# Платежи

В разделе **Платежи** отображается список платежных поручений организации (см. [рис. 70](#_bookmark111)).



**Рис. 70. Раздел "Платежи"**

Документы в разделе распределены по подразделам:

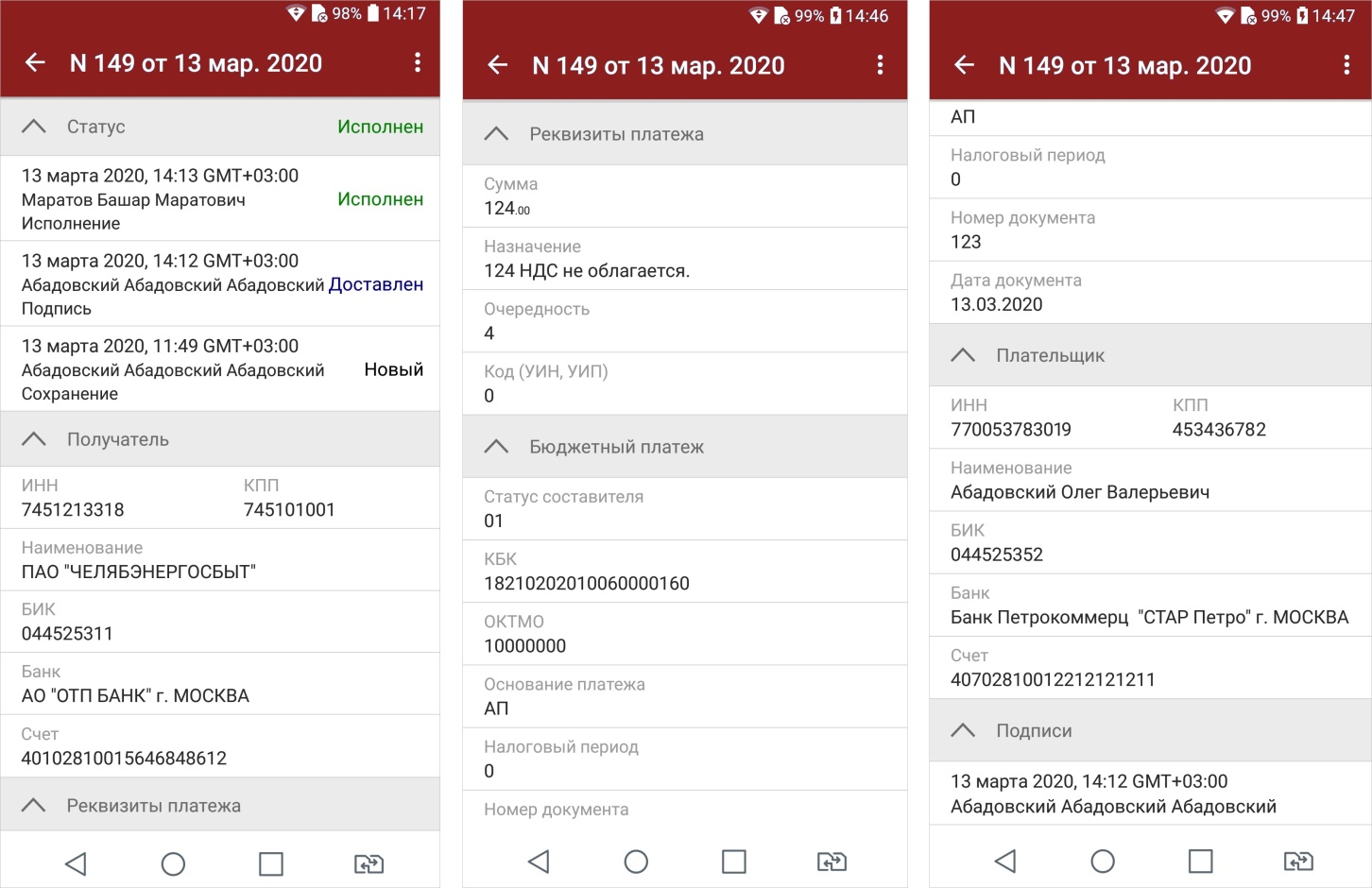
* **В работе** — документы, не отправленные в банк или отвергнутые от исполнения в банке. В скобках указано количество документов;
* **В банке** — документы, переданные в банк на обработку. В скобках указано количество документов;
* **Исполненные** — документы, исполненные банком. Для настройки периода, за который необходимо отобразить документы, используйте кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg

Для переключения между подразделами используйте соответствующие кнопки.

В списке документов для каждого платежного поручения отображаются дата и номер документа, наименование получателя платежа, сумма и статус документа.

Для создания платежа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\28.jpg Создание платежа подробно описано в разделе [Создание](#_bookmark114) [платежа](#_bookmark114).

Для просмотра формы документа нажмите по нему (см. [рис. 71](#_bookmark112)).



**Рис. 71. Форма платежа**

На странице просмотра документа доступна следующая информация:

#### История изменения статуса документа

При нажатии на строку **Статус** отображается список статусов, которые принимал документ в процессе обработки с указанием даты, времени, сотрудника и действия, совершенного над документом.

#### Информации об ЭП под электронным документом

При нажатии на строку **Подписи** отображается список, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом данная строка не отображается.

#### Комментарии клиента и банка

При нажатии на строку **Комментарий клиента/Комментарий банка** отображаются дополнительные сведения, указанные сотрудником клиента или сотрудником банка соответственно.

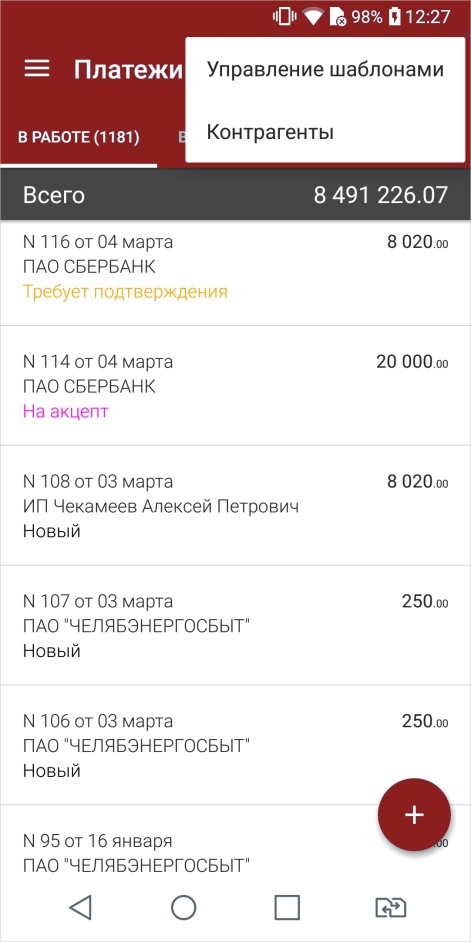
На стороне банка могут быть заданы лимиты сумм для платежей, совершаемых через приложение. Лимиты могут быть заданы для:

* разового платежа;
* суммы платежей за день;
* суммы платежей за месяц (календарный).

Проверка на превышение лимита выполняется при подписи документа. При расчете сумм платежей за день и за месяц учитываются суммы платежных поручений в статусе **Доставлен**.

При превышении лимита отображается сообщение о невозможности исполнения данного платежа. Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в банк.

В данном разделе вы можете создавать шаблоны платежей и редактировать список контрагентов. Для этого нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и выберите соответствующий пункт (см. [рис. 72](#_bookmark113)):

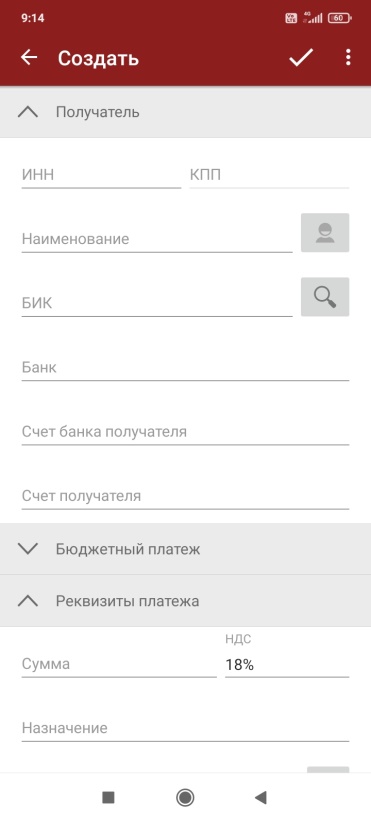


**Рис. 72. Платежи. Выбор**

* [Управление шаблонами](#_bookmark120);
* [Контрагенты](#_bookmark123)

## Создание платежа

1. Укажите реквизиты получателя в соответствующих полях (см. [рис. 73](#_bookmark115)). Реквизиты можно заполнять вручную или с помощью справочников **Контрагенты** и **Индикатор**:



**Рис. 73. Создание платежа. Реквизиты получателя**

* + **ИНН**. После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью «Индикатора»;
  + **КПП**. Заполняется автоматически, если у получателя нет филиалов;
  + **Наименование**. Наименование получателя;
  + **БИК**. БИК банка получателя подставляется после выбора счета. После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью

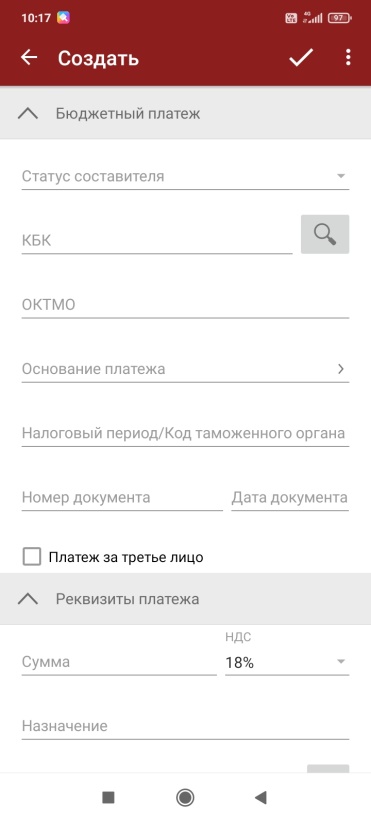
«Индикатора». Если справочник **Индикатор** недоступен, то поиск ведется только по справочнику

#### Контрагенты.

В соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ № 735 от 6 октября 2020 г., начиная с 01.01.2021 г., в рублевом переводе в качестве банка получателя можно указывать как банк, так и Территориальный орган Федерального казначейства (ТОФК). Если в качестве банка получателя выбран ТОФК, должно быть указано значение соответствующего единого казначейского счета (ЕКС) в поле **Счет банка получателя**;

* + **Банк**. Наименование банка получателя;
  + **Счет банка получателя**. В поле отображается корреспондентский счет банка получателя или ЕКС, если в качестве банка получателя выбран ТОФК:
    - Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то поле будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
    - Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то в поле будет доступно для выбора из списка соответствующего значения ЕКС.
  + **Счет получателя**. Счет получателя заполняется автоматически после указания ИНН получателя, если в банке, указанном в поле Банк получателя, получатель имеет только один счет. Иначе необходимо указать счет вручную или выбрать из списка счетов, сформированного на основании сведений из справочников **Контрагенты** и **Индикатор**. Возможность указывать значение счета получателя "00000000000000000000" определяется банком;

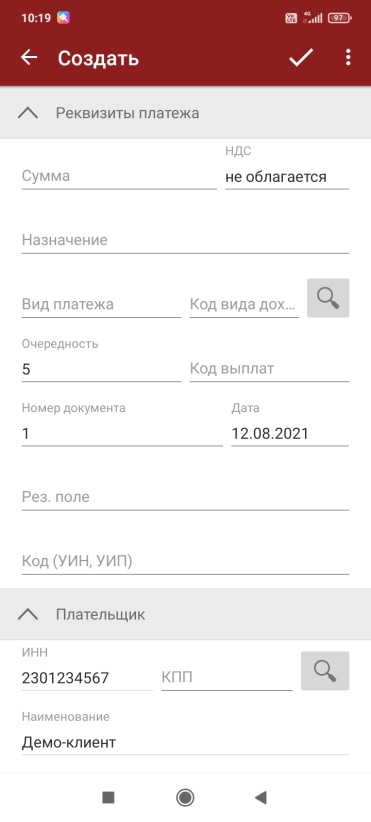
1. Если производимый платеж является платежом в бюджетные органы, заполните поля в соответствующем блоке (см. [рис. 74](#_bookmark116)).



**Рис. 74. Создание платежа. Бюджетный платеж**

Поля формы бюджетного платежа заполняются согласно Приказу N 107н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.

1. Если производимый бюджетный платеж является платежом в федеральную налоговую службу за третье лицо, отметьте флаг в поле **Платеж за третье лицо** и заполните ставшие активными поля.
2. В блоке **Реквизиты платежа** (см. [рис. 75](#_bookmark117)) укажите заполните следующие поля:



**Рис. 75. Создание платежа. Реквизиты платежа**

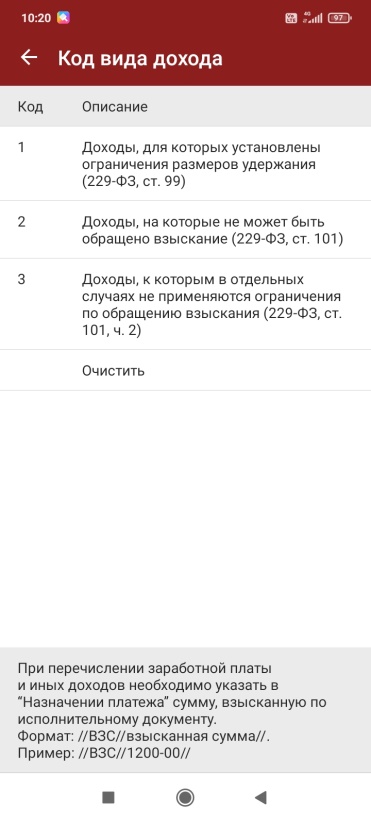
* + **Сумма** – укажите сумму к перечислению. Поле является обязательным для заполнения;

##### Примечание:

Банком могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение. Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.

* + **НДС** – в списке поля выберите один из вариантов: **не облагается** – для случаев, когда платеж не облагается НДС, **10%** или **20%** для фиксированной ставки НДС, **вручную** – для указания суммы НДС в назначении платежа;
  + **Назначение** – назначение платежа. Поле является обязательным для заполнения;
  + **Вид платежа** – значение поля устанавливается автоматически при создании и, как правило, не требует изменения;
  + **Код вида дохода** – данное поле необходимо заполнить, если платежное поручение связано с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода. Для выбора кода вида дохода нажмите

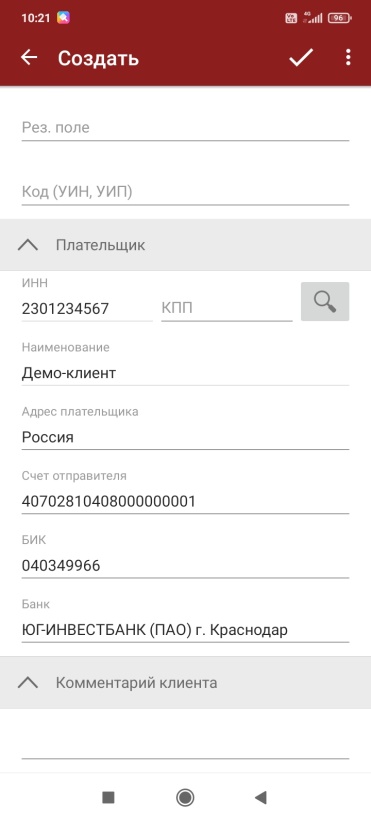
кнопку  и выберите код из списка (см. [рис. 76](#_bookmark118));



**Рис. 76. Код вида дохода**

* + **Очередность** – выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета»;
  + **Номер документа** и **Дата** укажите соответственно номер и дату платежного поручения;
  + В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения;
  + Поле **Код (УИН, УИП)** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов), код нормативного правового акта или "0". Правила заполнения поля **Код (УИН, УИП)** при выполнении бюджетных платежей:
    - Если платеж на ЕКС и Казначейские счета с маской 03212, 03222, 03232, 03242, 03252, 03262, 03272, то в поле **Код (УИН, УИП)** указывается УИН или код нормативного правового акта или "0". Код нормативного правового акта указывается в формате 000000000000000012341, где 1 - 16 знаки принимают значение "0", а с 17 по 20 знаки указывается код нормативного правового акта;
    - Если платеж на другие «бюджетные счета», то в поле **Код (УИН, УИП)** указывается УИН или "0".

1. Реквизиты отправителя заполняются автоматически (см. [рис. 77](#_bookmark119)). При необходимости выберите КПП. При необходимости укажите комментарий в блоке **Комментарий клиента**.



**Рис. 77. Создание платежа. Реквизиты отправителя**

1. Нажмите кнопкуC:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

## Шаблоны

В приложении реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами платежных поручений. Шаблон – это сохраненная форма документа, в которой часть полей заполнена значениями постоянными при создании большого количества документов. Например, шаблон может содержать реквизиты получателя, в пользу которого часто осуществляются платежи. При создании шаблона не осуществляются проверки на обязательность заполнения полей.

В приложении доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

### Создание шаблона

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

* Перейдите в раздел **Шаблоны**. Для этого в разделе **Платежи**, нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Управление шаблонами** (см. [рис. 72](#_bookmark113)).

Отобразится раздел **Шаблоны** (см. [рис. 78](#_bookmark121)).



**Рис. 78. Раздел "Шаблоны"**

•

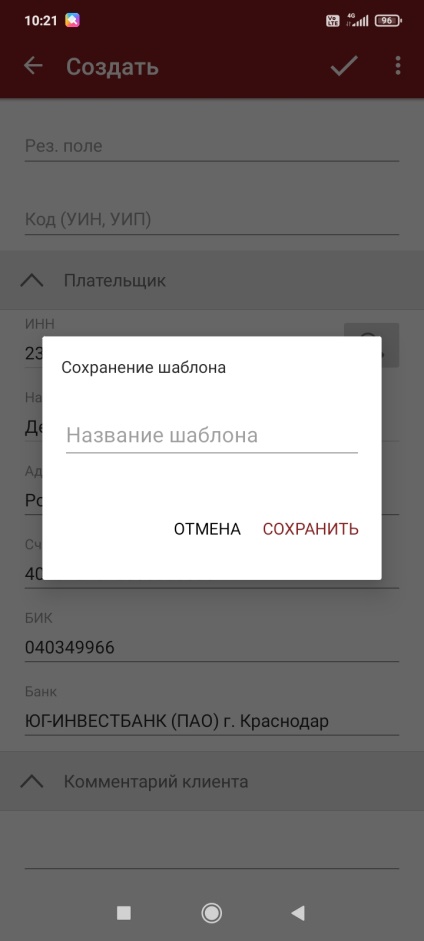
Для создания шаблона нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg В открывшейся форме документа заполните

поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона, укажите наименование шаблона и сохраните документ, нажав кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

Второй способ:

* Откройте форму платежного поручения и заполните поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона.
* Нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Создать шаблон**. Откроется диалог

**Сохранение шаблона** (см. [рис. 79](#_bookmark122)).



**Рис. 79. Диалог "Сохранение шаблона"**

* В диалоге укажите наименование шаблона и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующими способами:

Первый способ:

•

В разделе **Платежи** нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg и из выпадающего списка действий выберите пункт **Из**

**шаблона**. Откроется список доступных шаблонов.

* Выберите необходимый шаблон из списка и заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее сохраните документ для последующей работы или отправьте в банк на обработку.

Второй способ:

* Откройте для просмотра нужный вам шаблон, нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Создать документ**.
* Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее сохраните документ для последующей работы или отправьте в банк на обработку.

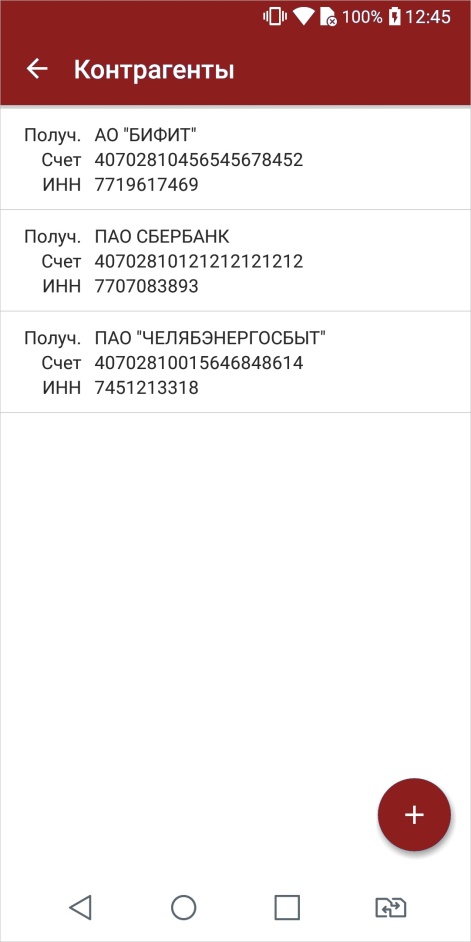
## Контрагенты

Справочник **Контрагенты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении**.

В версии приложения для ОС Android доступно добавление реквизитов получателей в справочник

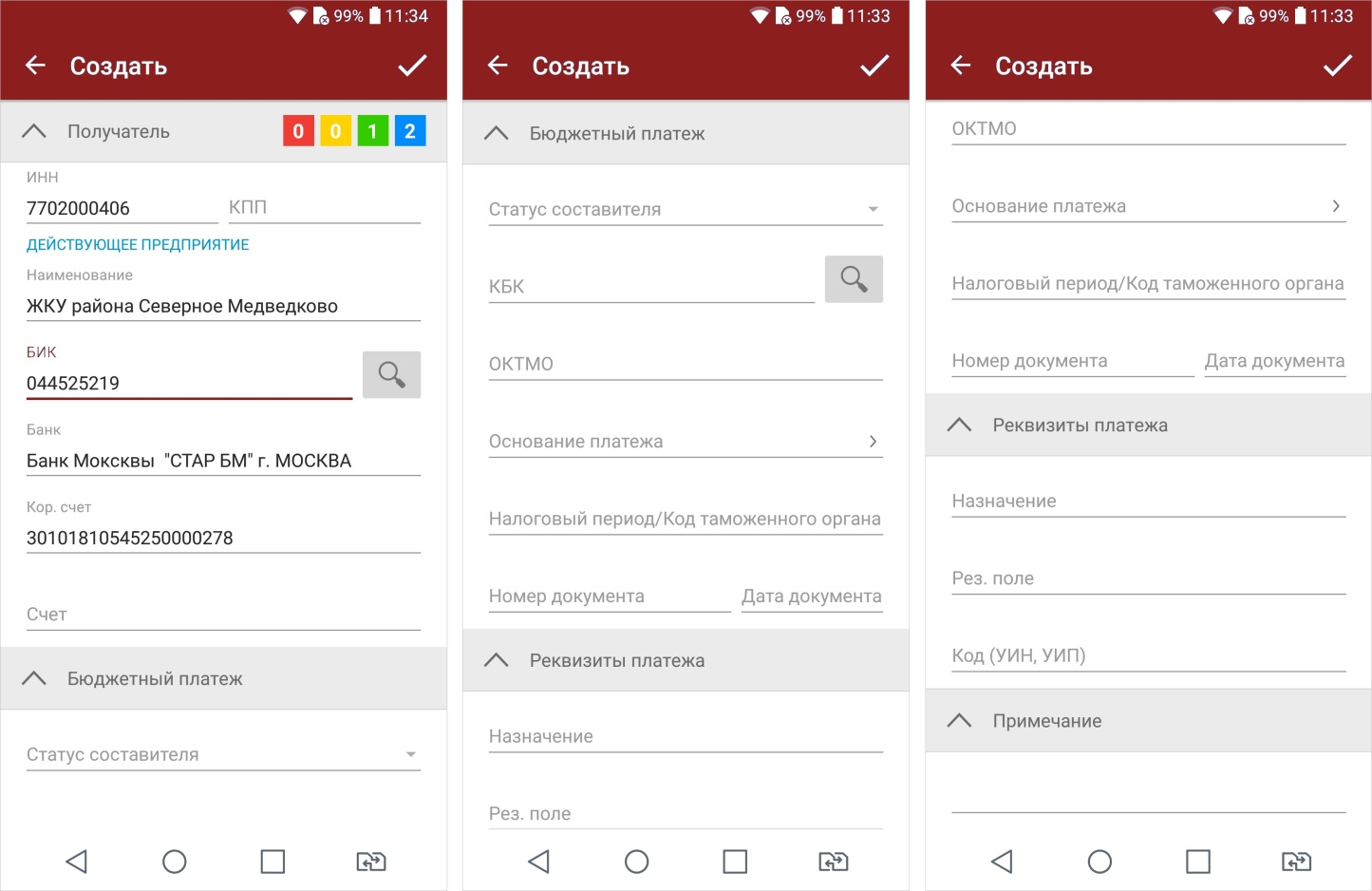
#### Контрагенты.

Для этого в разделе **Платежи** нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Контрагенты**. Откроется справочник **Контрагенты** (см. [рис. 80](#_bookmark124)).



**Рис. 80. Справочник "Контрагенты"**

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg, в открывшейся форме (см. [рис. 81](#_bookmark125)) укажите необходимую информацию и сохраните запись, нажав кнопкуC:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg



**Рис. 81. Форма документа. Справочник контрагентов**