

**Сервіс «Обслуговування ФОП»  
для ЦФК.  
Коротка інструкція користувача**

(версія 5.3.23)

# Оглавление

Передмова . . . . .	2
<b>1 Довідник ФОП</b>	<b>3</b>
Додавання ФОП . . . . .	3
Заповнення реквізитів . . . . .	4
Вкладка Виплата дивідендів . . . . .	4
Управління ФОП у довіднику . . . . .	6
<b>2 Реєстровий документ Оплата за договорами</b>	<b>7</b>
Заповнення полів реєстрового документа . . . . .	7
Підпис реєстрових документів . . . . .	10
Копіювання реєстрових документів . . . . .	10
Редагування реєстрових документів . . . . .	11
Друк реєстрових документів . . . . .	11
Вилучення реєстрових документів . . . . .	12
<b>3 Джерела додаткової інформації</b>	<b>13</b>

## Передмова

Даний документ є описом роботи з реєстровим документом **Оплата за договорами** у межах додаткового сервісу «Обслуговування ФОП» для Центрів Фінансового Контролю (далі - ЦФК) системи електронного банкінгу PRAVEXBANK BIZ.

У розділі **Довідник ФОП** описана робота з довідником ФОП.

У розділі **Реєстровий документ Оплата за договорами** докладно описані рекомендації щодо роботи з реєстровим документом **Оплата за договорами**.

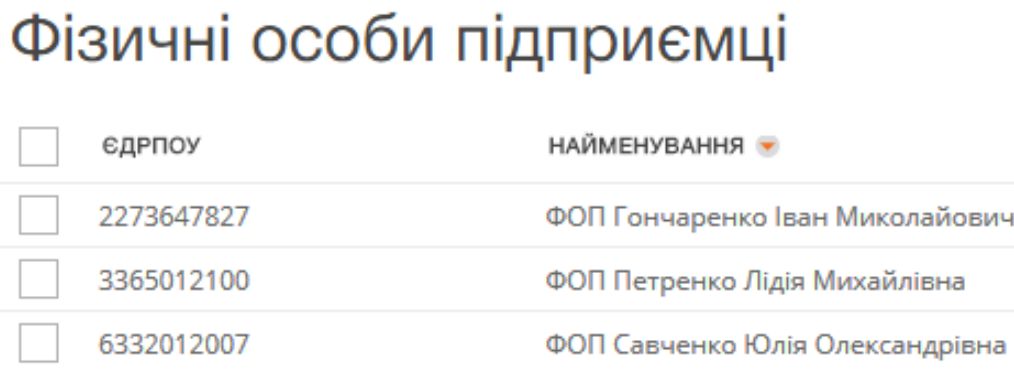
Докладний опис всіх можливостей сервісу наведено у документі **Система PRAVEXBANK BIZ. Сервіс «Обслуговування ФОП». Інструкція користувача**.

## Розділ 1

### Довідник ФОП

Довідник ФОП призначений для збереження у межах кожного ФОП реквізитів, які використовуються при створенні реєстрових документів сервісу.

Після вибору пункту меню **Довідник ФОП** з групи документів **Обслуговування ФОП** виконується перехід на сторінку **Фізичні особи підприємці** (див. [рис. 1.1](#)), що містить список ФОП, які додані у довідник.




<input type="checkbox"/>	ЄДРПОУ	НАЙМЕНУВАННЯ 
<input type="checkbox"/>	2273647827	ФОП Гончаренко Іван Миколайович
<input type="checkbox"/>	3365012100	ФОП Петренко Лідія Михайлівна
<input type="checkbox"/>	6332012007	ФОП Савченко Юлія Олександрівна

Рис. 1.1. Сторінка **Фізичні особи підприємці**

Для кожного ФОП у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору ФОП у списку.
- **ЄДРПОУ** — ЄДРПОУ ФОП.
- **Найменування** — найменування ФОП.

Додані ФОП у довідник, які призначені до ЦФК в АРМ **Співробітник банку**, доступні у всіх документах сервісу. Не призначені до ЦФК ФОП доступні тільки у реєстровому документі **Оплата за договорами**.

Якщо довідник ФОП порожній, то замість списку ФОП відображається відповідне повідомлення.

### Додавання ФОП

Для додавання ФОП у довідник необхідно виконати наступні дії:

1. Щоб додати ФОП для роботи з реєстровим документом **Оплата за договорами**, який не є підпорядкованим клієнтом ЦФК, необхідно на сторінці **Фізичні особи підприємці** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку додавання реквізитів. Необхідно заповнити реквізити та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.
2. Щоб додати ФОП зі списку підпорядкованих клієнтів ЦФК для роботи з усіма реєстровими документами, необхідно виконати наступні дії:

- На сторінці **Фізичні особи підприємці** натиснути кнопку **Додати** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід до сторінки **Юридичні особи** зі списком призначених ЦФК корпоративних клієнтів, які ще не додані у довідник. Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування. Якщо всі призначені клієнти вже присутні у довіднику ФОП, то замість списку відображається відповідне повідомлення.
- Вибрати потрібного ФОП зі списку. У результаті буде виконаний перехід до сторінки додавання реквізитів для реєстрових документів (докладніше див. у підрозділі **Заповнення реквізитів**) у режимі редагування.
- Заповнити необхідні реквізити ФОП для створення відповідних реєстрових документів.
- Натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання на посилання **повернутися до списку** відміняє додавання ФОП у довідник.

## Заповнення реквізитів

Заповнення реквізитів виконується на сторінці, яка відкривається при додаванні нового або виборі існуючого ФОП у довіднику. Сторінка містить заголовок - найменування ФОП, а також вкладки **Виплата дивідендів**, **Продаж валюти**, **Податки та збори**, **Виведення дивідендів** з переліком реквізитів, які необхідні для створення відповідного реєстрового документа.

### **Увага!**

Склад вкладок залежить від наявності прав на роботу з відповідним реєстровим документом у призначеного ЦФК клієнта.

Сторінка заповнення реквізитів може знаходитися у режимі редагування (поля доступні для перегляду та редагування) або у режимі перегляду (поля доступні тільки для перегляду). Для переходу у режим редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

За замовчуванням виконується перехід на першу доступну вкладку у режимі перегляду (при виборі збереженого ФОП у довіднику) або режимі редагування (при додаванні ФОП у довідник). Якщо сторінка на поточній вкладці знаходиться у режимі редагування, то при спробі перейти на іншу вкладку на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити перехід на іншу вкладку без збереження змін або продовжити редагування.

### **Увага!**

У межах даного документа описана робота тільки на вкладці **Виплата дивідендів**. Опис інших вкладок запису довідника ФОП наведено у документі **Система PRAVEX-BANK BIZ. Сервіс «Обслуговування ФОП». Інструкція користувача**.

## Вкладка Виплата дивідендів

Для відкриття сторінки заповнення реквізитів для реєстрового документа **Оплата за договорами** необхідно перейти на вкладку **Виплата дивідендів**. Зовнішній вигляд сторінки (у режимі редагування) наведений на **рис. 1.2**.

Процес заповнення реквізитів залежить від того, чи є ФОП підпорядкованим клієнтом ЦФК. Нижче представлені рекомендації по заповненню полів:

- Поле з найменуванням отримувача є обов'язковим для заповнення:
  - для підпорядкованого клієнта ЦФК: заповнюється автоматично найменуванням клієнта та доступне для зміни;


ФОП Волошин Дмитро Олексійович

ВИПЛАТА ДИВІДЕНДІВ   ПРОДАЖ ВАЛЮТИ   ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ   ВИВЕДЕННЯ ДИВІДЕНДІВ

### Реквізити для зарахування в іноземній валюті

ФОП Волошин Дмитро Олексійович

Рахунок для зарахування дивідендів  
26003443994832   EUR

Контракт  
Введіть номер контракту   від   


Рахунок-акт  
Введіть номер рахунку-акта   від   

Рис. 1.2. Вкладка **Виплата дивідендів** сторінки заповнення реквізитів

- для ФОП, який не є підпорядкованим клієнтом ЦФК: необхідно заповнити поле вручну найменуванням клієнта.
- Поле **Рахунок для зарахування дивідендів** обов'язкове до заповнення:
  - для підпорядкованого клієнта ЦФК: являє собою випадючий список з номерами валютних рахунків клієнта, на які у відповідного віртуального співробітника є права;
  - для ФОП, який не є підпорядкованим клієнтом ЦФК: необхідно заповнити поле вручну, вказавши номер рахунку клієнта.
- Поле з валютою рахунку для зарахування платежу являє собою випадючий список, який містить:
  - для підпорядкованого клієнта ЦФК: коди іноземних валют, в яких відкриті рахунки клієнта, на які у відповідного віртуального співробітника є права;
  - для ФОП, який не є підпорядкованим клієнтом ЦФК: містить усі коди валют із довідника валют.
- Поле **Контракт** являє собою два поля: поле для вводу номера контракту та поле з датою контракту. При введенні номера контракту поле з датою стає обов'язковим до заповнення. У випадку незаповненого поля **Контракт** при збереженні ФОП поле автоматично заповнюється значенням «б/н».
- Поле **Рахунок-акт** являє собою два поля: поле для вводу номера рахунку-акту та поле з датою рахунку-акту. При введенні номера рахунку-акту поле з датою стає обов'язковим до заповнення. У випадку незаповненого поля **Рахунок-акт** при збереженні ФОП поле автоматично заповнюється значенням «б/н».

Для збереження реквізитів необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** повертає сторінку до режиму перегляду без збереження змін (для збереженого ФОП у довіднику) або скасовує додавання ФОП у довідник.

## Управління ФОП у довіднику

Для перегляду заданих реквізитів конкретного ФОП необхідно на сторінці **Фізичні особи підприємці** клацнути лівою кнопкою миші на потрібному ФОП у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку перегляду реквізитів для реєстрових документів.

Для вилучення ФОП з довідника необхідно на сторінці **Фізичні особи підприємці** виділити потрібного(-их) ФОП зі списку та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів.

Перед вилученням на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього. Після підтвердження вилучення виконується перехід на сторінку **Видалення реквізитів** (см. [рис. 1.3](#)), що містить:

- Найменування вилученого ФОП;
- Результат операції для кожного вилученого ФОП. **ОК** в якості результату означає, що ФОП був успішно вилучений з довідника. **Помилка** в якості результату означає, що ФОП не був вилучений, при цьому також відображається причина помилки.

## Видалення реквізитів

ДІЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Видалення реквізитів клієнта ФОП Іванченко Дмитро Олексійович	ok
Видалення реквізитів клієнта ФОП Іванов Іван Іванович	ok

Рис. 1.3. Сторінка **Видалення реквізитів**

## Розділ 2

### Реєстровий документ Оплата за договорами

При виборі пункту меню **Реєстр оплат** з розділу **Обслуговування ФОП** виконується перехід на сторінку **Реєстр оплат за договорами**, що містить список реєстрових документів.

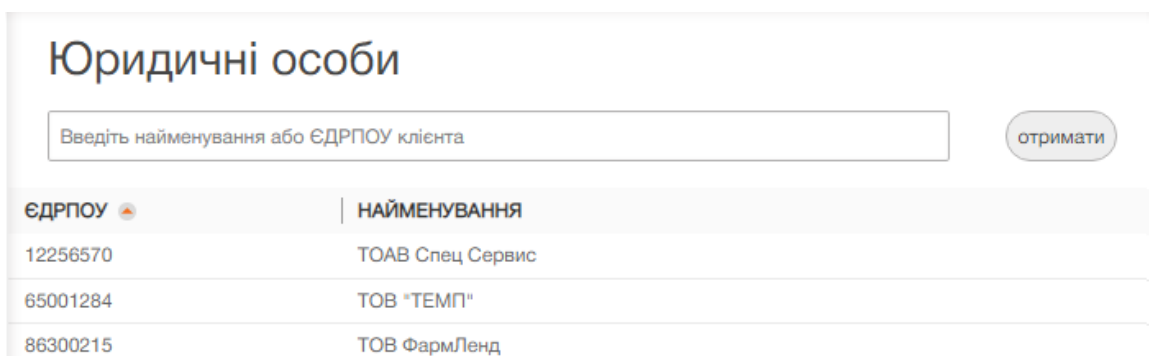
Для кожного документа в списку відображаються наступна інформація:

- **Номер** — номер реєстрового документа.
- **Дата** — дата реєстрового документа.
- **Платник** — найменування платника.
- **Призначення** — текст призначення платежу реєстрового документа.
- **Сума** — сума реєстрового документа.
- **Валюта** — валюта реєстрового документа.
- **Статус** — статус реєстрового документа.

### Заповнення полів реєстрового документа

Для створення нового реєстрового документа необхідно на сторінці **Реєстр оплат за договорами** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Юридичні особи** обрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ (див. [рис. 2.1](#)). Для кожного клієнта у списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою реєстрового документа (див. [рис. 2.2](#)).



ЄДРПОУ	НАЙМЕНУВАННЯ
12256570	ТОАВ Спец Сервіс
65001284	ТОВ "ТЕМП"
86300215	ТОВ ФармЛенд

Рис. 2.1. Сторінка **Юридичні особи**

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів реєстрового документа:

- Номер реєстрового документа за замовчуванням не заповнюється та доступний для зміни. При збереженні реєстрового документа з незаповненим номером поле заповнюється згідно автоматичної нумерації.


#### **Увага!**

Номер реєстрового документа не буде автоматично формуватися, якщо у номері останнього створеного реєстрового документа містяться літери або спеціальні символи.



## Реєстр оплат за договорами

Номер Дата документа

автонумер. 14.11.2018 

Найменування платника

ТОВ "ТЕМП"

Рахунок списання Валюта

02985093850698 USD

передбачити оплату за РКО

Код країни СПОЛУЧЕНІ ШТАТИ АМЕРИКИ

840

Код операції Операція перерахування

5

Код розшифрування операції Перерахування в американських доларах




1

Призначення

оплата відрядження

**Отримувачі**

Починайте вводити ПІБ або рахунок 0.00

ОТРИМУВАЧ	РАХУНОК	СУМА	СТАТУС
ФОП Іванов Петро Іванович	26005245784174	1 500.00	Новий 
ФОП Белоусов Павло Івнович	26005874012541	1 800.00	Новий 
ФОП Ткач Володимир Олегович	26005412415684	2 200.00	Новий 

№ контракту: б/н;2345 від 26.08.2018; № рахунку-акту: 523423 від 09.09.2018

РАЗОМ ОТРИМУВАЧІВ: 3 ЗАГАЛЬНА СУМА: 5 500.00

Рис. 2.2. Екранна форма реєстрового документа **Оплата за договорами**

- Дата реєстрового документа автоматично заповнюється поточною датою та доступна для зміни.
- Поле **Найменування платника** заповнюється автоматично та недоступне для зміни. В якості найменування платника використовується або найменування підпорядкованого клієнта (якщо клієнт створює документ від свого імені), або найменування клієнта-нерезидента (якщо клієнт створює документ не від свого імені).

- Поле **Рахунок списання** являє собою випадальний список з доступними відповідному віртуальному співробітнику рахунками в іноземній валюті. За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні реєстрового документа. При наявності лише одного відповідного рахунку, він автоматично обирається, поле стає неактивним.
- Поле **Валюта** являє собою випадальний список, який містить символічні коди усіх валют, в яких відкриті доступні відповідному віртуальному співробітнику рахунки.
- При встановленні прапора **передбачити оплату за РКО** відображається поле **Рахунок списання комісії за РКО**, яке являє собою випадальний список з гривневими рахунками клієнта, доступними відповідному віртуальному співробітнику. За замовчанням обраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні реєстрового документа. При наявності лише одного відповідного рахунку, він автоматично обирається, поле стає неактивним.
- Поле **Код країни** являє собою випадальний список, який містить коди країн для обраного клієнта. Після вибору коду країни із списку автоматично заповнюється поле з найменуванням країни значенням із довідника, яке відповідне обраному коду країни.
- Поле **Код операції** являє собою випадальний список, який містить коди операцій. Після вибору коду операції поле з описанням заповнюється відповідним значенням із довідника. За замовчанням обраний код операції, який використовувався в останній раз при створенні реєстрового документа.
- Поле **Код розшифрування операції** являє собою випадальний список, який містить підкоди операцій для обраного значення в полі **Код операції**. Після вибору значення з випадального списку поле з описанням коду розшифрування операції заповнюється відповідним значенням із довідника.

**Увага!**

Поля **Код країни**, **Код операції**, **Код розшифрування операції** та випадальний список з відповідними значеннями відображаються при успішно завантажених довідниках на сторінці банку.

- Поле **Призначення** призначене для вводу тексту призначення платежу до реєстрового документа та являється обов'язковим для заповнення.
- Таблична частина реєстрового документа **Отримувачі** являє собою список реквізитів отримувачів для масового переказу коштів в обраній валюті, а також підсумкову інформацію про кількість отримувачів. Для додавання запису у табличну частину необхідно виконати наступні дії:
  - В випадальному списку **Отримувачі** відмітити потрібні валютні рахунки підпорядкованих клієнтів ЦФК або відмітити перший пункт **Обрати всіх** для вибору всіх записів у списку. Для кожного отримувача у списку відображається його номер рахунку й найменування або ПІБ. Для спрощення пошуку отримувача при вводі одного з реквізитів у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні отримувачі зі списку.
  - Вказати суму виплати за договорами для отримувачів.
  - Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані записи будуть додані в табличну частину реєстрового документа. Для кожного запису в табличній частині відображається наступна інформація:

- **Отримувач** — Найменування або ПІБ ФОП;
- **Рахунок** — номер рахунку ФОП;
- **Сума** — сума платежу;
- **Статус** — статус запису;
- Кнопка  для вилучення запису зі списку.

При натисканні лівою кнопкою миші на отримувача у списку відображається рядок, який містить номер та дату контракту, а також рахунку-акту для даного отримувача. Рядок присутній за умови заповненої інформації в **Довіднику ФОП**.

Для очищення списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною реєстрового документа.

Для збереження реєстрового документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде в режим перегляду.

## Підпис реєстрових документів

Для документа **Оплата за договорами** в системі PRAVEXBANK BIZ співробітником банку налаштовується необхідна кількість підписів під документом для прийняття його банком до розгляду.

Як тільки новий документ підписаний одним із співробітників, він перейде у статус **Підписаний**, за умови, що число необхідних підписів під документом більше однієї, в іншому випадку документ перейде в статус **Відправлений**. При накладенні на документ останньої необхідної групи підпису він перейде в статус **Відправлений**.

### **Увага!**

Детальніше про підпис документів в системі PRAVEXBANK BIZ див. у документації **WEB-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача**

Для підпису документа необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібному документу у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор** і натиснути кнопку **Підписати** на панелі інструментів.

### **Увага!**

Підпис документів підпорядкованих клієнтів виконується від імені відповідного віртуального співробітника.

## Копіювання реєстрових документів

Копіювання підтримується для реєстрових документів у всіх статусах.

Для копіювання реєстрового документа необхідно натисканням лівої кнопки миші на потрібному реєстровому документі у списку, щоб перейти на сторінку **Редактор**, після чого натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа<sup>1</sup>. Для створення нового реєстрового документа необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

<sup>1</sup>Крім полів з номером документа, який встановлюється автоматично згідно автоматичної нумерації, датою документа, яка встановлюється рівною поточній даті.

## Редагування реєстрових документів

Редагувати можна документи зі статусом **Новий**, **Підписаний**<sup>2</sup>, **Відхилений**<sup>3</sup>.

Для редагування реєстрового документа необхідно натисканням лівої кнопки миші на потрібному реєстровому документу у списку перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів. Після внесення змін реєстровий документ необхідно зберегти (кнопка **Зберегти** на панелі інструментів).

При натисканні кнопки **Скасувати** на панелі інструментів сторінка **Редактор** переходить в режим перегляду без збереження змін. При цьому на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити скасування або продовжити редагування.

## Друк реєстрових документів

Для виведення реєстрового документа на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк документа**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми реєстрового документа, для цього необхідно:

- натисканням лівої кнопки миші на необхідний документ у списку перейти на сторінку **Редактор** та натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів;
- вибрати в випадаючому списку мову друкованої форми. Для документа **Оплата за договорами** реалізований друк на російській, українській та англійській мові;

Зовнішній вигляд сторінки **Друк документа** на українській мові представлений на [рис. 2.3](#).

Додатково додати:

Штамп банку

Службову інформацію

Інформацію про власника ключа ЕЦП

### Друк документа

ТОВ "ТЕМП"

Відомість № 42 від 14.11.2018

№	Інформація про одержувача				Сума	Підстави для зарахування				Інша інформація			
	Прізвище	Ім'я	Рахунок	Код валюти		Найменування платника	№ контракта	Дата контракта	№ рахунка-акта	Дата зарахування	Код країни	Код операції	Код розшифрування операції
1	Ізакон	Петро	2600245784174	USD	1 500.00	ТОВ "ТЕМП"	6ж		6ж		840	5	1
2	Белусова	Павло	26005874012541	USD	1 800.00	ТОВ "ТЕМП"	2541	01.09.2018	6ж		840	5	1
3	Ткач	Володимир	26005412415684	USD	2 200.00	ТОВ "ТЕМП"	2345	26.08.2018	523423	09.09.2018	840	5	1
Всього отримувачів 3 на суму					5 500.00								

Директор \_\_\_\_\_  
 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Рис. 2.3. Сторінка **Друк документа**

Для закриття сторінки **Друк документа** необхідно натиснути кнопку **Скасувати** на панелі інструментів.

2. Встановити або зняти прапори відображення додаткової інформації у друкованій формі. Можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- штамп банку;

<sup>2</sup>За винятком документів, підписаних ключем старої групи підпису.

<sup>3</sup>Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа у системі PRAVEXBANK BIZ, а також інформацію про підписи документа: ідентифікатор ключа ЕЦП і дата підпису;
- ПІБ власників ключів ЕЦП, якими був підписаний документ (відображається тільки для ключів ЕЦП з першою та другою групами підпису).

Доступні варіанти налаштувань додаткової інформації залежать від статусу документа. За замовчанням встановлені прапори, які були встановлені за попереднього друку.

3. Натиснути кнопку на панелі інструментів:

- **Друк** для друку на принтер. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно налаштування друку. У цьому вікні необхідно підтвердити друк кнопкою **ОК** або відмовитися від друку кнопкою **Скасувати**.
- **Друк в PDF** для друку в PDF-файл. У результаті на екрані відкриється стандартне для web-браузера вікно збереження файлу.

## Вилучення реєстрових документів

Вилучення підтримується для реєстрових документів у статусах **Новий**, **Підписаний**<sup>4</sup>, **Відхилений**.

Для вилучення реєстрового документа необхідно натисканням лівої кнопки миші на потрібному реєстровому документі у списку перейти до сторінки **Редактор** та натиснути кнопку **Вилучити** на панелі інструментів. Перед вилученням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

---

<sup>4</sup>Див. п.2.

## Розділ 3

### Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- **Загальна інформація про систему електронного банкінгу PRAVEXBANK BIZ**
- **Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача**
- **Система PRAVEXBANK BIZ. Сервіс «Обслуговування ФОП». Інструкція користувача**

**Примітка:** \_\_\_\_\_

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою [support@dbosoft.com.ua](mailto:support@dbosoft.com.ua)

---