


# Робота з платіжними документами | заявками

## Документи в національній валюті

### Створення гривневого документа

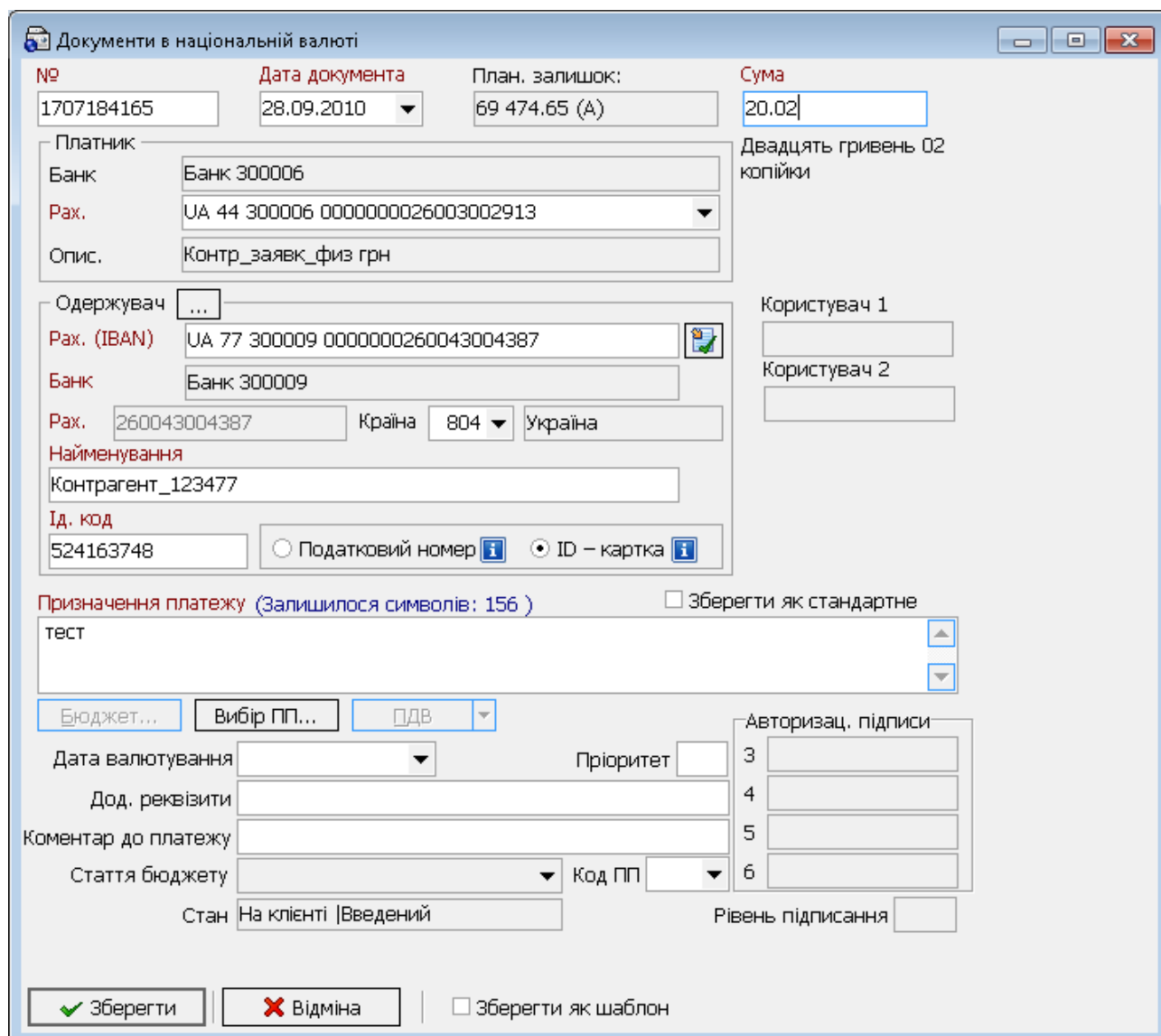
Щоб створити гривневе платіжне доручення:

1. Натисніть кнопку **«Документи в нац. валюті»** на панелі «Задачі»;
2. Натисніть кнопку  на панелі інструментів;

**Примітка.** Для роботи з цією функціональністю у користувача повинно бути право на створення документів.

3. Заповніть поля документа потрібними значеннями (див. [«Опис елементів»](#));
4. Збережіть документ. Система присвоює новому документу статус, визначений у налаштуваннях (див. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**). Також на документ може бути автоматично накладений ваш електронний підпис (див. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**).

**Зверніть увагу:** для того щоб документ набув чинності, він має бути відправлений на сервер банку і проведений у АБС Б2 (див. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»** і **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**).



**Документи в національній валюті**

№	Дата документа	План. залишок:	Сума
1707184165	28.09.2010	69 474.65 (A)	20.02

**Платник**

Банк: Банк 300006  
Рах.: UA 44 300006 0000000026003002913  
Опис.: Контр\_заявк\_физ грн

**Одержувач**

Рах. (IBAN): UA 77 300009 00000000260043004387  
Банк: Банк 300009  
Рах.: 260043004387 Країна: 804 Україна  
Найменування: Контрагент\_123477  
Ід. код: 524163748  
 Податковий номер  ID – картка

Двадцять гривень 02 копійки

Користувач 1  
Користувач 2

**Призначення платежу** (Залишилося символів: 156)  Зберегти як стандартне

тест


Бюджет... Вибір ПП... ПДВ



Дата валютування  
Дод. реквізити  
Коментар до платежу  
Стаття бюджету  
Стан: На клієнті | Введений



Пріоритет  
Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6  
Рівень підписання

Зберегти як шаблон

## Опис елементів


Елемент	О/З	Опис
Номер документа	+	<p>Поле призначене для введення номера документа. Номер підставляється автоматично при створенні документа, згідно з налаштуваннями нумерації (див. «<b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>»), але ви можете змінити його.</p> <p><b>Зверніть увагу:</b> після відправлення документа до банку це поле стає недоступним для редагування</p>
Дата документа	+	<p>Поле призначене для введення дати документа. За умовчанням при створенні документа система підставляє в нього дату поточного операційного дня банку. За необхідності ви можете її змінити</p>
Планований залишок	N/A	<p>Текстовий елемент відображає залишок на рахунку платника, указаному в секції «Платник», з урахуванням суми даного документа (тобто, яким буде залишок на рахунку, якщо даний документ буде проведений у банку).</p> <p>Плановий залишок розраховується як різниця поточного залишку і суми всіх неопрацьованих документів (документів із двома підписами в станах «Уведений», «Готовий до відправлення»). При активованому настроюванні «<b>Враховувати відкладені документи під час обчислення планованого залишку на рахунку</b>» (меню <b>Сервіс/Налаштування...</b>, секція «<b>Документи/Параметри</b>») будуть урахуватися також суми документів зі статусом «Відкладений/На клієнті»</p>
Сума	+	<p>Поле дозволяє ввести суму платіжного доручення</p>
Платник	+	<p>Секція призначена для введення даних про платника по документу: оберіть номер рахунку платника у полі <b>Рахунок (IBAN)</b>. Найменування платника й опис вибраного рахунку будуть підставлені автоматично з довідника ваших рахунків (див. «<b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>»).</p> <p>Якщо в довіднику «Рахунки» для одного з гривневих рахунків встановлено ознаку «<b>Головний</b>», параметри саме цього рахунку будуть автоматично підставлені в секцію «Платник».</p> <p><b>Увага!</b> Якщо в довіднику "Рахунки" для жодного з доступних клієнті рахунків не встановлена ознака "Головний", за умовчанням при створенні документу система підставляє в секцію "Платник" номер рахунку платника з останнього збереженого гривневого платіжного доручення</p>
Одержувач	+	<p>Секція призначена для введення даних про одержувача платежу по документу: оберіть одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів (див. «<b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>»), натиснувши кнопку  – поля секції будуть заповнені значеннями автоматично.</p> <p>Ви можете заповнити лише поле <b>Ід. код</b> – якщо реквізити контрагента з таким кодом є у довіднику кореспондентів, секція буде автоматично заповнена даними з довідника. Якщо в кореспондента є кілька рахунків, будуть використані останні реквізити запису по даному одержувачу.</p> <p><b>Зверніть увагу:</b> функціональність працюватиме за умови, якщо відповідний запис був доданий (або відредагований) користувачем у довіднику «Кореспонденти документів». У випадку, якщо після проведення синхронізації з банком поле «Дата останнього редагування» у довіднику «Кореспонденти документів» залишилось порожнім, пошук контрагента за ідентифікаційним кодом буде неможливий.</p> <p><b>Увага!</b> При збереженні документа з ідентифікаційним кодом юридичної особи, який не відповідає правилам формування ідентифікаційних кодів, система видає повідомлення про невірний код і запитує про необхідність продовжити операцію збереження даних.</p> <p>Для фізичної особи в полі <b>Ід. код</b> вказується номер ідентифікаційного коду або серія та номер паспорта у разі, якщо фізична особа відмовилась від отримання ідентифікаційного коду.</p> <p>Крім того, в полі <b>Ід.код</b> можна ввести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер ID-карти (9 цифр): зазначається, якщо одержувач – фіз. особа відмовився від ід. коду з релігійних міркувань.</li> </ul>

		<p>- Податковий номер: вказується, якщо код одержувача складається з 9 цифр. Такий код присвоюється для Договору про спільну діяльність, а також представництва з рахунком типу «П», яке веде підприємницьку діяльність або є платником єдиного податку.</p> <p>Після введення потрібного значення будуть відображені перемикачі: <b>«Податковий номер»</b> і <b>«ID карта»</b> - виберіть відповідний перемикач.</p> <p>При наведенні на зображення  можна переглянути довідку-підказку стосовно перемикачів.</p> <p>Кнопка  дозволяє заповнити поточний документ реквізитами попереднього платежу з таким самим рахунком кореспондента. Якщо вона неактивна, це значить, що платежі з вибраним рахунком не створювалися.</p> <p><b>Зверніть увагу:</b> інформація про здійснені платежі зберігається у локальній базі даних на поточному комп'ютері (папка DATA у директорії iFOBS). Якщо здійснювалося видалення даних цієї папки, або необхідний платіж створювався на іншому комп'ютері, то ввести реквізити попереднього платежу на цьому робочому місці не вдасться.</p>
<b>Призначення платежу</b>	+	<p>Поле призначене для введення призначення платежу по документу. При його заповненні ви можете користуватися допоміжними кнопками <b>«Бюджет»</b>, <b>«Вибір ПП»</b> і <b>«ПДВ»</b>.</p> <p>Якщо ви бажаєте, щоб при створенні документа система за умовчанням підставляла в нього призначення платежу, оберіть пункт меню <b>Сервіс/Налаштування...</b>, у дереві налаштувань оберіть пункт <b>Документи/Шаблони</b>, установіть позначку <b>«Встановити за умовчанням наступне ПП»</b> і введіть рядок призначення платежу, яке буде підставлятися при створенні документів за умовчанням</p>
<b>Бюджет</b>	N/A	<p>Кнопка дозволяє в напівавтоматичному режимі сформувати рядок призначення платежу для бюджетного документа у форматі, що вимагає НБУ. При натисканні на цю кнопку система виводить на екран форму «Бюджет», де користувачеві слід вибрати кодування призначення (з 16.09.2002 або з 13.04.2003), а потім вказати необхідні параметри документа. Рядок формується в міру введення параметрів і відображається у верхній частині форми і полі <b>«Значення»</b>. Значення параметрів, відзначених червоним кольором на даній формі («Код виду оплати», «Пояснювальна інформація») обов'язкові для введення в полі <b>«Значення»</b>, причому всі значення мають бути введені через крапку з комою (;). Значення інших параметрів, тобто вказаних у рядках, не відзначених червоним кольором, можуть не наводитися, але замість них у полі <b>«Значення»</b> все одно залишається порожнє місце й ставиться крапка з комою. Після введення необхідних параметрів натисніть кнопку <b>«ОК»</b> – і рядок буде автоматично підставлений у поле <b>Призначення платежу</b></p>
<b>Вибір ПП</b>	N/A	Кнопка дозволяє вибрати призначення платежу з довідника
<b>ПДВ</b>	N/A	Кнопка автоматично розраховує ПДВ від суми документа (згідно з поточним відсотком ПДВ, установленим у налаштуваннях) і підставляє відповідний текстовий елемент (наприклад, «у т.ч. ПДВ <...>% <...> грн») у рядок призначення платежу (див. <b>«<u>Ошибка! Источник ссылки не найден.</u>»</b> )
<b>Зберегти як стандартне</b>	-	<p>Позначка дозволяє при збереженні документа записати значення, уведені у полі <b>Призначення платежу</b>, у довіднику призначень платежів для даного кореспондента (див. <b>«<u>Призначення платежів документів у нац. валюті</u>»</b>). При створенні наступного гривневого платіжного доручення для даного одержувача ви зможете скористатися кнопкою <b>«Вибір ПП»</b> і обрати це призначення платежу з довідника.</p> <p><b>Увага!</b> Якщо в останньому збереженому гривневому платіжному дорученні позначка була відмічена, то система автоматично встановить його при створенні нового документа</p>
<b>Дата валютування</b>	-	Поле дозволяє вказати дату валютування документа. Дата валютування не може перевищувати дату документа більш ніж на 10 днів
<b>Додаткові реквізити</b>	-	Поле дозволяє ввести додаткові реквізити документа.

		Залежно від налаштування клієнтського місця в полі може бути доступним список із довідника  (див. « <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> »)
<b>Код ПП</b>	+	Поле дозволяє вибрати зі списку код призначення платежу. При натисненні  відкривається список кодів і опис ПП
<b>Підписи</b>	N/A	Поля містять відомості про перший, другий і третій електронний підписи, накладені на документ. <b>Увага!</b> Користувач може підписувати документ тільки при наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватися гроші.
<b>Пріоритет</b>	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності даного документа при обробці. <b>Примітка.</b> Залежно від налаштування клієнтських місць, поле може бути недоступним для редагування
<b>Повідомлення про приймання</b>	N/A	Поле містить повідомлення про допущені при заповненні форми документа помилки. Якщо помилок немає, дане поле не відображається
<b>Стан</b>	N/A	Поле містить відомості про поточний статус документа (див. « <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> »)
<b>Платіж з комісією у післяопераційний час<sup>1</sup></b>	-	Якщо дана опція присутня на формі, це означає, що користувачеві надається можливість відправки платежів у нац. валюті за СЕП після закінчення стандартного операційного часу, зі зняттям комісії (відображається, якщо ввімкнено налаштування клієнтського місця <i>UseDocWithFeeOperTimeAfter</i> )
<b>Зовнішній код*</b>	-	Поле призначене для присвоєння документу унікального коду, який використовуватиметься для ідентифікації документа в рамках одного операційного дня. Для роботи з цією функціональністю адміністратор системи має видати користувачеві відповідне право. Користувач може заповнити поле довільною комбінацією цифр, букв та символів, унікальною для кожного створюваного документа в межах одного операційного дня. При імпорті гривневих документів з файлів даних клієнт-банку типу .dat поле заповнюватиметься автоматично (див. « <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> »)

**Зверніть увагу:** після відправлення документа до банку, його дані недоступні для редагування.

Щоб переглянути проведений документ, сформований на основі документа, переданого вами до банку:

1. Натисніть кнопку «**Документи в нац. валюті**» на панелі «Задачі»;
2. В таблиці виберіть документ, що був прийнятий банком;
3. Натисніть кнопку  праворуч від кнопки «**Перехід**» і виберіть пункт **Перейти на проведений документ**;
4. Система відкриє форму «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**», в якій буде вибраний проведений документ, створений на підставі вашого документа.

<sup>1</sup> Додаткова функціональність