



iFOBS.eSalary

***Підсистема перерахування грошових коштів
на банківські карти співробітників підприємства***

Посібник користувача

Версія 2.1.7.X



ЗМІСТ

1.	ВСТУП	4
1.1.	Ідентифікація документа	4
1.2.	Опис предметної області й призначення підсистеми	4
1.3.	Функціональність підсистеми	4
1.4.	Терміни та аббревіатури	5
2.	IFOBS.ESALARY. WINDOWS-ВЕРСІЯ	6
2.1.	Підприємства	6
2.2.	Зарплатні проекти	7
2.3.	Співробітники	8
2.3.1.	Операції.....	10
2.3.2.	Системні фільтри	10
2.3.3.	Журнал дій користувача	11
2.4.	Рахунки співробітників підприємства.....	12
2.4.1.	Переходи за зв'язками	13
2.4.2.	Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості.....	14
2.4.3.	Експорт даних про рахунки співробітників.....	14
2.5.	Зарплатні відомості підприємств	15
2.5.1.	Операції.....	18
2.5.2.	Системні фільтри	19
2.5.3.	Перегляд підсумкової суми за відомостями	19
2.5.4.	Створення зарплатної відомості	20
2.5.5.	Підписання зарплатної відомості	22
2.5.6.	Редагування і видалення зарплатної відомості	23
2.5.7.	Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем....	24
2.5.7.1.	Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями.....	26
2.5.8.	Експорт зарплатних відомостей	27
2.5.9.	Друк зарплатної відомості	28
2.5.10.	Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості.....	29
2.5.11.	Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі	30
2.5.11.1.	Ручне введення документа з оплати податків.....	31
2.5.11.2.	Автоматичне формування документів з оплати податків.....	33
2.5.11.3.	Прив'язка до зарплатної відомості введенного документа з оплати податку.....	35

2.5.11.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків.....	38
2.5.11.5. Довідник одержувачів податкових платежів	39
2.5.12. Журнал проходження документа	40
2.6. Налаштування підсистеми	43
3. IFOBS.ESALARY. WEB-ВЕРСІЯ	43
3.1. Вхід до системи	43
3.2. Підприємства	45
3.3. Зарплатні проекти	46
3.4. Співробітники підприємств	47
3.4.1. Експорт співробітників	48
3.5. Рахунки співробітників	49
3.6. Зарплатні відомості	49
3.6.1. Створення зарплатної відомості	52
3.6.2. Імпорт зарплатної відомості	53
3.6.2.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями.....	53
3.6.3. Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості.....	54
3.6.4. Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі	56
3.6.4.1. Ручне введення документа з оплати податків.....	56
3.6.4.2. Автоматичне формування документів з оплати податків.....	58
3.6.4.3. Прив'язка до зарплатної відомості введеного документа з оплати податку	59
3.6.4.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків.....	60

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ є посібником користувача до підсистеми перерахування грошових коштів на банківські карти співробітників підприємства iFOBS.eSalary.

Документ містить опис функціональності клієнтської частини підсистеми при роботі з windows-додатком (див. «iFOBS.eSalary. Windows-») і з Web-додатком (див. «iFOBS.eSalary. Web-»).

1.2. Опис предметної області й призначення підсистеми

У рамках реалізації цієї підсистеми забезпечена можливість здійснення банком зарплатних проектів для підприємств-клієнтів.

Клієнти - юридичні особи, використовуючи цю підсистему, зможуть надійно, швидко і зручно організувати виплату заробітної плати співробітникам за допомогою банківських карт і мережі банкоматів банку, що забезпечує роботу з цією підсистемою. Крім того, клієнт зможе відстежувати стан відправленої до банку зарплатної відомості (прийнята, перевірка, відбракована/в роботі, оброблена).

Загальні принципи функціонування підсистеми перерахування грошових коштів на банківські карти співробітників підприємства полягають в наступному:

1. При підключенні клієнта до роботи з цією підсистемою формується список контрагентів-співробітників, для кожного із співробітників створюється свій картковий рахунок (2625%) і видається картка. При цьому опціонально створюється спеціальний котловий рахунок;
2. Для виплати заробітної плати клієнт формує зарплатну відомість певного формату, яку він перевіряє, підписує і передає до банку. На даний момент реалізований варіант, коли оплата РКО здійснюється автоматично в АБС з рахунку підприємства;
3. Під час прийому відомості та платіжних документів банк:
 - перевіряє правильність відомості, а також наявність необхідних грошових коштів на рахунку клієнта;
 - формує в АБС окремі документи на перерахування грошових коштів з поточного рахунку підприємства на транзитний, а також з транзитного рахунку на кожного з рахунків співробітників у відомості;
 - відповідальний операціоніст проводить сформовані документи.

1.3. Функціональність підсистеми

Підсистема «Зарплатний проект» включає дві частини: серверну і клієнтську. Серверна частина підсистеми встановлена у банку і реалізує можливості налаштування необхідних довідників і констант, а також обробку інформації, що поступає від клієнта. Клієнтська частина підсистеми представлена у вигляді windows- і web-додатків і реалізує можливості по створенню, відправленню та моніторингу зарплатних відомостей.

Наявність операцій на формах користувачів регулюється списком прав та налаштуваннями, які встановлює адміністратор у банку. Отже, якщо користувачу не доступна та чи інша операція, описана в даному документі, значить, вам не було видано право на виконання цієї операції або в банку не включені відповідні налаштування.

1.4. Терміни та аббревіатури

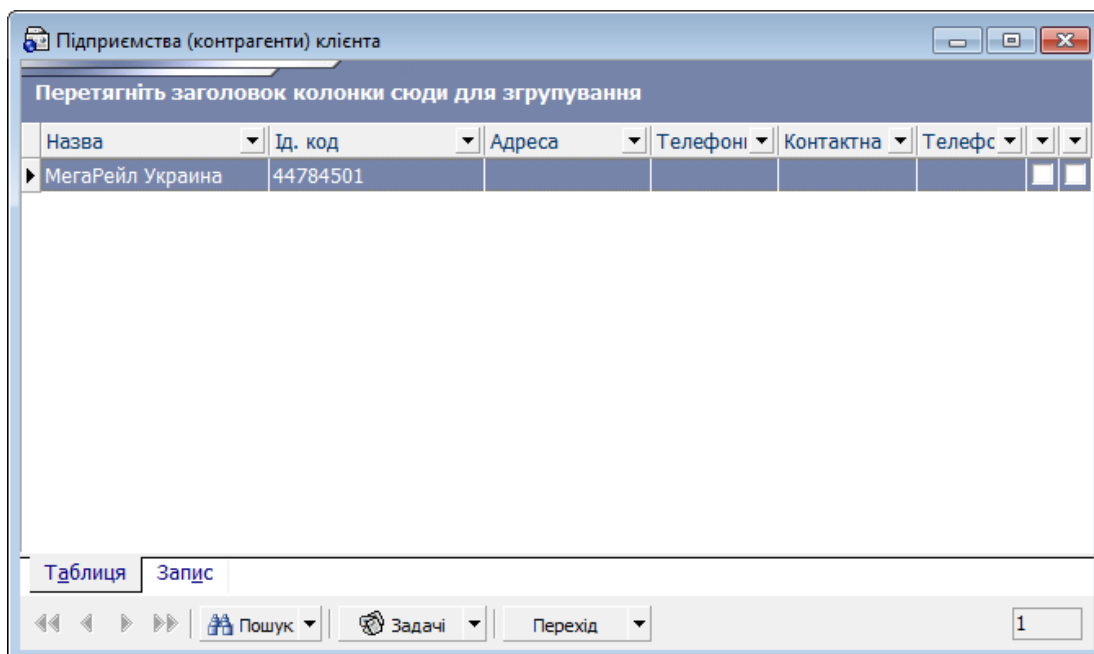
Термін, аббревіатура	Опис
Зарплатний проект (iFOBS.eSalary)	Підсистема перерахувань грошових коштів на банківські картки співробітників підприємства
ЗКП	Зарплатний картковий проект
АБС	Автоматизована банківська система

2. IFOBS.ESALARY. WINDOWS-BEPCІЯ

2.1. Підприємства

Форма «Підприємства» відображає коротку інформацію щодо підприємств (контрагентів) клієнта, на рахунки яких у нього є права, а саме:

- назва;
- ідентифікаційний код;
- адреса;
- телефони;
- інформація щодо контактної особи.



На вкладці «**Запис**» також відображається список співробітників цього підприємства з зазначенням дат прийому та звільнення співробітника.

У кожному стовпці таблиці передбачено фільтр, задавши параметри якого можна отримати інформацію тільки за тією категорією даних, яка вас цікавить.

Підприємства (контрагенти) клієнта

Ід. код: 44784501 Назва: МегаРейл Україна

Податкова
Дата реєстрації: .. Номер реєстрації: ..

Контактна інформація

Адреса

Телефони

Факс

E-mail

Співробітники підприємства

П.І.Б. співробітника	Ідент. код	Подробиці	Дата отрима	Дата звільн.	Звільнені
Жиленко З. Д.	9889675741		12.03.1980		☐
Бирюкова П. М.	9889675742		11.12.2000		☐
Евтушенко Я. О.	9889675753		12.12.2006		☐
Арсенов О. В.	7656465467		12.02.2003		☐
Зароченский М. С.	9889675754		12.12.2004		☐

Таблиця Запис

Пошук Задачі Перехід 1

Є можливість переходу по зв'язках на:

- форму «Співробітники підприємства», що відображає інформацію тільки про співробітників цього підприємства;
- форму «Рахунки співробітників підприємства», що відображає інформацію тільки про рахунки співробітників підприємства, прив'язаних до цього підприємства в АБС Б2;
- форму «Зарплатні відомості підприємств», що відображає інформацію про зарплатні відомості цього підприємства.

2.2.Зарплатні проекти*

Форма «Довідник зарплатних проектів» містить перелік зарплатних проектів підприємств клієнта та їх додаткових параметрів:

* Форма відображується у випадку, якщо використовується схема роботи із ЗКП

Довідник зарплатних проектів

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Код ЗКП	Найменування	№ угоди ЗКП	Дата укл	Підприємство	Відділені
1143	iscard 1143	1143		Umbrella 009	1
901	umbr-09	901		Umbrella 009	2

Довідник зарплатних проектів

Код: 9066 Код ЗКП: 901 Найменування: umbr-09 Статус ЗКП: Відкритий

№ угоди ЗКП: 901 Дата угоди: Підприємство: Umbrella 009

МФО банку: 300009 Відділення банку: 2 Код відділення в IS-Card: 5

Параметр	Значення
----------	----------

Таблиця Запис

Пошук Задачі 9

На вкладці «**Запис**» ви можете переглянути детальну інформацію за зарплатним проектом:

- *Код, Код ЗКП, Найменування* – порядковий номер запису в довіднику, код і найменування зарплатного проекту;
- *Статус ЗКП* – відображає поточний статус ЗКП («Відкритий» чи «Закритий»). Для ЗКП в статусі «Закритий» не є доступними формування зарплатних відомостей (див. «Створення зарплатної відомості»);
- *№ угоди ЗКП, Дата угоди, Підприємство* – номер угоди на обслуговування за зарплатним проектом, дата його укладення, а також підприємство, яке буде обслуговуватись за цим проектом;
- *МФО банку, Відділення банку* – код та відділення банку, в якому зареєстрований зарплатний проект;
- *Код відділення в IS-Card* – код відділення банку в IS-Card;
- *Робота з ЗКП підрозділів* - ознака ЗКП головного офісу підприємства. Вказується для формування зведеної зарплатної відомості по підрозділам підприємства;
- *Параметр, Значення* – найменування та значення додаткового параметру, при наявності.

Довідник ведеться в АБС Б2, тому він недоступний клієнту для редагування.

2.3. Співробітники

Форма «Співробітники підприємства» відображає інформацію про співробітників підприємств клієнта, а також про їх прив'язку до підприємств.

Співробітники підприємства

☒ Усі записи
 ☐ Дата
 ☐ Період
 [Встановити](#)

Перетягніть заголовки колонок сюди для згрупування

Ід. код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер паспорта	Дата видачі
000000000	ШРЕДІНГЕР	Джими	РУДОЛЬФ ЙОЗЕФ	ИС100125	07.08.2014
0000306784	ТОБОбизменен	шестой	параметр	ЫЫ006784	01.01.2000
0000006786	ТОБО6786	шестой	параметр	ЫЫ006786	01.01.2000
3200011111	ШРЕДІНГЕР	ЭРВИН	РУДОЛЬФ ЙОЗЕФ	ФФ991911	11.01.2012
9889988998	сотрудник	номер		НН988998	11.01.2040
0000006783	ТОБО6783	шестой	параметр	ЫЫ006783	01.01.2000
000000000	РАСЧЕТНЫЙ	ЛИСТ	ТРИ	ИС100103	11.11.1999
0000001002	Карпенко	Илья	Николаевич	ББ100002	01.01.2000
5564540204	Альфа4	Новый	ТипКарты	ГО321504	10.02.2006
5564540211	Марчук	Илларион	Демидович	ГО321511	10.02.2006
5564540214	Матвиенко2	Олесь	Алибабаевич	ГО321514	10.02.2006

☒ (Видалений = Ні)
 [Налаштувати...](#)

Таблиця Запис

Пошук
 Задачі
 Перехід
 178

На вкладці «**Запис**» відображається уся введена інформація про співробітників, а саме:

Співробітники підприємства

Прізвище: Крыльевой Ім'я: Трофимий По батькові: Платонович

Транслітерація імені клієнта: KRYLEVOY TROFIMIY Ід. код: 2548759632 Стать: ☒ Чоловіча ☐ Жіноча

Паспортні дані | Домашня адреса | Адреса для кореспонденції | Телефони | Підприємства | Додатково

День народження: 22.09.1955 Місце народження: Полтава Громадянство: Україна

Паспортні дані

Номер паспорта: HH321459 Дата видачі: 01.09.2010 Місце видачі: УМВД Полтавской области

Тип паспорту: ☐ Без чипа ☐ З чипом Дійсний до: . . . Запис №:

Країна резидентності: Україна ☒ Резидент

Відділення банку: Стан: Банк | Введений

Таблиця | **Запис**

Пошук Задачі Перехід 3293

- **Прізвище** - прізвище співробітника;
- **Ім'я** - ім'я співробітника;
- **По батькові** - по батькові співробітника;

Примітка. Можливість редагування відділень банку регулюється внутрішніми налаштуваннями банку.

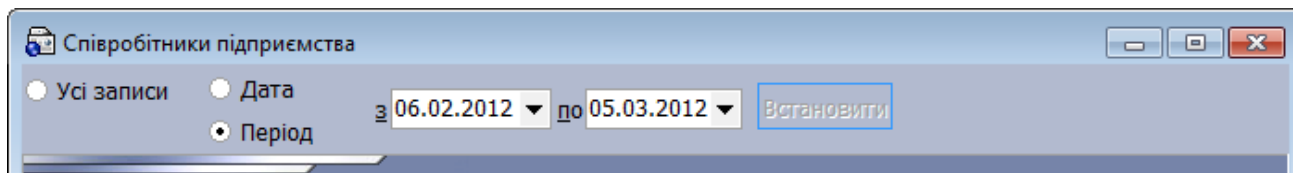
2.3.1. Операції

На формі доступне виконання наступних операцій (кнопка «**Задачі**»):

- **Відновлення співробітника** - відновлення видаленого співробітника (див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»);
- **Перегляд друку** - перегляд списку співробітників перед друком;
- **Експорт документів** – експорт списку співробітників у файли форматів XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовий формат (.txt), HTML (.html) (детальніше див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

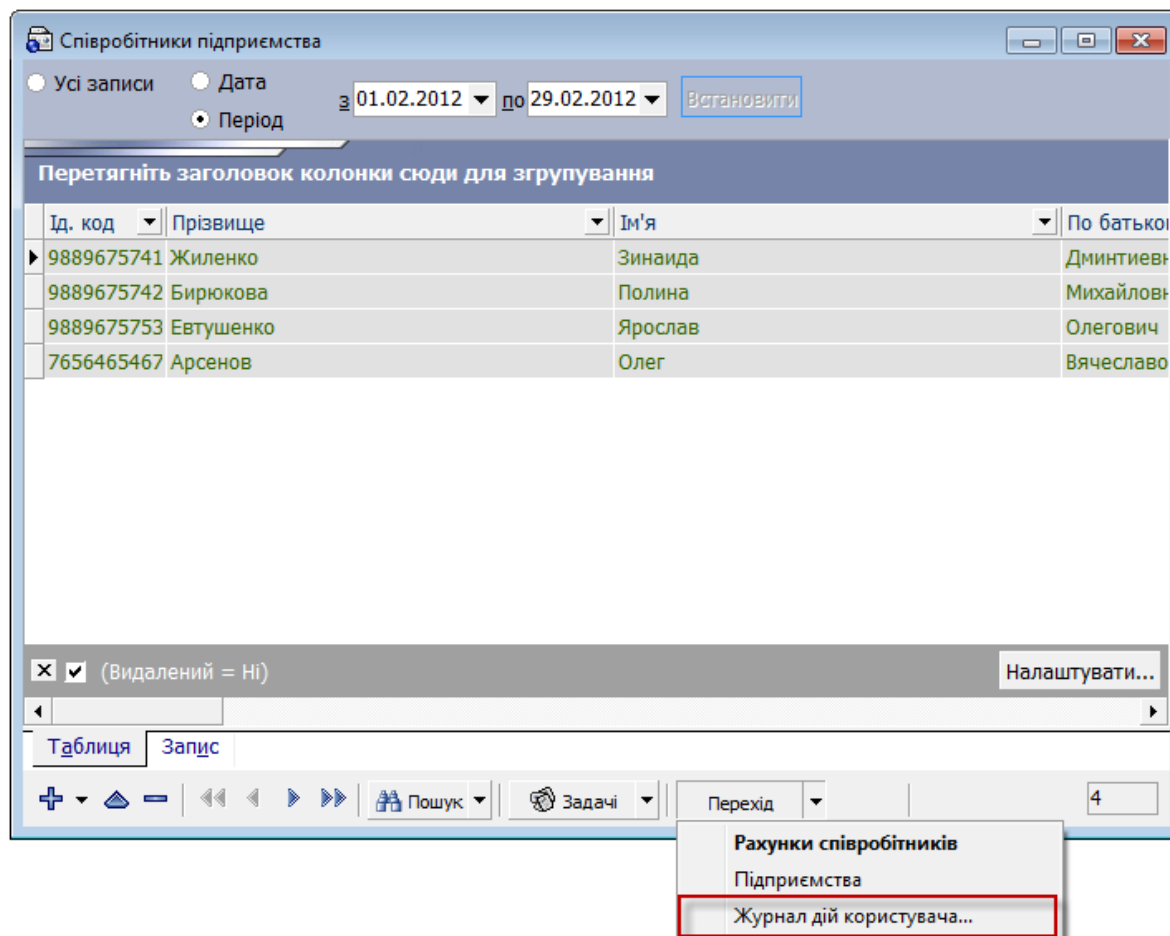
2.3.2. Системні фільтри

На формі є можливість відсортувати анкети співробітників за датою створення анкет. Для цього у верхній частині таблиці вкажіть період або дату для відображення записів, потім натисніть «**Встановити**», для перегляду усіх записів відмітьте опцію «**Усі записи**»:



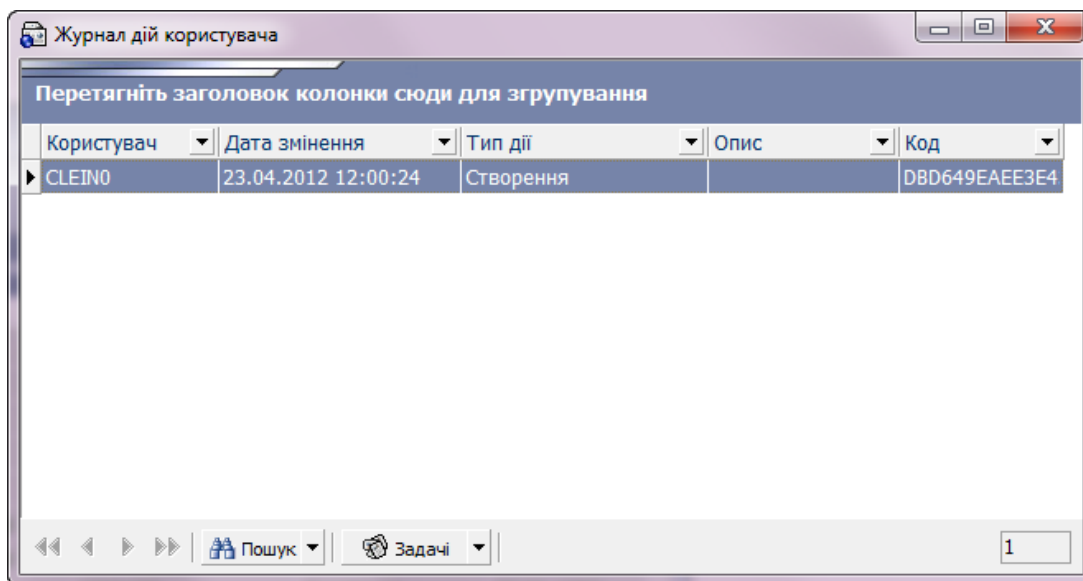
2.3.3. Журнал дій користувача

У журнал вносяться усі дії користувачів з анкетами співробітників підприємств (створення, зміна, видалення, відправка до банку). Для того щоб переглянути історію дій з тією або іншою анкетою, на формі «Співробітники підприємства» виберіть потрібний вам запис, а потім в меню «Перехід» виберіть пункт «**Журнал дій користувача**».

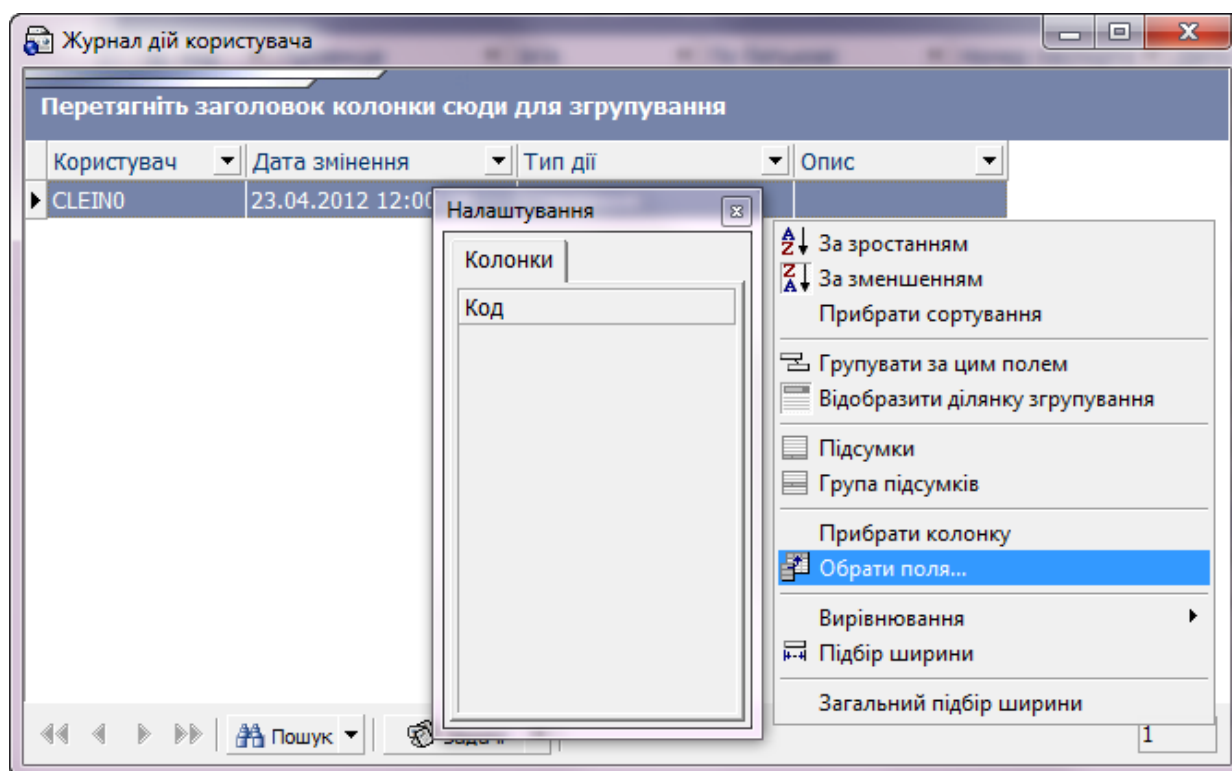


У журналі міститься така інформація:

1. *Користувач* - логін користувача, що виконував ті або інші дії з анкетою співробітника;
2. *Дата змінення* - дата і час, коли були виконані дії;
3. *Тип дії* - що було зроблене з анкетою співробітника (створення, зміна та ін.);
4. *Опис* - опис помилок у разі невдалого завершення дії;
5. *Код* - ідентифікаційний номер анкети співробітника.



Увага! Якщо в журналі не відображається поле «Код», для його відображення необхідно налаштувати видимість колонки. Для цього наведіть курсор на одну з назв полів таблиці і викличте контекстне меню (правою кнопкою миші). Виберіть пункт **«Обрати поля»**, і з нового вікна з налаштуваннями колонок перетягніть заголовок «Код» на одну лінію з іншими заголовками в таблиці журналу.



2.4. Рахунки співробітників підприємства

Форма «Рахунки співробітників підприємства» відображує інформацію про всі створені/прив'язані для співробітника рахунки.

На вкладці «**Запис**» відображено всю отриману з банку інформацію про рахунки, які прив'язані до співробітника в рамках зарплатного проекту, а саме:

- **ПІБ співробітника** – прізвище, ім'я та по батькові співробітника, до якого прив'язано рахунок (не обов'язково картковий);
- **Ідентифікаційний код співробітника** – ідентифікаційний код співробітника, до якого прив'язаний рахунок;
- **Підприємство** – назва підприємства, до якого прив'язаний рахунок співробітника;
- **Код банку** – код банку, в якому відкрито рахунок;
- **Номер рахунку** – номер рахунку;
- **Валюта** – валюта рахунку;
- **Стан рахунку** – стан рахунку;
- **Код ЗКП, Найменування ЗКП** – ЗКП, в рамках якого обслуговується рахунок співробітника.

Примітка. Зарплатний проект зазначається, якщо використовується схема роботи з ЗКП.

- **За умовчанням** – ознака того, що рахунок автоматичного підставлятиметься до зарплатної відомості (див. «Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості»);
- **Доступний при формуванні зарплатної відомості** – ознака того, що стан рахунку дозволяє здійснювати нарахування на нього. Якщо ознака не встановлена, рахунок не буде доступний під час формування зарплатної відомості. Ознака встановлюється автоматично залежно від стану.

2.4.1. Переходи за зв'язками

Є можливість переходу по зв'язках на:

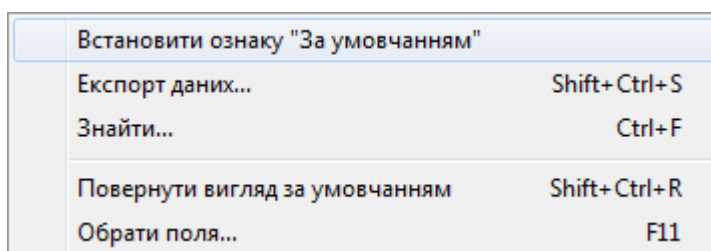
1. «**Підприємства**» – відображає інформацію про підприємства, де працює співробітник;

2. «Співробітники підприємства» – відображає інформацію про даного співробітника.

2.4.2. Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості

На формі «Рахунки співробітників підприємства» є можливість встановити ознаку рахунку співробітника «За умовчанням», для того щоб даний рахунок автоматично підставлявся при формуванні нарахування по співробітникові при створенні або імпорті зарплатної відомості. Для цього:

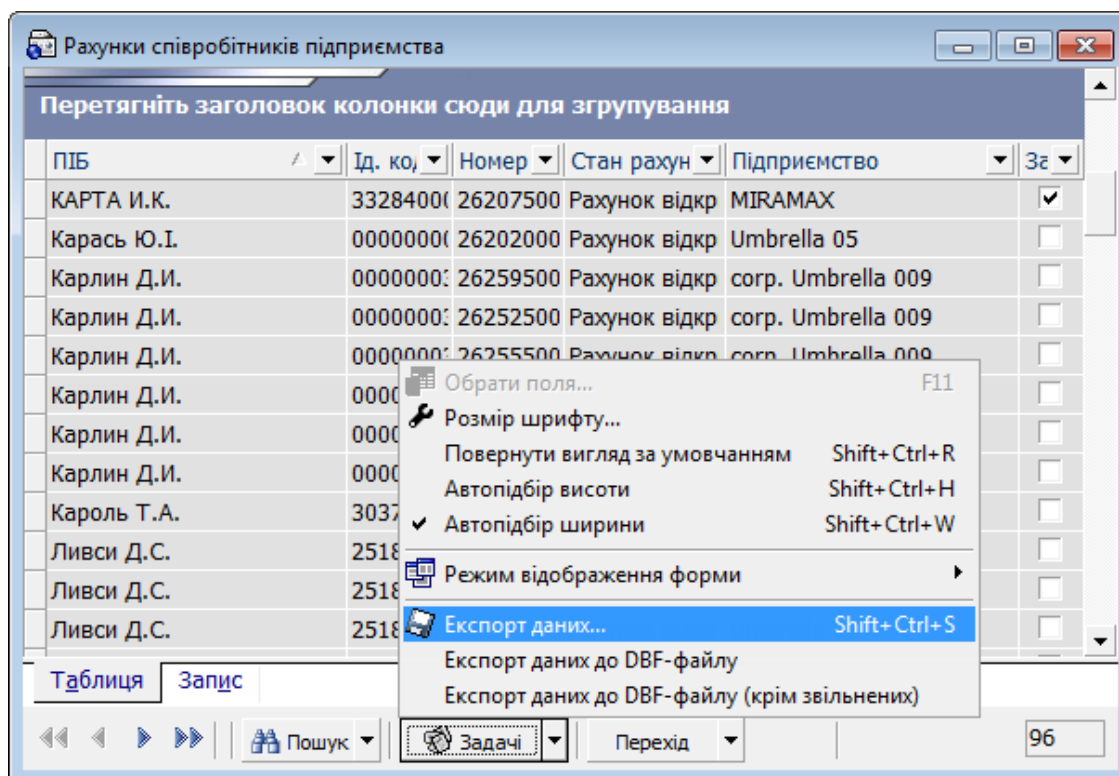
1. Перейдіть до форми «Рахунки співробітників підприємства»;
2. Натисніть правою кнопкою миші по рядку з потрібним рахунком співробітника;
3. Виберіть пункт меню «Встановити ознаку "За умовчанням"»;



4. Для того щоб зняти встановлену ознаку з рахунку, виберіть пункт меню «Зняти ознаку "За умовчанням"».

2.4.3. Експорт даних про рахунки співробітників

У системі реалізована операція експорту інформації щодо рахунків співробітників до файлів форматів .xml, .xls, .txt, .html і .dbf. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».



Для експорту інформації щодо рахунків співробітників до файлів форматів .xml, .xls, .txt, .html:

1. Перейдіть до форми «Рахунки співробітників підприємства»;
2. Натисніть кнопку **«Задачі»** та виберіть пункт меню **«Експорт даних»**;
3. У вікні, що відкрилося, виберіть папку для збереження файлу, вкажіть назву та тип файлу експорту, і натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Для експорту інформації щодо рахунків співробітників до DBF-файлу:

1. Перейдіть до форми «Рахунки співробітників підприємства»;
2. Натисніть кнопку **«Задачі»** та виберіть пункт меню **«Експорт даних до DBF-файлу»**;

Примітка. В системі також реалізовано можливість експорту рахунків співробітників, у яких не проставлено дату звільнення - операція **«Експорт даних до DBF-файлу (крім звільнених)»**. При цьому до файлу експорту вивантажуються тільки відкриті рахунки співробітників.

3. У вікні, що відкрилося, виберіть папку для збереження файлу, вкажіть назву файлу, і натисніть кнопку **«Зберегти»**.

2.5.Зарплатні відомості підприємств

Форма «Зарплатні відомості підприємств» відображає всю інформацію щодо створених клієнтом зарплатних відомостей.

Стан	Дата документа	№	Рах.	Вид нарахування	Загаль
У банку Відправлений	29.12.2011	2	260053001257	Заработная плата и авансы	
У банку Відправлений	29.12.2011	3	260053001257	Заработная плата и авансы	
У банку Видалений	29.12.2011	4	260053001257	Заработная плата и авансы	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	5	260053001257	Другое3	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	500		Аванс на командировку	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	6	260053001257	Аванс на командировку	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	7	260053001257	Заработная плата и авансы	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	8	260053001257	Аванс на командировку	
У банку Не всі підписи	29.12.2011	отп01	260053001257	Заработная плата и авансы	
У банку Не всі підписи	30.12.2011	501		Другое	
У банку Не всі підписи	21.03.2012	1	260053001257	Аванс на командировку	
У банку Видалений	21.03.2012	4	2600730021696	Безналичное пополнение-к	
У банку Відправлений	21.03.2012	iii08	260053001257	Аванс на командировку	
У банку Відправлений	21.03.2012	iii14%	260053001257	Аванс на командировку	

На вкладці **«Запис»** відображено детальну інформацію щодо зарплатних відомостей підприємств та нарахувань за ними:

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 2 Дата: 18.12.2009 Дата валютув.: .. Вид нарахування: Аванс на командировку

Підприємство: СверхЗКП_300004 Код банку: 300004 Рахунок платника: 26008001100025 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: Головной ЗКП1 Транзитний рахунок: 29240800079930

Коментар: multizkp_test

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку	Сума	Стан	Код ЗКП	Код (найменування) ЗКП
Арсенов О. В.	26253800079931	0.10	У банку Проведени	761	79930 (Головной ЗКП1)
Эдмунд С. З.	26252800079932	1.00	У банку Проведени	761	79930 (Головной ЗКП1)
Евтушенко Я. О.	26256800079949	2.00	У банку Проведени	761	79930 (Головной ЗКП1)
Бирюкова П. М.	26259800079946	1.00	У банку Проведени	762	799303 (ЗКП3)
Чак Н. Ч.	26258800079947	1.00	У банку Проведени	3	30 (ЗКП2)
Конан В. В.	26257800079948	1.00	У банку Проведени	761	79930 (Головной ЗКП1)
		6.10			

Сума здійснених нарахувань: 6.10

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: У банку | Проведений Користувач 1: SBRF0 Користувач 2: SBRF0

Джерело формування: Введення

Таблиця Запис

Пошук Задачі Підписи 384

Опис елементів

Елемент	Опис
№ відомості	Поле містить унікальний номер відомості
Дата	Поле містить дату створення зарплатної відомості (за умовчанням – дата операційного дня банку). Якщо не вказана «дата валютування», тоді саме з цією датою будуть створені документи на загальну суму та за нарахуваннями
Дата валютування	Поле містить дату валютування зарплатної відомості. Якщо поле заповнене, тоді саме цю дату буде вказано в документах дня на загальну суму та за нарахуваннями
Вид нарахування	В поле слід вибрати вид нарахування за зарплатною відомістю (обирається з довідника видів нарахувань)
Підприємство	Поле містить найменування підприємства, для співробітників якого формується зарплатна відомість, та з рахунку якого зніматимуться гроші для зарахування на транзитний рахунок
Код банку	Код банку, в якому зареєстровано контрагента для підприємства. Заповнюється автоматично після вибору підприємства
Рахунок платника	У полі обирається рахунок підприємства для списання грошових коштів на оплату зарплатної відомості
Валюта	Валюта зарплатної відомості (за умовчанням – гривня; поки що реалізовано функціонал формування тільки гривневих зарплатних відомостей)
Рахунок іншого	Опція визначає, чи буде сума зарплатної відомості списуватися з рахунку

банку	іншого банку. Якщо опцію відмічено, тоді поле Рахунок платника може залишатися незаповненим. У такому випадку перед обробкою відомості операціоніст банку буде виконувати попередню верифікацію наявності коштів
Зарплатний проект	Поле містить номер ЗКП; вказується у разі, якщо використовується схема роботи з ЗКП
Транзитний рахунок	Поле містить транзитний рахунок підприємства, на який переказуються грошові кошти з рахунку платника для подальшого перерахування на рахунки співробітників згідно з нарахуванням заробітної відомості
Коментар	Поле для введення коментаря до зарплатної відомості (наприклад, місяць, за який нарахована зарплата). Поле може називатися Призначення платежу залежно від внутрішніх налаштувань банку
Нарахування за відомістю	Інформація про співробітників та нараховані їм суми. Увага! Після додавання співробітника неможливо обрати інше підприємство. Щоб вибрати інше підприємство, необхідно попередньо видалити список співробітників у даному документі. Вкладка містить: • ПІБ співробітника, якому здійснюється нарахування; Примітка. Повне або коротке відображення ПІБ співробітника налаштовується на формі Сервіс/Налаштування/Зарплатний проект (див. «Налаштування підсистеми»). • Рахунок співробітника, на який повинне бути проведене нарахування; • Сума нарахування; • Ідентифікаційний код співробітника; • Стан нарахування за співробітником; • Код ЗКП – порядковий номер запису ЗКП в довіднику; • Код (найменування) ЗКП – номер і назва ЗКП. Відображення колонок налаштовується за допомогою пункту «Обрати поля...» контекстного меню заголовка таблиці. При необхідності ви можете додати для відображення також ряд системних даних. Примітка. Рекомендована кількість нарахувань для зарплатної відомості - не більше 10 000 з метою оптимального використання ресурсів робочого місця користувача Примітка. Залежно від налаштувань банку може бути доступним додання до зарплатної відомості нарахувань співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП.
Сума здійснених нарахувань	Сума нарахувань за зарплатною відомістю, проведених у банку
Документи з оплати податків	На вкладці відображено пов'язані з зарплатною відомістю документи з оплати податків (можливість зв'язати документи з зарплатною відомістю регулюється адміністратором банку)
Стан	Стан зарплатної відомості (див. перелік значень нижче)
Повідомлення про прийом	Якщо зарплатна відомість була відхилена у банку, в полі вказується причина відхилення
Рівень підписання	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (тільки в windows-додатку)
Користувач 1/ Користувач 2	Користувачі, які підписали зарплатну відомість
Авторизаційні підписи	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Третій підпис необхідний в тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту.

	Примітка. В web-додатку третій підпис відображається в полі Авторизація. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним (тільки в windows-додатку)
Джерело формування	Джерело формування зарплатної відомості. Заповнюється автоматично при створенні зарплатної відомості на клієнтському місці. Може набувати наступних значень: • Введення – якщо зарплатну відомість було введено клієнтом вручну; • Імпорт – якщо зарплатну відомість було створено шляхом імпорту із зовнішніх систем; • Клонування – якщо зарплатну відомість було створено шляхом клонування. До джерела формування для відомостей, створених в web-клієнті iFOBS, додається позначка «iFOBS-Web»

Стан зарплатної відомості може приймати наступні значення:

- **На клієнті/Введений** – зарплатна відомість сформована клієнтом, але ще не підписана і не буде відправлена до банку;
- **На клієнті/Готовий до відправлення** – зарплатна відомість підписана та при синхронізації буде відправлена до банку;
- **У банку/Відправлений** – при синхронізації з банком зарплатна відомість була відправлена до банку;
- **У банку/Прийнятий** – зарплатна відомість була оброблена в банку, і за нею сформовані необхідні документи на перерахування грошових коштів;
- **У банку/ Частково прийнятий** – зарплатна відомість була оброблена в банку та за нею було сформовано необхідні документи на перерахування грошових коштів, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявились неактивними на момент обробки відомості;
- **У банку/Проведений** – документи, які сформовані за зарплатною відомістю, проведені;
- **У банку/Частково проведений** – сформовані за зарплатною відомістю документи проведені, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявились неактивними на момент обробки відомості;
- **У банку/Відкладений** – зарплатна відомість, обробка якої відкладена на невизначений термін;
- **У банку/ Не всі підписи** – зарплатна відомість не має всіх підписів;
- **У банку/Відхилений** – зарплатна відомість відхилена в банку;
- **У банку/Видалений** – відправлена зарплатна відомість видалена клієнтом, після чого стан «Видалений» був переданий до банку.

2.5.1. Операції

На формі є доступними наступні операції:

1. **Імпорт документів/Імпорт зарплатної відомості з файлу (формати XML, XLS, DBF)** – операція дозволяє виконувати імпорт зарплатної відомості з зовнішніх систем (при відсутності ідентифікаційного коду для ідентифікації співробітника використовується табельний код співробітника). З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматів импорта и экспорта.doc»;

2. **Друк відомості** – ця операція дозволяє роздрукувати зарплатну відомість;
3. **Експорт даних** – експорт списку зарплатних відомостей до файлів форматів XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовий формат (.txt), HTML (.html) (детальніше див. «Експорт зарплатних відомостей»);
4. **Перегляд друку** – попередній перегляд списку зарплатних відомостей;
5. **Журнал проходження документа** – ця операція дозволяє переглянути журнал обробки зарплатної відомості (детальніше див. «Журнал проходження документа»).

2.5.2. Системні фільтри

На формі перегляду переліку зарплатних відомостей ви можете скористатися наступними системними фільтрами:

- **Поточний** – для відображення зарплатних відомостей, які створено за поточний день;
- **Попередній** – для відображення зарплатних відомостей, які створено за попередній день;
- **Дата** – для відображення зарплатних відомостей, які створено за вказану дату (при виборі цього фільтру вкажіть дату та натисніть кнопку «Встановити»);
- **Період** – для відображення зарплатних відомостей, які створено протягом зазначеного періоду (при виборі даного фільтру вкажіть період та натисніть кнопку «Встановити»);
- **На відправлення** – для відображення зарплатних відомостей, які готові до відправлення до банку;
- **Непроведені** – для відображення зарплатних відомостей, які ще не проведені банком.



2.5.3. Перегляд підсумкової суми за відомостями

На формі перегляду переліку зарплатних відомостей ви можете побачити суму за виділеними відомостями.

Для цього:

1. На формі викличте контекстне меню та виберіть пункт «**Підсумок за обраними документами**» або натисніть комбінацію клавіш: [Shift]+[Ctrl]+[G];
2. Виділіть потрібні документи в таблиці за допомогою клавіш [Shift] або [Ctrl];
3. Під таблицею з'явиться рядок з кількістю документів та загальною сумою за виділеними документами.

У банку Не всі підписи	20.03.2014	826		Заработная плата и авансы	1.01	ОАО "ЗП Девят
У банку Відправлений	20.03.2014	827	26000000015	Заработная плата и авансы	1.00	ОАО "ЗП Девят
У банку Відправлений	20.03.2014	828	2603580000213	Заработная плата и авансы	63.00	ОАО "ЗП Девят
У банку Відправлений	20.03.2014	829	2603580000213	Заработная плата и авансы	10.00	ОАО "ЗП Девят
У банку Не всі підписи	20.03.2014	830	2603580000213	Заработная плата и авансы	10.00	ОАО "ЗП Девят
Вибрано:				Сума	74.00	Кількість 3

2.5.4. Створення зарплатної відомості

Для того щоб створити зарплатну відомість:

1. На формі «Зарплатні відомості підприємств» натисніть кнопку «+» («Додати новий запис»);
2. Вкажіть **Дату валютування**.

Примітка. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого в банку, поле **Дата валютування** може бути недоступним для заповнення.

3. Виберіть зі списку **Вид нарахування**;

Примітка. Ви можете налаштувати зручний для вас порядок відображення видів нарахувань (див. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**») або відсортовувати записи в алфавітному порядку (кнопка  в випадному списку).

4. Виберіть зі списку найменування **Підприємства** та **Зарплатний проект**;

Примітка. Зарплатний проект вказується у випадку, якщо використовується схема роботи з ЗКП. Якщо до підприємства прив'язаний один ЗКП, то код цього проекту підставиться в поле **Зарплатний проект** за умовчанням.

Примітка. Для формування зведеної відомості по декількох підрозділах одного підприємства необхідно вибрати ЗКП головного офісу*.

5. Виберіть зі списку своїх рахунків **Рахунок платника**;
6. Виберіть зі списку **Транзитний рахунок** або вкажіть його вручну.

Примітка. В залежності від налаштувань банку рахунки можуть бути недоступні для вибору зі списку чи редагування і заповнюються автоматично після вибору ЗКП;

Увага! Адміністратор задає допустимі балансові рахунки для рахунків платника за зарплатною відомістю в налаштуваннях клієнтських місць.

Увага! Адміністратор може задавати допустимі транзитні рахунки зарплатної відомості в налаштуваннях клієнтських місць. Якщо в налаштуваннях вказано один транзитний рахунок, то номер транзитного рахунку буде заповнено системою автоматично.

7. Встановіть ознаку **Рахунок іншого банку**, якщо загальна сума на оплату зарплатної відомості буде списуватись з рахунку в іншому банку;
8. Заповніть поле **Коментар**, якщо воно є обов'язковим за внутрішніми налаштуваннями банку;
9. Опціонально ви можете вибрати **Типовий опис платежу** з довідника, ввести довільний коментар до зарплатної відомості в поле **Додаткова інформація**, якщо ці поля доступні замість поля **Коментар**. Потім натисніть кнопку «Сформувати», щоб інформація з цих двох полів збереглася в полі **Призначення платежу**;
10. Після цього вкажіть співробітника(ів), а також суму, яку буде перераховано на рахунок цього співробітника – кнопка «+» в секції «Нарахування за відомістю». Якщо по рахунку співробітника встановлена ознака «за замовчуванням», даний рахунок автоматично підставляється в нарахування. Якщо рахунків «за замовчуванням» у одного співробітника декілька, підставляється перший зі списку (см. «**Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості**»);

Примітка. Після вибору ЗКП стають доступними для додавання у відомість тільки ті співробітники та їх рахунки, які прив'язані до цього ЗКП. Після вибору ЗКП головного

* Додаткова функціональність

офісу стають доступними для додавання у відомість усі співробітники ЗКП підрозділів, підпорядкованих головному офісу.

Примітка. В залежності від налаштувань банку може бути доступним додання до зарплатної відомості нарахувань співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП. Для додання такого нарахування до ЗВ, у вікні форми «Нарахування за зарплатною відомістю» необхідно встановити позначку в поле **Не співробітник**, вказати ідентифікаційний код, номер рахунку та суму нарахування. При цьому зв'язок співробітника з підприємством буде створено за успішної обробки відомості у банку.

Зверніть увагу: при роботі з нестандартними нарахуваннями дозволено додавати в відомість з нестандартними нарахуваннями рахунки, які прив'язані до іншого ЗКП цього ж клієнта.

Увага! Не допускається внесення до зарплатної відомості нестандартних нарахувань співробітникам, що відмовились від привласнення ідентифікаційного коду, про що мають відповідну відмітку у паспорті.

11. Якщо вам доступна вкладка «Документи з оплати податків»*, зв'яжіть документи з оплати податків з відомістю (див. «Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості»);
12. Після вводу всіх необхідних даних натисніть **«Зберегти»** для завершення створення нової зарплатної відомості.

* Додаткова функціональність

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 1 Дата: 04.11.2009 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Аванс на командировку

Підприємство: Umbrella Код банку: 300003 Рахунок платника: 260060011696 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: 1696 Транзитний рахунок: 260041696001 ...

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Коментар

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку	Сума	Стан	Ід. код співробітника
* Кинчев К. Е.	2620900152085		На клієнті Введений	0000052085
Чистяков Ф. В.	2625700152088	3 660.00	На клієнті Введений	2483352078

3 660.00

Стаття бюджету

Стан: На клієнті | Введений Користувач

Джерело формування: Введення

Нарахування за зарплатною відомістю

П.І.Б. співробітника: Кинчев К. Е.

Ід. код співробітника: 0000052085

Номер рахунку: 2620900152085

Сума:

Примітка. При клонуванні зарплатної відомості клонуються тільки ті нарахування, які не були видалені або відхилені, але, якщо клонується зарплатна відомість в статусі **У банку | Відхилений**, то копіюються усі нарахування за нею.

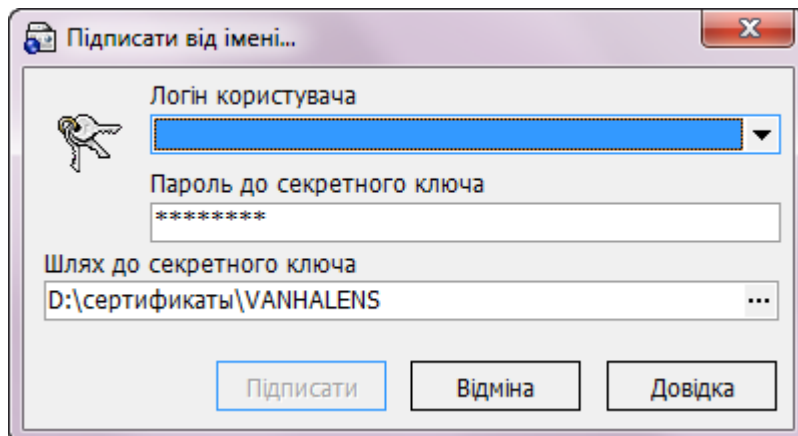
2.5.5. Підписання зарплатної відомості

Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Підписи»** на формі «Зарплатні відомості підприємств».

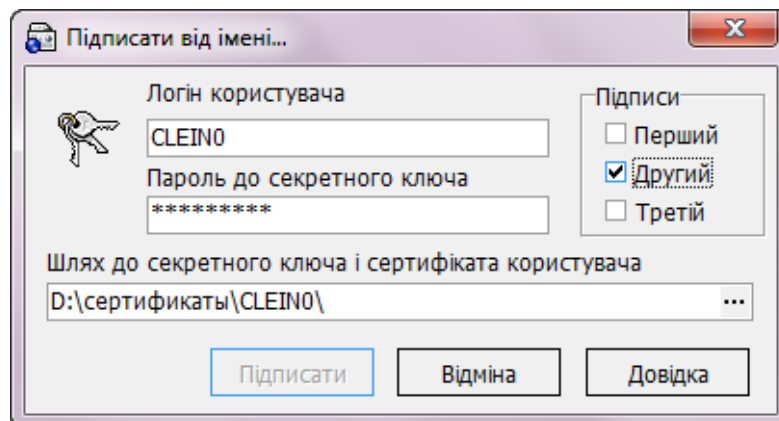
Виберіть потрібний вам пункт меню, який є доступним при натисканні кнопки **«Підписи»**:

- *Підписати поточний документ* – на поточний документ буде накладено цифровий підпис користувача, який підключений до системи на цей час;
- *Підписати всі* – цифровим підписом користувача, який підключений до системи в цей час, будуть підписані всі документи у списку;
- *Підписати від імені* – виберіть цей пункт меню, щоб підписати поточний документ від імені іншого користувача того ж клієнта. У формі авторизації, що розкрилася, введіть логін, пароль до секретного ключа, шлях до секретного

ключа та сертифіката користувача, від імені якого буде виконуватися підписання. Натисніть кнопку **«Підписати»**:



- *Підписати всі від імені* – цифровим підписом іншого користувача того ж клієнта будуть підписані всі документи у списку;
- *Підписати від імені (інший клієнт)* – виберіть цей пункт меню, щоб підписати поточний документ від імені користувача іншого клієнта. У формі авторизації, що відкрилась, введіть логін, пароль до секретного ключа, шлях до секретного ключа та сертифіката користувача, від імені якого буде виконуватися підписання. В секції «Підписи» зазначте, який підпис (перший та/або другий, третій) буде накладено на документ. Натисніть кнопку **«Підписати»**:



Якщо кількість підписів співпадає з кількістю, яка вимагається для відправки (**Сервіс/Налаштування/Документи/Відправлення**), після проведення синхронізації документ буде відправлено до банку.

Увага! Залежно від комплекту поставки системи, можливість накладення третього підпису може бути відсутньою.

2.5.6. Редагування і видалення зарплатної відомості

Для того щоб викликати задачу, використовуйте кнопку , **«Змінити поточний запис»**, на формі **«Зарплатні відомості підприємств» (Зарплата/Зарплатні відомості)**, попередньо вибравши необхідний запис зі списку. Після внесення необхідних змін, збережіть відредагований запис.

Увага! Після додавання співробітника неможливо вибрати інше підприємство. Щоб вибрати інше підприємство, необхідно заздалегідь очистити список співробітників в цьому документі.

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 3 Дата: 28.02.2012 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Аванс на командировку

Підприємство: МегаРейл Украина Код банку: 300005 Рахунок платника: 2600130012612 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого бан

Зарплатний проект: ЗП_ПРАТ "БЕРТІ" Транзитний рахунок: 2924630012612 ...

Коментар:

Нарахування за відомістю | Документи з оплати податків

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку	Сума	Стан
Арсенов О. В.	2625550012613	800.00	У банку Відправлений
Евтушенко Я. О.	2625750012615	2 300.00	У банку Відправлений
Бирюкова П. М.	2625650012614	1 875.30	У банку Відправлений
		4 975.30	

Сума здійснених нарахувань:

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: У банку | Відправлений Користувач 1: CLEINO Користувач 2: CLEINO

Джерело формування: Введення

Таблиця Запис

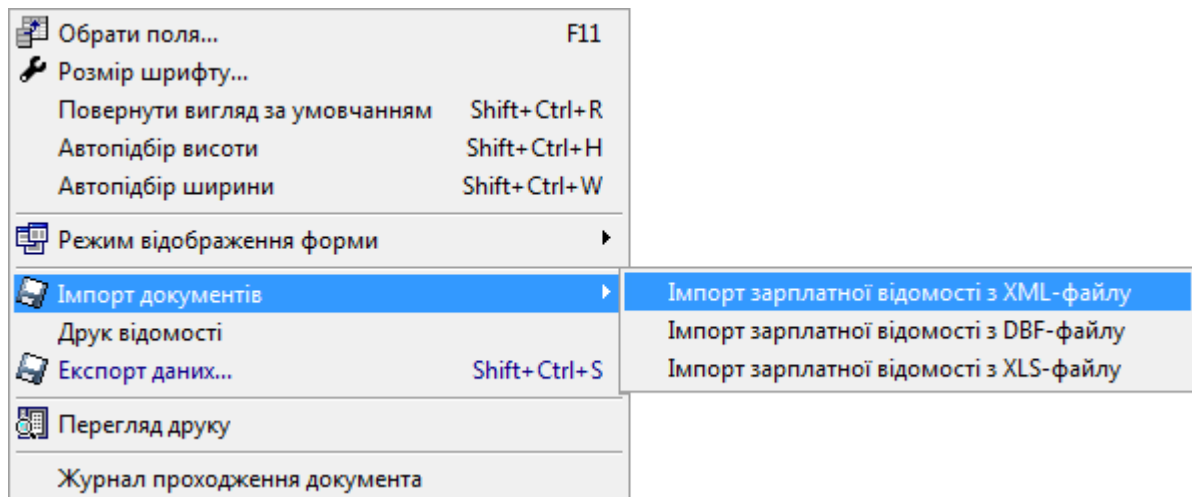
Пошук Задачі Підписи 5

Щоб видалити зарплатну відомість, використовуйте кнопку «-», «**Видалити поточний запис**», на формі «Зарплатні відомості підприємств» (**Зарплата/Зарплатні відомості**). Якщо зарплатна відомість ще не була відправлена до банку, то після підтвердження видалення, запис буде видалено зі списку. При видаленні зарплатної відомості, відправленої до банку, після синхронізації стан відомості буде змінений на **У банку/Видалений**.

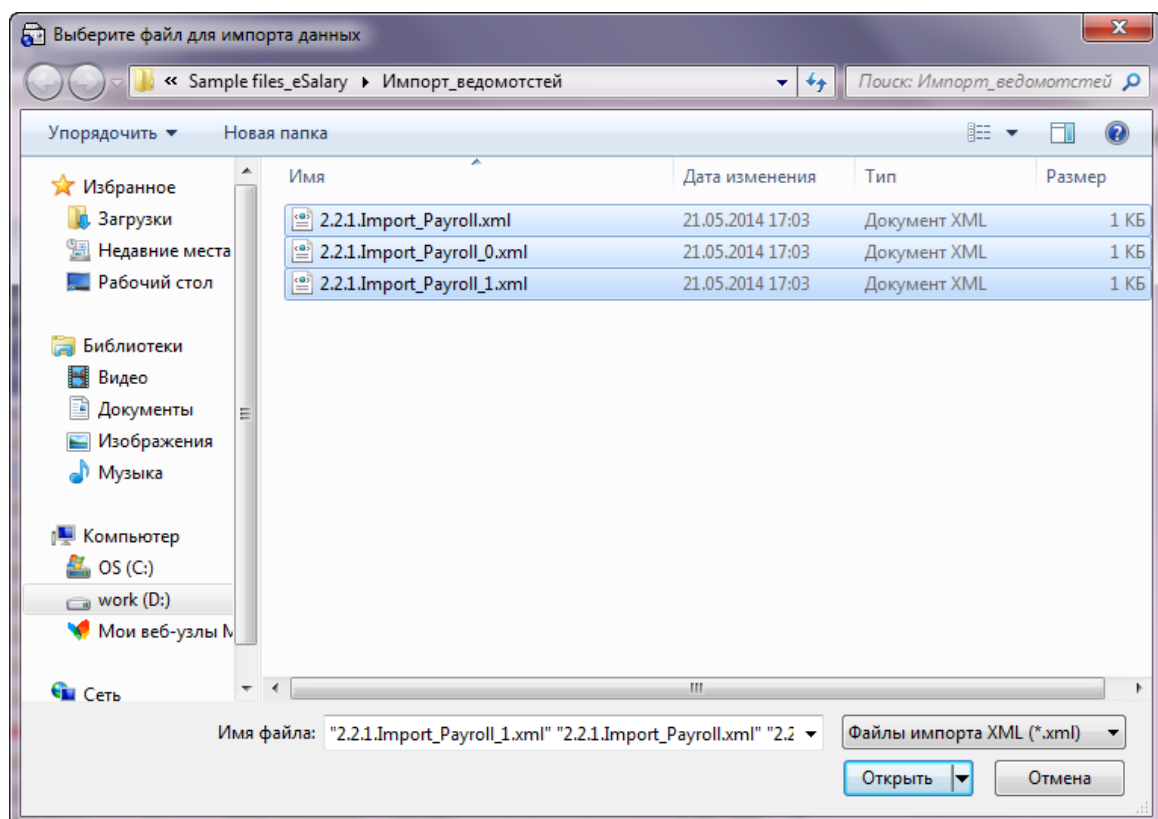
2.5.7. Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем

У підсистемі iFOBS.eSalary передбачено можливість імпорту зарплатних відомостей із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів форматів XML, DBF і XLS. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматів импорта и экспорта.doc».

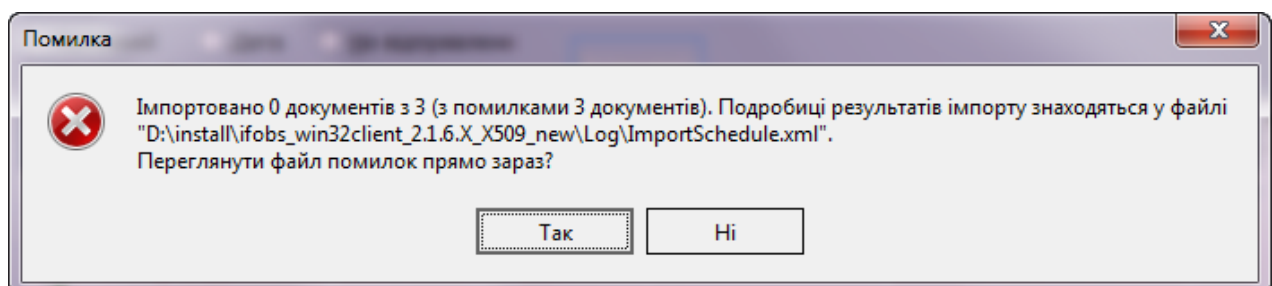
1. Виберіть пункт меню **Зарплата/Зарплатні відомості підприємств**, задачу «**Імпорт документів**» та далі зі списку, що відкрився, виберіть потрібний вам формат.



2. Виберіть файли для імпорту та натисніть кнопку «**Відкрити**».



Якщо імпорт відбувся з помилками, система видасть повідомлення та запропонує вам переглянути помилки в файлі, що імпортується.



У випадку успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

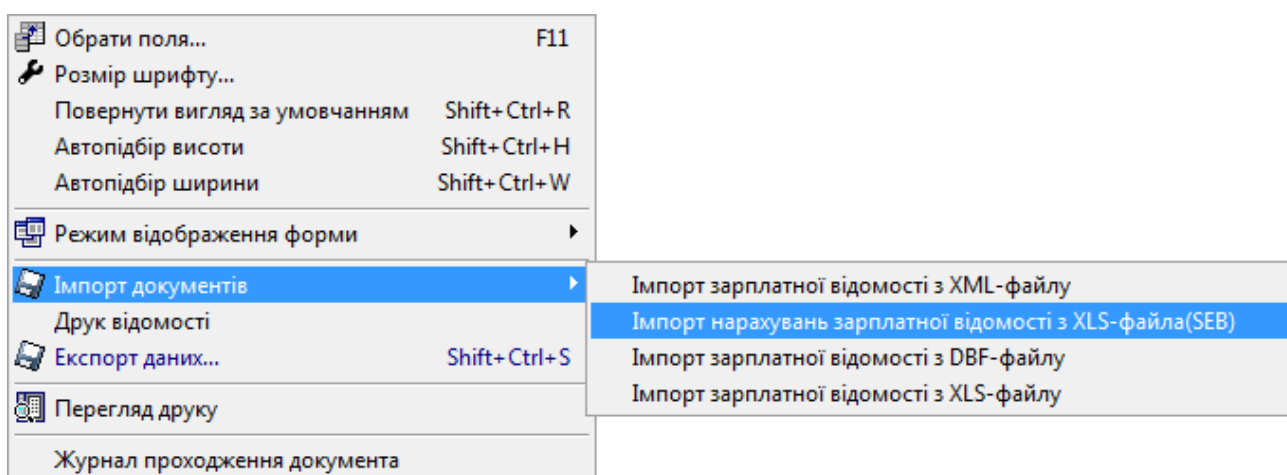
Увага! Якщо в системі налаштовано автоматичний підпис документів, тоді зарплатні відомості, що імпортуються, будуть також підписуватись автоматично (**Сервіс/Налаштування/документи/Параметри/**, з докладним описом можливо ознайомитись в посібнику «iFOBS_WinClient_Посібник користувача», розділ 4.8.1).

2.5.7.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями*

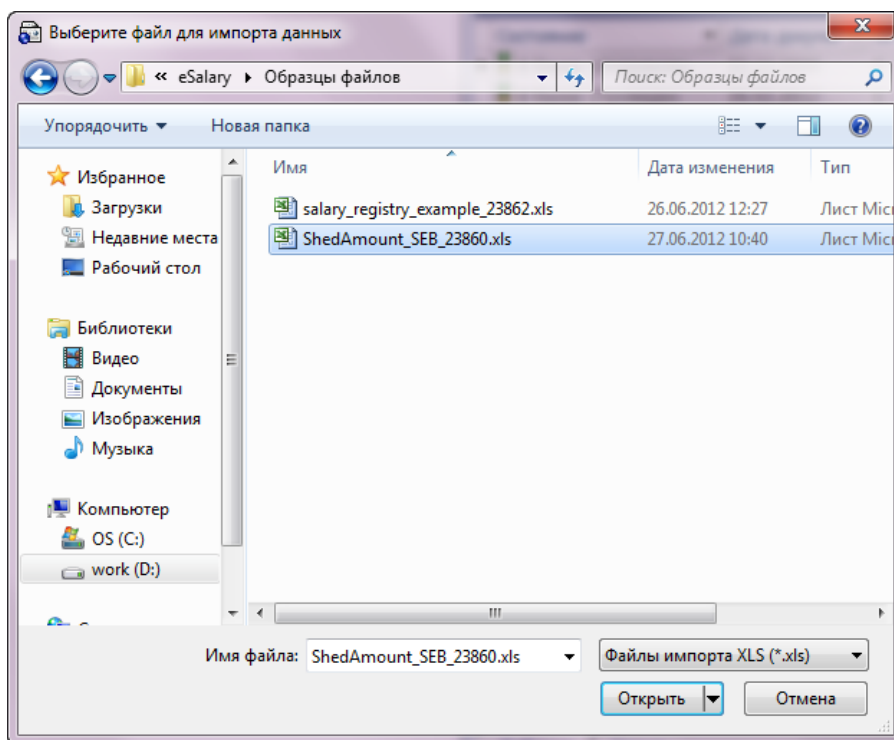
У підсистемі передбачено можливість імпорту нарахувань за зарплатними відомостями із зовнішніх систем. Імпорт можливий з текстових файлів, а також файлів форматів XLS і DBF. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для імпорту нарахувань за зарплатною відомістю:

1. Виберіть пункт меню **Зарплата/Зарплатні відомості підприємств**, задачу **«Імпорт документів»** та далі зі списку, що відкрився, виберіть потрібний вам формат:

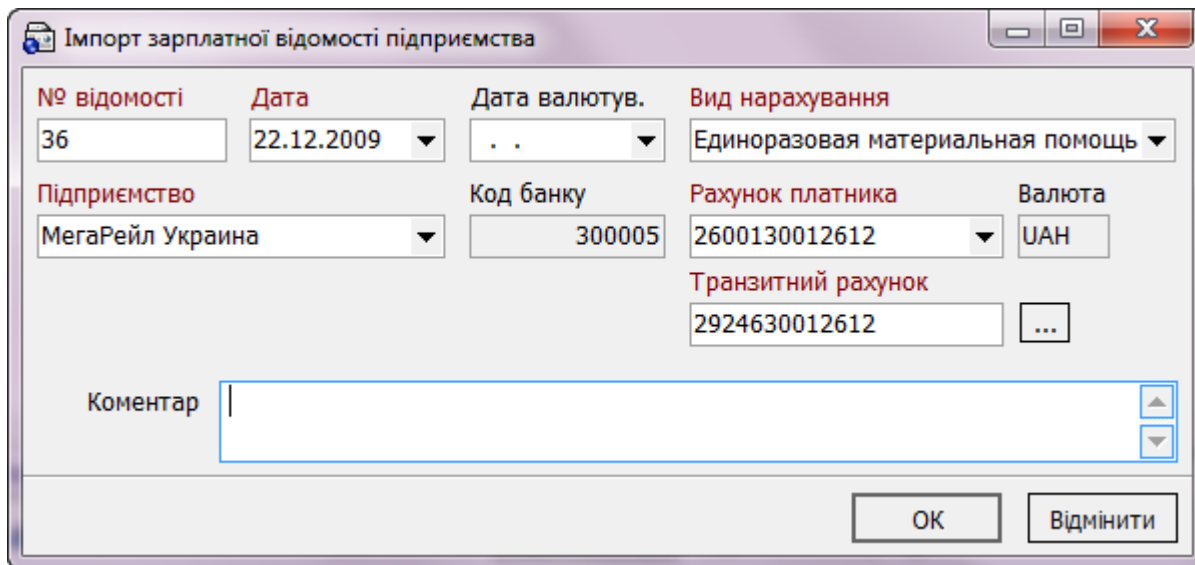


2. Виберіть файл для імпорту та відкрийте його:

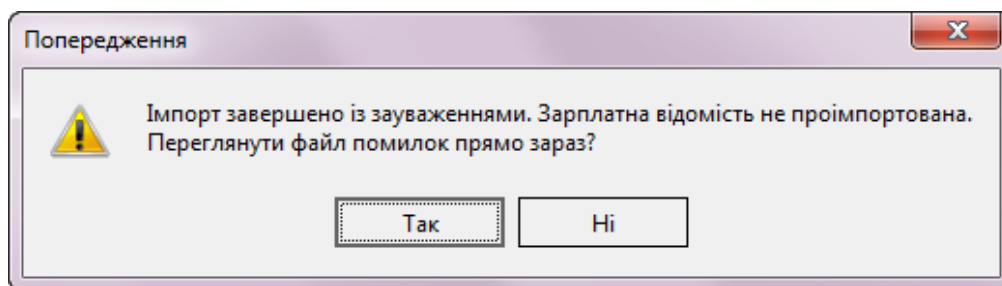


* Дополнительная функциональность

3. Введіть необхідну інформацію щодо зарплатної відомості (детальніше див. «Створення зарплатної відомості»), натисніть «**ОК**»:



Якщо імпорт відбувся з помилками, система видасть повідомлення та запропонує вам переглянути помилки в файлі, що імпортується.



У випадку успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

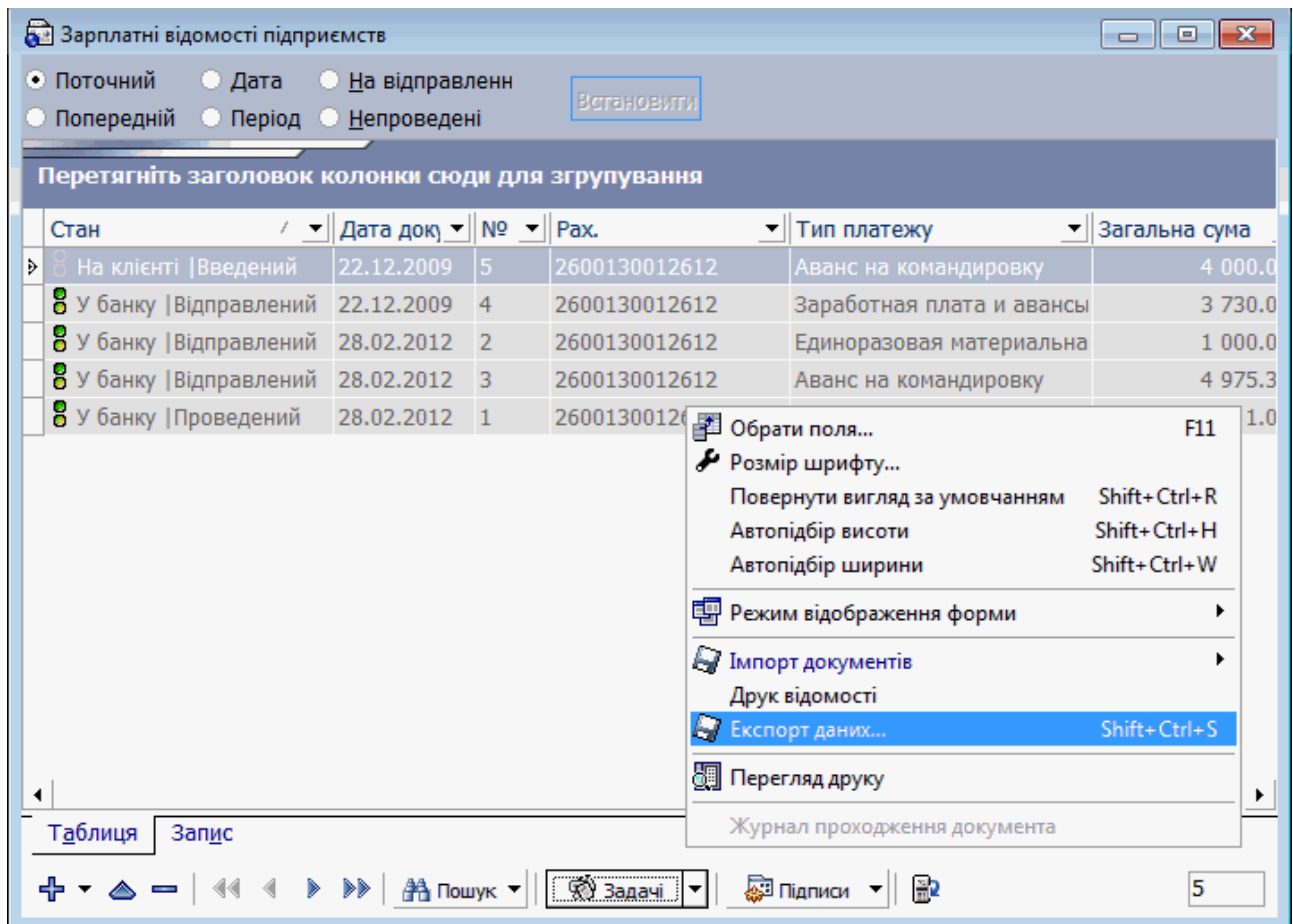
2.5.8. Експорт зарплатних відомостей

Існує можливість експорту таблиці із зарплатними відомостями до файлів форматів XML, HTML, XLS та текстового формату *.txt.

Для того щоб записати список відомостей до файлу:

1. Перейдіть до форми «Зарплатні відомості підприємств» (меню **Зарплата/Зарплатні відомості**);
2. Відкрийте вкладку «**Запис**» та за допомогою фільтрів сформуєте список відомостей, які ви бажаєте експортувати;
3. Натисніть кнопку «**Задачі**» внизу форми та виберіть пункт «**Експорт даних ...**» або скористайтесь сполученням клавіш [Shift] + [Ctrl] + [S];
4. У діалоговому вікні, що відкрилося, виберіть папку для збереження файлу, вкажіть назву і тип файлу, і натисніть кнопку «**Зберегти**».

Увага! Формат такого експорту буде різним при різних налаштуваннях таблиці, що відображається на формі «Зарплатні відомості підприємств».



2.5.9. Друк зарплатної відомості

Для роздрукування зарплатної відомості натисніть кнопку «**Задачі**» та виберіть пункт «**Друк відомості**». Відкриється форма попереднього перегляду документа. На панелі інструментів цієї форми натисніть значок принтера.

Зверніть увагу, що при друці список співробітників сортується за прізвищем (за алфавітом), а не за порядковим номером у відомості.

Попередній перегляд

Відомість № 3 від 28.02.2012
"Аванс на командировку"

Підприємство МегаРейл Україна

МФО Банку 300005 Валюта 980

Рахунок підприємства 2600130012612 Транзитний рахунок 2924630012612

№ з/п	Ід. код	П.І.Б. працівника	Номер карткового рахунку	Сума (гривень)
1	7656465467	Арсенов О. В.	2625550012613	800.00
2	9889675742	Бирюкова П. М.	2625650012614	1875.30
3	9889675753	Евтушенко Я. О.	2625750012615	2300.00

ВСЬОГО: 4975.30 (Чотири тисячі дев'яност сімдесят п'ять гривень 30 копійок).

Керівник _____ / _____

Головний бухгалтер _____ / _____

М.П.

Сторінка 1 з 1

2.5.10. Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості*

Існує можливість зв'язати зарплатну відомість з документами з оплати податків (налаштовується адміністратором банку). Для цього:

1. Перейдіть до форми «Зарплатні відомості підприємств» (меню **Зарплата/Зарплатні відомості**) та відкрийте потрібну відомість;
2. На вкладці «Документи з оплати податків» натисніть кнопку  для додавання нового запису;

* Додаткова функціональність

3. У вікні, що відкрилося, виберіть тип документу: **Платіжне доручення** – для вибору зі списку проведених документів, **Документ iFOBS** – для вибору зі списку всіх введених документів, або **Скан-копія документа** – для вибору сканкопії документа з файлової системи комп'ютера.

Зверніть увагу, що можлива прив'язка копій документів у форматах PDF і DOC.

4. Потім натисніть кнопку **«Вибір документа»**.
5. Після того як ви обрали документ, ви можете додати примітку до нього, потім натисніть кнопку **«ОК»** для створення зв'язаного документу.

Примітка. Ви можете зв'язати документ з оплати податків тільки з однією зарплатною відомістю. Для прив'язки до зарплатної відомості підприємства будуть доступні тільки документи за рахунками цього ж підприємства. З відомістю у стані «Відхилений» або «Видалений» не можливо зв'язати документи з оплати податків.

Щоб переглянути документ, зв'язаний з зарплатною відомістю, натисніть кнопку **«Перехід»** на вкладці «Документи з оплати податків».

2.5.11. Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі*

У системі передбачено додавання до зарплатної відомості документів з оплати трьох типів податків: ЕСВ, ПДФО, військовий збір.

Документи з оплати податків можуть бути сформовані як при створенні зарплатної відомості, так і окремо від неї.

У першому випадку, тобто при створенні податкових документів одночасно із зарплатною відомістю, ви можете вводити вручну по одному документу для кожного типу податку або скористатися можливістю автоматичного формування відразу трьох документів, за всіма типами податків.

У другому випадку, ви можете створювати документи з оплати податків як окремі платежі в національній валюті, а потім зв'язувати їх з однією або декількома зарплатними відомостями.

Див. опис різних варіантів у розділах нижче.

* Додаткова функціональність

2.5.11.1. Ручне введення документа з оплати податків

При ручному введенні створюється окремий документ з будь-якого типу податків.

Для створення документа виконайте наступні дії:

1. На формі створення або редагування зарплатної відомості перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку **«Створити документ»**:

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 110 Дата: 06.11.2017 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Заробітна плата і аванси

Підприємство: ПАТ "Дніпроспецсталь" Код банку: 300528 Рахунок платника: 26003001300300 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В Транзитний рахунок: 29248013900000

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Період: Місяць: Листопад ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2017 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 139)

Коментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

Нарахування за відомістю: **Документи з оплати податків**

Дата документа	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1: Користувач 2: Джерело формування: Введення

2. Відкриється форма створення документа з оплати податків. Частина даних буде заповнена автоматично, але ви можете змінити їх.

Створення документа для сплати податків

№	Дата документа	Тип податку	Сума
14022369	06.11.2017	Військовий збір	240.00

Платник

Банк: 300528 АТ "ОТП БАНК"

Рах.: 26003001300300 Опис: ПАТ "Дніпророспецсталь"

Одержувач ...

Банк: 821018 ГУ ДКСУ у київській області

Рах.: 31114063700004 Країна: 804 Україна

Найменування: Борисп. УК/м.Бориспіль/11011000 Ід. код: 38007070

Користувач 1:
 Користувач 2:

Період: Місяць: Листопад ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2017 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 112)

Призначення платежу

*;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;

☐ Зберегти як шаблон

3. Оберіть зі списку **Тип податку**.

4. Введіть суму податку у гривні.

5. Поля секції «Одержувач» можуть бути заповнені автоматично значеннями з довідника одержувачів податкових платежів, якщо для даного типу податку була встановлена ознака «За умовчанням» (див. «Довідник одержувачів податкових платежів»).

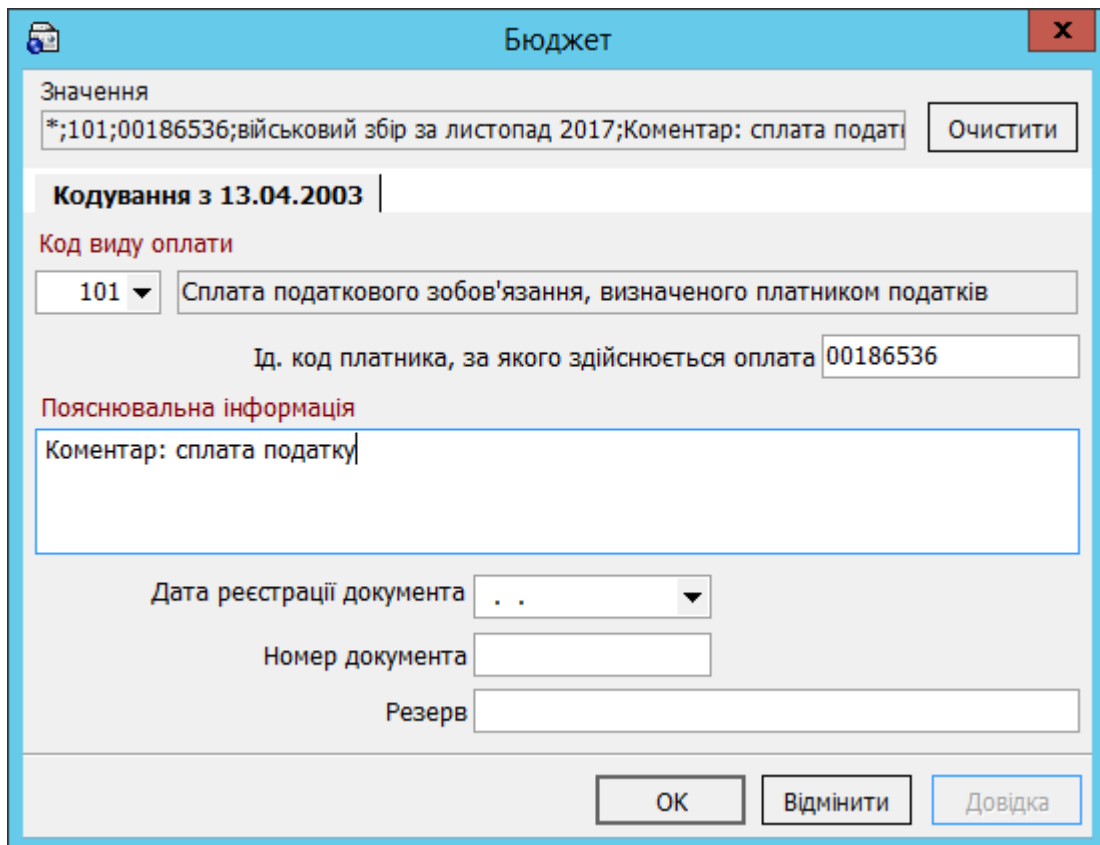


Якщо секція не заповнена, ви можете заповнити її вручну або скористатися кнопкою для вибору значення з довідника.

6. Поле **Призначення платежу** заповнюється автоматично за шаблоном, але ви можете змінити його. Для цього натисніть кнопку «**Бюджет**» і введіть свій текст у поле **Пояснювальна інформація**. Ваш текст буде додано в поле **Призначення платежу** після четвертого символу «;».

Побачити повну строку ви зможете в полі **Значення**.

Кнопка «**Очистити**» дозволяє видалити введений текст і закрити форму «**Бюджет**».



Бюджет

Значення
*;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;Коментар: сплата податку Очистити

Кодування з 13.04.2003

Код виду оплати
101 Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків

Ід. код платника, за якого здійснюється оплата 00186536

Пояснювальна інформація
Коментар: сплата податку

Дата реєстрації документа . .

Номер документа

Резерв

ОК Відмінити Довідка

Після введення всіх даних ви можете зберегти шаблон призначення платежу для податкового документа, щоб потім використовувати його при створенні нових документів. Для цього відмітьте чекбокс **«Зберегти як шаблон»**.

Щоб зберегти документ, натисніть кнопку **«ОК»**.

2.5.11.2. Автоматичне формування документів з оплати податків

Під час автоматичного формування документів з оплати податків формується відразу три податкових документа (ЄСВ, ПДФО, військовий збір).

Для автоматичного формування документів виконайте наступні дії:

1. Для кожного типу податків створіть записи в спеціальному довіднику (див. **«Довідник одержувачів податкових платежів»**);
2. На формі створення або редагування зарплатної відомості перейдіть на вкладку **«Документи з оплати податків»** і натисніть кнопку **«Сформувати документи»**:

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 110 Дата: 06.11.2017 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Заробітна плата і аванси

Підприємство: ПАТ "Дніпроспецсталь" Код банку: 300528 Рахунок платника: 26003001300300 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В Транзитний рахунок: 29248013900000

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Період: Місяць: Листопад ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2017 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 139)

Коментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

Нарахування за відомістю Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка

Створити документ **Сформувати документи**

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1: Користувач 2: Джерело формування: Введення

Зберегти Відміна

При автоматичному створенні податкових документів відбувається заповнення всіх обов'язкових полів документа в національній валюті на основі даних із зарплатної відомості за такими правилами:

- **Номер документа** – заповнюється порядковим номером документа за рахунком платника зарплатної відомості.
- **Дата документа** – система підставляє дату створення зарплатної відомості.
- **Податок** – для кожного типу документа автоматично вказується своє значення (ЄСВ, ПДФО, військовий збір).
- **Сума** – в залежності від персональних налаштувань автоматично заповнюється або нульовою сумою, або сумою, яка дорівнює сумі зарплатної відомості, помноженій на відсоткову ставку обраного типу податку.
- Секція «**Платник**» – заповнюється даними з рахунка платника зарплатної відомості.
- Секція «**Одержувач**» – заповнюється даними про одержувача, який вказаний як одержувач за замовчуванням у довіднику кореспондентів податкових документів.
- Секція «**Призначення платежу**» – заповнюється на основі даних зарплатної відомості та інформації про одержувача, який був вказаний як одержувач за замовчуванням.

2.5.11.3. Прив'язка до зарплатної відомості введеного документа з оплати податку

Якщо ви створили документ з оплати податку незалежно від зарплатної відомості (як окремий платіж у національній валюті), то ви можете прив'язати його до зарплатної відомості наступним чином:

1. На формі створення або редагування зарплатної відомості перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку «+»:

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 110 Дата: 06.11.2017 Дата валютув.: .. Вид нарахування: Заробітна плата і аванси

Підприємство: ПАТ "Дніпроспецсталь" Код банку: 300528 Рахунок платника: 26003001300300 Валюта: UAH ☐ Рахунок іншого банку

Зарплатний проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В Транзитний рахунок: 29248013900000

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Період: Місяць: Листопад ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2017 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 139)

Коментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

Нарахування за відомістю: Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
----------------	-------------	---------	------	---------------------	----------

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1: Користувач 2: Джерело формування: Введення

Зберегти Відміна

2. Відкриється форма «Документи з оплати податків». Натисніть кнопку «Вибір документа»:

Документи з оплати податків

Тип

☐ Платіжне доручення ☐ Скан-копія документа ☒ Документ OTP online

Вибір документа...

Інформація про документ

№ документа Дата документа Сума Рахунок

Призначення платежу

Примітка

ОК Відміна

3. Відкриється список введених документів у національній валюті. Оберіть потрібний вам документ зі списку, натисніть кнопку **«Обрати»**:

Документи в національній валюті

☐ Поточний ☒ Дата ☐ На відправленн ☐ Попередній ☐ Період ☐ Непроведені

06.11.2017 Встановити

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Стан	Дата надходж.	Дата доп.	№	Сума	Рахунок кор.	Банк кор.	Ід. к.
У банку Введений	06.11.17 12:41:44	06.11.2017	14022361	375.00	26035001300505	300528	2167
У банку Введений	06.11.17 12:41:49	06.11.2017	14022362	4 500.00	26002002329176	300528	1234
У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022363	375.00	26035001300505	300528	2167
У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022364	375.00	31114063700004	821018	3800
У банку Введений	06.11.17 12:41:51	06.11.2017	14022365	375.00	31114063700004	821018	3800

6 000.00

Таблиця Запис

5

Обрати Відмінити

4. Інформація про обраний документ відобразиться на формі «Документи з оплати податків». За необхідності заповніть поле **Примітка** та натисніть кнопку **«ОК»**:

Документи з оплати податків

Тип
☐ Платіжне доручення
☐ Скан-копія документа
☒ Документ OTP online

Вибір документа...

Інформація про документ

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок
14022361	06.11.2017	375.00	26003001300300

Призначення платежу
 *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;

Примітка

OK Відміна

Документ буде зв'язаний із зарплатною відомістю та відобразиться в списку на вкладці «Документи з оплати податків».

2.5.11.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків

Щоб переглянути список сформованих документів з оплати податків, перейдіть на форму перегляду зарплатної відомості, на вкладку «Документи з оплати податків». Оберіть документ зі списку та натисніть кнопку «Перехід».

Нарахування за відомістю | Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
06.11.2017	14022377	26003001300300	240.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 20	
06.11.2017	14022376	26003001300300	2 880.00	*;101;00186536;ПДФО за листопад 2017;	
06.11.2017	14022375	26003001300300	3 200.00	*;101;00186536;ЄСВ за листопад 2017;	
06.11.2017	14022361	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 20	

Перехід Створити документ Сформувати документи

Стаття бюджету Рівень підписання

Стан Користувач 1 Користувач 2

На клієнті | Введений

Джерело формування Введення

Таблиця Запис

Пошук Задачі Підписи 170

Відбудеться перехід на форму платіжного документа в національній валюті:

Документи в національній валюті

№ 14022361 Дата документа 06.11.2017 План. залишок: 36 819.24 (A) Сума 375.00

Платник
 Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"
 Рах. 26003001300300 Опис. ПАТ "Дніпрощецсталь"

Одержувач
 Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"
 Рах. 26035001300505 Країна 804 Україна
 Найменування Ід. код
 ПШ ТОВ "Бюро Верітас Україна" 21674731

Триста сімдесят п'ять гривень 00 копійок

Користувач 1 ОТПРІТ
 Користувач 2 ОТПРІТ

Призначення платежу ☐ Зберегти як стандартне
 *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;

Бюджет... Вибір ПП... ПДВ

Дата валютування Пріоритет 50

Дод. реквізити

Коментар до платежу

Стаття бюджету Код ПП

Стан У банку | Введений

Авторазац. підписи

Рівень підписання

Таблиця Запис

+ - << < > >> Задачі Підписи Перехід 10

Для редагування або видалення документів з оплати податків перейдіть на форму редагування зарплатної відомості (в статусі «У банку | Не всі підписи»).

Перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і оберіть потрібний документ зі списку:

Нарахування за відомістю **Документи з оплати податків**

Дата документа	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
17.10.2017	14022291	26003001300300	0.00	*;101;00186536;ЄСВ за жовтень 2017	
17.10.2017	14022292	26003001300300	0.00	*;101;00186536;ПДФО за жовтень 2017	
17.10.2017	14022293	26003001300300	0.00	*;101;00186536;військовий збір за жовтень 2017	

+ - << < > >> Перехід Створити документ Сформувати документи

Стаття бюджету Рівень підписання

Стан Користувач 1 Користувач 2

У банку | Не всі підписи

Авторазац. підписи

Джерело формування Введення (iFOBS-Web)

☒ Зберегти ☒ Відміна

Натисніть кнопку  для редагування документа або кнопку  для видалення прив'язки документа до зарплатної відомості.

2.5.11.5. Довідник одержувачів податкових платежів

Довідник використовується для автоматичного створення податкових документів.

Щоб додати записи у довідник, оберіть пункт меню **Зарплата/Одержувачі податкових платежів** та натисніть кнопку .

Одержувачі податкових платежів

Перетягніть заголовки колонок сюди для згрупування

Стан	Тип податку	Рахунок одержувача	Найменування одержувача	Ід.код одержувача	Банк одержувача	За умовчанням	Видалені	Користувач
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринг"	32962525	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ_T2
Відправлений до банку	Військовий збір	26002401367063	ТОВ "ВІТАЛЮКС"ТОВ "В	32158383	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ_T2
Відправлений до банку	Військовий збір	26002401367063	ТОВ "ВІТАЛЮКС"ТОВ "В	32158383	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринг"	1234567890	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	Військовий збір	2600230011301	уиуиуи	2370013349	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	NEw4	1234567899	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26003001300300	апрварпапа	123456789	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26003001300355	пваопао	123456789	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	NEw4	123456789	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	варварва	123456789	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	Військовий збір	26002002329176	NEw4	1234567899	АТ "ОТП БАНК"	☐	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	Військовий збір	26002002329176	Комплексное 26 октября	1234567897	АТ "ОТП БАНК"	☒	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринг"	32962525	АТ "ОТП БАНК"	☒	☐	ОТРРІТ
Відправлений до банку	ЄСВ	26003001300322	выпварва	1515154363	АТ "ОТП БАНК"	☒	☐	ОТРРІТ

☒ (Видалені = Ні) Налаштувати...

Таблиця Запис

      Пошук  Задачі ☒ Дані усіх користувачів 24

Форми відображення та заповнення довідника майже аналогічні довіднику кореспондентів документів у національній валюті.

Заповніть поля:

- **Рахунок одержувача** – введіть рахунок одержувача платежу (аналог поля «Рахунок» довідника кореспондентів);
- **Найменування одержувача** – введіть назву одержувача;
- **Ід.код одержувача** – введіть код одержувача (по ЄДРПОУ);
- **Банк одержувача** – введіть або оберіть зі списку реквізити банку одержувача (код і назва);
- **Тип податку** – оберіть тип податку зі списку.

Відмітьте чекбокс «**За умовчанням**», якщо ви хочете, щоб надалі при створенні документа з оплати даного типу податку (наприклад, військового збору) реквізити в секції «Одержувач» автоматично заповнювалися даними з довідника.

Одержувачі податкових платежів

Рахунок одержувача	Найменування одержувача	Ід.код одержувача
31114063700004	Борисп. УК/м.Бориспіль/11011000	38007070
Банк одержувача		
821018	ГУ ДКСУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	
Тип податку		
Військовий збір	☐ За умовчанням ☐ Видалений	
Стан шаблону		
Створений		

Зберегти Відміна

Після заповнення всіх полів форми натисніть кнопку «Зберегти».

2.5.12. Журнал проходження документа

Журнал обробки зарплатної відомості дозволяє, наприклад, розв'язувати спірні ситуації, пов'язані із затримкою платежів через банківську систему.

Щоб перейти до журналу:

1. На формі «Зарплатні відомості» виберіть потрібний вам документ;
2. Натисніть кнопку «Задачі» і виберіть пункт «Журнал проходження документа»;
3. У нижній частині форми, що відкрилася, натисніть кнопку «Отримати журнал» – для отримання актуальної інформації по документу.

Журнал проходження документа

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Номер дс	Дата змінення	Код стану	Причина віз	Змінено
65	07.12.2015 18:15:48	Відправлений		
65	07.12.2015 18:14:49	Відправлений		
65	07.12.2015 18:13:47	Відправлений		
65	07.12.2015 18:13:04	Відправлений		

Авторизац. підписи

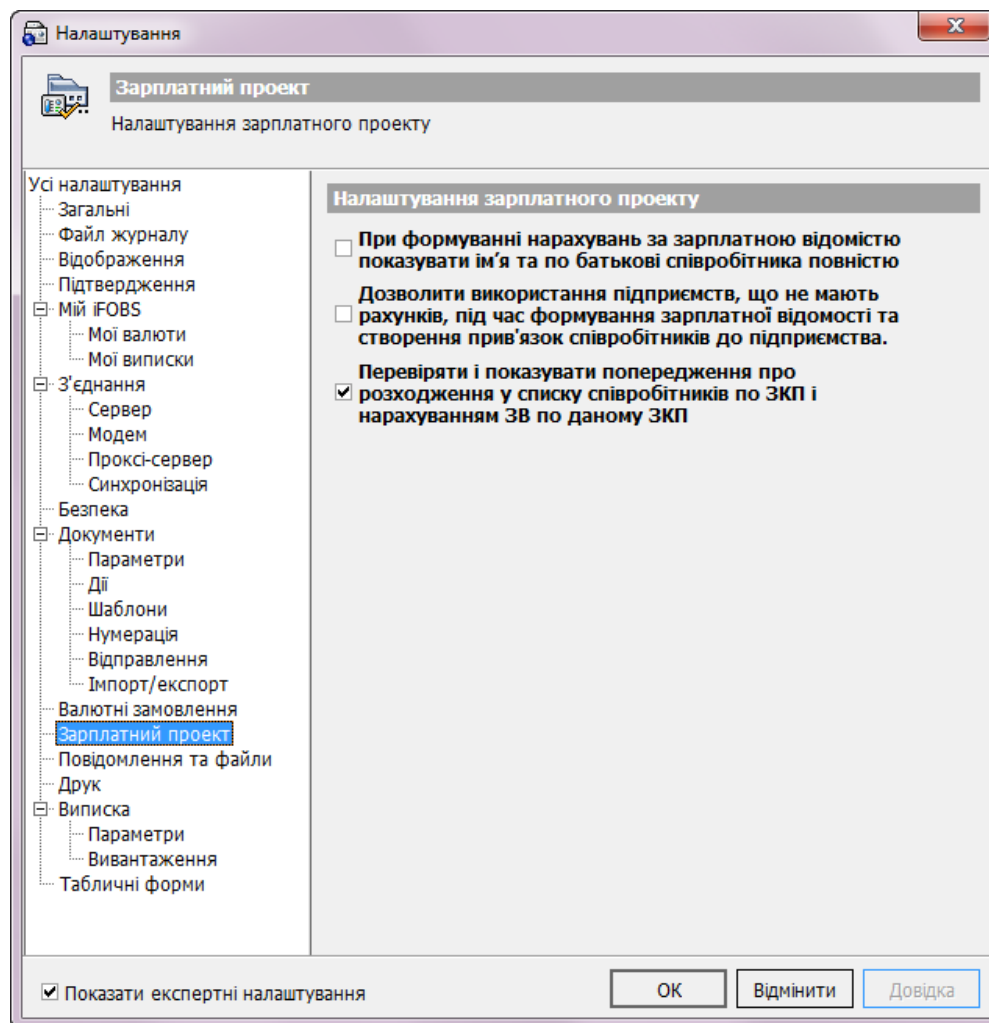
Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Дія	Дата змінення	Змінено	Рівень пі	Дата підписання
-----	---------------	---------	-----------	-----------------

Пошук Задачі Отримати журнал 5

2.6. Налаштування підсистеми

Користувач підсистеми в меню **Сервіс/Налаштування/Зарплатний проект** має можливість налаштувати наступні параметри:



Опис елементів

Налаштування	Опис
При формуванні нарахувань за зарплатною відомістю показувати ім'я та по батькові співробітника повністю	Якщо ви виберете цю опцію, ПІБ співробітника під час створення та друку зарплатної відомості буде відображено повністю без скорочення ініціалів
Дозволити використання підприємств, що не мають рахунків, під час формування зарплатної відомості та створення прив'язок співробітників до підприємства	Опція дозволяє перевірити, чи включена можливість роботи підприємств-контрагентів, що не мають рахунки на моніторингу, с зарплатним проектом. Примітка. Це налаштування регулюється адміністратором системи
Перевіряти і показувати попередження про розходження у списку співробітників по ЗКП і нарахуванням ЗВ по даному ЗКП	Якщо ця опція включена, під час створення зарплатної відомості буде виконуватись перевірка відповідності списку співробітників підприємства згідно з ЗКП та списку співробітників, по яким здійснюються нарахування в цій відомості. Якщо виявлено співробітників, пов'язаних із ЗКП, але по яким немає нарахувань в зарплатній відомості, система видасть відповідне попередження. Примітка. Також залежить від налаштувань клієнтських місць

3. IFOBS.ESALARY. WEB-ВЕРСІЯ

Web-застосунок зарплатного проекту дозволяє переглядати дані щодо підприємств, співробітників, рахунків співробітників, перевіряти статус обробки та підписувати зарплатні відомості на будь-якому комп'ютері з доступом до інтернету. Також залежно від бізнес-процесу банку може бути доступним перегляд інформації щодо зарплатних проектів, редагування, створення та імпорт анкет співробітників і зарплатних відомостей.

3.1. Вхід до системи

Для того щоб підключитися до системи:

1. Введіть в адресну строку браузера адресу web-застосунку:

https://server_ip_address:server_port/ifobsClientCS

де:

server_ip_address = IP-адреса серверу;

server_port = порт серверу.

Наприклад, <https://cs ltd.com.ua/ifobsClientCS>

2. На екрані буде відображено форму підключення до системи:



3. Виберіть режим роботи з системою: легкий або стандартний. Для перегляду зарплатної відомості достатньо функціональності легкого клієнта, для підписання треба увійти в стандартний клієнт;
4. Введіть свій логін та пароль і натисніть кнопку «Вхід» (при вході в стандартному режимі необхідно буде також вказати, де зберігаються ваші сертифікати та ввести пароль до них):

5. На екрані буде відображено головну форму системи;

6. У розділі «**Банківські продукти**» виберіть пункт «**Зарплата**»:

На поточній сторінці ви маєте змогу:

- переглянути інформацію про підприємства
- переглянути інформацію про зарплатні проекти
- переглянути інформацію про співробітників, створити або імпортувати нові анкети співробітників
- переглянути інформацію про рахунки співробітників
- переглянути інформацію про зарплатні відомості, створити нову або підписати існуючі відомості.

Web-застосунок зарплатного проекту містить наступні розділи:

- Підприємства (див. «Підприємства»);
- Зарплатні проекти (див. «Зарплатні проекти»);
- Співробітники (див. «Співробітники підприємств»);
- Рахунки співробітників (див. «Рахунки співробітників»);
- Зарплатні відомості (див. «Зарплатні відомості»);

Нижче ви знайдете детальний опис функціональності кожного розділу.

3.2. Підприємства

Для того щоб перейти до переліку підприємств, які обслуговуються за зарплатним проектом, в розділі **Банківські продукти/Зарплата** виберіть пункт «**Переглянути підприємства**»:

Підприємства ?

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1 Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 10

Контрагент ↑	Ід. код	Адреса	Телефони	Контактна особа	Телефон КО
ok	04591423 ok	ok	ok	ok	ok
Umbrella	04591423	154532, обл. Харьковская, м. Харьков, вул. Ак.Павлова, буд. 10, кв. 4	контактная информация		
Umbrella 04	04591423	61000, область Харьковська, м. Харків, вул. Первая, буд. 1, кв. 1			
Umbrella 05	04591423	123, обл. Обл, м. Город, вул. Ул, буд. Д, кв. КВ		Лабзу Бзну Хайдох	
Umbrella 06	04591423			Практик Семен Семенович	

<< < Сторінка 1 ok > >> з 1 Рядків на сторінці: 10

У таблиці відображаються основні відомості щодо підприємств.

У кожному стовпці таблиці передбачено фільтр, задавши параметри якого можна отримати інформацію тільки щодо потрібних підприємств. Для налаштування фільтру необхідно в полі ok (під заголовком стовпчика таблиці) ввести параметри, за якими дані будуть відфільтровані, та натиснути кнопку «**ОК**».

Для того щоб відмінити фільтрацію, натисніть кнопку .

Для перегляду розширених даних необхідно натиснути на рядок з потрібним підприємством:

Інформація про підприємство ?

Інформація про підприємство

Ід. код 04591423	Назва Umbrella
Податкова Дата реєстрації 01.09.05	Телефон контактная информация
Номер реєстрації 234512_1	Факс 066 777 55 44
Контактна інформація 066 777 55 33, 066 777 55 22	E-mail and_g@cs ltd.com.ua
Адреса 154532, обл. Харьковская, м. Харьков, вул. Ак.Павлова, буд. 10, кв. 4	

➡ [Співробітники підприємства](#) ➡ [Рахунки співробітників](#) ➡ [Зарплатні відомості](#)

Співробітники підприємства

Співробітник ↑	Ід. код	Подобиці	Дата прийому	Дата звільнення	Звільнений
ok	ok	ok	ok	ok	☐
Карпенко Илья Николаевич	1234567890				☐
Бодров Сергей Сергеевич	0000052087				☐
Чистяков Федор Валентинович	2483352078				☐

Повернутися

З детальним описом полів форми «Підприємства» ви можете ознайомитись в аналогічному розділі windows-версії «Підприємства».

На формі є можливість переходу до переліку співробітників (див. «Співробітники підприємств»), рахунків співробітників (див. «Рахунки співробітників») та зарплатних відомостей (див. «Зарплатні відомості»).

3.3.Зарплатні проекти

Для перегляду переліку зарплатних проектів у розділі **Банківські продукти/Зарплата** виберіть пункт «Переглянути проекти»:

Зарплатні проекти ?

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2 Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 10

Код ЗКП	Найменування ЗКП	Дата укладення договору	Номер угоди	Отделение	Філія банку	Підприємство	Статус
25	ЗКП предприятия ОАО "МЕТРО Кэш энд Керри"				300004	Umbrella 04	Закритий
1323	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009		1323	1	300009	corp. Umbrella 009	Відкритий
1363	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009				300009	corp. Umbrella 009	Відкритий
111123	ЗКП предприятия Umbrella 06				300006	Umbrella 06	Відкритий
3212	ЗКП предприятия Umbrella 04		3212		300004	Umbrella 04	Відкритий
6986	ЗКП предприятия Shell 06		6986		300006	Shell 06	Відкритий
1142	ЗКП для искарда	11.11.2010	1142	1	300005	Umbrella 05	Відкритий
12033	Umbrella 6 12033		1203-3		300006	Umbrella 06	Відкритий
12032	Umbrella 6 12032		1203-2		300006	Umbrella 06	Відкритий
12031	Umbrella 6 12031		12031		300006	Umbrella 06	Відкритий

<< < Сторінка 1 ok > >> з 2 Рядків на сторінці: 10

На екрані з'явиться таблиця зі списком зарплатних проектів підприємств клієнта. Для перегляду детальної інформації необхідно натиснути на рядок з потрібним зарплатним проектом:

Інформація про зарплатний проект ?

Інформація про зарплатний проект

Код ЗКП	Найменування ЗКП	
1483	Південний 1	
Номер договору ЗКП	Дата договору	Підприємство
		Товариство з обмеженою відповідальністю "Марокко"
МФО банку	Відділення банку	Номер відділення IS-Card
300006		

Додаткові параметри

Параметр	Значення
Заборона роботи з анкетами співробітників	0

Повернутися

З детальним описом полів форми «Інформація про зарплатний проект» ви можете ознайомитися в аналогічному розділі windows-версії (див. «Зарплатні проекти»).

Увага! Для ЗКП в статусі «Закритий» не є доступними створення зарплатних відомостей та прив'язка співробітника до підприємства.

3.4. Співробітники підприємств

Для перегляду інформації щодо співробітників у розділі **Банківські продукти/Зарплата** виберіть пункт «Переглянути співробітників»:

Співробітники ?

Створити анкету

Експорт документів

«<» «>» Сторінка 48 з 50 Фільтр всі дані Рядків на сторінці: 10

Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер паспорта	Ід. код	Дата народження	Транслітерація	Статус
Горбунков	Семен	Семенович	МК888888	2922011111	01.01.1980	SEMEN HORBUNKOV	Банк Прийнятий
ГРИНЕВ	АНДРІЙ	ВАДИМОВИЧ	HE217330	7786546578		GRYNEVYCH ANDRIJ	Банк Введений
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Введений
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Прийнятий
Бодров	Сергей	Сергеевич	МК052087	0000052087	27.12.1971	Sergei Bodrov	Банк Прийнятий
Бакоцький	Igor		HM166305	3197026417	13.07.1987	BAKOTSKIY IGOR	Банк Введений

«<» «>» Сторінка 48 з 50 Рядків на сторінці: 10

На екрані буде відображено таблицю з переліком всіх співробітників клієнта.

Кожен рядок списку є посиланням до форми перегляду детальної інформації щодо співробітника:

Співробітники ? 2

Інформація про співробітника

Прізвище * Гринев	Ім'я * Андрій	По батькові * Вадимович
Транслітерація імені клієнта GRINEV ANDRIY	Ід. код * 7786546578	Стать ☒ чоловіча ☐ жіноча

Паспортні дані Домашня адреса Адреса для кор. Телефони Підприємства Додатково

Паспортні дані

Дата народження 24.08.1991	Місце народження Київ	Громадянство Україна
Номер паспорта * 134679258	Дата видачі 13.12.2015	Місце видачі 1234
Тип паспорту ☐ Без чіпа ☐ 3 чіпом	Дійсний до * 13.12.2025	Запис № * 19910824-00026
Країна резидентності Україна	Резидент ☒	

Відділення банку
2 | 300006 | ТОБО №2

Стан
Банк | Введений

➔ [Рахунки співробітників](#) ➔ [Підприємства](#)

[Повернутися](#) [Зберегти](#) [Клонувати](#)

3.4.1. Експорт співробітників

У системі реалізована можливість експорту списку співробітників підприємства до файлів форматів XML, XLS, TXT і HTML. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматів импорта и экспорта.doc».

Для того щоб записати дані про співробітників у файл:

1. На сторінці «Співробітники» натисніть кнопку **«Експорт документів»**;
2. У діалоговому вікні, що відкрилося, вкажіть підприємство та формат файлу для експорту, натисніть **«ОК»**;

Експорт документів ✕

Підприємство
ОАО "ЗП Девятка" ▼

Виберіть формат експорту:
XML-формат ▼

[Ок](#) [Скасувати](#)

3. У новому вікні виберіть один з варіантів: відкрити або зберегти файл і натисніть **«ОК»**. Після цього ви зможете переглянути або зберегти файл стандартними засобами.

3.5.Рахунки співробітників

У системі ведеться облік всіх рахунків співробітників підприємства клієнта, для перегляду яких слід перейти до розділу **Банківські продукти/Зарплата** та вибрати пункт **«Переглянути рахунки»**:

Рахунки співробітників 

<< < > >>
Сторінка ok > >>
з 11


Фільтр

Рядків на сторінці: 10

ПІБ 	Ід. код працівника	Номер рахунку	Підприємство	Стан рахунку
				всі дані
Бодров С.С.	0000052087	2620900352087	Umbrella	Рахунок відкрито
Горбунков С.С.	2922011111	26201004928	Shell 06	Рахунок відкрито
Вітер І.В.	3344717056	26259001100261	Umbrella 04	Рахунок відкрито

<< < > >>
Сторінка ok > >>
з 11

Рядків на сторінці: 10

Кожний рядок таблиці є посиланням на форму детального перегляду інформації щодо рахунку співробітника:

Рахунки співробітників ?

Інформація за рахунками

ПІБ співробітника

Ід. код

Стан рахунку

Бодров С.С.

0000052087

Рахунок відкрито

Номер рахунку

Валюта

Код банку

2620000252087

Гривня

300003

СиЕс-Банк

Код ЗКП

Найменування ЗКП

7788

ЗКП підприємства Platinum 009

Підприємства

Співробітники підприємства

Повернутися

З детальним описом полів форми можна ознайомитись в розділі «Рахунки співробітників підприємства».

З даної форми можна здійснити перехід в розділи зарплатного проекту «Анкету співробітників» (див. «Співробітники підприємств») та «Підприємства» (див. «Підприємства»).

3.6.Зарплатні відомості

Web-застосунок дозволяє переглядати, підписувати та створювати зарплатні відомості. Для перегляду переліку зарплатних відомостей перейдіть до розділу **Банківські продукти/Зарплата** та виберіть пункт «**Переглянути відомості**» – на формі буде відображено перелік всіх створених зарплатних відомостей:

Зарплатні відомості ?

Створити документ

<< < Сторінка 1 ok > >> з 32

Фільтр Період у днях: 90

Рядків на сторінці: 10

Номер	Дата	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані нарахування	Статус
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані ▼
27	08.04.2014	2600680001203	Безналичное пополнение карточных счетов	1.00	Umbrella 06	0.00	Не має підпис.
28	08.04.2014	26006300001203	Заработная плата и авансы	8.00	Umbrella 06	0.00	Відхилений
27	28.03.2014	26006300001203	Безналичное пополнение карточных счетов	4.00	Umbrella 06	0.00	Не має підпис.
27	27.03.2014		Заработная плата и авансы	5.00	Umbrella 06	0.00	Видалений
24	25.03.2014		Заработная плата и авансы	11.00	corp. Umbrella 009	0.00	Відхилений
22	25.03.2014		Заработная плата и авансы	11.00	corp. Umbrella 009	0.00	Відхилений

<< < Сторінка 1 ok > >> з 32

Рядків на сторінці: 10

За умовчанням табличні дані відфільтровані за датою поточного операційного дня, але за необхідністю ви можете самостійно налаштувати параметри фільтрації табличних даних.

Кожний рядок списку представляє посилання до форми перегляду детальної інформації щодо відповідної зарплатної відомості:

Редагування зарплатної відомості ? 2

№ відомості	Дата	Дата валютування	Вид нарахування	Підписи Підпис 1 Підпис 2
16	08.12.2015		Премія	
Підприємство	Код банку	Рахунок платника	Валюта	
ООО "Опора" 300006 6	300006	260090011844 30000	UAH	
Зарплатний проект	1363 искард			
Транзитний рахунок	260090011844 300006 99757.50 UAH 000			☐ Рахунок іншого банку
(Залишилося символів: 180)				
Коментар	Премия за ноябрь			

Додати нарахування	Нарахування за відомістю	Документи з оплати податків
--------------------	--------------------------	-----------------------------

Співробітник	Рахунок	Сума	Статус
АЛЕКСЕЕВ ВАСИЛИЙ ЛЕОНИДОВИЧ	26256000038776	1,250.00 UAH	Не має підпис.
МИРАНОСЕЦКАЯ МАРИЯ ВИКТОРОВНА	26253000038809	1,500.00 UAH	Не має підпис.
СЕРГИЕНКО ВАЛЕНТИН СЕРГЕЕВИЧ	26255000038216	2,000.00 UAH	Не має підпис.

Разом: 4,750.00 UAH

Джерело формування: Введення

Статус: Не має підпис.

Перелік полів форми аналогічний опису, який приведено в розділі «Зарплатні відомості підприємств».

При підключенні в режимі «Стандартний клієнт» на формі доступні наступні операції:

- Додати нарахування співробітнику (кнопка «**Додати нарахування**»);
- Створити нову відомість (кнопка «**Створити документ**»);
- Скасувати відомість – доступна, якщо відомість ще не відправлено до банку (кнопка «**Скасувати**»);
- Очистити поля відомості – доступна, якщо відомість ще не відправлено до банку (кнопка «**Очистити**»);
- Друк відомості (кнопка «**Друк**»);
- Видалити відомість – доступна, якщо відомість ще не відправлено до банку, тобто має не всі підписи (кнопка «**Видалити**»);
- Клонувати існуючу відомість і всі нарахування (кнопка «**Клонувати документ**»);
- Відправити відомість до банку без підпису – доступна, якщо документ ще не має всіх необхідних підписів (кнопка «**Відправити без підпису**»);
- Накласти на документ цифровий підпис – доступна у тому разі, якщо зарплатну відомість не було підписано достатньою кількістю підписів для відправлення в банк, і документ знаходиться в статусі «Не всі підписи» (кнопка «**Підписати**»).

При підключенні в режимі «Легкий клієнт» зарплатні відомості доступні тільки в режимі перегляду.

3.6.1. Створення зарплатної відомості

Для того щоб створити нову зарплатну відомість:

1. У розділі **Банківські продукти/Зарплата** натисніть посилання **«Створити відомість»** або на формі «Зарплатні відомості» натисніть кнопку **«Створити документ»**;
2. Вкажіть **Дату валютування**.

Примітка. Залежно від налаштування вашого клієнтського місця, встановленого в банку, поле **Дата валютування** може бути недоступним для заповнення.

3. Зі списку, що розкривається, виберіть **Підприємство, Рахунок платника, Вид нарахування та Зарплатний проект**;
4. Вкажіть **Транзитний рахунок**;

Примітка. В залежності від налаштувань банку, рахунки можуть бути недоступні для редагування і заповнюються автоматично після вибору ЗКП.

Увага! Адміністратор встановлює допустимі балансові рахунки для рахунків платника по зарплатній відомості в налаштуваннях клієнтських місць.

Увага! Адміністратор може встановлювати допустимі транзитні рахунки по зарплатній відомості в налаштуваннях клієнтських місць. Якщо в налаштуваннях вказаний один транзитний рахунок, то номер транзитного рахунку буде заповнений системою автоматично.

5. Заповніть поле **Коментар**, якщо воно є обов'язковим за внутрішніми налаштуваннями банку;
6. За допомогою кнопки **«Додати нарахування»** вкажіть співробітників і суму нарахування на рахунки даних співробітників;

Примітка. В залежності від налаштувань банку може бути доступним додання до зарплатної відомості нарахувань співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП. Для додання такого нарахування до ЗВ, у вікні форми «Нарахування за зарплатною відомістю» необхідно встановити позначку в поле **Не співробітник** (є обов'язковим для заповнення), вказати ідентифікаційний код, номер рахунку та суму нарахування. При цьому зв'язок співробітника з підприємством буде створено за успішної обробки відомості у банку.

Увага! Не допускається внесення до зарплатної відомості нестандартних нарахувань співробітникам, що відмовилися від привласнення ідентифікаційного коду, про що мають відповідну відмітку у паспорті.

7. Якщо вам доступна вкладка «Документи з оплати податків»*, зв'яжіть документи з оплати податків з відомістю (див. «Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості») чи додайте нові податкові документи вручну або автоматично (див. «Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі»);
8. Після цього натисніть кнопку **«Підписати»** для накладення підпису на документ;
9. Якщо ви бажаєте зберегти документ та підписати його пізніше, тоді натисніть кнопку **«Відправити без підпису»**.

* Додаткова функціональність

3.6.2. Імпорт зарплатної відомості

Система дозволяє імпортувати зарплатні відомості із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів формату XML, DBF та XLS. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для імпорту зарплатної відомості:

1. У пункті меню **Банківські продукти/Зарплата** натисніть на посилання «Імпортувати відомість» (розділ **Зарплатні відомості**) або перейдіть у пункт меню **Банківські продукти/Імпорт**;

Примітка. Відображення пункту меню **Імпорт** регулюється внутрішніми налаштуваннями банку.

2. Виберіть формат документу для імпорту, вкажіть шлях до файлу, що імпортується, натисніть кнопку «Імпортувати відомість».

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Кредити	Депозити	Зарплата	Імпорт	

Імпорт зарплатних відомостей ?

Оберіть формат для імпорту:

Виберіть файл:

На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем. Система підтримує імпорт наступних форматів: XML, DBF, XLS

У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення, якщо ж імпорт відбувся з помилками, система видасть попередження та запропонує вам переглянути помилки в файлі, що імпортується.

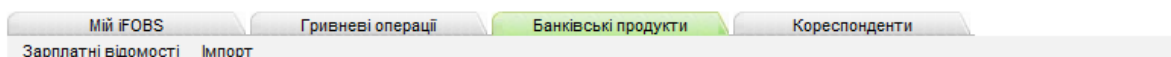
3.6.2.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями *

У підсистемі передбачено можливість імпорту нарахувань за зарплатними відомостями із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів формату XLS. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для імпорту нарахувань за зарплатною відомістю:

1. Виберіть пункт меню **Банківські продукти/Імпорт**;
2. Введіть необхідну інформацію щодо зарплатної відомості (детальніше див. «Створення зарплатної відомості»);
3. Вкажіть шлях до файлу, що імпортується, натисніть кнопку «Імпортувати документи».

* Додаткова функціональність



Імпорт документів

№ відомості	Дата	Дата валютування	Вид нарахування
1	05.07.2012		Премия единоразовая
Підприємство	Код банку	Рахунок платника	Валюта
МегаРейл Україна	300005	2600130012612 30000	UAH
Транзитний рахунок	2924630012612		
(Залишилося символів: 180)			
Коментар			

Оберіть формат для імпорту документів: XLS

Виберіть файл: salary_registry_example_ Обзор...

Імпортувати документи

У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення, якщо ж імпорт відбувся з помилками, система видасть попередження та запропонує вам переглянути помилки в файлі, що імпортується.

3.6.3. Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості*

Існує можливість зв'язати зарплатну відомість з документами з оплати податків (налаштовується адміністратором банку). Для цього:

1. Виберіть пункт меню **Банківські продукти/Зарплата/Переглянути відомості** та відкрийте потрібну відомість для редагування або натисніть кнопку **«Створити документ»** для створення нової зарплатної відомості;
2. Перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» та натисніть кнопку **«Додати документ»** для додавання нового запису;

* Додаткова функціональність

Документи з оплати податків

Тип

☐ Платіжне доручення
 ☐ Скан-копія документа
 ☒ Документ iFOBS

Вибір документа

Інформація про документ

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок
73180	23.03.2010	8.00	2620930011675

Призначення платежу
sync test

Примітка
Документ №4

- У вікні, що відкрилося, виберіть тип документу: **Платіжне доручення** – для вибору зі списку проведених документів, **Документ iFOBS** – для вибору зі списку всіх введених документів, або **Скан-копія документа** – для вибору сканкопії документа з файлової системи комп'ютера.

Зверніть увагу, що можлива прив'язка копій документів у форматах PDF і DOC.

- Потім натисніть кнопку «**Вибір документа**».
- Після того як ви вибрали документ, ви можете додати примітку до нього, потім натисніть кнопку «**OK**».
- Для підтвердження прив'язки одно чи декількох документів до зарплатної відомості натисніть кнопку  на вкладці «Документи з оплати податків».

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок	Призначення платежу	Примітка	
					page001.pdf	 
73180	23.03.2010	8.00	2620930011675	sync test	Документ №4	 

Примітка. Ви можете зв'язати документ з оплати податків тільки з однією зарплатною відомістю. Для прив'язки до зарплатної відомості підприємства будуть доступні тільки документи за рахунками цього ж підприємства. З відомістю у стані «Відхилений» або «Видалений» не можливо зв'язати документи з оплати податків.

Щоб переглянути документ, зв'язаний з зарплатною відомістю, натисніть кнопку  у рядку з документом на вкладці «Документи з оплати податків». Для видалення документа натисніть кнопку .

3.6.4. Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі*

У системі передбачено додавання до зарплатної відомості документів з оплати трьох типів податків: ЄСВ, ПДФО, військовий збір.

Документи з оплати податків можуть бути сформовані як при створенні зарплатної відомості, так і окремо від неї.

У першому випадку, тобто при створенні податкових документів одночасно з зарплатною відомістю, ви можете вводити вручну по одному документу для кожного типу податку або скористатися можливістю автоматичного формування одразу трьох документів, за всіма типами податків.

У другому випадку, ви можете створювати документи на оплату податків як окремі платежі в національній валюті, а потім зв'язувати їх з однієї або декількома зарплатними відомостями.

Див. опис різних варіантів у розділах нижче.

3.6.4.1. Ручне введення документа з оплати податків

Якщо під час створення зарплатної відомості вам потрібно створити і прив'язати до неї документ з оплати податку певного типу, виконайте наступні дії:

1. Виберіть пункт меню **Банківські продукти / Зарплата / Створити відомість**.
2. Перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку «Створити документ».

Документи з оплати податків

Тип

☐ Платіжне доручення * ☐ Скан-копія документа * ☒ Документ iFOBS *

Вибір документа Створити документ Сформувати документи

Інформація про документ

№ документа Дата документа Сума Рахунок

Призначення платежу

Примітка

ОК Скасування

Відкриється форма створення документа з оплати податку, більшість даних в якій буде заповнено автоматично.

3. Відредагуйте номер документа, якщо необхідно. За замовчуванням система підставляє порядковий номер документа за рахунком платника зарплатної відомості;
4. Змініть дату документа, якщо необхідно (використовуйте вбудований календар). За замовчуванням система підставляє дату створення зарплатної відомості;
5. Оберіть тип податку, по якому ви хочете створити документ;

* Додаткова функціональність

6. Змініть суму податку, якщо необхідно.

Примітка. Якщо в налаштуваннях / **Персональні налаштування/ Налаштування консолі** стоїть позначка в чекбоксі **Створювати податкові документи з нульовою сумою**, то в полі **Сума** вікна «Створення документа для оплати податку» буде відображатися нульова сума. Якщо позначки немає, то відобразиться значення, яке дорівнює загальній сумі зарплатної відомості, помноженій на податкову ставку обраного типу податку. Якщо в полі **Податок** тип податку не обраний, то в полі **Сума** буде відображатися загальна сума зарплатної відомості.

Створення документа для оплати податку

Створення документа для оплати податку ?

Номер документа * 46 Дата документа * 05.09.2017 Податок * ПДФО Сума, грн. * 90.00

Платник

Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"

Рахунок * 26005203348823 | 300528 | 34853.4 Опис ТОВ "АПАРТ ОТЕЛЬ"

Одержувач ... ☐ Одержувач за умовчанням

Банк * 300528 АТ "ОТП БАНК"

Рахунок * 26002002329176 Країна 804 Україна

Найменування одержувача * ПрАТ "Нові Інжинірингові Технології" Ід. код/ЄДРПОУ * 32962525

Призначення платежу *

Місяць Серпень ☒ Повний місяць ☐ Перша половина ☐ Друга половина

Рік 2017

(Залишилося символів: 125) ☐ Зберегти як стандартне

*101;37560923;ПДФО за серпень 2017

Підписи

Підпис 1

Підпис 2

Бюджет ☐ Зберегти як шаблон

Ok Скасувати

7. Перевірте інформацію про платника в секції «Платник»;
8. Заповніть поля в секції «Одержувач» вручну або за допомогою довідника кореспондентів, який ви можете викликати, натиснувши кнопку «...» в заголовку секції;
9. Відмітьте чекбокс «Одержувач за умовчанням», якщо ви хочете, щоб введена інформація про одержувача автоматично використовувалася при створенні нових документів з оплати цього ж типу податку;
10. Сформуєте призначення платежу, вказавши період, за який сплачується податок. При необхідності відредагуйте призначення платежу за допомогою конструктора, натиснувши кнопку «**Бюджет**»: оберіть код виду розрахунку, при необхідності відредагуйте опис, введіть ідентифікаційний код платника, за якого здійснюється розрахунок, введіть пояснювальну інформацію. В полі **Значення** відобразиться сформоване призначення платежу. Натисніть кнопку «**ОК**».

11. Якщо необхідно, збережіть призначення платежу як стандартне, поставивши відповідний прапорець;
12. Якщо необхідно, збережіть документ з оплати податку як шаблон, поставивши відповідну позначку;
13. Підтвердіть створення документа, натиснувши кнопку «ОК».

3.6.4.2. Автоматичне формування документів з оплати податків

Для автоматичного формування одразу трьох документів, за всіма типами податків виконайте наступні дії:

1. Виберіть пункт меню **Банківські продукти/Зарплата/Створити відомість**.
2. Перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку «Сформувати документи».

Будуть автоматично створені документи на оплату трьох видів податків, в яких обов'язкові поля будуть автоматично заповнені системою даними з зарплатної відомості:

- **Номер документа** – заповнюється порядковим номером документа за рахунком платника зарплатної відомості.
- **Дата документа** – система підставляє дату створення зарплатної відомості.
- **Податок** – для кожного типу документа автоматично вказується своє значення (ЄСВ, ПДФО, військовий збір).
- **Сума** – в залежності від персональних налаштувань автоматично заповнюється або нульовою сумою, або сумою, яка дорівнює загальній сумі зарплатної відомості, помноженій на податкову ставку обраного типу податку.

Примітка. Ви можете налаштувати автоматичне відображення нульової суми в полі **Сума** при створенні нового документа з оплати податку, поставивши відповідну позначку в розділі **/Персональні налаштування/Налаштування консолі**.

- Секція **«Платник»** – заповнюється даними з рахунку платника зарплатної відомості.
- Секція **«Одержувач»** – заповнюється даними про одержувача, який вказаний як одержувач за замовчуванням у довіднику податкових кореспондентів.

Примітка. При відсутності даних про одержувача за замовчуванням автоматичне створення документа є неможливим.

- Секція **«Призначення платежу»** – заповнюється на основі даних зарплатної відомості та інформації про одержувача, що був указаний як одержувач за замовчуванням.

Після виконання операції формування документів по оплаті податків відобразиться відповідне інформаційне повідомлення.

3.6.4.3. Прив'язка до зарплатної відомості введеного документа з оплати податку

Якщо ви створили документ з оплати податку незалежно від зарплатної відомості (як окремий платіж у національній валюті), то ви зможете прив'язати його до зарплатної відомості наступним чином:

1. На формі створення або редагування зарплатної відомості перейдіть на вкладку **«Документи з оплати податків»** і натисніть кнопку **«Вибір документа»**;
2. У формі «Документи в нац. валюті» виберіть зі списку необхідний документ;
3. Якщо необхідно, на формі «Документи з оплати податків» заповніть поле **Примітка** та натисніть кнопку **«ОК»**.

Документи з оплати податків

Тип

☐ Платіжне доручення * ☐ Скан-копія документа * ☒ Документ iFOBS *

Вибір документа

Створити документ

Сформувати документи

Інформація про документ

№ документа

Дата документа

Сума

Рахунок

5674125893

30.08.17

 1000.00

26009357841264

Призначення платежу

*;101; 32228680;ЄСВ за лютий 2017

Примітка

02.2017

ОК

Скасування

Зверніть увагу:

- Ви можете зв'язати документ з оплати податків з однією або декількома зарплатними відомостями.
- Додавати документи з оплати податків ви можете під час створення нової зарплатної відомості або редагування існуючої (в статусі «Не всі підписи»).
- Додавання сканкопій документів, а також проведених документів дня недоступно.
- Якщо в зарплатній відомості вказано, що сума повинна бути списана з рахунку в іншому банку (встановлена відмітка «Рахунок іншого банку»), то додавання документів з оплати податків неможливе.
- Створення документа з оплати податку можливе, якщо зарплатна відомість має мінімум одне нарахування.

3.6.4.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків

Після того як документи будуть прив'язані до зарплатної відомості, перейдіть до списку цих документів на формі редагування зарплатної відомості. Для цього натисніть кнопку **«Документи з оплати податків»**.

№ відомості *	Дата *	Дата валютування	Вид нарахування *
2	28.08.2017		Заробітна плата і аванси
Підприємство *	Код банку	Рахунок платника *	Валюта
ТОВ "АПАРТ ОТЕЛЬ"	300528	26005203348823 300	UAH
Транзитний рахунок *	☐ Рахунок іншого банку		
Зарплатний проект *	29248013900000		
Період	Місяць	☒ Повний місяць ☐ Перша половина ☐ Друга половина	
	Рік	2017	
(Залишилося символів: 180)			
Коментар	Заробітна плата і аванси за серпень 2017		

Додати документ
Нарахування за відомістю
Документи з оплати податків

№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок	Призначення платежу	Примітка
3	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ЄСВ за	
4	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ПДФО за	
5	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;військовий збір за	

Джерело формування:

Статус:

Створити документ
Скасувати
Друк
Видалити
Клонувати документ
Відправити без підпису
Підписати

1. Для перегляду або редагування документа кнопку зі стрілкою
2. Якщо ви хочете видалити зв'язок документа із зарплатною відомістю, натисніть кнопку (для зарплатних відомостей у статусі «Не має підпис.»).

Примітка. При натисканні кнопки документ з оплати податку не видаляється. Ви можете переглянути список документів у розділі **Гривневі операції/ Інформація по документах**.

3. Для того щоб підписати зарплатну відомість і всі прив'язані документи з оплати податків, натисніть кнопку «Підписати».
4. Якщо ви хочете пізніше підписати зарплатну відомість і прив'язані до неї документи, натисніть кнопку «Відправити без підпису».

Примітка. При клонуванні зарплатної відомості документи з оплати податків не копіюються (кнопка «Клонувати документ»).