

Інструкція

**щодо роботи з платежами в гривні, платіжними
вимогами та запитами на уточнення реквізитів
у системі «Райффайзен Бізнес Онлайн»**



**Raiffeisen
BUSINESS ONLINE**

Служба підтримки Raiffeisen Business Online

(пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

clientbank.support@raiffeisen.ua

0 800 505 770

0 800 400 470

+ 38 (044) 495 41 40

(у Києві та з-за кордону)

Дзвінки із-за кордону

+38 (044) 230 99 98

(за тарифами оператора)

**Служба підтримки операцій в
іноземній валюті**

(пн-пт 9:00-18:00)

0 800 400 425

0 800 500 025

+38 (044) 299 10 99

(у Києві та з-за кордону)

Україна, 01011, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 4а <https://raiffeisen.ua/>

ЗМІСТ

1. Платежі в гривні
 - 1.1. Створення платіжної інструкції «Платіж по Україні»
 - 1.2. Створення платіжної інструкції «Бюджетний платіж»
 - 1.3. Сплата за адміністративні послуги і штрафи за порушення ПДР
 - 1.4. «Фактичний платник» і інші учасники платіжної інструкції
 - 1.5. Перегляд платіжних інструкцій
 - 1.6. Фільтри
 - 1.7. Миттєві платежі
 - 1.8. Дії з платіжними інструкціями
 - 1.8.1. Дії при перегляді списку платежів
 - 1.8.2. Дії при перегляді деталей платежу
 - 1.8.3. Групове копіювання платежів
2. Платіжні вимоги, запити уточнення реквізитів у національній валюті
 - 2.1. Перегляд
 - 2.2. Пошук
 - 2.3. Дії при перегляді списку вхідних платіжних вимог
 - 2.4. Дії при перегляді деталей вхідної платіжної вимоги
 - 2.5. Дії при перегляді списку запитів на уточнення реквізитів
 - 2.6. Дії при перегляді деталей запиту на уточнення реквізитів
3. Контроль платіжних інструкцій наданих на паперовому носії
 - 3.1. Пошук паперових платежів
 - 3.2. Дії з паперовими платежами
 - 3.3. Вікно перегляду детальної інформації паперових платежів

1. Платежі в гривні

Меню передбачає створення наступних типів документів:

- Платіж по Україні – платіжна інструкція на контрагента,
- Бюджетний платіж – платіжна інструкція для перерахувань до бюджету, сплати адміністративних послуг, штрафів за порушення правил дорожнього руху.

1.1. Створення платіжної інструкції «Платіж по Україні»

СТВОРИТИ ^

Платіж по Україні

Бюджетний платіж

ТА

Щоб **створити новий документ**, необхідно натиснути кнопку **«Платіж по Україні»**.

Необхідно заповнити наступні поля:

- Номер – необхідно проставити потрібний номер, або буде поставлено автоматично;
- Дата – автоматично встановлена поточна дата, але може бути змінено з клавіатури або використовуючи графічний календар;
- Дата валютування – поле не обов'язкове для заповнення. Для заповнення

Дата валютування

Не обов'язково



необхідно натиснути та встановити потрібну дату;

- Рахунок платника - обрати з випадаючого списку рахунків;
- Блок «Отримувач» - обрати з довідника реквізити отримувача платежу

Обрати з довідника

Після цього, поля блоку «Отримувач» буде заповнено автоматично.

Варіанти вибору даних із довідника:

- ✓ через пошук введеного значення (ЄДРПОУ/ІПН, Назва отримувача або рахунок);
- ✓ зі списку найбільш використовуваних кореспондентів.

Список до 10 кореспондентів завантажується одразу при відкритті форми. На початку списку розташовані найчастіше використовувані кореспонденти користувача (згідно статистики платежів з кореспондентом, сортування від найбільш до найменш часто використовуваного).

Якщо кількість найбільш використовуваних кореспондентів менше 10, в продовженні списку відображаються інші кореспонденти з довідника (відсортовані від Я-А).

Вибірять значення		
Часто використовуються		
Сантехкомплект ПАТ ЄДРПОУ/ІПН *****	UA3 ***** 322227, НАШ ТЕСТ "ОБАНК" АТ "Пост Банк"	-
Полтавська обласна Федерация шахів ЄДРПОУ/ІПН *****	UA3 ***** 380805, АТ "РАЙФАЙЗЕН БАНК"	-
Капро-Київ ДП ЄДРПОУ/ІПН *****	UA41 ***** 322904, КРІДАТ-РАЙФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ/М.КИЇВ	-
Елком Плюс ТОВ ЄДРПОУ/ІПН *****	UA82 ***** 300335, АТ "РАЙФАЙЗЕН БАНК"	-
Ярма ТОВ ЄДРПОУ/ІПН *****	UA71 ***** 300614, АТ "Креді Агріколь Банк"	-
Ярошовець В.В. СПД ЄДРПОУ/ІПН *****	UA12 ***** 322904, КРІДАТ-РАЙФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ/М.КИЇВ	-
Ярес Лідер Груп ПП ЄДРПОУ/ІПН *****	UA43 ***** 322904, КРІДАТ-РАЙФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ/М.КИЇВ	-
Ягуню О.К. ПП ЄДРПОУ/ІПН *****	UA60 ***** 331489, АТ "Полтава-банк"	-
ЮСП Медіа ПП ЄДРПОУ/ІПН *****	UA13 ***** 300328, АТ "ОТП БАНК"	-
Юна КП ЄДРПОУ/ІПН *****	UA45 ***** 351607, АТ "Східно - Український Банк "Трант"	-
ПОКАЗАТИ ШЕ 10		

Щоб додати реквізити отримувача до довідника кореспондентів необхідно обрати



Зберегти у довідник

- ЄДРПОУ/ІПН отримувача – код за ЄДРПОУ або ІПН отримувача платежу, якщо не було введено автоматично;
- Якщо отримувач не має ІПН, обрати вкладку **Без ІПН** та заповнити поле Паспорт або ID-картка отримувача;
- Рахунок отримувача – ввести IBAN отримувача;
- Сума – необхідно ввести суму платіжної інструкції;
- ПДВ (податок на додану вартість):
 - якщо платіжна інструкція передбачає сплату ПДВ – необхідно натиснути **Додати ПДВ**, після чого, в призначенні платежу буде додано інформацію щодо сплати ПДВ та суму буде збільшено на обраний розмір ПДВ;
 - якщо ПДВ враховано – натиснути **ПДВ враховано**, після чого в призначенні платежу буде додано інформацію щодо сплати ПДВ та суму буде зменшено на розмір ПДВ;
- Призначення платежу – опис платежу.

Платіжна інструкція в національній валюті

ПЛАТІЖ ПО УКРАЇНІ

БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ

Номер

Дата

Дата валютування

автоматично

12.12.2023

Не обов'язково

ПЛАТНИК

ТОВ РОМАШКА 12345678

Рахунок

Карта

Рахунок платника

Поточний рахунок у пакеті послуг "Бізнес Класи"

80 685,48 UAH

UA523808050000000002600073 1234

380805 AT "Raiffeisen Bank"

ОТРИМУВАЧ

Довідник

Для більш швидкої перевірки платежів вказуйте повністю прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи або ФОП у полях «Назва отримувача» та «Призначення платежу»

ЄДРПОУ / ІПН

Без ІПН

Назва отримувача

Рахунок отримувача

Код країни отримувача

Не обов'язково

Зберегти у довідник

СУМА І ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ

Сума

UAH

Без ПДВ

ПДВ враховано

Додати ПДВ

Плановий залишок: 47 292,68 UAH

Призначення платежу

0/420

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

ПІДПИСАТИ

УВАГА! Довжина поля «Призначення платежу» не може перевищувати 420 символів.

Після заповнення всіх полів необхідно натиснути **ЗБЕРЕГТИ** або **ПІДПИСАТИ**.

1.2. Створення платіжної інструкції «Бюджетний платіж»

На підставі Наказу Міністерства фінансів України [№148 від 22.03.2023р.](#) з 01.07.2023р. всі платежі із сплати податків, платежі до бюджету, платежі із сплати адміністративних послуг і штрафів за порушення правил дорожнього руху (ПДР), що сплачуються готівково або безготівково клієнтами, на рахунки Державної податкової служби України (ДПСУ), Державної митної служби (Держмитслужба), інших державних установ, що відкриті у Державному казначействі (Держказначейство) з Банк ID (МФО) 8999998, починаючи із 01.12.2023р. приймаються виключно у новому форматі – зі СТРУКТУРОВАНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ ПЛАТЕЖУ. В інакшому випадку, такі платежі можуть бути відхилені Держказначейством. Для створення бюджетного платежу необхідно після натискання кнопки «Створити»

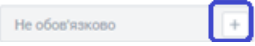
СТВОРИТИ

Платіж по Україні

Бюджетний платіж

обрати з випадаючого списку пункт «Бюджетний платіж» або у формі створення платежу перейти до вкладки «Бюджетний платіж».

Необхідно заповнити наступні поля:

- Номер - необхідно проставити потрібний номер, або буде поставлено автоматично;
- Дата – автоматично встановлена поточна дата, але її може бути змінено або з клавіатури, або використовуючи графічний календар;
- Дата валютування – поле не обов'язкове для заповнення. Для заповнення необхідно натиснути  та встановити потрібну дату;
- Рахунок платника - обрати для списання рахунок або картку з випадаючого списку.

Блок «Отримувач»:

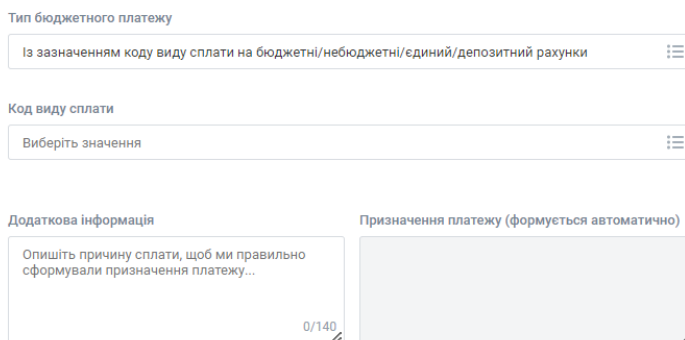
- ЄДРПОУ – код за ЄДРПОУ отримувача платежу;
- Назва – ввести назву бюджетної організації (не більше 140 символів);
- IBAN – ввести IBAN отримувача;

Блок «Сума та призначення платежу»:

- Сума – необхідно ввести суму платіжної інструкції;
- Призначення платежу - поле недоступне для редагування користувачеві; заповнити або відредагувати значення поля можливо лише за допомогою одного з нових шаблонів для сплати до бюджету (шаблон вказується у полі «Тип бюджетного платежу»).
- Тип бюджетного платежу – з випадаючого списку необхідно обрати тип бюджетного платежу.

Доступні «Типи бюджетних платежів»:

(1) Із зазначенням коду виду сплати на бюджетні/ небюджетні/ єдиний/ депозитний рахунки



Необхідно заповнити наступні поля:

- **Код виду сплати** – заповнюється шляхом вибору одного з варіантів доступних кодів сплати (цифрове значення), визначений Переліком кодів видів сплати, які використовуються платниками з рекомендованого довідника системи. У полі є зручний пошук за кодом/назвою виду сплати. Поле обов'язкове до заповнення.
- **Додаткова інформація** – вказується інформація щодо переказу коштів у довільній формі.

Важливо! Суб'єкти господарювання, які проводять господарську діяльність на підставі ліцензії та/або спеціального дозволу, зазначають інформацію щодо звітного (податкового) періоду, за який сплачуються податкові зобов'язання, та дозвільного документа (вид дозвільного документа, номер, дата).

Поле обов'язкове до заповнення.

(2) На єдиний рахунок (без коду виду сплати) та без напряму спрямування коштів

Тип бюджетного платежу

На єдиний рахунок (без коду виду сплати) та без напряму спрямування коштів

Додаткова інформація

Опишіть причину сплати, щоб ми правильно сформували призначення платежу...

0/140

Призначення платежу (формується автоматично)

Необхідно заповнити наступні поля:

- Додаткова інформація – вказується інформація щодо переказу коштів у довільній формі.

Важливо! При сплаті коштів на єдиний рахунок, відкритий у Держказначействі на ім'я ДПСУ, без визначення напряму спрямування коштів з єдиного рахунку на бюджетні/небюджетні рахунки, платник заповнює тільки поле «Додаткова інформація» з інформацією щодо переказу коштів у довільній формі, яка автоматично відображається у реквізиті «Призначення платежу» платіжної інструкції.

Поле обов'язкове до заповнення.

Зверніть увагу! Для цього типу бюджетного платежу, система РБО автоматично заповнить поля код ЄДРПОУ/ІПН та Назва/ПІБ блоку «ОТРИМУВАЧ» реквізитами вашої компанії.

- IBAN вашого єдиного податкового рахунку – вказується рахунок, що був відкритий у відповідному підрозділі ДПСУ для вашої компанії. Поле обов'язкове до заповнення.

(3) На єдиний рахунок (без коду виду сплати) з вказаним напрямом спрямування коштів

Тип бюджетного платежу

На єдиний рахунок (без коду виду сплати) з вказаним напрямом спрямування коштів

Бюджетний або небюджетний IBAN

Додаткова інформація

Опишіть причину сплати, щоб ми правильно сформували призначення платежу...

0/140

Інформація про податкове повідомлення (рішення)

Не обов'язково

0/140

Призначення платежу (формується автоматично)

Необхідно заповнити наступні поля:

- Бюджетний або небюджетний IBAN – заповнюється шляхом вводу номеру рахунку у форматі IBAN для сплати відповідного податку. Для вводу дозволені тільки цифри та символи латиниці. Поле обов'язкове до заповнення.

- Додаткова інформація – заповнюється інформація щодо переказу коштів у довільній формі. Поле обов'язкове до заповнення.

- Інформація про податкове повідомлення (рішення) – заповнюється номер податкового повідомлення-рішення/рішення/вимоги та/або рішення щодо єдиного внеску. Поле заповнюється у разі, якщо кошти сплачуються на підставі таких

документів. Заповнюється шляхом вводу довільного тексту. Максимальна довжина 140 символів. Поле не є обов'язковим до заповнення.

Зверніть увагу! Для цього типу бюджетного платежу, система РБО автоматично заповнить поля код ЄДРПОУ/ІПН та Назву/ПІБ блоку «ОТРИМУВАЧ» реквізитами вашої компанії.

Примітка: для створення документів не реалізовано зазначення одразу декількох напрямків коштів для шаблону «Сплата до бюджету на єдиний рахунок». У разі, якщо потрібно вказати напрямки коштів по 2 та більше сплатах – потрібно або на кожен окрему сплату створити окремий документ або створити один платіж на загальну суму без зазначення напрямку коштів, після чого скористатися засобами Електронного кабінету від ДПСУ та визначити напрями коштів.

(4) За оренду державного майна:

Увага! Перелік інформації для платежів Юридичної особи і ФОП – різний!

При автоматичному заповненні, для Юридичної особи:

- **Код класифікації доходів бюджету** – заповнюється шляхом вибору одного з варіантів доступних кодів класифікації доходів бюджету із рекомендованого довідника системи. Поле обов'язкове до заповнення;
- **Додаткова інформація** – поле заповнюється автоматично, згідно окремих складових полів;
- **Податковий номер орендаря** – податковий номер ЮО, з якою укладено договір оренди державного майна (орендаря). Заповнюється автоматично кодом ЄДРПОУ компанії;
- **Податковий номер балансоутримувача** – податковий номер державного підприємства, з яким укладено договір оренди державного майна (балансоутримувача);
- **Номер договору оренди** – номер договору оренди державного майна;
- **Дата договору** – дата договору оренди державного майна;
- **Податковий номер органу приватизації** – податковий номер органу приватизації, з яким погоджено/укладено договір оренди;
- **Вид орендної плати** – цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

Приклад формування додаткової інформації запису:
33386305;14023559;№1122;10.10.2022;13555521;1

При автоматичному заповненні, для ФОП:

- **Податковий номер орендаря** – податковий номер ФОП, який уклав договір оренди (орендаря). Заповнюється автоматично кодом ІПН;
- **Номер договору оренди** – номер договору оренди державного майна;
- **Дата договору оренди** – дата договору оренди державного майна;
- **Податковий номер органу приватизації** – податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди;
- **Вид орендної плати** – цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

Приклад формування додаткової інформації запису:
3333333333;№150;02.07.2021;22222222;1

При ручному заповненні для ЮО/ФОП, поряд з полем «Додаткова інформація» необхідно обрати дію «Вказати самостійно» [Вказати самостійно](#). Поле «Додаткова інформація» заповнюється шляхом вводу довільного тексту (максимальна кількість символів 140).

Праворуч від назви поля відображається іконка для відображення підказки щодо правил заповнення поля:

- **Для ЮО:** «У полі платник вказує наступні поля, що розділяються знаком «;» без пробілів: податковий номер держ. підприємства, з яким укладено договір оренди; податковий номер господарського товариства, який уклав договір оренди; номер договору оренди; дата договору оренди; податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди; цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток). Наприклад: 00000000;11111111;№150;02.07.2021;22222222;1»
- **Для ФОП:** «У полі платник вказує наступні поля, що розділяються знаком «;» без пробілів: податковий номер ФОП, який уклав договір оренди; номер договору оренди; дата договору оренди; податковий номер органу приватизації, з яким укладено договір оренди; цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток). Наприклад: 3333333333;№150;02.07.2021;22222222;1»

1.3. Сплата за адміністративні послуги і штрафи за порушення ПДР

Якщо такий платіж сплачується на рахунок отримувача у Держказначействі з Банк ID (МФО) 899998 – його необхідно створювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ із структурованим призначенням:

- Якщо платіж створюється у web-версії, рекомендація – оформлювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ (ТИП-2) – «На єдиний рахунок, без коду виду сплати, та без прямого спрямування коштів», де необхідно заповнити поле – «Додаткова інформація» в довільній формі.
- Якщо платіж створюється у мобільному додатку RBO, рекомендація – оформлювати як БЮДЖЕТНИЙ ПЛАТІЖ (чек-бокс), код виду

сплати обирати довільно, наприклад «101». Поле «Додаткова інформація», тобто призначення платежу – заповнити довільно.

1.4. «Фактичний платник» і інші учасники платіжної інструкції

В окремих випадках, за потреби у сплаті звичайного платежу «по Україні»/ податку/ платежу до бюджету/інші платежі – не за самого себе (по власних зобов'язаннях), а за іншу особу, тобто за іншого «Фактичного платника», Ви маєте можливість сплатити такий платіж через відділення (згідно тарифів Банку щодо платежів на паперових носіях):

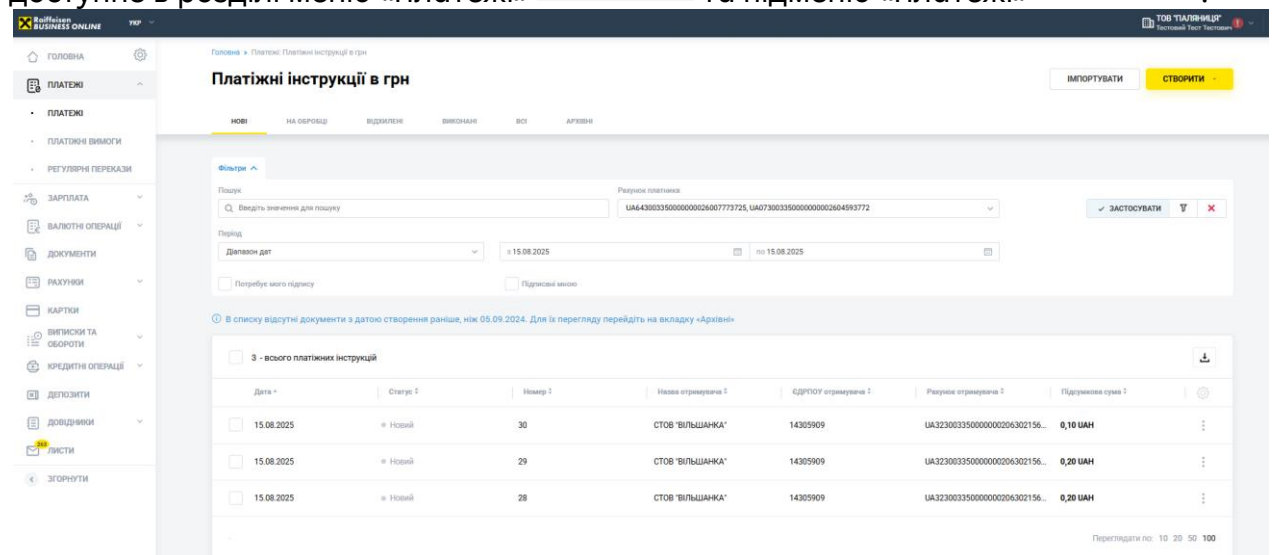
- a) платіж готівковими коштами у касі відділення, або
- b) безготівковий платіж, з оформленням розширеної платіжної інструкції на папері (повна форма).

Шаблони розширених платіжних інструкцій (повний формат) Ви можете знайти [тут](#).

В системі Райффайзен Бізнес Онлайн цей функціонал ще НЕ РЕАЛІЗОВАНИЙ (знаходиться у розробці), просимо вибачення за незручності!

1.5. Перегляд платіжних інструкцій

Перегляд створених платіжних інструкцій у національній валюті або створення нових доступне в розділі меню «Платежі»  та підменю «Платежі» .



Скріншот інтерфейсу системи Райффайзен Бізнес Онлайн, що показує розділ «Платіжні інструкції в грн». Інтерфейс містить ліве меню з пунктами: ГОЛОВНА, ПЛАТЕЖІ, ПЛАТІЖНІ ВИМОГИ, РЕГУЛЮВАННЯ ПЕРЕКАЗІВ, ЗАРПЛАТА, ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ, ДОКУМЕНТИ, РАХУНКИ, КАРТКИ, ВИПИСКИ ТА ОБРОБОТИ, КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ, ДЕПОЗИТИ, ДОДАТКОВІ, ЛІСТИ, ЗГОРНУТИ. Основна частина екрана має заголовок «Платіжні інструкції в грн» та кнопки «ІМПОРТУВАТИ» та «СТВОРИТИ». Нижче розташовані фільтри: Пошук (з полем введення номеру інструкції), Період (з датами початку та кінця), та чекбокси «Показувати мою підписку» та «Підписати мене». Під фільтрами є повідомлення: «В списку відсутні документи з датою створення раніше, ніж 05.09.2024. Для їх перегляду перейдіть на вкладку «Архів»». Основна таблиця має заголовок «3 - всього платіжних інструкцій» та містить наступні дані:

Дата	Статус	Номер	Назва отримувача	ЄДРПОУ отримувача	Розмір отримувача	Підприємство
15.08.2025	Новий	30	СТОВ «ВІЛЬШАНКА»	14305909	UA3230033500000000206302156...	0,10 UAH
15.08.2025	Новий	29	СТОВ «ВІЛЬШАНКА»	14305909	UA3230033500000000206302156...	0,20 UAH
15.08.2025	Новий	28	СТОВ «ВІЛЬШАНКА»	14305909	UA3230033500000000206302156...	0,20 UAH

Під таблицею вказано: Переглянути по: 10 20 50 100.

Робочу зону розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних платежів:

- **Нові** – відображаються платіжні інструкції після збереження щойно створеного документу, або після успішного імпорту, або після збереження документу, у разі редагування та копіювання, а також у випадку відсутності всіх необхідних груп підписів на документі. Можливі наступні дії: редагувати, підписати, вилучити, копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **На обробці** – відображаються підписані платіжні інструкції, що були відправлені в банк на обробку. Можливі наступні дії: копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Відхилені** – відображаються платіжні інструкції, по яких з банку отримано статус, що платіжну інструкцію не може бути оброблено з певних причин. Статус набувається після статусів «На обробці» або «Очікує коштів». Можливі наступні дії: редагувати, вилучити, копіювати, роздрукувати, зберегти в файл.
- **Виконані** – відображаються успішно оброблені банком платіжні інструкції (оплачені). Статус «Виконано» може бути присвоєний платіжній інструкції після

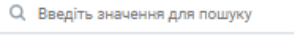
статусів «На обробці» та «Очікує коштів». Можливі наступні дії: копіювати, роздрукувати, зберегти у файл.

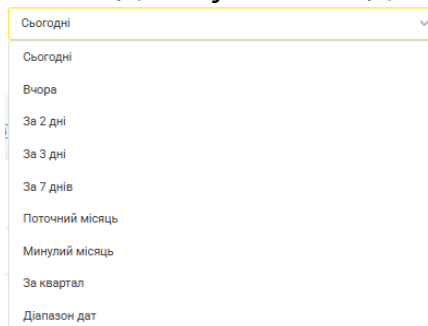
- **Всі** – відображаються всі платіжні інструкції за обраний період. Можливі дії залежать від статусу платіжної інструкції.
- **Архівні** – відображаються всі платіжні інструкції за більш пізніший проміжок часу (відповідна дата перенесення документа в архів вказана в повідомленні під фільтром в закладках «Нові», «На обробці», «Відхилені», «Виконані», «Всі». Наприклад:

❗ В списку відсутні документи з датою створення раніше, ніж 05.09.2024. Для їх перегляду перейдіть на вкладку «Архівні»).

1.6. Фільтри

Наявні наступні фільтри  :

- **Пошук по ключових словах**  - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документа, назва отримувача, код ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;
- **Пошук за рахунком платника**  - обрати зі списку або за допомогою контекстного пошуку рахунок/IBAN платника;
- **Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, поточний місяць, минулий місяць, за квартал, діапазон дат).



Сьогодні

Сьогодні

Вчора

За 2 дні

За 3 дні

За 7 днів

Поточний місяць

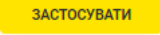
Минулий місяць

За квартал

Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у полях «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний

період через натискання на  або введенням дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку . Для пошуку доступні наступні критерії:

- Пошук – аналогічно, як для пошуку по ключових словах.
- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом.
- Статус – обрати з випадального списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр.
- Тип платежу – обрати з випадального списку. Є можливість обрати всі, основний платіж або картковий платіж.
- Діапазон сум, UAH - вручну задати діапазон «від .. до» суми платіжної інструкції.
- Номер платежу – вручну ввести діапазон «від .. до» номери платежів.
- Рахунок платника – обрати з випадального списку. Є можливість обрати всі або декілька.

Розширений фільтр

Пошук

Введіть значення для пошуку

Період

Сьогодні

з 15.05.2025

по 15.05.2025

Статус

Оберіть значення

Тип платежу

Обрати всі

Діапазон сум, UAH

від

до

Номер платежу

від

до

Рахунок платника

Всі

Спеціальний картковий рахунок

Всі

Картка платника

Виберіть значення

ЄДРПОУ отримувача

Назва отримувача

Рахунок отримувача

Спосіб створення

Обрати всі

Автор документа

Оберіть значення

Призначення платежу

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

- Спеціальний картковий рахунок - обрати з випадального списку. Можливо ввести повну або часткову назву спеціального карткового рахунку, обрати всі або скасувати всі.
- Карта платника – вручну ввести повністю або частково номер карти платника.
- Карта платника – обрати з випадального списку. У списку наведено перелік усіх карток платника. Можливо ввести повний або частковий номер картки платника, обрати всі або скасувати всі.
- ЄДРПОУ отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача.
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача.
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача.
- Спосіб створення - обрати з випадального списку. Є можливість обрати всі, вручну (web), вручну (mobile), автоклієнт або імпортований.
- Автор документу - обрати з випадального списку ПІБ користувача, що створював документ. Є можливість обрати всіх користувачів або декілька необхідних.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку . Щоб скинути налаштовані фільтри, натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

1.7. Миттєві платежі

Миттєвий платіж — це платіж у гривні, який виконується протягом кількох секунд після фінального підписання.

У web-версії системи Райффайзен Бізнес Онлайн користувачам доступна можливість ініціювати миттєвий платіж, якщо платіж відповідає таким умовам:

1. Сума платежу — до 100 000 грн.
2. Платник і отримувач — резиденти (ЄДРПОУ/ІПН має 8 або 10 цифр; 9-значні коди — це нерезиденти). Значення 99999 для ІПН/ЄДРПОУ не допускається.
3. У платіжній інструкції не встановлено дату валютування.
4. Платіж підписується усіма підписантами індивідуально (не груповим підписом).

Для підписання миттєвого платежу:

- Створіть платіж у гривні звичайним способом.
- Натисніть **Підписати** ПІДПИСАТИ.
- У вікні підтвердження натисніть **Показати деталі** Показати деталі Якщо платіж відповідає умовам, з'явиться чекбокс **«Миттєвий платіж»**.

Підтвердження підписання

Підтвердити підписання?

Після підтвердження платіжної інструкції, в разі наявності коштів на рахунок, платіж неможливо буде відхилити. Дійсно бажаєте підписати?

Платіжні інструкції в гривні

№ 130

2,00 UAH

Максимальний час виконання платіжної операції

Протягом поточного робочого дня, або у встановлену Вами дату валютування (у разі її заповнення).

Приховати деталі

У випадку запиту Банком додаткових документів/інформації - виконання платіжної операції здійснюється в строк не пізніше наступного робочого дня після отримання Банком належних документів/інформації.

☐ Миттєвий платіж: виконується за кілька секунд після останнього підпису

Миттєвий платіж потрібно підписати окремо від інших платежів, або він буде опрацьований як звичайний.

Зверніть увагу: якщо платіж буде відхилено – перейдіть в редагування та підпишіть його знову.

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ

- За потреби, відмітьте його та натисніть **Підтвердити** ПІДТВЕРДИТИ.

Через кілька секунд після фінального підпису, статус платежу буде оновлено. У разі успішного виконання - статус зміниться на **«Виконано»**, а в **«Історії змін»** з'явиться коментар про миттєве зарахування коштів на рахунок отримувача.

ДЕТАЛІ

ІСТОРІЯ ЗМІН

Історія змін

Виконаний

04.06.2025 15:57:55 - Миттєво зараховано на рахунок отримувача

На обробці

04.06.2025 15:57:46

Доставлений

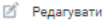
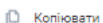
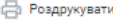
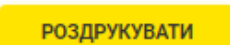
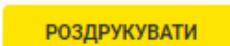
04.06.2025 15:57:39

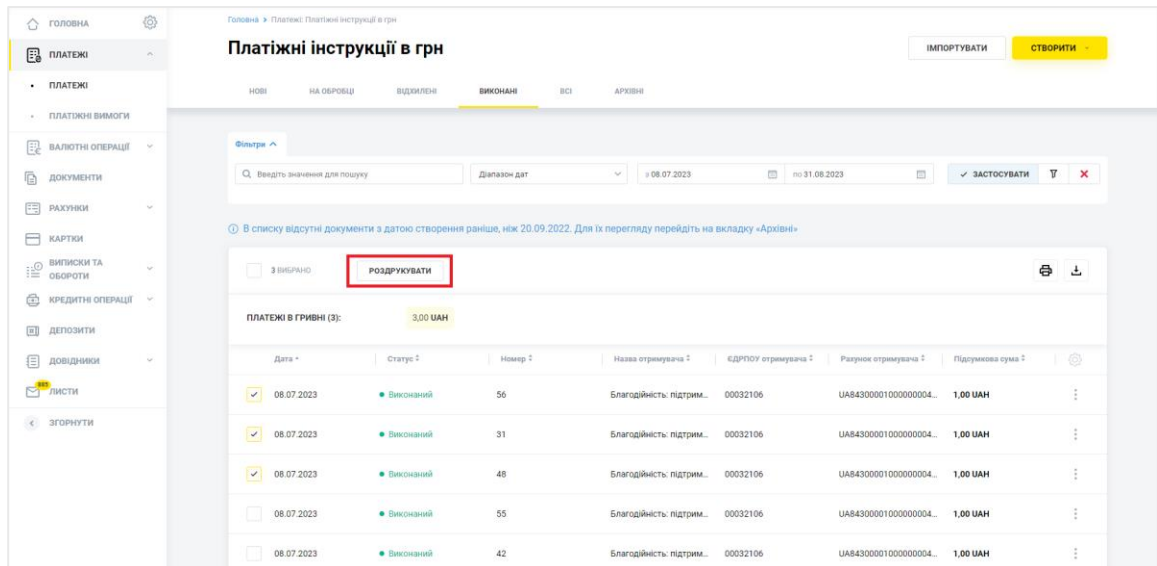
Якщо платіж не буде виконано, його статус зміниться на **«Відхилено»**, а в **«Історії змін»** буде вказано причину відхилення. У такому випадку, відкрийте платіж, відкоригуйте внісши необхідні зміни та підпишіть повторно.

1.8. Дії з платіжними інструкціями

1.8.1. Дії при перегляді списку платежів

При перегляді списку **«Платежі по Україні»** та/або **«Бюджетних платежів»** можливі наступні дії:

- ✓ **Імпортувати** - імпортування документу або декількох документів. Для цього, натиснути кнопку . Далі обрати файли або директорію для імпорту. У разі помилки у будь-якому з файлів або у разі помилки у одному з імпортованих документів система відобразить звіт з описом помилки. Докладний опис функціоналу імпорту викладено в «Інструкції щодо імпорту та експорту даних».
- ✓ **Редагувати** - у разі виявлення помилок у документі, можливо змінити інформацію у документі. Для цього, необхідно натиснути  та у випадаючому списку обрати дію «Редагувати» .
- ✓ **Підписати** - накладання електронного підпису (ЕП) на збережену платіжну інструкцію з відправкою її в Банк на обробку. Для цього, необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Підписати» . Далі підтвердити підписання шляхом натискання кнопки .
- ✓ **Вилучити** - видалення платіжної інструкції. Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Вилучити» . Далі підтвердити видалення шляхом натискання кнопки .
- ✓ **Копіювати** - створення копії документу, який буде збережено у статусі «Новий». Всі поля нової платіжної інструкції будуть заповнені аналогічними даними, що і у обраному для копіювання документі, окрім полів «Дата документу» (буде заповнено поточною датою), «Номер документа» (буде заповнено наступним по порядку номером від останньої збереженої платіжної інструкції) та «Дата валютування» (не заповнено). Платіжна інструкція, з якої створювали копію, залишається без змін. Для створення копії натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Копіювати» .
- ✓ **Роздрукувати** - для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати» . Далі можливо обрати спосіб відображення інформації щодо підписання платіжної інструкції (доступність відображення інформації залежить від статусу платіжної інструкції) та додаткові параметри і натиснути кнопку . Якщо потрібно роздрукувати реєстр документів, в робочій області відібраних платіжних інструкцій необхідно натиснути кнопку  та обрати вид реєстру: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку . Якщо потрібно роздрукувати декілька платіжних інструкцій в одному файлі, необхідно встановити чекбокси для кожної інструкції на сторінці списку інструкцій та натиснути кнопку .



При цьому:

- якщо буде обрано налаштування друку, такі налаштування будуть застосовані тільки для тих документів, для яких вони є доступними (наприклад, якщо потрібно роздрукувати документи у статусах "Новий" та "Виконаний", штамп буде додано лише для документу у статусі «Виконаний»);
- кожна наступна платіжна інструкція буде розміщена на окремій сторінці файлу.

✓ **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл. Далі можливо обрати спосіб відображення інформації щодо підписання платіжної інструкції (доступність відображення інформації залежить від статусу платіжної інструкції) та додаткові параметри і натиснути кнопку

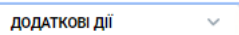
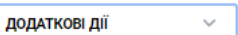
ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ

Якщо потрібно зберегти реєстр документів, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид реєстру: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**.

1.8.2. Дії при перегляді деталей платежу

Для перегляду детальної інформації по платіжній інструкції необхідно натиснути на рядок потрібної платіжної інструкції. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі».

Можливі наступні дії залежно від статусу платіжної інструкції:

- **Редагувати.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Редагувати»  Редагувати.
- **Підписати.** Для цього, натиснути кнопку **ПІДПИСАТИ**.
- **Вилучити.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Вилучити»  Вилучити. Далі підтвердити видалення шляхом натискання кнопки **ТАК**.

▪ **Копіювати.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Копіювати».

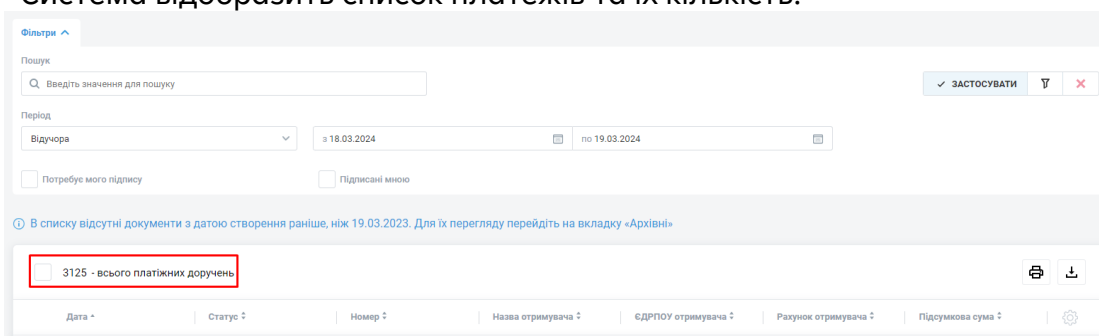
▪ **Роздрукувати.** Для цього, натиснути кнопку .

▪ **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку .

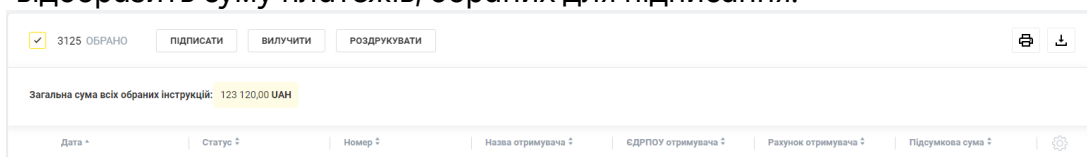
Для перегляду історії змін по платіжній інструкції необхідно перейти на вкладку **ІСТОРІЯ ЗМІН**.

Для одночасного підписання декількох платежів, доступна функція відбору платежів з подальшим підписанням. Для відбору і підписання групи платежів виконайте наступні дії:

- Відберіть фільтром необхідні платежі;
- Система відобразить список платежів та їх кількість:



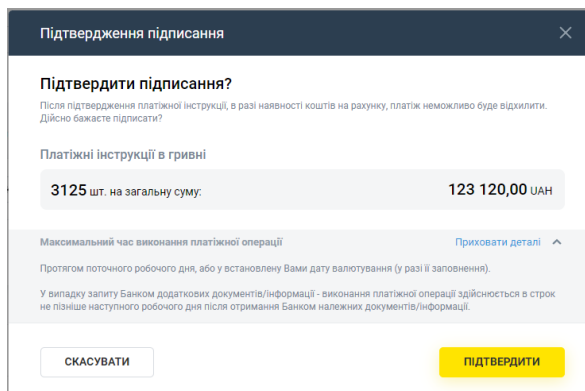
- Натисніть чек-бокс для виділення всіх відібраних платежів. Система відобразить суму платежів, обраних для підписання:



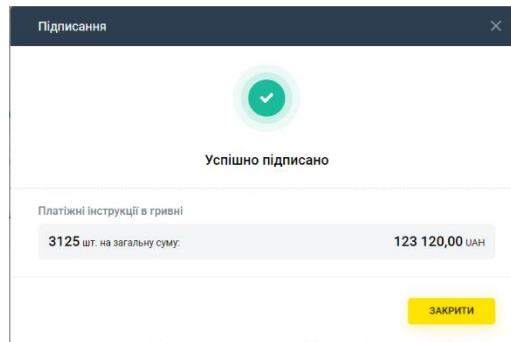
Увага: за допомогою цього чек-бокса система відбирає всі відфільтровані платежі від першої до останньої сторінки:



- Натисніть «Підписати». Система відкриє вікно для підтвердження підписання групи платежів:



- Після завершення підписання, система відобразить звіт з деталями:



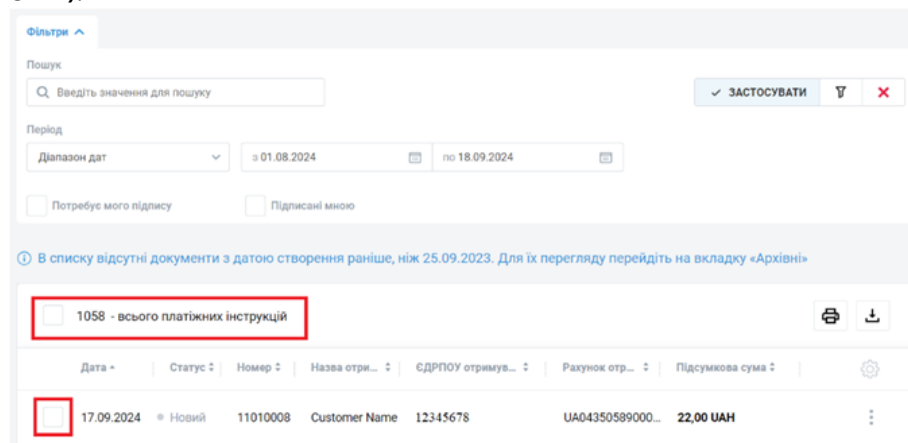
1.8.3.Групове копіювання платежів

Груповим копіюванням можливо скористатись в будь-якому статусі з обмеженням по кількості – 1000 копій одного платежу та 10 000 копій по всіх обраних за раз.

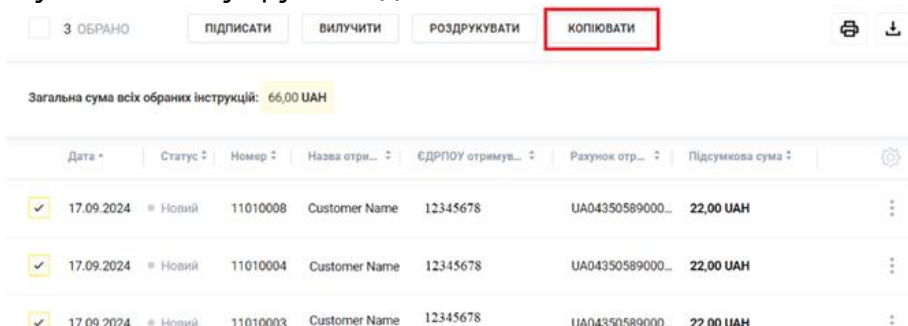
Зверніть увагу! Платежі створені до 22 лютого 2023 року груповим копіюванням скопіювати буде неможливо. Такі платежі доступні лише для копіювання по одному.

Для виконання дії групового копіювання платіжних інструкцій необхідно виконати наступні дії:

- Обрати платежі за допомогою чек-боксів (можна обрати одразу всі платежі або певні):



- Натиснути на кнопку групової дії «Копіювати»:



- Система відкриє вікно для підтвердження дії копіювання групи платежів, де можна вказати кількість створення копій кожного обраного платежу та натиснути «Підтвердити»:

Підтвердження копіювання

Підтвердити копіювання?

Ви можете змінити кількість копій для кожної платіжної інструкції. Після копіювання платіжні інструкції будуть відображені на вкладці Нові.

Платіжні інструкції в гривні

№ 11010004 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	100 шт.
№ 11010008 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	1 шт.
№ 11010003 Customer Name, 12345678	22,00 UAH	1000 шт.

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ

- Після завершення копіювання система відобразить звіт з деталями:

Копіювання

Групову дію завершено

Успішно : 1 101 3 помилкою : 0

Завершено успішно

ВИКОНАНО

Скопійовані платежі будуть доступні користувачу для подальшої роботи на вкладках «Нові» та «Всі».

2. Платіжні вимоги, запити уточнення реквізитів у національній валюті

2.1. Перегляд

Для перегляду платіжної вимоги необхідно перейти в розділ меню «Платежі» → «Платіжні вимоги».

ГОЛОВНА

ПЛАТЕЖІ

ПЛАТІЖНІ ВИМОГИ

ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ

РАХУНКИ

КАРТКИ

ВИПИСКИ ТА ОБОРОТИ

ДЕПОЗИТИ

ДОВІДНИКИ

ЛИСТИ

ЗГОРНУТИ

Платіжні вимоги

ВХІДНІ

УТОЧНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ

Фільтри

Введіть значення для пошуку

Оберіть значення

Застосувати

Відмінити

Сьогодні

з 23.12.2020 по 23.12.2020

Дата	Статус	Номер	Отримувач	ЄДРПОУ/ПІН от...	Рахунок отримув...	Сума
23.12.2020	Доставлений	33	com_name	12345678	UA48390805000000...	106 728,00
23.12.2020	Доставлений	32	com_name	12345678	UA48390805000000...	106 728,70

Робочу зону розділено на вкладки:

- Вхідні** – відображаються вхідні платіжні вимоги отримані від банку;
- Уточнення реквізитів** – відображаються запити від банку на уточнення реквізитів по платежах ініційованих клієнтом.

2.2. Пошук

Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- Пошук по ключових словах** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документа, назву отримувача, код

17

ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;

- **Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат).

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Статус** – з випадаючого списку обрати необхідний перелік статусів. Значення залежать від типу платіжної вимоги;
- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для пошуку доступні наступні критерії:

- Період – аналогічно, як для пошуку за періодом;
- Статус – обрати з випадаючого списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр;
- Діапазон сум - вручну задати діапазон «від .. до» суми;
- Рахунок платника – обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати всі або декілька;
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача;
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача;

- ЄДРПОУ/ІПН отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача;
- Номер документа – вручну ввести повністю або частково номер документу;
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку .

2.3. Дії при перегляді списку вхідних платіжних вимог

При перегляді списку документів доступні такі дії:

- **Прийняти.** Для цього, необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Прийняти»  Прийняти. Буде відкрите вікно для створення нової платіжної інструкції, поля платіжної інструкції будуть заповнені значеннями із вихідної платіжної вимоги. При необхідності, значення полів можна редагувати. Після створення платіжної інструкції, платіжна вимога перейде у статус «Виконаний».

- **Відкласти.** Для цього, необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Відкласти»  Відкласти. Платіжна вимога перейде у статус «Відкладений».

- **Роздрукувати.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  Роздрукувати. Далі можливо обрати спосіб відображення інформації (з ЕЦП або без) і натиснути на кнопку **РОЗДРУКУВАТИ**.

Якщо потрібно роздрукувати реєстр вхідних платіжних вимог, в робочій області відібраних вхідних платіжних вимог необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми реєстру: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку

РОЗДРУКУВАТИ

- **Зберегти в файл** у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл. Далі, можливо обрати спосіб відображення інформації (з ЕЦП або без) і натиснути на кнопку

ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ

Якщо потрібно зберегти реєстр вхідних платіжних вимог, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми реєстру: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ В ФАЙЛ**.

2.4. Дії при перегляді деталей вхідної платіжної вимоги

Для перегляду деталей вхідної платіжної вимоги, необхідно натиснути на рядок потрібного документу. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі».

Можливі наступні дії залежно від статусу документу:

- **Відкласти.** Для цього, натиснути кнопку  ДОДАТКОВІ ДІЇ та у випадаючому списку обрати дію «Відкласти»  Відкласти.

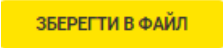
- **Прийняти.** Для цього, натиснути кнопку **ПРИЙНЯТИ**.

- **Роздрукувати.** Для цього, натиснути кнопку  ДОДАТКОВІ ДІЇ та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати»  Роздрукувати.

- **Зберегти в файл.** Для цього, натиснути кнопку  ДОДАТКОВІ ДІЇ та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл.

Для перегляду історії змін по вхідній платіжній вимозі необхідно натиснути вкладку ІСТОРИЯ ЗМІН.

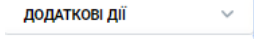
Для вхідних платіжних вимог зі статусом «Виконаний», відображається вкладка Платіжні інструкції. У даній вкладці відображена платіжна інструкція, яка створена на основі обраної платіжної вимоги.

Якщо потрібно зберегти реєстр запитів на уточнення реквізитів, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати вид форми: стандартний реєстр або розширений та натиснути кнопку .

2.6. Дії при перегляді деталей запиту на уточнення реквізитів

Для перегляду детальної інформації по запиту на уточнення реквізитів необхідно натиснути на рядок потрібного запиту. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі».

Можливі наступні дії, залежно від статусу запиту на уточнення реквізитів:

- **Відкласти.** Для цього, натиснути кнопку .
- **Надіслати повторно.** Для цього, натиснути кнопку .
- **Роздрукувати.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Роздрукувати» .
- **Зберегти в файл.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл» .

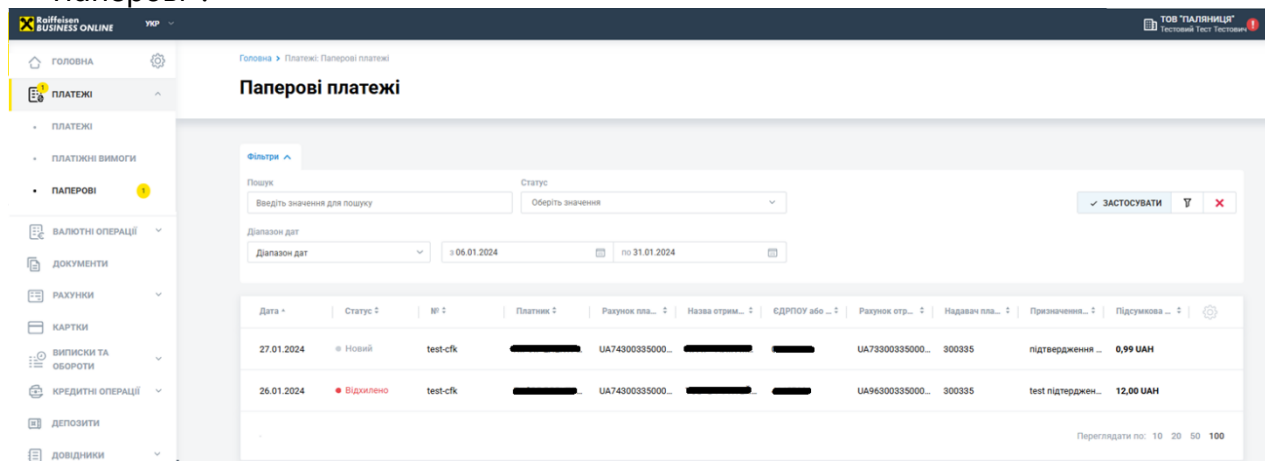
Для перегляду історії змін по запиту на уточнення реквізитів необхідно натиснути вкладку .

3. Контроль платіжних інструкцій наданих на паперовому носії

Функціональність призначена для підтвердження обробки в платіжних інструкцій наданих на паперовому носії у відділенні Банку (далі – паперовий платіж).

Увага! Послуга контролю платіжних інструкцій наданих на паперовому носії доступна згідно окремого договору.

Щоб переглянути паперові платежі, необхідно перейти в розділ меню «Платежі» ⇒ «Паперові».



Для нових платежів відображається індикатор з їх кількістю.

3.1. Пошук паперових платежів

Для пошуку передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключових словах** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер документа, назву отримувача, код ЄДРПОУ/ІПН отримувача, рахунок отримувача, призначення платежу, код банку отримувача, назва банку отримувача, рахунок платника;
- **Статус** – з випадаючого списку обрати необхідний статус/декілька статусів;
- **Діапазон дат** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, поточний місяць, попередній місяць, за квартал, діапазон дат).

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умови пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на або введенням дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для пошуку доступні наступні критерії:

- Діапазон дат – обрати один з можливих шаблонів періодів, або встановити потрібний діапазон самостійно.
- Статус – обрати з випадаючого списку один/декілька/всі.
- Діапазон сум, УАН - вручну задати діапазон «від .. до» суми платежу.
- Діапазон номерів - вручну задати діапазон «від .. до» номерів платежів.
- Рахунок платника – обрати з випадаючого списку. Є можливість обрати один/декілька/всі.
- ЄДРПОУ/ІПН отримувача - вручну ввести повністю або частково ЄДРПОУ або ІПН отримувача.
- Назва отримувача - вручну ввести повністю або частково назву отримувача.
- Рахунок отримувача – вручну ввести повністю або частково номер рахунку отримувача.
- Призначення платежу - вручну ввести повністю або частково призначення платежу.

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку . Щоб очистити заповнені параметри пошуку, натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

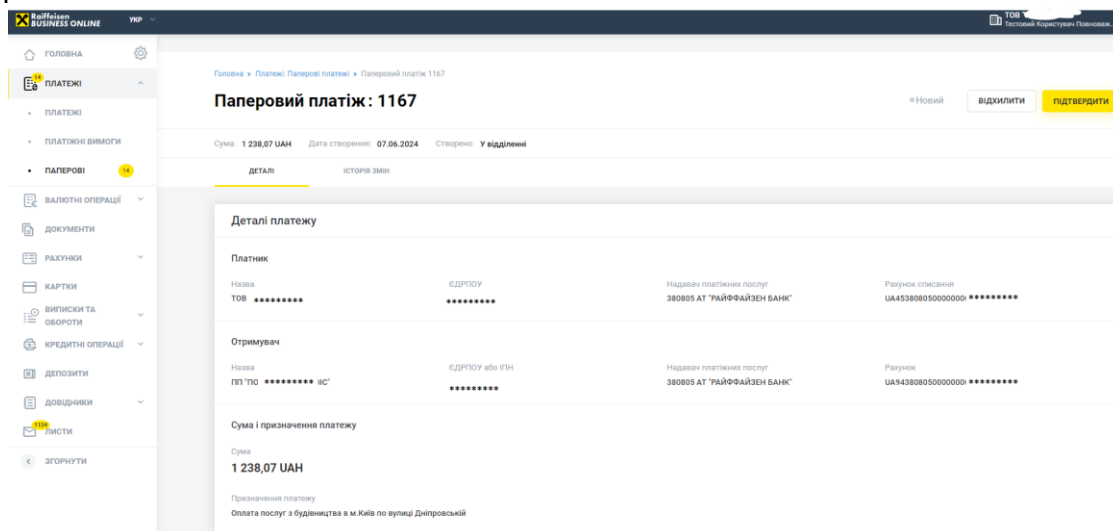
3.2. Дії з паперовими платежами

Для паперового платежу можливі наступні дії:

- **Підтвердити.** Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Підтвердити». Буде відкрите вікно для підтвердження та паперовий платіж перейде у статус «Підтвердження» або «Підписаний А із Б»;
- **Відхилити.** Для цього необхідно натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати дію «Відхилити». Буде відкрите вікно для відхилення та паперовий платіж перейде у статус «Відхилено».

3.3. Вікно перегляду детальної інформації паперових платежів

Для перегляду детальної інформації по паперовому платежу необхідно натиснути на рядок потрібного паперового платежу. В результаті відкриється сторінка на вкладці «Деталі».



Можливі наступні дії залежно від статусу і прав доступу щодо паперового платежу:

- **Підтвердити.** Для цього натиснути кнопку **ПІДТВЕРДИТИ**. Система відкриє вікно для підтвердження платежу:

Підтвердження

×

Підтвердити та підписати?

Після підтвердження паперового платежу, в разі наявності коштів на рахунку, платіж неможливо буде відхилити. Дійсно бажаєте підписати?

Паперовий платіж

№ test-cfk

0,99 UAH

СКАСУВАТИ

ПІДТВЕРДИТИ ТА ПІДПИСАТИ

- **Відхилити.** Для цього натиснути кнопку **ВІДХИЛИТИ**. Система відкриє вікно для відхилення платежу:

При перегляді певного платежу можна перейти також на вкладку «Історія змін». На цій вкладці відображається інформація про всі зміни, що відбувались з платежем.

- Виконано

15.07.2024 15:55:27 Створено у відділенні