

Обработка «Загрузка банковских выписок из файла»

Назначение

Обработка «Загрузка банковских выписок из файла» позволяет загрузить из текстового файла банковской выписки данные о платежах и поступлениях на расчётный счёт организации и на их основании сформировать документы: **входящие** и **исходящие платёжные поручения**, а также загрузить в информационную базу данные о новых контрагентах.

Конфигурация

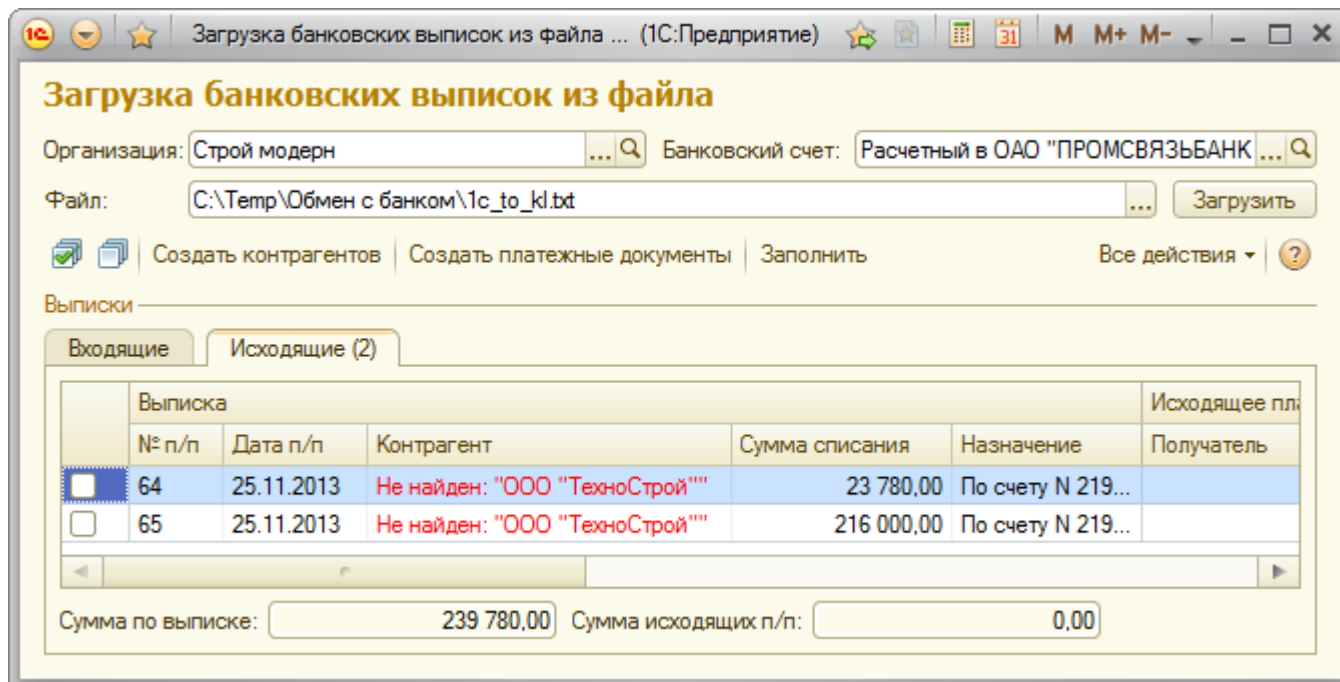
Обработка предназначена для использования с конфигурацией «Менеджер строительства 3.0»

Описание

В шапке обработки заполняются следующие реквизиты:

- «**Организация**» - собственная организация, для которой будет произведена загрузка данных по банковской выписке
- «**Банковский счёт**» - банковский счёт для выбранной организации.
- «**Файл**» - путь к текстовому файлу с банковской выпиской.

Для загрузки входящих и исходящих платёжных поручений используются отдельные **закладки**: «**Входящие**» и «**Исходящие**». При нажатии на **кнопку «Загрузить»** в шапке обработки происходит проверка формата файла указанной в **реквизите «Файл»** банковской выписки и проверка соответствия расчётного счета указанного в **реквизите «Банковский счёт»** счету из выписки.



Выписка						Исходящее пл.
	N° п/п	Дата п/п	Контрагент	Сумма списания	Назначение	Получатель
<input checked="" type="checkbox"/>	64	25.11.2013	Не найден: "ООО "ТехноСтрой""	23 780,00	По счету N 219...	
<input type="checkbox"/>	65	25.11.2013	Не найден: "ООО "ТехноСтрой""	216 000,00	По счету N 219...	

Сумма по выписке: 239 780,00 Сумма исходящих п/п: 0,00

На закладку «Входящие» загружаются данные выписки о поступлениях на расчётный счёт, а на закладку «Исходящие», соответственно, о списаниях. Каждая из указанных закладок имеет табличную часть для работы с данными из выписки.

При загрузке данных из файла выписки происходит их сопоставление с данными из информационной базы.

- Сопоставление контрагентов осуществляется по **ИНН**. Контрагенты, для которых не было найдено соответствий в информационной базе, отображаются шрифтом красного цвета.
- Сопоставление платёжных документов происходит по реквизитам **№ платёжного поручения, Дата платёжного поручения, Контрагент, Сумма**. Строки выписки, для которых нашлись платёжные документы, отображаются шрифтом зелёного цвета.

После того, как данные выписки были загружены на соответствующие закладки, пользователь имеет возможность осуществить с ними следующие операции:

- Выбрать нужные строки выписки в табличной части, отметив их флажками
- Заполнить для выбранных строк значения в разделе «Входящее (Исходящее) платёжное поручение» активной закладки – кнопка «Заполнить». При выставлении флажка «Из выписки» данные для строк будут браться из раздела «Выписка».
- Создать в информационной базе контрагентов на основании данных из выписки – кнопка «Создать контрагентов».
- С помощью кнопки «Создать платёжные документы» сформировать, и провести платёжные документы. Платёжные документы создаются на основе данных, заполненных пользователем в разделе «Входящее (Исходящее) платёжное поручение» на активной закладке. При проведении документов осуществляется контроль заполнения обязательных реквизитов.

