Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании свидетельства ОГРНИП № 123456789

- ✓ Внесите данные для автоматического заполнения Акцепта к Договору;

- ✓ Введите наименование организации;

Название организации *

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "А7-АГЕНТ"

- ✓ Введите ФИО и должность уполномоченного лица организации в родительном падеже;

ФИО и должность в родительном падеже *

Петрова Ивана Ивановича Генерального директора |

- ✓ Выберите документ, на основании которого действует уполномоченное лицо организации;

Основание *

Устав

Результат

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "А7-АГЕНТ" в лице Петрова Ивана Ивановича Генерального директора , действующего на основании Устава

- ✓ При необходимости добавления дополнительного подписанта нажмите кнопку «Добавить+»;

+ Добавить

Подписант № 2

ФИО *

Должность *

Документы организации

Устав *

Прикрепите файл

Протокол об учреждении

Прикрепите файл

Файл доверенности

Прикрепите файл

Дополнительный файл 1

Прикрепите файл

Дополнительный файл 2

Прикрепите файл

Дополнительный файл 3

Прикрепите файл

6. КОНТАКТЫ

6 Контакты

Е-mail организации *

test@mail.ru

Телефон организации *

+7 (777) 777-77-77

Контактное лицо № 1

ФИО

Тест Тест

Телефон

+7 (916) 125-63-89

- ✓ Укажите электронную почту организации;

Е-mail организации *

test@mail.ru

- ✓ Укажите телефон организации;

Телефон организации *

+7 (916) 125-63-89

- ✓ При необходимости заполните ФИО и номер телефона контактных лиц организации;

Контактное лицо № 1 ^

ФИО
Петрова Ирина Валерьевна

Телефон
+7 (915) 111-11-11

7. НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ О СТАТУСЕ ПЛАТЕЖА

7 **Настройка уведомлений о статусе платежа** ^

Телефон Активен

Электронная почта Активен

[Назад](#)

Рисунок 8. Настройка уведомлений

Заполните данные по настройке информации о статусе платежа:

- ✓ Введите данные, проставьте отметку «Активен», если хотите получать уведомления на мобильный телефон;

Телефон Активен

+7 (911) 111-11-11


- ✓ Введите адрес электронной почты, если хотите получать уведомления на электронную почту;

Электронная почта Активен

Roma@mail.ru

7 Настройка уведомлений о статусе платежа ^

Телефон +7 (911) 111-11-11	<input type="checkbox"/> Активен
Электронная почта Roma@mail.ru	<input type="checkbox"/> Активен

 Для получения уведомлений необходимо активировать чекбокс

ВАЖНО!!! Если не будет введен любой контакт для уведомлений о статусе платежа, то при активации профиля в это поле автоматически будут добавлены контакты из блока «Контакты».

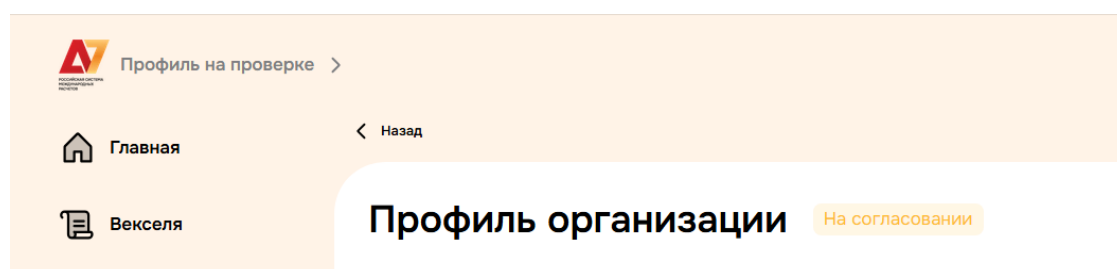
- ✓ Добавьте информацию в поле комментариев (при необходимости);

Комментарий

- ✓ Нажмите кнопку «Отправить на согласование»;

Отправить на согласование

После того, как профиль перешел в статус «На согласовании»



- ✓ Нажмите кнопку «Активировать профиль»

Активировать профиль

Откроется всплывающее окно для отправки акцепта на подписание в системе электронного документооборота (ЭДО). В п.1 (см. рисунок 9) необходимо

скачать акцепт, затем перейти по ссылке в п.2 и заполнить форму (рисунок 10), прикрепив файл акцепта. Нажмите на кнопку «Подписать и отправить» в правом верхнем углу формы.

Для завершения процедуры отправки профиля на проверку вам необходимо подписать по ЭДО Акцепт к договору присоединения.

- 1 Скачайте файл Акцепта
- 2 Перейдите на форму подписания и приложите скачанный файл акцепта из папки Загрузки
- 3 На форме подписания заполните реквизиты компании и приложите файл
- 4 Нажмите «Подписать и отправить»
- 5 Направить на модерацию

*Для подписания на вашем ПК должно быть установлено ПО КриптоПро с ЭЦП организации

Рисунок 9. Отправить акцепт на подписание по ЭДО

A7-Агент, ООО 🏠 📄 Подписать и отправить

Отправка электронных документов

Выберите свою организацию из справочника:
Введите название или ИНН ☰

Или заполните данные организации вручную:

Юридическое лицо
 Индивидуальный предприниматель

Наименование (полное)	Полное наименование
ИНН	ИНН
КПП	КПП

Вложения в пакете:

Акцепт	📎 Прикрепить
--------	--------------

Рисунок 10. Заполнение формы подписания для отправки по ЭДО

В процессе согласования ваш профиль может быть возвращен на доработку. В этом случае Вам необходимо внести изменения и снова отправить профиль на согласование.

После успешной проверки статус профиля будет изменен на «Активирован».

Профиль организации Активирован

2.2. Кнопки управления при отправке профиля на согласование

1. **Сохранить как черновик** – сохранить все введенные данные и присвоение профилю статуса «Черновик» без отправки на согласование;

2. **Отправить на согласование** – отправка на согласование менеджеру онбординга.

2.3. Профиль на стадии согласования

Все поля в блоках: информация о пользователе, информация о счете, информация о подписантах доступны только для просмотра.

2.4 Чат с менеджером

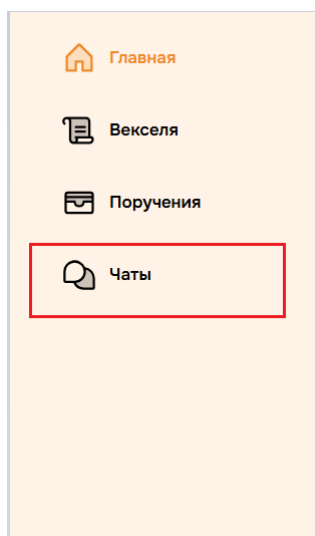


Рисунок 11. Чат с менеджером

Чат позволяет быстро обмениваться сообщениями с менеджером непосредственно в интерфейсе системы «А7». Через чат вы можете задать вопросы по работе в системе, уточнить статус профиля или поручения, а также отправить комментарии и файлы по конкретной операции.

Иконка чата отображается в меню на всех основных страницах системы. Для начала общения нажмите на иконку чата, после чего откроется окно переписки.

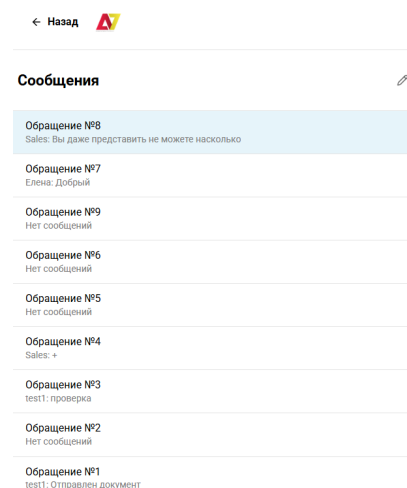
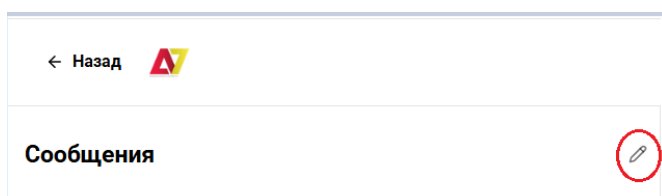
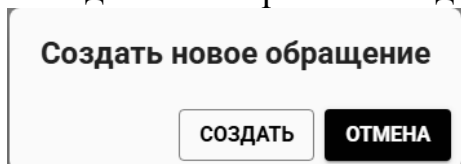


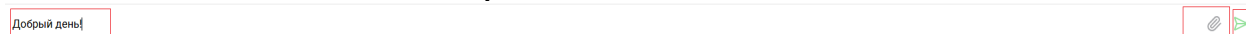
Рисунок 12. Чат с менеджером



Для создания нового сообщения нажмите на «Карандаш» и нажмите кнопку «Создать» в открывшемся диалоговом окне.



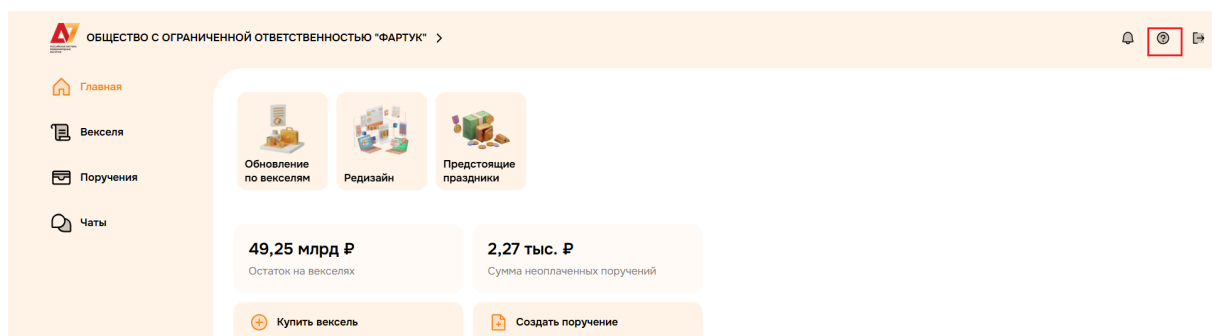
В нижней части окна чата откроется текстовый блок для ввода сообщения.



Введите текст и нажмите кнопку «Отправить». При необходимости вы можете прикрепить файл (документ, скан, изображение), используя кнопку с иконкой «скрепка».

2.5. Инструкции

В правом верхнем углу меню системы доступен раздел с Инструкциями и Памятками. Перейдя в этот раздел, вы найдете подборку инструкций, обучающих роликов, которые демонстрируют основные сценарии работы в «А7». Инструкции помогут быстро освоить систему и найти ответы на частые вопросы без обращения в поддержку.



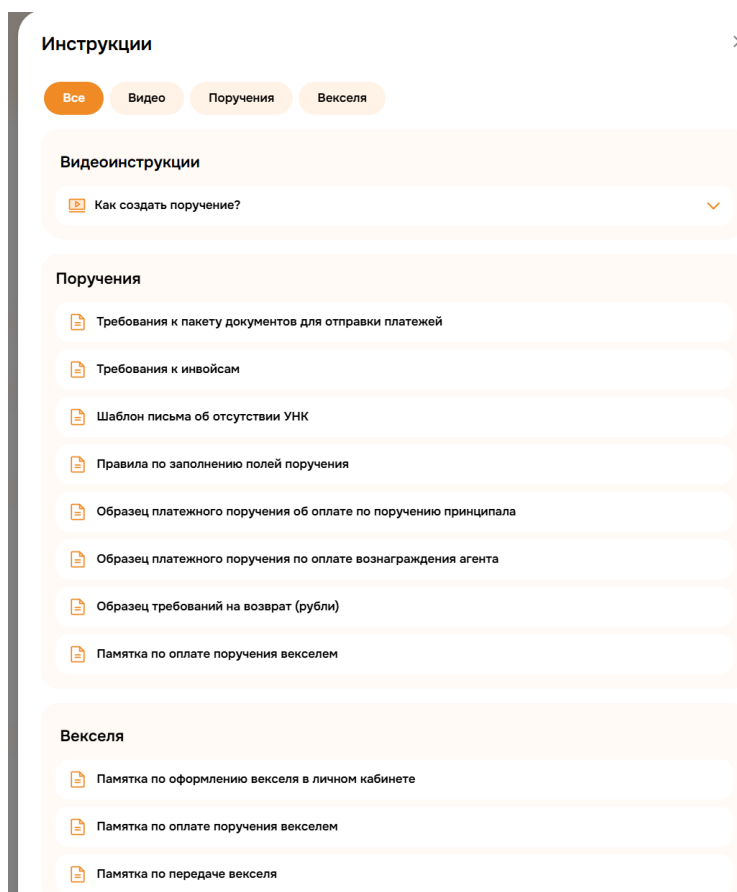


Рисунок 13. Инструкции

3. Поручение

Для работы с поручениями нажмите кнопку «Поручение» на панели или откройте создание поручения с главной страницы. Вам откроется список ваших поручений.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФАРТУК" >

Главная | Требования к пакету документов для отправки платежей | Требования к инвойсам | Шаблон письма об отсутствии УНК | Правила по заполнению полей

Векселя | Поручения | Чаты

Мои поручения | Экспорт в Excel | Создать поручение

Всего: 23	Статус поручения	Тип договора	Страна банка бенефици...	Тип взаиморасч...	Дата создания	Статус оплаты	Номер
1	Черновик	Агентский	GERMANY	Процентный	20.04.2026	Не оплачен	
2	Черновик	Агентский	GERMANY	Процентный	20.04.2026	Не оплачен	
3	Черновик	Агентский	GERMANY	Процентный	20.04.2026	Не оплачен	
4	Черновик	Агентский		Предоплата	16.04.2026	Не оплачен	
5	Черновик	Агентский		Предоплата	16.04.2026	Не оплачен	
6	Подписан по ЭДО	Агентский	GERMANY	Процентный	16.04.2026	Не оплачен	3€
7	Черновик	Агентский	GERMANY	Предоплата	15.04.2026	Не оплачен	
8	Ожидает подтверждения	Агентский	GERMANY	Предоплата	06.04.2026	Не оплачен	3€
9	На согласовании структуратора	Агентский	FRANCE	Предоплата	06.04.2026	Не оплачен	3€
10	На согласовании структуратора	Агентский	SINGAPORE	Предоплата	30.03.2026	Не оплачен	37

Как установить приложение на телефон | Инструкция | 8 800 600 7 444 | Поддержка

Рисунок 14. Список поручений

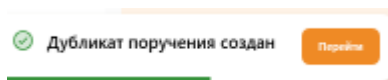
Кнопка «Создать дубликат» создаёт копию текущего поручения.

Поручение на импорт № 1

Сформировать требование о возврате

Создать дубликат

Для открытия созданного дубликата поручения нажмите кнопку «Перейти» в диалоговом окне о создании дубликата поручения.



В дубликате поручения поля «Дата инвойса», «Номер инвойса» не заполнены, вложенные инвойсы отсутствуют.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование».

3.1. Поручение для оплаты к Агентскому договору на импорт

Чтобы заполнить форму поручения на импорт необходимо на главной странице или в разделе «Поручения» нажать кнопку «Создать поручение» - выбрать «Поручение на импорт».

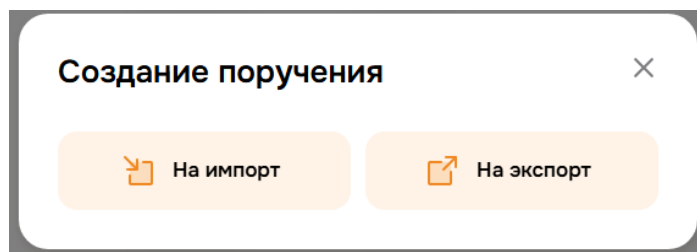


Рисунок 15. Выбор вида поручения

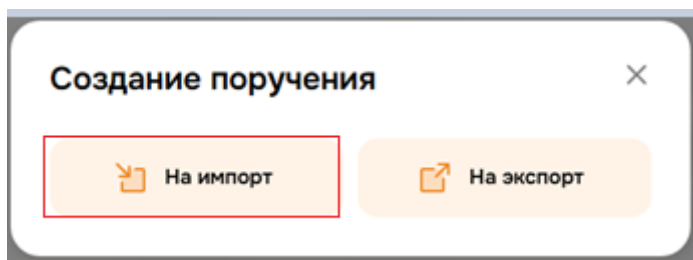
В самом верху страницы создания поручения есть блок с необходимыми для ознакомления документами.

Кнопка в верхнем правом углу «Сохранить как черновик» – сохраняет поручение в статусе Черновик.

Кнопка «Отправить на согласование» – отправляет поручение на согласование структуратору и устанавливает статус поручению «На согласовании структуратора».

Рисунок 16. Страница создания нового поручения на импорт

СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ



1. ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ

1 Информация о получателе
^

Наименование получателя *

Введите наименование получателя (на английском)

Страна получателя * v

Адрес получателя *

Введите адрес получателя (на английском) 140

Далее

- ✓ Укажите наименование получателя платежа (латинскими буквами). Наименование получателя платежа указывается в соответствии с исходным инвойсом;

Наименование получателя *

BIG TRADING COMPANY

Введите наименование получателя (на английском)

ВАЖНО! Ввести символы и буквы русского алфавита в текстовое поле невозможно

- ✓ Укажите страну регистрации получателя платежа. Введите наименование страны или выберите страну из выпадающего списка;

Страна получателя * v

Страна получателя *

Сен-мартен (французская часть)
 Независимое Государство Самоа
 Переходное Исламское Государство Афганистан
 Республика Албания
 Алжирская Народная Демократическая Республика
 Княжество Андорра
 Республика Ангола
 Республика Азербайджан
 Аргентинская Республика
 Австрийская Республика

Страна получателя *

Китайская Народная Республика

✓ Укажите юридический адрес получателя (латинскими буквами), максимально до 140 символов включая пробелы;

Адрес получателя *

Введите адрес получателя (на английском) 140

ВАЖНО! Ввести символы и буквы русского алфавита в текстовое поле невозможно

2. ПЛАТЕЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2 Платежная информация

Регистрационный номер бенефициара

Регистрационный номер отсутствует

Категория товаров *

Валюта
USD (Доллар США)

Сумма платежа *
0 USD

SWIFT *

Название банка *

Адрес банка *

Номер счета *

Номер счета IBAN *

Одновременно может быть заполнено только одно поле: либо Номер Счёта, либо IBAN

Тип взаиморасчёта

Тип взаиморасчёта
Предплата

Контракт № 1

Номер контракта

Дата контракта
ДД.ММ.ГГГГ

- ✓ Укажите регистрационный номер бенефициара (получателя) (при наличии информации);

Регистрационный номер бенефициара

Регистрационный номер отсутствует

Регистрационный номер бенефициара
26256245

В случае отсутствия регистрационного номера бенефициара проставьте чек-бокс об его отсутствии;

Регистрационный номер отсутствует

- ✓ Укажите категорию оплачиваемых товаров/услуг. Выбирается категория из выпадающего списка;

Категория товаров *

Автотовары

Авто товары 2.0

Бельё постельное

Бумажные товары

Ветеринарные товары

Детские товары

Другое

Канцтовары

Косметика

Краски

Категория товаров *
Автотовары

- Если выбирается категория «Другое», то в поле «Наименование товара» введите наименование товара из инвойса латинскими буквами;

Категория товаров *
Другое

Наименование товара *
FISH

- Если осуществляется оплата услуг, то выберите категорию «Другое» и укажите конкретную услугу латинскими буквами;
- ✓ Укажите буквенный код валюты платежа (латинскими буквами). Код выбирается из выпадающего списка;

Валюта
USD (Доллар США) ▼

- ✓ Укажите сумму иностранной валюты в числовом формате;

Сумма платежа *
1 000 USD

- ✓ Укажите SWIFT код Банка получателя (латинскими буквами)/ Выберите SWIFT код из выпадающего списка;

SWIFT *
RZBAATWW| ▼

Поле Банк заполняется автоматически при выборе **S.W.I.F.T.**

Название банка *
RAIFFEISEN BANK INTERNATIONAL AG

- В случае, если в инвойсе/контракте имеются отличия (указан бранч (отделение) Банка), то данное поле скорректируйте вручную;
- ✓ Укажите адрес Банка бенефициара (латинскими буквами);

Адрес банка *

Адрес банка *
EBHSRDTBH THRTGHN G aEHNSGN RegN 26256245|

ВАЖНО! Ввести символы и буквы русского алфавита в текстовое поле невозможно

- ✓ Заполните поле «Номер счета» или «Номер счета IBAN»;

Номер счета * Номер счета IBAN *

Одновременно может быть заполнено только одно поле: либо Номер Счёта, либо IBAN

- поле «Номер счета» (данные указываются без пробелов и других символов);

Номер счета *

123412341234123412341234|

- поле «Номер счета IBAN» (данные указываются без пробелов);

Номер счета IBAN *

112555DF48899663

ВАЖНО!!! Заполняется только одно из полей. Если заполнены оба поля, то красным цветом подсвечивается информация об ошибке

Номер счета *

123412341234123412341234

Заполните 1 поле: IBAN или Номер счета

Номер счета IBAN *

112555DF48899663

Заполните 1 поле: IBAN или Номер счета

- ✓ Укажите номер контракта (при наличии), который заключен с контрагентом;

Контракт № 1

Номер контракта

Дата контракта
ДД.ММ.ГГГГ

Контракт № 1

Номер контракта
12555Дата контракта
17.02.2026

3.УНК

- ✓ Укажите уникальный номер контракта (УНК) (при наличии). УНК указывается в определенном формате;

3 УНК

Номер УНК *

25010001/2222/0003/2/3

- Если УНК отсутствует, выберите пункт об отсутствии (чек-бокс) и отметьте его «На учет не ставится»;

На учет не ставится

На экране появится информационное сообщение о необходимости предоставить Агенту письмо о причинах отсутствия УНК

Письмо об отсутствии УНК



Официальный бланк организации.

Данное письмо необходимо направить по ЭДО в адрес А7-АГЕНТ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО О ПРИЧИНАХ ОТСУТСТВИЯ УНИКАЛЬНОГО НОМЕРА ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) (УНК)

[Наименование клиента] (агентский (субагентский) договор № [Номер договора] от [Дата договора]) настоящим уведомляет о следующем:

для исполнения поручения № [Номер поручения] на сумму [Сумма с указанием валюты платежа] уникальный номер договора (контракта) (УНК) отсутствует по причине [указывается причина отсутствия УНК].

НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ ОДНО ОСНОВАНИЕ ИЗ УКАЗАННЫХ НИЖЕ, ОСТАЛЬНЫЕ УДАЛИТЬ

1. Сумма обязательств менее 3 млн. рублей
2. Оплата за товар без ввоза на территорию РФ
3. Стороны не являются резидентами РФ
4. Контракт заключен с физическим лицом, на которого не распространяется действие валютного законодательства

целью перевода денежных средств не является приобретение запрещенных к ввозу в Российскую Федерацию сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также совершение сделок (операций) по предоставлению лицам иностранных государств, совершающих недружественные действия¹, кредитов и займов, влекущих за собой возникновение права собственности на ценные бумаги и недвижимое имущество, осуществление валютных операций, связанных с предоставлением резидентами Российской Федерации в пользу нерезидентов иностранной валюты по договорам займа и других операций, утвержденных Федеральным законом от 30.12.2006 № 281-ФЗ «О специальных экономических мерах и принудительных мерах» с учетом иных нормативных правовых актов Российской Федерации².

[ФИО], [Должность], [Подпись / Электронная цифровая подпись], [дата]

¹ Распоряжение Правительства РФ от 05.03.2022 № 430-р «Об утверждении перечня иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц».

² Постановление Правительства РФ от 07.08.2014 № 778 «О мерах по реализации указов Президента Российской Федерации от 06 августа 2014 г. № 560, от 24 июня 2015 г. № 320, от 29 июня 2016 г. № 305, от 30 июня 2017 г. № 293, от 12 июля 2018 г. № 420, от 24 июня 2019 г. № 293, от 21 ноября 2020 г. № 730, от 20 сентября 2021 г. № 534, от 11 октября 2022 г. № 725, от 18 сентября 2023 г. № 693 и от 18 сентября 2024 г. № 807», указов Президента Российской Федерации от 28.02.2022 № 79 «О применении специальных экономических мер в связи с недружественными действиями Соединенных Штатов Америки и примкнувших к ним иностранных государств и международных организаций», от 01.03.2022 № 81 «О дополнительных временных мерах экономического характера по обеспечению финансовой стабильности Российской Федерации», от 05.03.2022 № 95 «О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми иностранными кредиторами», от 08.03.2022 № 100 «О применении в целях обеспечения безопасности Российской Федерации специальных экономических мер в сфере внешнеэкономической деятельности», от 04.05.2022 № 254 «О временном порядке исполнения финансовых обязательств в сфере корпоративных отношений перед некоторыми иностранными кредиторами», от 05.08.2022 № 520 «О применении специальных экономических мер в финансовой и топливно-энергетической сферах в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций», от 15.10.2022 № 737 «О некоторых вопросах осуществления (исполнения) отдельных видов сделок (операций)».

Укажите дату поставки товара;

Дата поставки товара *

16.04.2026



- В случае постоплаты выберите пункт (чек-бокс) и отметьте его (указание прошедшей даты поставки не допускается).

Постоплата

4.ИНВОЙСЫ

4 Инвойсы

Инвойс № 1

Номер инвойса *

Дата инвойса *
ДД.ММ.ГГГГ

Инвойс

Прикрепите файл

- ✓ Укажите данные по инвойсу (номер, дата);

Инвойс № 1

Номер инвойса *

Дата инвойса *
ДД.ММ.ГГГГ

Инвойс № 1

Номер инвойса *
1452555


Дата инвойса *
16.04.2026

- ✓ Прикрепите инвойс;

Инвойс

Прикрепите файл

Если требуется добавить несколько инвойсов, то выберите значок

 **Добавить**

ВАЖНО! Номер инвойса не должен содержать следующие сочетания: RU, MOS, RUB, RUS, RF и т.д.

5. ПОДПИСАНТЫ

- ✓ Выберите подписанта поручения, контактные данные по поручению будут заполнены автоматически, исходя из ранее заполненных данных при регистрации клиента в личном кабинете

The image shows two screenshots of a form titled "5 Подписанты". The first screenshot shows a dropdown menu labeled "Подписант *" with the text "Выберите подписанта" and a downward arrow. The second screenshot shows the same dropdown menu with "Тест Тест" selected. Below it, a field labeled "Контактные данные по поручению *" contains the phone number "+7 (777) 777-77-77".

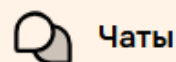
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ

- ✓ Прикрепите дополнительные документы (перечень дополнительных документов указан в *«Памятке по документам для проведения платежа»*);

The image shows a screenshot of a form titled "6 Дополнительные файлы". It features a section labeled "Дополнительный файл № 1" with a sub-label "Файл". Below this, a file named "договор.docx" is shown with a document icon and a close button (X).

- ✓ При необходимости Вы можете в поле «Комментарии» указать комментарии для Вашего менеджера или написать сообщение в Чате

Комментарий



ВАЖНО!!! Все поля, отмеченные* обязательны для заполнения. При незаполнении обязательных полей, неверно заполненные поля отметятся красным цветом!

SWIFT * <small>Поле обязательно для заполнения</small>	Название банка * <small>Поле обязательно для заполнения</small>
Адрес банка * <small>Поле обязательно для заполнения</small>	
Номер счета * <small>Заполните 1 поле: IBAN или Номер счета</small>	Номер счета IBAN * <small>Заполните 1 поле: IBAN или Номер счета</small>

✓ После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование»;

Отправить на согласование

Откроется окно подтверждения, что вы ознакомились с необходимыми документами.

✓ Подтвердите ознакомление с документами, нажмите кнопку «Подтвердить»

Подтверждение ознакомления с документами ×

Нажимая «Отправить на согласование» Поручение, Вы подтверждаете, что подкрепили к Поручению все необходимые документы, и ознакомились с

- Требования к пакету документов для отправки платежей
- Требования к инвойсам
- Шаблон письма об отсутствии УНК
- Правила по заполнению полей поручения
- Образец платежного поручения об оплате по поручению принципала
- Образец платежного поручения по оплате вознаграждения агента
- Образец требований на возврат (рубли)
- Памятка по оплате поручения векселем

Подтверждаю
Отмена

Рисунок 17. Ознакомление с обязательными документами

3.2. Поручение для оплаты к Агентскому договору на экспорт

Чтобы заполнить форму поручения на экспорт необходимо на главной странице или в разделе «Поручения» нажать кнопку «Создать поручение» - выбрать «Поручение на экспорт».

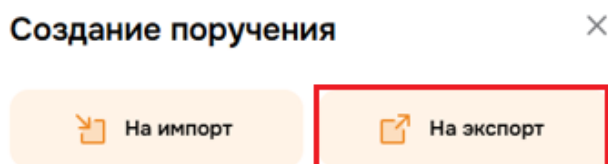


Рисунок 18. Выбор вида поручения

В самом верху страницы создания поручения есть блок с необходимыми для ознакомления документами.

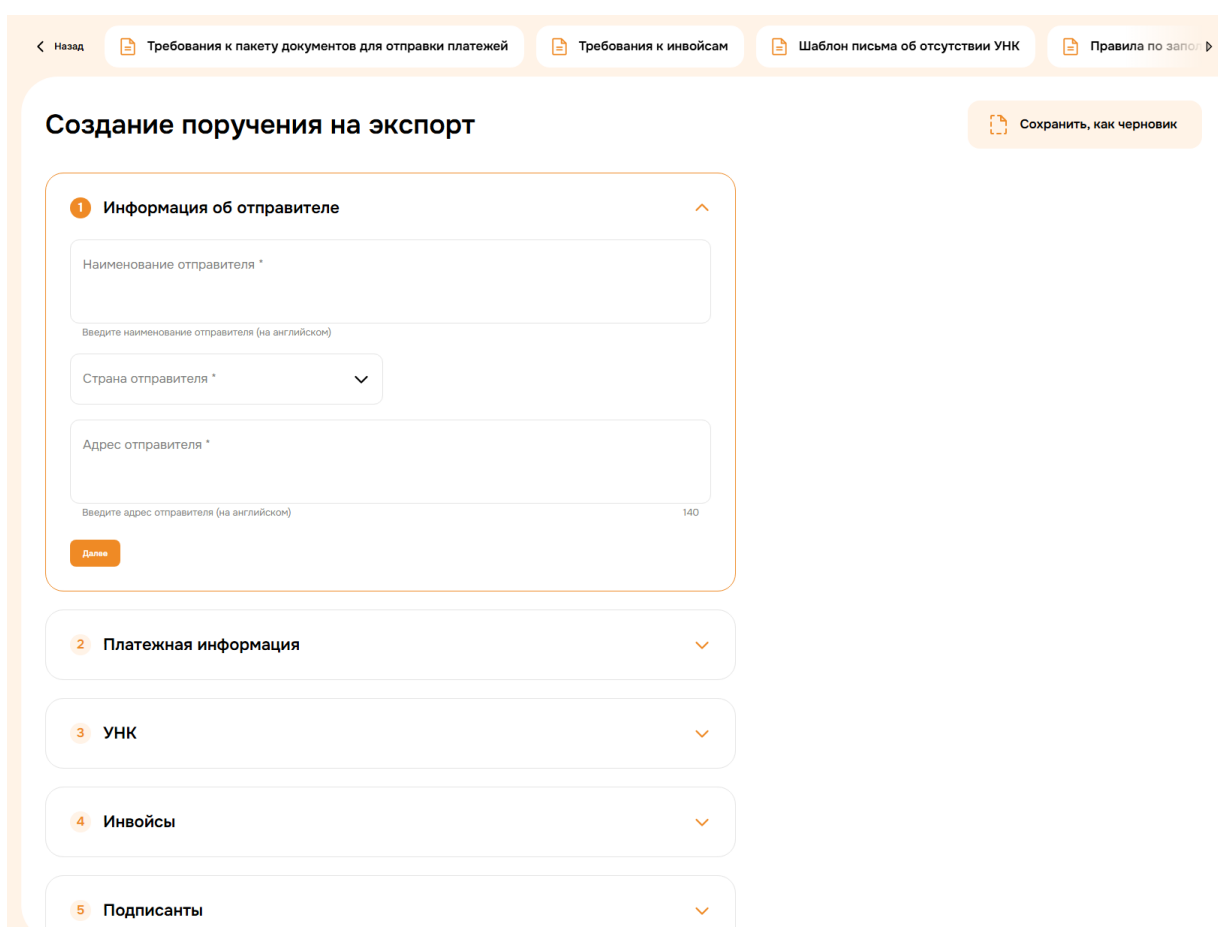


Рисунок 19. Страница создания нового поручения на экспорт

Кнопка в верхнем правом углу «Сохранить как черновик» – сохраняет поручение в статусе Черновик.

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТПРАВИТЕЛЕ

- ✓ Укажите наименование отправителя (латинскими буквами);

Наименование отправителя *

BIG TRADING COMPANY

Введите наименование отправителя (на английском)

ВАЖНО! Ввести символы и буквы русского алфавита в текстовое поле невозможно

- ✓ Укажите страну регистрации отправителя;
Введите наименование страны или выберите страну из выпадающего списка.

Страна отправителя *

Венгрия

Ирландия

Румыния

Переходное Исламское Государство Афганистан

Алжирская Народная Демократическая Республика

Княжество Андорра

Республика Ангола

Страна отправителя *

Китайская Народная Республика

- ✓ Укажите юридический адрес отправителя (латинскими буквами), максимально до 140 символов включая пробелы;

Адрес отправителя *

Введите адрес отправителя (на английском)

140

ВАЖНО! Ввести символы и буквы русского алфавита в текстовое поле невозможно

Блоки: **Платежная информация, УНК, Инвойсы, Подписанты, Дополнительные файлы** заполняются аналогично разделу 3.1. «Поручение для оплаты к Агентскому договору на Импорт».

2 Платежная информация

3 УНК

4 Инвойсы

5 Подписанты

6 Дополнительные файлы

- ✓ После заполнения всех полей нажмите кнопку «Отправить на согласование»

Отправить на согласование

Откроется окно подтверждения, что вы ознакомились с необходимыми документами.

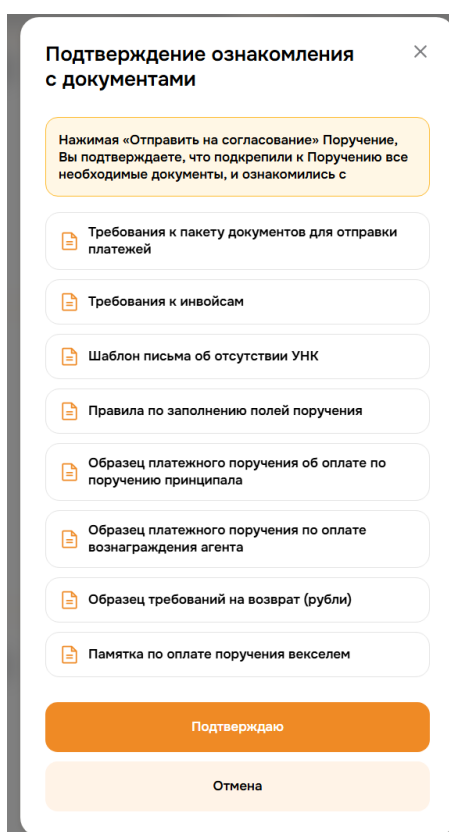


Рисунок 20. Ознакомление с обязательными документами

4. Вексель

В системе «А7» реализована возможность работы с векселями. Данный раздел позволяет клиенту просматривать информацию о полученных векселях, отслеживать их статус и загружать связанные документы.

Для перехода в раздел нажмите кнопку «Вексель» в главном меню системы

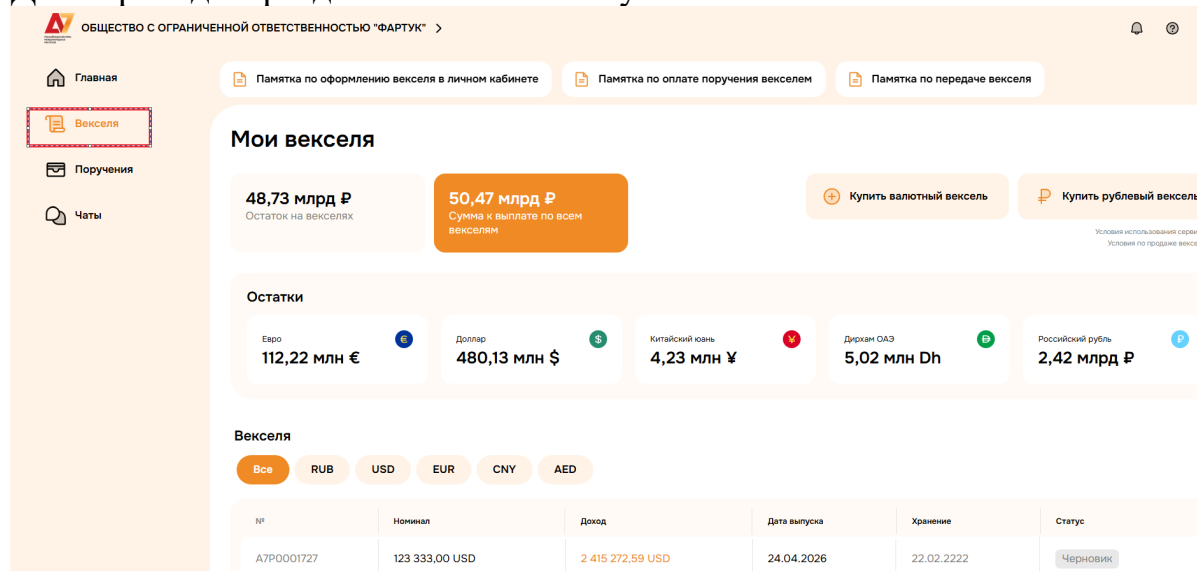


Рисунок 21. Векселя

Для просмотра подробной информации о векселе нажмите на его номер или строку в списке. Откроется карточка векселя.

4.1. Основные параметры векселя

Центральный блок содержит ключевые реквизиты векселя:

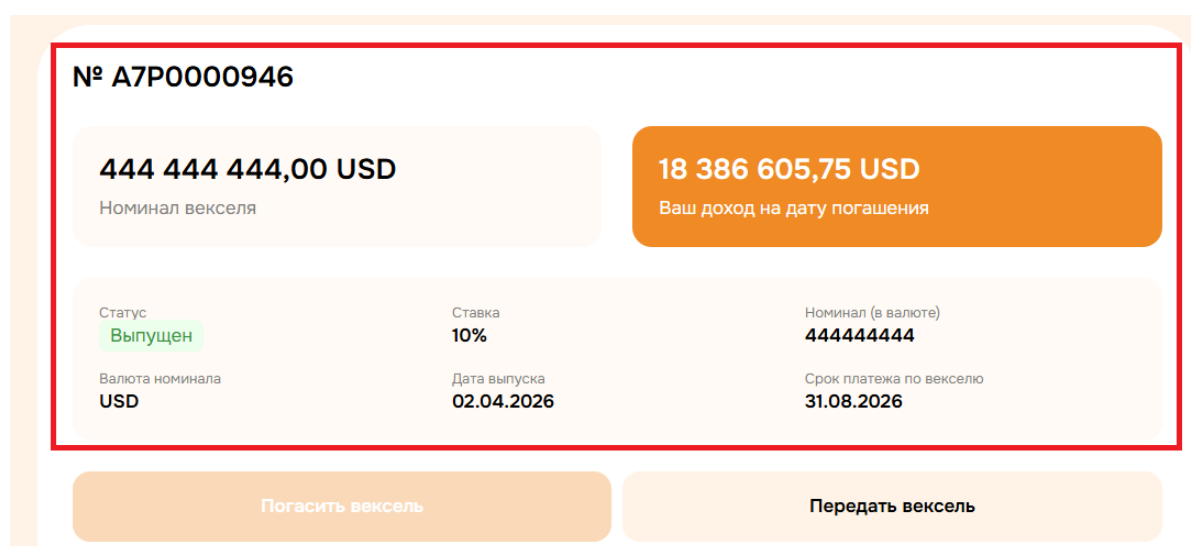


Рисунок 22. Основные параметры векселя

4.2. Документы

В нижней части экрана расположен блок «Документы», в котором отображаются все файлы, связанные с конкретным векселем. Система поддерживает различные форматы файлов: PDF, ZIP-архивы и другие.

Для удобства навигации документы представлены в виде списка с наименованиями. Чтобы скачать файл, нажмите на иконку «Загрузить» (изображение облака со стрелкой вниз), расположенную напротив соответствующего документа.

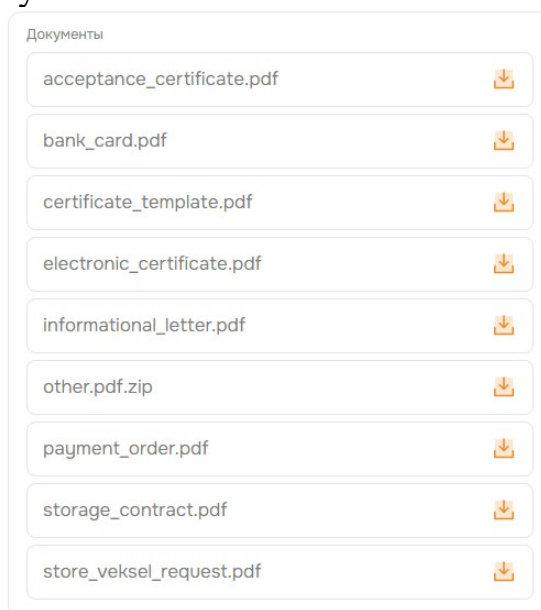


Рисунок 23. Документы векселя

4.3. Погашение векселя

Кнопка «Погасить вексель» служит для инициации выплаты денежных средств по векселю. Нажатие этой кнопки означает, что вы предъявляете вексель к оплате и запрашиваете перечисление денег в размере номинала и начисленных процентов (если они предусмотрены). После нажатия система автоматически запускает процедуру расчета и выплаты денежных средств по векселю.

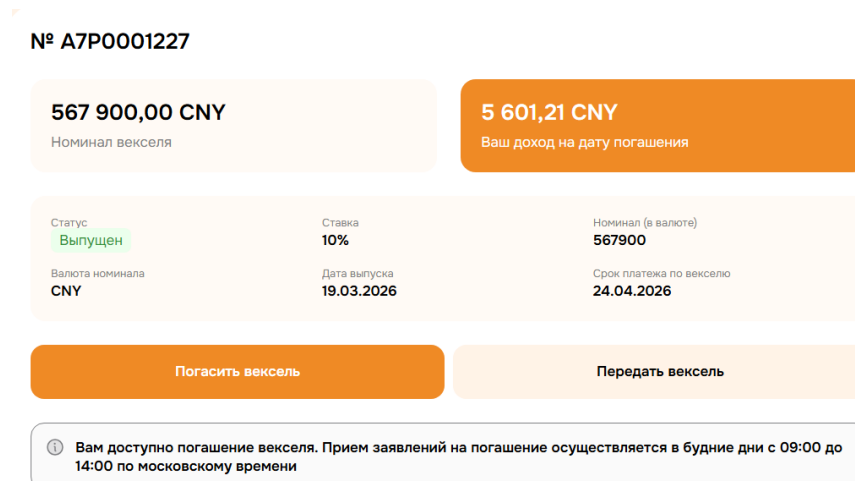


Рисунок 24. Погасить вексель

На странице векселя находится виджет «Чат с векселедателем». Этот чат позволяет оперативно связаться с ответственным сотрудником по вопросам, касающимся данного конкретного векселя.

The image shows a user interface for a bill (№ A7P0001227). The main section displays the bill's nominal value (567 900,00 CNY) and the current value (5 601,21 CNY). It also shows the status (Выпущен), interest rate (10%), and maturity date (24.04.2026). Below this, there are buttons for 'Погасить вексель' and 'Передать вексель'. A notification states that payment is available from 09:00 to 14:00. A list of documents is provided for download.

On the right, a chat window titled 'Чат с векселедателем' is open. It contains several messages from the issuer, including the bill's sum (1111111111 RUB), company details (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФАРТУК"), and a request for payment. The chat messages are timestamped and include checkmarks for read status.

Рисунок 25. Чат с векселедателем