

**Сервис «Обслуживание ФЛП»
для ЦФК.
Краткое руководство пользователя**

(версия 5.3.23)

Оглавление

Предисловие	2
1 Справочник ФЛП	3
Добавление ФЛП	3
Заполнение реквизитов	4
Вкладка Выплата дивидендов	4
Управление ФЛП в справочнике	6
2 Реестровый документ Оплата по договорам	7
Заполнение полей реестрового документа	7
Подпись реестровых документов	10
Копирование реестровых документов	10
Редактирование реестровых документов	11
Печать реестровых документов	11
Удаление реестровых документов	12
3 Источники дополнительной информации	13

Предисловие

Настоящий документ является описанием работы с реестровым документом **Оплата по договорам** в рамках дополнительного сервиса «Обслуживание ФЛП» для Центров финансового контроля (далее - ЦФК) системы электронного банкинга PRAVEXBANK BIZ.

В разделе **Справочник ФЛП** описана работа со справочником ФЛП.

В разделе **Реестровый документ Оплата по договорам** подробно описаны рекомендации по работе с реестровым документом **Оплата по договорам**.

Подробное описание всех возможностей сервиса представлено в документации **Система PRAVEXBANK BIZ. Сервис «Обслуживание ФЛП». Руководство пользователя**.

Раздел 1

Справочник ФЛП

Справочник ФЛП предназначен для хранения в рамках каждого ФЛП реквизитов, которые используются при создании реестровых документов сервиса.

При выборе пункта меню **Справочник ФЛП** из группы документов **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Физические лица предприниматели** (см. [рис. 1.1](#)), содержащую список ФЛП, которые добавлены в справочник.

<input type="checkbox"/>	ЕГРПОУ	НАИМЕНОВАНИЕ
<input type="checkbox"/>	5501240369	ФЛП Савченко Юлия Александровна
<input type="checkbox"/>	9900147850	ФЛП Наumenко Иван Иванович

Рис. 1.1. Страница **Физические лица предприниматели**

Для каждого ФЛП в списке отображается следующая информация:

- Флаг для выбора ФЛП из списка.
- **ЕГРПОУ** — ЕГРПОУ ФЛП.
- **Наименование** — наименование ФЛП.

Добавленные ФЛП в справочник, которые назначены к ЦФК в АРМ **Сотрудник банка**, доступны во всех документах сервиса. Не назначенные к ЦФК ФЛП доступны только в реестровом документе **Оплата по договорам**.

Если справочник ФЛП пуст, то вместо списка ФЛП отображается соответствующее сообщение.

Добавление ФЛП

Для добавления ФЛП в справочник необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы добавить ФЛП для работы с реестровым документом **Оплата по договорам**, который не является подчиненным клиентом ЦФК, необходимо на странице **Физические лица предприниматели** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу добавления реквизитов. Необходимо заполнить реквизиты и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.
2. Чтобы добавить ФЛП из списка подчиненных клиентов ЦФК для работы со всеми реестровыми документами, необходимо выполнить следующие действия:
 - На странице **Физические лица предприниматели** нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов. В результате будет выполнен переход на страницу **Юридические лица** со списком назначенных ЦФК корпоративных клиентов, которые еще не добавлены в справочник.

Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование. Если все назначенные клиенты уже присутствуют в справочнике ФЛП, то вместо списка отображается соответствующее сообщение.

- Выбрать нужного ФЛП из списка. В результате будет выполнен переход на страницу добавления реквизитов для реестровых документов (подробнее см. в подразделе [Заполнение реквизитов](#)) в режиме редактирования.
- Заполнить необходимые реквизиты ФЛП для создания соответствующих реестровых документов.
- Нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие на линк [вернуться к списку](#) отменяет добавление ФЛП в справочник.

Заполнение реквизитов

Заполнение реквизитов выполняется на странице, которая открывается при добавлении нового или выборе существующего ФЛП в справочнике. Страница содержит заголовок - наименование ФЛП, а также вкладки **Выплата дивидендов**, **Продажа валюты**, **Налоги и сборы**, **Вывод дивидендов** с перечнем реквизитов, необходимых для создания соответствующего реестрового документа.

Внимание!

Состав вкладок зависит от наличия прав на работу с соответствующим реестровым документом у назначенного ЦФК клиента.

Страница заполнения реквизитов может находиться в режиме редактирования (поля доступны для просмотра и редактирования) или в режиме просмотра (поля доступны только для просмотра). Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов.

По умолчанию выполняется переход на первую доступную вкладку в режиме просмотра (при выборе сохраненного ФЛП в справочнике) или режиме редактирования (при добавлении ФЛП в справочник). Если страница на текущей вкладке находится в режиме редактирования, то при попытке перейти на другую вкладку на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить переход на другую вкладку без сохранения изменений или продолжить редактирование.

Внимание!

В рамках данного документа описана работа только на вкладке **Выплата дивидендов**. Описание других вкладок записи справочника ФЛП представлено в документации *Система PRAVEXBANK BIZ. Сервис «Обслуживание ФЛП». Руководство пользователя*.

Вкладка Выплата дивидендов

Для открытия страницы заполнения реквизитов для реестрового документа **Оплата по договорам** необходимо перейти на вкладку **Выплата дивидендов**. Внешний вид страницы (в режиме редактирования) представлен на [рис. 1.2](#).

Процесс заполнения реквизитов зависит от того, является ли ФЛП подчиненным клиентом ЦФК. Ниже представлены рекомендации по заполнению полей:

- Поле с наименованием получателя является обязательным к заполнению:

ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

ВЫПЛАТА ДИВИДЕНДОВ ПРОДАЖА ВАЛЮТЫ НАЛОГИ И СБОРЫ ВЫВОД ДИВИДЕНДОВ

Реквизиты для зачисления в иностранной валюте

ФЛП Волошин Дмитрий Алексеевич

Счет для зачисления дивидендов
26003443994832 EUR

Контракт
Введите номер контракта от

Счет-акт
Введите номер счета-акта от

Рис. 1.2. Вкладка **Выплата дивидендов** страницы заполнения реквизитов

- для подчиненного клиента ЦФК: заполняется автоматически наименованием клиента и доступно для изменения;
- для ФЛП, который не является подчиненным клиентом ЦФК: необходимо заполнить поле вручную наименованием клиента.
- Поле **Счет для зачисления дивидендов** обязательное к заполнению:
 - для подчиненного клиента ЦФК: представляет собой выпадающий список с номерами валютных счетов клиента, на которые у соответствующего виртуального сотрудника есть права;
 - для ФЛП, который не является подчиненным клиентом ЦФК: необходимо заполнить поле вручную, указав номер счета.
- Поле с валютой счета для зачисления платежа представляет собой выпадающий список, который содержит:
 - для подчиненного клиента ЦФК: коды иностранных валют, в которых открыты счета клиента, на которые у соответствующего виртуального сотрудника есть права;
 - для ФЛП, который не является подчиненным клиентом ЦФК: содержит все коды валют из справочника валют.
- Поле **Контракт** представляет собой два поля: поле для ввода номера контракта и поле с датой контракта. При вводе номера контракта поле с датой становится обязательным к заполнению. В случае незаполненного поля **Контракт** при сохранении ФЛП поле автоматически заполняется значением «б/н».
- Поле **Счет-акт** представляет собой два поля: поле для ввода номера счета-акта и поле с датой счета-акта. При вводе номера счета-акта поле с датой становится обязательным к заполнению. В случае незаполненного поля **Счет-акт** при сохранении ФЛП поле автоматически заполняется значением «б/н».

Для сохранения реквизитов необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. Нажатие кнопки **Отмена** возвращает страницу в режим просмотра без сохранения изменений (для сохраненного ФЛП в справочнике) либо отменяет добавление ФЛП в справочник.

Управление ФЛП в справочнике

Для просмотра заданных реквизитов конкретного ФЛП необходимо на странице **Физические лица предприниматели** щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному ФЛП в списке. В результате будет выполнен переход на страницу просмотра реквизитов для реестровых документов.

Для удаления ФЛП из справочника необходимо на странице **Физические лица предприниматели** выделить нужного(-ых) ФЛП из списка и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Перед удалением на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него. После подтверждения удаления выполняется переход на страницу **Удаление реквизитов** (см. [рис. 1.3](#)), которая содержит:

- Наименование удаленного ФЛП;
- Результат операции для каждого удаленного ФЛП. **ОК** в качестве результата означает, что ФЛП был успешно удален из справочника. **Ошибка** в качестве результата означает, что ФЛП не был удален, при этом также отображается причина ошибки.

Удаление реквизитов

ДЕЙСТВИЕ	РЕЗУЛЬТАТ
Удаление реквизитов клиента ФЛП Якименко Ольга Евгеньевна	ok
Удаление реквизитов клиента ФЛП Дмитренко Олег Викторович	ok

Рис. 1.3. Страница **Удаление реквизитов**

Раздел 2

Реестровый документ Оплата по договорам

При выборе пункта меню **Реестр оплат** из раздела **Обслуживание ФЛП** выполняется переход на страницу **Реестр оплат по договорам**, содержащую список реестровых документов.

Для каждого документа в списке отображается следующая информация:

- **Номер** — номер реестрового документа.
- **Дата** — дата реестрового документа.
- **Плательщик** — наименование плательщика.
- **Назначение** — текст назначения платежа реестрового документа.
- **Сумма** — сумма реестрового документа.
- **Валюта** — валюта реестрового документа.
- **Статус** — статус реестрового документа.

Заполнение полей реестрового документа

Для создания нового реестрового документа необходимо на странице **Реестр оплат по договорам** нажать кнопку **Создать** на панели инструментов, после чего на странице **Юридические лица** выбрать подчиненного клиента, от имени которого будет создан документ (см. [рис. 2.1](#)). Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** с экранной формой реестрового документа (см. [рис. 2.2](#)).

ЕГРПОУ	НАИМЕНОВАНИЕ
12201254	ТОВ "ТЕМП"
36201589	ТОВ "ФармЛенд"
85220125	ТОВ "СпецСервис"

Рис. 2.1. Страница **Юридические лица**

Ниже приведены основные рекомендации по заполнению полей реестрового документа:

- Номер реестрового документа по умолчанию не заполняется и доступен для изменения. При сохранении реестрового документа с незаполненным номером поле заполняется согласно автоматической нумерации.

Реестр оплат по договорам

Номер Дата документа

автонумер. 10.11.2018 

Наименование плательщика

ТОВ "ТЕМП"

Счет списания Валюта

02985093850698 USD

предусмотреть оплату за РКО

Код страны СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

840

Код операции Операция перечисления

5

Код расшифровки операции Перечисление в американских долларах

1

Назначение

Оплата командировочных

Получатели

Начинайте вводить ФИО или счет 0.00

ПОЛУЧАТЕЛЬ	СЧЕТ	СУММА	СТАТУС
ФЛП Иванов Петр Иванович	26005245784174	1 500.00	Новый 
ФЛП Белоусов Павел Иванович	26005874012541	1 800.00	Новый 
ФЛП Ткач Владимир Олегович	26005412415684	1 500.00	Новый 
№ контракта:2345; от 26.08.2018 № счета-акта: 523423 от 09.09.2018			
ВСЕГО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ: 3		ОБЩАЯ СУММА: 5 500.00	

Рис. 2.2. Экранная форма реестрового документа **Оплата по договорам****Внимание!**

Номер реестрового документа не будет автоматически формироваться, если в номере последнего созданного реестрового документа содержатся буквы или спецсимволы.

- Дата реестрового документа автоматически заполняется текущей датой и доступна для изменения.

- Поле **Наименование плательщика** заполняется автоматически и недоступно для изменения. В качестве наименования плательщика используется либо наименование подчиненного клиента (если клиент создает документ от своего имени), либо наименование клиента-нерезидента (если клиент создает документ не от своего имени).
- Поле **Счет списания** представляет собой выпадающий список с доступными соответствующему виртуальному сотруднику счетами в иностранной валюте. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании реестрового документа. При наличии только одного подходящего счета, он автоматически выбирается и поле становится неактивным.
- Поле **Валюта** представляет собой выпадающий список, который содержит символьные коды всех валют, в которых открыты доступны соответствующему виртуальному сотруднику счета.
- При отметке флага **предусмотреть оплату за РКО** отображается поле **Счет списания комиссии за РКО**, которое представляет собой выпадающий список с гривневыми счетами клиента, доступными соответствующему виртуальному сотруднику. По умолчанию выбран счет, который использовался в последний раз при создании реестрового документа. При наличии только одного подходящего счета, он автоматически выбирается и поле становится неактивным.
- Поле **Код страны** представляет собой выпадающий список, который содержит коды стран для выбранного клиента. После выбора кода страны из списка автоматически заполняется поле с наименованием страны значением из справочника, соответствующее коду страны.
- Поле **Код операции** представляет собой выпадающий список, который содержит коды операций. После выбора кода операции поле с описанием заполняется соответствующим значением из справочника. По умолчанию выбран код операции, который использовался в последний раз при создании реестрового документа.
- Поле **Код расшифрования операции** представляет собой выпадающий список, который содержит подкоды операций для выбранного значения в поле **Код операции**. После выбора значения из выпадающего списка поле с описанием кода расшифрования операции заполняется соответствующим значением из справочника.

Внимание!

Поля **Код страны**, **Код операции**, **Код расшифрования операции** и выпадающий список с подходящими значениями отображаются при успешно загруженных справочниках на стороне банка.

- Поле **Назначение** предназначено для ввода текста назначения платежа к реестровому документу и является обязательным к заполнению.
- Табличная часть реестрового документа **Получатели** представляет собой список реквизитов получателей для массового перевода средств в выбранной валюте, а также итоговую информацию о количестве получателей. Для добавления записи в табличную часть необходимо выполнить следующие действия:
 - В выпадающем списке **Получатели** отметить нужные валютные счета подчиненных клиентов ЦФК или отметить первый пункт **Выбрать всех** для выбора всех записей в списке. Для каждого получателя в списке отображается его номер счета и наименование или ФИО. Для упрощения поиска получателя при вводе одного из реквизитов в списке будут автоматически отображаться только подходящие получатели из списка.

- Ввести сумму выплаты по договорам для получателей.
- Нажать кнопку **Добавить**.

В результате выбранные записи будут добавлены в табличную часть реестрового документа. Для каждой записи в табличной части отображается следующая информация:

- **Получатель** — Наименование или ФИО ФЛП;
- **Счет** — номер счета ФЛП;
- **Сумма** — сумма платежа;
- **Статус** — статус записи;
- Кнопка  для удаления записи из списка.

При щелчке левой кнопкой мыши на получателя в списке отображается строка, которая содержит номер и дату контракта, а также счета акта для данного получателя. Строка присутствует при условии заполненной информации в **Справочнике ФЛП**.

Для очищения списка необходимо нажать кнопку **Удалить все** над табличной частью реестрового документа.

Для сохранения реестрового документа необходимо нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов. При отсутствии ошибок страница **Редактор** перейдет в режим просмотра.

Подпись реестровых документов

Для документа **Оплата по договорам** в системе PRAVEXBANK BIZ сотрудником банка настраивается необходимое количество подписей под документом для принятия его банком к рассмотрению.

Как только новый документ подписан одним из сотрудников, он перейдет в статус **Подписан**, при условии, что число требуемых подписей под документом больше одной, в противном случае документ перейдет в статус **Отправлен**. При наложении на документ последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Отправлен**.

Внимание!

Подробнее о подписи документов в системе PRAVEXBANK BIZ см. в документации **WEB-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя**

Для подписи документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Подписать** на панели инструментов.

Внимание!

Подпись документов подчиненных клиентов выполняется от имени соответствующего виртуального сотрудника.

Копирование реестровых документов

Копирование поддерживается для реестровых документов во всех статусах.

Для копирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор**, после чего нажать кнопку **Копия** на панели инструментов.

В результате будет выполнен переход на страницу **Редактор** в режиме редактирования, на которой значения полей будут скопированы из исходного документа¹. Для создания нового реестрового документа необходимо изменить значения полей (в случае необходимости) и нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов.

Редактирование реестровых документов

Редактировать можно документы со статусом **Новый**, **Подписан**², **Отвергнут**³.

Для редактирования реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов. После внесения изменений реестровый документ необходимо сохранить (кнопка **Сохранить** на панели инструментов).

При нажатии кнопки **Отмена** на панели инструментов страница **Редактор** переходит в режим просмотра без сохранения изменений. При этом на экране появится запрос с просьбой подтвердить отмену или продолжить редактирование.

Печать реестровых документов

Для вывода реестрового документа на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу **Печать документа**, на которой отображается внешний вид печатной формы реестрового документа, для этого необходимо:
 - щелчком левой кнопки мыши по нужному документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Печать** на панели инструментов;
 - выбрать в выпадающем списке язык печатной формы. Для документа **Оплата по договорам** реализована печать на русском, украинском и английском языке.

Внешний вид страницы **Печать документа** на русском языке представлен на [рис. 2.3](#).

Для закрытия страницы **Печать документа** необходимо нажать кнопку **Отмена** на панели инструментов.

2. Отметить или снять отметки с флагов отображения дополнительной информации в печатной форме. Возможно настроить отображение следующей дополнительной информации:
 - штамп банка;
 - служебная информация, которая содержит внутренний идентификатор документа в системе PRAVEXBANK BIZ, а также информацию о подписи документа: идентификатор ключа ЭЦП и дата подписи;
 - ФИО владельцев ключей ЭЦП, которыми был подписан документ (отображается только для ключей ЭЦП с первой и второй группами подписи);

Доступные варианты настроек дополнительной информации зависят от статуса документа. По умолчанию отмечены флаги, которые были отмечены при предыдущей печати.

3. Нажать кнопку на панели инструментов:

¹ Кроме полей с номером документа, который устанавливается автоматически путем автоматической нумерации, датой документа, которая устанавливается равной текущей дате.

² За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³ Возможность редактирования отвергнутых документов настраивается на стороне банка.

Дополнительно добавить:

- Штамп банка
 Служебную информацию
 Информацию о владельце ключа ЭЦП

Печать документа

ТОВ "ТЕМП"

Ведомость № 41 от 14.11.2018

Страница 1

№	Информация о получателе				Сумма	Основания для зачисления					Другое		
	Фамилия	Имя	Счет	Код валюты		Наименование плательщика	№ контракта	Дата контракта	№ счета-акта	Дата счета-акта	Код страны	Код операции	Код расшифрования операции
1	Иванов	Петр	26005245764174	USD	1 500.00	ТОВ "ТЕМП"	6/н		6/н		840	5	1
2	Белозусов	Павел	26005874012541	USD	1 800.00	ТОВ "ТЕМП"	2541	01.09.2018	6/н		840	5	1
3	Ткач	Владимир	26005412415684	USD	2 200.00	ТОВ "ТЕМП"	2345	26.08.2018	523423	09.09.2018	840	5	1
Всего получателей 3 на сумму					5 500.00								

Директор _____
 Главный бухгалтер _____

Рис. 2.3. Страница Печать документа

- **Печать** для печати на принтер. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно настройки печати. В этом окне необходимо подтвердить вывод на печать кнопкой **ОК** или отказаться от печати кнопкой **Отмена**.
- **Печать в PDF** для печати в PDF-файл. В результате на экране откроется стандартное для web-браузера окно сохранения файла.

Удаление реестровых документов

Удаление поддерживается для реестровых документов в статусах **Новый**, **Подписан**⁴, **Отвергнут**.

Для удаления реестрового документа необходимо щелчком левой кнопки мыши по нужному реестровому документу в списке перейти на страницу **Редактор** и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. Перед удалением на экране появится запрос с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

⁴См. п.2.

Раздел 3

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе электронного банкинга PRAVEXBANK BIZ*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Web-Банкинг для Центров Финансового Контроля. Руководство пользователя*
- *Система PRAVEXBANK BIZ. Сервис «Обслуживание ФЛП». Руководство пользователя*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@dbosoft.com.ua
