



**Инструкция пользователя
системы электронного банкинга StarAccess**

**Сервис "Списковые переводы "За мить"
в АРМ "Internet-Банкинг" и "РС-Банкинг"
для субъектов хозяйствования**

(версия 4)

2015 г.

Содержание

1. Общие положения.....	2
Используемые сокращения.....	2
Назначение и возможности сервиса.....	2
Подключение к сервису "Перевод "За мить" и основные принципы работы.....	2
2. Технология работы с документом "Перевод "За мить".	3
Этап 1. Подготовка Ведомости.....	3
Последовательность подготовки Ведомости.....	3
Использование импорта для автоматического заполнения Ведомости.....	6
Использование экспорта для выгрузки Ведомости во внешнюю систему.....	6
Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным Ведомости.....	6
Автоматическое формирование.....	6
Этап 3. Подпись документов.....	7
3. Работа со справочником получателей.....	7
Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта.	8
Экспорт Ведомости в формате CSV.....	8
Импорт ведомости переводов в формате CSV.....	8
Импорт ведомости переводов в формате iBank 2.....	9

1. Общие положения.

Используемые сокращения.

StarAccess (Система) - система электронного банкинга StarAccess.

АРМ – автоматизированное рабочее место клиента системы электронного банкинга StarAccess.

Банк – АО "УкрСиббанк".

Перевод "За мить" (Сервис) – дополнительный сервис системы StarAccess, позволяющий удобно, быстро и надёжно организовать выплату средств наличными списку получателей при помощи системы переводов "За мить" АО "УкрСиббанк".

Ведомость – электронный документ, содержащий список получателей переводов, согласно которому выполняется создание денежных переводов для последующей выплаты получателям через кассы Банка.

Клиент – клиент банка (юридическое лицо или физическое лицо – субъект хозяйствования) – пользователь системы StarAccess.

Получатель – физическое лицо, которому выполняется выплата денежных средств наличными через кассу Банка. При получении перевода обязан иметь при себе паспорт и справку ИНН (если сумма превышает 50 000 грн).

П/П – платёжное поручение.

ЭЦП – электронная цифровая подпись клиента на документе.

Назначение и возможности сервиса.

Сервис "Списковые переводы "За мить" позволяет выплачивать средства наличными через кассу Банка согласно Ведомости как небольшим организациям, так и крупным предприятиям.

Основные преимущества:

- Снижение издержек на выплату средств наличными;
- Простота использования, экономия времени;
- Интеграция в стандартный клиентский АРМ;
- Автоматическое формирование платёжных поручений с правильными реквизитами.

Работа с документами Перевод "За мить" выполняется в АРМ "Internet-Банкинг" или АРМ "РС-Банкинг". Подробное описание их работы приведено в соответствующих инструкциях на сайте Банка.

Внимание! Сервис Перевод "За мить" позволяет выплачивать средства через кассы Банка **исключительно в национальной валюте Украины** (гривна, UAH).

Подключение к сервису "Перевод "За мить" и основные принципы работы.

Условия пользования Сервисом:

- 1) Регистрация в StarAccess - на странице StarAccess сайта банка выполнить предварительную регистрацию как новый клиент - юридическое лицо или предприниматель (для клиентов, не работавших ранее с Системой);
- 2) Заключение договора на обслуживание с помощью Сервиса, наличие транзитного счета для перечисления средств к выплате и комиссии.

Банк регистрирует Клиента в StarAccess, предоставляет права и устанавливает необходимые параметры для работы с Сервисом.

Для выплаты Переводов "За мить" Клиент должен:

- создать и сохранить Ведомость с указанием суммы выплаты каждому получателю;
- после проверки Ведомости Банком (принимает статус "Подтверждён") сформировать п/п на общую сумму переводов и комиссии Банка;
- подписать ЭЦП сформированные п/п и Ведомость.

П/П поступает в Банк на обработку и исполнение, далее средства списываются с текущего счета.

После исполнения п/п Ведомость поступает на обработку и исполнение. Если в Ведомости не содержится ошибок, она исполняется Банком – Получатель может получить перевод в кассе любого отделения Банка.

Внимание! Банк не принимает к исполнению Ведомости, по которым не перечислены средства согласно п/п.

Ведомость, как и любой другой документ, можно создать, сохранить, подписать, скопировать, удалить,

распечатать, предварительно просмотреть её печатный вариант на экране, экспортировать/импортировать данные для загрузки в учетные системы клиента/в систему StarAccess.

Спецификой является связь Ведомости с п/п ("**добавлены связи**"), которое предназначено для списания общей суммы средств со счета, зачисления их на транзитный счёт Клиента, оплаты услуг Банка. П/П могут формироваться только в автоматическом режиме из Ведомости. Создать вручную п/п для оплаты по Ведомости невозможно.

2. Технология работы с документом "Перевод "За мить".

Внимание! Ведомости, отправленные в банк в операционное время, обрабатываются этим же днем, в послеоперационное – на следующий день. Выплаты переводов Получателям выполняется в течение шести месяцев на любом из отделений Банка. В случае не востребоваемости перевода Получателем средства по данному переводу возвращаются на счёт Клиента. **Комиссия не возвращается!**

Изменение статуса Ведомости на "Исполнен" отражает фактическую выплату средств всем Получателям.

Этап 1. Подготовка Ведомости.

Документ "Перевод "За мить" можно заполнить:

- вручную - при небольшом количестве Получателей;
- автоматически - из бухгалтерской системы с использованием экспорта / импорта.


Внимание! Если при попытке создать новую Ведомость на экран выводится сообщение об ошибке, обратитесь в Банк для проверки настроек.

Внимание! Для корректного создания и сохранения Ведомости в АРМ "РС-Банкинг" следует убедиться, что используется самая последняя версия справочника Получателей, для чего рекомендуется **провести синхронизацию с Банком** для обновления данных на рабочей станции.

Последовательность подготовки Ведомости.

1) Создать новую Ведомость.

Создать Ведомость возможно одним из следующих способов:

- с помощью меню: пункт меню **Документы / Создать / Зарплата / Перевод "За мить"**;
- с помощью панели инструментов: в дереве документов выбрать вид документа **Зарплата / Перевод "За мить"**, нажать кнопку **"Новый документ"** на панели инструментов ;
- с помощью контекстного меню: в дереве документов выбрать вид документа **Зарплата / Перевод "За мить"** выбрать закладку **"Рабочие"**, в поле списка документов (ведомостей) щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **"Новый"**;
- с помощью контекстного меню путем копирования существующей ведомости: в дереве документов выбрать вид документа **Зарплата / Перевод "За мить"**, установить курсор на закладку **"Рабочие"**, в поле списка документов (Перевод "За мить") выбрать ранее созданную Ведомость, щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **"Копировать"**.

Внешний вид экранной формы новой Ведомости представлен на **рис. 1**.

Рис. 1. Редактор документов новой Ведомости.

2) Заполнить (проверить) реквизиты Ведомости, выбрать вид начисления.

Рекомендации по заполнению реквизитов документа "Перевод "За мить" приведены ниже:

Поле (ссылка)	Назначение и рекомендации по заполнению
Номер документа	Следующий номер по порядку - заполняется автоматически, доступен для изменения
Дата документа	Дата создания Ведомости (по умолчанию - текущая дата). Дата п/п при автоматическом формировании совпадает с датой в ведомости.
Счёт	Счёт, с которого списываются денежные средства - заполняется по умолчанию

Поле (ссылка)	Назначение и рекомендации по заполнению
Счет списания (ссылка)	Ссылка используется для выбора счета, с которого списываются денежные средства. В открывающемся окне необходимо выбрать соответствующий счет (рис. 2). Для установки значения счета по умолчанию (автоматически подставляется во все создаваемые документы) выбрать требуемый счёт на ветке "Счета" в меню "Мои данные" и активировать опцию "По умолчанию". В окне "Выбор счета" для всех типов документов Номер счёта по умолчанию выделяется жирным шрифтом.
Тип платежа	Список значений зависит от договора на Сервис. Пример значений: Страховые выплаты, Ошибочные платежи, Заработная плата и авансы*; Выплаты на командировку и т.д. В зависимости от вида начисления формируется назначение платежа в платежном поручении. Перечень значений, которые допустимы в поле "Тип платежа" описаны в таблице на стр.9 данной инструкции. При выборе видов начислений, отмеченных "*", необходимо указывать период начислений.
Период начисления	Месяц или период, содержащий несколько месяцев, за которые производится выплата переводов.
Период начисления (ссылка)	Ссылка используется для выбора промежутка времени (месяц или период), за который производятся выплаты средств Получателям. В открывающемся окне (рис. 3) необходимо выбрать соответствующее значение (месяц или период), а затем нажать кнопку "Выбрать". Указанное значение отобразится в назначении платежа связанного платежного поручения.

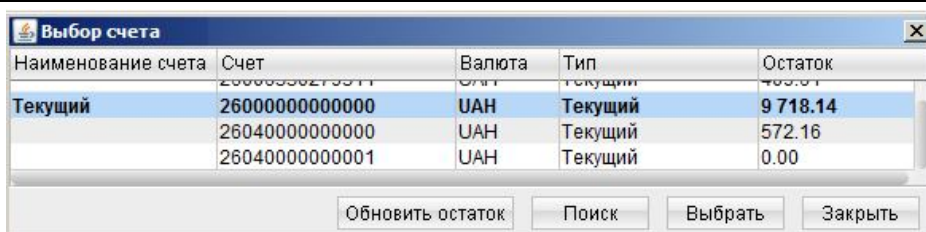


Рис. 2. Окно "Выбор счёта".

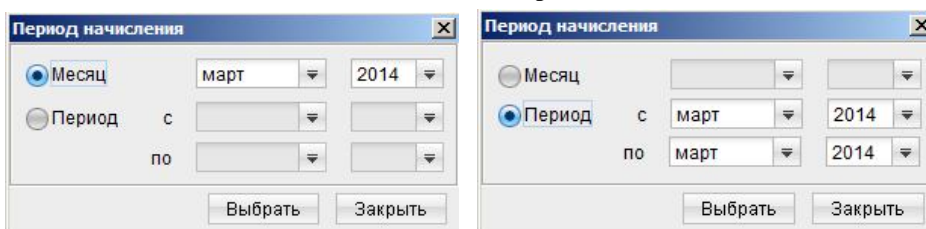


Рис. 3. Выбор периода начислений.

3) Заполнить список Получателей.

Для заполнения (добавления, изменения) списка Получателей необходимо¹:

1) Нажать кнопку "**Новый получатель**", на экране появится окно "**Информация о получателе**" (рис. 4), в котором Клиент должен заполнить обязательные поля (отмечены символом "*");

Рис. 4. Информация о получателе.

2) Нажать кнопку "**Выбрать из справочника**" для добавления Получателей в Ведомость из Справочника Получателей² (рис.5). Для поиска конкретных Получателей ввести в поле поиска значение поля "Фамилия"/"Имя"/"Отчество"/"№ документа" и нажать кнопку "**Фильтровать**". В поле "**Количество на странице**" можно задать количество выводимых записей на одной странице. По умолчанию – 50 записей.

Внимание! В поля поиска необходимо вводить данные полностью (с учётом регистра символов), иначе система не найдёт запрашиваемых сотрудников. В списке выводятся только записи по тем Получателям, которые заведены

¹ На данном этапе последовательность ручного и автоматического заполнения Ведомости изменяется. Ниже представлено описание ручного заполнения документа. Автоматическое заполнение Ведомости рассмотрено в подразделе **Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения Ведомости**.

² Справочник Получателей содержит ФИО Получателей, их серию и номер паспорта, а также номера мобильных телефонов для автоматической отправки СМС с номером перевода. Перечень Получателей заполняется исключительно Клиентом, и всю ответственность за достоверность данных в данном справочнике несёт исключительно Клиент.

Клиентом в Системе ранее.

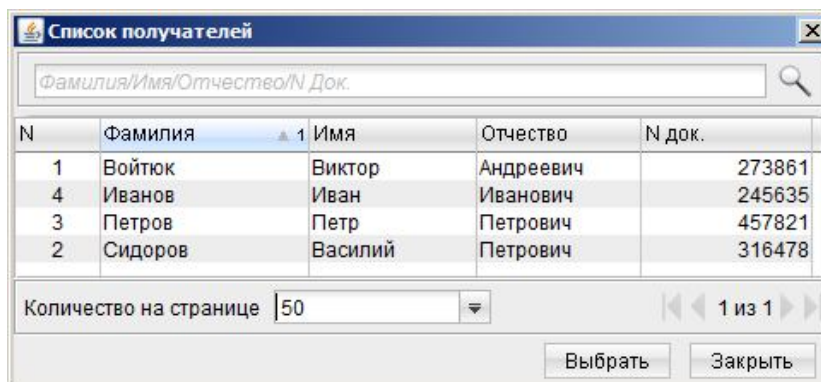


Рис. 5. Окно "Список получателей".

3) Выделить из списка:

- нескольких Получателей: нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl** (для выделения отдельных значений) или **Shift** (для выделения непрерывного фрагмента списка), щёлкните мышью на требуемых записях Получателей или на начальную и конечную области выделения в списке;
- одного Получателя: нажмите мышью по соответствующей записи;
- все записи: в поле "**Количество записей**" введите количество сотрудников (если менее 50, то изменение не требуется), вызовите контекстное меню и выберите пункт "**Выделить всё**", либо используйте сочетание клавиш **Ctrl+A**;

4) нажать кнопку "**Выбрать**" окна "**Список получателей**", подтвердив завершение выбора, выделенные записи отобразятся в редакторе документов Ведомости.

В Ведомости не допускается присутствие одного и того же Получателя несколько раз.

Если требуется удалить Получателя из списка Ведомости, необходимо выделить запись или группу записей и нажать кнопку "**Удалить**". Для удаления всех записей из списка нажать на кнопку "**Удалить всё**" - система запросит подтверждение на удаление всех записей, после подтверждения окно будет очищено.

4) Ввести суммы переводов в разрезе Получателя.

Для ввода сумм переводов:

1) одному Получателю:

- Выбрать запись, открыть правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт "**Установить сумму**".

2) нескольким сотрудникам:

- Нажать клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкнуть по необходимым записям Получателей, либо нажать клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке; после этого вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт "**Установить сумму**";
- Выбрать начальную запись, нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, нажать и удерживать клавишу "**↑**" (вверх) или "**↓**" (вниз), выделяя необходимые записи подряд из списка; далее - вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт "**Установить сумму**".
- Если необходимо выделить всех сотрудников в списке, нажать комбинацию клавиш **Ctrl+A** и выбрать в контекстном меню пункт "**Установить сумму**".

В результате любого из описанных действий на экране появится окно "**Сумма**" (рис. 6), в которое нужно ввести требуемое значение и нажать кнопку "**ОК**". Если присвоение суммы выплаты производится нескольким Получателям одновременно, то после подтверждения ввода всем Получателям установится введённая сумма.

При добавлении Получателей и установки сумм в окне Ведомости в поле "**Всего**" отображается итоговая сумма.

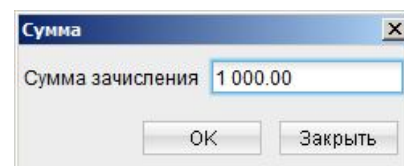


Рис. 6. Окно ввода суммы.

5) Сохранить созданную Ведомость.

Заполненную Ведомость необходимо сохранить, нажав кнопку "**Сохранить**".

При успешном сохранении в списке документов в ветке "**Перевод "За мить"**" во вкладке "**Рабочие**" появится созданная Ведомость со статусом "**Новый**".

Внешний вид заполненной экранной формы Ведомости представлен на рис. 7.

6) Печать Ведомости.

Сохранённую Ведомость можно распечатать с нужным порядком записей о сотрудниках, чтобы окончательно проверить документ и сверить суммы в нём.

Для удобства предусмотрена возможность предварительно отсортировать записи по любому столбцу. Результаты сортировки записей на экране будут совпадать с порядком записей в печатной форме. Для сортировки необходимо щёлкнуть указателем мыши по наименованию столбца, установить с помощью стрелок направление сортировки (убывание или возрастание) и нажать на кнопку "**Распечатать**".

7) Подписать сохранённую Ведомость.

Для наложения ЭЦП на сформированную и сохранённую Ведомость необходимо нажать кнопку "**Подписать**" и подтвердить запрос Системы о необходимости подписания документа.

Использование импорта для автоматического заполнения Ведомости.

Внимание! Если Ведомость заполняется вручную, пропустите шаги данного подраздела и перейдите в раздел "Этап 2. Подготовка платёжного поручения согласно данным Ведомости".

Перевод «За мить» N 5 Дата 13.03.2014

Клиент ТОВ "Тестовый клиент юр лицо" Счет списания 26000000000000

Тип платежа Ошибочные зачисления

Период начисления: отсутствует

Номер платёжного поручения 225 (при использовании собственной нумерации платежей)

N	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма	Комиссия	N перевода	Статус
1	Войтюк	Виктор	Андреевич	1 000.00			Новый
2	Иванов	Иван	Иванович	500.00			Новый
3	Петров	Петр	Петрович	1 500.00			Новый
4	Сидоров	Василий	Петрович	400.00			Новый

Всего: 3 400.00 грн. Всего комиссии: грн.

Статус: Новый
Подписи: Нет

Комментарий банка
[Связи](#)
Комментарий клиента

Рис. 7. Ведомость переводов "За мить" (режим просмотра).

Последовательность действий для автоматического заполнения Ведомости с помощью бухгалтерских систем и средств импорта StarAccess:

- Создайте файл импорта в формате CSV. Пример файла импорта с Ведомостью вы найдёте в Приложении 1. "Примеры файлов экспорта / импорта".
- В меню "Сервис", в пункте "Настройки", во вкладке "Обмен данными" укажите путь к каталогу с файлами импорта, а также формат (Файл с разделителями .csv) и кодировку файла импорта.
- Сохраните созданный файл импорта в указанный в настройках каталог.
- Выберите в дереве документов Зарплата / Перевод "За мить", вкладку "Рабочие" - кнопка "Импорт документов" на панели инструментов станет активной.
- Нажмите кнопку "Импорт документов" - появится окно выбора файла импорта. После выбора файла откроется Ведомость в режиме редактирования с данными из файла импорта. Дальнейшая работа с Ведомостью происходит в обычном режиме.

При импорте Ведомости существуют следующие типовые ошибки:

- Конфликт номеров Ведомости и документов в списке на информационной панели. Для исправления этой ошибки измените номер документа в файле импорта.

Использование экспорта для выгрузки Ведомости во внешнюю систему.

Сформированный файл с экспортированной Ведомостью можно просмотреть с помощью обычного текстового редактора или Microsoft Excel. Если в организации установлена бухгалтерская система, допускающая операции импорта Ведомостей, импортируйте в бухгалтерскую систему файл с документом. Примеры файлов импорта с ведомостью вы найдёте в Приложении 1 "Примеры файлов экспорта / импорта".

Для экспорта Ведомости необходимо:

- В настройках АРМ выбрать формат обмена данных CSV.
- Указать в настройках АРМ путь к каталогу экспорта.
- Выбрать в дереве документов Зарплата / Перевод "За мить", вкладку "Рабочие".
- Нажать кнопку "Экспорт документов" - появится окно сохранения файла экспорта.

В результате успешного экспорта в списке документов в каталоге экспорта будет создан файл в формате CSV.

Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным Ведомости.

После сохранения документа "Перевод "За мить" необходимо дождаться проверки документа в Банке. Если проверка Ведомости выполнена успешно, она примет статус "Подтверждён". По всем ведомостям в статусе "Подтверждён" можно сформировать п/п на перечисление средств со счёта Клиента на транзитный счёт Клиента, специально предназначенного для выполнения выплат с помощью переводов.

Предусмотрена возможность только автоматического формирования п/п по Ведомости.

Автоматическое формирование.

Для автоматического формирования платёжных поручений необходимо в окне "Редактор документов" с открытой Ведомостью нажать кнопку "Сформировать платежи". Система начнёт автоматически формировать платёжное поручение (рис. 8).

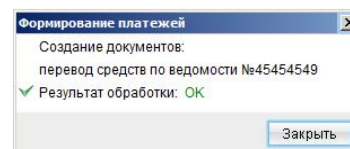


Рис. 8. Окно "Формирование платежей".

Типовые ошибки при формировании платёжных поручений:

- Ошибка реквизитов - проверить сформированные платёжные поручения, их суммы и реквизиты.

Внимание! Не рекомендуется вручную редактировать связи документов, если п/п сформировано

автоматически. Отсутствие необходимых связей в Ведомости сделает невозможной её обработку Банком.

Управление связями (просмотр/удаление/добавление) осуществляется в окне "Связи". Содержание окна отличается для Ведомости и для п/п (рис. 9 - для Ведомости; рис. 10 - для п/п). Окно вызывается по ссылке "Связи" в окне редактора документов, которая становится активной после их сохранения.

Статус	Сумма	Дата документа	Номер документа	Тип документа
Новый	3 445.00	13.03.2014	45454549	Платёжное поручение

Рис. 9. Окно "Связи" из Ведомости.

Статус	Сумма	Дата документа	Номер документа	Тип документа
Подтвержден	3 400.00	13.03.2014	5	Перевод «За мить»

Рис. 10. Окно "Связи" из платёжного поручения.

Информационная панель окна "Связи" состоит из пяти столбцов: "Дата документа", "Номер документа", "Тип документа" (платёжное поручение или Перевод "За мить"). В ней отображаются те документы, которые имеют связи с просматриваемым документом. Под информационной панелью располагаются кнопки, с помощью которых происходит управление связями:

- Кнопка "Сохранить" - сохраняет отредактированные связи, становится активной после любых изменений связей. В случае успешного сохранения, система выведет на экран информационное окно.
- Кнопка "Добавить" - вызывает на экран окно "Документы для связывания", в котором отображаются все документы, которые потенциально могут быть связаны с просматриваемым документом. Для документа типа "Перевод "За мить" нельзя вручную привязать п/п.
- Кнопка "Удалить" - удаляет прикрепленные записи к документам. Кнопка неактивна, если на информационной панели окна "Связи" нет прикрепленных к документу связей.
- Кнопка "Закрыть" - закрывает окно "Связи". Если при закрытии в документе есть несохраненные связи, система откроет диалоговое окно с предложением сохранить отредактированные связи или выйти без сохранения.

Из окна "Связи" в Ведомости или п/п возможно перейти в окно "Редактор документов", дважды щёлкнув указателем мыши по необходимому документу.

Этап 3. Подпись документов.

Для подписи документов необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в Гривневые документы / Платёжное поручение, вкладку "Рабочие", найти в списке документов п/п с необходимым номером, проверить его принадлежность к Ведомости из окна "Редактор документов" п/п (по ссылке "Связи"), и проверить назначение платежа связанного п/п на соответствие типу платежа в Ведомости, сохранить и подписать его.

После подписи п/п, связанного с Ведомостью, документ приобретает статус "Доставлен". Необходимо наблюдать за ходом исполнения документов - как только привязанное п/п будет исполнено, Ведомость автоматически приобретёт статус "Оплачен". После оплаты Ведомость попадает на обработку - если в ней не содержится ошибок, то она будет исполнена.

После того, как все записи в Ведомости получают статус "На исполнении", автоматически формируются СМС с уведомлением о переводе и его номером для всех получателей, у которых указан номер мобильного телефона.

Ведомость может принимать следующие статусы:

- "Исполнен", если по всем переводам в Ведомости были выплачены средства получателям;
- "Отвергнут", если по всем переводам в Ведомости не были выплачены средства по истечению срока, либо по другим причинам (например, введены некорректные ФИО или Номер документа получателя);
- "Частично исполнен", если часть переводов в ведомости была выплачена получателям, а часть отклонена.

Срок выплаты переводов определяется договором. До тех пор, пока все записи в Ведомости не приобретут статус "Исполнен" или "Отвергнут", Ведомость остаётся в статусе "На исполнении".

Внимание! В случае возникновения вопросов, связанных с использованием сервиса или проблемами в работе, обратитесь к обслуживающему сотруднику банка.

3. Работа со справочником получателей.

В StarAccess есть возможность вести справочник получателей переводов - справочник "Получатели переводов "За мить" (Меню "Справочники" / ветка "Получатели переводов "За мить").

В данном справочнике можно просматривать, добавлять, удалять и редактировать информацию о сохранённых ранее получателях переводов. В нем также хранятся получатели, сохранённые при заполнении Ведомости. Добавить или удалить получателя можно с помощью кнопок на панели инструментов или через контекстное меню. Просмотр и редактирование записи осуществляется по двойному нажатию левой кнопки мыши на выделенной записи в справочнике. В справочнике доступен фильтр по количеству записей на странице (по умолчанию - 50) и полям "Фамилия", "Имя", "Отчество" и "Номер документа".

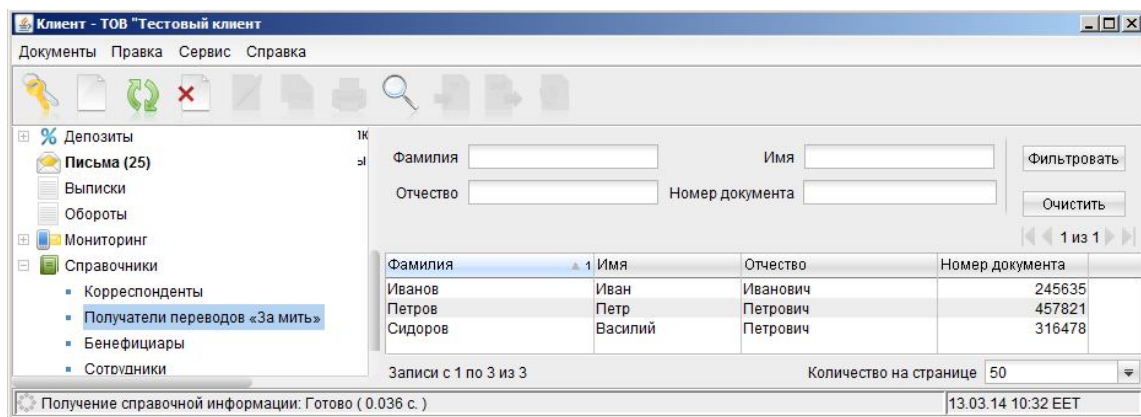


Рис. 11. Справочник Получателей.

Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта.

В системе StarAccess доступен экспорт и импорт Ведомостей в формате CSV. Настройка импорта и экспорта данных подробно описана в инструкции "Использование импорта и экспорта документов в АРМ "Internet-Банкинг" и "PC-Банкинг".

Экспорт Ведомости в формате CSV.

Файлы экспорта в формате CSV доступны для просмотра в Microsoft Excel или любом текстовом редакторе. Файлы экспорта представляют собой значения, отформатированные в виде таблицы и упорядоченные таким образом, что каждое значение в столбце отделено от значения в следующем столбце точкой с запятой, а каждый новый ряд начинается с новой строки. Пример содержания файла экспорта со справочником сотрудников представлен на рис. 12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Порядков	Сума пере	Сума комі	Прізвище	Ім'я отрим	По батько	Серія док	Номер док	№ переказ	Мобільний	Статус
2	1	7777		Петров	Петр		00	110061		3,81E+11	Новий
3	2	7777		Иванов	Иван	Иванович	ВЫ	123456		3,81E+11	Новий
4	3	7777		Земляний	Максим	Павлович	ОВ	110061		3,81E+11	Новий
5	4	7777		Нидворає	Василий	Лукич		AУ123654789			Новий
6											

Рис. 12. Содержание файла с экспортированной Ведомостью в формате CSV.

Импорт ведомости переводов в формате CSV.

Файл импорта состоит из строки заголовков полей (1-я строка) и строк записей для каждого получателя (каждая строка содержит данные одного получателя). В качестве разделителя полей используется символ точки с запятой ";". В качестве разделителя строк используется символ перевода строки. Порядок и состав полей в файле импорта - фиксированный и не может меняться.

В таблице ниже описана структура файла CSV с примером заполнения для импорта ведомости переводов. Имя файла должно соответствовать маске *.dbf.

№ поля	Название поля	Обязат.	Пример	Содержание поля
1	Порядковый номер	Да	1	Порядковый номер получателя в файле.
2	Сума переказу *	Да	1000.00	Сумма перевода получателю. Разделитель – точка "."
3	Сума комісії **	Нет		Сумма комиссии за перевод. Не указывается Клиентом.
4	Прізвище отримувача	Да	Иванов	Фамилия получателя.
5	Ім'я отримувача	Да	Иван	Имя получателя.
6	По батькові отримувача	Нет	Иванович	Отчество получателя.
7	Серія документа отримувача	Нет	AE	Серия паспорта или документа, удостоверяющего личность.
8	Номер документа отримувача	Да	123456	Номер паспорта или документа, удостоверяющего личность.
9	№ переказу, наданий системою "За мить"***	Нет		Номер перевода для получения денег в кассе Банка. Не указывается Клиентом.
10	Мобільний телефон	Нет	+380971234567	Номер телефона для отправки получателю СМС с номером перевода.
11	Статус	Да	Новый	Статус записи.

* - сумма перевода указывается полностью, с нулями после точки, напр. 123.00.

** - данные поля Клиентом не заполняются.

Внимание! Необходимо обязательно сохранять порядок полей. Первая строка файла импорта должен содержать заголовки полей.

Для импорта ведомости необходимо:

- 1) Настроить формат импорта (п. 2 инструкции "Использование импорта и экспорта документов в АРМ "Internet-Банкинг" и "PC-Банкинг").
- 2) Сформировать файл импорта (в формате CSV).
- 3) В дереве документов активировать ветку "Перевод "За мить" и нажать кнопку "Импорт" на панели инструментов. Для импорта в формате CSV в появившемся окне необходимо выбрать файл.

4) После импорта Ведомости в окне "Редактор документов" необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

Импорт ведомости переводов в формате iBank 2.

В таблице ниже представлено описание полей файла импорта ведомости перевода "За мить" в формате iBank 2.

Название поля	Тип	Обязат.	Содержание поля
DATE_DOC	Date	Да	Дата документа
NUM_DOC	String(10)	Нет	Номер документа
PAYER_NAME	String(40)	Да	Наименование плательщика
PAYER_BANK_MFO	String(6)	Да	МФО банка плательщика
PAYER_EGRPOU	String(10)	Да	ОКПО плательщика
PAYER_BANK_NAME	String(45)	Да	Наименование банка плательщика
PAYER_ACCOUNT	String(14)	Да	Счет списания
TRANSFER_TYPE_ID	String(10)	Да	Идентификатор платежа
TRANSFER_TYPE	String(250)	Да	Тип платежа
MONTH_BEGINNING	Integer(2)	Да/ Нет*	"Период начисления" начало месяца
YEAR_BEGINNING	Integer(4)	Да/ Нет*	"Период начисления" начало года
MONTH_ENDING	Integer(2)	Да/ Нет*	"Период начисления" конец месяца
YEAR_ENDING	Integer(4)	Да/ Нет*	"Период начисления" конец года
RCPT.N.SURNAME	String(40)	Да	Фамилия получателя
RCPT.N.NAME	String(40)	Да	Имя получателя
RCPT.N.PATRONYMIC	String(40)	Нет	Отчество получателя
RCPT.N.DOC_SERIES	String(2)	Нет	Серия документа получателя
RCPT.N.AMOUNT	Decimal(11,2)	Да	Сумма зачисления
RCPT.N.COMMISSION	Decimal(11,2)	Нет	Сумма комиссии за перевод
RCPT.N.DOC_NUM	String(25)	Да	Номер документа получателя
RCPT.N.STATUS	Integer(5)	Нет	Статус записи
RCPT.N.RCPT_PHONE_NUMBER	Integer(13)	Нет	Номер телефона получателя (формат +380XXXXXXXXXX)
TOTAL_AMOUNT	Decimal(12,2)	Да	Общая сумма документа
TOTAL_COMMISSION	Decimal(12,2)	Нет	Общая сумма комиссии документа
PAYMENT_NUM	String(10)	Нет	Номер генерируемого гривневого платежного поручения

* - в зависимости от значения в полях "Тип платежа" (**TRANSFER_TYPE**) и "Идентификатор платежа" (**TRANSFER_TYPE_ID**) поля принимают соответствующую обязательность.

Перечень значений, которые допустимы в поле "Тип платежа" (соответственно и в поле "Идентификатор платежа") описаны в таблице ниже. Перечень значений может изменяться Банком. Для видов начислений, отмеченных "*", необходимо указывать период начислений.

Тип платежа (TRANSFER_TYPE)	Идентификатор платежа (TRANSFER_TYPE_ID)	Тип платежа (TRANSFER_TYPE)	Идентификатор платежа (TRANSFER_TYPE_ID)
1	Страхові відшкодування	144	Матеріальна допомога за рахунок ФСС *
2	Агентські виплати	158	Остаточний розрахунок при звільненні *
3	Виплата заробітної плати *	172	Виплата моральних збитків *
4	Орендні платежі за авто *	186	Виплата відпускних *
5	Помилкові зарахування	200	Виплата моральних збитків за рішенням суду
6	Повернення надлишково внесених страхових внесків	201	Виплата допомоги на поховання за рахунок підприємства *
7	Повернення з бюджету податку на доходи фіз. осіб	214	Виплата матеріального збитку *
8	Виплати на відрадження	227	Повернення надлишково отриманих грошових коштів з фо
9	Виплати за лікарняними за рахунок підприємства *	228	Виплата нецільової благодійної матеріальної допомоги *
10	Виплати за лікарняними за рахунок ФСС *	229	Виплата допомоги на поховання за рахунок коштів ФСС *
11	Виплата дивідендів від акцій *	230	Представницькі та господарські витрати
12	Видача кредитних коштів	231	Депонована заробітна плата
37	Виплата дивідендів від прибутку підприємства *	240	Благодійна допомога фізичним особам від нерезидент *
38	Повернення коштів в зв'язку з розірванням угоди	241	Повернення авансу за ненадані товари/послуги *

90	Страхові виплати	242	Видача позики *
91	Виплата позик	243	Грошова винагорода *
92	Компенсація витрат оформлення страхового випадку	244	Премія *
93	Пеня страхового відшкодування	245	Сплата винагороди за надані послуги *
94	Орендні платежі за авто фізичним особам *	246	Повернення частки в уставному фонді підприємства в зв'язку з ліквідацією без ПДФО та ВЗ
130	Разова матеріальна допомога за рахунок підприємства без НДФЛ і ВС	247	Рентні платежі за користування земельною ділянкою *
131	Разова матеріальна допомога за рахунок підприємства *		

Внимание! Автономмерация полей-списков (RCPT.N.) начинается с нуля (N-номер сотрудника).

Нижче представлені приклади файлів імпорту Ведомости перевода "За мить" в форматі iBank 2 - import.txt с начислением средств по двум получателям:

1) С минимальным набором необходимых полей:

Content-Type=doc/instant_transfer_corp

```
DATE_DOC=03.04.2014
NUM_DOC=
PAYER_NAME=ТЕСТ
PAYER_BANK_MFO=351005
PAYER_EGRPOU=00178353
PAYER_BANK_NAME=АТ "УкрСиббанк"
PAYER_ACCOUNT=26009330279307
TRANSFER_TYPE_ID=2
TRANSFER_TYPE=Агентські виплати
RCPT.0.SURNAME=Іванов
RCPT.0.NAME=Іван
RCPT.0.PATRONYMIC=Іванович
RCPT.0.AMOUNT=500.00
RCPT.0.DOC_NUM=123456
RCPT.1.SURNAME=Петров
RCPT.1.NAME=Петр
RCPT.1.PATRONYMIC=Петрович
RCPT.1.AMOUNT=1550.00
RCPT.1.DOC_NUM=123457
TOTAL_AMOUNT=2050.00
```

2) Со стандартным набором полей:

Content-Type=doc/instant_transfer_corp

```
DATE_DOC=03.04.2014
NUM_DOC=
PAYER_NAME=ТЕСТ
PAYER_BANK_MFO=351005
PAYER_EGRPOU=00178353
PAYER_BANK_NAME=АТ "УкрСиббанк"
PAYER_ACCOUNT=26009330279307
TRANSFER_TYPE_ID=2
TRANSFER_TYPE=Виплати заробітної платні
MONTH_BEGINNING=01
YEAR_BEGINNING=2012
MONTH_ENDING=12
YEAR_ENDING=2012
RCPT.0.SURNAME=Іванов
RCPT.0.NAME=Іван
RCPT.0.PATRONYMIC=Іванович
RCPT.0.DOC_SERIES=фф
RCPT.0.AMOUNT=500.00
RCPT.0.COMMISSION=10.00
RCPT.0.DOC_NUM=123456
RCPT.0.STATUS=0
RCPT.0.RCPT_PHONE_NUMBER=+380*****
RCPT.1.SURNAME=Петров
RCPT.1.NAME=Петр
RCPT.1.PATRONYMIC=Петрович
RCPT.1.DOC_SERIES=тТ
RCPT.1.AMOUNT=1550.00
RCPT.1.COMMISSION=12.00
RCPT.1.DOC_NUM=123457
RCPT.1.STATUS=0
RCPT.1.RCPT_PHONE_NUMBER=+380*****
TOTAL_AMOUNT=2050.00
TOTAL_COMMISSION=22.00
PAYMENT_NUM=2222
```