

# **Сервис "Контроль расчетов по договорам"**

Руководство сотрудника управляющей компании

WEB-интерфейс

Версия 1.1

## 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 .....	12
Внесение изменений в договор .....	12
Блокирование договора .....	13
Разблокирование договора .....	13
Изменение статуса договора .....	13
Акцепт платежей контролируемых предприятий .....	14
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:

- Отсутствие 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](mailto:info@bifit.com)

## Работа с сервисом

### Интерфейс

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

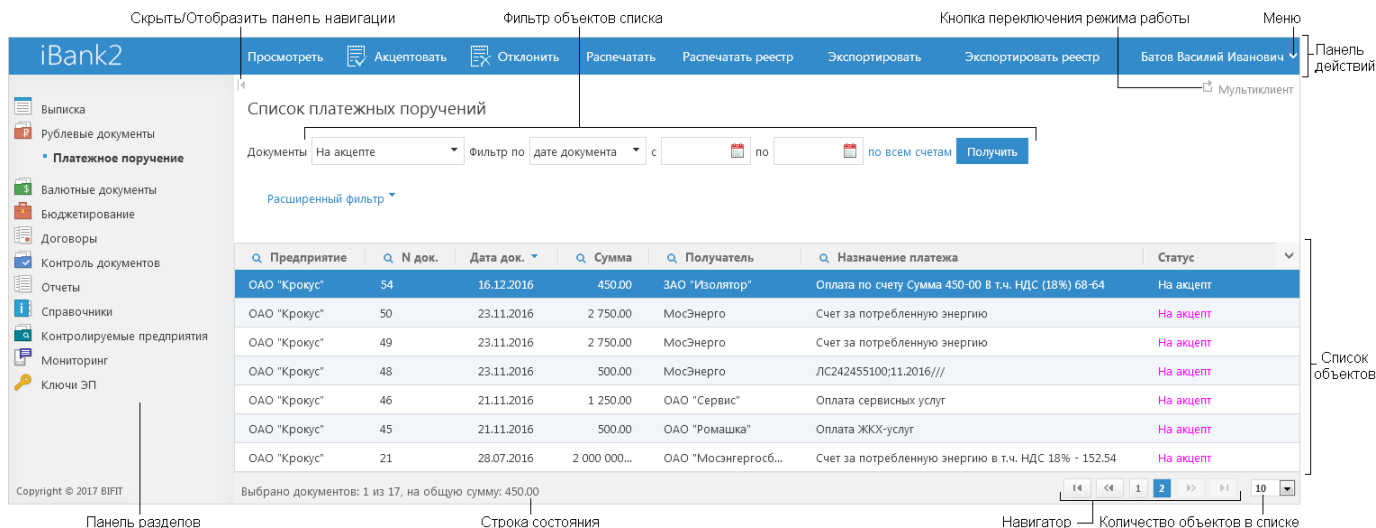


Рис. 1. ЦФК (web-интерфейс). Подраздел "Платежное поручение"

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 **Договоры** (см. рис. 2). Раздел содержит следующие подразделы:

- Условия договоров
- Договоры
- Отчет об исполнении договоров

Номер	Дата подписания	Сумма	Плательщик	Контрагент	ИНН контрагента	КПП контрагента	Статус
19	31.08.2015	2 500 000.00	ОАО "Крокус"	Индивидуальный предприниматель ...	212900504920	771980889	Исполнен
05	31.08.2015	2 500 000.00	ОАО "Крокус"	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Исполнен
166-89	23.10.2014	10 000.00	ЗАО "Березка"	ОАО "Агрофена"	7719614589	771980828	Исполнен
12	01.07.2014	550 000.00	ЗАО "Березка"	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Исполнен
11	01.07.2014	550 000.00	ЗАО "Березка"	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Исполнен
10	01.07.2014	55 000.00	ЗАО "Березка"	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Исполнен
135/56	01.06.2014	45 871.26	ООО "Фикус"	ОАО "Ромашка"	7719808226	771980827	Исполнен
06	25.09.2013	1 000 000.00	ЗАО "Березка"	ООО "БИФИТ Дата Секьюрити"	7719808270	771901001	Исполнен
03	25.09.2013	1 000 000.00	ЗАО "Березка"	ОАО "Ромашка"	7719808226	771980827	Исполнен
01	25.09.2013	1 000 000.00	ЗАО "Березка"	ООО "Фикус"	963852741644	753963852	Исполнен

Рис. 2. Условия договоров

В подразделе **Условия договоров** 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 подраздел **Условия договоров** раздела **Договоры** (см. [рис. 2](#)).
2. Нажмите кнопку **Добавить** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Добавить**. Произойдет переход на страницу **Условия договора** (см. [рис. 3](#)).

The screenshot shows the 'iBank2' interface for creating a contract. The header includes the logo 'iBank2', navigation buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel), and the user name 'Батов Василий Иванович'. The main title is 'Условия договора' (Contract Conditions). The form contains the following fields and controls:

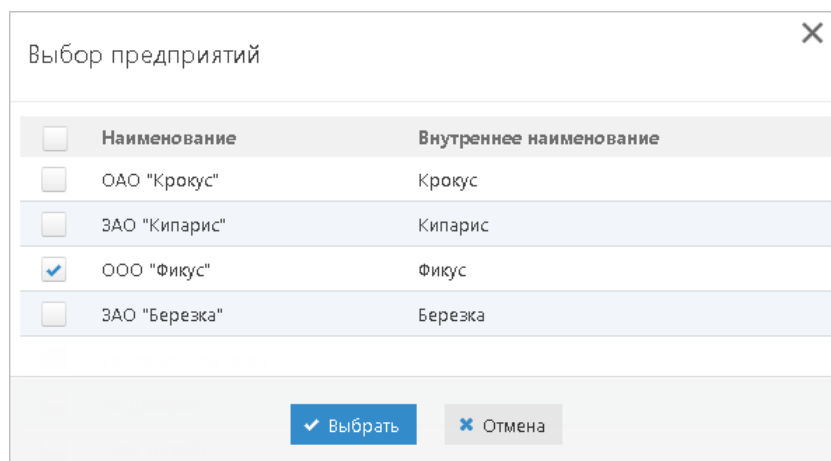
- Номер договора** (Contract number): 135/56
- от** (from): 23.08.2017
- Период действия договора с** (Contract period from): 25.08.2017
- по** (to): 02.09.2019
- Сумма договора** (Contract sum): 45871.26
- Контролировать сумму** (Control sum)
- Контрагент** (Counterparty): ОАО "Ромашка"
- ИНН** (INN): 7719808270
- КПП** (KPP): 771980827
- Плательщик** (Payer): ООО "Фигус"
- Комментарий** (Comment): (empty text area)
- На момент заведения договор исполнен на сумму** (As of the contract opening, the contract is fulfilled for the sum): (empty text area)

Buttons include 'Редактировать' (Edit) and 'Мультиклиент' (Multi-client). Copyright © 2017 BIFIT is noted at the bottom.

Рис. 3. Страница "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. Поля обязательны для заполнения.
  - Наименование контрагента.
  - Укажите плательщиков по договору. Для этого нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется диалог **Выбор предприятий** (см. [рис. 4](#)), в котором необходимо выбрать одно или несколько

контролируемых предприятий, выступающих плательщиками по договору. Для этого отметьте чекбоксы рядом с наименованием предприятий. Поле обязательно для заполнения.



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

Рис. 4. Диалог "Выбор 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 действий.

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 действий, пункт **Просмотреть** контекстного меню) и нажмите кнопку **Копировать** панели действий. Откроется форма редактирования условий договора.

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

1. Перейдите в подраздел **Условия договоров** раздела **Договоры** (см. [рис. 2](#)).
2. В списке документов выберите документ и нажмите кнопку **Подписать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Подписать**.

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

3. На экране отобразится сообщение о создании нового договора (см. [рис. 5](#)). Для продолжения подписи документа нажмите кнопку **Да**.



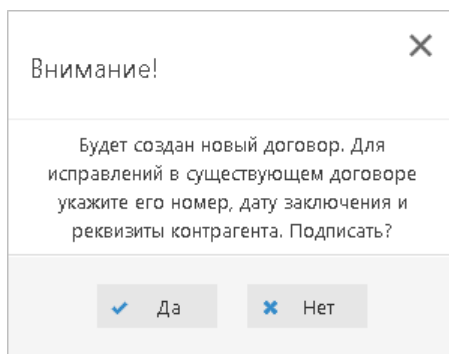


Рис. 5. Создание нового договора

4. Далее откроется диалог для выполнения подписи документа (см. рис. 6).

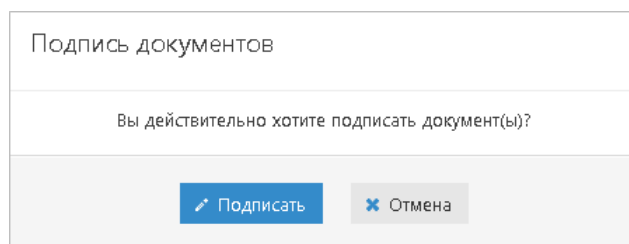


Рис. 6. Диалог "Подпись документов"

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 подраздел **Условия договоров** раздела **Договоры** (см. рис. 2).
2. Нажмите кнопку **Импортировать** панели действий.
3. Откроется диалог **Импорт документов** (см. рис. 7), в котором необходимо выбрать файл с данными для импорта.

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

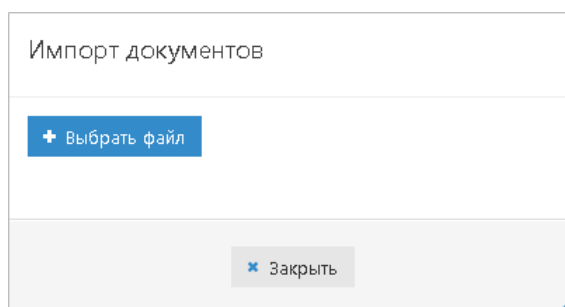


Рис. 7. Диалог "Импорт документов"

4. По завершении импорта будет выдан отчет об импорте (см. рис. 8).

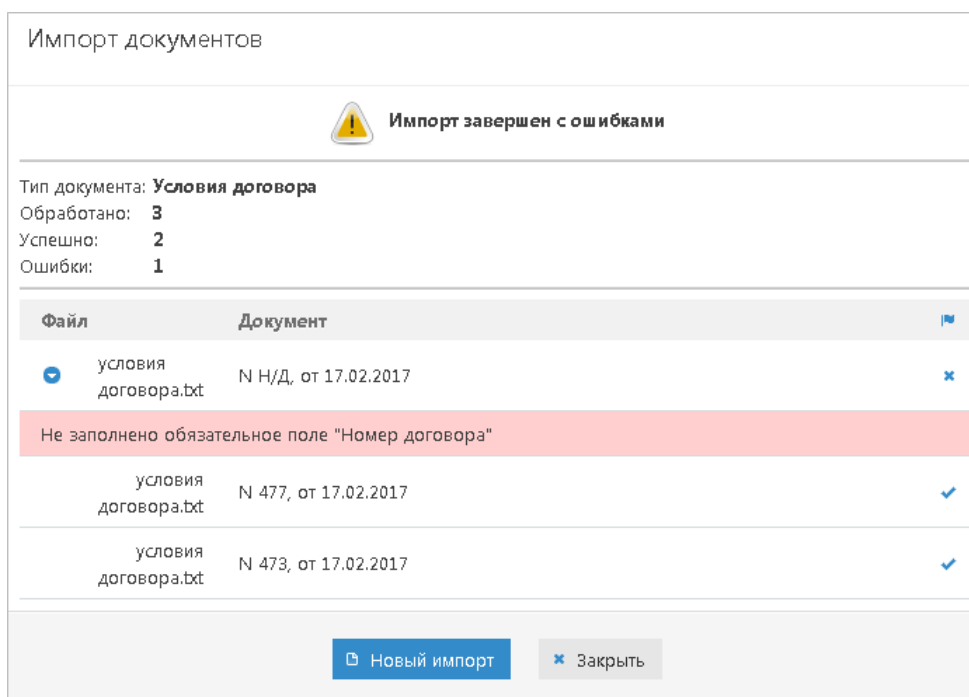





Рис. 8. Отчет об импорте документов

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
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 условий 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"  
DETAILS=  
STARTING\_EXECUTED\_SUM=

## Работа с договором

На странице **Список договоров** подраздела **Договоры** (см. [рис. 9](#)) по умолчанию отображается перечень договоров в статусе **Действующий**.

Номер	Дата подписания	Сумма	Плательщик	Контрагент	ИНН контрагента	КПП контрагента	Статус
07/50	17.02.2017	400 000.00	ОАО "Крокус"	ОАО "Лучик"	7719516444	785479651	Действующий
07/55	16.02.2017	200 000.00	ОАО "Крокус"	ОАО "Люттик"	7716516445	785279652	Действующий

Рис. 9. Список договоров

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

Для выбора необходимых для отображения столбцов используется элемент

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 подраздел **Договоры** раздела **Договоры** (см. [рис. 9](#)).
2. В списке документов выберите необходимый договор и нажмите кнопку **Создать условия договора** панели действий 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 действий.
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** и 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 подраздел **Договоры** раздела **Договоры** (см. [рис. 9](#)).
2. В списке документов выберите необходимый договор и нажмите кнопку **Блокировать** панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Блокировать**.
3. Договор получит статус **Блокирован**. Платежные поручения, созданные на основе этого договора, после подписания получают статус **На акцепт**.

## 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 подраздел **Договоры** раздела **Договоры** (см. [рис. 9](#)).
2. В списке документов выберите договор в статусе **Блокирован** и нажмите кнопку **Разблокировать** панели действий 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 подраздел **Договоры** раздела **Договоры** (см. [рис. 9](#)).
2. В списке документов выберите договор и выполните:
  - для перевода договора в статус **Закрытый** нажмите кнопку **Закрыть** панели действий 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 действий 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 подразделе **Платежное поручение** раздела **Рублевые документы** (см. рис. 10).

Предприятие	№ док.	Дата док.	Сумма	Получатель	Назначение платежа	Статус
ОАО "Крокус"	54	16.12.2016	450.00	ЗАО "Изолятор"	450-00 В т.ч. НДС (18%) 68-64	На акцепт
ОАО "Крокус"	50	23.11.2016	2 750.00	МосЭнерго	энергию	На акцепт
ОАО "Крокус"	49	23.11.2016	2 750.00	МосЭнерго	энергию	На акцепт
ОАО "Крокус"	48	23.11.2016	500.00	МосЭнерго		На акцепт
ОАО "Крокус"	46	21.11.2016	1 250.00	ОАО "Сервис"		На акцепт
ОАО "Крокус"	45	21.11.2016	500.00	ОАО "Ромашка"		На акцепт
ОАО "Крокус"	21	28.07.2016	2 000 000...	ОАО "Мосэнерг	энергию в т.ч. НДС 18% - 152.54	На акцепт

Рис. 10. Список платежных поручений

Чтобы узнать причину попадания документа на акцепт, откройте документ на просмотр — кнопка **Просмотреть** панели действий, 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. 11). Чтобы получить более детальную информацию о том или ином критерии, нажмите кнопку рядом с его названием.

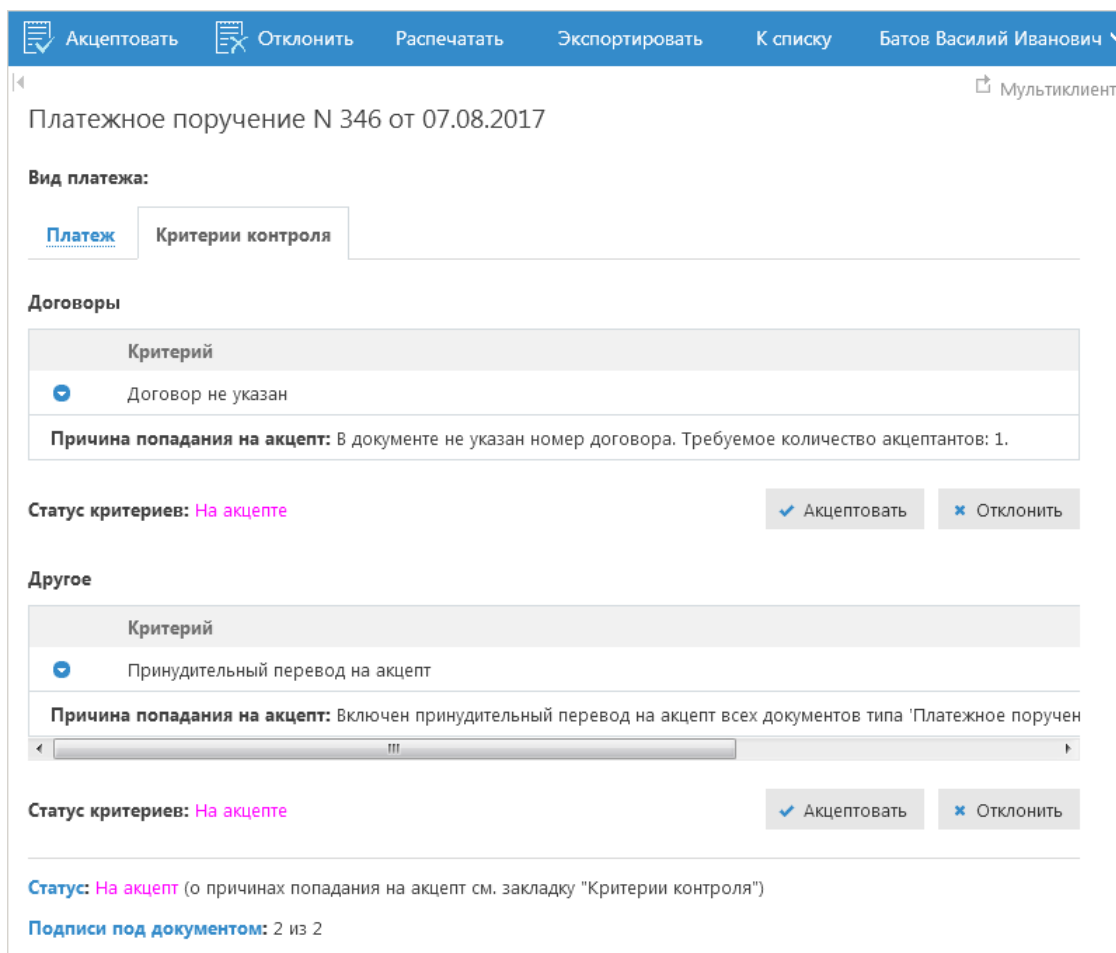








Рис. 11. Платежное поручение. Закладка "Критерии контроля"

Для того чтобы акцептовать или отклонить документ, выполните:

1. Перейдите в подраздел **Платежное поручение** раздела **Рублевые документы** (см. рис. 10).
2. Выполните одно из следующих действий:
  - В списке документов выберите документ и нажмите кнопку   панели действий или выберите в контекстном меню пункт **Акцептовать/Отклонить**.
  - На странице просмотра документа, закладка **Критерии контроля** (см. рис. 11):
    - \* для акцепта/отклонения отдельного критерия нажмите кнопку  /  под блоком необходимого критерия;
    - \* для акцепта/отклонения всех критериев (всего документа) нажмите кнопку   панели действий.
3. Далее откроется диалог для выполнения подписи документа (см. рис. 12).

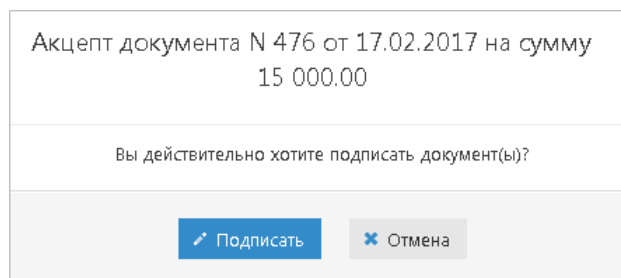


Рис. 12. Диалог "Акцепт документа"

4. После успешного выполнения подписи документа откроется диалог с результатом выполнения действия (см. рис. 13).

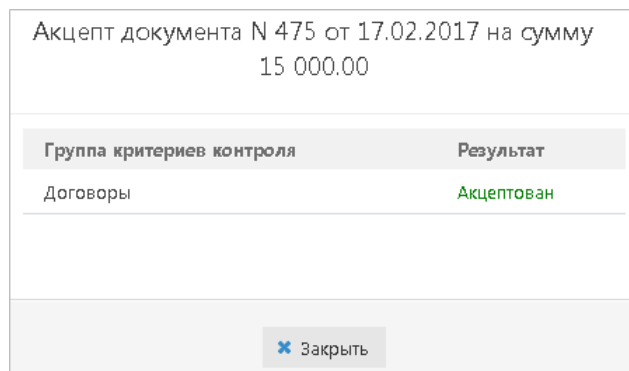


Рис. 13. Диалог "Акцепт документа. Результат"

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 может быть создан новый документ сотрудником контролируемого предприятия.

Если в платежном поручении отмечено поле **Бюджетный платеж**, договор указывать не обязательно. В платежном поручении с отмеченным полем **Бюджетный платеж** проверок, связанных с договором, не производится. Такое платежное поручение после подписания сразу получает статус **Доставлен**.

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 подраздел **Платежное поручение** раздела **Рублевые документы**.
2. В списке документов выберите документ в статусе **Не акцептован** и нажмите кнопку **Вернуть на акцепт** панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Вернуть на акцепт**.

Документ получит статус **На акцепт**.



## Отчет об исполнении договора

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

1. Перейдите в подраздел **Отчет об исполнении договоров** раздела **Договоры** (см. [рис. 14](#)).

Рис. 14. Отчет об исполнении договора

2. Нажмите ссылку **Договор**. Откроется диалог **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 нескольких полей договора.

N договора	Дата заключения	Контрагент	ИНН	КПП	Комментарий	Статус
07/56	16.02.2017	ОАО "Семицветик"	7719516447	755479651		Действующий
07/55	16.02.2017	ОАО "Лютик"	7719516445	785479652		Действующий
07/50	17.02.2017	ОАО "Лучик"	7711516544	785479655		Действующий

Рис. 15. Диалог "Выбор договора"

3. Нажмите кнопку **Получить**. На странице отобразится отчет (см. [рис. 16](#)).

Полученный отчет содержит следующую информацию:

- **№ 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.

**iBank2** Экспортировать Распечатать Батов Василий Иванович

Мультиклиент

### Отчет об исполнении договора

Договор: 11

от 01.07.2014 на сумму 550 000.00

Контрагент: ООО "БИФИТ Дата Секьюрити" ИНН: 7719808270 КПП: 771901001

Период действия договора с 01.07.2014 по 31.07.2014 [Получить](#)

№ док.	Дата док.	Плательщик	Сумма	Статус
121	01.07.2014	ОАО "Крокус"	3 478.00	Доставлен
120	01.07.2014	ОАО "Крокус"	3 478.00	Исполнен

**Исполнено на момент заведения договора:** 33 458.54 RUR  
**Итого на обработке:** 0.00 RUR  
**Итого исполнено:** 36 936.54 RUR  
**Остаток суммы договора:** 513 063.46 RUR

Copyright © 2017 BIFIT

Рис. 16. Отчет об исполнении выбранного договора

Полученный отчет можно распечатать или экспортировать в форматы PDF, RTF или Excel с помощью соответствующих кнопок панели инструментов.