

Зарплатные документы

Оглавление

Подключение услуги зарплатные документы	1
Работа с услугой зарплатные документы.....	2
Создание зарплатной ведомости	2
Создание платежных поручений	3
Стадии обработки зарплатной ведомости.....	6
Импорт зарплатной ведомости.....	7
Формат iBank2.....	7
Формат DBF	8

Зарплатные документы – это один из дополнительных сервисов системы Интернет-Банкинг, который позволяет автоматизировать передачу в банк зарплатных ведомостей для начисления заработной платы и других начислений.

Зарплатная ведомость. Основной документ сервиса Зарплатные документы, в котором клиент определяет суммы, которые он поручает банку перечислить на карточные счета своих сотрудников. С зарплатной ведомостью связываются два платежных поручения:

- платеж на общую сумму зарплатной ведомости
- платеж за расчетно-кассовое обслуживание (далее РКО).

Данные платежные поручения предназначены для перевода на счет банка средств, которые будут перечисляться на карточные счета сотрудников организации и для оплаты услуг банка за обслуживание по зарплатному проекту. Эти платежные поручения клиент может сформировать автоматически либо создать вручную.

Подключение услуги зарплатные документы

Чтобы воспользоваться услугой, у клиента должны быть заключены договора на обслуживание предприятия в рамках зарплатного проекта и дистанционное банковское обслуживание. В заявлении о регистрации услуг ДБО должна быть проставлена отметка "Подключить опцию «Зарплатные документы»". Вы можете получить всю необходимую информации, о подключении услуги «Зарплатные документы» в системе Интернет-Банкинг, у вашего менеджера в отделении банка.

После оформления услуги, в системе Интернет-Банкинг станет доступна опция «Зарплатная ведомость».

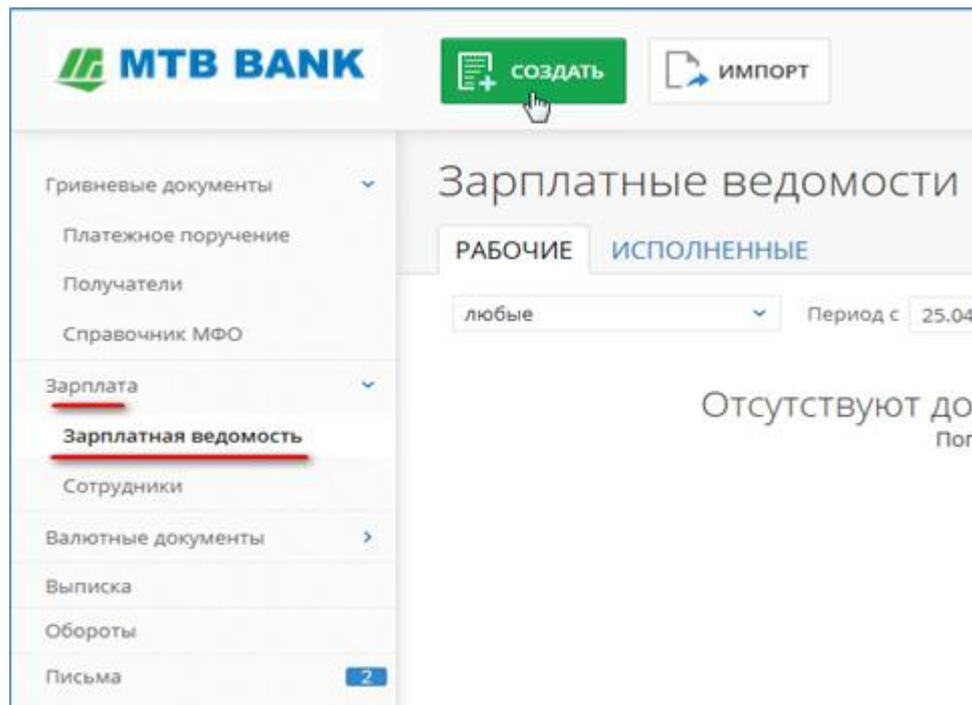
Работа с услугой зарплатные документы

Для перечисления денежных средств, с последующим зачислением их на счет сотрудников предприятия, необходимо в системе Интернет-Банкинг создать «Зарплатную ведомость» и два платежных поручения к ней:

Войти в систему Интернет-Банкинг

Выбрать пункт меню «**Зарплата / Зарплатная ведомость**»

Для создания новой зарплатной ведомости нужно нажать кнопку «**Создать**»



Создание зарплатной ведомости

1. Выбрать счет, с которого будет проведено списание общей суммы начислений
2. Выбрать вид начисления
3. Выбрать счет, с которого будет проведено списание комиссии за РКО по зарплатному проекту (согласно действующим тарифам банка)
4. При необходимости указать период начисления
5. В поле "Получатели" выбрать сотрудников, которым необходимо выполнить начисление (можно выбрать несколько сотрудников одновременно, для начисления им одинаковой суммы).
6. В следующем поле необходимо указать сумму начисления
7. Нажать кнопку "**Добавить**", чтобы выбранным сотрудникам была присвоена указанная сумма начислений.

8. При необходимости можно изменить сотруднику сумму начисления, исправив соответствующее число в столбце сумма.
9. Если нужно удалить одну из записей таблицы, нажмите «крестик» напротив нужной записи.
10. После того как список начислений будет сформирован, нужно нажать кнопку "Сохранить".

СОХРАНИТЬ 10

✕
ОТМЕНА

Зарплатная ведомость

Номер

Счет списания

Дата документа

Вид начисления

Счет списания комиссии за РКО

Дата валютир.

Период начисления

Получатели

5
Выбрано сотрудников: 2

6
7 000.00

ДОБАВИТЬ 7

9
УДАЛИТЬ ВСЕ

ФИО	СКС	ИНН	Сумма	
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	5 000.00	8 ✕
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	2 000.00	✕
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	1 200.00	9 ✕

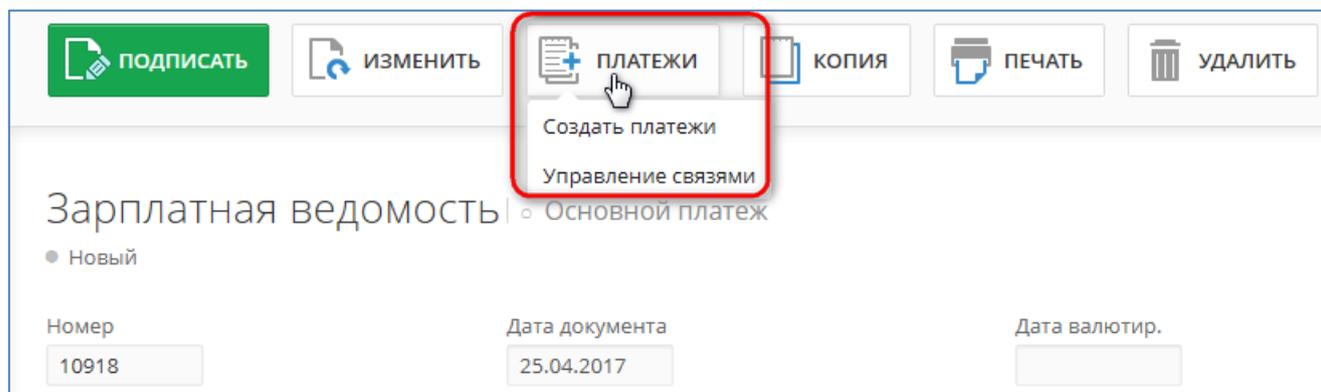
Получателей: 3
Общая сумма 8 200.00 UAN

ПРИКРЕПИТЬ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (макс. размер 4096.00 КБ)

Создание платежных поручений

Затем необходимо создать платежные поручения, один на основную сумму зарплатной ведомости, а второй на сумму комиссии за расчетно кассовое обслуживание по зарплатному проекту (согласно действующим тарифам банка).

Платежные поручения могут быть сформированы системой автоматически, для этого нажав кнопку "Платежи" нужно выбрать пункт "Создать платежи".



Если вы хотите создать платежное поручение самостоятельно, то при создании поручения вам следует указать следующие реквизиты:

В поручении по основной сумме начислений зарплатной ведомости:

- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).
- Сумму платежа указать равной сумме зарплатной ведомости.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания.

В поручении по сумме комиссии за РКО по зарплатному проекту

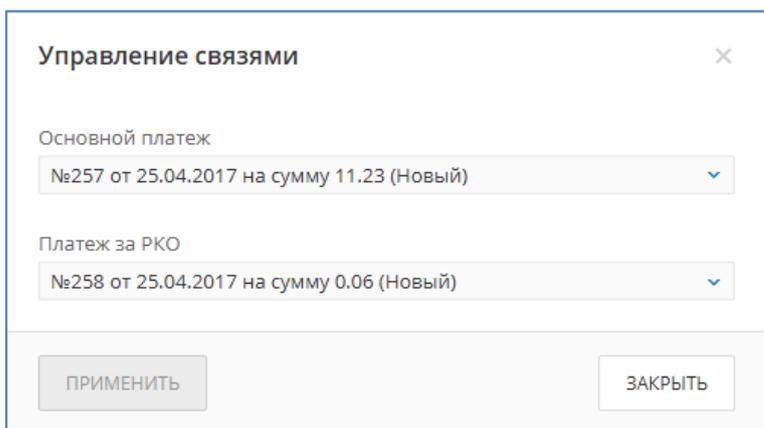
- Указать дату валютирования, совпадающую с датой валютирования в зарплатной ведомости (при ее наличии).
- Указать счет организации-плательщика, совпадающий со счетом в зарплатной ведомости.
- Заполнить реквизиты получателя согласно информации, полученной от банка (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета и код МФО банка, в котором открыт счет получателя).

- Вычислить сумму платежа по формуле "Итоговая сумма зарплатной ведомости умноженная на процент оплаты за РКО" и указать ее в документе.
- В назначении платежа указать текст произвольного содержания.

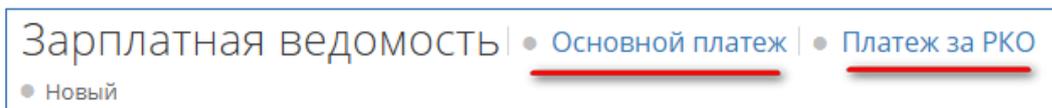
После самостоятельного создания платежных поручений их необходимо связать с платежной ведомостью, для этого зайдите в созданную ранее платежную ведомость (пункт меню «**Зарплата / Зарплатная ведомость**») и нажав кнопку «**Платежи**» выберите пункт «**Управление связями**» (см. картинку ранее).

В данном меню будут отображены только те платежные поручения, которые могут быть связаны с данной зарплатной ведомостью (совпадают все реквизиты, указанные при создании платежных поручений с данными в зарплатной ведомости). Если из выпадающего списка нельзя выбрать один из платежей, то необходимо проверить указанные вами данные при создании платежных поручений и повторить процедуру связывания, либо воспользоваться функцией автоматического создания платежных поручений.

Выбрав необходимые платежные поручения, нажмите кнопку "Применить".



После того как платежи будут сформированы (в автоматическом режиме или связаны с зарплатной ведомостью вручную) к этим документам можно будет перейти используя ссылки расположенные рядом с названием документа.



Проверив правильность заполнения всех созданных документов их необходимо подписать, после чего они будут автоматически доставлены в банк. В зависимости от количества подписей, которые используется предприятием для подписи платежных документов, на документы надо наложить от одной до девяти подписей.

Стадии обработки зарплатной ведомости

У зарплатной ведомости есть несколько статусов. Статус документа характеризует стадию его обработки.

- "Новый" – присваивается при создании нового документа, редактировании существующего документа или импорте документа из файла
- "Подписан" – присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого
- "Ожидающий подписей" – присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей.
- "Доставлен" – присваивается документу, когда число подписей под документом и всеми связанными платежными поручениями соответствует необходимому количеству. Статус Доставлен является для банка указанием начать обработку документа.
- "Исполнен" – присваивается документу, в котором были исполнены все операции из списка.

Таким образом, для успешной обработки банком зарплатной ведомости, нужно:

- Создать или импортировать зарплатную ведомость, которой после сохранения будет присвоен статус «Новый».
- Подписать зарплатную ведомость необходимым количеством подписей, тогда ее статус изменится на «Подписан».
- Сформировать связанные платежные поручения в автоматическом режиме или связать уже существующие платежные документы с зарплатной ведомостью, после чего зарплатная ведомость получит статус «Ожидающий подписей».
- Подписать связанные платежные поручения необходимым количеством подписей, чтобы зарплатная ведомость автоматически попала в банк на обработку, а ее статус поменяется на «Доставлен».
- После того как банк обработает полученную зарплатную ведомость и связанные с ней платежные поручения, зарплатная ведомость получит статус «Исполнен».

Импорт зарплатной ведомости

Система Интернет-Банкинг позволяет автоматизировать процесс создания «Зарплатной ведомости» - импортировать данные из бухгалтерской системы (например - 1С).

Для загрузки зарплатной ведомости в систему Интернет-Банкинг необходимо из бухгалтерской системы экспортировать результаты начислений в файл импорта (текстовый файл iBank2 или DBF), после чего импортировать данный файл в систему Интернет-Банкинг.

Формат iBank2

1. Для импорта зарплатной ведомости необходимо:

Создать текстовый файл с любым названием

2. Заполнить файл, соблюдая следующие правила форматирования:

первая строка документа "Content-Type = doc / pay_sheet"

пустая строка

поля ведомости (заполняются согласно данных таблицы приведенной ниже)

Внимание! реквизиты сотрудников группируются блоками параметров с уникальным порядковым номером. Наименование полей начинается с CARD_HOLDERS.N, где N - порядковый номер.

Наименование	Описание
DATE_DOC	Дата документа (дд.мм.гггг)
NUM_DOC	Номер документа (если значение не заполнено, то номер документу присвоится автоматически)
PAYER_ACCOUNT	* Счет списания
PAYER_BANK_MFO	* МФО банка плательщика
ONFLOW_TYPE	* Вид начисления. Возможные значения: - Аванс на командировку - Заработная плата и авансы

Внимание! Если указать неточное наименование вида начисления зарплатная ведомость не будет импортирована

VALUE_DATE	Дата валютирования
PERIOD	Период начисления.

Внимание!

- Поле обязательно для заполнения, если используется вид начисления «ONFLOW_TYPE=Заработная плата и авансы»
- Поле не заполняется, если используется вид

начисления «ONFLOW_TYPE=Аванс на командировку»

CARD_HOLDERS.N.CARD_NUM	* Номер карточного счета
CARD_HOLDERS.N.CARD HOLDER	ФИО держателя карты
CARD_HOLDERS.N.CARD HOLDER INN	* ИНН держателя карточки
CARD_HOLDERS.N.CARD HOLDER_AMOUNT	* Сумма начисления

* - обязательные для заполнения поля

Формат DBF

1. Для импорта зарплатной ведомости необходимо:

Создать DBF файл с любым названием

2. Заполнить файл, соблюдая следующие правила форматирования:

файл должен содержать 4 поля (столбца данных);

поля ведомости (заполняются согласно таблицы приведенной ниже)

Наименование	Описание
ACCT_CARD	* Номер карточного счета
FIO	ФИО держателя карты
ID_CODE	* ИНН держателя карточки
SUMA	* Сумма начисления

* - обязательные для заполнения поля

Детальную информацию о типе и структуре файла импорта для зарплатной ведомости можно получить в инструкции [Форматы импорта/экспорта данных в системе «iBank 2 UA»](#).

Подготовленный файл для импорта можно импортировать, используя пункт меню "Зарплата / Зарплатная ведомость", нажав кнопку "Импорт" и выбрав подготовленный файл.

