

Сервис "Контроль расчетов по договорам"

Руководство сотрудника управляющей компании

WEB-интерфейс

2.0.23

Содержание

Назначение сервиса	3
Работа с сервисом	5
Интерфейс	5
Сценарий работы	5
Создание договора	7
Условия договора	7
Импорт документа "Условия договора"	9
Работа с договором	11
Внесение изменений в договор	11
Блокирование договора	12
Разблокирование договора	12
Изменение статуса договора	12
Акцепт платежей контролируемых предприятий	13
Отчет об исполнении договора	17

Назначение сервиса

Сервис "Контроль расчетов по договорам" предназначен для автоматизации контроля платежей в рамках расчетов по договорам.

Основные потребители сервиса — холдинговые компании с разветвленной филиальной структурой. Сервис также востребован отдельными корпоративными клиентами, нуждающимися в дополнительном уровне контроля расчетов по договорам.

Порядок использования сервиса:

- Контролирующий орган холдинга или корпоративного клиента в АРМ "Центр финансового контроля" (далее "ЦФК") вводит сведения о договорах:
 - Номер договора и дата его заключения.
 - Срок действия договора.
 - Реквизиты контрагента (получателя).
 - Общая сумма договора.
- Контролируемые предприятия в каждом платежном поручении ссылаются на один из договоров.
- При обработке платежных поручений выполняются следующие проверки:
 - Соответствие даты документа сроку действия договора.
 - Соответствие реквизитов получателя реквизитам контрагента.
 - Не превышает ли сумма платежей по договору общую сумму договора.

Документ, прошедший проверки, получает статус *Доставлен*. Иначе он переводится в специальный статус *На акцепт*. Дальнейшая обработка документа будет выполняться только после акцепта контролирующего органа холдинга.

Дополнительные свойства сервиса:

- Отсутствия контроля платежных поручений с перечислениями в бюджет РФ.
- Договор может быть бессрочным. В этом случае контроль по дате документа не выполняется.
- Контроль суммы платежей может быть отключен контролирующим органом.
- Платеж, оформленный без ссылки на договор, не будет обработан без акцепта контролирующего органа.
- Поддерживаются расчеты нескольких контролируемых предприятий по одному договору.
- Контролирующий орган в любой момент может внести изменения в информацию о договоре, заблокировать возможность совершения платежей по нему, получить актуальную отчетность о расчетах.
- Сервис может использоваться не только холдинговыми структурами, но и отдельными корпоративными клиентами, нуждающимися в дополнительном уровне контроля расчетов по договорам.

Преимущества сервиса для управляющей организации:

- Дополнительный инструмент автоматизации финансовой дисциплины предприятий холдинга.
- Простота использования сервиса — работа ведется в модуле "ЦФК".
- Оперативная отчетность о расчетах по договорам всех предприятий холдинга.

Преимущества сервиса для контролируемых предприятий:

- Простота использования сервиса – работа ведется в модулях Internet-Банкинг, РС-Банкинг системы "iBank 2".
- Оперативная отчетность о расчетах по своим договорам.
- При подготовке платежного поручения после указания договора система автоматически подставляет реквизиты получателя.
- При сохранении или подписании документа система предупреждает о возможной постановке платежа на акцепт.
- Минимизация ошибок – платеж может быть отнесен только к действующему договору.

Таким образом управляющая организация может контролировать расходы контролируемых предприятий в соответствии с заданными условиями договоров.

Внимание!

Для работы с сервисом **Контроль расчетов по договорам** необходимо наличие специальной лицензии. По вопросам лицензирования свяжитесь с менеджерами отдела продаж компании "БИФИТ" по телефону (495) 532-15-02, (499) 705-01-01 и 8-800-333-911-0 или по электронной почте info@bifit.com

Работа с сервисом

Интерфейс

Работа управляющей организации с сервисом осуществляется в web-интерфейсе ЦФК. Основные элементы управления представлены на рис. 1.

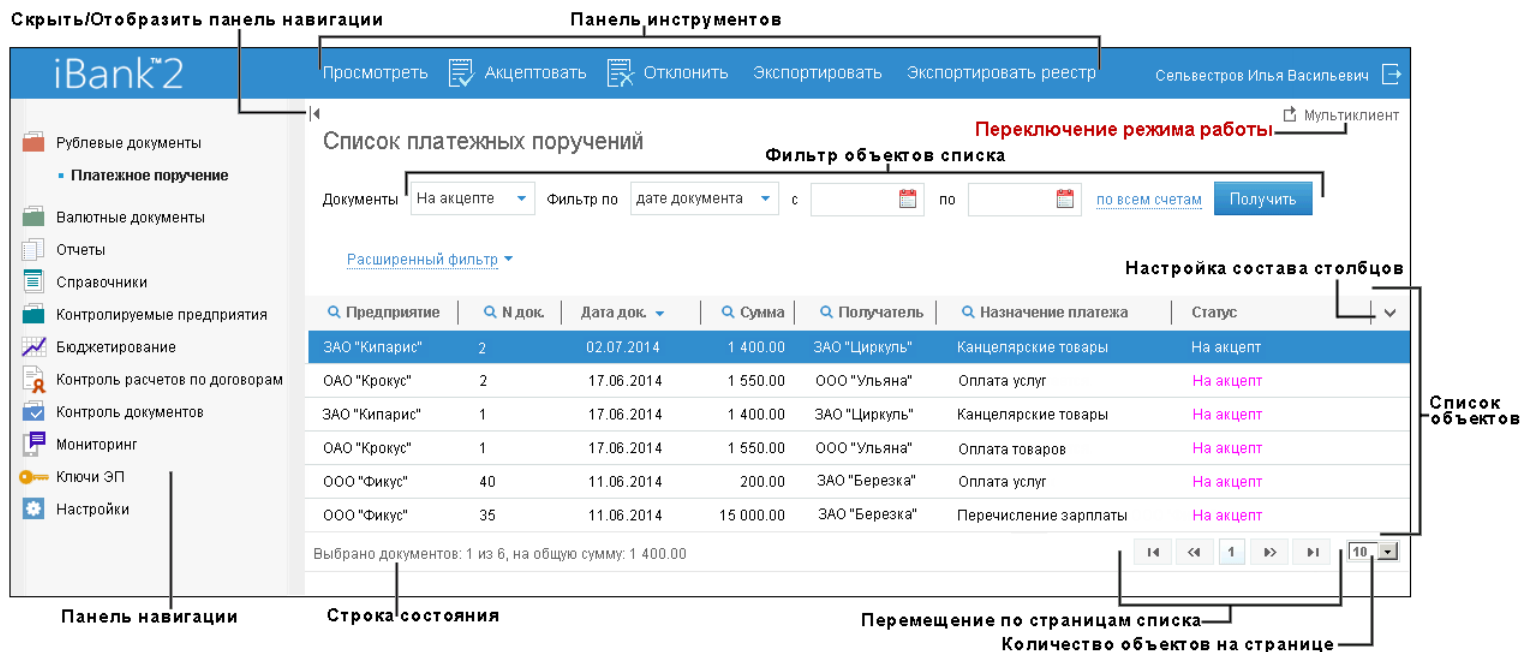


Рис. 1. Список платежных поручений. Элементы управления

Работа управляющей организации с сервисом возможна в двух режимах: "Мультиклиент" и "Финансовый контроль".

В режиме "Мультиклиент" обеспечена поддержка следующего функционала:

- просмотр платежных поручений, созданных контролируруемыми предприятиями;
- просмотр отчетов по счетам контролируемых предприятий;
- создание и подпись платежных поручений от имени контролируемых предприятий;
- визирование платежных поручений, созданных контролируруемыми предприятиями;

В режиме "Финансовый контроль" обеспечена поддержка следующего функционала:

- настройка политик автоматизированного контроля платежей и акцепт платежей, не прошедших проверки;
- работа с корпоративным бюджетированием и контролем расчетов по договорам.

Работа с сервисом "Контроль расчетов по договорам" возможна в режиме "Финансовый контроль".

Переключение между режимами осуществляется при нажатии по ссылке [Мультиклиент](#) / [Финансовый контроль](#), расположенной в правом верхнем углу страницы браузера. Текст ссылки содержит название режима, в который будет осуществлен переход.

Сценарий работы

Для контроля за расходами контролируемого предприятия уполномоченный сотрудник управляющей организации создает справочник договоров. Создание договора производится в два этапа:

1. создается документ **Условия договора**;

2. на основании подписанного **Условия договора** формируется документ **Договор**.

Работа сотрудника управляющей организации с сервисом осуществляется в разделе **Контроль расчетов по договорам** (см. [рис. 2](#)). Раздел содержит следующие подразделы:

- Условия договоров
- Договоры
- Отчет об исполнении договора

Номер	Дата подписания	Сумма	Плательщик	Контрагент	ИНН контрагента	КПП контрагента	Статус
148/45-74	30.06.2014		ООО "ЗУБР"	ООО "Скрепка"	168596358795	77889966	Новый
148/45-92	30.06.2014	6 000.00	ОАО "Крокус"	ОАО "Агрофена"	7719614589	77190123	Новый
148/45-99	25.06.2014	2 000.00	ООО "ЗУБР"	ЗАО "Осинка"	741963654852	77191001	Исполнен
148/45-97	24.06.2014	1 000.00	ООО "ЗУБР"	ОАО "Агрофена"	7719614589	77190123	Исполнен
148/45-96	24.06.2014	1 000.00	ООО "ЗУБР"	ОАО "Агрофена"	7719614589	77190123	Исполнен

Рис. 2. Условия договоров

В подразделе **Условия договора** документы могут иметь статус *Новый* или *Исполнен*. Из статуса *Новый* в статус *Исполнен* условие договора переводится после подписания.

Договор, созданный на основе условий договора, получает один из следующих статусов:

- *Утвержден* — присваивается еще не вступившему в силу договору, дата начала действия которого больше текущей даты.
- *Действующий* — присваивается договору, уже вступившему в силу, срок действия которого еще не истек.
- *Закрытый* — присваивается договору, период действия которого уже истек.

Договоры в статусе *Утвержден* или *Действующий* можно перевести в статус *Закрытый* вручную. Это необходимо в тех случаях, когда в договоре не указывается период его действия.

Договоры в статусе *Утвержден* или *Действующий* могут быть переведены в статус *Блокирован*.

В случае, если договор блокируется (получает статус *Блокирован*), платежные поручения, созданные на основе этого договора, после подписания получают статус *На акцепт*.

Договор можно также разблокировать, после чего он получает статус *Утвержден* (если период его действия еще не наступил), *Действующий* (если его период действия наступил, но не прошел) или *Закрытый* (если период его действия уже истек).

Договор может быть переведен в статус *Архивный*. Присвоение этого статуса производится вручную и возможно только для договоров в статусе *Закрытый*. На основе договора в статусе *Архивный* не может быть создано платежное поручение.

Создание договора

Договор создается на основании документа **Условия договора**.

Условия договора

Для создания документа **Условия договора** выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Условия договоров** (см. [рис. 2](#)).
2. Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Добавить**. Произойдет переход на страницу **Условия договора** (см. [рис. 3](#)).

The screenshot shows the 'iBank 2' interface for creating a contract. The title is 'Условия договора'. The form contains the following fields and values:

- Номер договора: 05
- от: 16.09.2013
- Период действия договора с: 17.09.2013 по: 30.09.2014
- Сумма договора: 250000.00
- Контроль за превышением:
- Контрагент: ЗАО "Семицветик"
- ИНН: 7719617469
- КПП: 771901001
- Плательщик: ЗАО "Кипарис"
- Комментарий: (empty)
- На момент заведения договор исполнен на сумму: (empty)

Рис. 3. Условия договора

3. Укажите сведения о договоре:
 - Номер договора, на основании которого будут производиться платежи. Поле обязательно для заполнения.
 - Дату подписания договора. Поле обязательно для заполнения.
 - Период действия договора.
 - Сумму договора. Поле обязательно для заполнения если установлен флаг контроля за превышением суммы.
 - При необходимости контроля суммы договора отметьте флаг **Контроль за превышением**.
 - ИНН, КПП контрагента. Поле обязательно для заполнения.
 - Наименование контрагента.
 - Укажите плательщиков по договору. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Список предприятий** (см. [рис. 4](#)), в котором необходимо выбрать одно или несколько контролируемых предприятий, выступающих плательщиками по договору. Поле обязательно для заполнения.

При необходимости вывести предприятие из списка плательщиков по договору выберите предприятие и нажмите кнопку **Удалить**.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Внутреннее наименование
<input type="checkbox"/>	ОАО "Крокус"	Крокус
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Кипарис"	Кипарис
<input type="checkbox"/>	ООО "Фикус"	Фикус
<input type="checkbox"/>	ЗАО "Березка"	Березка

Рис. 4. Список предприятий

- При необходимости укажите комментарий к условию договора.
- При необходимости укажите сумму, на которую исполнен договор на текущую дату.
- Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить** панели инструментов.

Созданный документ **Условия договора** после сохранения получает статус **Новый**. После подписи документа будет создан **Договор**.

Договор может быть создан на основе существующего. Для этого откройте на просмотр существующий документ **Условия договора** (кнопка **Просмотреть** панели инструментов, пункт **Просмотреть** контекстного меню) и нажмите кнопку **Копировать** панели инструментов. Откроется форма редактирования условий договора.

Для подписи документа **Условия договора** выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Условия договоров** (см. [рис. 2](#)).
2. В списке документов выберите документ и нажмите кнопку **Подписать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

Либо откройте документ на просмотр — кнопка **Просмотреть** панели инструментов, пункт **Просмотреть** контекстного меню. Откроется страница документа и нажмите кнопку **Подписать**

3. Далее откроется окно для выполнения подписи документа (см. [рис. 5](#)).

Подпись документов

Хранилище: C:\iBank2_v2.0.23\KEYS\ЦФК
 Ключ: Сельвестров (ЦФК)
 Пароль:

Рис. 5. Подпись документов

После успешного выполнения подписи будет создан **Договор** в статусе *Действующий*.

Импорт документа "Условия договора"

Документ **Условия договора** может быть создан путем импорта данных из файла формата "iBank2".

Для импорта выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Условия договоров** (см. [рис. 2](#)).
2. Нажмите кнопку **Импортировать** панели инструментов.
3. Откроется окно **Импорт документов** (см. [рис. 6](#)), в котором необходимо выбрать файл из которого будет осуществлен импорт.

Один файл импорта может содержать несколько условий договоров. Нажмите кнопку **Выбрать файл** и укажите путь к файлу с данными для импорта.

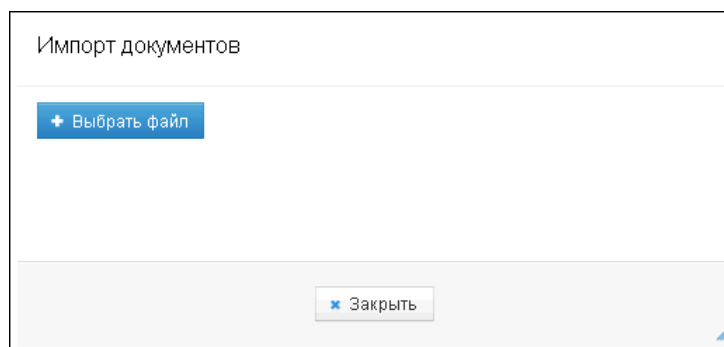


Рис. 6. Импорт документов

4. По завершении импорта будет выдан отчет об импорте (см. [рис. 7](#)).

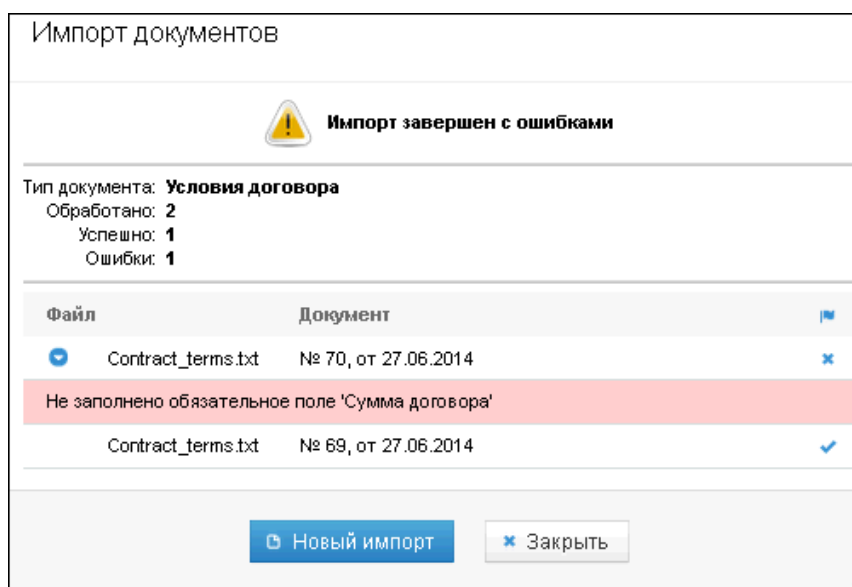


Рис. 7. Отчет об импорте документов

Успешно импортированные документы будут отмечены символом ✓, документы, которые не удалось импортировать из-за ошибок, — ✗. Посмотреть ошибки, возникшие во время импорта можно, нажав кнопку ⓘ рядом с его названием.

Ниже представлено описание полей файла импорта документа **Условия договора** в формате "iBank 2":

Название поля	Описание поля	Тип поля	Обязательность поля
CONTRACT_ _CONCLUDE_DATE	Дата договора	date	Да
CONTRACT_NUM	Номер договора	text (50)	Да
CONTRACT_BEGIN_DATE	Дата начала действия договора	date	Нет
CONTRACT_END_DATE	Дата окончания действия договора	date	Нет
CONTRACT_SUM	Сумма договора	decimal (20,2)	Нет
IS_SUM_CONTROL	Признак контроля суммы договора	fixed-text (1)	Нет
COUNTERAGENT	Наименование контрагента	text (160)	Нет
COUNTERAGENT_INN	ИНН контрагента	text (12)	Да
COUNTERAGENT_KPP	КПП контрагента	text (9)	Да
PAYERS.N1.PAYER	Плательщик по договору	text (160)	Да
PAYERS.N1.PAYER_ID	Идентификатор плательщика по договору	integer (20)	Нет
DETAILS	Комментарий	text (256)	Нет
STARTING_ _EXECUTED_SUM	Исполнено на момент заведения договора	decimal (20,2)	Нет

Примечание:

В полях, содержащих *.N1.* в названии, указываются порядковые номера записей файла импорта, начиная с 0 (например: *.0.*, *.1.* и т.д.).

Пример файла импорта "Условия договора"

Content-Type=doc/contract_terms

```

CONTRACT_CONCLUDE_DATE=25.06.2014
CONTRACT_NUM=60
CONTRACT_BEGIN_DATE=16.06.2014
CONTRACT_END_DATE=30.06.2014
CONTRACT_SUM=8000.00
IS_SUM_CONTROL=0
COUNTERAGENT=ОАО "Крокус"
COUNTERAGENT_INN=7719617469
COUNTERAGENT_KPP=771901001
PAYERS.0.PAYER=ЗАО "Березка"
PAYERS.0.PAYER_ID=
DETAILS=
STARTING_EXECUTED_SUM=

```

Работа с договором

На странице **Список договоров** (см. [рис. 8](#)) по умолчанию отображается перечень договоров в статусе *Действующий*.

Номер	Дата подписания	Сумма	Плательщик	Контрагент	ИНН контрагента	КПП контрагента	Статус
11	01.07.2014	55 000.00	[2]	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Действующий
08	25.09.2013	1 000 000.00	[3]	ООО "ЗУБР"	963852741644	753963852	Действующий

Рис. 8. Список договоров

Для поиска и отображения договоров может быть использован фильтр. Фильтрация может быть выполнена по статусу документа (Утвержден, Действующий, Блокирован, Закрывает, Архивный) и за период. Для выполнения фильтрации укажите условия поиска и нажмите кнопку **Получить**.

Для выбора необходимых для отображения столбцов используется элемент выбора полей

Сотрудник управляющей организации может осуществлять следующие действия с договорами:

- [Внесение изменений в договор](#)
- [Блокирование договора](#)
- [Разблокирование договора](#)
- [Изменение статуса договора](#)

Внесение изменений в договор

Данная операция доступна для договоров с любым статусом. Договор может быть изменен через документ **Условия договора**.

Для изменения условий договора выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Договоры** (см. [рис. 8](#)).
2. В списке документов выберите необходимый договор и нажмите кнопку **Создать условия договора** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Создать условия договора**.
3. Произойдет переход на страницу **Условия договора** (см. [рис. 3](#)). Укажите необходимые изменения.

Внимание!

Если в документе **Условия договора** изменить значения полей с номером и датой договора или реквизитами контрагента, то после сохранения и подписания будет создан новый договор.

4. Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить** панели инструментов.
5. После сохранения документ **Условия договора** получит статус **Новый**. Далее необходимо выполнить его подпись (см. [подпись документа "Условия договора" \[8\]](#)). После подписи документ **Условия договора** получит статус *Исполнен*, на его основе будут внесены изменения в договор.

Блокирование договора

Заблокировать договор может только сотрудник управляющей организации, обладающий ключом ЭП с группой подписи отличной от "Нет".

Для блокирования договора выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Договоры** (см. [рис. 8](#)).
2. В списке документов выберите необходимый договор и нажмите кнопку **Блокировать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Блокировать**.
3. Договор получит статус *Блокирован*. Платежные поручения, созданные на основе этого договора, после подписания получают статус *На акцент*.

Разблокирование договора

Разблокировать договор может только сотрудник управляющей организации, обладающий ключом ЭП с группой подписи отличной от "Нет".

Для разблокирования договора выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Договоры** (см. [рис. 8](#)).
2. В списке документов выберите договор в статусе *Блокирован* и нажмите кнопку **Разблокировать** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Разблокировать**.
3. В зависимости от периода действия договора, договор получит один из следующих статусов: *Утвержден* (период действия не наступил), *Действующий* (период действия наступил) или *Закрытый* (период действия завершен).

Изменение статуса договора

Изменить статус договора может только сотрудник управляющей организации, обладающий ключом ЭП с группой подписи отличной от "Нет".

Для изменения статуса договора выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Контроль расчетов по договорам/Договоры** (см. [рис. 8](#)).
2. В списке документов выберите договор и выполните:
 - для перевода договора в статус *Закрытый* нажмите кнопку **Закрыть** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Закрыть**.
Статус *Закрытый* может быть присвоен договору в статусах *Утвержден*, *Действующий*, в котором не указана дата окончания срока действия.
 - для перевода договора в статус *Архивный* нажмите кнопку **Перевести в архивные** панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Перевести в архивные**.
Статус *Архивный* может быть присвоен договору в статусе *Закрытый*. На основе договора в статусе *Архивный* не может быть создано платежное поручение.

Акцепт платежей контролируемых предприятий

Платежные поручения сервиса **Контроль расчетов по договорам**, подписанные сотрудниками контролируемых предприятий, получают статус *На акцепт* при выполнении одного или нескольких из условий:

- если в платежном поручении не указан номер договора;
- если реквизиты получателя, указанные в платежном поручении, не совпадают с реквизитами контрагента, указанными в договоре, по которому производится платеж;
- если сумма платежного поручения и всех предыдущих платежей по договору (исполненных и на обработке) превышает сумму платежей, указанную в договоре;
- если на момент подписания договор, указанный в документе, имеет статус *Блокирован*, *Закрытый* или *Архивный*;
- если на момент подписания договор, указанный в документе имеет статус *Утвержден*, а дата документа не входит в срок действия договора.

Если группа критериев контроля акцептована хотя бы одним сотрудником управляющей организации, но количество акцептов для него меньше, чем указанное в соответствующем правиле контроля, то документ получает статус *Частично акцептован*.

Примечание.

Уполномоченный сотрудник управляющей организации может выполнять акцепт или отклонять документы тех групп критериев контроля, на которые у него есть соответствующие полномочия. Для акцепта необходимо наличие ключа ЭП с группой подписи, отличной от **Нет**. Настройку прав осуществляет уполномоченный сотрудник банка.

Платежные поручения сервиса **Контроль расчетов по договорам** со статусом *На акцепт* находятся в разделе **Рублевые документы/Платежное поручение** (см. рис. 9).

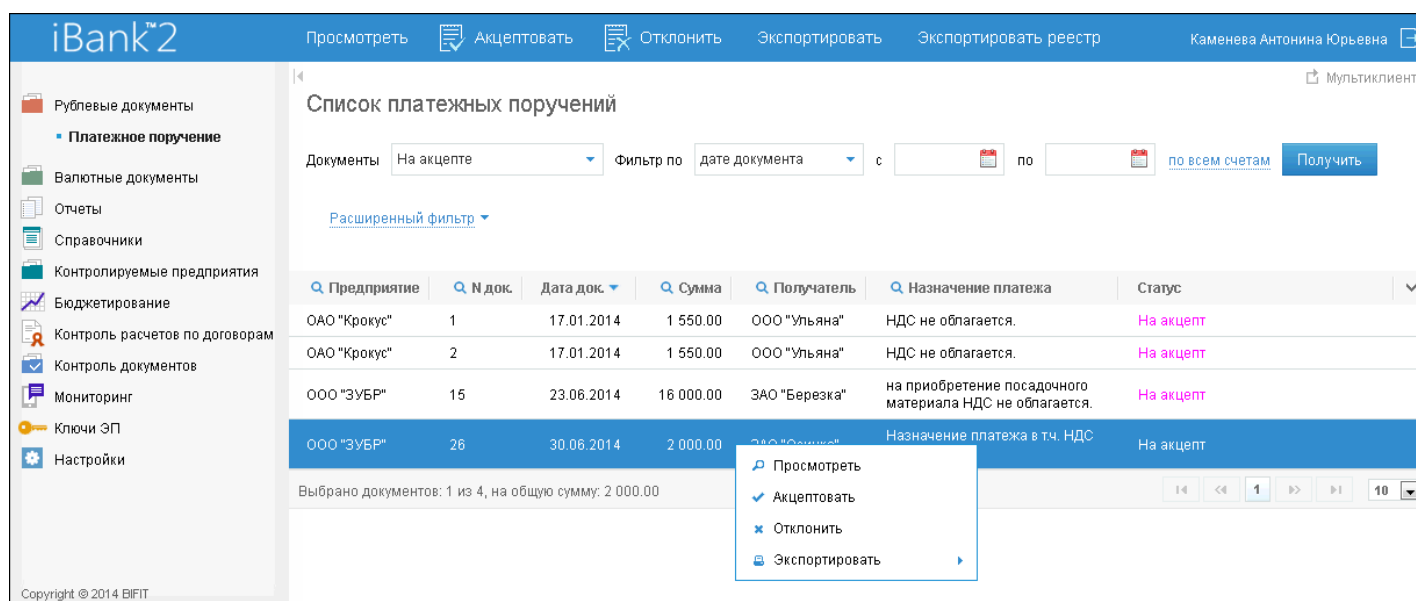



Рис. 9. Список платежных поручений

Чтобы узнать причину попадания документа на акцепт, откройте документ на просмотр — кнопка **Просмотреть** панели инструментов, пункт **Просмотреть** контекстного меню. Перейдите на закладку

Критерии контроля. На странице будут указаны критерии, по которым документ был отправлен на акцепт и текущий статус документа. (см. [рис. 10](#)). Чтобы получить более детальную информацию о том или ином критерии, нажмите кнопку  рядом с его названием.

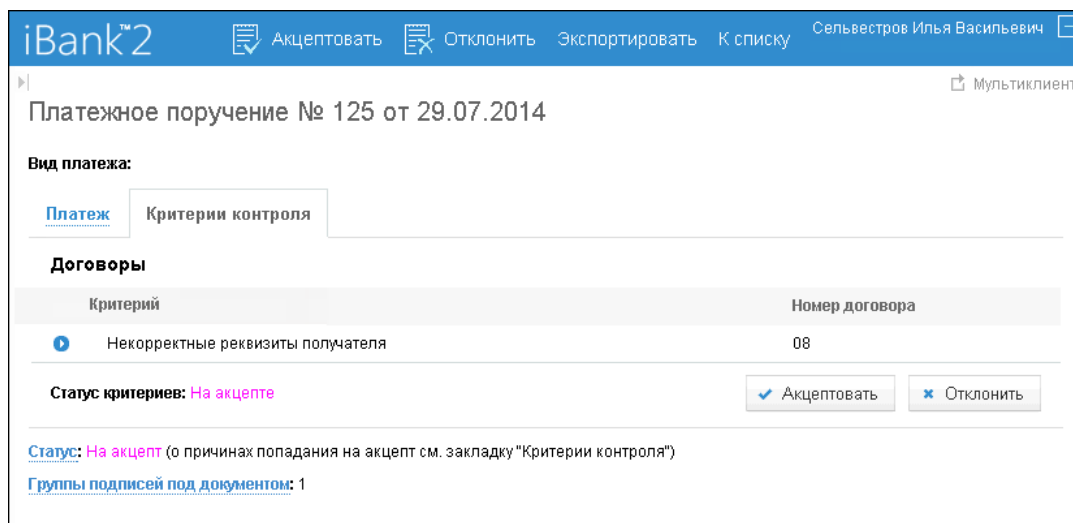




Рис. 10. Платежное поручение. Статус "На акцепт". Закладка "Критерии контроля"


Для того чтобы акцептовать или отклонить документ выполните:

1. Перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежное поручение** (см. [рис. 9](#)).

2. Выполните одно из следующих действий:

- В списке документов выберите документы и нажмите кнопку  панели инструментов или выберите в контекстном меню пункт **Акцептовать/Отклонить**.
- На странице просмотра документа, закладка **Критерии контроля** (см. [рис. 13](#)):

* для акцепта/ отклонения отдельного критерия нажмите кнопку  под блоком необходимого критерия;

* для акцепта/ отклонения всех критериев (всего документа) нажмите кнопку  панели инструментов.

3. Далее откроется окно для выполнения подписи документа (см. [рис. 11](#)).

The screenshot shows a dialog box titled 'Акцепт документов' (Document Acceptance). It contains three input fields: 'Хранилище' (Storage) with the value 'C:\iBank2_v2.0.23\KEYS\ЦФК', 'Ключ' (Key) with the value 'Сельвестров (ЦФК)', and 'Пароль' (Password) which is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Подписать' (Sign) and 'Отменить' (Cancel).

Рис. 11. Акцепт документа

4. После успешного выполнения подписи документа откроется окно с результатом выполнения действия (см. [рис. 12](#)).

Акцепт документов	
Документ	Результат
№ 125 от 29.07.2014 на сумму 14 587.00	Успешно
Договоры	Акцептован

✕ Закрыть

Рис. 12. Результат акцептования документа

Акцептованный документ приобретает статус *Доставлен* и направляется на обработку в банк. Отклоненный документ приобретает статус *Не акцептован*. Документ со статусом *Не акцептован* может быть возвращен на акцепт сотрудником управляющей компании. Документ со статусом *Не акцептован* может быть удален или на его основе создан новый документ сотрудником контролируемого предприятия.

Если в платежном поручении отмечено поле **Бюджетный платеж**, договор указывать не обязательно. После проставления отметки в поле **Бюджетный платеж** в платежном поручении с указанным договором, поля **Договор** и **Дата договора** очищаются. В дальнейшем можно заново указать договор. В платежном поручении с отмеченным полем **Бюджетный платеж** проверка, связанных с договором, не производится. Такое платежное поручение после подписания сразу получает статус *Доставлен*.

iBank™2
Акцептовать Отклонить Экспортировать К списку
Сельвестров Илья Васильевич

- Рублевые документы
- Платежное поручение
- Валютные документы
- Отчеты
- Справочники
- Контролируемые предприятия
- Бюджетирование
- Контроль расчетов по договорам
- Контроль документов
- Мониторинг
- Ключи ЭП
- Настройки

Платежное поручение № 125 от 29.07.2014

Вид платежа:
[Платеж](#)
[Критерии контроля](#)

Платательщик	ИНН 7719617469	КПП	Сумма 14 587.00
ОАО "Крокус"			Сч. № 40702810300180001774
Банк плательщика	ОАО "ОТП БАНК", г.МОСКВА		БИК 044525311
			Сч. № 30101810000000000311
Банк получателя	АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ЗАО), г.МОСКВА		БИК 044525976
			Сч. № 301018105000000000976
Получатель	ИНН 771990382663	КПП	Счет № 40802810822000043420
ИП "Иванов Иван Иванович"			Очер. пл. 5
			Срок пл.
			Рез. поле
			Код
Договор 08		Дата заключения 25.09.2013	

Назначение платежа

Оплата товаров и услуг

Бюджетный платеж

Статус составителя	Налоговый период/Код таможенного органа
КБК	Основание платежа
ОКТМО	Тип платежа
	Дата док.


Статус: На акцепт (о причинах попадания на акцепт см. закладку "Критерии контроля")

Группы подписей под документом: 1

Рис. 13. Платежное поручение. Статус "На акцепт"

Сотрудник управляющей организации может вернуть документ на акцепт. Возвращать можно отклоненные документы — в статусе *Не акцептован*.

Для возврата платежного поручения на акцепт выполните:

1. Перейдите в раздел **Рублевые документы/Платежное поручение**.
2. В списке документов выберите документ в статусе *Не акцептован* и нажмите кнопку  панели инструментов или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Вернуть на акцепт**.

Документ получит статус *На акцепт* и будет находиться в разделе **Рублевые документы/Платежное поручение**, закладка **На акцепт**, закладка **Рабочие**.

Отчет об исполнении договора

The screenshot shows the iBank™2 interface. On the left is a navigation menu with items like 'Рублевые документы', 'Валютные документы', 'Отчеты', 'Справочники', 'Контролируемые предприятия', 'Бюджетирование', 'Контроль расчетов по договорам' (with sub-items: 'Условия договоров', 'Договоры', 'Отчет об исполнении договора'), 'Контроль документов', 'Мониторинг', 'Ключи ЭП', and 'Настройки'. The main area is titled 'Отчет об исполнении договора'. It contains a form with the following fields: 'Договор' (with a dropdown arrow), 'от' (with a dropdown arrow), 'на сумму' (with a text input), 'Контрагент' (with a text input), 'ИНН' (with a text input), 'КПП' (with a text input), 'Период действия договора с' (with a date input), 'по' (with a date input), and a blue 'Получить' button. The user's name 'Сельвестров Илья Васильевич' and 'Мультиклиент' are visible in the top right.

Рис. 14. Отчет об исполнении договора

Для получения отчета об исполнении договора контролируемыми предприятиями выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Отчет об исполнении договора** (см. рис. 14).
2. Нажмите ссылку **Договор**. Откроется окно **Выбор договора** (см. рис. 15), в котором выберите договор, по которому необходимо получить отчет и нажмите кнопку **Выбрать**.

Для поиска необходимого договора воспользуйтесь фильтром, указав значение одного или несколько полей договора.

The screenshot shows a dialog box titled 'Выбор договора'. It has search filters: 'N договора' (text input), 'Дата заключения' (calendar icon), 'Контрагент' (text input), 'ИНН' (text input), 'КПП' (text input), 'Статус' (dropdown menu with 'Действующий' selected), and a 'Фильтровать' button. Below the filters is a table with the following data:

N договора	Дата заключения	Контрагент	ИНН	КПП	Комментарий	Статус
11	01.07.2014	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001		Действующий
08	25.09.2013	ЗАО "Кипарис"	963852741644	753963852		Действующий

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Выбрать' (with a checkmark icon) and 'Отменить' (with an 'X' icon).

Рис. 15. Выбор договора

3. Нажмите кнопку **Получить**. На странице отобразится отчет (см. рис. 15).

Полученный отчет содержит следующую информацию:

- **N док.** — номер платежного поручения;

- **Дата док.** — дата платежного поручения;
- **Плательщик** — наименование плательщика;
- **Сумма** — сумма платежного поручения;
- **Статус** — статус платежного поручения.
- **Исполнено на момент заведения договора** — сумма платежей, исполненных на момент заведения договора.
- **Итого на обработке** — сумма платежей по договору на обработке.
- **Итого исполнено** — сумма исполненных платежей по договору.
- **Остаток суммы договора** — сумма остатка договора доступная для использования с учетом всех исполненных на текущий момент платежей.

Под таблицей отображается сумма платежей, исполненных на момент заведения договора, сумма платежей по договору на обработке и сумма исполненных платежей по договору.

iBank™2 Экспортировать Сельвестров Илья Васильевич

Мультиклиент

Отчет об исполнении договора

Договор: 166-89

от: 23.10.2014 на сумму: 10 000.00

Контрагент: ОАО "Агрофена"

ИНН: 7719614589 КПП:

Период действия договора с: 09.10.2014 по: 31.10.2014 [Получить](#)

N док.	Дата док. ▼	Плательщик	Сумма	Статус
4	23.10.2014	ЗАО "Кипарис"	1 000.00	Исполнен
3	23.10.2014	ЗАО "Кипарис"	2 000.00	Исполнен
2	23.10.2014	ЗАО "Кипарис"	3 000.00	На обработке

Исполнено на момент заведения договора: 2 000.00 RUR
Итого на обработке: 3 000.00 RUR
Итого исполнено: 5 000.00 RUR
Остаток суммы договора: 2 000.00 RUR

Рис. 16. Отчет об исполнении договора

Полученный отчет может быть сохранен в формате PDF, RTF или Excel

Для этого нажмите кнопку [Экспортировать](#) и выберите необходимый формат.