

Web-Банкінг
для корпоративних клієнтів.
Робота з сервісом
«Корпоративні картки»

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг	3
Вимоги до системи	3
2 Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»	5
3 Робота з корпоративними картками	6
Звіт Корпоративні картки	6
Перегляд інформації про корпоративну картку	7
Управління корпоративною карткою	8
Блокування корпоративної картки	9
Розблокування корпоративної картки	10
Закриття корпоративної картки	10
Продовження терміну дії картки	10
Перевипуск картки	12
Увімкнення запиту CVV	12
Вимкнення запиту CVV	13
Зміна ліміту	13
Видалення ліміту	14
4 Випуск корпоративної картки	16
Заповнення полів документа	16
5 Перекази сервісу «Корпоративні картки»	19
Платіж на картку	19
Заповнення полів документа	20
6 Робота зі звітами сервісу	23
Виписки по рахунку	23
Інформація про операції у звіті	23
Друк звіту	26
Розширений фільтр операцій	26
Перегляд детальної інформації про операцію	28
Операції по карткам	31
Обороти	34
7 Джерела додаткової інформації	37

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для корпоративних клієнтів (далі – АРМ **Web-Банкінг**), а саме описом роботи додаткового сервісу **Корпоративні картки**.

Увага!

У цьому документі наведено безпосередній опис роботи з сервісом **Корпоративні картки**. Загальний опис роботи в АРМ, його інтерфейсу і т.д. див. у документі **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг** перелічені вимоги до системи.

Розділ **Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»** включає в себе інформацію про основні можливості та призначення сервісу.

Розділ **Управління корпоративною картою** присвячений опису роботи заявок по управлінню корпоративними картами.

Розділ **Перекази сервісу «Корпоративні картки»** присвячений опису можливостям переказу коштів в межах сервісу «Корпоративні картки».

У розділі **Робота зі звітами сервісу** представлено опис звітів, які входять до складу сервісу «Корпоративні картки».

Увага!

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

Увага!

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

Увага!

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну `C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe`.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу `nginх`. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами `start.sh` та `stop.sh` з каталогу встановленого плагіну:

`/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.`

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей**.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

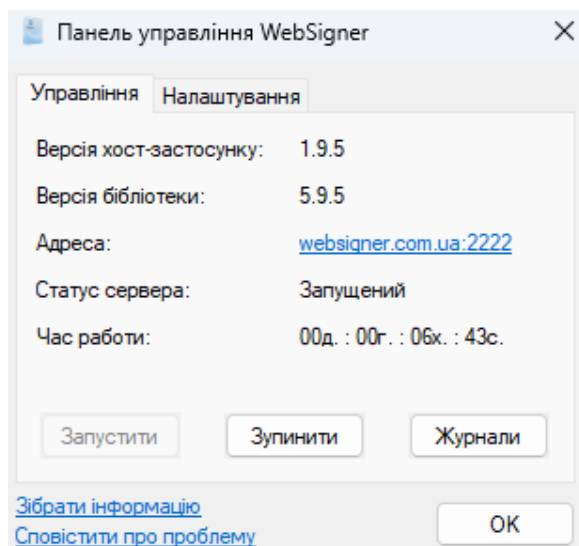


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі iBank 2 UA.

¹ Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

Розділ 2

Загальний опис сервісу «Корпоративні картки»

Сервіс «Корпоративні картки» являє собою додатковий сервіс системи iBank 2 UA, у межах якого клієнту відкривається корпоративний рахунок (**КР**). Для тих співробітників, яким дозволено користуватися корпоративним рахунком, випускаються корпоративні картки, які прив'язані до одного з КР клієнта. Сервіс надає корпоративним клієнтам можливість переказу коштів з використанням КР, а також управління корпоративними картками співробітників.

Сервіс «Корпоративні картки» включає в себе наступні документи та звіти:

- Документ **Платіж на картку** — доручає банку перерахувати вказану суму грошових коштів іншому одержувачу за номером картки.
- Документ **Заява на блокування картки** — доручає банку заблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на активацію картки** — доручає банку розблокувати вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на закриття картки** — доручає банку закрити вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на продовження терміну дії картки** — доручає банку продовжити термін дії вказаної корпоративної картки.
- Документ **Заява на перевипуск картки** — доручає банку повторно випустити вказану корпоративну картку.
- Документ **Заява на увімкнення запиту cvv-коду** — доручає банку увімкнути запит cvv-коду до вказаної картки.
- Документ **Заява на вимкнення запиту cvv-коду** — доручає банку вимкнути запит cvv-коду до вказаної картки.
- Документ **Заява на зміну ліміта** — доручає банку змінити або видалити тимчасовий ліміт вказаної корпоративної картки.
- Документ **Заява на випуск корпоративної картки** — доручає банку відкрити нову корпоративну картку співробітнику клієнта.
- Звіт **Корпоративні картки** — надає клієнту інформацію про випущені корпоративні картки клієнта.
- Звіт **Виписка по рахунку** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.
- Звіт **Операції по карткам** — надає клієнту детальну інформацію про рух коштів у розрізі корпоративної картки співробітника.
- Звіт **Обороти** — надає клієнту консолідовану інформацію про рух коштів у рамках корпоративного рахунку організації.

Сервіс «Корпоративні картки» реалізований для корпоративних клієнтів та ЦФК в модулі Web-Банкінг у розділі **Корпоративні картки**.

Розділ 3

Робота з корпоративними картками

Звіт Корпоративні картки

За допомогою звіту **Корпоративні картки** клієнт може отримати інформацію про випущені корпоративні картки його співробітників. Для отримання звіту необхідно вибрати пункт меню **Картки** з групи документів **Корпоративні картки**. У результаті виконується перехід на сторінку **Корпоративні картки**, яка містить список випущених карток.

За замовчанням відображається список активних корпоративних карток. Для перегляду заблокованих карток необхідно перейти на вкладку **Заблоковані**.

Список карток згрупований по корпоративному рахунку (див. [рис. 3.1](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

Корпоративні картки			
Активні		Заблоковані	
Картка	Утримувач картки ^	Доступний ліміт	Термін дії картки (включно)
Рахунок: псевдоним UA1930033500000111111111112 UAH Залишок: 0.00 UAH			
458795*****7589	OLEKSANDR SAVCHENKO	500 000.00	09/26
Рахунок: UA1930033500000111111111112 KWD Залишок: 704.300 KWD			
458795*****7589	OLEKSANDR SAVCHENKO	500 000.000	09/26
Рахунок: UA2231152800000000000000222202 Залишок: 2 500.00 UAH Заблоковано: 3 000.00 UAH			
6546876741567878	OLGA PETRENKO	500 000.00	10/25
3546541326841355	IVAN IVANOV	500 000.00	10/25
3536565615457465	IVAN IVANOV	500 000.00	10/25
Рахунок: UA893240210000000000000066233 Залишок: 250.00 UAH Заблоковано: 3 000.00 UAH			
Рахунок: UA873115280000065266845456456 Залишок: 2 500.000000 XAU Заблоковано: 3 000.000000 XAU			

Рис. 3.1. Звіт **Корпоративні картки**

1. Номер та найменування рахунку (якщо воно задано). При натисканні відбувається приховування відображення списку корпоративних карток по даному рахунку.
2. Сума залишку та тризначний символічний код валюти рахунку.
3. Сума заблокованих коштів (при наявності).
4. Список корпоративних карт, прив'язаних до даного рахунку. Для кожної картки у списку відображається наступна інформація:

- **Картка** — номер картки;
- **Утримувач картки** — ПІБ утримувача картки;
- **Доступний ліміт** — сума доступного ліміту по картці у валюті рахунку. Столпчик відображається при наявності значення хоча б для однієї картки;
- **Термін дії картки (включно)** — термін дії картки у форматі ММ/РР.

Перегляд інформації про корпоративну картку

Для перегляду інформації про корпоративну картку необхідно на сторінці **Корпоративні картки** натиснути лівою кнопкою миші для потрібної картки у списку. У результаті здійснюється перехід на сторінку **Управління картою**, яка містить інформацію про картку (див. [рис. 3.2](#)).

Управління картою

● Активна

Номер картки	6546876741567878	
Тип картки	MasterCard	
Утримувач картки	OLGA PETRENKO	
Номер рахунку картки	UA2231152800000000000000222202	UAH
Доступний ліміт	500000.00	UAH
Термін дії до	10/25	(включно)

ЗАЯВКИ >

ЛІМІТИ >

Рис. 3.2. Сторінка **Управління картою**

При наявності у корпоративної картки встановлених лімітів, під полями з інформацією про картку відображається список **Ліміти** (див. [рис. 3.3](#)).

Для кожного ліміту у списку відображається наступна інформація:

- **Тип операції** – найменування операції, на яку поширюється ліміт. Для кожного типу операції може бути налаштований або тільки постійний ліміт, або одночасно постійний та тимчасовий ліміт. В такому випадку діє тільки тимчасовий ліміт.
- **Вал.** – валюта ліміту.
- **Ліміт** – сума ліміту.
- **Використано** – сума використаних коштів у рамках ліміту.
- **Цикл** – період дії ліміту, після якого суму використаних коштів буде обнулено.
- **Початок** – початок періоду дії тимчасового ліміту. Не відображається для постійних лімітів.
- **Кінець** – закінчення періоду дії тимчасового ліміту. Не відображається для постійних лімітів.
- **Статус** – статус ліміту. Зеленою міткою відображаються діючі ліміти, сірою - неактивні.

Управління картою

● Активна

Номер картки

Тип картки

Утримувач картки

Номер рахунку картки UAH

Доступний ліміт UAH

Термін дії до (включно)

ЗАЯВКИ >

ЛІМІТИ ▾

Тип операції	Вал.	Ліміт	Використано	Цикл	Початок	Кінець	Статус		
Загальний ліміт по карті	UAH	5 000.00	2 000.00	4 днів	12.04.2018	25.04.2019	●		
	UAH	10 000.00	2 500.00	4 днів			●		
Зняття готівки в банкоматі	UAH	1 500.00	700.00	23 години	01.03.2018	25.03.2019	●		
	UAH	1 500.00	700.00	18 години			●		
Оплата в мережі інтернет	UAH	5 000.00	2 000.00	4 квартал	12.04.2018	25.04.2019	●		
	UAH	10 000.00	2 500.00	4 квартал			●		
Оплата в супермаркетах	UAH	1 500.00	700.00	23 банківських днів	01.03.2018	25.03.2019	●		
	UAH	1 500.00	700.00	18 банківських днів			●		

Рис. 3.3. Сторінка **Управління картою** при наявності встановлених лімітів

Управління корпоративною картою

У рамках управління корпоративною картою можливе виконання наступних операцій:

1. **Блокування;**
2. **Розблокування;**
3. **Закриття;**
4. **Продовження терміну дії;**
5. **Увімкнення запиту CVV;**
6. **Вимкнення запиту CVV.**

Управління корпоративними картками здійснюється на сторінці **Управління картою**, яке відкривається при натисканні на потрібну картку у списку на сторінці **Корпоративні картки**. Історія операцій у рамках управління картою розташована у списку **Заявки** на сторінці **Управління картою** (див. [рис. 3.4](#)).

Увага!

Доступні операції залежать від статусу картки і налаштовуються на стороні банку.

Заблокувати

Закрити

Продовжити

Перевипустити

Увімк. cvv

Управління картою

● Активна

Номер картки

6546876741567878

Тип картки

MasterCard

Утримувач картки

OLGA PETRENKO

Номер рахунку картки

UA223115280000000000000222202

UAH

Доступний ліміт

500000.00

UAH

Термін дії до

10/25

(включно)

ЗАЯВКИ

▼

зміна ліміту	05.04.2023 14:32	Директор	Відправлений
зміна ліміту	05.04.2023 14:30	Директор	Відхилений
зміна ліміту	05.04.2023 14:30	Директор	На виконанні
зміна ліміту	05.04.2023 14:30	Директор	Виконано
увімкнення запиту cvv-коду	05.04.2023 14:12	Директор	Відправлений
закриття картки	05.04.2023 14:04	Директор	Відправлений

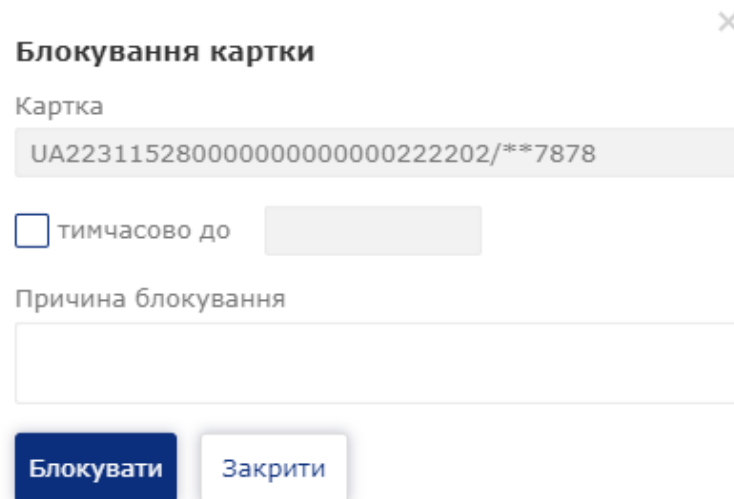
Рис. 3.4. Сторінка **Управління картою** з історією заявок на управління картою

Для кожної операції у списку відображається її найменування, дата, ПІБ уповноваженого співробітника, а також статус заявки. Перегляд та управління операціями у списку не передбачені.

Блокування корпоративної картки

Для блокування активної корпоративної картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Заблокувати** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Блокування картки** (див. [рис. 3.5](#)).

Для блокування картки необхідно у діалоговому вікні **Блокування картки** виконати наступні дії:

Рис. 3.5. Діалогове вікно **Блокування картки**

- Якщо блокування карти тимчасове, то відмітити прапор **тимчасово до** і вказати (вручну або за допомогою графічного календаря) дату тимчасового блокування. Можливість встановлення тимчасового блокування налаштовується на стороні банку.
- У полі **Причина блокування** вказати текст причини.
- Натиснути кнопку **Блокувати** і підтвердити дію для блокування картки. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Блокування картки** без збереження заявки.

Розблокування корпоративної картки

Для розблокування заблокованої картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Розблокувати** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Розблокування картки** (див. [рис. 3.6](#)).

Для розблокування картки необхідно у діалоговому вікні **Розблокування картки** вказати текст причини розблокування, після чого натиснути кнопку **Розблокувати** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Розблокування картки** без збереження заявки.

Закриття корпоративної картки

Для закриття картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Закрити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Закриття картки** (див. [рис. 3.7](#)).

Для закриття картки необхідно у діалоговому вікні **Закриття картки** вказати текст причин закриття, після чого натиснути кнопку **Закрити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Закриття картки** без збереження заявки.

Продовження терміну дії картки

Для продовження терміну дії картки необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Продовжити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Продовження терміну дії картки** (див. [рис. 3.8](#)).

×

Розблокування картки

Картка

UA22311528000000000000000222202/**1674

Причина розблокування

Розблокувати

Закрити

Рис. 3.6. Діалогове вікно **Розблокування картки**

×

Закриття картки

Картка

UA22311528000000000000000222202/**7878

Причина закриття

Закрити

Назад

Рис. 3.7. Діалогове вікно **Закриття картки**

×

Продовження терміну дії картки

Картка

UA22311528000000000000000222202/**7878

Термін дії

10/25

Продовжити

Закрити

Рис. 3.8. Діалогове вікно **Продовження терміну дії картки**

Увага!

Період до закінчення строку дії картки, за який стане доступним її продовження, налаштовується на стороні банку.

Для продовження картки необхідно у діалоговому вікні **Продовження терміну дії картки** натиснути кнопку **Продовжити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Продовження терміну дії картки** без збереження заявки.

Увага!

Термін, на який буде продовжена картка, регламентується емітентом картки і недоступний для зміни.

Перевипуск картки

Для перевипуску картки необхідно перейти на сторінку **Управління карткою** потрібної картки та натиснути кнопку **Перевипустити** на панелі інструментів. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Перевипуск картки** (див. [рис. 3.9](#)).

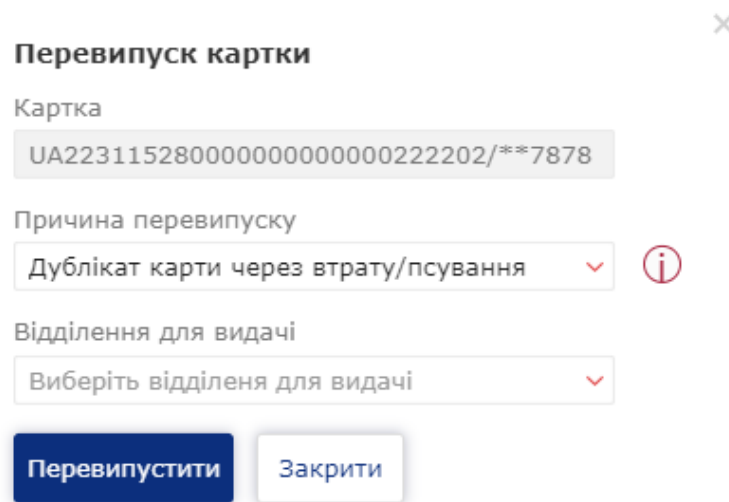


Рис. 3.9. Діалогове вікно **Перевипуск картки**

Для перевипуску картки необхідно у діалоговому вікні **Перевипуск картки** виконати наступні дії:

- Вибрати причину перевипуску із списку. Перелік доступних причин перевипуску налаштовується на стороні банку. Поруч з полем також може бути присутня іконка, при наведенні на яку буде відображатися підказка щодо перевипуску картки.
- Вибрати відділення для отримання нової картки.
- Натиснути кнопку **Перевипустити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Закрити** закриває діалогове вікно **Перевипуск картки** без збереження заявки.

Увімкнення запиту CVV

Увімкнення запиту CVV доступно для корпоративних карт, для яких запит на CVV вимкнений. Для увімкнення запиту CVV необхідно перейти на сторінку **Управління карткою** потрібної

бної картки та натиснути кнопку **Увімк. CVV** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно з проханням підтвердити операцію або відмовитися від неї.

Вимкнення запиту CVV

Вимкнення запиту CVV доступно для корпоративних карт, для яких запит на CVV увімкнений. Для вимкнення запиту CVV необхідно перейти на сторінку **Управління картою** потрібної картки та натиснути кнопку **Вимк. CVV** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно з проханням підтвердити операцію або відмовитися від неї.

Зміна ліміту

Для зміни ліміту необхідно на сторінці **Управління картою** потрібної картки у випадяючому списку **Ліміти** натиснути кнопку  (**Змінити ліміт**) у рядку потрібного ліміту. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** (см. [рис. 3.10](#)).

Заява на зміну ліміта

Номер

автонумер.

Дата документа

01.03.2024

Картка

6546 ***** 7E

Картковий рахунок

UA22311528000000000000222202

Утримувач картки

Василий Васильков

Тип операції

Загальний ліміт по карті

Поточний ліміт

Тип

тимчасовий

Сума

5 000.00

UAH

Цикл

4 діб

Період дії

12.04.2018

25.04.2019

☐ Видалити ліміт

Новий ліміт

Тип

тимчасовий

Сума

0.00

UAH

Цикл

4

діб

Період дії

01.03.2024

Відправити

Скасувати

Рис. 3.10. Діалогове вікно **Заява на зміну ліміта**

Для зміни ліміту необхідно у діалоговому вікні **Заява на зміну ліміта** у блоці **Новий ліміт** вказати суму та період дії нового ліміту, після чого натиснути кнопку **Відправити**. Натискання кнопки **Скасувати** закриє діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** без збереження заявки.

Увага!

Увімкнення прапора **Видалити ліміт** встановить документ у режим видалення ліміту.

Видалення ліміту

Для видалення ліміту необхідно на сторінці **Управління карткою** потрібної картки у випадаючому списку **Ліміти** натиснути кнопку  (**Видалити ліміт**) у рядку потрібного ліміту. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** (см. [рис. 3.11](#)).

Заява на зміну ліміта

Номер

Дата документа

автонумер.

01.03.2024

Картка

Картковий рахунок

6546 ***** 7E

UA22311528000000000000222202

Утримувач картки

Василий Васильков

Тип операції

Загальний ліміт по карті

Поточний ліміт

Тип

Сума

тимчасовий

5 000.00

UAH

Цикл

Період дії

4 дів

12.04.2018

25.04.2019

☒ Видалити ліміт

Новий ліміт

Тип

Сума

постійний

10 000.00

UAH

Цикл

4

дів

Відправити

Скасувати

Рис. 3.11. Діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** (видалення ліміту)

Для видалення ліміту необхідно у діалоговому вікні **Заява на зміну ліміта** натиснути кнопку **Відправити**. Натискання кнопки **Скасувати** закриє діалогове вікно **Заява на зміну ліміта** без збереження заявки.

Розділ 4

Випуск корпоративної картки

При виборі пункту меню **Випуск карток** з групи документів **Корпоративні картки** виконується перехід на сторінку **Випуск карток**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Іконка наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Співробітник** — ПІБ утримувача картки, що випускається;
- **Рахунок** — номер корпоративного рахунку, до якого випускається картка. Якщо картка випускається до нового рахунку, то у полі відображається текст «новий»;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів).

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), фільтрація списку документів за датою та статусом.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Випуск карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 4.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.

Випуск корпоративних карток

Номер автонумер.	Дата документа 01.03.2024
Рахунок для картки UA053003350000262012356987577	Валюта UAH
Банк 300335	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
Підрозділ Уровень За из Уровня 26 МФО 300335	
ПІБ співробітника (власник картки)	
ІПН власника картки	
Паспорт власника картки Серія Номер	
ПІБ на картці (латиниця)	
Кодове слово	
Фінансовий номер телефону	
Додаткова інформація не обов'яз.	
ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)	
Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область	

Рис. 4.1. Екранна форма заявки на випуск карти

- Поле **Рахунок для картки** являє собою список корпоративних рахунків клієнта, до яких має доступ співробітник організації. Останнім у списку відображається значення «новий рахунок» для відкриття нового корпоративного рахунку та випуску до нього картки.
- Поле **Валюта** містить символічний код валюти корпоративного рахунку і недоступне для зміни. При випуску картки на новий рахунок поле стає випаданим списком, який містить доступні валюти для відкриття рахунку.
- Поле **Банк** містить код ID НБУ та найменування банку, в якому відкрито обраний рахунок. Поле недоступне для зміни.
- Поле **Підрозділ** містить найменування відділення банку, в якому відкрито обраний рахунок. Поле недоступне для зміни.
- Поле **ПІБ співробітника клієнта (власник картки)** є обов'язковим для заповнення та призначено для введення інформації про власника картки, що випускається.
- Поле **ПІН власника картки** є обов'язковим для заповнення та призначено для введення ПІН співробітника. Допустимими є значення з 9 або 10 цифр.
- Поле **Паспорт власника картки** є обов'язковим для заповнення та призначено для введення паспортних даних співробітника. Підтримується заповнення полів даними як старого зразку (серія і номер), так і нового (тільки номер).
- Поле **ПІБ на картці (латиниця)** є обов'язковим для заповнення та призначено для введення інформації про власника картки, що випускається, з використанням транслітерації.
- Поле **Кодове слово** є обов'язковим для заповнення. Поруч з полем відображається іконка інформаційної підказки щодо заповнення поля.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Розділ 5

Перекази сервісу «Корпоративні картки»

Для переказів коштів за участі корпоративних рахунків клієнтів використовуються наступні документи:

- **Гривнева платіжна інструкція** — для переказів коштів в національній валюті з корпоративних рахунків клієнтів на рахунки отримувачів (докладніше про роботу з документом див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами**).
- **Внутрішня платіжна інструкція** — для переказів коштів в іноземній валюті з корпоративних рахунків клієнтів на рахунки отримувачів в межах банку (докладніше про роботу з документом див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з валютними документами**).
- **Платіж на картку** — для переказів коштів в національній валюті з корпоративних рахунків клієнтів на карти отримувачів (див. у підрозділі **Платіж на картку**).

Додатково, підтримка корпоративних рахунків присутня в документі **Зарплатна відомість** (докладніше про роботу з документом див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом**).

Увага!

Можливість роботи з корпоративними рахунками в документах **Гривнева платіжна інструкція**, **Внутрішня платіжна інструкція** та **Зарплатна відомість** налаштовується на стороні банку.

Платіж на картку

При виборі пункту меню **Платіж на картку** з групи документів **Корпоративні картки** виконується перехід на сторінку **Платежі на картку**, яка містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа у списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Картка** — номер картки отримувача;
- **Отримувач** — найменування отримувача;
- **Сума** — сума документа;
- **Статус** — статус документа (відсутній у списку виконаних документів);
- **Призначення платежу** — текст призначення платежу.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), відкликання, фільтрація списку документів за датою та статусом.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Платежі на картку** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 5.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи. У такому випадку номер документа необхідно заповнити вручну.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення не повинно перевищувати 10 днів від дати документа.
- Поле **Прошу перерахувати** обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу.
- Праворуч від поля **Прошу перерахувати** розташоване поле **Додати ПДВ до суми**, що являє собою випадаючий список з доступними розмірами відсоткової ставки ПДВ¹. Першим у списку відображається порожнє значення для видалення вибраного розміру ПДВ, а також скасування всіх змін. Далі відображаються доступні розміри ставок ПДВ, які можна додати до суми: **у розмірі 20%, у розмірі 14% або у розмірі 7%**. При цьому до суми платежу додається 20%, 14%, або 7% ПДВ відповідно. В текст призначення платежу додається інформація про ПДВ та посилання Додати ПДВ до призначення над полем **Призначення платежу** не відображається.
- Поле **З рахунку/картки** являє собою випадаючий список з доступними співробітнику організації гривневими рахунками. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. Для кожного унікального зв'язку «корпоративний рахунок + відкрита до нього картка» у списку відображається запис у форматі:

¹За замовчуванням склад списку містить три відсоткових ставки: 20%, 14%, або 7% ПДВ, але він може змінюватись залежно від налаштувань на сторінці банку.

Платіж на картку

Номер	Дата документа	Дата валютув.
автонумер.	01.03.2024 	не обов'яз. 
Прошу перерахувати	Додати ПДВ до суми	
0.00		
З рахунку/картки		
UA273003350002600417083110871 		
Планований залишок		
999 999.00		

Отримувач

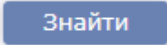
	
Власник	
Призначення платежу	Додати ПДВ до призначення
Вибрати шаблон 	
0 / 420	

Рис. 5.1. Екранна форма платежу на картку

<номер корпоративного рахунку>/<останні чотири цифри номеру картки>

Увага!

При виборі корпоративного рахунку з прив'язаною карткою у полі відображається лише номер рахунка.

За замовчанням вибраний рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу. При наявності тільки одного відповідного рахунку він автоматично вибирається, і поле стає недоступним для зміни.

- Поле **Планований залишок** недоступно для зміни і містить суму залишку коштів на обраному гривневому рахунку за вирахуванням загальної суми всіх прийнятих до розгляду

та/або ще не отриманих документів. Формула розрахунку планованого залишку налаштовується клієнтом самостійно у розділі **Мої дані і налаштування** (докладний опис розділу див. в документі **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**).

- Поле **Отримувач** обов'язкове для заповнення і призначене для введення номера картки без пробілів. При введенні номера пробіли у якості роздільника будуть встановлені автоматично.
- Поле **Власник** обов'язкове для заповнення і призначене для введення ПІБ утримувача картки. Для карток, випущених уповноваженим банком, ПІБ власника може бути заповнено автоматично. Для цього необхідно ввести номер картки та натиснути кнопку **Знайти**. В іншому випадку поле заповнюється вручну.
- Поле **Призначення платежу** обов'язкове для заповнення і призначене для введення тексту призначення платежу. Під полем відображається лічильник введених символів.

Поле може бути заповнене автоматично за допомогою шаблонів: над полем відображається випадючий список шаблонів. При виборі з нього шаблону на екрані з'явиться модальне вікно **Заповнення призначення платежу за шаблоном** для заповнення полів шаблону призначення платежу. Перелік шаблонів та склад полів у модальному вікні **Заповнення призначення платежу за шаблоном** налаштовується на стороні банку.

При необхідності додавання в текст призначення платежу інформації про ПДВ слід натиснути на посилання **Додати ПДВ до призначення** над полем **Призначення платежу** та обрати необхідний розмір ставки²: **у розмірі 20% від суми, у розмірі 14% від суми, у розмірі 7% від суми** або **Без ПДВ**.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

²За замовчуванням встановлюється три відсоткових ставки: 20%, 14%, або 7% ПДВ, але вони можуть змінюватись залежно від налаштувань на стороні банку.

Розділ 6

Робота зі звітами сервісу

Виписки по рахунку

За допомогою звіту **Виписки по рахунку** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух грошових коштів по корпоративному рахунку за обраний період з докладною інформацією про контрагента та призначення платежу. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Виписки по рахунку** з групи документів **Корпоративні картки**.
2. За замовчанням вибраний один з кодів ID НБУ, у якому у клієнта відкриті корпоративні рахунки. Для вибору іншого ID НБУ необхідно у поле **код ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному коду ID НБУ рахунки.
3. За замовчанням вибраний один з корпоративних рахунків клієнта, відкритий в обраному банку. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** відмітити потрібні рахунки зі списку або відмітити перший пункт **Обрати всі** для вибору всіх корпоративних рахунків, які відкриті в обраному ID НБУ. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується. Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з і по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.

Увага!

На стороні банку існує можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання списку операцій. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді – то під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та звіт не формується.

5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Інформація про операції у звіті

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту за одним рахунком представлений на [рис. 6.1](#). Над полями фільтру відображається дата актуальності звіту¹ і дата попередньої операції. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Номер документа** — номер документа.
- **Дата операції** — дата проведення операції.

¹Наявність дати актуальності звіту налаштовується на стороні банку

Виписка по рахунку Дата попередньої операції: операції відсутні				
311528	UA763115281234569974654321798 UAH	Період з	20.02.2020	по 01.03.2024
Отримати				
Номер документа	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
1	13.04.2022 11:01:00	Баюл Оксана Сергеев...	- 50 000...	Наз. плат. Операція проведена згідно з договором ...
1	13.04.2022 11:01:00	Баюл Оксана Сергеев...	- 50 000...	Наз. плат. Операція проведена згідно з договором ...
1	13.04.2022 11:01:00	Баюл Оксана Сергеев...	2 500.00	Наз. плат. Операція проведена згідно з договором ...
1	13.04.2022 11:01:00	Баюл Оксана Сергеев...	2 500.00	Наз. плат. Операція проведена згідно з договором ...

Залишки: вх. 0.00 , вих. -95 000.00 . Разом оборотів: дебет 100 000.00 , кредит 5 000.00 .

Рис. 6.1. Список операцій за одним корпоративним рахунком

- **Кореспондент** — найменування кореспондента. Якщо значення поміщається не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст найменування кореспондента відображається при наведенні курсору на поле.
- **Сума** — сума операції. Суми зарахувань на рахунок відображаються зеленим кольором, суми списань — від'ємним значенням червоного кольору.
- **Призначення** — текст призначення платежу. Якщо значення поміщається не повністю, то у кінці додається три крапки. При цьому повний текст призначення платежу відображається при наведенні курсору на поле.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією, яка містить:

- **Залишки: вх.** — сума грошових коштів на рахунку на початок першого дня обраного періоду;
- **Залишки: вих.** — сума грошових коштів на рахунку на кінець останнього дня обраного періоду;
- **Разом оборотів: дебет** — підсумкова сума операцій списання коштів з рахунку за обраний період;
- **Разом оборотів: кредит** — підсумкова сума операцій зарахування коштів на рахунок за обраний період.

Якщо виписки отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- У верхній частині сторінки не відображається дата попередньої операції.
- Над списком операцій відображається прапор **Групувати за рахунками**.
- В список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При виборі прапора **Групувати за рахунками** список операцій групується за рахунками (див. [рис. 6.2](#)). У рамках кожного рахунку відображається:

Виписка по рахунку				
311528	Обрано рахунків: 2	Період з	20.02.2020	по 01.03.2024
☒ Групувати за рахунком				
Номер документа	Дата операції	Кореспондент	Сума	Призначення
UA223115280000000000000000222202 UAH				
UA763115281234569974654321798 UAH				
1	13.04.2022 11:01:00	Баял Оксана Сергеевна	- 50 000.00	Наз. плат. Операція пров...
1	13.04.2022 11:01:00	Баял Оксана Сергеевна	- 50 000.00	Наз. плат. Операція пров...
1	13.04.2022 11:01:00	Баял Оксана Сергеевна	2 500.00	Наз. плат. Операція пров...
1	13.04.2022 11:01:00	Баял Оксана Сергеевна	2 500.00	Наз. плат. Операція пров...
Залишки: вх. 0.00 , вих. -95 000.00 . Разом оборотів: дебет 100 000.00 , кредит 5 000.00 .				

Рис. 6.2. Список операцій за декількома корпоративними рахунками

- Номер та валюта корпоративного рахунку. При натисканні відбувається приховування або відображення списку операцій за цим рахунком.
- Список операцій за рахунком.
- Підсумкова інформація з залишками та оборотами.

Над виписками доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Друк звіту та реєстру операцій на принтер та в PDF-файл** (докладніше див. у підрозділі [Друк звіту](#)).
- **Стандартні операції:** експорт у форматах «Книга Excel (.xls)», «Файл з роздільниками (.csv)», «Файл з розширенням .dbf», «IBIC», «Profix».
- **Перегляд і робота з окремими операціями у списку** (докладніше див. у підрозділі [Перегляд детальної інформації про операцію](#)).
- **Фільтрація списку операцій за допомогою розширеного фільтра** (докладніше див. у підрозділі [Розширений фільтр операцій](#)).

Друк звіту

Для звіту **Виписка по рахунку** підтримується декілька режимів друку:

1. **Друк списку операцій.** Можливий друк наступних форм списку операцій: **стандартної форми, скороченої форми, розширеної форми, розширеної (альбомної) форми**. Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть відповідний варіант друку у випадаючому списку. Друкована форма являє собою список операцій по вибраному рахунку за вказаний період.
2. **Друк реєстру операцій за типом.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Реєстру по дебету** або **Реєстру по кредиту** у випадаючому списку. Друкована форма являє собою короткий перелік операцій з відповідним типом. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.
3. **Друк повідомлень.** Виконується на сторінці зі списком операцій. На панелі інструментів натисніть кнопку **Друк** та виберіть варіант **Повідомлень** у випадаючому списку. Друкована форма являє собою виписки у формі дебетових або кредитових повідомлень за вказаний період. Друк повідомлень можливий за наявності хоча б однієї гривневої або валютної операції у списку. Звіт можна надрукувати на принтер або в PDF-файл.

Шляхом встановлення або зняття прапорів відображення додаткової інформації у друкованій формі, можливо налаштувати відображення наступної додаткової інформації:

- відмітки банку на кожній сторінці (тільки для списку операцій звіту);
- відмітки банку на останній сторінці (тільки для списку операцій звіту).

Для виведення звіту на друк необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити сторінку **Друк звіту**, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми звіту, для цього сформувавши запит, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та у випадаючому списку вибрати режим друку.

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

2. Встановити або зняти прапори відображення відмітки банку.

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.

Розширений фільтр операцій

Розширений фільтр операцій застосовується не тільки для пошуку потрібної інформації, але також і для формування реєстру операцій перед друком. Для відображення розширеного фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Більше параметрів фільтра**) на інформаційній панелі.

За допомогою розширеного фільтра можна проводити фільтрацію операцій за такими критеріями:

- За типом операції (поле **Тип операції**).

- За номером документа (поле **Номер документа**)
- За ідентифікатором UETR (поле **UETR**). Номер UETR задається вручну.

Увага!

Фільтрація по номеру документа та UETR використовує спільне поле розширеного фільтру. Для зміни критерію необхідно натиснути на посиланні в назві поля (**Номер документа** або **UETR**) і у випадяючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію введене раніше значення не зберігається (тобто фільтрація можлива тільки за одним з критеріїв).

- За сумою операції (поле **Сума від ... до**). При цьому можна встановити як діапазон сум, так і максимальну або мінімальну суми. Також підтримується фільтрація за нульовими сумами.
- За призначенням платежу (поле **Призначення платежу**). Фільтрація за призначенням платежу виконується з урахуванням регістра.
- За кореспондентом (поле **Кореспондент**). При цьому можна задати найменування кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ кореспондента (поле **ЄДРПОУ**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ кореспондента вручну або вибрати зі списку.
- За ініціатором платежу (поле **Ініціатор платежу**). При цьому можна задати найменування ініціатора вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ ініціатора платежу (поле **ЄДРПОУ ініціатора платежу**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ ініціатора платежу вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним отримувачем (поле **Фактичний отримувач**). При цьому можна задати найменування фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного отримувача (поле **ЄДРПОУ фактичного отримувача**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного отримувача вручну або вибрати зі списку.
- За фактичним платником (поле **Фактичний платник**). При цьому можна задати найменування фактичного платника вручну або вибрати зі списку.
- За ЄДРПОУ фактичного платника (поле **ЄДРПОУ фактичного платника**). При цьому можна задати код ЄДРПОУ фактичного платника вручну або вибрати зі списку.

Увага!

Для зменшення розміру панелі розширеного фільтру, поля для фільтрації за найменуванням та ЄДРПОУ кореспондента, ініціатора, фактичного платника та отримувача об'єднані. Для зміни критерію фільтрації (кореспондент, ініціатор, фактичний отримувач або фактичний платник) необхідно натиснути на посилання в назві поля з найменуванням, і у випадяючому списку вибрати потрібний критерій. При зміні критерію змінюється назва полів для фільтрації, також введені раніше значення зберігаються (тобто фільтрація можлива за групою критеріїв).

- За рахунком кореспондента (поле **Рахунок**). При цьому можна задати номер рахунку кореспондента вручну або вибрати зі списку.

При введенні значень у поля розширеного фільтра **Кореспондент (Ініціатор, Фактичний отримувач, Фактичний платник), ЄДРПОУ, Рахунок** у списках відображатимуться відповідні значення.

Для фільтрації необхідно заповнити поля необхідними значеннями і натиснути кнопку **Отримати**. Для здійснення фільтрації немає необхідності повністю вводити такі дані як: номер рахунку, код ЄДРПОУ, найменування кореспондента (ініціатора, фактичного отримувача або платника) або текст призначення платежу. Досить ввести в поля розширеного фільтра одну або декілька цифр, або символів.

Приховування розширеного фільтра виконується натисканням кнопки  (**Сховати фільтр**) на інформаційній панелі. При цьому, якщо поля фільтра були заповнені, то замість полів розширеного фільтра буде відображатися перелік заповнених полів з відповідними значеннями, а також список операцій буде відфільтрований. Біля кожного значення поля буде додатково відображатися кнопка для очищення даного значення. Для очищення всіх полів фільтра необхідно натиснути кнопку  (**Встановити значення за замовчуванням**) на інформаційній панелі.

Перегляд детальної інформації про операцію

Для перегляду детальної інформації про операцію необхідно натиснути лівою кнопкою миші по потрібній операції у списку. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою детальної інформації про операцію у режимі перегляду (див. [рис. 6.3](#)). Залежно від типу операції (дебет, кредит) назва сторінки відповідно буде **Дебетова операція** або **Кредитова операція**.

Екранна форма операції містить поля:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Рахунок.
- Дата валютування.
- Сума.
- Еквівалент (тільки для валютних операцій).
- Картка (тільки для операцій з використання картки)
- Розділ **Кореспондент**:
 - Поле Кореспондент.
 - Найменування надавача платіжних послуг.
 - Рахунок.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Країна резидентності, Дата та місце народження та Контакти кореспондента.
- Блок **Інформація щодо платежу**:
 - Код призначення платежу (за наявності).

Кредитова операція за 14.10.2024 09:55:00

Номер документа	Дата документа
2	14.10.2024
Рахунок	
UA96300335000002625911111122 EUR	
Сума	
5 000.00 EUR	
Еквівалент	
22 638.00 UAH	
Картка	
4322489126982543	

Кореспондент

ФОП Ключнік О.Є.	
Найменування надавача платіжних послуг	
АКЦ. ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М. КИЇВ	
Рахунок	ЄДРПОУ
UA583003350000026003662718479	2324253464
Місцезнаходження	
49081, УКРАЇНА, Дніпропетровська, Дніпровський, Дніпро, Просп. Мануйлівський, 73, 414	
Країна резидентності	
804 - УКРАЇНА	
Дата та місце народження	
17.05.1987, м.Дніпро, УКРАЇНА	
Контакти кореспондента	
ПІБ контактної особи кореспондента, +380 97 455 71 64, test1010	

Інформація щодо платежу

Призначення платежу	
Сплата згідно з договором №2305	
Додаткова інформація	
Додаткова інформація для отримувача Платіжної інструкції	
Дата проводки	UETR
14.10.2024	d12beb59-6259-4fa1-a733-adcd523d72dc

Ініціатор платежу

ТОВ Ініціатор платежу	
ЄДРПОУ	Країна резидентності
89652145	804 - УКРАЇНА
Місцезнаходження	
49083, УКРАЇНА, Вінницька, Вінницький, Вінниця, Просп. Космонавтів, 19, 24	
Дата та місце народження	
09.11.1985, м.Дніпро, УКРАЇНА	
Контакти ініціатора платежу	
ПІБ контактної особи ініціатора, +380 93 455 71 64, test1044@ukr.n	

Фактичний платник

ФОП Фактичний платник	
ЄДРПОУ	Країна резидентності
0000000000	804 - УКРАЇНА
Документ, що посвідчує особу	
123456789 (тип посвідчення: ID-картка громадянина України)	
Місцезнаходження	
49080, УКРАЇНА, Київська, Київський, Київ, Просп. Дружби Народів, 21, 544	
Дата та місце народження	
28.04.1992, м.Дніпро, УКРАЇНА	
Контакти фактичного платника	
ПІБ контактної особи фактичного платника, +380 67 455 71 64, tes	

Фактичний отримувач

ТОВ Фактичний отримувач	
ЄДРПОУ	Країна резидентності
56210458	804 - УКРАЇНА
Місцезнаходження	
49082, УКРАЇНА, Херсонська, Херсонський, Херсон, Просп. Ушакова, 25, 114	
Дата та місце народження	
12.12.1975, м.Дніпро, УКРАЇНА	
Контакти фактичного отримувача	
ПІБ контактної особи фактичного отримувача, +380 50 455 71 64, t	

Рис. 6.3. Екранна форма детальної інформації про операцію з використанням картки

- Поле Призначення платежу (для звичайних операцій) або Структуроване призначення бюджетного платежу (для бюджетних дебетових операцій). Найменування поля **Структуроване призначення бюджетного платежу** являє собою посилання. При натисканні на нього – відображається діалогове вікно для перегляду реквізитів призначення бюджетного платежу. Склад полів у діалоговому вікні залежить від виду бюджетного платежу та може містити (див. [рис. 6.4](#)):

1. Код виду сплати.
 2. Додаткова інформація запису.
 3. Додаткова інформація щодо переказу.
 4. Тип.
 5. Таблиця, що містить інформацію про спрямування коштів зі стовпцями: Сума, Рахунок, Додатково та підсумковий рядок.
 6. Таблиця, що містить інформацію про документ, який є основою проведення операції зі стовпцями: Документ, Номер, Дата та підсумковий рядок.
- Додаткова інформація (за наявності).
 - Дата проводки.
 - Поле UETR (за наявності), що містить унікальний ідентифікатор транзакції, який відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.
- За наявності блок **Ініціатор платежу** відображається під полем UETR та містить:
 - Поле Ініціатор платежу.
 - ЄДРПОУ.
 - Можуть бути присутні поля: Країна резидентності, Документ, що посвідчує особу, Місцезнаходження, Дата та місце народження та Контакти ініціатора платежу.
 - За наявності блок **Фактичний платник** відображається під блоком **Ініціатор платежу** та заповнюється аналогічно.
 - За наявності блок **Фактичний отримувач** відображається під блоком **Фактичний платник** та заповнюється аналогічно.

Зі сторінки **Редактор** користувачу доступні такі операції:

- **Друк окремої операції на принтер або в PDF-файл.** Виконується при натисканні кнопки **Друк** на панелі інструментів. Друкована форма відповідає друкованій формі дебетових або кредитових повідомлень.
- **Копіювання операції.** Доступно тільки для операцій з типом «дебет» по гривневим рахункам.

Для копіювання операції необхідно натиснути кнопку **Копія** на панелі інструментів. У результаті буде виконаний перехід на сторінку створення платіжної інструкції, в якому вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача та текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції.

Увага!

Для можливості копіювання операцій на стороні банку повинна бути увімкнена можливість створення платіжних інструкцій з корпоративних рахунків клієнта.

- **Додавання кореспондента в довідник.** Доступно тільки для операцій по гривневим рахункам.

Для додавання кореспондента в довідник отримувачів необхідно натиснути кнопку **Додати кореспондента** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться інформаційне повідомлення про успішне додавання кореспондента в довідник або повідомлення про помилку, що такий кореспондент вже присутній в довіднику.

Структуроване призначення бюджетного платежу



Код виду сплати

140 Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу/заборгованості з єдиного

Сплата коштів у рахунок погашення податкового боргу/заборгованості з єдиного внеску/грошових зобов'язань, визначених територіальними органами ДПС за результатами роботи підрозділів по роботі з податковим боргом

Додаткова інформація запису

податковий борг з податку на прибуток

Додаткова інформація щодо переказу

Додаткова інформація щодо переказу

Тип

22080100 Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим компл

Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом

СУМА	РАХУНОК	ДОДАТКОВО
340.00	UA45899998000000000321...	рендна плата, податкове ст...
200.00	UA45899998000000000321...	оплата ЄСВ
Загальна сума: 540.00 UAH		Разом податків: 2

Інформація про документи, які є підставою для здійснення платежу

ДОКУМЕНТ	НОМЕР	ДАТА
Висновок	№ 4565-05	22.03.2022
		Разом документів: 1

Закрити

Рис. 6.4. Режим перегляду шаблону бюджетного платежу

Операції по карткам

За допомогою звіту **Операції по карткам** клієнт може отримати оперативну інформацію про рух коштів у розрізі корпоративних карт за обраний період. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Операції по карткам** з групи документів **Корпоративні картки**.
2. За замовчанням вибрана корпоративна картка, випущена на один з рахунків, до яких має доступ співробітник організації. Для вибору інших карток необхідно у полі вибору картки відмітити потрібні картки зі списку. Також у списку можливий груповий вибір карток:
 - перший пункт **Всі** для вибору всіх карток у списку;
 - пункти **Всі для <номер рахунка> <валюта>** для вибору всіх карток у списку, які прив'язані до відповідного рахунка;

- утримуючи клавішу Shift натиснути на картку у списку. У результаті будуть обрані всі картки починаючи з останньої відміченої (або першої у списку, якщо немає відмічених карток) до обраної картки. Групове знімання виділення не підтримується.
3. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з** і **по** ввести вручну або за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
 4. За замовчанням операції у звіті групуються за датою. Для зміни ознаки групування звіту необхідно у поле **Групувати** вибрати потрібне значення («за датою операції», «за співробітниками», «за типом операцій»).

Увага!

Для зміни групування необхідно повторно сформувати звіт.

5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сторінки сформованого звіту залежить від групування операцій і представлений на [рис. 6.5](#), [рис. 6.6](#) і [рис. 6.7](#).

Операції по карткам					
Обрано карток: 9		Період з	20.02.2020	по	01.03.2024
Групувати		за датою операції			
Час операції	Реквізити картки	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахунку	Комісія
19.10.2023					
10:33	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
10:33	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 USD	150.00 UAH
18.10.2023					
10:33	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
10:41	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
09:43	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Предоплата за поставку т...	-1 050.00 EUR	-35 000.00 UAH	250.00 UAH
11:01	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Активация карты			0.00 UAH
12:53	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Блокировка карты			0.00 UAH
13:06	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Перевыпуск карты			0.00 UAH
13:07	Петров Петр 2687954236987562/ UA...	Закрытие карты			0.00 UAH

Рис. 6.5. Список операцій по картці з групуванням за датою

У рамках кожної групи операції відображається:

1. Заголовок. В залежності від варіанту групування операцій містить наступну інформацію:
 - групування за датою: дата операції;
 - групування за співробітником: інформація у форматі «<ПІБ власника>/<номер корпоративної картки>/<номер корпоративного рахунку> <символьний код валюти рахунку>»;

Операції по карткам				
Обрано карток: 9		Період з	20.02.2020	по 01.03.2024
Групувати за співробітниками		Отримати		
Дата операції	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахунку	Комісія
Іванов Иван/ 3536565615457465/ UA223115280000000000000222202 UAH				
04.01.2021 10:33	Предоплата за поставку то...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
04.01.2021 10:41	Предоплата за поставку то...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
04.01.2021 09:43	Предоплата за поставку то...	-1 050.00 EUR	-35 000.00 UAH	250.00 UAH
04.01.2021 11:01	Активация карты			0.00 UAH
04.01.2021 12:53	Блокировка карты			0.00 UAH
04.01.2021 13:06	Перевыпуск карты			0.00 UAH
04.01.2021 13:07	Закрытие карты			0.00 UAH
Всього списань: 35 000.00 UAH. Всього зарахувань: 54 000.00 UAH				
Петров Петр/ 2687954236987562/ UA223115280000055450456456456 USD				
19.10.2023 10:33	Предоплата за поставку то...	1 000.00 USD	27 000.00 USD	150.00 UAH
Всього списань: 00.00. Всього зарахувань: 27 000.00 USD				

Рис. 6.6. Список операцій по картці з групуванням за співробітниками

Операції по карткам

Обрано карток: 9

Період з 20.02.2020 по 01.03.2024

Отримати

Групувати

за типом операцій

Дата операції	Реквізити картки	Опис операції	Сума операції	Сума в валюті рахунку	Комісія
ЗАКРИТТЯ					
04.01.2021 13:07	Іванов Иван 3536565615457465/ U...	Закрытие карты			0.00 UAH
18.10.2023 13:07	Петров Петр 2687954236987562/ U...	Закрытие карты			0.00 UAH
04.01.2021 13:07	Петров Петр 3687954236987562/ U...	Закрытие карты			0.00 UAH
17.10.2023 13:07	Петров Петр 3687954236987562/ U...	Закрытие карты			0.00 UAH
ПЕРЕВОД УКР					
04.01.2021 10:33	Іванов Иван 3536565615457465/ U...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
04.01.2021 10:41	Іванов Иван 3536565615457465/ U...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH
04.01.2021 09:43	Іванов Иван 3536565615457465/ U...	Предоплата за поставку т...	-1 050.00 EUR	-35 000.00 UAH	250.00 UAH
18.10.2023 10:33	Петров Петр 2687954236987562/ U...	Предоплата за поставку т...	1 000.00 USD	27 000.00 UAH	150.00 UAH

Рис. 6.7. Список операцій по картці з групуванням за типом

- групування за типом операції: найменування типу операції.

При натисканні на заголовок відбувається приховування або відображення списку операцій у даній групі.

- Список операцій. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- **Час операції** — час операції. Відображається при групуванні списку за датою.
- **Дата операції** — дата операції. Відображається при групуванні списку за співробітником або типом.
- **Реквізити картки** — ПІБ власника картки, а також номер корпоративної картки, рахунку та символічний код валюти рахунку. Відображається при групуванні списку за датою або типом.
- **Опис операції** — текст опису операції.
- **Сума операції** — сума операції. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.
- **Сума в валюті рахунку** — сума операції у валюті рахунку. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.

Увага!

Кольори відображень сум різних типів операцій налаштовуються на стороні банку.

- **Комісія** — сума та валюта комісії по операції.

3. Підсумкова інформація з оборотами. Відображається при групуванні списку операцій за датою або співробітником.

При натисканні на операцію у списку розкривається детальна інформація про операції, яка містить наступні поля:

- тип операції;
- дата проведення операції;
- код авторизації клієнта.

Над звітом доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Друк звіту на принтер та в PDF-файл**

Обороти

За допомогою звіту **Обороти** клієнт може отримати підсумкову інформацію про рух грошових коштів по корпоративному рахунку із зазначенням тільки підсумкових сум оборотів по дебету і кредиту, вхідних і вихідних залишків за кожен день із зазначеного періоду. Для отримання звіту необхідно виконати наступні дії:

1. Вибрати пункт меню **Обороти** з групи документів **Корпоративні картки**.
2. За замовчанням вибраний один з кодів ID НБУ, в якому у клієнта відкриті корпоративні рахунки. Для вибору іншого ID НБУ необхідно в полі **ID НБУ** вибрати зі списку потрібне значення. У результаті у списку рахунків будуть відображатися тільки відкриті в обраному ID НБУ рахунки.

3. За замовчанням вибраний один з рахунків клієнта, відкритий в обраному ID НБУ. Для вибору інших рахунків необхідно в полі **Рахунок** встановити прапори потрібних рахунків зі списку або встановити перший прапор **Всі** для вибору всіх рахунків, які відкриті в обраному ID НБУ. У списку можливий груповий вибір рахунків. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на рахунок у списку. В результаті будуть обрані всі рахунки починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених рахунків) до обраного рахунка. Групове знімання виділення не підтримується Для кожного рахунка у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку, тип. При введенні значення у списку автоматично відображатимуться відповідні рахунки.
4. Вказати період отримання звіту. Для цього необхідно в поля **з і по** ввести вручну або вибрати за допомогою графічного календаря потрібний діапазон дат. За замовчанням звіт формується за поточну дату.
5. Натиснути кнопку **Отримати**.

Зовнішній вигляд сформованого звіту представлений на [рис. 6.8](#).

Обороти					
311528	UA223115280000055450456456456 USD	Період з	20.02.2020	по	01.03.2024
Дата	Вх.залишок	Обороти Дт.	Обороти Кт.	Вих.залишок	Отримати
29.11.2023	0.00	2 500.00	5 000.00	2 500.00	
28.11.2023	0.00	2 500.00	5 000.00	2 500.00	
23.10.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
22.10.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
21.10.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
20.10.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
19.10.2023	950.00	0.00	1 000.00	1 950.00	
18.10.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
17.10.2023	0.00	1 050.00	2 000.00	950.00	
11.04.2023	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
13.09.2022	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
04.01.2021	62 500.00	50 000.00	2 500.00	15 000.00	
Разом оборотів: дебет 406 050.00 , кредит 33 000.00 .					

Рис. 6.8. Список оборотів

Для кожного запису у списку відображається наступна інформація:

- **Дата** — дата, за яку сформований оборот;

- **Вх.залишок** — сума грошових коштів на корпоративному рахунку на початок дня, за який сформований оборот;
- **Обороти дт.** — підсумкова сума операцій списання коштів з корпоративного рахунку за дату, за яку сформований оборот;
- **Обороти кт.** — підсумкова сума операцій нарахування коштів на корпоративний рахунок за дату, за яку сформований оборот;
- **Вих. залишок** — сума грошових коштів на корпоративному рахунку на кінець дня, за який сформований оборот.

У нижній частині сторінки відображається рядок з підсумковою інформацією про суми операцій списання та зарахування коштів за обраний період.

Якщо обороти отримані за декількома або всіма рахунками, то на сторінці відображаються наступні зміни:

- Над списком оборотів відображається прапор **Групувати за рахунками**.
- В список операцій додаються стовпці **Рахунок** і **Валюта**.
- У нижній частині сторінки не відображається рядок з підсумковою інформацією.

При виборі прапора **Групувати за рахунками** список оборотів групується за рахунками. У рамках кожного рахунку відображається:

- Номер і валюта рахунку. При натисканні відбувається приховування або відображення списку оборотів за цим рахунком.
- Список оборотів за рахунком.
- Підсумкова інформація з оборотами.

Над звітом доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** друк (на принтер та в PDF-файл) та експорт (у форматі «Файл з роздільниками (.csv)»).
- **Перехід до списку операцій.** При натисканні лівою кнопкою миші на оборот у списку виконується перехід до звіту **Виписки по рахунку**, який автоматично формується по відповідному рахунку і датою обраного обороту.

Розділ 7

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- *Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис.*
- *Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з гривневими документами.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з Зарплатним проектом.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Робота з валютними документами.*

Примітка: _____

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