

1. РАБОТА С ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАЯВКАМИ

1.1. Документы в национальной валюте

1.1.1. Создание гривневого документа

Чтобы создать гривневое платежное поручение:

1. Нажмите кнопку «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов;

Примечание. Для работы с данной функциональностью у пользователя должно быть право на создание документов.

3. Заполните поля документа нужными значениями (см. «Описание элементов»);

4. Сохраните документ. Система присваивает новому документу статус, определенный в настройках (см. «**Error! Reference source not found.**»). Также на документ может быть автоматически наложена ваша электронная подпись (см. «**Error! Reference source not found.**»).

Внимание! Для того чтобы документ вступил в действие, он должен быть отправлен в банк и проведен в АБС Б2 (см. «**Error! Reference source not found.**» и «**Error! Reference source not found.**»).

Ввод документов в национальной валюте

№	Дата документа	План. остаток:	Сумма
1053000077	12.03.2013	1.00 (A)	1.00

Платательщик

Банк 300006 Банк 300006

Счет 2620680001007 Опис. Седьмая у. о.

Получатель ...

Банк 300006 Банк 300006

Счет 2620912 Страна 804 Украина

Наименование Ид. код

Шестая у. о. 3102401113

Пользователь 1

Пользователь 2

Назначение платежа (Осталось символов: 135) Сохранить как стандартное

в т. ч. ПДВ 20% 0.17 грн.

Бюджет... Выбор НП... НДС

Дата валютирования Приоритет

Доп. реквизиты

Коммент. к платежу

Статья бюджета Код НП

Состояние На клиенте | Введен Уровень подписания

Внешний код 111

Авторизац. подписи

3



4



5

6

Сохранить Отменить Сохранить как шаблон

Описание элементов


Элемент	О/З	Описание
Номер документа	+	<p>Поле предназначено для ввода номера документа. Номер подставляется автоматически при создании документа, согласно настройкам нумерации (см. «Error! Reference source not found.»), но вы можете изменить его.</p> <p>Внимание! После отправки документа в банк данное поле становится недоступным для редактирования!</p>
Дата документа	+	<p>Поле предназначено для ввода даты документа. По умолчанию при создании документа система подставляет в него дату текущего операционного дня банка. При необходимости вы можете изменить дату</p>
Планируемый остаток	N/A	<p>Текстовый элемент отображает остаток на счете плательщика, указанном в секции «Плательщик», с учетом суммы данного документа (то есть, каким будет остаток на счете, если данный документ будет проведен в банке).</p> <p>Плановый остаток рассчитывается как разность текущего остатка и суммы всех необработанных документов (документов с двумя подписями в состояниях «Введен», «Готов к отправке»). При включенной настройке «Учитывать отложенные документы при вычислении планируемого остатка на счете» (меню <i>Сервис/Настройки...</i>, секция «Документы/Параметры») будут учитываться также суммы документов со статусом «Отложен/На клиенте»</p>
Сумма	+	<p>Поле позволяет ввести сумму платежного поручения</p>
Плательщик	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о плательщике по документу: выберите номер счета плательщика в поле Счет. МФО, наименование плательщика и описание выбранного счета будут подставлены автоматически из справочника ваших счетов (см. «Error! Reference source not found.»).</p> <p>Если в справочнике «Счета» для одного из счетов установлен признак «Главный», то параметры именно этого счета будут автоматически подставляться в секцию «Плательщик».</p> <p>Внимание! Если в справочнике «Счета» ни на одном из доступных клиенту счетов не установлен признак «Главный», то по умолчанию при создании документа система подставляет в секцию «Плательщик» номер счета плательщика из последнего сохраненного гривневого платежного поручения</p>
Получатель	+	<p>Секция предназначена для ввода данных о получателе платежа по документу: выберите получателя из справочника корреспондентов для гривневых документов (см. «Error! Reference source not found.»), нажав кнопку  – поля секции будут заполнены значениями автоматически.</p> <p>Вы можете заполнить только поле Идентификационный код – если реквизиты контрагента с таким кодом есть в справочнике корреспондентов, секция будет автоматически заполнена данными из справочника. Если у корреспондента есть несколько счетов, будут использованы последние реквизиты записи по данному получателю.</p> <p>Внимание! При сохранении документа с идентификационным кодом юридического лица, не соответствующим правилам формирования идентификационных кодов, система выдает сообщение о некорректном коде и спрашивает о необходимости продолжить операцию сохранения данных.</p> <p>Внимание! Для физического лица указывается номер идентификационного кода или серия и номер паспорта в случае, если физическое лицо отказалось от получения идентификационного кода.</p> <p>Кнопка  служит для заполнения текущего документа реквизитами предыдущего платежа с таким же счетом корреспондента. Если она неактивна, значит, платежи с выбранным счетом не создавались.</p> <p>Внимание! Информация о выполненных платежах хранится в локальной базе данных на текущем компьютере (папка DATA в директории iFOBS). Если данная папка очищалась, либо нужный платеж создавался на другом компьютере, то ввести реквизиты предыдущего платежа на этом</p>

		рабочем месте не получится.
Назначение платежа	+	Поле предназначено для ввода назначения платежа по документу. При его заполнении вы можете пользоваться вспомогательными кнопками «Бюджет» , «Выбор НП» и «НДС» . Если вы хотите, чтобы при создании документа система по умолчанию подставляла в него назначение платежа, выберите пункт меню Сервис/Настройки... , в дереве настроек выберите пункт Документы/Шаблоны , установите флажок «Устанавливать по умолчанию следующее НП» и введите строку назначение платежа, которое будет подставляться при создании документов по умолчанию
Бюджет	N\A	Кнопка позволяет в полуавтоматическом режиме сформировать строку назначения платежа для бюджетного документа в формате, требуемом НБУ. При нажатии на эту кнопку система выводит на экран форму «Бюджет», где пользователю следует выбрать кодировку назначения (с 16.09.2002 или с 13.04.2003), а затем указать необходимые параметры документа. Строка формируется по мере ввода параметров и отображается в верхней части формы в поле «Значение» . Значения параметров, отмеченных красным цветом на данной форме («Код вида оплаты» (см. «Error! Reference source not found.»), «Пояснительная информация») обязательны для ввода в поле «Значение» , причем все значения должны быть ведены через точку с запятой (;). Значения остальных параметров, т.е. указанных в строках, не отмеченных красным цветом, могут не приводиться, но вместо них в поле «Значение» все равно оставляется пустое место и ставится точка с запятой. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку «ОК» - и строка будет автоматически подставлена в поле Назначение платежа
Выбор НП	N\A	Кнопка позволяет выбрать назначение платежа из справочника назначений платежей
НДС	N\A	Кнопка автоматически рассчитывает НДС от суммы документа (в соответствии с текущим процентом НДС, установленным в настройках) и подставляет соответствующий текстовый элемент (например, «в т.ч. ПДВ <...>% <...,...> грн.») в строку назначения платежа (см. «Error! Reference source not found.»)
Сохранить как стандартное	-	Флажок позволяет при сохранении документа сохранить значение, введенное в поле Назначение платежа , в справочнике назначений платежей для данного корреспондента (см. «Error! Reference source not found.»). При создании следующего гривневого платежного поручения для данного получателя вы сможете воспользоваться кнопкой «Выбор НП» и выбрать сохраненное назначение платежа из справочника. Внимание! Если в последнем сохраненном гривневом платежном поручении флажок был установлен, то система автоматически установит его при создании нового документа
Дата валютирования	-	Поле позволяет указать дату валютирования документа. Дата валютирования не может превышать дату документа более чем на 10 дней
Дополнительные реквизиты	-	Поле позволяет ввести дополнительные реквизиты документа. В зависимости от настройки клиентского места в поле может быть доступен выпадающий список из справочника  (см. «Error! Reference source not found.»)
Код НП	-	Поле позволяет выбрать из выпадающего списка код назначения платежа. При нажатии  открывается список кодов и описание НП
Подписи	N\A	Поля содержат сведения о первой и второй электронных подписях, наложенных на документ. Внимание! Пользователь может подписывать документ только при наличии права на соответствующую подпись, а также на дебет счета, с которого будут списываться деньги.
Приоритет	-	Поле позволяет определить степень приоритетности данного документа при обработке
Сообщение о	N\A	Поле содержит сообщение о допущенных при заполнении формы

приеме		документа ошибках. Если ошибок нет, данное поле не отображается
Состояние	N\A	Поле содержит сведения о текущем статусе документа (см. « Error! Reference source not found. »)
Внешний код¹	-	Поле предназначено для присвоения документу уникального кода, который будет использоваться для идентификации документа в рамках одного операционного дня. Для работы с данной функциональностью пользователю администратором системы должно быть выдано соответствующее право. Пользователь может заполнить поле произвольной комбинацией цифр, букв и символов, уникальной для каждого создаваемого документа в рамках одного операционного дня. Также поле будет автоматически заполнено при импорте гривневых документов из файлов данных клиент-банка типа .dat (см. « Импорт документов из файла »).


Внимание! После отправки документа в банк, его данные недоступны для редактирования.

Чтобы просмотреть проведенный документ, сформированный на основании документа, переданного вами в банк:

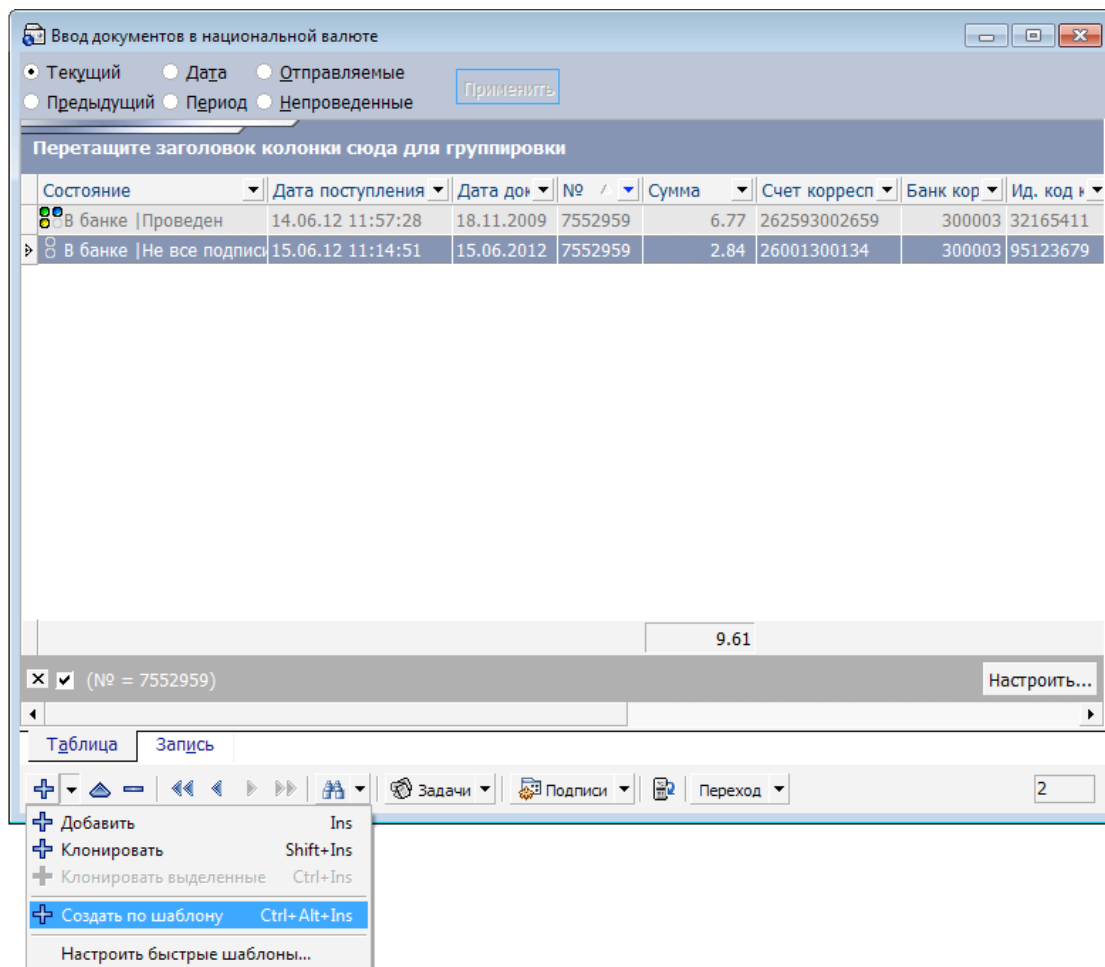
1. Нажмите кнопку «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. В таблице выберите документ, принятый банком;
3. Нажмите кнопку  справа от кнопки «**Переход**» и выберите пункт **Перейти на проведенный документ**;
4. Система откроет форму «Error! Reference source not found.», в которой будет выбран проведенный документ, созданный на основании вашего документа.

1.1.1.1.Создание гривневого документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основании шаблона:

1. Нажмите кнопку «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки  и выберите пункт **Создать по шаблону**;

¹ Дополнительная функциональность





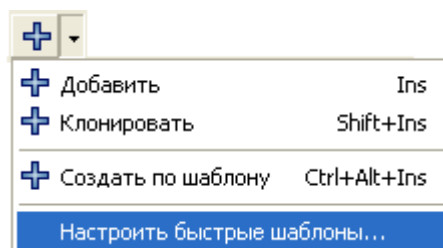
Примечание. Для работы с данной функциональностью у пользователя должно быть право на создание документов.

3. В открывшейся форме шаблонов документов выберите нужный шаблон и нажмите кнопку ;
4. Система создаст документ с реквизитами, указанными в выбранном шаблоне, и выведет его на экран. Номер документа будет проставлен в соответствии с настройками нумерации, дата документа будет равна дате текущего операционного дня, дата валютирования подставится в соответствии с настройками шаблона.

Чтобы создать документ на основании шаблона с помощью горячих клавиш:

1. Откройте задачу «**Ввод документов в национальной валюте**» на панели «Задачи»;
2. Нажмите комбинацию горячих клавиш, назначенную для шаблона, согласно которому вы хотите создать документ;
3. Система создаст документ с реквизитами, указанными в шаблоне, и выведет его на экран. Номер документа будет проставлен в соответствии с настройками нумерации, дата документа будет равна дате текущего операционного дня, дата валютирования подставится в соответствии с настройками шаблона.

Внимание! Чтобы назначить комбинацию горячих клавиш для шаблона, нажмите кнопку  справа от кнопки  и выберите пункт «Настроить быстрые шаблоны» (см. «**Error! Reference source not found.**»).




1.1.2. Импорт документов из файла

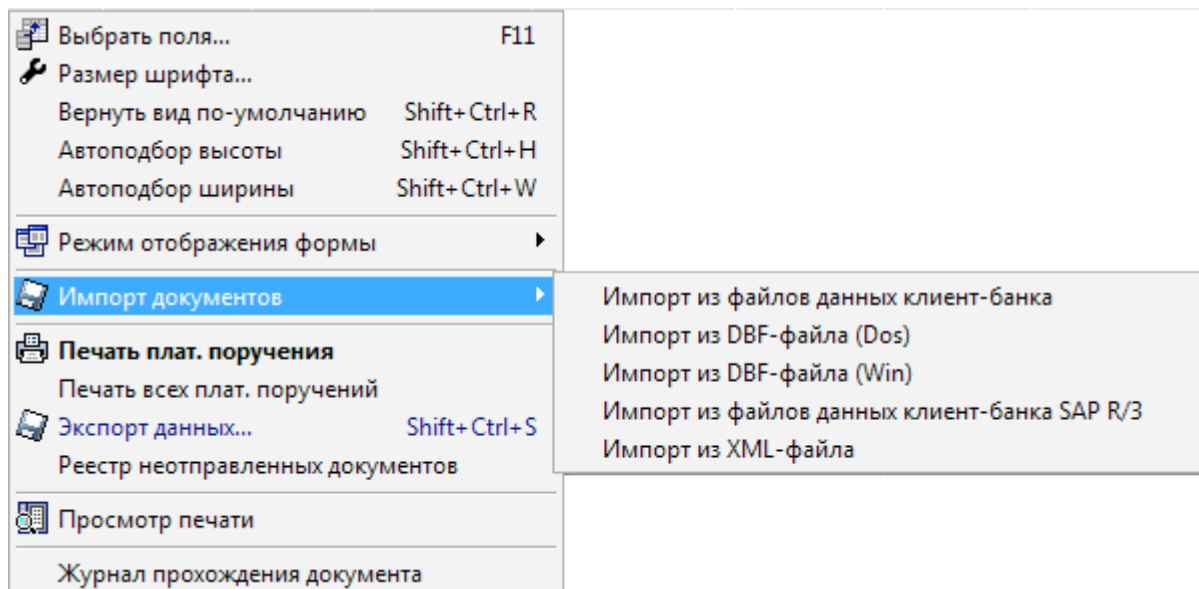
Система позволяет импортировать в БД гривневые документы из файлов данных клиент-банка (.dat, .txt), из файлов форматов .xml, .xls², .dbf, а также файлов данных клиент-банка SAP R/3*. С описанием форматов файлов импорта можно ознакомиться в документе «*Описание форматов импорта и экспорта.doc*». Для того чтобы система могла произвести импорт, в каталоге «**Plugins**» должны находиться файлы библиотек импорта **ImportCB.dll** и **ImportXml.dll**.

Внимание! При импорте документов система производит все проверки, накладываемые на документы при вводе вручную.

Для работы с данной функциональностью у пользователя должно быть право на импорт документов.

Чтобы импортировать данные:

1. Нажмите кнопку «Ввод документов в национальной валюте» на панели «Задачи»;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки «**Задачи**» на панели инструментов рабочей области. Из выпадающего списка выберите меню «**Импорт документов**»;
3. Выберите формат файла импорта;




4. В открывшемся окне укажите путь и имя файла, из которого вы будете импортировать данные;
5. Нажмите кнопку «**Открыть**».

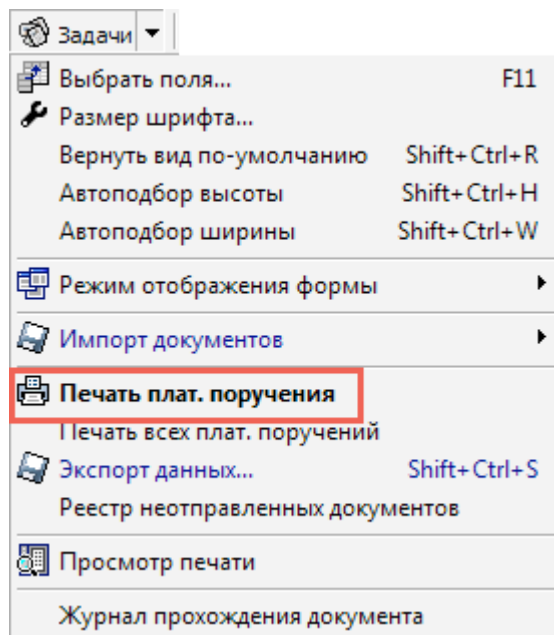
Внимание! Система предусматривает возможность расширения функций импорта новыми DLL-библиотеками, что позволит импортировать данные из файлов любого нужного вам формата.


1.1.3. Печать платежных поручений

Чтобы сформировать платежное поручение по документу:

1. Выберите нужный документ;
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки «**Задачи**» и выберите пункт **Печать плат. поручения**;

² Функциональность импорта файлов форматов .xls и SAP R/3 доступна, если она приобретена в комплекте поставки системы



3. В открывшейся форме предпечатного просмотра вы можете распечатать документ, нажав кнопку  на панели инструментов, либо закрыть форму и продолжить работу.

Предварительный просмотр

Платіжне доручення № 546569 прим. 1 0410001
від "10" червня 2014 р. Одержано банком

Платник Контр_заяв_юр
Код 545454222

Банк платника Код банку ДЕБЕТ рах. № СУМА
Банк 300006 300006 26003002913 1,88

Отримувач Контр_заяв_юр
Код 545454222

Банк отримувача Код банку КРЕДИТ рах. №
Банк 300006 300006 26004001913

Сума словами
Одна гривна 88 копійок

Призначення платежу
sdfsdf без ПДВ



ДР М.П. Підписи Проведено банком
Підпис банку

Страница 1 из 1



Внимание! Если вы хотите распечатать выделенное платежное поручение, одновременно нажмите клавишу [Ctrl] и кнопку «Задачи». Произойдет автоматический переход к форме предпечатного просмотра.

Чтобы сформировать платежные поручения по нескольким документам:

1. Выберите нужные документы, удерживая клавишу [Shift], если вам нужно выбрать несколько документов подряд, или [Ctrl], если вам нужно выбрать документы вразброс;

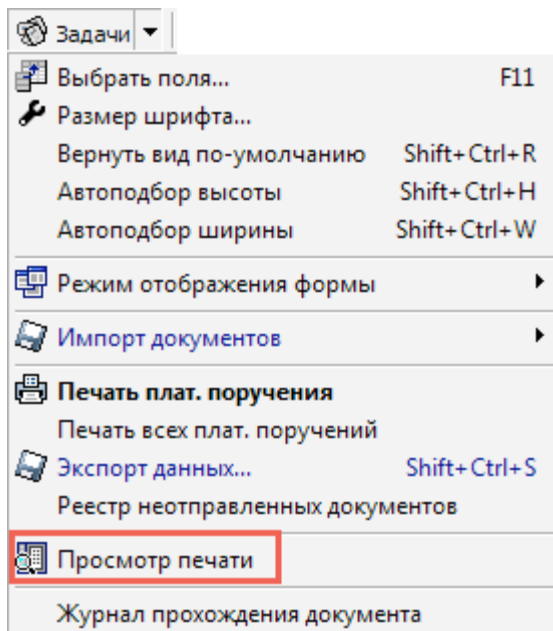
2. Нажмите кнопку  справа от кнопки «**Задачи**» и выберите пункт **Печать выбранных плат. поручений**, либо вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню и выберите тот же пункт;
3. В открывшейся форме предпечатного просмотра вы можете распечатать документ, нажав на кнопку  на панели инструментов, либо закрыть форму и продолжить работу.

Чтобы сформировать платежные поручения по всем документам в текущем фильтре (то есть, по всем записям, отображающимся в таблице):

1. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт **Печать всех плат. поручений**;
2. Система сформирует платежные поручения и выведет их на экран в форме предпечатного просмотра, после чего вы сможете их распечатать, нажав на кнопку  на панели инструментов.

Чтобы распечатать список документов:

1. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт **Просмотр печати**;



2. Откроется форма предпечатного просмотра реестра документов. Используя панель инструментов формы, можно задать параметры печати и распечатать документ.

Предварительный просмотр

Файл Просмотр Формат Перейти

75%

Поля Левое: 12.7 мм Верхнее: 12.7 мм Правое: 12.7 мм Нижнее: 12.7 мм Верхний колонтитул: 6.4 мм Нижний колонтитул: 6.4 мм

Состояние	Дата поступления	Дата доку	№	Сумма	Счет корресп	Банк корр	Ид. код кс	Дата проводки	Счет
В банке Введен	20.07.14 11:52:35	20.07.2014	546580	0.01	26004300119	300006	12345678		26003002913
В банке Не все подписи	02.06.14 13:24:13	30.05.2014	111	1.11	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	02.06.14 13:24:13	30.05.2014	112	1.12	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	02.06.14 14:01:32	30.05.2014	56999997	1.00	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	02.06.14 14:01:32	30.05.2014	56999997	2.00	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	03.06.14 11:31:47	30.05.2014	11-29-30-	1.90	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	02.06.14 13:11:04	02.06.2014	56999996	1.98	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	02.06.14 17:03:08	02.06.2014	3	1.00	2924030011675	300009	045914245		26000000015
В банке Не все подписи	02.06.14 17:03:09	02.06.2014	4	1.00	2924030011675	300009	045914245		26000000015
В банке Не все подписи	02.06.14 17:36:32	02.06.2014	546555	0.01	26004001913	300006	545454222		26003002913
В банке Не все подписи	02.06.14 17:36:46	02.06.2014	546556	0.01	26004001913	300006	545454222		26003002913
В банке Не все подписи	23.06.14 14:46:51	02.06.2014	56999866	1.98	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	23.06.14 14:46:50	04.06.2014	56995227	22.00	2600031232	300004	85276436		260043007232
В банке Не все подписи	05.06.14 16:40:16	05.06.2014	546550	0.01	26004001913	300006	545454222		26003002913
В банке Не все подписи	05.06.14 16:40:46	05.06.2014	546552	0.01	26004001913	300006	545454222		26003002913

Страница: 1 из 394 Страницы | Размер бумаги: 210 мм x 297 мм | Статус: Готов

Такие параметры печати платежных поручений, как количество печатаемых копий, возможность печати в текстовом режиме и сортировки по дате или номеру можно настраивать (см. «**Error! Reference source not found.**»).

При формировании выписок и платежных поручений существует возможность отображения описания счета вместо наименования контрагента. При этом описание счета подставляется из АБС таким же, каким его видно на форме «Мастер построения выписки», поле **Описание** (см. «**Error! Reference source not found.**»).


Так, если клиент ведет несколько подотчетных организаций, у него есть возможность в выписках и платежных поручениях указывать наименование подотчетной организации вместо наименования головной организации.

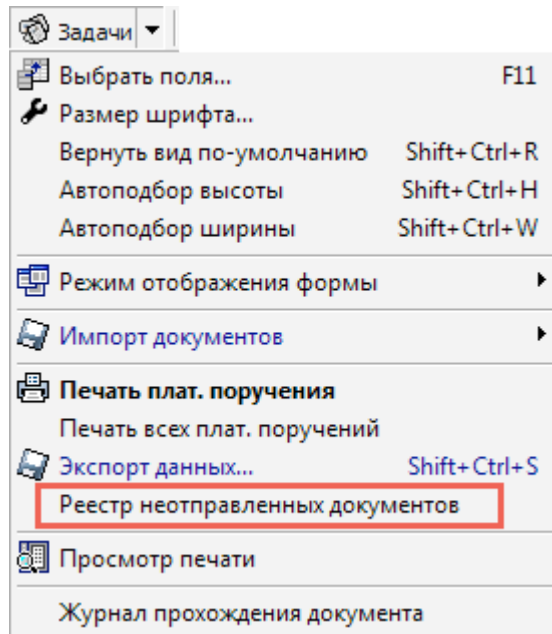
Для установки этой возможности следует обратиться к администратору системы с просьбой настроить параметр **ShowAccountDescr** соответствующего клиента. Назначение параметра и возможные значения описаны в руководстве администратора системы iFOBS.


1.1.4. Печать реестра документов, готовых к отправке

Готовые к отправке документы в национальной валюте, то есть введенные и подписанные необходимым количеством подписей, перед отправкой в банк могут быть распечатаны и отданы на подпись руководителю и главному бухгалтеру.

Для того чтобы распечатать реестр неотправленных документов:

1. Нажмите кнопку  справа от кнопки «Задачи» и выберите пункт **Реестр неотправленных документов**;



2. Система сформирует реестр платежных документов, готовых к отправке, и выведет его на экран в форме предпечатного просмотра;
3. Для печати реестра нажмите кнопку  на панели инструментов.

