Сервис «Зарплатный проект»

Руководство пользователя

Версия 1.5

Содержание

Общие сведения о сервисе «Зарплатный проект» ... 3
Интерфейс сервиса ... 4
Элементы управления ... 4
Форма документа ... 6
Общие принципы работы с документами ... 10
Статус документа ... 10
Создание документа ... 10
Редактирование документа ... 11
Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту ... 11
Работа со справочником сотрудников ... 11
Работа с документами зарплатного проекта ... 16
Зарплатный реестр ... 16
Заявление на открытие карты ... 23
Заявление на присоединение к зарплатному проекту ... 29
Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта ... 31
Заявление на перевыпуск банковской карты ... 32
Уведомление об изменении сведений о сотруднике ... 34
Заявление на блокирование карты ... 37
Заявление на предоставление овердрафта ... 40
Создание и редактирование платежного поручения ... 43
Импорт и экспорт документов ... 45
Настройки АРМ для осуществления импорта и экспорта документов ... 45
Импорт документов в АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» ... 48
Экспорт документов из АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» ... 50

Общие сведения о сервисе «Зарплатный проект»

Сервис предназначен для автоматизации взаимодействия корпоративного клиента и банка в рамках услуг зарплатного проекта, предлагаемых банком.

Сервис предоставляет клиентам банка следующие возможности:

- прикреплять сотрудников к зарплатному проекту;
- управлять сотрудниками, прикрепленными к зарплатному проекту;
- подавать в банк зарплатный реестр и платежные поручения на перечисление зарплаты и комиссии банка.

Интерфейс сервиса

Элементы управления

Все действия по работе с зарплатным проектом осуществляются в разделе **Зарплатный проект** АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** (см. рис. 1).

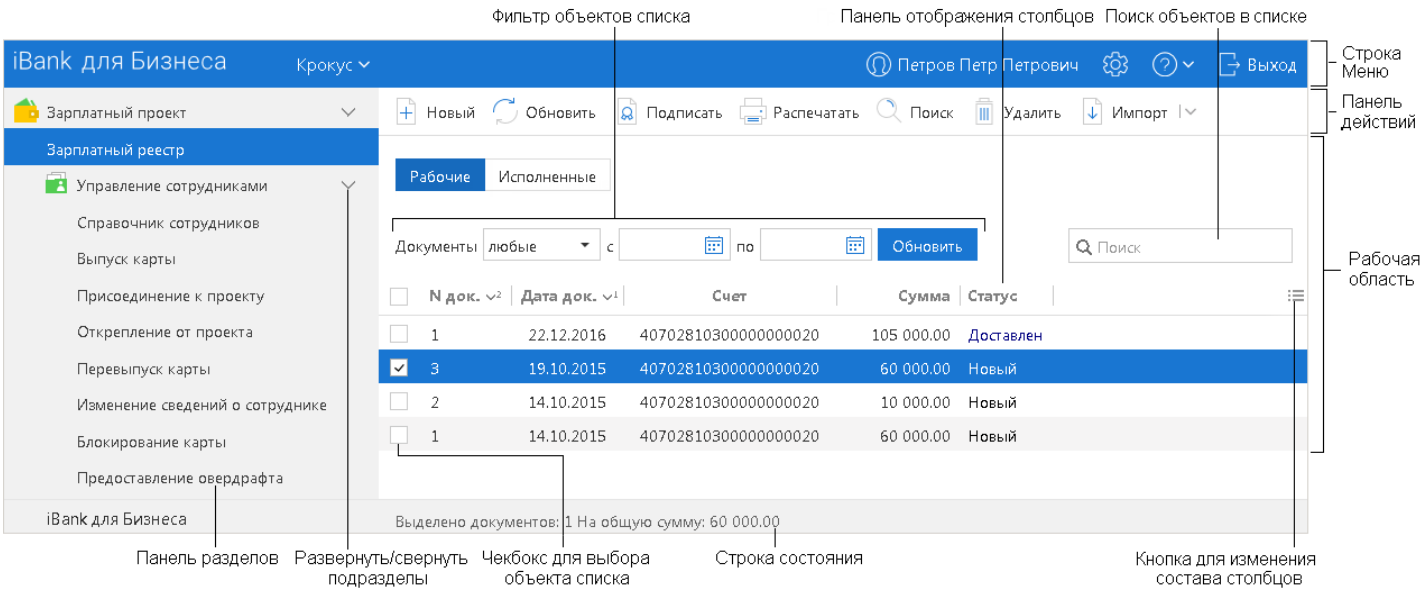


Рис. 1. Список зарплатных реестров. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

— переход на домашнюю страницу;

— кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя;

— информация о пользователе;

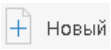
— переход на страницу настроек;

— справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;

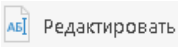
— завершение работы с сервисом.

Панель действий

При работе с документами зарплатного проекта панель действий может содержать следующие кнопки:



— создание нового документа;



— редактирование документа;

— подпись документа;

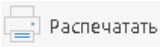
— подтверждение документа;

— отмена внесенных в документ изменений;

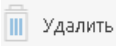
— создание нового документа на основе существующего;

— импорт документа;

— экспорт документа;



— печать документа;



— удаление документа;

— обновление отображаемой информации.

Панель разделов

В панели разделов отображаются разделы, права на работу с объектами которых были назначены вам при регистрации в офисе банка. Используйте расположенные у названия раздела кнопки › / ⌄, чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе подразделы.

Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления.

Элементы управления:

Фильтр объектов списка. Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью **Календаря** (кнопка 📅) в полях «**с**» и «**по**» укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы, и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 2). Если поле «**с**» не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле «**по**» — все документы по текущую дату.

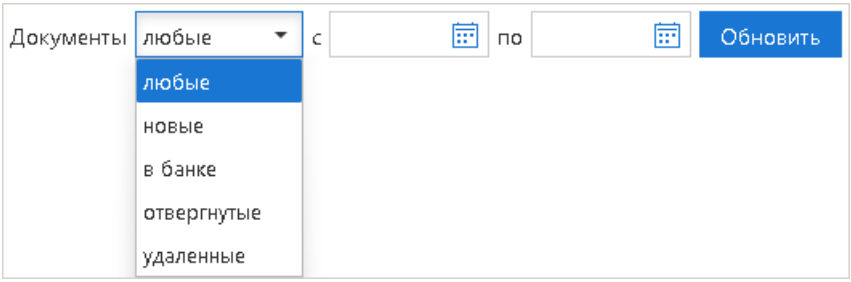


Рис. 2. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 2):

- **любые** — отображаются документы всех статусов;
- **новые** — отображаются документы со статусами **Черновик**, **Новый** и **Подписан**;
- **в банке** — отображаются документы со статусами **Доставлен**, **На обработке** и **На исполнении**;
- **отвергнутые** — отображаются документы со статусом **Отвергнут**;
- **удаленные** — отображаются документы со статусом **Удален**.

Поиск объектов в списке. Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле Поиск. По мере ввода текста в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные.

Для поиска необходимой записи по значениям из нескольких столбцов последовательно вводите параметры поиска в строку поиска, разделяя их нажатием клавиши **Enter** (см. рис. 3). При этом нет необходимости указывать значения полностью или соблюдать последовательность столбцов. Для удаления нажмите ✕

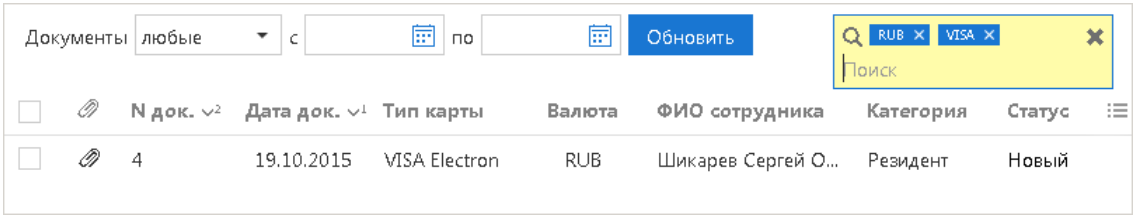


Рис. 3. Поиск объектов в списке

Поиск документов по заданным условиям. В сервисе возможно формирование списка документов с использованием дополнительных условий поиска. Для формирования списка документов по заданным условиям используется кнопка Поиск

Сортировка объектов списка. Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Направление сортировки отображает метка в заголовке столбца: по убыванию — ∨ , по возрастанию — ∧ По умолчанию объекты списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу **Shift**, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

Изменение состава столбцов. Для изменения состава столбцов используйте кнопку ☰ При нажатии на кнопку откроется список, в котором выберите столбцы для отображения.

Изменение ширины столбцов. Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

Изменение порядка столбцов. Для изменения порядка столбцов выделите перемещаемый столбец, нажав на его заголовок, и перетащите столбец на новое место в таблице, удерживая нажатой кнопку мыши. Последняя настроенная последовательность сохраняется автоматически.

Изменение ширины панели разделов. Для изменения ширины панели разделов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.

Групповые операции. Для выполнения одной операции для группы документов необходимо в списке выбрать несколько документов и нажать на панели действий кнопку, соответствующую групповому действию. Для группы документов предусмотрены следующие операции:

- **Экспорт в формате PDF/RTF**. При выполнении этого действия будет сформирован файл, содержащий печатную форму каждого выбранного в списке документа.
- **Подпись**.
- **Предварительный просмотр** печатной формы документов.
- **Печать**.
- **Удаление**.

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на рис. 4.

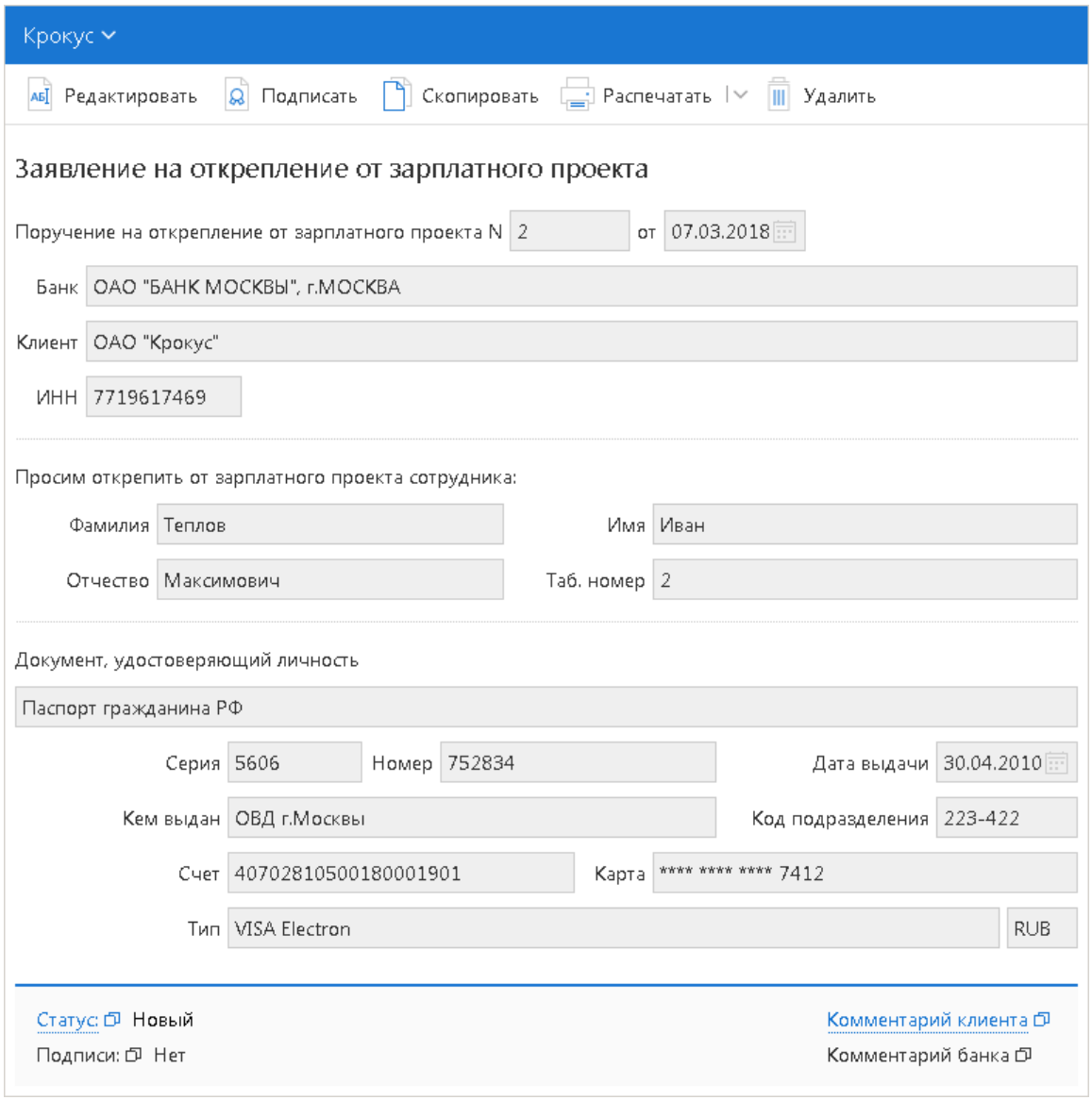


Рис. 4. Страница "Форма документа". Документ зарплатного проекта

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документами (назначение кнопок см. в разделе Основные действия клиента при работе с сервисом «Зарплатный проект»).
2. **Бланк документа** — содержит форму документа. Имеет различный вид в зависимости от типа документа. При заполнении текстовых полей бланка документа возможно использовать буфер обмена данных (пункты контекстного меню **Копировать** и **Вставить**).
   - **Наименование документа и его номер.** При создании документа номер формируется автоматически. Поле с номером документа доступно для редактирования;
   - **Дата** — дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой. Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком.
3. **Ссылки** — поля страницы **Форма документа**, наименования которых подчеркнуты, являются ссылками и вызывают ассоциированные с ними диалоги. Например, по ссылке **Счет** открывается диалог для выбора необходимого счета.
4. **Статус** — показатель стадии обработки документа. При нажатии на данную ссылку открывается диалог **История документа** (см. рис. 5), содержащий историю изменения документа.

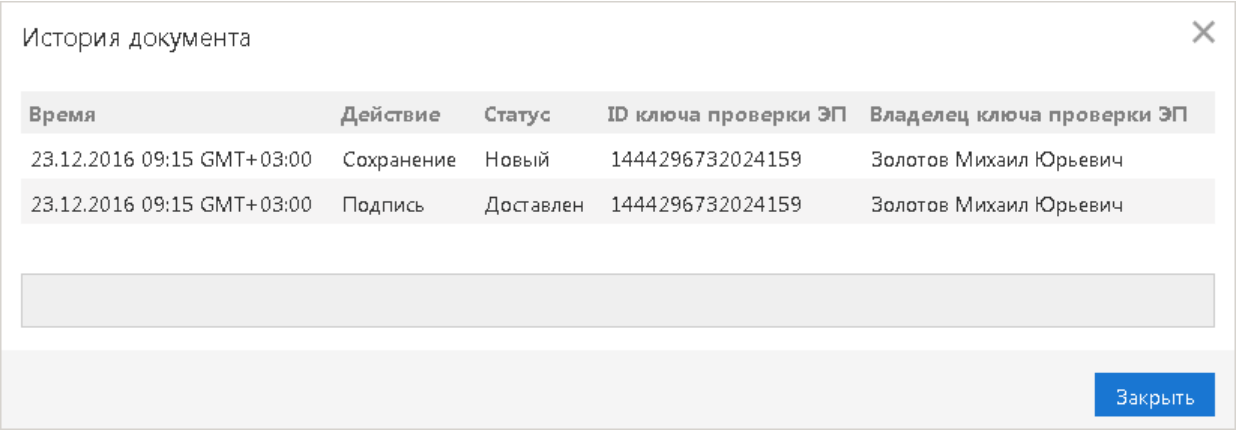


Рис. 5. Диалог "История документа"

5. **Подписи** — информация об ЭП под электронным документом. Информация о количестве подписей отображается в формате «M из N», где M — фактическое количество подписей под документом, N — необходимое количество подписей под документом для отправки его в банк. N задается на стороне банка. Если на форме N=?, значит для отправки документа в банк существует несколько сочетаний подписей различной длины.

   При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях** (см. рис. 6), содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна.

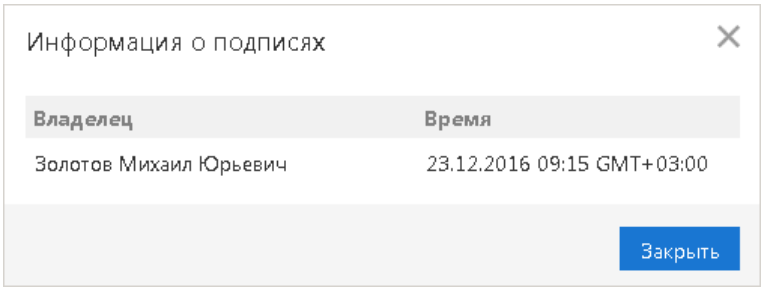


Рис. 6. Диалог "Информация о подписях"

6. **Комментарий клиента** — дополнительная информация, указываемая клиентом к документу. При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Комментарий клиента** (см. рис. 7), в котором можно ввести необходимый текст. Редактирование комментария клиента доступно для документов в статусах **Новый** и **Подписан**, для прочих статусов возможен только его просмотр.

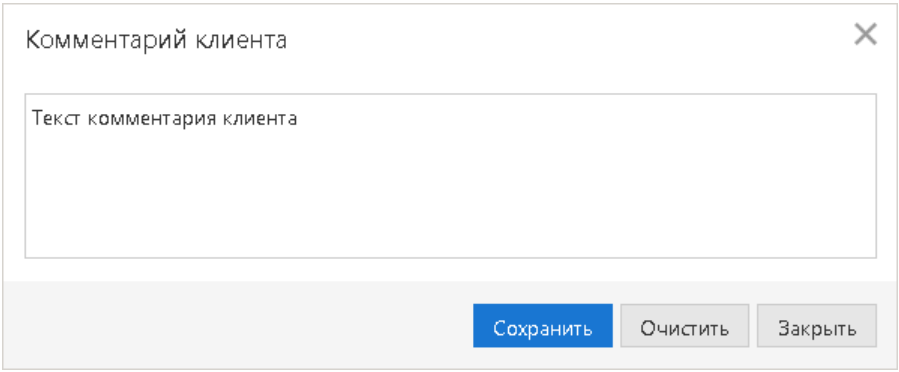


Рис. 7. Диалог "Комментарий клиента"

7. **Комментарий банка** — дополнительная информация сотрудника банка к документу. При нажатии на ссылку открывается диалог **Комментарий банка** (см. рис. 8), содержащий дополнительную информацию о документе, добавленную сотрудником банка. Комментарий банка может быть у всех документов, кроме документов в статусе **Новый** и **Подписан**.

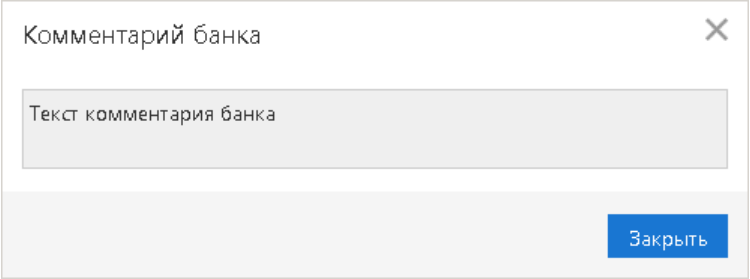


Рис. 8. Диалог "Комментарий банка"

Показать список/Скрыть список — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Возврат к списку документов осуществляется кнопкой **Вернуться к списку**. Кнопки навигации панели инструментов браузера не могут быть использованы для переключения между страницами сервиса.

Общие принципы работы с документами

Статус документа

Стадия обработки документа называется **«статус»**. Используются следующие статусы документов:

Черновик. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Новый. Присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

Подписан. Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Доставлен. Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

На обработке. Присваивается при принятии документа в банке на обработку.

На исполнении. Присваивается при принятии документа в банке на исполнение.

Исполнен. Присваивается при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

Отвергнут. Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Моджно или отредактировать и сохранить документ (статус изменится на **Новый**), или удалить документ (статус изменится на **Удален**).

Удален. Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Черновик**, **Новый**, **Подписан** или **Отвергнут**. Документы в статусе **Черновик**, **Новый** и **Подписан** удаляются безвозвратно. Документы, удаленные после отвержения, можно просмотреть, используя фильтр (подробнее см. раздел Основные действия клиента при работе с сервисом «Зарплатный проект»).

Создание документа

Создать новый документ сервиса «Зарплатный проект» можно одним из способов:

- С помощью панели действий: перейдите в соответствующий подраздел и нажмите кнопку

- С помощью контекстного меню: перейдите в соответствующий подраздел, на закладке **Рабочие** вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**.

  При выполнении любого из перечисленных действий откроется страница **Форма документа. Документ зарплатного проекта** (см. рис. 4), на которой отображается форма документа выбранного типа. Некоторые поля документа при этом заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

  Заполните необходимые поля и сохраните документ, нажав кнопку

При сохранении документ подвергается проверке на банковской стороне: проверяется заполнение всех обязательных полей, а также корректность их заполнения. Если при сохранении документа возникли ошибки (не заполнено обязательное поле, некорректное значение поля), на экране отображается сообщение с указанием причины ошибки (см. рис. 9). Такой документ можно отредактировать или сохранить как черновик.

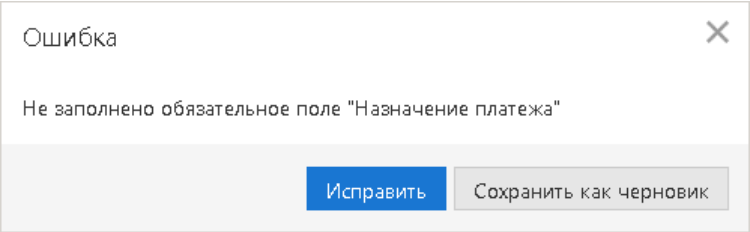


Рис. 9. Ошибка при сохранении документа

- Создание документа на основе существующего: откройте необходимый документ и нажмите кнопку Скопировать

  При этом будет создан новый документ, поля которого будут заполнены значениями из предыдущего документа. При необходимости отредактируйте значения полей и сохраните документ.

Редактирование документа

Редактированию подлежат только документы со статусом **Новый** и **Подписан**. Для редактирования документа выберите необходимый документ и откройте его на просмотр.

Для перехода в режим редактирования документа нажмите кнопку Редактировать После внесения изменений в документ его необходимо сохранить, нажав кнопку Сохранить

Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту

Для прикрепления сотрудников к зарплатному проекту организация направляет в банк документы **Заявление на присоединение к зарплатному проекту** (см. раздел Заявление на присоединение к зарплатному проекту) или **Заявление на открытие карты** (см. раздел Заявление на открытие карты).

Тип документа зависит от того, работал ли сотрудник уже по зарплатному проекту (тогда осуществляется его присоединение к зарплатному проекту), или он только подключается к зарплатному проекту (тогда сотруднику открывается новая зарплатная карта).

После исполнения на стороне банка указанных документов, информация о сотрудниках сохраняется в системе и отображается в справочнике сотрудников (см. раздел Работа со справочниками сотрудников).

Сведения в справочнике сотрудников обновляются автоматически после исполнения банком следующих документов: уведомление об изменении сведений о сотруднике, заявление на блокирование карты, заявление на открепление от зарплатного проекта. По справочнику сотрудников осуществляется проверка информации о сотрудниках, указанной в зарплатном реестре.

Работа со справочником сотрудников

Для хранения актуальной информации о сотрудниках корпоративного клиента, их картах и счетах используется справочник сотрудников. Редактирование справочника на стороне клиента невозможно. Изменения вносятся в справочник при исполнении банком электронных документов клиента либо при изменении сведений о сотруднике в банковской системе.

> ***Внимание!***
>
> Отображение раздела **Управление сотрудниками** регулируется на стороне банка.

Для работы со справочником сотрудников перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Справочник сотрудников** (см. рис. 10).

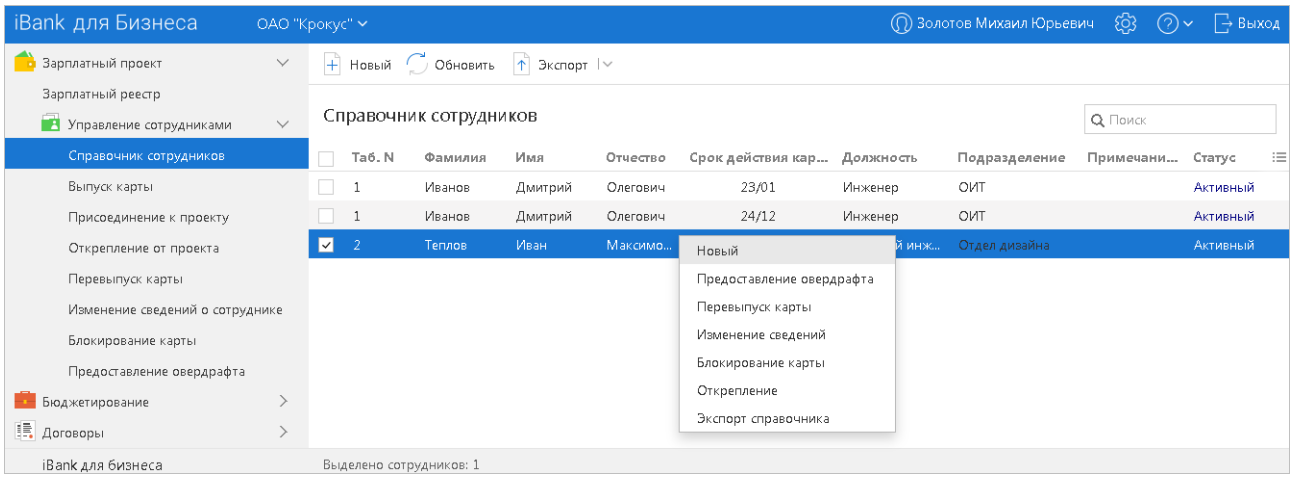


Рис. 10. Справочник сотрудников

Внимание!

В случае наличия у сотрудника нескольких карт, на которые осуществляются выплаты в рамках зарплатного проекта, для каждой карты отображается отдельная запись в списке сотрудников.

Для добавления новых записей в справочник необходимо прикрепить сотрудников к зарплатному проекту (см. раздел Прикрепление сотрудников к зарплатному проекту).

В подразделе **Справочник сотрудников** доступны следующие действия:

- Создание заявления на открытие карты. Нажмите кнопку Новый панели действий или вызовите контекстное меню и выберите пункт **Новый**. Откроется форма документа Заявление на открытие карты.
- Редактирование служебной информации о сотруднике. Откройте запись о сотруднике на просмотр и нажмите кнопку Редактировать (см. рис. 11).

Сотрудник

Личные данные

Фамилия Иванов | Имя Дмитрий

Отчество Олегович | Дата рождения 20.10.1990

Имя и фамилия (лат.) DMITRY IVANOV

ИНН 322226755520 | Категория Резидент

Удостоверение личности

Паспорт гражданина РФ

Серия 4606 | Номер 477899 | Дата выдачи 30.10.2010

Кем выдан ОВД г. Москва | Код подразделения 223-311

Счет и карта сотрудника

Счет 40702810000000000001 | Карта **** **** **** 9933

Тип карты VISA Electron | RUB | Срок действия (гг/мм)

☐ Карта получена на другом предприятии или сотрудником самостоятельно

Место получения карты

Наименование отделения | Код отделения DUB

доп. офис "Первомайский"

Служебная информация

Таб. номер 1

Должность Инженер | Подразделение ОИТ

Примечание

Статус: Активный

Рис. 11. Страница "Сотрудник"

Для редактирования доступны только три поля: **Должность**, **Подразделение** и **Примечание**. Внесите необходимую информацию и нажмите кнопку Сохранить

- Создание заявления на предоставление сотруднику овердрафта. В контекстном меню выберите пункт **Предоставление овердрафта**. Откроется форма документа Заявление на предоставление овердрафта.

  Для предоставления одинакового овердрафта нескольким сотрудникам выделите их в списке и выберите в контекстном меню пункт **Предоставление овердрафта**. В открывшемся диалоге (см. рис. 12) укажите лимит овердрафта и нажмите кнопку **Сохранить**.

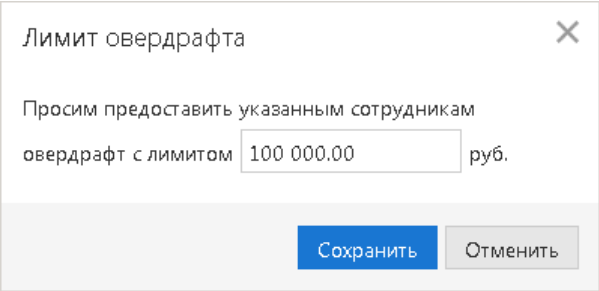


Рис. 12. Диалог "Лимит овердрафта"

После этого в разделе **Предоставление овердрафта** для выбранных сотрудников будут созданы заявления на предоставление овердрафта с указанным лимитом.

- Создание заявления на перевыпуск карты для сотрудника. В контекстном меню выберите пункт **Перевыпуск карты**. Откроется форма документа Заявление на перевыпуск банковской карты.

  Для перевыпуска карты нескольким сотрудникам выделите их в списке и выберите в контекстном меню пункт **Перевыпуск карты**. В открывшемся диалоге (см. рис. 13) выполните следующие действия:

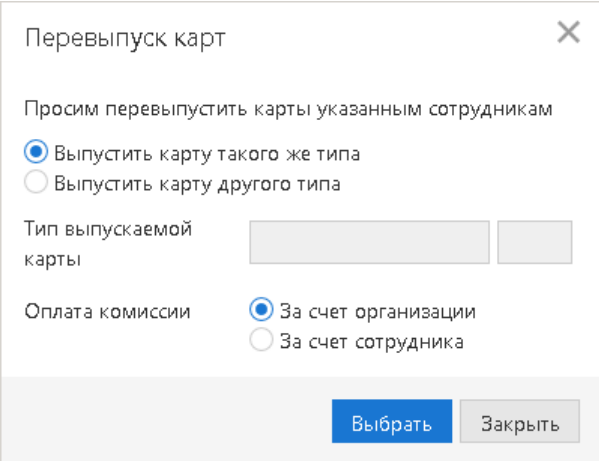


Рис. 13. Диалог "Перевыпуск карт"

1. Выберите тип выпускаемой карты, отметив необходимый чекбокс. При выборе значения **Выпустить карту другого типа** укажите другой тип выпускаемой карты. Для этого нажмите ссылку Тип выпускаемой карты и в открывшемся диалоге (см. рис. 14) выберите необходимый тип карты. Выбранный тип карты и ее валюта отобразятся в соответствующих полях.

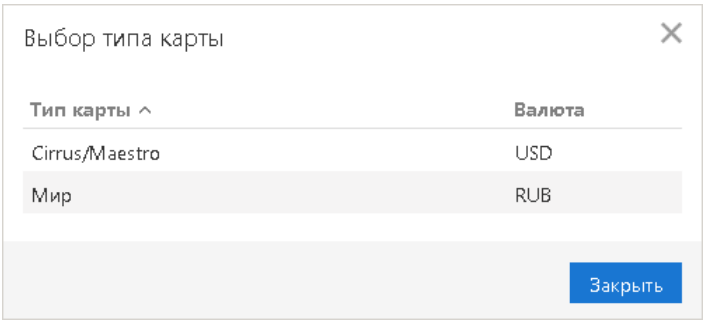


Рис. 14. Диалог "Выбор типа карты"

2. Выберите способ оплаты комиссии: за счет организации или сотрудника.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

После этого в разделе **Перевыпуск карты** для выбранных сотрудников будут созданы заявления на перевыпуск банковских карт.

> ***Примечание:***
>
> Возможность изменения типа карты при групповом перевыпуске карты настраивается на стороне банка.
>
> Если у вас нет прав на выбор типа оплаты комиссии за перевыпуск карты, уведомление о создании заявлений на перевыпуск карты появится сразу после выбора пункта контекстного меню **Перевыпуск карты**.

- Создание уведомления об изменении сведений о сотруднике. В контекстном меню выберите пункт **Изменение сведений**. Откроется форма документа Уведомление об изменении сведений о сотруднике.
- Создание заявления на блокирование карты сотрудника. В контекстном меню выберите пункт **Блокирование карты**. Откроется форма документа Заявление на блокирование карты.
- Создание заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта. Выберите в контекстном меню пункт **Увольнение**. Откроется форма документа Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта.

Работа с документами зарплатного проекта

В рамках зарплатного проекта доступна работа со следующими документами:

- Зарплатный реестр;
- Заявление на открытие карты;
- Заявление на присоединение к зарплатному проекту;
- Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта;
- Заявление на перевыпуск банковской карты;
- Уведомление об изменении сведений о сотруднике;
- Заявление на блокирование карты;
- Заявление на предоставление овердрафта.

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр — основной документ сервиса «Зарплатный проект», который используется перечисления средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Зарплатный реестр представляет собой список сотрудников, которым необходимо начислить денежные средства. Общая сумма выплат и комиссия перечисляются одним или несколькими платежными поручениями на транзитные счета. Реестр исполняется только целиком. Если отсутствует возможность перевести средства одному из сотрудников, отвергается весь реестр.

Возможны два варианта создания реестра: вручную или путем импорта файла в формате 1С или iBank2. При составлении зарплатного реестра вручную сведения о сотрудниках и их картах берутся только из справочника сотрудников. Создание зарплатного реестра с данными о сотрудниках, отсутствующих в справочнике сотрудников, возможно только путем импорта из файла. Добавление сотрудника для зачисления зарплаты вручную допускается только из справочника.

Для создания зарплатного реестра перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Зарплатный реестр**.

Внешний вид формы зарплатного реестра представлен на рис. 15.

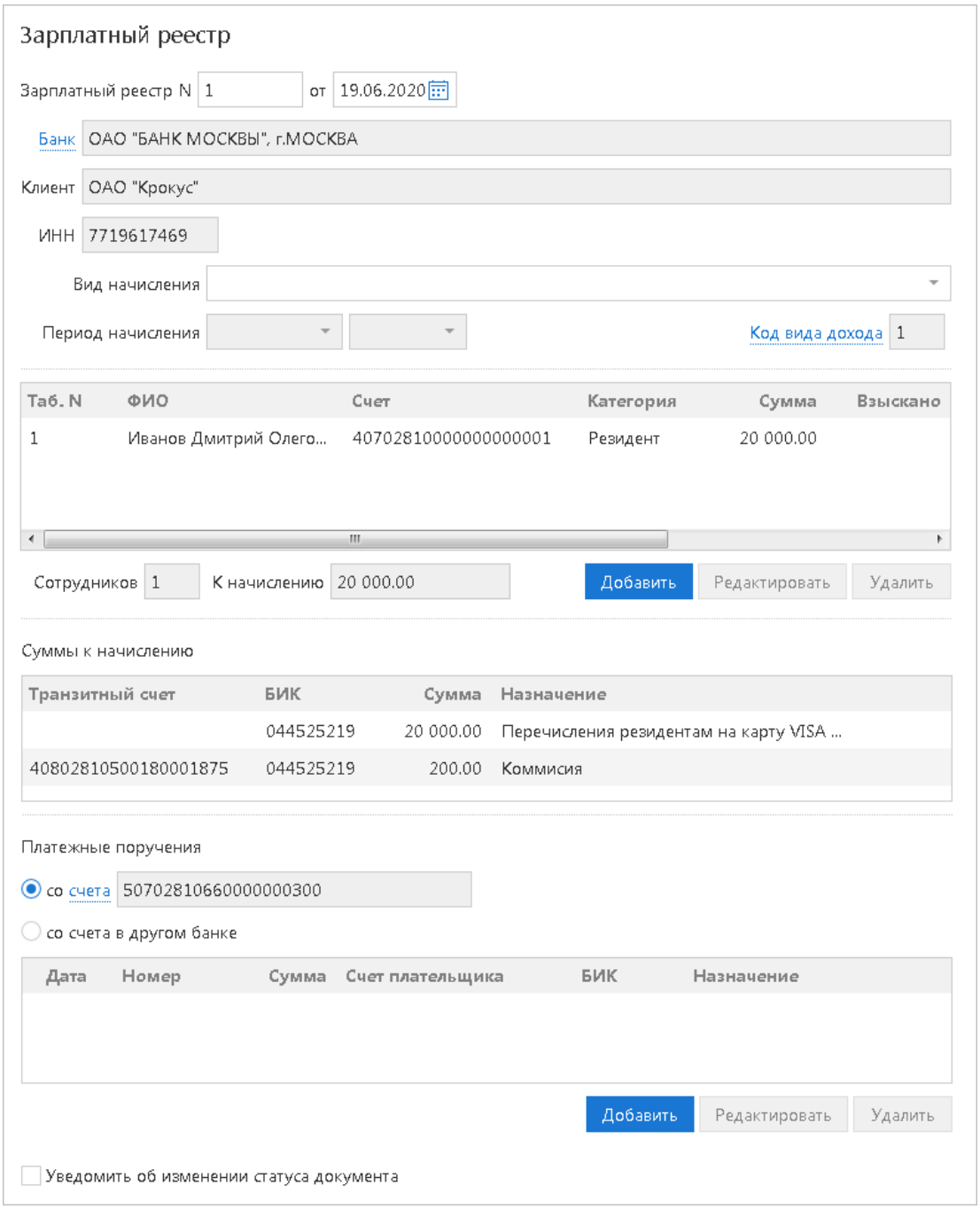


Рис. 15. Зарплатный реестр

> ***Примечание:***
>
> Отображение суммы начислений сотрудников и таблицы **Платежные поручения** настраивается на стороне банка.

Для заполнения полей документа выполните следующие действия:

1. Заполнение реквизитов банка

Поля **№**, **Дата**, **Клиент**, **ИНН** и **Банк** заполняются автоматически. Поля **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.

При необходимости укажите другой банк. Для этого нажмите ссылку **Банк** и в открывшемся диалоге (см. рис. 16) выберите необходимый банк. Наименование и реквизиты выбранного банка отобразятся в соответствующих полях.

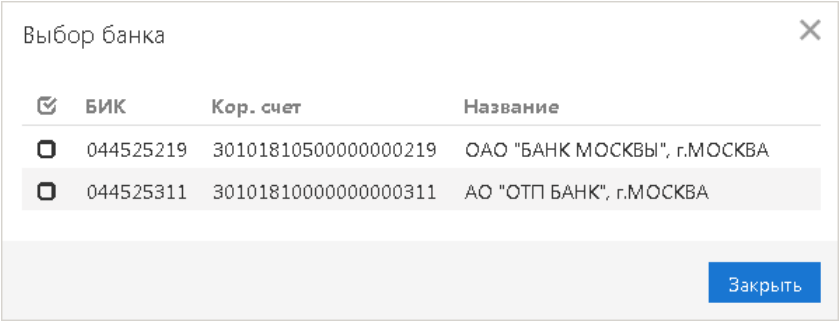


Рис. 16. Диалог "Выбор банка"

2. Указание вида и периода начисления

Обязательность указания вида и периода начисления устанавливается на стороне банка. Для указания данных параметров выберите из выпадающих списков соответственно:

- Вид начисления зарплатного реестра;
- Месяц и год начисления.

3. Указание кода вида дохода

Нажмите ссылку Код вида дохода и в открывшемся диалоге выберите необходимое значение. Для типов выплат **Заработная плата** и **Аванс по заработной плате** по умолчанию устанавливается Код вида дохода равный **1** доходы, для которых установлены ограничения размеров удержания (229-ФЗ, ст. 99): зарплата и иные доходы, в т. ч. вознаграждение результатов интеллектуальной деятельности).

В платежных поручениях (см. раздел Создание и редактирование платежного поручения) для перечисления выплат по зарплатному проекту в поле **Код вида дохода** будет автоматически подставляться код вида дохода в соответствии с выбранным типом выплаты.

4. Добавление сотрудников в список зарплатного реестра

> ***Примечание:***
>
> Возможность одновременного добавления резидентов и нерезидентов в список сотрудников зарплатного реестра определяется настройками банка.

Для добавления сотрудников в список зарплатного реестра нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся диалоге (см. рис. 17) выполните следующие действия:

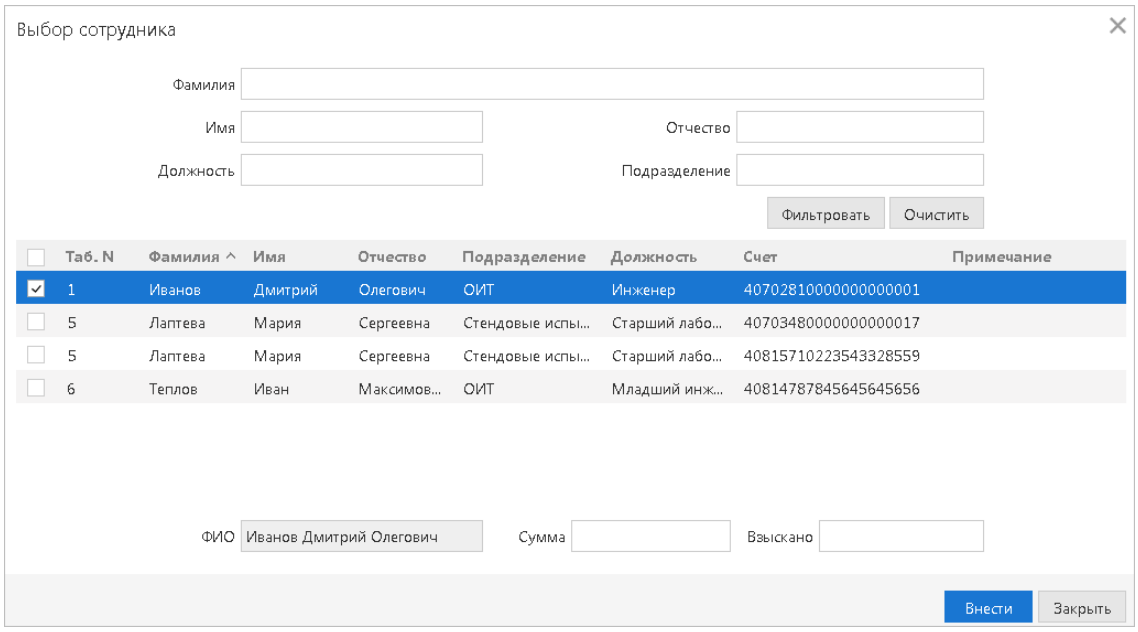


Рис. 17. Диалог "Выбор сотрудника"

1. Отметьте в списке сотрудника, которому должны быть начислены денежные средства.

   Внимание!

   У каждого из сотрудников возможно наличие нескольких карт/счетов.

2. Ф. И. О. выбранного сотрудника отобразятся в поле под списком. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств для начисления выбранному сотруднику. В поле **Взыскано** укажите сумму взысканния по исполнительным документам (например, на удержание алиментов).

3. Нажмите кнопку **Внести**.

Повторите перечисленные выше действия для всех сотрудников, которых необходимо добавить в реестр. Для быстрого поиска сотрудника в списке используйте поля фильтра.

Для начисления нескольким сотрудникам одинаковых сумм выполните следующие действия:

1. Отметьте необходимых сотрудников в списке;

2. В поле под списком отобразится количество выбранных сотрудников. В поле **Сумма** укажите сумму, которая будет начислена каждому сотруднику. В поле **Взыскано** укажите сумму взысканния по исполнительным документам.

3. Нажмите кнопку **Внести**.

   Поля **Сотрудников**, **К начислению** и таблица **Суммы к начислению** будут заполнены автоматически на основании данных таблицы со списком сотрудников.

5. Редактирование списка сотрудников зарплатного реестра

Для редактирования записи в списке сотрудников выберите ее и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для удаления записи выберите ее и нажмите кнопку **Удалить**.

6. Установление связи зарплатного реестра с платежными поручениями на перечисление денежных средств

Действие выполняется в таблице **Платежные поручения** формы зарплатного реестра.

Необходимо добавить связь зарплатного реестра с платежными поручениями на перечисление денежных средств. На стороне банка зарплатный реестр и связанные с ним платежные поручения рассматриваются совместно и либо вместе исполняются, либо вместе отвергаются.

Внимание!

Если в зарплатном проекте комиссия выплачивается консолидированно за период, для ее оплаты необходимо создать отдельное платежное поручение в разделе **Рублевые документы → Платежное поручение**.

Установите связь между зарплатным реестром и платежными поручениями. Возможно выбрать один из вариантов: списание со счета, открытого в текущем банке (см. Заполнение реквизитов банка), или со счета в другом банке.

- При выборе счета в текущем банке выполните следующее:

  1. Нажмите ссылку **Счет** и в открывшемся диалоге (см. рис. 18) выберите необходимый счет.

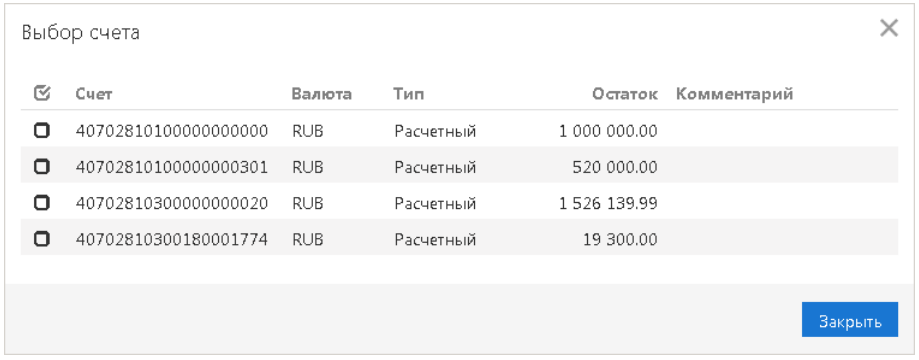


Рис. 18. Диалог "Выбор счета"

  2. Создайте связь между зарплатным реестром и платежными поручениями можно одним из способов:

     a. Создание платежных поручений из зарплатного реестра.

     Для этого нажмите кнопку **Создать**, расположенную под таблицей **Платежные поручения**. Платежные поручения и их связь с реестром будут созданы автоматически. Данные платежных поручений отобразятся в таблице. Перед отправкой реестра необходимо перейти в раздел **Рублевые документы** и подписать связанные с реестром платежные поручения.

     b. Установление связи с уже существующими платежными поручениями.

     Для этого нажмите кнопку **Установить связь**, расположенную под таблицей **Платежные поручения**. Откроется диалог **Выбор документов** (см. рис. 19).

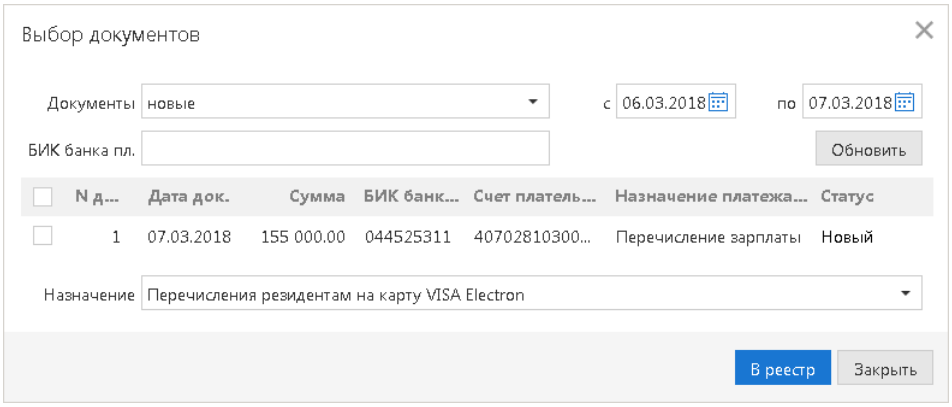


Рис. 19. Диалог "Выбор документов"

Для поиска необходимого платежного поручения воспользуйтесь фильтром документов:

— Из выпадающего списка **Документы** выберите статус документов: **в банке**, **исполненные**, **любые** или **новые**;

— В полях «**с**» и «**по**» укажите период создания документов;

— В поле **БИК банка пл.** укажите БИК банка плательщика.

Нажмите кнопку **Обновить**. В таблице отобразятся только документы, соответствующие условиям фильтра.

Выберите в списке необходимый документ и нажмите кнопку **В реестр**. Его данные отобразятся в таблице **Платежные поручения**.

- При выборе счета в другом банке (см. рис. 20). Это необходимо, если платежные поручения на перечисление средств направляются в банк без использования АРМ, либо организация не имеет расчетных счетов в банке и списывает средства со счета в другом банке.

> ***Примечание:***
>
> Обязательность указания реквизитов платежного поручения определяется настройками банка. При обязательном указании реквизитов под таблицей **Платежные поручения** отобразятся кнопки действий для управления расчетными документами.

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр N 2 от 19.06.2020

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Вид начисления Аванс

Период начисления Май 2020 Код вида дохода 1

Таб. N	ФИО	Счет	Категория	Сумма	Взыскано
1	Иванов Дмитрий Олего...	40702810000000000001	Резидент	60 000.00	
2	Теплов Иван Максимов...	40814787845645645656	Резидент	45 000.00	

Сотрудников 2 К начислению 105 000.00 Добавить Редактировать Удалить

Суммы к начислению

Транзитный счет	БИК	Сумма	Назначение
	044525219	105 000.00	Перечисления резидентам на карту VISA ...
40802810500180001875	044525219	1 050.00	Коммисия

Платежные поручения

со счета

со счета в другом банке

Дата	Номер	Сумма	Счет плательщика	БИК	Назначение
07.02.2019	22	1 000.00	50702810660000000025	044525219	Коммисия

Добавить Редактировать Удалить

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 20. Зарплатный реестр. Создание платежного поручения со счета в другом банке

Для этого нажмите кнопку **Добавить**, расположенную под таблицей **Платежные поручения**. Откроется диалог **Платежное поручение со счета в другом банке** (см. рис. 21).

Платежное поручение со счета в другом банке

Номер 1 Дата 23.01.2019 Сумма 15 500.00

Счет списания 40802810822000043433 БИК 044525976

Назначение Перечисления резидентам на карту VISA Electron

Добавить Закрыть

Рис. 21. Диалог "Платежное поручение со счета в другом банке"

Заполните поля **Номер** документа, **Дата**, **Сумма**, **Счет списания**, **БИК**. Из выпадающего списка **Назначение** выберите назначение платежного поручения и нажмите кнопку **Добавить**.

Для корректировки данных, указанных в таблице **Платежные поручения**, доступны следующие действия:

— Редактирование записи таблицы доступно только для документов, созданных вручную. Для этого выберите документ и нажмите кнопку **Редактировать**, расположенную под таблицей **Платежные поручения**. В открывшемся диалоге внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Изменить**;

— Для удаления связи реестра с платежным поручением выберите из таблицы запись о соответствующем документе и нажмите кнопку **Удалить связь**, расположенную под таблицей **Платежные поручения**.

> ***Внимание!***
>
> При удалении из таблицы **Платежные поручения** автоматически созданного платежного поручения удаляется лишь связь с ним. Сам документ продолжает существовать в разделе **Рублевые документы → Платежное поручение** (см. Создание и редактирование платежного поручения).

7. Сохранение и отправка документа зарплатного реестра в банк

Для сохранения документа нажмите кнопку

Для отправки документа в банк нажмите кнопку

При подписании зарплатного реестра осуществляются следующие проверки:

- совпадение суммы всех перечислений зарплатного реестра с общей суммой всех связанных с ним платежных поручений (или платежных поручений, чьи реквизиты вручную указаны в реестре);
- каждой записи в таблице **Суммы к начислению** соответствует одна запись в таблице **Платежные поручения**. Их суммы и примечания должны совпадать;
- все платежные поручения, с которыми связан зарплатный реестр, находятся в статусе не ниже **Доставлен**. При невыполнении этого условия отобразится сообщение с указанием даты и номера документа, статус которого не соответствует условию проверки.

Заявление на открытие карты

Заявление на открытие карты используется для открытия сотруднику новой карты и присоединения сотрудника к зарплатному проекту.

Для создания заявления на открытие карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Выпуск карты**.

Внешний вид формы заявления на открытие карты представлен на рис. 22 и рис. 23.

Заявление на открытие карты

Заявление на открытие карты N 7 Дата 01.10.2020

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Просим открыть банковскую карту Мир Валюта RUB

Данные о сотруднике

Пол ○ Мужской ◉ Женский

Категория ◉ Резидент ○ Нерезидент

Фамилия Ярунина

Имя и фамилия (лат.) ELENA YARUNINA

Имя Елена

Таб. номер 10107

Отчество Леонидовна

Должность Куратор направления

Гражданство РОССИЯ

Подразделение Департамент развития персонала

Дата рождения 18.06.1984

Зарплата (руб. в мес.) 164 000.00

Принят(а) на работу 07.06.2019

Место рождения гор. Киров

ИНН

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия 4508 Номер 684786 Дата выдачи 04.05.2016

Кем выдан Отделением по району Академический ОУФМС России по г Код подразделения 770-012

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ

Серия Номер Право пребывания с по

Миграционная карта N Срок пребывания с по

Рис. 22. Заявление на открытие карты. Часть 1

Адрес регистрации

Страна РОССИЯ | Почтовый индекс 127443

Регион | Район

Город Москва | Нас. пункт

Улица Академическая | Дом 16 | Корп/Стр 1 | Квартира 134

Фактический адрес ☑ Совпадает с адресом регистрации

Страна РОССИЯ | Почтовый индекс 127443

Регион | Район

Город Москва | Нас. пункт

Улица Академическая | Дом 16 | Корп/Стр 1 | Квартира 134

Контактная информация

Телефон (дом.) | Телефон (рабоч.)

Телефон (моб.) +79850475757 | E-mail e.yaruninka@inbox.ru

Почтовый адрес Совпадает с фактическим адре...

Страна | Почтовый индекс

Регион | Район

Город | Нас. пункт

Улица | Дом | Корп/Стр | Квартира

Прочее

Кодовое слово

☑ Просим направлять уведомления на указанный мобильный номер

☐ Просим направлять уведомления на указанный e-mail

☐ Просим создать учетную запись Интернет-Банка

Место получения карты

Наименование отделения | Код отделения DUB

DUB

Комиссия и расходы банка

Оплачивает Работодатель

1 вложение | Общий размер 698.90 Кб

Анкета Ярунина Е.Л.pdf | 698.90 Кб

Макс. размер: 1.00 Мб | Прикрепить

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: Новый | Комментарий клиента

Подписи: Нет | Комментарий банка

Рис. 23. Заявление на открытие карты. Часть 2

Для заполнения полей заявления используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№, Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите тип карты. Для этого нажмите ссылку **Просим открыть банковскую карту** и в открывшемся диалоге (см. рис. 24) выберите необходимый тип карты.

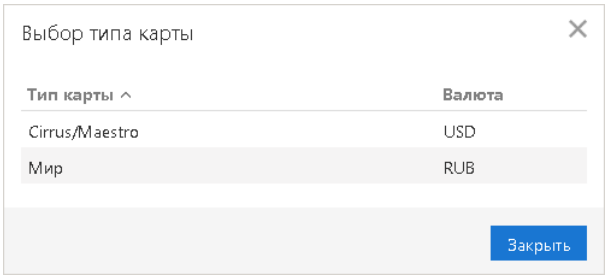


Рис. 24. Диалог "Выбор типа карты"

Выбранный тип карты и ее валюта отобразятся в полях **Просим открыть банковскую карту** и **Валюта**.

3. Заполните поля раздела **Данные о сотруднике**:

   Персональные данные:

   - Укажите пол сотрудника: **Мужской** или **Женский**;
   - Укажите категорию: **Резидент** или **Нерезидент**;
   - Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующих полях;
   - Поле **Имя и фамилия (лат.)** заполнится автоматически методом транслитерации по мере заполнения полей **Фамилия** и **Имя**. Поле доступно для редактирования;
   - Поле **Гражданство** по умолчанию заполнено значением **РОССИЯ**. Если сотрудник является гражданином другой страны, нажмите ссылку **Гражданство** и в открывшемся диалоге **Выбор страны** (см. рис. 25) выберите необходимую страну. Для указания значения для лица без гражданства нажмите кнопку **Лицо без гражданства**;

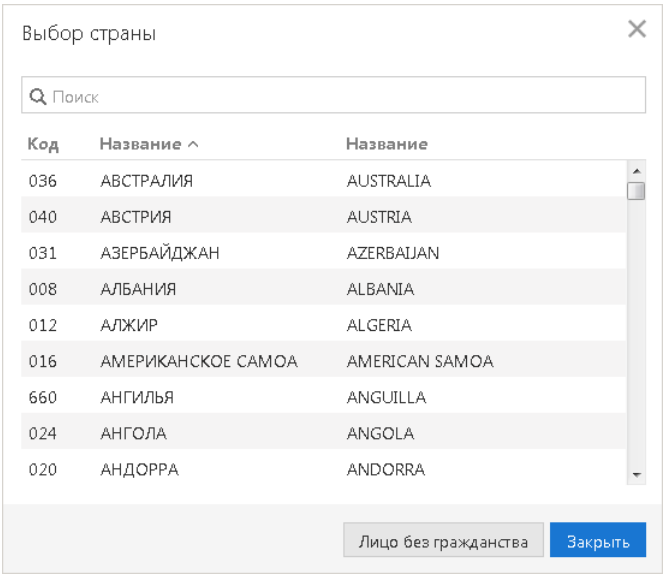


Рис. 25. Диалог "Выбор страны"

- Вручную или с помощью **Календаря** укажите дату рождения сотрудника;
- Укажите **Место рождения** сотрудника;
- При необходимости укажите **ИНН** сотрудника;
- Укажите **СНИЛС** сотрудника. Обязательность заполнения поля **СНИЛС** настраивается на стороне банка.

Служебную информацию:

- Укажите **Табельный номер** сотрудника;
- Укажите **Должность** сотрудника;
- Укажите **Подразделение** сотрудника;
- Укажите ежемесячную **Заработную плату** сотрудника;
- Вручную или с помощью **Календаря** укажите дату приема сотрудника на работу.

Обязательность заполнения полей служебной информации настраивается на стороне банка.

4. Заполните поля раздела **Документ, удостоверяющий личность**:
   - Из выпадающего списка **Документ, удостоверяющий личность** выберите тип документа, удостоверяющего личность сотрудника.

     При выборе варианта **Другой** укажите наименование типа документа в соответствующем поле;
   - Укажите необходимые реквизиты документа, удостоверяющего личность, в соответствующих полях.
5. Заполните поля раздела **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ**, если сотрудник является гражданином другой страны или не имеет гражданства (в поле **Гражданство** указано значение не **РОССИЯ**):
   - Из выпадающего списка **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ** выберите тип документа, подтверждающего право сотрудника на пребывание в Российской Федерации;
   - Укажите серию и номер документа, даты начала и окончания периода пребывания в соответствующих полях.

   При выборе из выпадающего списка поля **Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ** вариантов **Виза** или **Другой** заполните данные о миграционной карте:

   - В поле **Миграционная карта №** укажите номер миграционной карты;
   - В поле **Срок пребывания с** и **по** укажите вручную или с помощью **Календаря** даты начала и окончания периода пребывания.

   При выборе типа документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, **Миграционная карта**, указанные для документа реквизиты автоматически копируются в поля **Миграционная карта №**, **Срок пребывания с** и **по**. При этом данные поля недоступны для редактирования.
6. Заполните поля раздела **Адрес регистрации**:
   - Нажмите ссылку **Страна** и в открывшемся диалоге **Выбор страны** выберите необходимую страну;
   - Нажмите ссылку **Регион** и в открывшемся диалоге **Выбор региона** (см. рис. 26) выберите необходимый регион.

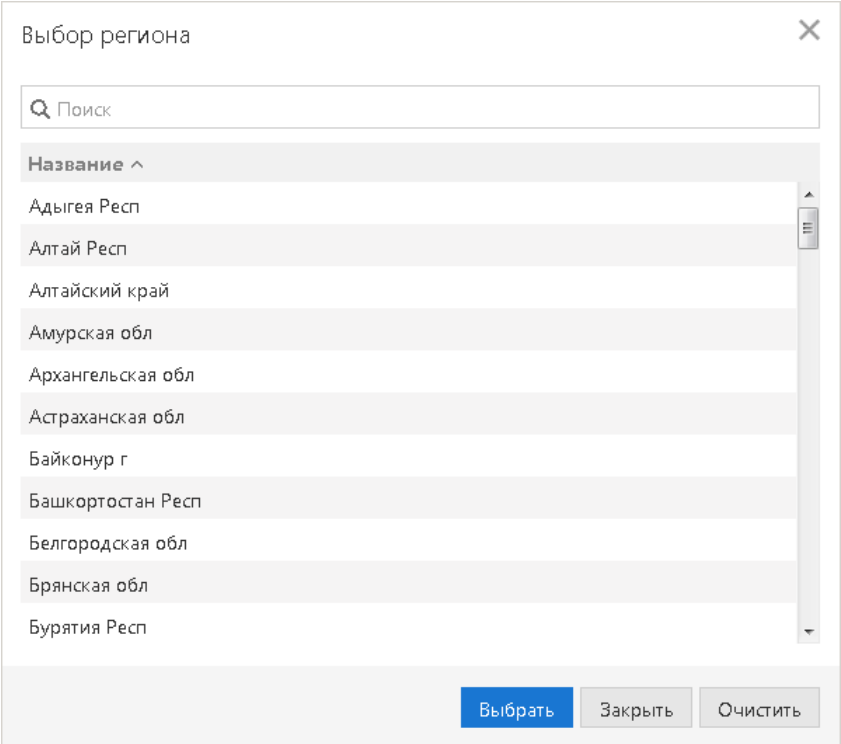


Рис. 26. Диалог "Выбор региона"

После выбора региона активными становятся ссылки **Город** , **Улица** , **Район** и **Нас. пункт** ;

- Выберите населенный пункт, в котором зарегистрирован сотрудник. Рекомендуется выбирать данные о населенном пункте, начиная с более высокого уровня классификации справочника «Федеральная информационная адресная система» (ФИАС): **Район** → **Город** → **Нас. пункт** → **Улица** . Выбор значений аналогичен выбору значения **Регион** ;
- После выбора улицы, автоматически заполнится поле **Почтовый индекс**. При необходимости измените значение;
- Укажите номер дома, корпуса/строения и квартиры в соответствующих полях.

> ***Примечание:***
>
> Корректность сведений о месте проживания и регистрации сотрудников контролируется с использованием справочника «Федеральная информационная адресная система» (ФИАС). Несмотря на то, что классификатор постоянно обновляется, могут возникнуть ситуации, когда данные об адресе необходимо ввести вручную. Например, если адрес по той или иной причине отсутствует в ФИАС. Для открытия полей адреса на редактирование обратитесь в банк, обслуживающий ваш зарплатный проект.

7. Если адрес фактического проживания сотрудника совпадает с адресом регистрации, отметьте чекбокс в соответствующем поле. Поля раздела **Фактический адрес** будут заполнены автоматически.

   Если адрес фактического проживания сотрудника не совпадает с адресом регистрации, заполните поля данного раздела, следуя приведенным выше рекомендациям для блока полей **Адрес регистрации**.

8. Заполните поля раздела **Контактная информация**. Из выпадающего списка поля **Почтовый адрес** выберите адрес для почтовых уведомлений сотрудника: **Совпадает с фактическим адресом**, **Совпадает с адресом регистрации** или **Иное**.

   При выборе значения **Иное** укажите адрес почтового уведомления в соответствующеем поле.

При определенных настройках системы параметры адреса указываются в отдельных полях аналогично полям раздела **Адрес регистрации**.

> ***Примечание:***
>
> Список полей контактной информации обязательных для заполнения задается на стороне банка.

9. При необходимости заполните поля раздела **Прочее**:
   - В поле **Кодовое слово** укажите слово, которое будет использоваться для идентификации сотрудника в качестве владельца данной карты при обращении в банк. При определенных настройках на стороне банка поле **Кодовое слово** может быть обязательным для заполнения;
   - Отметьте чекбоксы **Просим направлять уведомления на указанный мобильный телефон**, **Просим направлять уведомления на указанный e-mail** или **Просим создать учетную запись Internet-Банкинга**.

     Если отмечен чекбокс уведомления сотрудника при помощи телефона или e-mail, необходимо заполнить поля **Телефон (моб.)** или **E-mail**.

> ***Примечание:***
>
> Перечень чекбоксов содержит пункты лишь для каналов оповещения, информирование по которым предоставляет банк. Если какой-либо вид оповещения не поддерживается банком, чекбокс для него будет отсутствовать.

10. Если сотрудник будет получать карту самостоятельно, укажите отделение банка, в которое ему необходимо обратиться. Для этого в разделе **Место получения карты** нажмите ссылку **Наименование отделения** и в открывшемся диалоге **Выбор отделения** выберите необходимое отделение банка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях.
11. Укажите за чей счет будет производиться оплата **Комиссии и расходов банка** на выпуск банковской карты, выбрав из выпадающего списка **Оплачивает**: **Работодатель** или **Сотрудник**.
12. При необходимости можно присоединить к заявлению файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается на банковской стороне. Для удаления вложения нажмите кнопку
13. При необходимости отметьте чекбокс **Уведомить об изменении статуса документа**, выберите уведомления (sms, e-mail) и укажите необходимую информацию: номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Для сохранения документа нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк нажмите кнопку Подписать

Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Заявление на присоединение к зарплатному проекту используется для подключения к зарплатному проекту сотрудника, у которого уже есть карта, пригодная для использования в рамках зарплатного проекта.

Для создания заявления на присоединение к зарплатному проекту перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Присоединение к проекту**.

Внешний вид формы заявления на присоединение к зарплатному проекту представлен на рис. 27.

Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Заявление на присоединение к зарплатному проекту N 1 от 07.03.2018

Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус" ИНН 7719617469

Сведения о сотруднике

Фамилия Шикарев Таб. номер 21 ИНН 325507450247

Имя Сергей Должность Инженер

Отчество Олегович Подразделение ОИТ

Категория Резидент Нерезидент Дата рождения 13.02.1989

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия 4506 Номер 753832 Дата выдачи 22.02.2010

Кем выдан ОВД г. Москвы Код подразделения 475-226

Счет 43300000000000000002 Тип карты Cirrus/Maestro USD

Последние четыре цифры номера карты 4333

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 27. Заявление на присоединение к зарплатному проекту

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Заполните поля раздела **Сведения о сотруднике**:
   - Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующих полях;
   - При необходимости заполните поля **Таб. номер**, **ИНН**, **Должность**, **Подразделение**;
   - Выберите категорию: **Резидент** или **Нерезидент**;
   - Вручную или с помощью **Календаря** укажите дату рождения сотрудника.
3. Заполните поля раздела **Документ, удостоверяющий личность**:
   - Из выпадающего списка **Документ, удостоверяющий личность** выберите тип документа, удостоверяющего личность сотрудника.

     При выборе варианта **Другой** укажите наименование типа документа в соответствующеем поле;
   - Укажите необходимые реквизиты документа, удостоверяющего личность, в соответствующих полях.
4. В поле **Счет** укажите счет, к которому привязана карта сотрудника.
5. Укажите тип карты. Для этого нажмите ссылку **Тип карты** и в открывшемся диалоге (см. рис. 28) выберите необходимый тип карты.

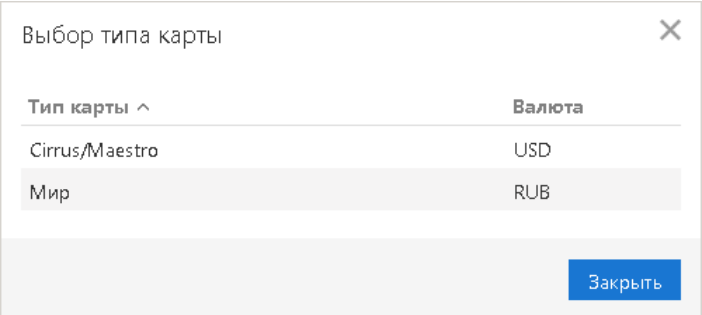


Рис. 28. Диалог "Выбор типа карты"

Выбранный тип карты и ее валюта отобразятся на странице в поле **Тип карты** и **Валюта**.

В поле **Последние четыре цифры номера карты** укажите последние четыре цифры номера карты, привязанной к сотруднику.

Для сохранения документа нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк нажмите кнопку Подписать

Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта

Заявление на открепление сотрудника от зарплатного проекта используется для открепления сотрудника от зарплатного проекта в связи с увольнением.

Для создания заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Открепление от проекта**.

Внешний вид формы заявления на открепление сотрудника от зарплатного проекта представлен на рис. 29.

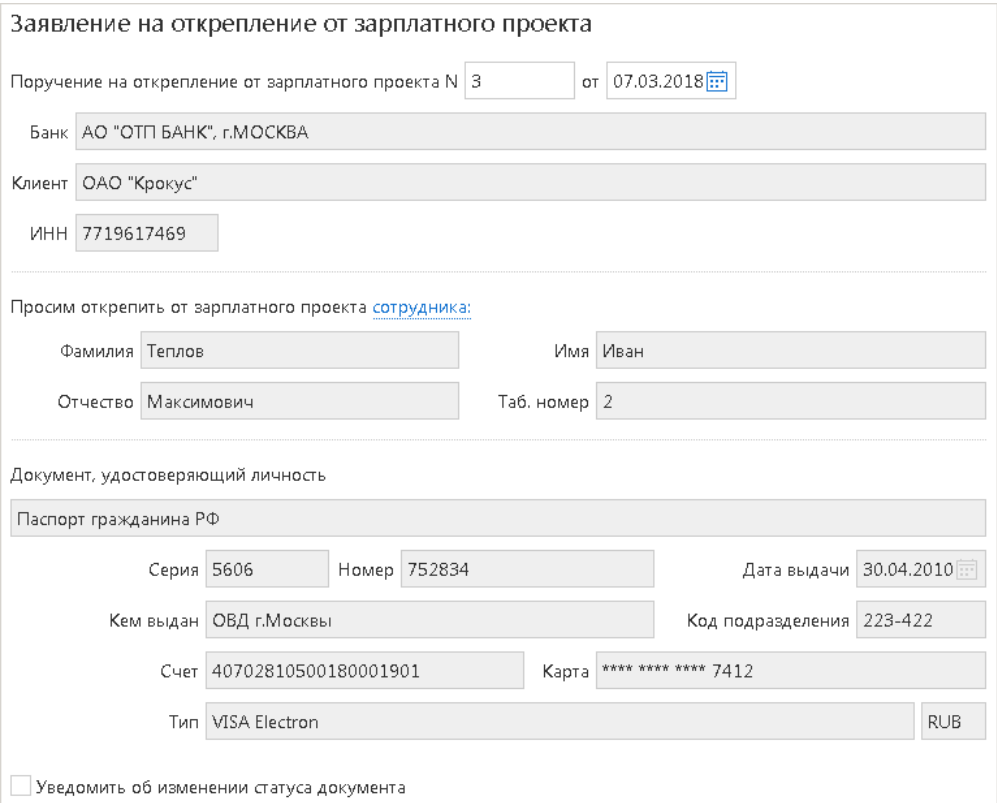


Рис. 29. Заявление на открепление от зарплатного проекта

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника, которого необходимо открепить от зарплатного проекта. Для этого нажмите ссылку **Просим открепить от зарплатного проекта сотрудника** и в открывшемся диалоге (см. рис. 30) выберите необходимого сотрудника. Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

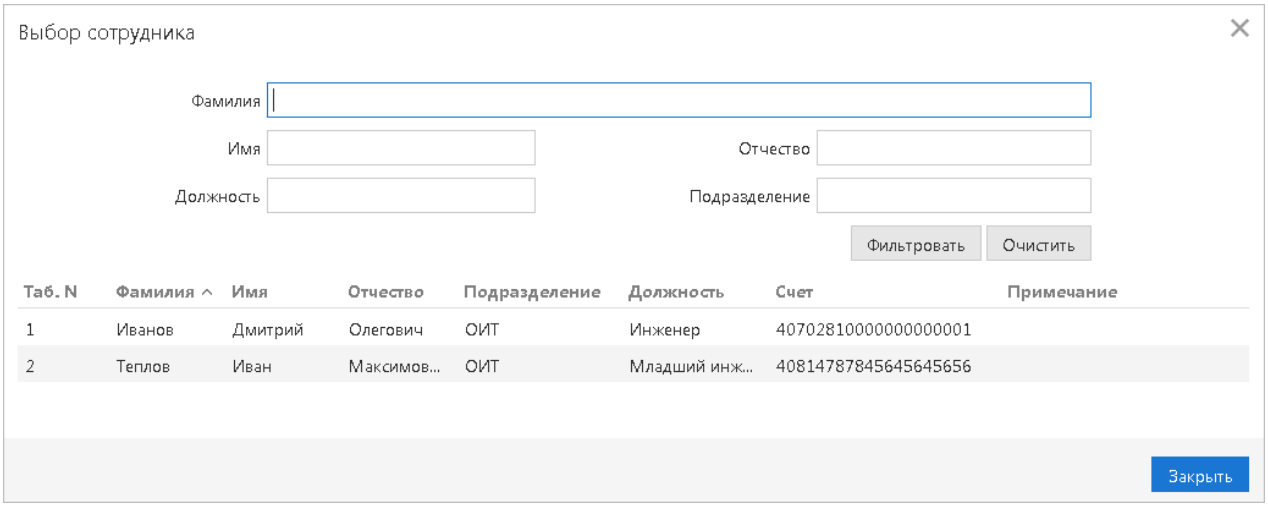


Рис. 30. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска необходимого сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать**. В таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

Для сохранения документа нажмите кнопку

Для отправки документа в банк нажмите кнопку

Заявление на перевыпуск банковской карты

Заявление на перевыпуск банковской карты используется для перевыпуска банковской карты сотруднику.

Для создания заявления на перевыпуск банковской карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Перевыпуск карты**.

Внешний вид формы заявления на перевыпуск банковской карты представлен на рис. 31.

Заявление на перевыпуск банковской карты

Заявление на перевыпуск банковской карты N 1 от 07.03.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Просим перевыпустить банковскую карту сотруднику:

Фамилия Теплов Имя Иван

Отчество Максимович Таб. номер 2

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия 5606 Номер 752834 Дата выдачи 30.04.2010

Кем выдан ОВД г.Москвы Код подразделения 223-422

Счет и карта сотрудника

Счет 40702810500180001901 Карта **** **** **** 7412

Тип VISA Electron RUB

Тип выпускаемой карты Мир RUB

Место получения карты

Наименование отделения Код отделения LUS

доп. офис "Первомайский"

Комиссия и расходы банка

Оплачивает Работодатель

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 31. Заявление на перевыпуск банковской карты

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника. Для этого нажмите ссылку **Просим перевыпустить банковскую карту сотруднику** и в открывшемся диалоге (см. рис. 32) выберите необходимого сотрудника. Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

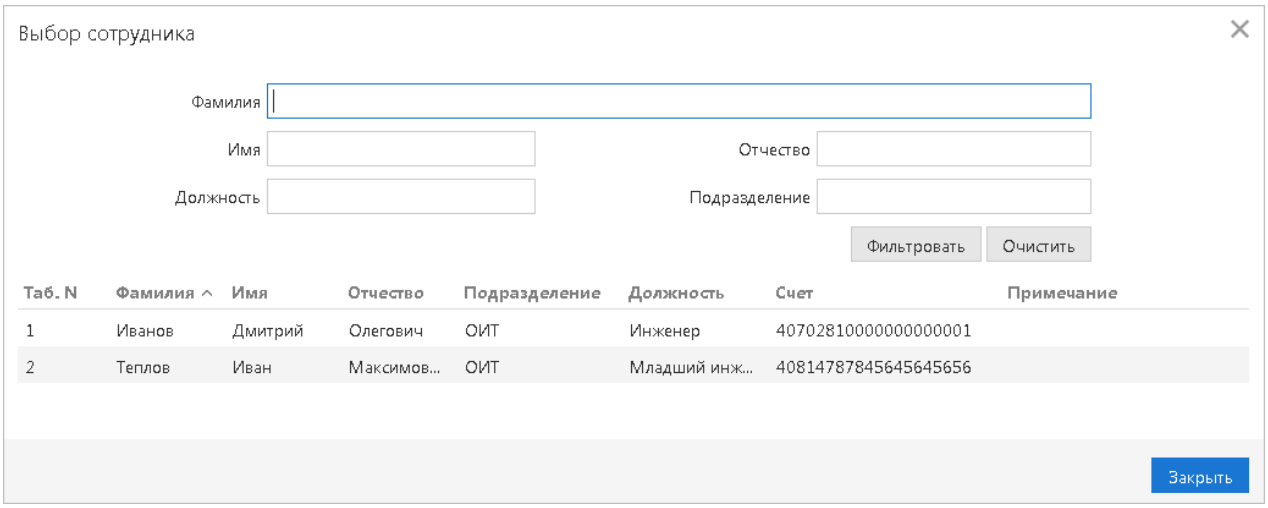


Рис. 32. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска необходимого сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать**. В таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

3. Если сотруднику необходимо выпустить карту другого типа, укажите тип и валюту выпускаемой карты. Для этого нажмите ссылку **Тип выпускаемой карты** и в открывшемся диалоге выберите необходимый тип карты. Тип карты и ее валюта отобразятся в соответствующих полях. Доступность полей настраивается на стороне банка.
4. Если сотрудник будет получать карту самостоятельно, укажите отделение банка, в которое ему необходимо обратиться. Для этого в разделе **Место получения карты** нажмите ссылку **Наименование отделения** и в открывшемся диалоге выберите необходимое отделение банка. Код отделения и его название отобразятся в соответствующих полях. Доступность полей настраивается на стороне банка.
5. Укажите за чей счет будет производиться оплата **Комиссии и расходов банка** на выпуск банковской карты, выбрав из выпадающего списка **Оплачивает**: **Работодатель** или **Сотрудник**.

Для сохранения документа нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк нажмите кнопку Подписать

Уведомление об изменении сведений о сотруднике

Уведомление об изменении сведений о сотруднике используется для уведомления банка об изменении личных данных сотрудника. После исполнения документа на стороне банка изменения будут внесены в **Справочник сотрудников**.

Для создания уведомления об изменении сведений о сотруднике перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Изменение сведений о сотруднике**.

Внешний вид формы уведомления об изменении сведений о сотруднике представлен на рис. 33 и рис. 34.

Уведомление об изменении сведений о сотруднике

Уведомление об изменении сведений о сотруднике N 1 от 07.03.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Старые сведения о сотруднике

Фамилия Теплов Имя Иван

Отчество Максимович Таб. номер 2 ИНН

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия 5606 Номер 752834 Дата выдачи 30.04.2010

Кем выдан ОВД г.Москвы Код подразделения 223-422

Счет 40702810500180001901 Карта **** **** **** 7412

Тип VISA Electron RUB

Новые сведения о сотруднике (заполняется только изменившаяся информация)

Категория Пол

Фамилия Гражданство

Имя Таб. номер 35 ИНН 325507450247

Отчество E-mail TeplovI@email.ru

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ

Серия Номер Право пребывания с по

Миграционная карта N Срок пребывания с по

Рис. 33. Уведомление об изменении сведений о сотруднике. Часть 1

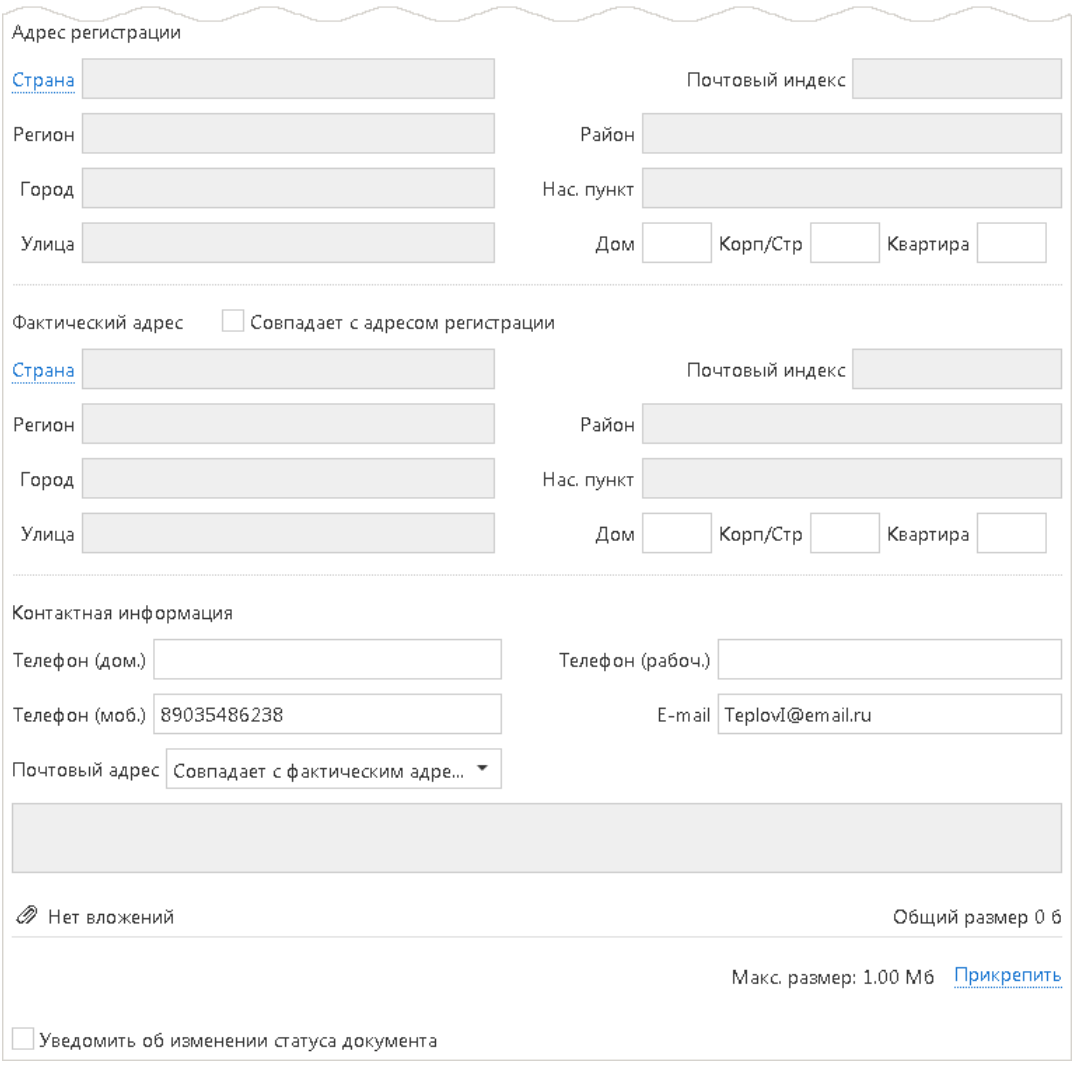


Рис. 34. Уведомление об изменении сведений о сотруднике. Часть 2

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите старые сведения о сотруднике. Для этого нажмите ссылку **Старые сведения о сотруднике** и в открывшемся диалоге (см. рис. 35) выберите необходимого сотрудника из списка. Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

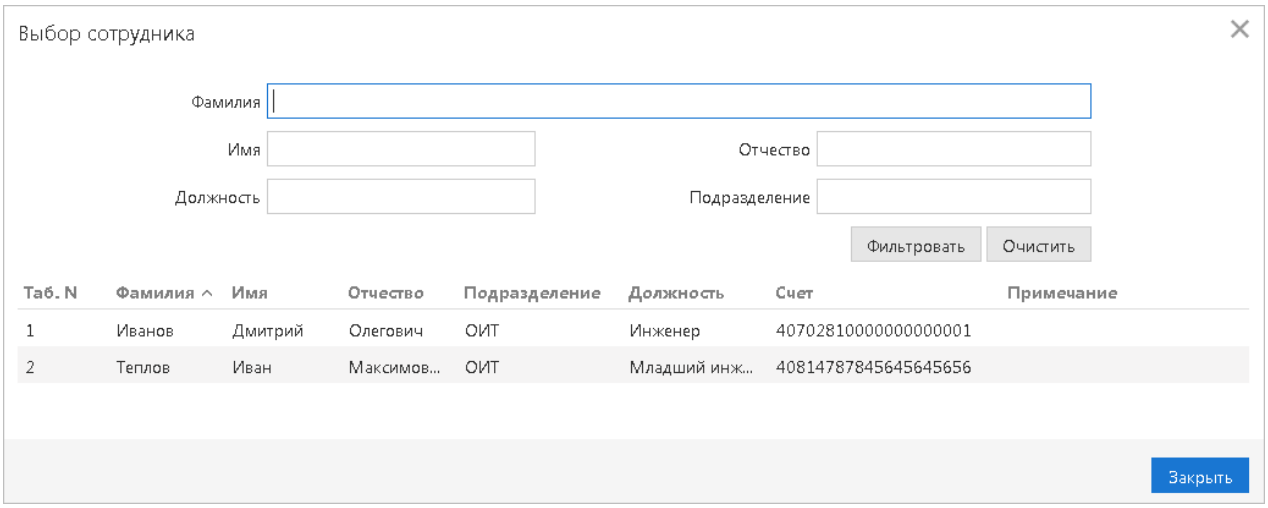


Рис. 35. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска необходимого сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать**. В таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

3. Далее заполните лишь те поля, данные которых изменились. При заполнении полей воспользуйтесь рекомендациями раздела Заявление на открытие карты.
4. При необходимости можно присоединить к уведомлению файлы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить**: откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается на стороне банка. Для удаления вложения нажмите кнопку

Для сохранения документа нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк нажмите кнопку Подписать

Заявление на блокирование карты

Заявление на блокирование карты используется для блокирования карты сотрудника в случае ее утери, кражи или по просьбе сотрудника.

Для создания заявления на блокирование карты перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Блокирование карты**.

Внешний вид формы заявления на блокирование карты представлен на рис. 36.

Заявление на блокирование карты

Заявление на блокирование карты N 1 от 07.03.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус" ИНН 7719617469

Просим заблокировать карту сотруднику:

Фамилия Соболев Имя Дмитрий

Отчество Олегович Таб. номер 1

Счет 40817810500180000874 Карта **** **** **** 9981

Тип VISA Electron RUB

Причина блокировки Карта украдена Дата утери/кражи 27.02.2018

Обстоятельства утери/кражи

Взломали машину, украли все документы

☑ Просим поставить карту в Стоп-лист по регионам

☑ Европейский союз ☐ Азия и Океания

☐ США ☐ Канада

☐ Латинская Америка ☑ Центральная, Восточная Европа, Ближний Восток, Африка

Список проведенных за последнее время операций по карте

Дата	Продавец	Сумма	Валюта
24.02.2018	ОАО "Ашан"	10 000.00	RUB
26.02.2018	ТРЦ "Европейский"	4 250.00	RUB

Добавить Изменить Удалить

Дополнительная информация

◉ Просим изготовить новую карту взамен утерянной/украденной

◉ Расходы по изготовлению несет организация

○ Расходы по изготовлению несет сотрудник

○ Новую карту не изготавливать

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Статус: Новый Комментарий клиента

Подписи: Нет Комментарий банка

Рис. 36. Заявление на блокирование карты

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите сотрудника, чью карту необходимо заблокировать. Для этого нажмите ссылку **Просим заблокировать карту сотруднику** и в открывшемся диалоге (см. рис. 37) выберите необходимого сотрудника из списка. Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

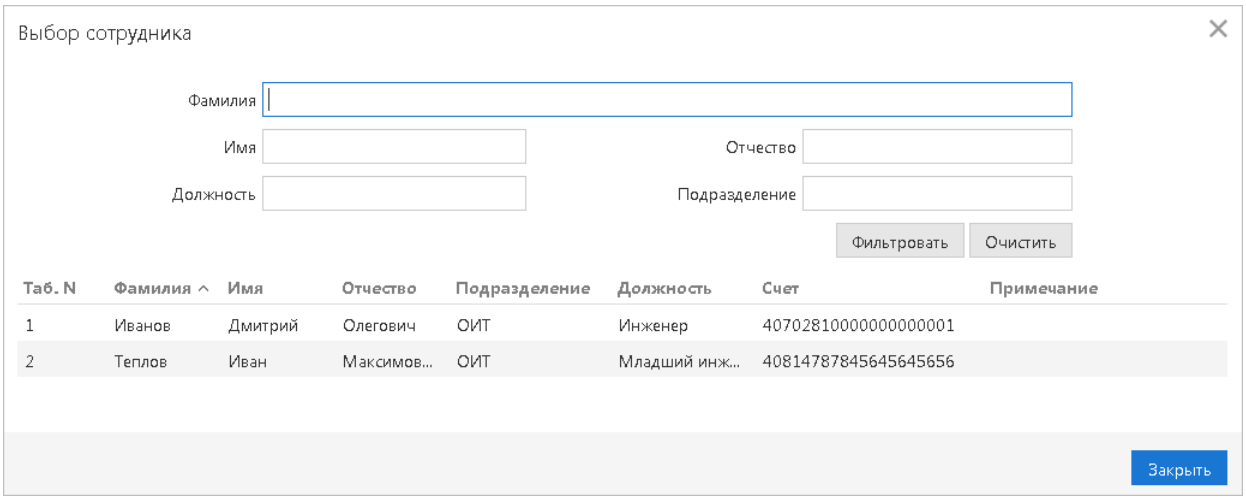


Рис. 37. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска необходимого сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать**. В таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

3. Из выпадающего списка **Причина блокировки** выберите причину блокировки карты сотрудника: **Добровольная блокировка**, **Карта украдена** или **Карта утеряна**.
4. В случае утери или кражи карты укажите **Дату утери/кражи** вручную или выберите ее с помощью **Календаря**.
5. В случае утери или кражи карты сотрудника укажите **Обстоятельства утери/кражи**.
6. При необходимости отметьте чекбокс в поле **Просим поставить карту в Стоп-лист по регионам:** и выберите необходимые регионы.
7. При необходимости добавьте информацию о проведенных за последнее время операциях по карте. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге **Операция** (см. рис. 38) выполните следующие действия:

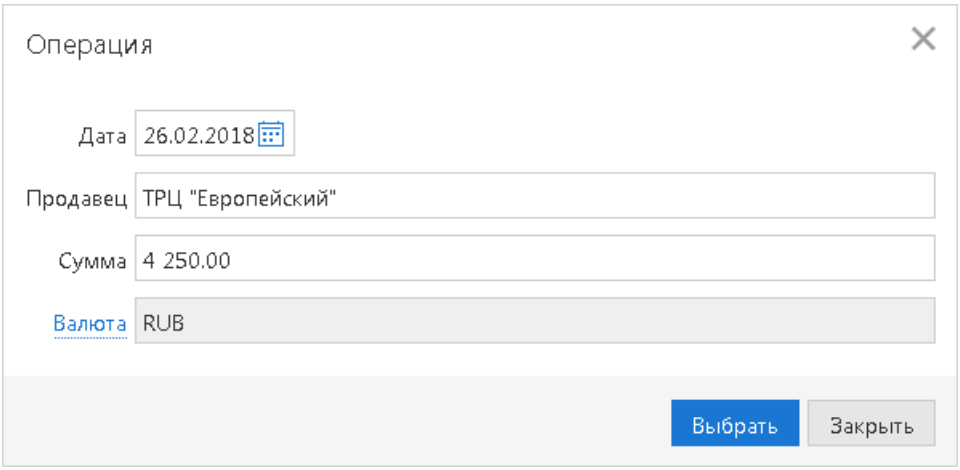


Рис. 38. Диалог "Операция"

- В поле **Дата** укажите дату операции или выберите ее с помощью **Календаря**;
- В поле **Продавец** укажите наименование продавца, осуществившего операцию;
- В поле **Сумма** укажите сумму операции;
- При необходимости укажите другую валюту операции. Для этого нажмите ссылку **Валюта** и в открывшемся диалоге (см. рис. 39) выберите необходимую валюту.

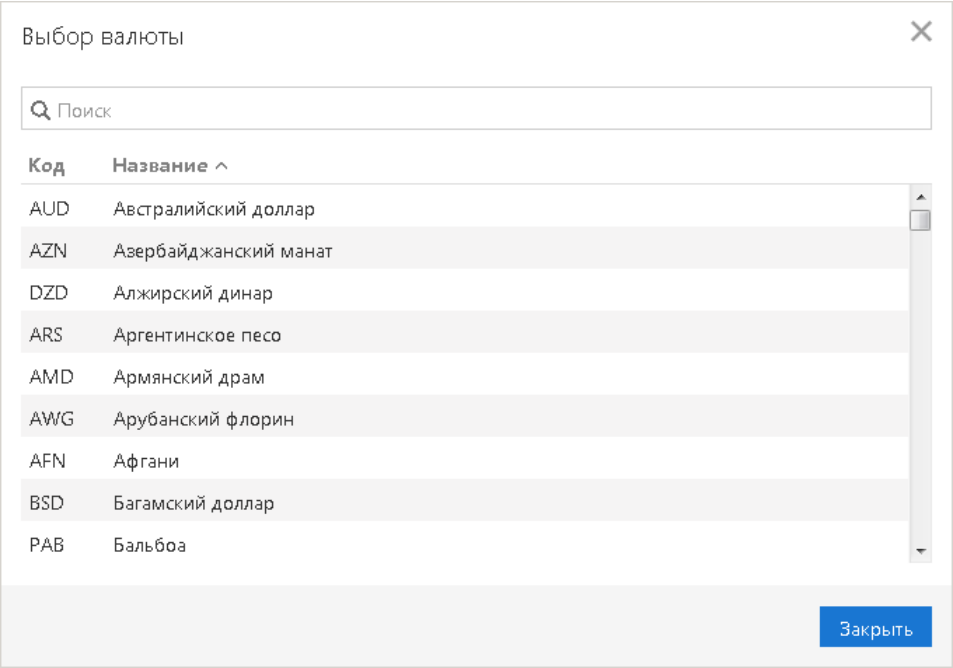


Рис. 39. Диалог "Выбор валюты"

8. Для изменения информации или удаления операции используйте кнопки **Изменить** или **Удалить** соответственно.
9. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
10. Выберите, отметив чекбокс напротив соответствующего пункта, нужно ли изготавливать новую карту взамен утерянной/украденной. Если карту необходимо изготовить, выберите за чей счет будут оплачены расходы по выпуску новой карты: сотрудника или организации.

Для сохранения документа нажмите кнопку Сохранить

Для отправки документа в банк нажмите кнопку Подписать

Заявление на предоставление овердрафта

Заявление на предоставление овердрафта используется для предоставления сотруднику овердрафта по карте.

Для создания заявления на предоставление овердрафта перейдите в подраздел **Зарплатный проект → Управление сотрудниками → Предоставление овердрафта**.

Внешний вид формы заявления на предоставление овердрафта представлен на рис. 40.

Заявление на предоставление овердрафта

Заявление на предоставление овердрафта N 1 от 07.03.2018

Банк АО "ОТП БАНК", г.МОСКВА

Клиент ОАО "Крокус"

ИНН 7719617469

Просим предоставить овердрафт с лимитом 10 000.00 руб. сотруднику:

Фамилия Теплов Имя Иван

Отчество Максимович Таб. номер 2

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

Серия 5606 Номер 752834 Дата выдачи 30.04.2010

Кем выдан ОВД г.Москвы Код подразделения 223-422

Счет 40702810500180001901 Карта **** **** **** 7412

Тип VISA Electron RUB

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 40. Заявление на предоставление овердрафта

Для заполнения полей документа используйте следующие рекомендации:

1. Поля **№**, **Дата**, **Банк**, **Клиент** и **ИНН** заполняются автоматически. Поля **Банк**, **Клиент** и **ИНН** недоступны для редактирования.
2. Укажите в поле **Просим предоставить овердрафт с лимитом ... руб.** лимит овердрафта.
3. Выберите сотрудника. Для этого нажмите ссылку **сотруднику** и в открывшемся диалоге (см. рис. 41) выберите необходимого. Информация о выбранном сотруднике отобразится в соответствующих полях.

Выбор сотрудника

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

Фильтровать Очистить

Таб. N	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Счет	Примечание
1	Иванов	Дмитрий	Олегович	ОИТ	Инженер	40702810000000000001	
2	Теплов	Иван	Максимов...	ОИТ	Младший инж...	40814787845645645656	

Закрыть

Рис. 41. Диалог "Выбор сотрудника"

Для поиска необходимого сотрудника воспользуйтесь фильтром:

- Полностью или частично заполните поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение**;
- Нажмите кнопку **Фильтровать**. В таблице отобразятся только сотрудники, соответствующие условиям фильтра;
- Для возврата к полному списку сотрудников нажмите кнопку **Очистить**.

Для сохранения документа нажмите кнопку

Для отправки документа в банк нажмите кнопку

Создание и редактирование платежного поручения

Если одна из сторон **Зарплатного реестра**, работодатель или сотрудник, является нерезидентом, то в поле **Назначение платежа** автоматически формируемого **Платежного поручения** будет указан соответствующий **Код ВО**.

В случае, если в **Зарплатном реестре** (см. раздел Зарплатный реестр) не заполнено поле **Код вида дохода**, необходимо заполнить данное поле на форме **Платежного поручения** (см. рис. 42).

Сохранить | Отмена | Создать шаблон

Платежное поручение

Платежное поручение N 2280 Дата 24.04.2020 Вид платежа почтой

Платеж | Списания

Плательщик ИНН 2501006800 КПП 123121777

ОАО "Крокус"

Сумма 100 000.00

Сч.N 40702810200000000000

Банк плательщика

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

БИК 044525219

Сч.N 30101810500000000219

Банк получателя

ФИЛИАЛ "АЛТАЙСКИЙ" ОАО БАНК "ЗАПАДНЫЙ", г.БАРНАУЛ

БИК 040173788

Сч.N 30101810100000000788

Получатель ИНН 5543427886 КПП 125621155

Сч.N 40702810858866421111

Дмитриев Иван Сергеевич

Очер.пл. 3 Код выплат

Рез.поле

Сделать получателя доверенным

Код (УИП)

Назначение платежа Указать код ВО Код вида дохода 2 Указать с учетом НДС 18 %

(VO70050)ЗП в т.ч. НДС 18% - 15 254.24

Бюджетный платеж Платеж за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 1.00 Мб Прикрепить

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 42. Платежное поручение

Для выбора кода дохода нажмите ссылку Код вида дохода и в открывшемся диалоге (см. рис. 43) выберите необходимое значение.

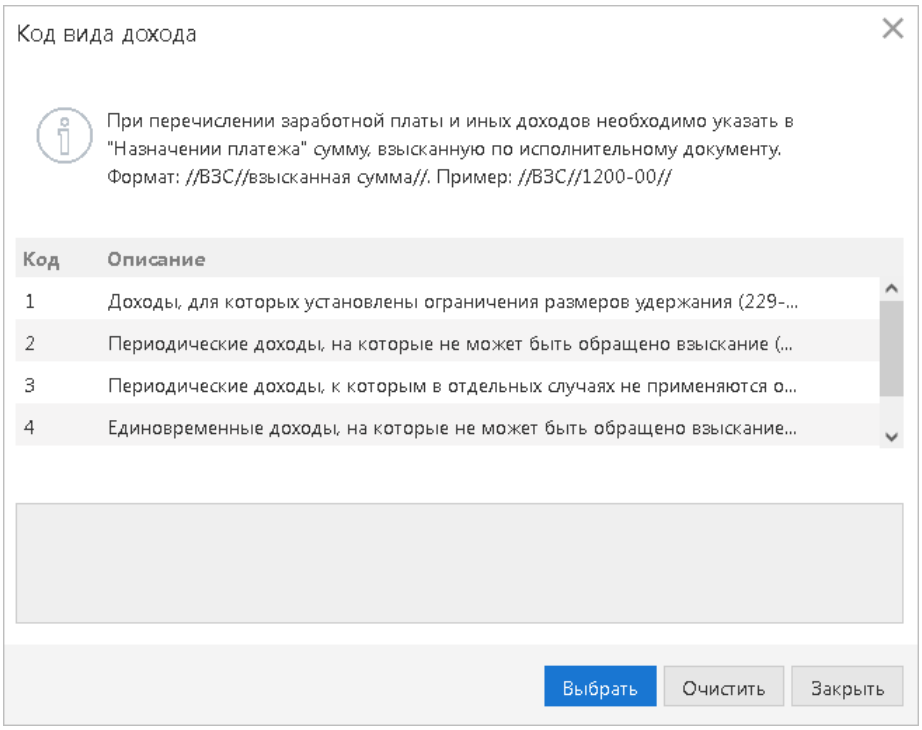


Рис. 43. Выбор кода вида дохода

Допустимые значения кода:

- **1** – заработная плата и (или) иные доходы, в отношении которых статьей 99 (229-ФЗ) установлены ограничения размеров удержания;
- **2** – периодические доходы, на которые в соответствии со статьей 101 (229-ФЗ) не может быть обращено взыскание, за исключением доходов, к которым в соответствии с частью 2 статьи 101 (229-ФЗ) ограничения по обращению взыскания не применяются;
- **3** – периодические доходы, к которым в соответствии с частью 2 статьи 101 (229-ФЗ) ограничения по обращению взыскания не применяются;
- **4** – единовременные доходы, на которые не может быть обращено взыскание (229-ФЗ, ст. 101): возмещения вреда; выплаты за увечья; алименты; командировочные; компенсации инвалидам, членам их семей и сопровождающим; компенсации по законодательству РФ о труде; страховые выплаты (кроме пенсий) и др.;
- **5** – единовременные доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ограничения по обращению взыскания (229-ФЗ, ст. 101, ч. 2): возмещение вреда здоровью; компенсации пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, выплачиваемые из бюджета (федерального, местного, субъекта РФ).

Импорт и экспорт документов

В разделе рассмотрен механизм импорта и экспорта документов зарплатного проекта.

Поддерживается импорт в Интернет-Банк следующих документов:

- В формате **1С** — зарплатный реестр, заявление на открытие карты, созданных в программе «1С:Предприятие»;
- В формате **iBank2** — зарплатный реестр, заявление на открытие карты, заявление на присоединение к зарплатному проекту, заявление на предоставление овердрафта, заявление на перевыпуск банковской карты, уведомление об изменении сведений о сотруднике, заявление на блокирование карты, заявление на открепление от зарплатного проекта; внутренний формат системы «iBank»;
- В формате **CSV**, **DBF** — те же типы документов, что и для формата **iBank2**, кроме зарплатного реестра.

Примечание:

Для импорта документа «Зарплатный реестр» через АРМ **«Интернет-Банк для корпоративных клиентов»** может быть использован дополнительный формат, установленный банком. Все подробности об этой возможности вы можете получить, обратившись в банк.

Поддерживается экспорт справочника сотрудников из Интернет-Банка в формате **1С**, **CSV**.

С описанием форматов документов импорта/экспорта системы «iBank» можно ознакомиться в документе «Формат импорта и экспорта документов в системе «iBank», который вы можете получить, обратившись в свой банк.

Настройки АРМ для осуществления импорта и экспорта документов

Перед импортом или экспортом документов выполните настройку АРМ.

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку Откроется страница **Настройки**, содержащая следующие закладки:

Закладка **ИМПОРТ** — настройка параметров импорта (см. рис. 44). Поддерживается импорт в форматах 1С, iBank2, CSV и DBF.

Сохранить

Настройки

Основные | Печать | Импорт | Экспорт | Подтверждение | Внешний вид

Общие

Папка для обмена: C:\Документы [Выбрать]

☐ Удалять файлы после импорта

1С

Способ: Синхронизировать

☑ Папка для обмена: C:\Документы\1С [Выбрать]

iBank2

☑ Папка для обмена: C:\Документы\iBank2 [Выбрать]

CSV

☐ Папка для обмена [Выбрать]

Словари [Выбрать]

Разделитель: Точка с запятой

DBF

☐ Папка для обмена [Выбрать]

Словари [Выбрать]

Кодировка: Windows-1251 Дата: yyyyMMdd

УФЭБС

☐ Папка для обмена [Выбрать]

Документы с ошибками

Действие: Сохранять как черновик

Рис. 44. Страница "Настройки". Закладка "Импорт"

Закладка **Импорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, из которого возможно совершать одновременный импорт одного типа документов разного формата. Для выбора каталога импорта нажмите кнопку **Выбрать**.

  Специальный формат банка использует общий каталог для обмена.

  Флаг **Удалять файлы после импорта** можно использовать для очистки каталога импорта и оптимизации операции импорта в сервис. Удалению подлежат файлы, успешно импортированные в «iBank».

- Раздел **1С** — предназначен для настроек импорта документов в формате 1С. Для импорта в формате 1С задается способ импорта:

— при способе **Добавлять** документы из файла импорта добавляются в сервис;

— при способе **Синхронизировать** документы со статусом **Черновик**, в которых дата документа и счет клиента совпадают с данными в файле импорта удаляются, документы со статусом **Новый**, отсутствующие в файле импорта, удаляются, прочие документы со статусом **Новый** заменяются на соответствующие документы из файла импорта, документы со статусом **Отвергнут** за все предыдущие даты удаляются; остальные документы остаются без изменений.

- Раздел **iBank2** — предназначен для указания каталога документов, из которого будет происходить импорт документов в формате iBank2.
- Раздел **CSV** — предназначен для настроек импорта документов в формате CSV. Для импорта в формате CSV задаются параметры файла импорта:

  — **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата CSV и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

  — **Разделитель** — разделитель данных в файле импорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.
- Раздел **DBF** — предназначен для настроек импорта документов в формате DBF. Для импорта в формате DBF задаются параметры файла импорта:

  — **Словари** — словари необходимы для установки соответствия между полями в файле импорта формата DBF и БД системы «iBank». Для выбора каталога словаря нажмите кнопку **Выбрать**;

  — **Кодировка** — Кодировка заданная в настройках АРМ, должна совпадать с кодировкой файла импорта. Доступны: DOS, Windows-1251;

  — **Дата** — формат дат, заданный в настройках сервиса, должен совпадать с форматом дат в файле импорта.
- Раздел **Документы с ошибками** — предназначен для настроек импорта документов, содержащих некорректно заполненные или незаполненные обязательные поля. Для импорта документов с ошибками задается способ импорта:

  — при способе **Не импортировать** документы, содержащие ошибки из файла импорта не добавляются в сервис;

  — при способе **Сохранять как черновик** документы, содержащие ошибки добавляются в сервис со статусом **Черновик**.

Для выбора каталога импорта установите флаг **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**.

Закладка **ЭКСПОРТ** — настройка параметров экспорта (см. рис. 45). Здесь задается формат файлов обмена, в которые данные будут выгружены из сервиса. Поддерживается экспорт в форматах 1С и CSV.

Закладка **Экспорт** содержит следующие разделы настроек:

- Раздел **Общие** — предназначен для указания общего каталога документов, в который можно совершать экспорт из сервиса разрешенных документов в заданном формате. Из выпадающего списка выберите требуемый формат.
- Раздел **1С** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате 1С.
- Раздел **CSV** — предназначен для указания наименования и полного пути к файлу, в который будут экспортироваться данные в формате CSV. Укажите разделитель данных в получаемом файле экспорта. Доступны: запятая, табуляция, точка с запятой.

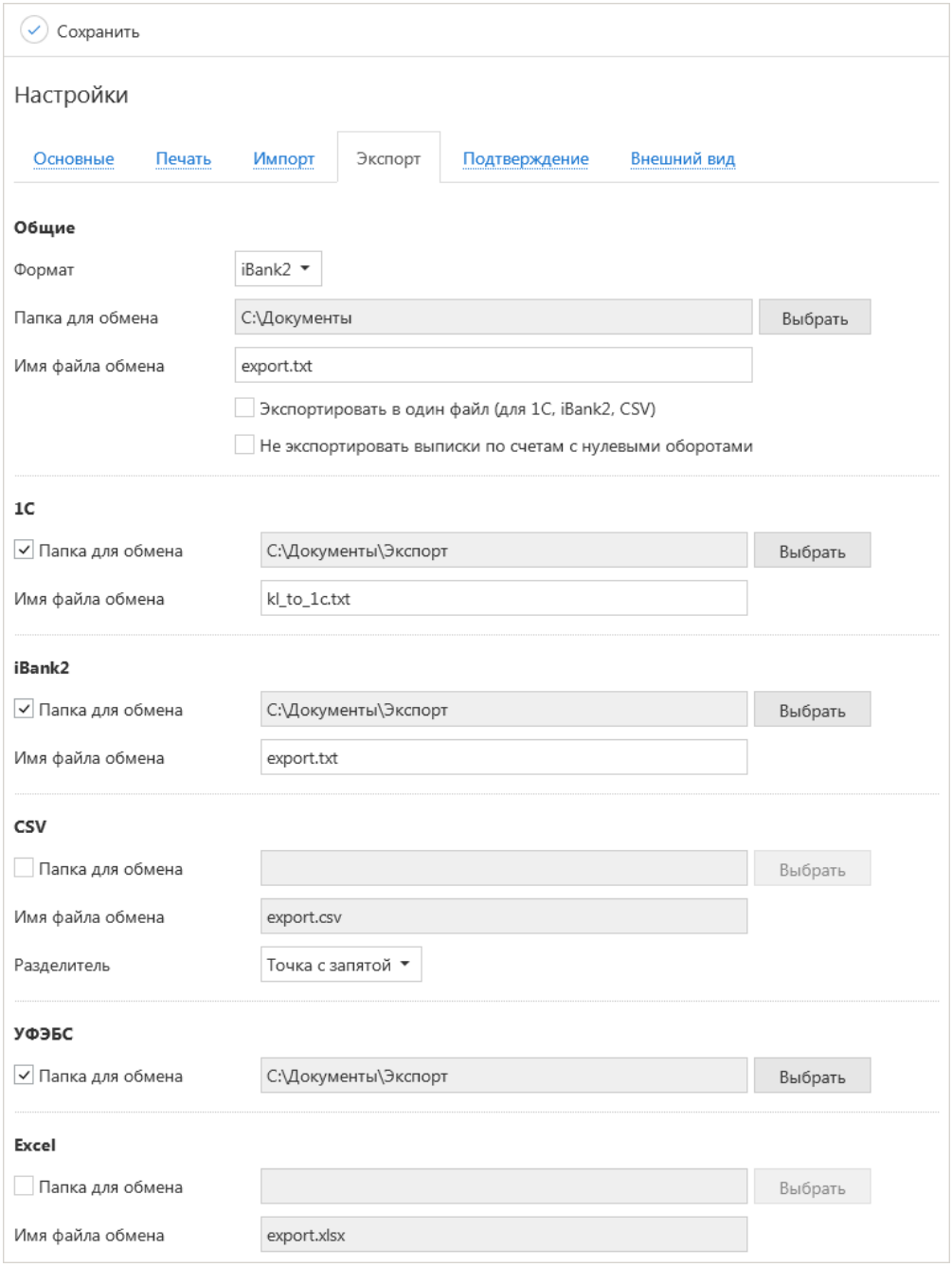


Рис. 45. Страница "Настройки". Закладка "Экспорт"

Для выбора каталога экспорта отметьте чекбокс **Папка для обмена** и нажмите кнопку **Выбрать**. В поле **Имя файла обмена** укажите наименование файла для обмена.

Для применения заданных настроек нажмите кнопку Сохранить

Импорт документов в АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»

Для осуществления импорта выберите в панели разделов тип документа, который необходимо импортировать, и нажмите кнопку Импорт панели действий. При необходимости нажмите на сегмент кнопки Импорт и из выпадающего списка выберите формат импорта. Откроется страница **Импорт документов** из выбранного формата (см. рис. 46).

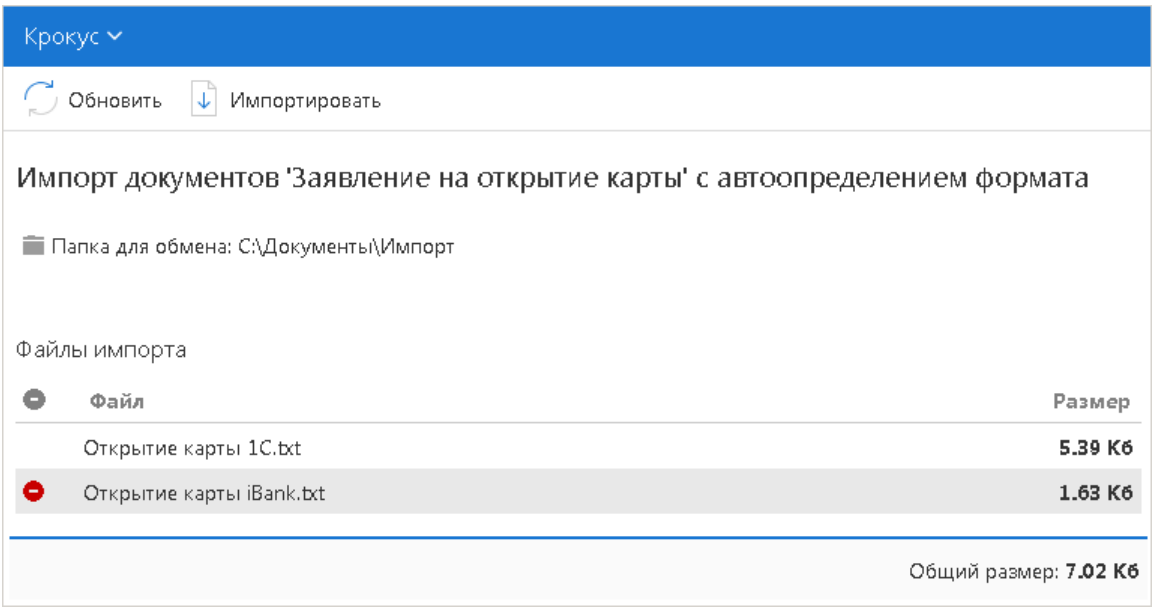


Рис. 46. Страница "Импорт документов"

Информация о файлах, расположенных в папке для обмена, отобразится в таблице **Файлы импорта**.

Для удаления файла из списка импортируемых выберите необходимый файл и нажмите кнопку

Для импорта файлов в систему нажмите кнопку Импортировать Результат импорта представлен на рис. 47.

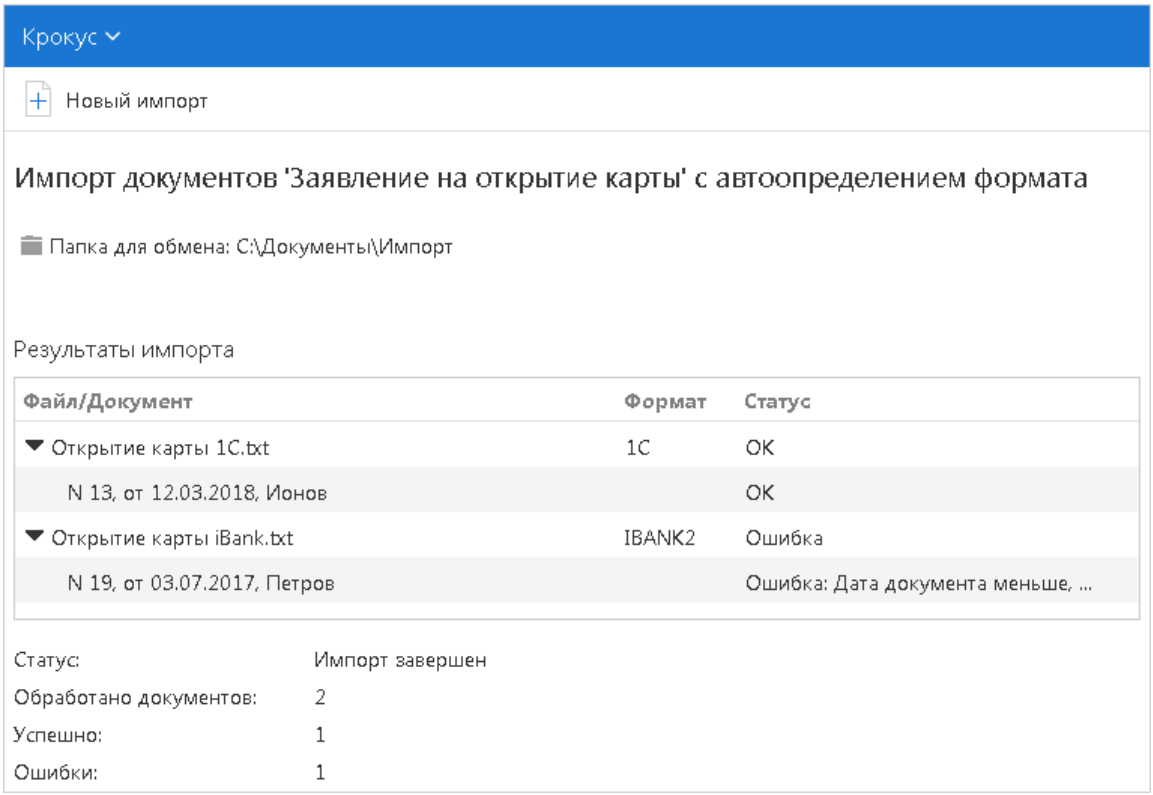


Рис. 47. Результаты импорта

В таблице **Результаты импорта** отображается информация о процессе импортирования файлов.

В процессе импортирования могут возникнуть ошибки. Для просмотра полного текста ошибки нажмите на ее описание. Откроется диалог **Информация об ошибке импорта** (см. рис. 48).

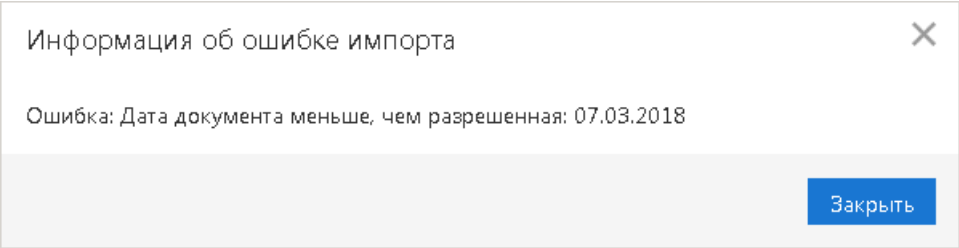


Рис. 48. Диалог "Информация об ошибке импорта"

Наиболее распространены следующие ошибки:

- «Дата документа меньше/больше, чем разрешенная» — дата импортируемого документа не соответствует дате, разрешенной в «iBank». Диапазон дат, разрешенных для документов, задается банком. По умолчанию дата документа может быть текущей или отстоящей от текущей не более, чем на 15 дней вперед.
- «Неверный формат файла импорта» — формат импортируемых файлов не соответствует формату, указанному в настройках импорта сервиса.

> ***Примечание:***
>
> Импорт документа «Заявление на открытие карты» возможен без указания гражданства. Если в файле импорта в качестве типа документа, удостоверяющего личность, указан паспорт гражданина РФ, значение поля **Гражданство** автоматически заполняется значением **РОССИЯ**.

Импорт документов Зарплатный реестр

При импорте документа **Зарплатный реестр** в формате 1С выполняется поиск платежного поручения в «iBank» по реквизитам платежного поручения из файла импорта:

- Номер;
- Дата;
- Контрольная сумма.

Если платежное поручение найдено, то в зарплатном реестре раздел **Платежные поручения** заполняется реквизитами из файла импорта.

Наиболее распространены следующие ошибки при импорте:

- «Найдено несколько платежных поручений с N <Номер> от <Дата>»;
- «В платежном поручении N <Номер> от <Дата> не заполнено поле "Счет получателя"»;
- «По данным платежного поручения N <Номер> от <Дата> не найден транзитный счет в зарплатном проекте».

Экспорт документов из АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»

Для осуществления экспорта справочника сотрудников сервиса «Зарплатный проект» выберите в панели разделов раздел **Зарплатный проект → Справочник сотрудников**. Нажмите кнопку Экспорт для осуществления выгрузки с настройками для общих случаев, для выгрузки документа в определенном формате нажмите на сегмент кнопки Экспорт и из выпадающего списка выберите требуемый формат. При этом откроется диалог, отражающий результат экспорта (см. рис. 49).

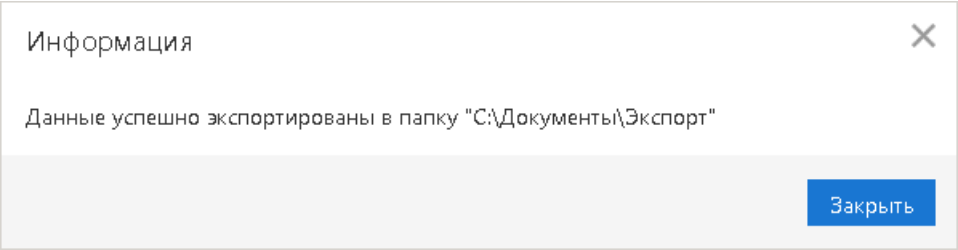


Рис. 49. Результат экспорта справочника сотрудников