

Памятка по осуществлению контроля над исполнением платежей, отправленных по системе Интернет-Клиент-Банк.



□ Документ считается **окончательно обработанным** Банком только после получения статуса **«Исполнен» (5)**.

□ Статусы «Доставлен» (2), «На обработке» (3) и «На исполнении» (4) являются промежуточными этапами прохождения документа.

ВАЖНО! После отправки расчетных документов необходимо убедиться, что они **успешно прошли проверку и приняты Банком** для дальнейшей обработки, что подтверждается статусом **«на исполнении (4)»**.

□ Для того чтобы выяснить текущий статус (этап прохождения) отправленного Вами документа в Банке, нажмите кнопку «Обновить» на панели инструментов iBank2 или клавишу F5 на клавиатуре.

□ Если документ на одном из этапов обработки **не был принят Банком** к дальнейшему исполнению, он приобретает статус **«Отвергнут»**.

Статус **«отвергнут»** присваивается документу по следующим возможным причинам*:

- Истечение срока полномочий лиц, обладающих правом первой и/или второй подписи;
- Неверное указание реквизитов банка плательщика/получателя;
- Неверное указание ИНН/КБК/КПП/номера счета плательщика/получателя;
- Неверное заполнение налоговых полей;
- Неверное указание кода валюты /очередности или срока платежа;
- Назначение платежа не заполнено или имеются недопустимые символы;
- Указан нечисловой или задублированный номер документа;
- Отсутствует или ошибочно заполнена дата документа.

* *данный перечень причин не является окончательным.*

Причина отбраковки указана в левом нижнем углу документа в поле «Статус» и помечена красным цветом.

Для более детального выяснения причин Вы можете обратиться к экономисту Банка.

- После проведенного Вами анализа **отвергнутого документа** рекомендуем проинформировать экономиста, обслуживающего Ваш счет, о его повторной отправке в Банк в течение текущего дня с учетом внесенных корректировок. В случае, если в течение дня документ Вами не будет отправлен повторно, рекомендуем удалить его из системы.
- Внесение корректировок в отвергнутый документ производится путем копирования данного документа и исправления неверных реквизитов. После сохранения документа ему присваивается статус **«новый»**. Для последующей отправки документа в Банк его необходимо вновь заверить ЭП, предварительно удостоверившись, что «новый» документ имеет уникальный номер, отличный от номера «отвергнутого» документа. Если Вам необходимо сохранить «новый» документ с номером «отвергнутого», то:
 - 1) на основе «отвергнутого документа» создать и сохранить «шаблон», который впоследствии можно редактировать и присваивать необходимый номер;
 - 2) сохранить скопированный и отредактированный «новый» документ с последующим номером, удалить «отвергнутый» и только затем в «новом» документе исправить номер на нужный.

В нижеуказанной таблице приведено описание всех статусов документов в системе «iBank2»:

Статус документа	Информация о статусе
«Новый»	Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла.
«Подписан»	Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей меньше необходимого.
«Требуется подтверждение»	Присваивается документу после получения необходимого количества подписей в случае использования в банке дополнительных мер защиты документа.
«Доставлен»	<i>Промежуточный этап.</i> Присваивается документу, когда число подписей на документе соответствует необходимому, является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).
«На обработке»	<i>Промежуточный этап.</i> Присваивается документу при его выгрузке в автоматизированную банковскую систему для прохождения всех проверок.
«На исполнении»	<i>Промежуточный этап.</i> Означает успешную проверку Банком порядка оформления расчетного документа и всех реквизитов. В случае недостаточности средств на счёте в описании статуса будет отметка «Документ поставлен в Картотеку 2». При поступлении средств на счет деньги списываются в порядке очереди, установленной в платёжном поручении.
«Исполнен»	Окончательный статус успешно обработанного документа.
«Удалён»	Присваивается документу, удалённому клиентом. Удалению подлежат только документы в статусе «новый», «подписан» или «отвергнут».