Сервіс «Обслуговування ФОП» для ЦФК. Коротка інструкція користувача

(версия 5.3.23)

Оглавление

Передмова 2

1 Довідник ФОП **3**
Додавання ФОП 3
Заповнення реквізитів 4
Вкладка Виплата дивідендів 4
Управління ФОП у довіднику 6

2 Реєстровий документ Оплата за договорами **7**
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

3 Джерела додаткової інформації **13**

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 INTESA SANPAOLO BANK Business.

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 INTESA SANPAOLO BANK Business. 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.

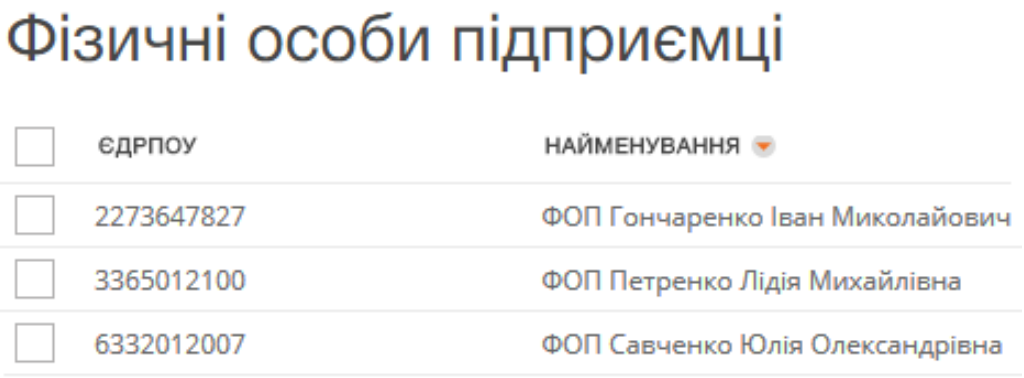


Рис. 1.1. Сторінка **Фізичні особи підприємці**

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 INTESA SANPAOLO BANK Business. 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. Ниже 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;

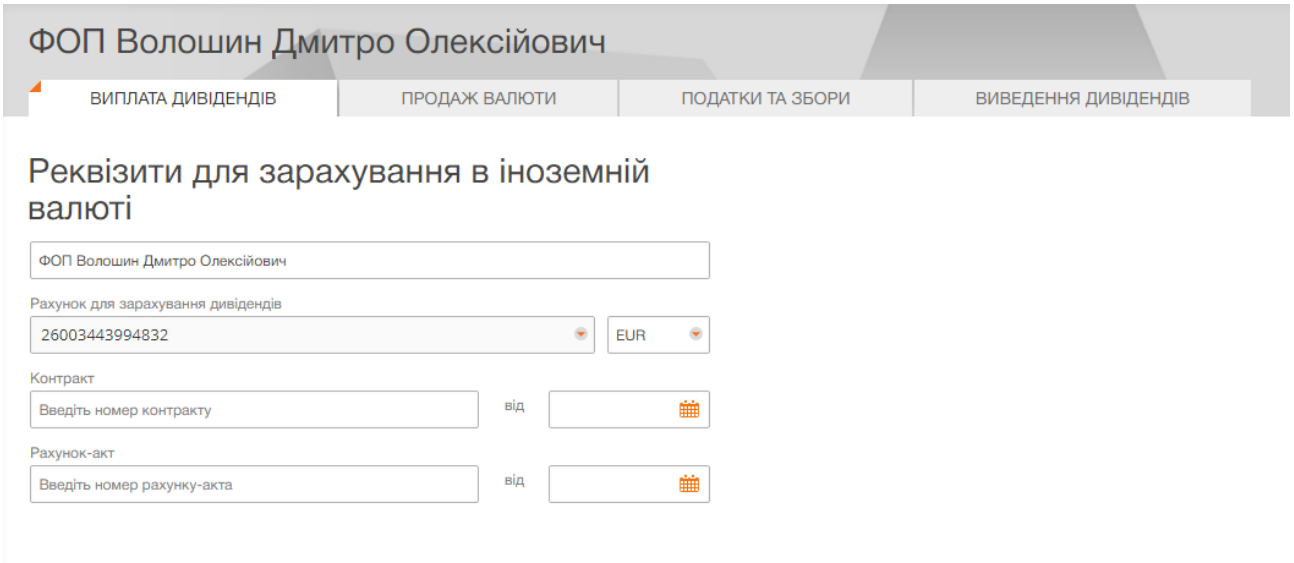


Рис. 1.2. Вкладка **Виплата дивідендів** сторінки заповнення реквізитів

  - 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 випадаючий 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 випадаючий 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. **OK** 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.

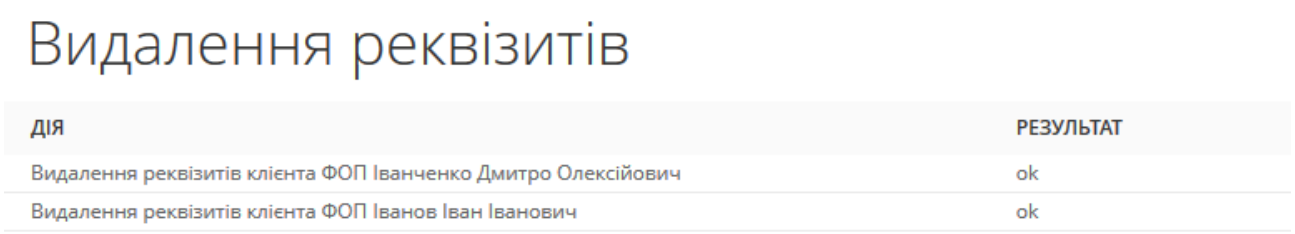


Рис. 1.3. Сторінка **Видалення реквізитів**

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).

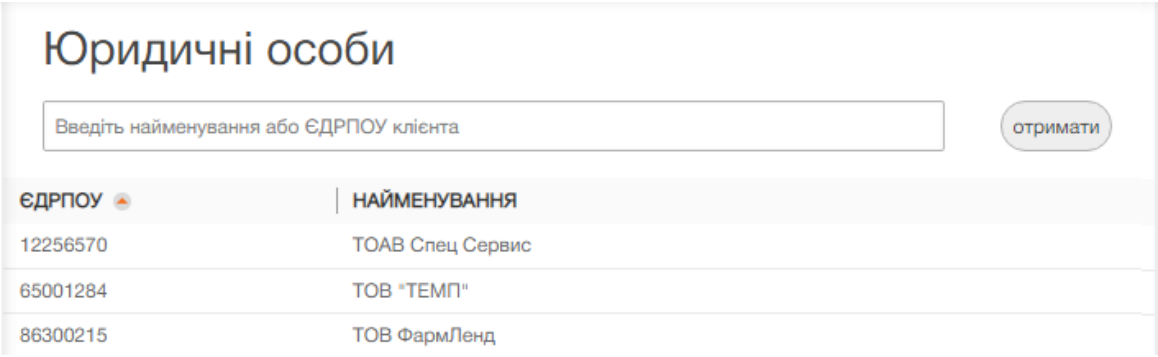


Рис. 2.1. Сторінка **Юридичні особи**

Ниже 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.

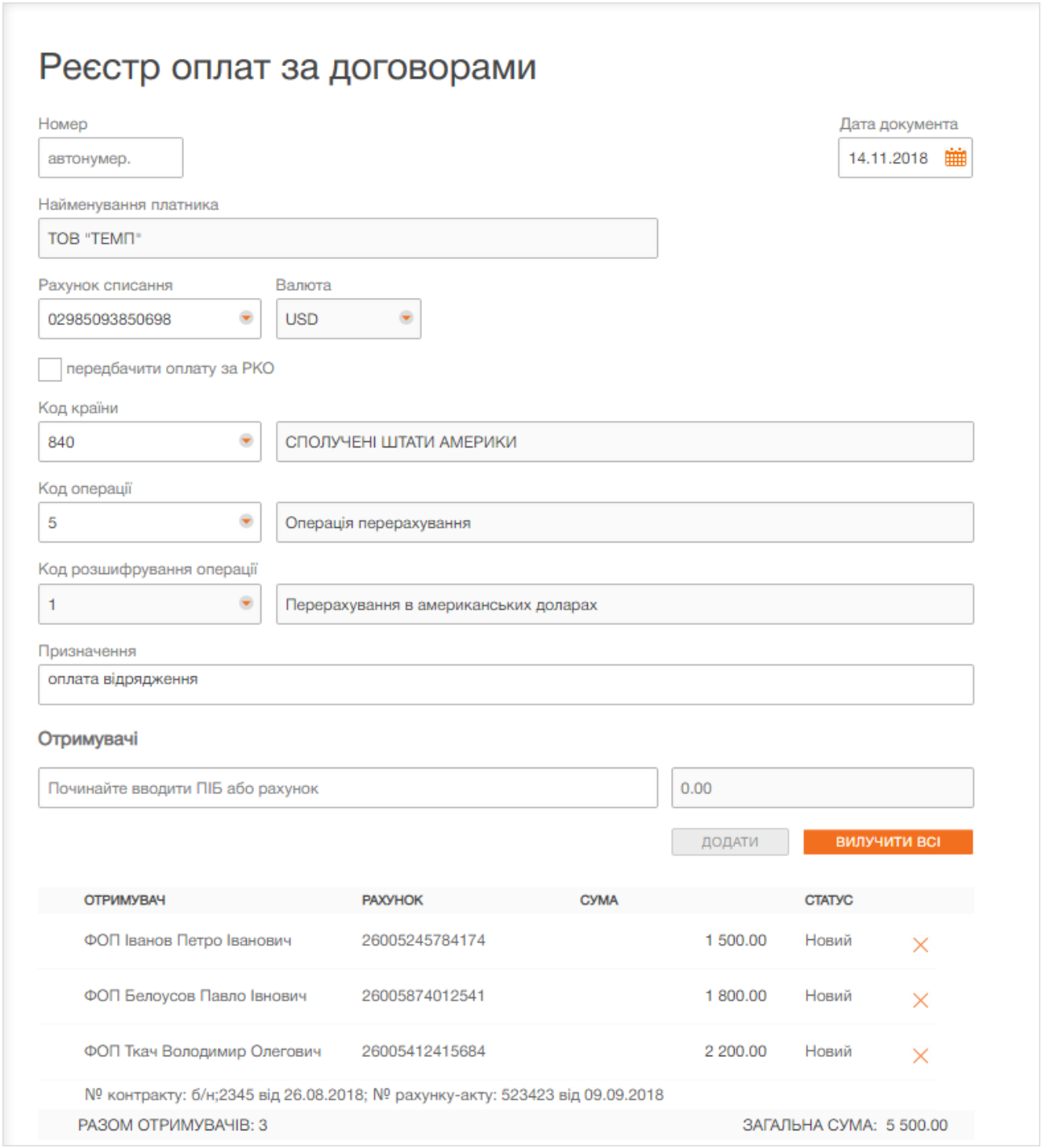


Рис. 2.2. Екранна форма реєстрового документа **Оплата за договорами**

- 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 випадаючий 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 випадаючий список, який містить символьні 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 випадаючий 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 випадаючий 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 випадаючий список, який містить коди операцій. Після вибору кода 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 випадаючий список, який містить підкоди операцій для обраного значення в полі **Код операції**. Після вибору значення з випадаючого списку поле з описанням коду розшифрування операції заповнюється відповідним значенням із довідника.

  Увага!

  Поля **Код країни**, **Код операції**, **Код розшифрування операції** та випадаючий список з відповідними значеннями відображаються при успішно завантажених довідниках на стороні 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 випадаючому 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 INTESA SANPAOLO BANK Business 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 INTESA SANPAOLO BANK Business 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[1]. Для створення нового реєстрового документа необхідно змінити значення полів (у разі потреби) та натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів.

[1] 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**[2], **Відхилений**[3].

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 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.



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;

[2] За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.
[3] Можливість редагування відхилених документів налаштовується на стороні банку.

- службова інформація, яка містить внутрішній ідентифікатор документа у системі INTESA SANPAOLO BANK Business, 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 **OK** 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**[4], **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.

[4] Див. п.2.

Розділ 3

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- ***Загальна інформація про систему електронного банкінгу INTESA SANPAOLO BANK Business***
- ***Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Інструкція користувача***
- ***Система INTESA SANPAOLO BANK Business. Сервіс «Обслуговування ФОП». Інструкція користувача***

Примітка:
З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтесь за електронною адресою support@dbosoft.com.ua