



iFOBS.eSalary

***Подсистема перечисления денежных средств
на банковские карты сотрудников предприятия***

Руководство пользователя

Версия 2.1.7.X



ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1.	Идентификация документа	4
1.2.	Описание предметной области и назначение подсистемы	4
1.3.	Функциональность подсистемы	4
1.4.	Термины и аббревиатуры	5
2.	IFOBS.ESALARY. WINDOWS-ВЕРСИЯ	6
2.1.	Предприятия.....	6
2.2.	Зарплатные проекты.....	7
2.3.	Сотрудники	8
2.3.1.	Операции	14
2.3.2.	Системные фильтры	14
2.3.3.	Экспорт списка сотрудников	14
2.3.4.	Журнал действий пользователя	15
2.4.	Счета сотрудников предприятия.....	18
2.4.1.	Переходы по связям	19
2.4.2.	Установка автозаполнения счета в зарплатной ведомости.....	19
2.4.3.	Экспорт данных о счетах сотрудников.....	19
2.5.	Зарплатные ведомости предприятий.....	20
2.5.1.	Операции	23
2.5.2.	Системные фильтры	24
2.5.3.	Просмотр итоговой суммы по ведомостям	24
2.5.4.	Создание зарплатной ведомости	25
2.5.5.	Подписание зарплатной ведомости.....	27
2.5.6.	Редактирование и удаление зарплатной ведомости ..	28
2.5.7.	Импорт зарплатных ведомостей из внешних систем ..	29
2.5.7.1.	Импорт начислений по зарплатным ведомостям	31
2.5.8.	Экспорт зарплатных ведомостей.....	32
2.5.9.	Печать зарплатной ведомости	33
2.5.10.	Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости.....	34
2.5.11.	Создание документов по оплате налогов в автоматическом и ручном режиме	35
2.5.11.1.	Ручной ввод документа по оплате налогов	36

2.5.11.2.	Автоматическое формирование документов по оплате налогов	38
2.5.11.3.	Привязка к зарплатной ведомости введенного документа по оплате налога	40
2.5.11.4.	Просмотр, редактирование и удаление документов по оплате налогов	42
2.5.11.5.	Справочник получателей платежей по налогам	44
2.5.12.	Журнал прохождения документа	45
2.6.	Настройки подсистемы	47
3.	IFOBS.ESALARY. WEB-ВЕРСИЯ	49
3.1.	Вход в систему	49
3.2.	Предприятия	51
3.3.	Зарплатные проекты	52
3.4.	Сотрудники предприятий	53
3.4.1.	Экспорт сотрудников	54
3.5.	Счета сотрудников	55
3.6.	Зарплатные ведомости	56
3.6.1.	Создание зарплатной ведомости	58
3.6.2.	Импорт зарплатных ведомостей	59
3.6.2.1.	Импорт начислений по зарплатным ведомостям	59
3.6.3.	Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости	60
3.6.4.	Создание документов по оплате налогов в автоматическом и ручном режиме	62
3.6.4.1.	Ручной ввод документа по оплате налогов	62
3.6.4.2.	Автоматическое формирование документов по оплате налогов	64
3.6.4.3.	Привязка к зарплатной ведомости введенного документа по оплате налога	65
3.6.4.4.	Просмотр, редактирование и удаление документов по оплате налогов	66

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Идентификация документа

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя к подсистеме перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников предприятия iFOBS.eSalary.

Документ содержит описание функциональности клиентской части подсистемы при работе с windows-приложением (см. «iFOBS.eSalary. Windows-версия») и с web-приложением (см. «iFOBS.eSalary. Web-версия»).

1.2. Описание предметной области и назначение подсистемы

В рамках реализации данной подсистемы обеспечена возможность осуществления банком зарплатных проектов для предприятий-клиентов.

Клиенты – юридические лица, используя данную подсистему, смогут надежно, быстро и удобно организовать выплату заработной платы сотрудникам при помощи банковских карт и сети банкоматов банка, обеспечивающей работу с данной подсистемой. Кроме того, клиент сможет отслеживать состояние отправленной в банк зарплатной ведомости (поступила, проверка, отбракована/в работе, обработана).

Общие принципы функционирования подсистемы перечисления денежных средств на карты сотрудников предприятия состоят в следующем:

1. При подключении клиента к работе с данной подсистемой формируется список контрагентов-сотрудников, для каждого из сотрудников создается свой карточный счет (2625%) и выдается карточка. При этом опционально создается специальный котловой счет;
2. Для выплаты заработной платы клиент формирует зарплатную ведомость определенного формата, которую он проверяет, подписывает и передает в банк. На текущий момент реализован вариант, когда оплата РКО осуществляется автоматически в АБС со счета предприятия;
3. При приеме ведомости и платежных документов банк:
 - проверяет правильность ведомости, а также наличие необходимых денежных средств на счету клиента;
 - формирует в АБС отдельные документы на перечисление денежных средств с текущего счета предприятия на транзитный, а также с транзитного счета на каждый из счетов сотрудников в ведомости;
 - ответственный операционист проводит сформированные документы.

1.3. Функциональность подсистемы

Подсистема «Зарплатный проект» включает в себя две части: серверную и клиентскую. Серверная часть подсистемы установлена в банке и реализует возможности настройки необходимых справочников и констант, а также обработку поступающей от клиента информации. Клиентская часть подсистемы представлена в виде windows- и web-приложений и реализует возможности по созданию, отправке и мониторингу зарплатных ведомостей.

Наличие операций на формах пользователей регулируется списком прав и настройками, которые устанавливает администратор в банке. Следовательно, если пользователю недоступна та или иная операция, описываемая в данном документе, значит, вам не было выдано право на выполнение этой операции или в банке не включены соответствующие настройки.

1.4. Термины и аббревиатуры

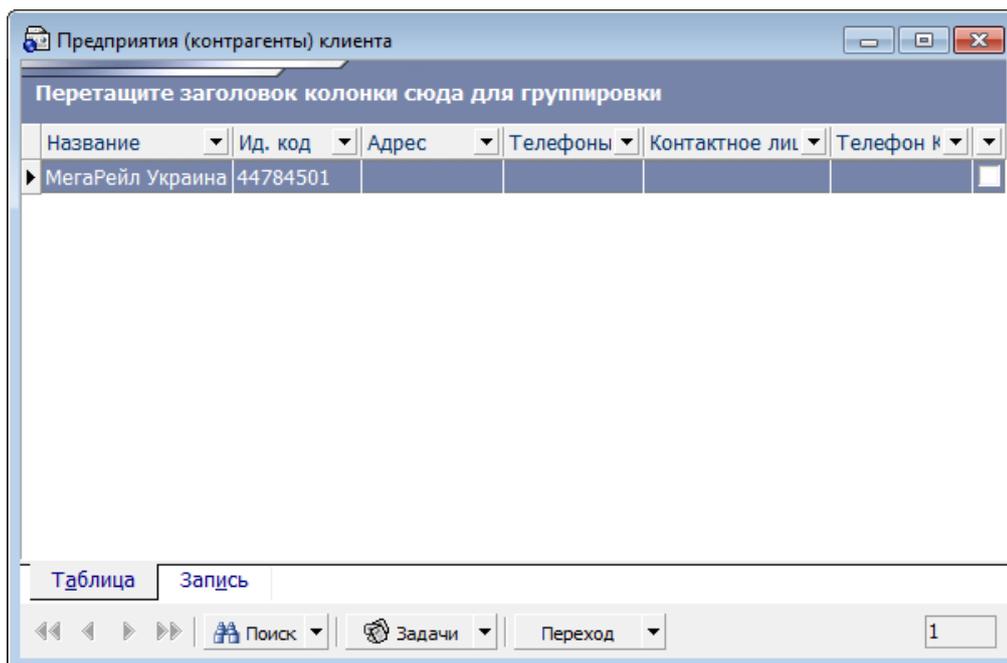
Термин, аббревиатура	Описание
Зарплатный проект (iFOBS.eSalary)	Подсистема перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников предприятия
ЗКП	Зарплатный карточный проект
АБС	Автоматизированная банковская система

2. IFOBS.ESALARY. WINDOWS-ВЕРСИЯ

2.1. Предприятия

Форма «Предприятия» отображает краткую информацию по предприятиям (контрагентам) клиента, на счета которых у него есть права, а именно:

- название;
- идентификационный код;
- адрес;
- телефоны;
- информация о контактном лице.



На закладке «**Запись**» также отображается список сотрудников данного предприятия с указанием дат приема и увольнения сотрудника.

В каждом столбце таблицы предусмотрен фильтр, задав параметры которого можно получить информацию только по интересующей вас категории данных.

Предприятия (контрагенты) клиента

Ид. код: 44784501 Название: МегаРейл Украина

Налоговая
Дата регистрации: . . Номер регистрации: []

Телефоны: []
Факс: []
E-mail: []

Контактная информация: []
Адрес: []

Сотрудники предприятия

Ф. И. О. сотрудн	Идент. код	Подробности	Дата при	Дата увс	Уволен
Жиленко З. Д.	9889675741		12.03.1980		<input type="checkbox"/>
Бирюкова П. М.	9889675742		11.12.2000		<input type="checkbox"/>
Евтушенко Я. О.	9889675753		12.12.2006		<input type="checkbox"/>
Арсенов О. В.	7656465467		12.02.2003		<input type="checkbox"/>
Зареченский М. С.	9889675754		12.12.2004		<input type="checkbox"/>

Таблица Запись

Поиск Задачи Переход 1

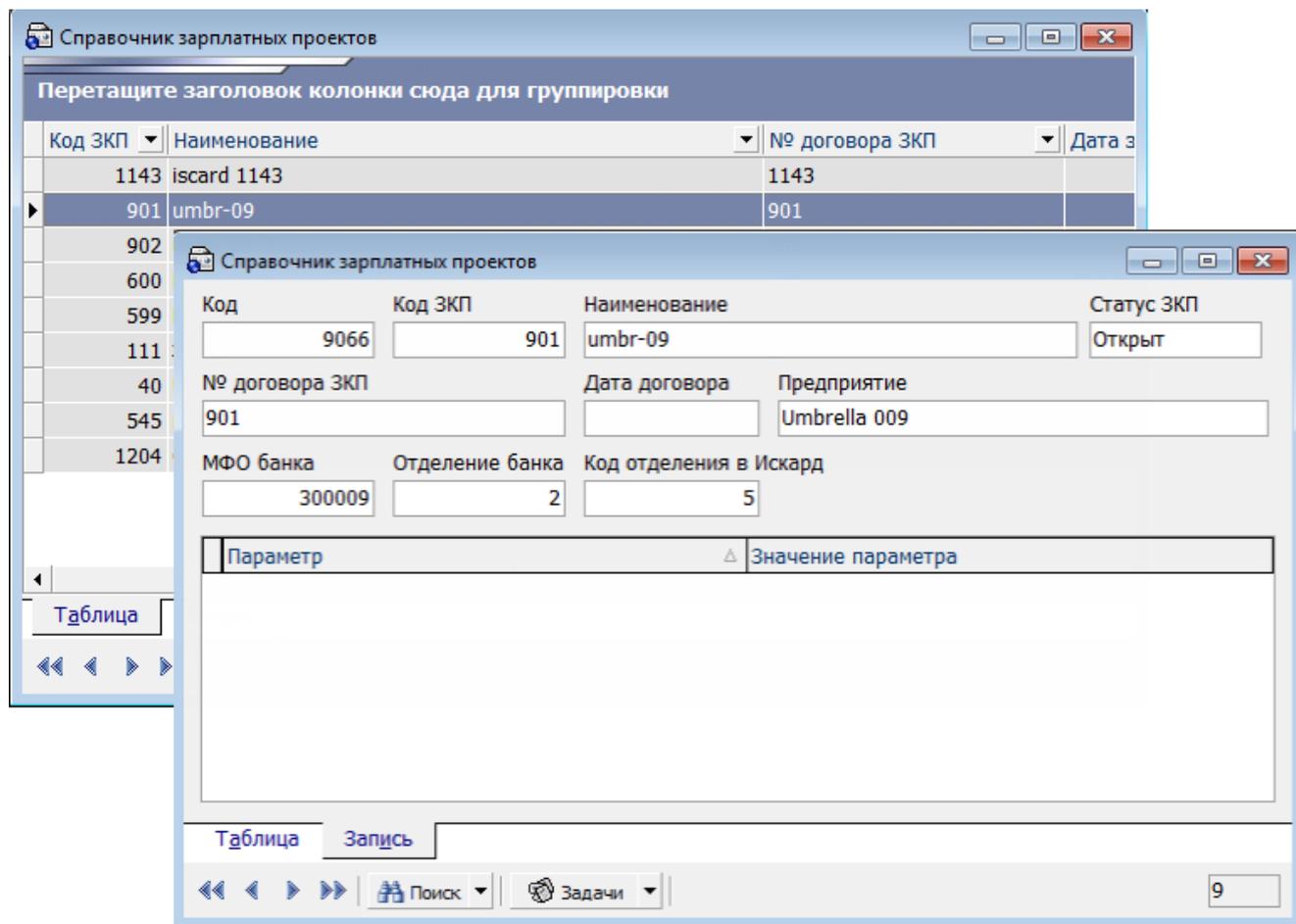
Имеется возможность перехода по связям на:

- форму «Сотрудники предприятия», отображающую информацию только о сотрудниках данного предприятия;
- форму «Счета сотрудников предприятия», отображающую информацию только о счетах сотрудников предприятия, привязанных к данному предприятию в АБС Б2;
- форму «Зарплатные ведомости предприятий», отображающую информацию о зарплатных ведомостях данного предприятия.

2.2.Зарплатные проекты*

Форма «Справочник зарплатных проектов» содержит перечень зарплатных проектов предприятий клиента и дополнительных параметров по ним:

* Форма отображается в случае, если используется схема работы с ЗКП



На вкладке «Запись» вы можете просмотреть детальную информацию по зарплатному проекту:

- *Код, Код ЗКП, Наименование* – порядковый номер записи в справочнике, код и наименование зарплатного проекта;
- *Статус ЗКП* - отображает текущий статус ЗКП («Открыт» или «Закрыт»). Для ЗКП в состоянии "Закрыт" недоступно формирование зарплатных ведомостей (см. «Создание зарплатной ведомости»);
- *№ договора ЗКП, Дата договора, Предприятие* – номер договора на обслуживание по зарплатному проекту, дата его заключения, а также предприятие, которое будет обслуживаться по данному проекту;
- *МФО банка, Отделение банка* – код и отделение банка, в котором зарегистрирован зарплатный проект;
- *Код отделения в Искард* – код отделения банка в IS-Card;
- *Работа с ЗКП подразделений* – признак ЗКП головного офиса предприятия. Указывается для формирования сводной зарплатной ведомости по подразделениям предприятия;
- *Параметр, Значение параметра* - наименование и значение дополнительных параметров, при наличии.

Справочник ведется в АБС Б2, поэтому он недоступен клиенту для редактирования.

2.3. Сотрудники

Форма «Сотрудники предприятия» отображает информацию о сотрудниках предприятий клиента, а также об их привязке к предприятиям.

Сотрудники предприятия

Все записи
 Дата
 Период

Перетащите заголовок колонки сюда для группировки

Ид. код	Фамилия	Имя	Отчество	Номер паспорта	Дата выдачи
3200011111	ШРЕДИНГЕР	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
5564540227	SalarySetting13	Олесь	Алибабаевич	ГО321527	10.02.2006
5564540228	SalarySetting14	Олесь	Алибабаевич	ГО321528	10.02.2006
5564540230	SalarySetting16	Олесь	Алибабаевич	ГО321530	10.10.2006

(Удален = Нет)

На вкладке **«Запись»** отображается вся введенная информация о сотрудниках, а именно:

Сотрудники предприятия

Фамилия: Агапов Имя: Василий Отчество: Иванович

Транслитерация имени клиента: АГАПОВ VASILY Ид. код: 5464540112 Пол: Мужской Женский

Паспортные данные | Домашний адрес | Адрес для корресп. | Телефоны | Предприятия | Дополнительно

День рождения: 01.01.1990 Место рождения: Харьков Гражданство: Украина

Паспортные данные

Номер паспорта: ГО321473 Дата выдачи: 10.02.2006 Место выдачи: РОХГУ УМВДУ

Тип паспорта: Без чипа С чипом Действителен до: . . Запись №:

Страна резидентности: Украина Резидент

Отправлять карточку на домашний адрес Отделение банка: Состояние: Банк | Введен

Таблица Запись

Поиск Задачи Переход 4

- **Фамилия** – фамилия сотрудника;
- **Имя** – имя сотрудника;
- **Отчество** – отчество сотрудника;
- **Отделение банка** – поле для указания отделения банка (при нажатии на кнопку  откроется «Справочник отделений банка», содержащий номер, МФО и наименование отделения):

Отделение банка		Состояние	
[dropdown]		Банк Введен	
Номер	МФО	Наименование	
1	300004	СиЭс-Банк	
50	300009	ТОБО №50	
1	300009	СиЭс-Банк	
20	300009	ТОБО №202	
2	300009	ТОБО №2	
5	300009	ТОБО №50	
5000	300009	ТОБО №50_x	
22	300009	ТОБО № 22	

Примечание. Возможность редактирования отделений банка регулируется внутренними настройками банка.

Вкладка «Паспортные данные»:

- **День рождения** – дата рождения сотрудника;
- **Место рождения** – место рождения сотрудника;
- **Гражданство** – код страны, гражданином которой является сотрудник;
- **Паспортные данные/ Номер паспорта** – номер паспорта старого образца для резидентов определяется маской: «AANNNNNN», где «А» – буквенный символ, «N» – числовой символ. Номер паспорта нового образца для резидентов определяется маской: «NNNNNNNNN», где «N» – числовой символ (9 символов). Для нерезидентов номер паспорта может дополняться префиксом «ISO код страны» (3 разряда, дополненных лидирующими нулями), а также символами "/" и "-"; символ пропуска в значении недопустим;
- **Тип паспорта*** – секция становится доступна при вводе в поле **Номер паспорта** номера паспорта нового образца (9 символов). В данной секции выбирается тип паспорта нового образца (ID карты): с чипом или без чипа;
- **Действителен до*** – поле для ввода (выбора из календаря) даты окончания срока действия паспорта нового образца;
- **Запись номер*** – поле для ввода уникального номера записи в демографическом реестре ФЛ (14 символов);
- **Паспортные данные/ Дата выдачи** – дата выдачи паспорта;
- **Паспортные данные/ Место выдачи** – место выдачи паспорта;
- **Страна резидентности** – страна резидентности сотрудника;
- **Резидентность** – признак определяет, является ли сотрудник резидентом Украины.

Вкладка «Домашний адрес»:

- **Страна** – код страны, в которой проживает сотрудник;
- **Индекс** – почтовый индекс домашнего адреса сотрудника;
- **Область** – область домашнего адреса сотрудника;
- **Район** – район домашнего адреса сотрудника;
- **Населенный пункт** – населенный пункт домашнего адреса сотрудника;
- **Улица** – улица домашнего адреса сотрудника;
- **Номер дома** – номер дома домашнего адреса сотрудника;
- **Квартира** – квартира домашнего адреса сотрудника;
- **Адрес*** – полный домашний адрес сотрудника (заполняется в том случае, если нет возможности ввести адрес с разбивкой по отдельным полям вкладки, описанным выше);

* Дополнительная функциональность

Паспортные данные	Домашний адрес	Адрес для корресп.	Телефоны	Предприятия	Дополнительно
Страна Україна	Индекс 86040	Область Донецька область			
Район Ясинуватський район		Населенный пункт Верхньоторецьке			
Улица Главная		Номер дома 1		Квартира 1	
Адрес * 86040 Главная, 1					

*Если нет возможности ввести адрес с разбивкой по отдельным полям - введите данные в поле "Адрес"

Вкладка «Адрес для корреспонденции»:

- **Страна** – код страны, в которой сотрудник получает корреспонденцию;
- **Индекс** – почтовый индекс адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Область** – область адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Район** – район адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Населенный пункт** – населенный пункт адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Улица** – улица адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Номер дома** – номер дома адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Квартира** – квартира адреса для корреспонденции сотрудника;
- **Адрес*** – полный адрес для корреспонденции (заполняется в том случае, если нет возможности ввести адрес с разбивкой по отдельным полям вкладки, описанным выше);
- **Использовать «Домашний адрес»** - опция, при выборе которой поля вкладки «Адрес для корреспонденции» будут заполнены значениями из вкладки «Домашний адрес»;

Паспортные данные	Домашний адрес	Адрес для корресп.	Телефоны	Предприятия	Дополнительно
Страна Україна	Индекс 86040	Область Донецька область			
Район Ясинуватський район		Населенный пункт Верхньоторецьке			
Улица Главная		Номер дома 1		Квартира 1	
Адрес * 86040 Главная, 1					
*Если нет возможности ввести адрес с разбивкой по отдельным полям - введите данные в поле "Адрес"					
<input type="checkbox"/> Использовать "Домашний адрес" <input type="checkbox"/> Отправлять карточку на домашний адрес		Отделение банка	Состояние		
			Банк Обработан		

Вкладка «Телефоны»:

- **Домашний телефон** – домашний телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;

- **Рабочий телефон** – рабочий телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;
- **Мобильный телефон** – мобильный телефон сотрудника. Следует ввести полный номер телефона с кодом страны, кодом зоны/города/мобильного оператора, знак «+» вводить необязательно;
- **E-mail сотрудника** – адрес электронной почты сотрудника.

Паспортные данные	Домашний адрес	Адрес для корресп.	Телефоны	Предприятия	Дополнительно
Домашний телефон					
<input type="text" value="+380671234567"/>		Номер телефона следует вводить в международном формате. Знак "+" вводить не обязательно. Например, для Украины правильный номер будет выглядеть так: 380441234567.			
Рабочий телефон					
<input type="text" value="+380677654321"/>		Заполнение хотя бы одного номера телефона является обязательным.			
Мобильный телефон					
<input type="text" value="+380681234567"/>					
E-mail сотрудника					
<input type="text"/>					

Внимание! Заполнение хотя бы одного номера телефона является обязательным.

Вкладка «Предприятия»:

Внимание! Информация на данной вкладке становится доступной для редактирования только после сохранения записи сотрудника.

- **Предприятие** – предприятие, на котором работает/работал сотрудник;
- **Филиал** – код филиала банка, в котором для предприятия заведен контрагент;
- **Подробности** – более детальная информация о связке сотрудник-предприятие (например, должность, величина ставки и т.п.);
- **Дата приема** – дата приема сотрудника на указанное предприятие;
- **Дата увольнения** – дата увольнения сотрудника с указанного предприятия;
- **Тип карты** – тип карты/тип карточного продукта. В зависимости от настроек клиентского места, будет указываться либо тип зарплатной карты предприятия (список типов карт для каждого предприятия также настраивается администратором системы), либо тип карточного продукта. Не отображается, если используется схема работы с ЗКП;
- **Место работы** – указатели определяют, является ли данное место работы постоянным или по совместительству.

Внимание! Если вы являетесь клиентом, для которого в АБС Б2 настроен тип банковского продукта текущего счета, тогда вместо типа карты будет отображаться колонка «**Тип карточного продукта**».

Паспортные данные		Домашний адрес		Адрес для корресп.		Телефоны		Предприятия		Дополнительно	
Предприятие	Филиал	Таб. №	Подробности			Дата приема	Дата увольнен				
ПАО "ЗП без счетов"	300009		Подключен из АБС Б2			17.02.2014					
▶ Фолькс_300009	300009	156				02.06.2014					

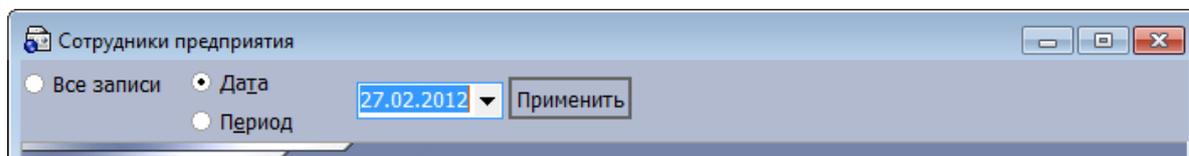
2.3.1. Операции

На форме доступно выполнение следующих операций (кнопка «**Задачи**»):

- **Восстановление сотрудника** – восстановление удаленного сотрудника (см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»);
- **Просмотр печати** – предпечатный просмотр списка сотрудников;
- **Экспорт документов** – экспорт списка сотрудников в файлы форматов XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовый формат (.txt), HTML (.html) (подробнее см. «**Экспорт списка сотрудников**»).

2.3.2. Системные фильтры

На форме имеется возможность отсортировать анкеты сотрудников по дате создания анкет. Для этого в верхней части таблицы задайте период или дату для отображения записей, затем нажмите «**Применить**», для просмотра всех записей отметьте опцию «Все записи»:



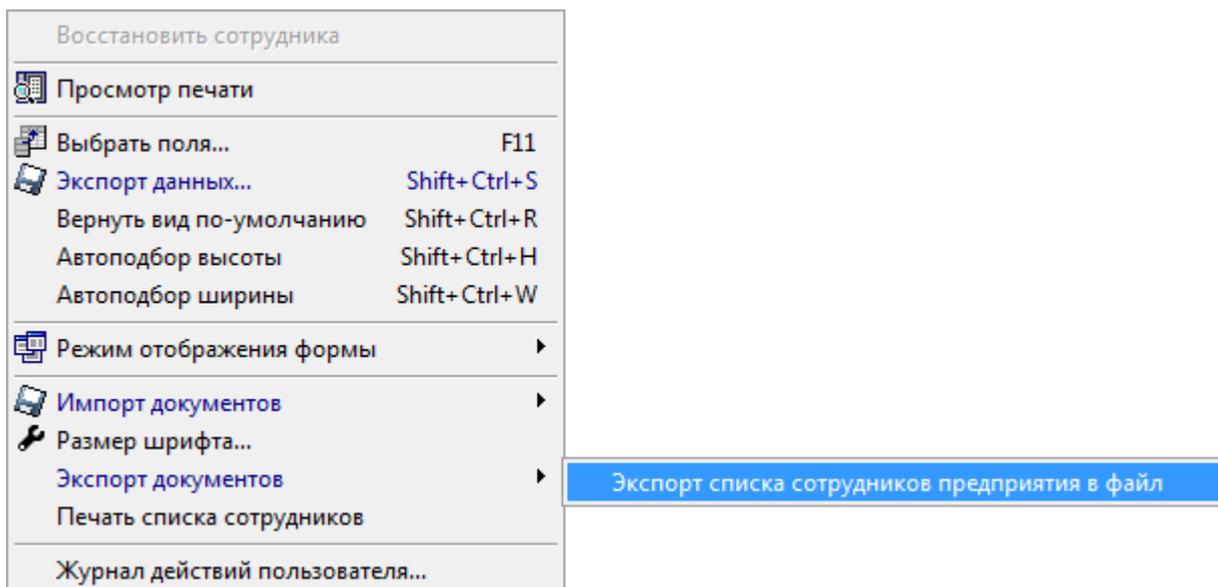
2.3.3. Экспорт списка сотрудников*

В подсистеме реализована возможность экспорта списка сотрудников предприятия в файлы форматов XML, XLS, TXT и HTML. С подробным описанием форматов экспорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

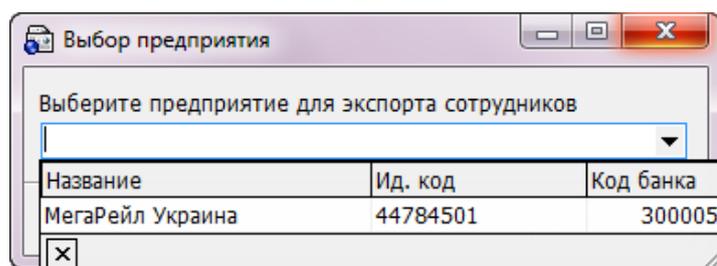
Для того чтобы выгрузить данные о сотрудниках в файл:

1. Перейдите на форму «Сотрудники предприятия»;
2. Нажмите кнопку «**Задачи**», выберите пункт меню «**Экспорт документов**», затем нажмите «**Экспорт списка сотрудников предприятия в файл**»;

* Дополнительная функциональность (необходима установка отдельного плагина).



3. В открывшемся диалоговом окне выберите папку для сохранения файла, укажите название и тип экспортируемого файла, нажмите кнопку **«Сохранить»**;
4. В новом окне выберите из выпадающего списка предприятие, данные о сотрудниках которого вы хотите экспортировать в файл, и нажмите **«ОК»**.

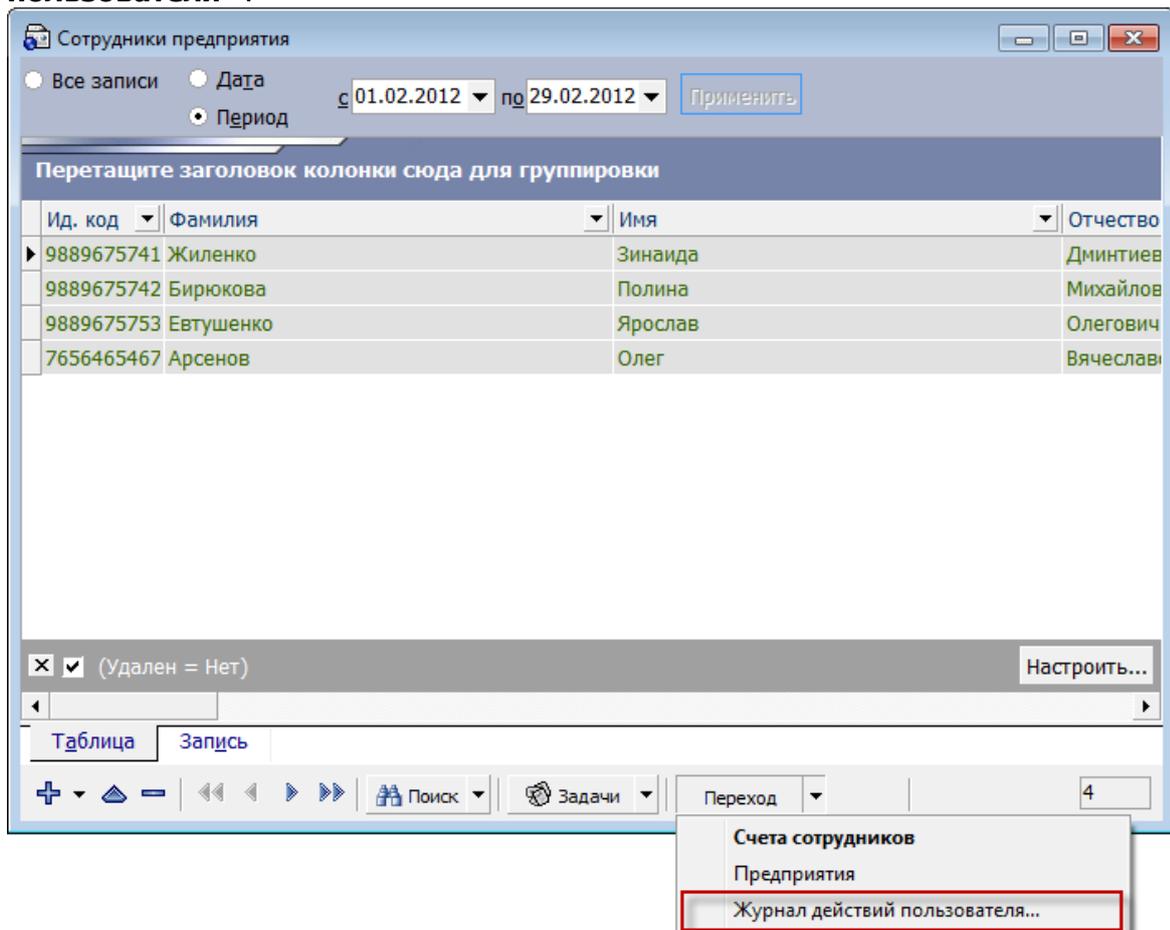


В случае успешного экспорта на экране появится соответствующее сообщение.

2.3.4. Журнал действий пользователя

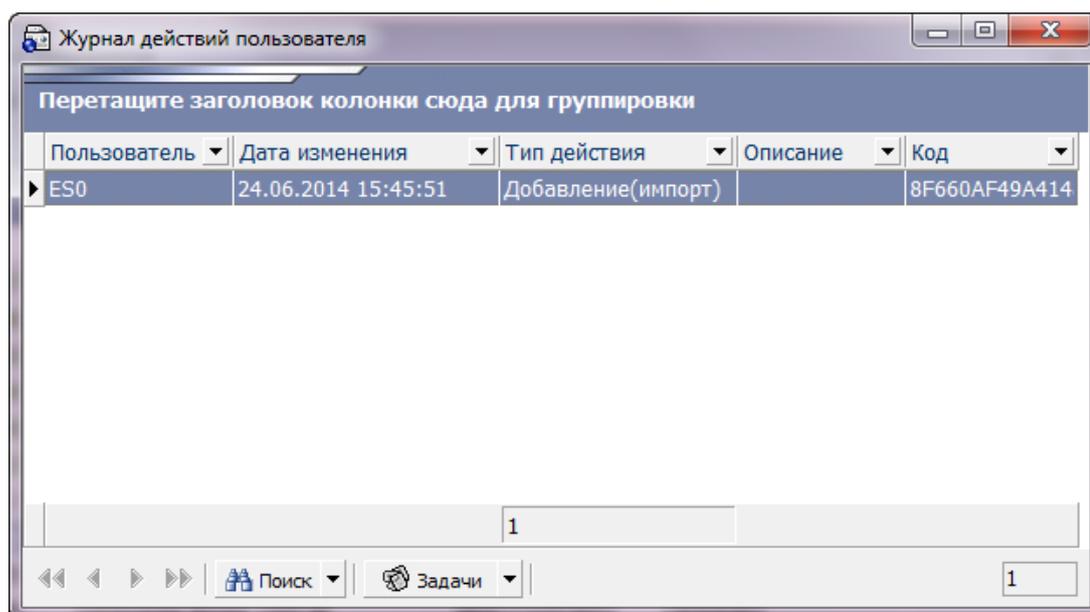
В журнал вносятся все действия пользователей с анкетами сотрудников предприятий (создание, изменение, удаление, отправка в банк). Для того чтобы просмотреть историю действий с той или иной анкетой, на форме «Сотрудники предприятия» выберите нужную вам запись, а затем в меню «Переход», выберите пункт **«Журнал действий»**

пользователя».

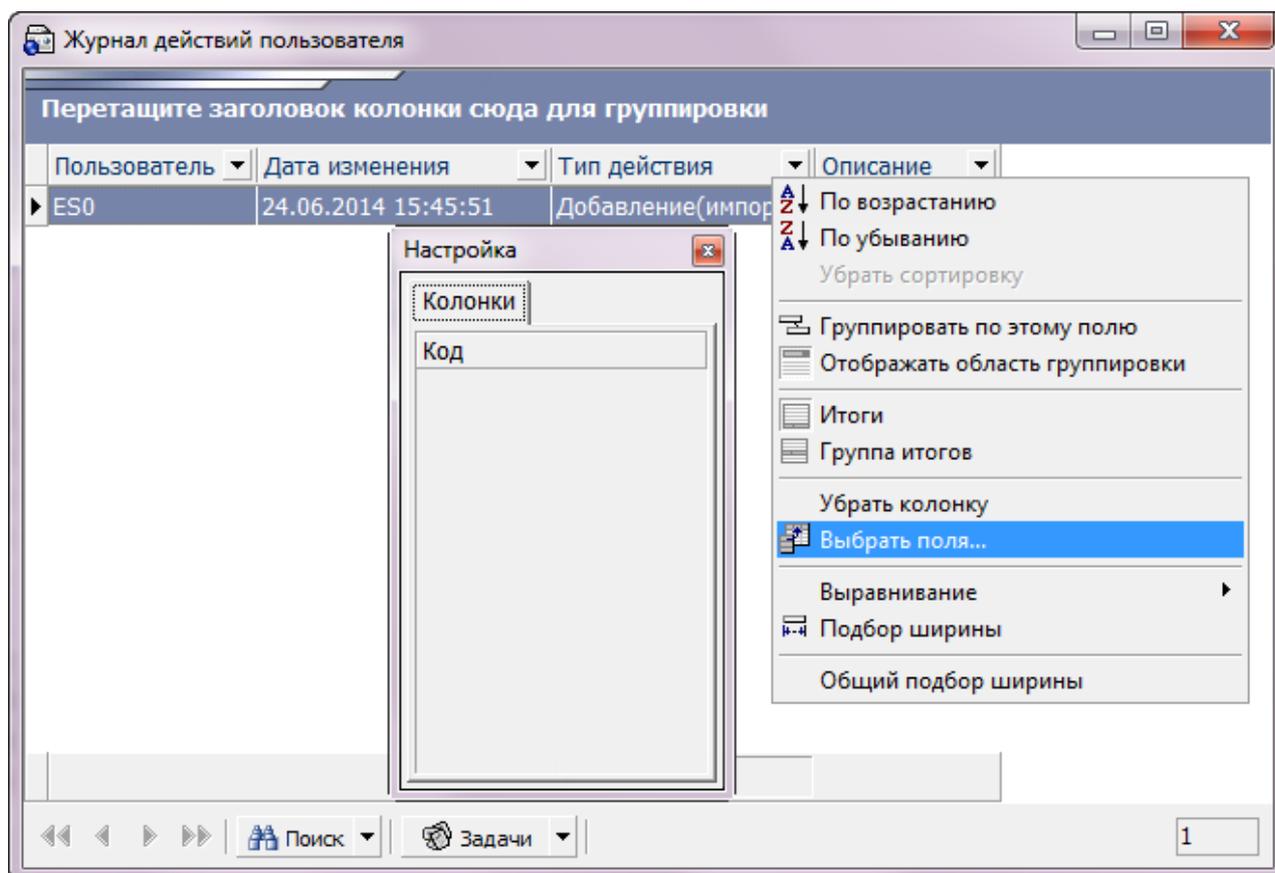


В журнале содержится такая информация:

1. *Пользователь* – логин пользователя, производившего те или иные действия с анкетой сотрудника;
2. *Дата изменения* – дата и время, когда были произведены действия;
3. *Тип действия* – что было сделано с анкетой сотрудника (добавление, изменение и др.);
4. *Описание* – описание ошибок в случае неуспешного действия;
5. *Код* – идентификационный номер анкеты сотрудника.



Внимание! Если в журнале не отображается поле «Код», для его отображения необходимо настроить видимость колонки. Для этого наведите курсором на одно из названий полей таблицы и вызовите контекстное меню (правой кнопкой мыши). Выберите пункт **«Выбрать поля...»**, и из открывшегося окна с настройками колонок перетащите заголовок «Код» на одну линию с другими заголовками в таблице журнала.



2.4. Счета сотрудников предприятия

Форма «Счета сотрудников предприятия» отображает информацию обо всех созданных/привязанных для сотрудника счетах.

Счета сотрудников предприятия

Ф.И.О. сотрудника: ИВАНОВА Ж. Э. Идент. код сотрудника: 3322114568

Предприятие: ОАО "ЗП Девятка" Код банка: 300009 Банк: Банк 300009

Номер счета: 26257000038559 Валюта: Гривня Состояние счета: Счет открыт

Код ЗКП: 1423

Наименование ЗКП: ISCARD1

По умолчанию Доступен при формировании зарплатной ведомости

Таблица Запись

Поиск Задачи Переход 181

На вкладке «**Запись**» отображается вся полученная из банка информация о привязанных к сотруднику в рамках зарплатного проекта счетах, а именно:

- **Ф.И.О. сотрудника** – фамилия, имя и отчество сотрудника, к которому привязан счет (не обязательно карточный);
- **Идент. код сотрудника** – идентификационный код сотрудника, к которому привязан счет;
- **Предприятие** – название предприятия, к которому привязан счет сотрудника;
- **Код банка** – код банка, в котором открыт счет;
- **Номер счета** – номер счета;
- **Валюта** – код валюты счета;
- **Состояние счета** – состояние счета;
- **Код ЗКП, Наименование ЗКП** – ЗКП, в рамках которого обслуживается счет сотрудника.

Примечание. Зарплатный проект указывается в случае, если используется схема работы с ЗКП.

- **По умолчанию** – признак того, что счет автоматически подставляется в зарплатные ведомости (см. «Установка автозаполнения счета в зарплатной ведомости»);
- **Доступен при формировании зарплатной ведомости** – признак того, что состояние счета позволяет производить начисления на него. Если признак снят, счет не будет доступен при формировании зарплатной ведомости. Признак устанавливается автоматически в зависимости от состояния счета.

2.4.1. Переходы по связям

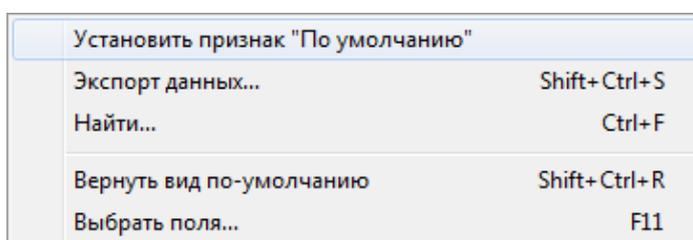
Имеется возможность перехода по связям на:

1. «Предприятия» – отображает информацию о предприятиях, на которых числится данный сотрудник.
2. «Сотрудники предприятия» – отображает информацию о данном сотруднике.

2.4.2. Установка автозаполнения счета в зарплатной ведомости

На форме «Счета сотрудников предприятия» имеется возможность установить признак счета сотрудника «По умолчанию», для того чтобы данный счет автоматически подставлялся при формировании начисления по сотруднику при создании или импорте зарплатной ведомости. Для этого:

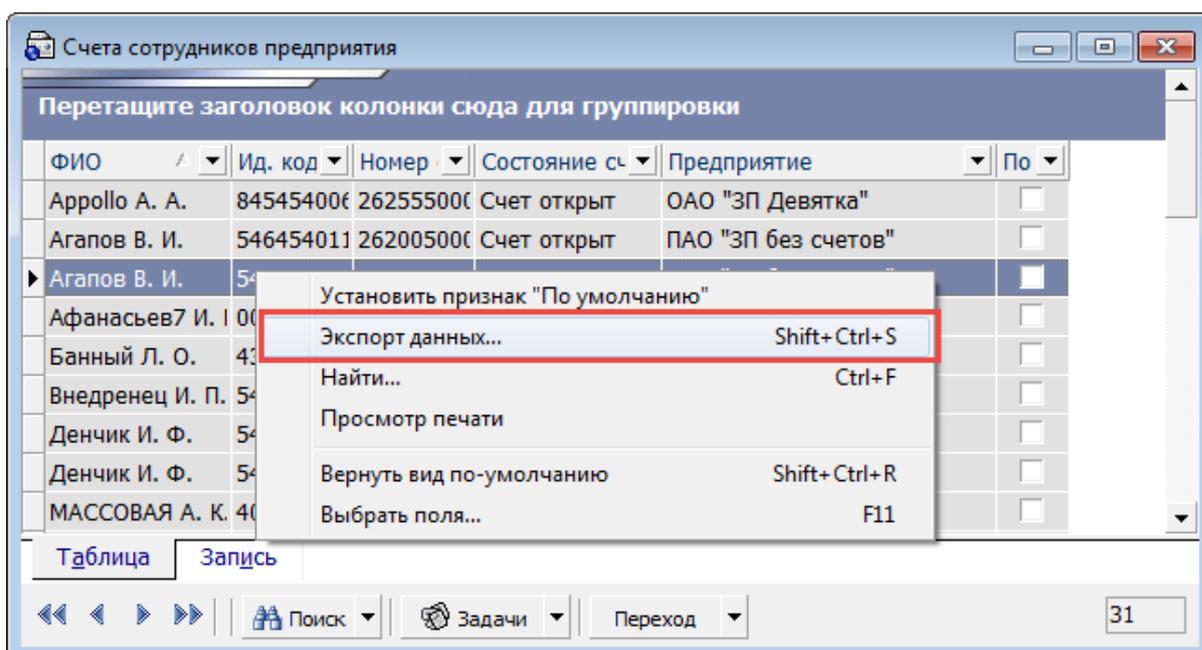
1. Перейдите на форму «Счета сотрудников предприятия»;
2. Щелкните правой кнопкой мыши по строке с нужным счетом сотрудника;
3. Выберите пункт меню «Установить признак "По умолчанию"»;



4. Для того чтобы снять установленный признак со счета, выберите пункт меню «Снять признак "По умолчанию"».

2.4.3. Экспорт данных о счетах сотрудников

В системе реализована операция экспорта информации о счетах сотрудников в файлы форматов .xml, .xls, .txt, .html и .dbf. С подробным описанием форматов экспорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».



Для экспорта информации о счетах сотрудников в файлы форматов .xml, .xls, .txt, .html:

1. Перейдите на форму «Счета сотрудников предприятия»;
2. Нажмите кнопку «**Задачи**» и выберите пункт меню «**Экспорт данных**»;
3. В открывшемся окне выберите папку для сохранения файла, укажите его название и тип экспорта и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для экспорта информации о счетах сотрудников в DBF-файл:

1. Перейдите на форму «Счета сотрудников предприятия»;
2. Нажмите кнопку «**Задачи**» и выберите пункт меню «**Экспорт данных в DBF-файл**»;

Примечание. В системе также реализована возможность экспорта счетов сотрудников, у которых не стоит дата увольнения – операция «**Экспорт данных в DBF-файл (кроме уволенных)**». При этом в файл экспорта выгружаются только открытые счета сотрудников.

3. В открывшемся окне выберите папку для сохранения файла, укажите его название и нажмите кнопку «**Сохранить**».

2.5. Зарплатные ведомости предприятий

Форма «Зарплатные ведомости предприятий» отображает всю информацию о созданных клиентом зарплатных ведомостях.

Состояние	Дата докумен	№ ведом	Счет	Вид начисления	Общ. сумма
В банке Проведен	07.12.2009	1	2600130012612	Зарботная плата и авансы	5 351.
В банке Отложен	07.12.2009	2	2600130012612	Зарботная плата и авансы	5 351.
В банке Отправлен	07.12.2009	3	2600130012612	Зарботная плата и авансы	5 351.
В банке Проведен	07.12.2009	4	2600130012612	Зарботная плата и авансы	5 351.
В банке Не все подписан	07.12.2009	5	2600130012612	Зарботная плата и авансы	2 669.
В банке Отправлен	07.12.2009	6	2600130012612	Аванс на командировку	4 975.
На клиенте Введен	07.12.2009	7	2600130012612	Больничные	456.
В банке Принят	07.12.2009	8	2600130012612	Аванс на командировку	2 013.
В банке Проведен	28.02.2012	1	2600130012612	Больничные	1.
В банке Отправлен	28.02.2012	2	2600130012612	Единоразовая материальна	1 000.
В банке Отправлен	28.02.2012	3	2600130012612	Аванс на командировку	4 975.

На вкладке «**Запись**» отображается детальная информация о зарплатных ведомостях предприятий и начислениях по ним:

Зарплатные ведомости предприятий

№ ведомости: 2 Дата: 18.12.2009 Дата валютир.: . . Вид начисления: Аванс на командировку

Предприятие: СверхЗКП_300004 Код банка: 300004 Счет плательщика: 26008001100025 Валюта: UAH Счет другого банка

Зарплатный проект: Головной ЗКП1 Транзитный счет: 29240800079930

Комментарий: multizkp_test

Начисления по ведомости | Документы по оплате налогов

Ф.И.О. сотрудника	Номер счета	Сумма	Состояние	Код ЗКП	Код (наименование) ЗКП
Арсенов О. В.	26253800079931	0.10	В банке Проведен	761	79930 (Головной ЗКП1)
Евтушенко Я. О.	26252800079932	1.00	В банке Проведен	761	79930 (Головной ЗКП1)
Бирюкова П. М.	26256800079949	2.00	В банке Проведен	761	79930 (Головной ЗКП1)
Чак Н. Ч.	26257800079948	1.00	В банке Проведен	761	79930 (Головной ЗКП1)
Конан В. В.	26259800079946	1.00	В банке Проведен	762	799303 (ЗКП3)
		6.10			

Сумма выполненных начислений: 6.10

Статья бюджета: Уровень подписания: Авторизац. подписи: 3, 4, 5, 6

Состояние: В банке |Проведен Пользователь 1: SBRFO Пользователь 2: SBRFO

Источник формирования: Добавление

Таблица Запись

Поиск Задачи Подписи 384

Описание элементов

Элемент	Описание
№ ведомости	Поле содержит уникальный номер ведомости
Дата	Поле содержит дату создания зарплатной ведомости (по умолчанию - дата операционного дня банка). Если не указана «дата валютирования», тогда именно с этой датой будут созданы документы на общую сумму и по начислениям
Дата валютир.	Поле содержит дату валютирования зарплатной ведомости. Если поле заполнено, тогда именно эта дата будет указываться в документах дня на общую сумму и по начислениям
Вид начисления	В поле следует выбрать вид начисления по зарплатной ведомости (выбирается из справочника видов начислений)
Предприятие	Поле содержит наименование предприятия, для сотрудников которого формируется зарплатная ведомость, и со счета которого будут сниматься деньги для зачисления на транзитный счет
Код банка	Код банка, в котором зарегистрирован контрагент для предприятия. Заполняется автоматически после выбора предприятия
Счет плательщика	В поле выбирается счет предприятия для списания денежных средств на оплату зарплатной ведомости
Валюта	Валюта зарплатной ведомости (по умолчанию – гривна; пока реализован функционал формирования только гривневых зарплатных ведомостей)
Счет другого банка	Опция определяет, будет ли сумма зарплатной ведомости списываться со счета другого банка. Если опция отмечена, тогда поле Счет плательщика может оставаться незаполненным. В таком случае перед обработкой ведомости операционист банка будет выполнять предварительную верификацию наличия средств

Зарплатный проект	Поле содержит номер ЗКП, указывается в случае, если используется схема работы с ЗКП
Транзитный счет	Поле содержит транзитный счет предприятия, на который переводятся денежные средства со счета плательщика для дальнейшего перечисления на счета сотрудников согласно начислениям зарплатной ведомости
Комментарий	Поле для ввода комментария к зарплатной ведомости (например, месяц, за который начислена зарплата). Поле может называться Назначение платежа в зависимости от внутренних настроек банка
Начисления по ведомости	Информация о сотрудниках и начисленных им суммах. Внимание! После добавления сотрудника невозможно выбрать другое предприятие. Чтобы выбрать другое предприятие, необходимо предварительно очистить список сотрудников в данном документе. Содержит: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО сотрудника, которому производится начисление; Примечание. Полное или краткое отображение ФИО сотрудника настраивается на форме Сервис/Настройки/Зарплатный проект (см. «Настройки подсистемы»). <ul style="list-style-type: none"> • Счет сотрудника, на который должно быть произведено начисление; • Сумма начисления; • Идентификационный код сотрудника; • Состояние начисления по сотруднику; • Код ЗКП – порядковый номер записи ЗКП в справочнике; • Код (наименование) ЗКП – номер и название ЗКП. Отображение колонок настраивается с помощью пункта «Выбрать поля...» контекстного меню заголовка таблицы. При необходимости вы можете добавить для отображения также ряд системных данных. Примечание. Рекомендуемое количество начислений для зарплатной ведомости - не более 10 000 с целью оптимального использования ресурсов рабочего места пользователя. Примечание. В зависимости от настроек банка, может быть доступно добавление в зарплатную ведомость начислений по сотрудникам, которые ранее не были привязаны к предприятию по ЗКП.
Сумма выполненных начислений	Сумма начислений по зарплатной ведомости, проведенных в банке
Документы по оплате налогов	На вкладке отображаются связанные с зарплатной ведомостью документы по оплате налогов (возможность связать документы с зарплатной ведомостью регулируется администратором банка)
Состояние	Состояние зарплатной ведомости (см. список значений ниже)
Сообщение о приеме	Если зарплатная ведомость была отклонена в банке, в поле указывается причина отклонения
Уровень подписания	В данном поле указывается число подписей, необходимых для отправки документа в банк (только в windows-приложении)
Пользователь1/ Пользователь 2	Пользователи, подписавшие зарплатную ведомость
Авторизационные подписи	Секция полей, в которых отображаются логины пользователей, наложивших на документ авторизационные подписи 3–6 уровней. Получение третьей подписи необходимо в том случае, если сумма документа превышает сумму заданного администратором авторизационного лимита. Примечание. В web-приложении третья подпись отображается в поле Авторизация .

	Наличие четвертой, пятой и шестой подписей необходимо в том случае, если счет списания является бюджетным (только в windows-приложении)
Источник формирования	<p>Источник формирования зарплатной ведомости. Заполняется автоматически при создании ведомости на клиентском месте. Может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Добавление - если ввод зарплатной ведомости осуществлялся вручную на клиентском месте; • Импорт - если зарплатная ведомость была создана путем импортирования из внешних систем; • Клонирование - если зарплатная ведомость была создана путем клонирования. <p>К источнику формирования для ведомостей, созданных в web-приложении iFOBS, добавляется пометка «iFOBS-Web»</p>

Состояние зарплатной ведомости может принимать следующие значения:

- **На клиенте | Введен** – зарплатная ведомость сформирована клиентом, но еще не подписана и не будет отправлена в банк;
- **На клиенте | Готов к отправке** – зарплатная ведомость подписана и при синхронизации будет отправлена в банк;
- **В банке | Отправлен** – при синхронизации с банком зарплатная ведомость была отправлена в банк;
- **В банке | Принят** – зарплатная ведомость была обработана в банке и по ней сформированы необходимые документы на перечисление денежных средств;
- **В банке | Частично принят** – зарплатная ведомость была обработана в банке и по ней сформированы необходимые документы на перечисление денежных средств, за исключением начислений на счета, которые оказались неактивными на момент обработки ведомости;
- **В банке | Проведен** – сформированные по зарплатной ведомости документы проведены;
- **В банке | Частично проведен** – сформированные по зарплатной ведомости документы проведены, за исключением начислений на счета, которые оказались неактивными на момент обработки ведомости;
- **В банке | Отложен** - зарплатная ведомость, обработка которой отложена на неопределенное время;
- **В банке | Не все подписи** – зарплатная ведомость не имеет всех подписей;
- **В банке | Отклонен** - зарплатная ведомость отклонена в банке;

В банке | Удален – отправленная зарплатная ведомость удалена клиентом, после чего состояние «Удален» было передано в банк.

2.5.1. Операции

На форме доступны следующие операции:

1. **Импорт документов/Импорт зарплатной ведомости из файла (форматы XML, XLS, DBF)** – операция позволяет производить импорт зарплатной ведомости из внешних систем (при отсутствии идентификационного кода для идентификации сотрудника используется табельный код сотрудника). С подробным описанием форматов импорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc»;
2. **Печать ведомости** – данная операция позволяет распечатать зарплатную ведомость;

3. **Экспорт данных** - экспорт списка зарплатных ведомостей в файлы форматов XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовый формат (.txt), HTML (.html) (подробнее см. «[Экспорт зарплатных ведомостей](#)»);
4. **Просмотр печати** - предпечатный просмотр списка зарплатных ведомостей;
5. **Журнал прохождения документа** - данная операция позволяет просмотреть журнал обработки зарплатной ведомости (подробнее см. «[Журнал прохождения документа](#)»).

2.5.2. Системные фильтры

На форме просмотра списка зарплатных ведомостей вы можете воспользоваться следующими системными фильтрами (в верхней части таблицы):

- **Текущий** – для отображения зарплатных ведомостей, созданных за текущий день;
- **Предыдущий** - для отображения зарплатных ведомостей, созданных за предыдущий день;
- **Дата** - для отображения зарплатных ведомостей, созданных за указанную дату (при выборе данного фильтра укажите дату и нажмите «Применить»);
- **Период** – для отображения зарплатных ведомостей, созданных в течение указанного периода (при выборе данного фильтра укажите период и нажмите «Применить»);
- **Отправляемые** – для отображения зарплатных ведомостей, готовых к отправке в банк;
- **Непроведенные** - для отображения зарплатных ведомостей, которые еще не проведены банком.



2.5.3. Просмотр итоговой суммы по ведомостям

На форме просмотра списка зарплатных ведомостей вы можете просмотреть сумму по выделенным ведомостям.

Для этого:

1. На форме вызовите контекстное меню и выберите пункт «**Итог по выбранным документам**» или нажмите сочетание клавиш: [Shift]+[Ctrl]+[G];
2. Выделите нужные документы в таблице с помощью клавиш [Shift] или [Ctrl];
3. Под таблицей появится строка с количеством документов и общей суммой по выделенным документам.

<input type="radio"/>	В банке Не все подписи	12.05.2014	900	2658180000554	Больничные	232.00	ОАС
<input type="radio"/>	В банке Не все подписи	12.05.2014	901		Больничные	232.00	ОАС
<input type="radio"/>	В банке Не все подписи	12.05.2014	902	2600530011675	Больничные	232.00	ОАС
<input checked="" type="radio"/>	В банке Отправлен	12.05.2014	903	2658180000554	Больничные	232.00	ОАС
<input type="radio"/>	В банке Не все подписи	12.05.2014	904	2600530011675	Больничные	232.00	ОАС
<input type="radio"/>	В банке Не все подписи	12.05.2014	905	2658180000554	Больничные	232.00	ОАС
<input checked="" type="radio"/>	В банке Не все подписи	14.05.2014	1	2600530011675	Аванс на командировку	2.00	ОАС
Выбрано:						Сумма 928.00	Количество 4

2.5.4. Создание зарплатной ведомости

Для того чтобы создать зарплатную ведомость:

1. На форме «Зарплатные ведомости предприятий» нажмите кнопку «+» («**Добавить новую запись**»);
2. Укажите **Дату валютирования**.

Примечание. В зависимости от настройки вашего клиентского места, установленной в банке, поле **Дата валютирования** может быть недоступным для заполнения.

3. Выберите из списка **Вид начисления**;

Примечание. Вы можете настроить удобный для вас порядок отображения видов начисления (см. «Справочник «Виды начислений»»), или отсортировать записи по алфавиту (кнопка  в выпадающем списке).

4. Выберите из списка наименование **Предприятия** и **Зарплатный проект**;

Примечание. Зарплатный проект указывается в случае, если используется схема работы с ЗКП. Если к предприятию привязан один ЗКП, то код данного проекта подставится в поле **Зарплатный проект** по умолчанию.

Примечание. Для формирования сводной ведомости по нескольким подразделениям одного предприятия необходимо выбрать ЗКП головного офиса*.

5. Выберите из списка своих счетов **Счет плательщика**;
6. Выберите из списка **Транзитный счет** или введите его вручную;

Примечание. В зависимости от настроек банка, счета могут быть недоступны для выбора или редактирования и заполняться автоматически после выбора ЗКП.

Внимание! Администратор задает допустимые балансовые счета для счетов плательщика по зарплатной ведомости в настройках клиентских мест.

Внимание! Администратор может задавать допустимые транзитные счета по зарплатной ведомости в настройках клиентских мест. Если в настройках указан один транзитный счет, то номер транзитного счета будет заполнен системой автоматически.

7. Установите признак **Счет другого банка**, если общая сумма на оплату зарплатной ведомости будет списываться со счета в другом банке;
8. Заполните поле **Комментарий**, если оно является обязательным согласно внутренним настройкам банка;
9. Опционально вы можете выбрать **Типовое описание платежа** из справочника, ввести произвольный комментарий к зарплатной ведомости в поле **Дополнительная информация**, если эти поля доступны вместо поля **Комментарий**. Затем нажмите кнопку «**Сформировать**», чтобы информация из этих двух полей сохранилась в поле **Назначение платежа**;
10. После этого укажите сотрудника(ов), а также сумму которая будет перечисляться на счет данного сотрудника – кнопка «+» в секции «Начисления по ведомости». Если по счету сотрудника указан признак «по умолчанию», то данный счет автоматически подставляется в начисление. Если счетов «по умолчанию» у одного сотрудника несколько, подставляется первый из списка (см. «Установка автозаполнения счета в зарплатной ведомости»);

* Дополнительная функциональность

Примечание. После выбора ЗКП становятся доступными для добавления в ведомость только те сотрудники и их счета, которые привязаны к этому ЗКП. После выбора ЗКП головного офиса становятся доступными для добавления в ведомость все сотрудники ЗКП подразделений, подчиненных головному офису.

Примечание. В зависимости от настроек банка, может быть доступно добавление в зарплатную ведомость начислений по сотрудникам, которые ранее не были привязаны к предприятию по ЗКП. Для добавления такого начисления в ЗВ, в окне формы «Начисление по зарплатной ведомости» необходимо установить отметку в поле **Не сотрудник**, указать идентификационный код, номер счета и сумму начисления. При этом связь сотрудника с предприятием будет создана при успешной обработке ведомости банком.

Обратите внимание: при работе с нестандартными начислениями разрешено добавлять в ведомость с нестандартными начислениями счета, которые привязаны к другому ЗКП этого же клиента.

Внимание! Не допускается внесение в зарплатную ведомость нестандартных начислений по сотрудникам, которые отказались от присвоения идентификационного кода, о чем имеют соответствующую отметку в паспорте.

11. Если вам доступна вкладка «Документы по оплате налогов»*, свяжите документы по оплате налогов с ведомостью (см. «[Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости](#)»);
12. После ввода всех необходимых данных нажмите «**Сохранить**» для завершения создания новой зарплатной ведомости.

* Дополнительная функциональность

Зарплатные ведомости предприятий

№ ведомости: 1 Дата: 04.11.2009 Дата валютир.: . . Вид начисления: Аванс на командировку

Предприятие: Umbrella Код банка: 300003 Счет плательщика: 260060011696 Валюта: UAH Счет другого банка

Зарплатный проект: 1696 Транзитный счет: 2600730021696 ...

Предприятие и Зарплатный проект изменить нельзя, т.к. имеются начисления по ведомости

Комментарий

Ф.И.О. сотрудника	Номер счета	Сумма	Состояние
* Кинчев К. Е.	2620900152085		На клиенте Введен
Чистяков Ф. В.	2625700152088	2 600.00	На клиенте Введен

Статья бюджета

Состояние: На клиенте | Введен

Источники формирования: Добавление

Сохранить Отменить

Начисление по зарплатной ведомости

Ф.И.О. сотрудника: Кинчев К. Е.

Ид. код сотрудника: 0000052085

Номер счета: 2620900152085

Сумма: 3210

OK Отмена

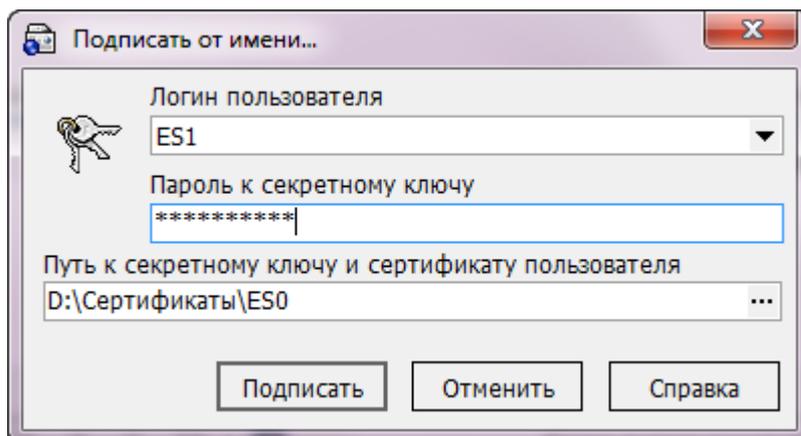
Примечание. При клонировании зарплатной ведомости клонируются только те начисления, которые не были удалены или отклонены, но, если клонируется зарплатная ведомость в статусе **В банке | Отклонен**, то копируются все начисления по ней.

2.5.5. Подписание зарплатной ведомости

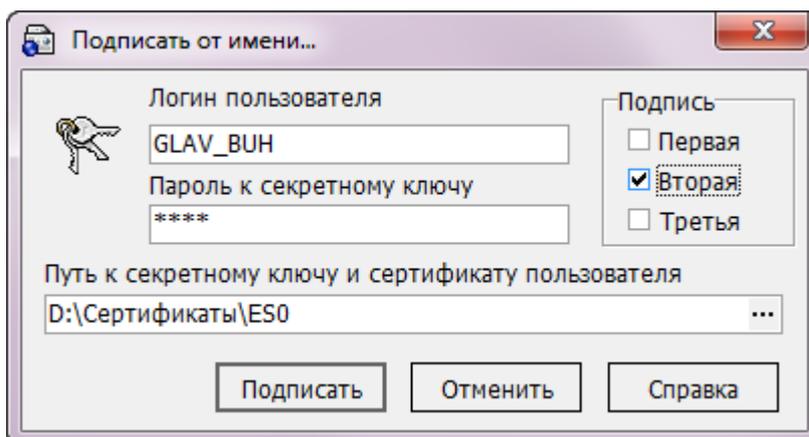
Для вызова задачи используйте кнопку «Подписи» на форме «Зарплатные ведомости предприятий».

Выберите нужный вам пункт меню, доступного при нажатии на кнопку «Подписи»:

- *Подписать текущий документ* – на текущий документ будет наложена цифровая подпись пользователя, подключенного к системе в данный момент;
- *Подписать все* – цифровой подписью пользователя, подключенного к системе в данный момент, будут подписаны все документы в списке;
- *Подписать от имени* – выберите этот пункт меню, чтобы подписать текущий документ от имени другого пользователя того же клиента. В открывшейся форме авторизации введите логин, пароль к секретному ключу, путь к секретному ключу и сертификату пользователя, от имени которого будет выполняться подписание. Нажмите кнопку «Подписать»:



- *Подписать все от имени* – цифровой подписью другого пользователя того же клиента будут подписаны все документы в списке;
- *Подписать от имени (другой клиент)* – выберите этот пункт меню, чтоб подписать текущий документ от имени пользователя другого клиента. В открывшейся форме авторизации введите логин, пароль к секретному ключу, путь к секретному ключу и сертификату пользователя, от имени которого будет выполняться подписание. В секции «Подпись» отметьте, какая подпись (первая и/или вторая, третья) будет наложена на документ. Нажмите кнопку **«Подписать»**:



Если количество подписей совпадает с количеством, требуемым для отправки (**Сервис/Настройки/Документы/Отправка**), после проведения синхронизации документ будет отправлен в банк.

Внимание! В зависимости от комплекта поставки системы, возможность наложения 3й подписи может отсутствовать.

2.5.6. Редактирование и удаление зарплатной ведомости

Для вызова задачи используйте кнопку , **«Изменить текущую запись»**, на форме «Зарплатные ведомости предприятий» (**Зарплата/Зарплатные ведомости**), предварительно выбрав необходимую запись в списке. После внесения необходимых изменений, сохраните отредактированную запись.

Внимание! После добавления сотрудника невозможно выбрать другое предприятие. Чтобы выбрать другое предприятие, необходимо предварительно очистить список сотрудников в данном документе.

Зарплатные ведомости предприятий

№ ведомости: 57 Дата: 21.02.2014 Дата валютир.: . . Вид начисления: Зарботная плата и авансы

Предприятие: ОАО "ЗП Девятка" Код банка: 300009 Счет плательщика: 2600530011675 Валюта: UAH Счет другого банка

Зарплатный проект: Девятка_ЗКП188888 Транзитный счет: 2924030011675 ...

Предприятие и Зарплатный проект изменить нельзя, т.к. имеются начисления по ведомости

Назначение платежа: Типовое описание платежа: ЗП и авансы 1 Сформировать

Дополнительная информация: 1235

Ф.И.О. сотрудника	Номер счета	Сумма	Состояние
Титов В. П.	26200500011703	5 000.00	На клиенте Готов к отправке

5 000.00

Сумма выполненных начислений

Статья бюджета Уровень подписания Авторизац. подписи

Состояние: В банке | Отклонен Пользователь 1: ES0 Пользователь 2: ES0

Источники формирования: Добавление

Сохранить Отменить

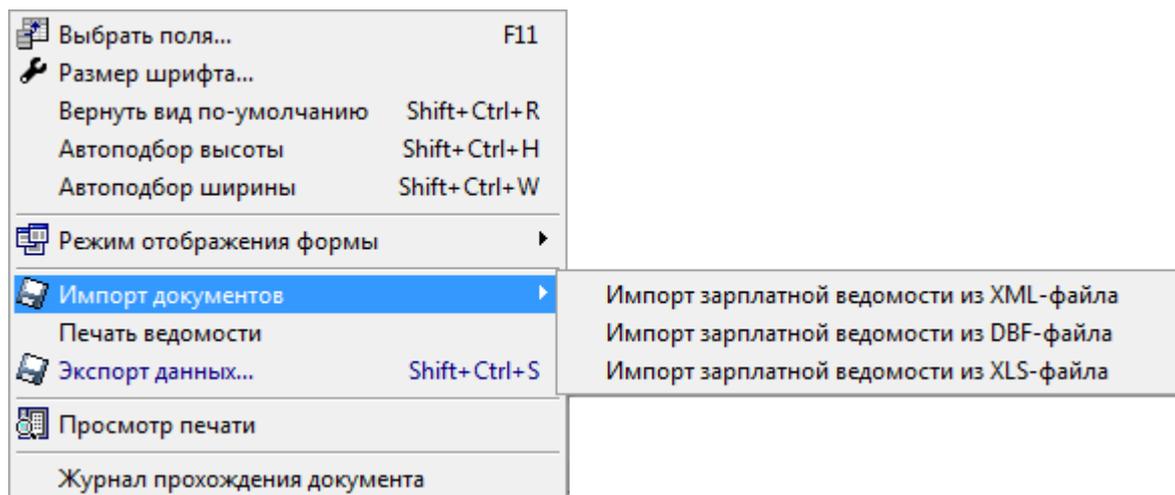
Чтобы удалить зарплатную ведомость, нажмите кнопку «-», **«Удалить текущую запись»**, на форме «Зарплатные ведомости» (**Зарплата/Зарплатные ведомости**). Если зарплатная ведомость еще не была отправлена в банк, то после подтверждения удаления, запись будет удалена из списка. При удалении зарплатной ведомости, отправленной в банк, после синхронизации состояние ведомости будет изменено на **В банке | Удален**.

2.5.7. Импорт зарплатных ведомостей из внешних систем

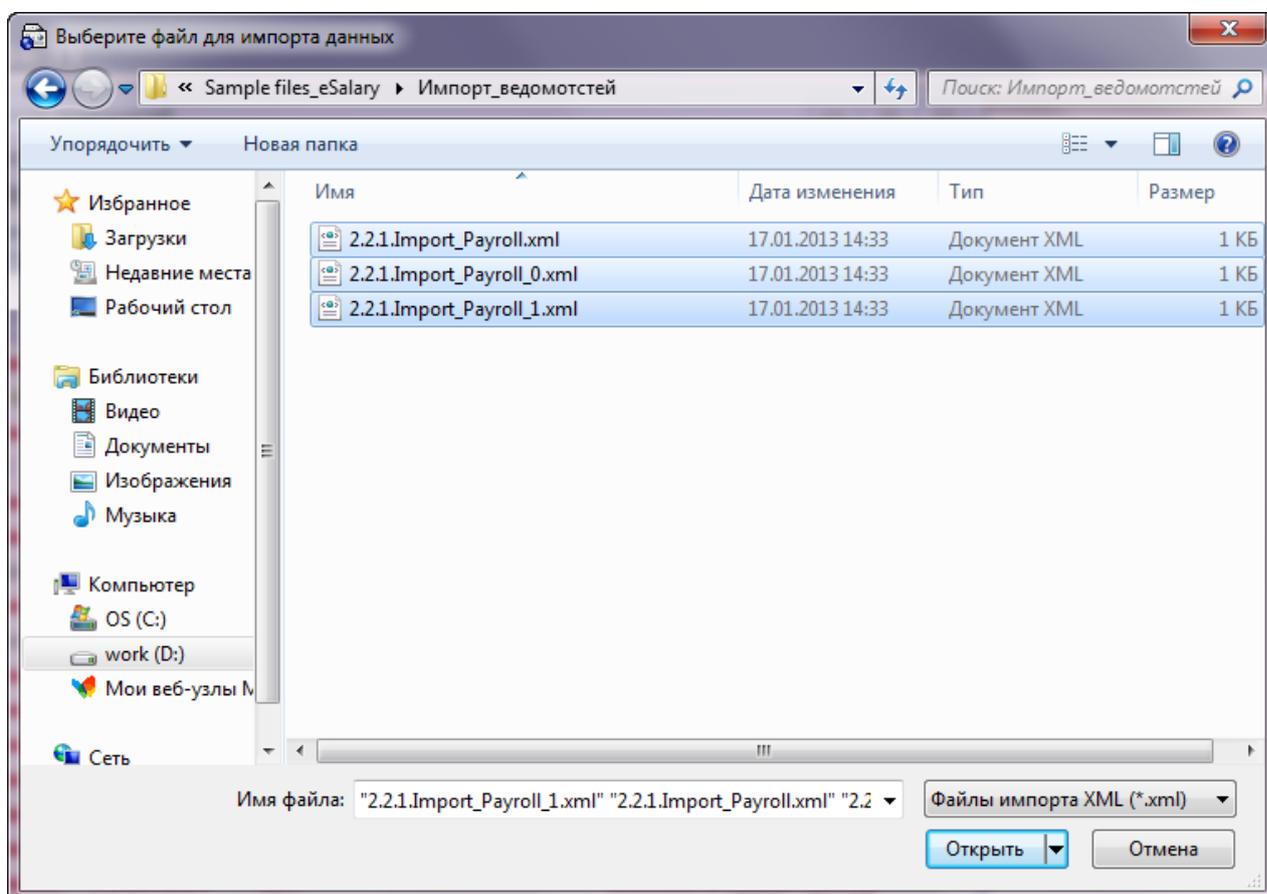
В подсистеме iFOBS.eSalary предусмотрена возможность импорта зарплатных ведомостей из внешних систем. Импорт возможен из файлов форматов XML, DBF и XLS. Подробное описание форматов импорта см. в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для импорта зарплатной ведомости:

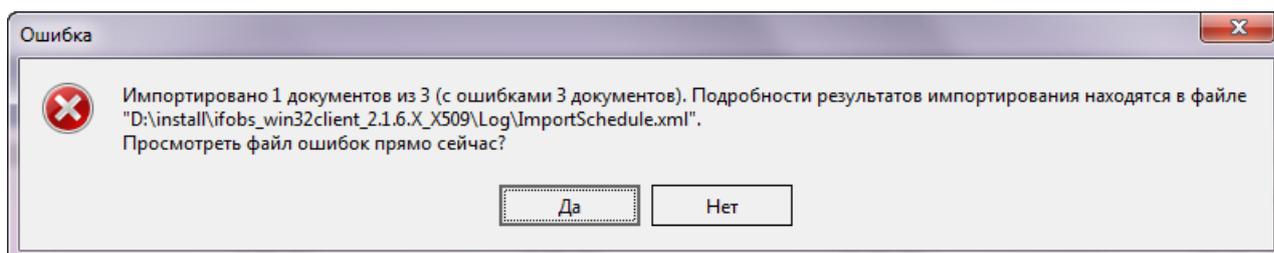
1. Выберите пункт меню **Зарплата/Зарплатные ведомости**, задачу **«Импорт документов»** и далее из открывшегося списка выберите нужный вам формат.



2. Выберите файлы для импорта данных и нажмите кнопку «Открыть».



Если импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.



В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение.

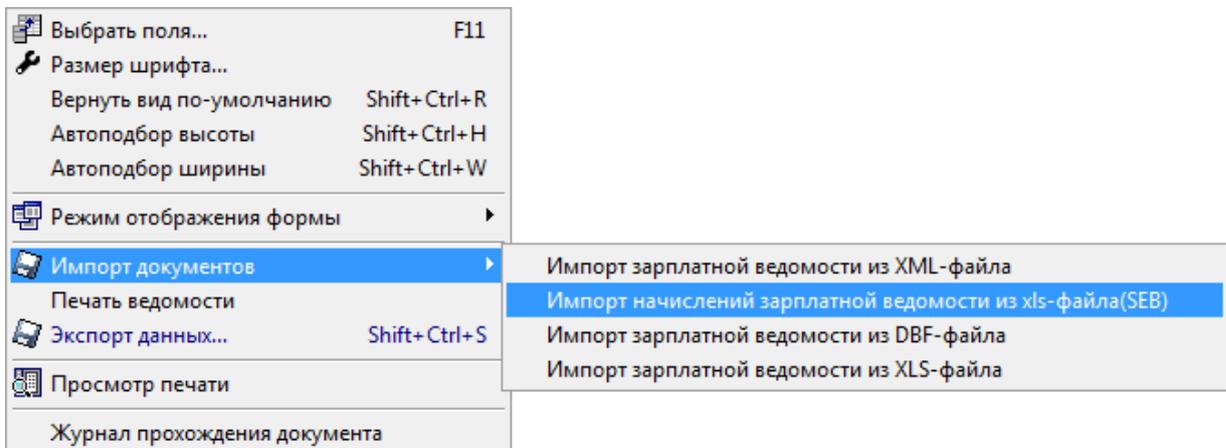
Внимание! Если в системе настроено автоматическое подписание документов, тогда импортируемые зарплатные ведомости будут также подписываться автоматически (**Сервис/Настройки/Документы/Параметры/**, с подробным описанием можно ознакомиться в руководстве «iFOBS_WinClient_Руководство пользователя», раздел 4.8.1.).

2.5.7.1.Импорт начислений по зарплатным ведомостям*

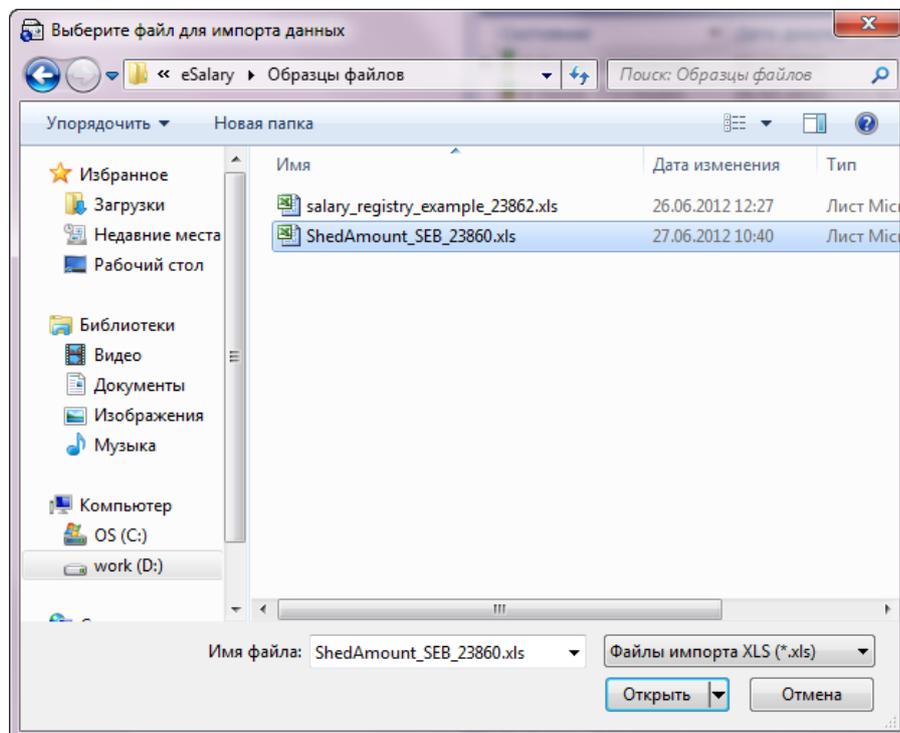
В подсистеме существует возможность импорта начислений по зарплатным ведомостям из внешних систем. Импорт возможен из текстовых файлов, а также файлов форматов XLS и DBF. С подробным описанием форматов импорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для импорта начислений по зарплатной ведомости:

1. Выберите пункт меню **Зарплата/Зарплатные ведомости**, задачу «**Импорт документов**» и далее из открывшегося списка выберите нужный вам формат:

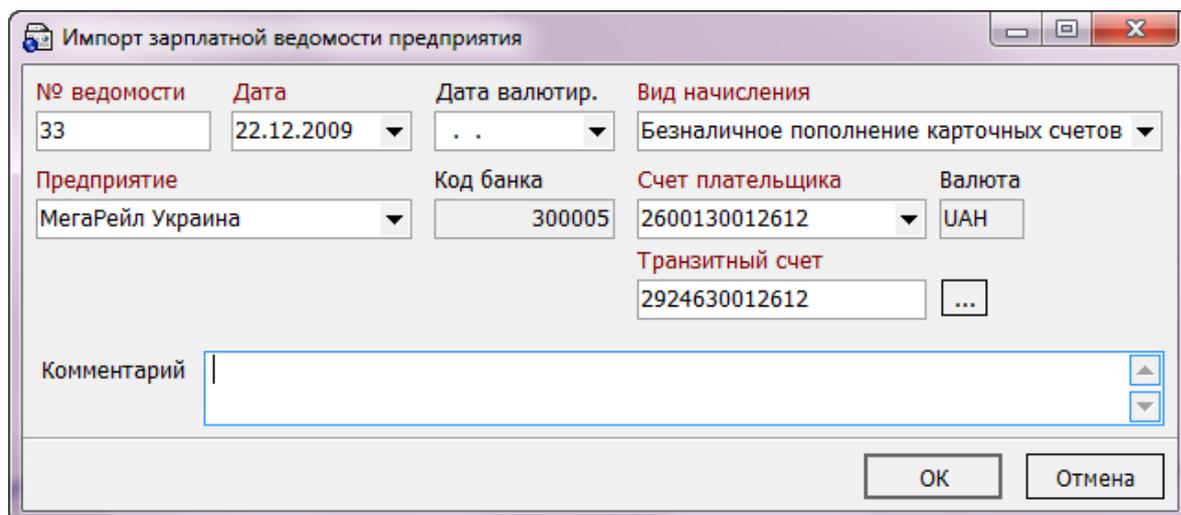


2. Выберите файл для импорта данных и откройте его:

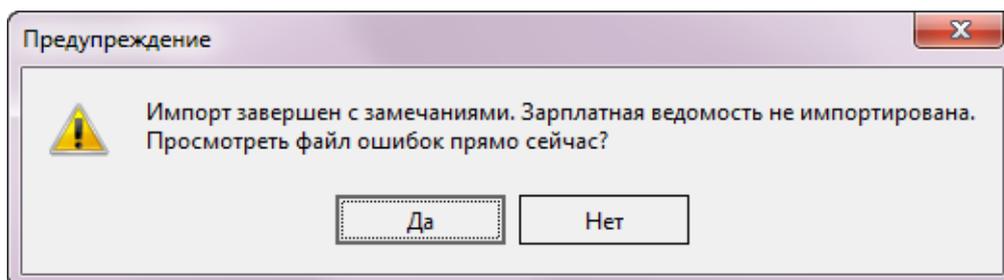


* Дополнительная функциональность

3. Введите необходимую информацию по зарплатной ведомости (подробнее см. «Создание зарплатной ведомости»), нажмите «**ОК**»:



Если импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.



В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение.

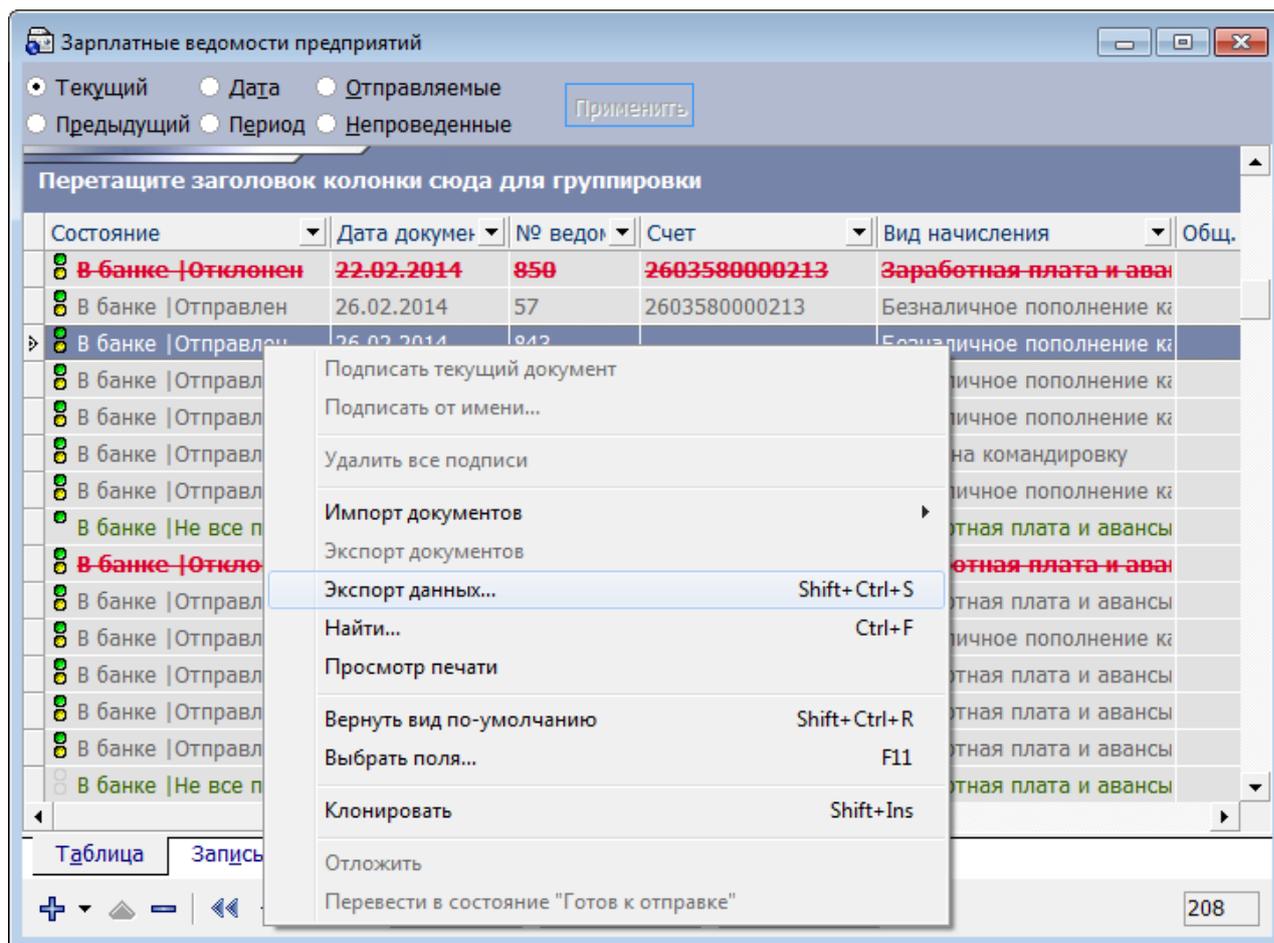
2.5.8. Экспорт зарплатных ведомостей

Существует возможность экспорта таблицы с зарплатными ведомостями в файлы форматов XML, HTML, XLS и текстовый формат *.txt.

Для того чтобы записать список ведомостей в файл:

1. Перейдите на форму «Зарплатные ведомости предприятий» (меню **Зарплата/Зарплатные ведомости**);
2. Откройте вкладку «**Запись**» и при помощи фильтров сформируйте список ведомостей, которые вы хотите экспортировать;
3. Нажмите кнопку «**Задачи**» внизу формы и выберите пункт «**Экспорт данных...**», либо воспользуйтесь сочетанием клавиш [Shift] + [Ctrl] + [S];
4. В открывшемся диалоговом окне выберите папку для сохранения файла, укажите название и тип экспортируемого файла, нажмите кнопку «**Сохранить**».

Внимание! Формат такого экспорта будет разным при различных настройках таблицы, отображаемой на форме «Зарплатные ведомости предприятий».



2.5.9. Печать зарплатной ведомости

Для распечатки зарплатной ведомости нажмите кнопку «**Задачи**» и выберите пункт «**Печать ведомости**». Откроется форма предпечатного просмотра документа. На панели инструментов этой формы нажмите значок принтера.

Обратите внимание, что при печати список сотрудников сортируется по фамилии (по алфавиту), а не по порядковому номеру в ведомости.

Предварительный просмотр

Ведомость № 3 Дата 28.02.2012

Аванс на командировку

Предприятие МегаРейл Украина

МФО банка 300005 Валюта 980

Счет для списания 2600130012612 Транзитный счет 2924630012612

№ п/п	Ид. код	Фамилия, имя, отчество сотрудника	№ карточного счета	Сумма
1	7656465467	Арсенов О. В.	2625550012613	800.00
2	9889675742	Бирюкова П. М.	2625650012614	1875.30
3	9889675753	Евтушенко Я. О.	2625750012615	2300.00
Итого:				4975.30
Сумма выполненных начислений:				0.00

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Страница 1 из 1

2.5.10. Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости*

Существует возможность связать зарплатную ведомость с документами по оплате налогов (настраивается администратором банка). Для этого:

1. Перейдите на форму «Зарплатные ведомости предприятий» (меню **Зарплата/Зарплатные ведомости**) и откройте нужную ведомость;
2. На вкладке «Документы по оплате налогов» нажмите кнопку  для добавления новой записи;

* Дополнительная функциональность

3. В открывшемся окне выберите тип документа: **Платежное поручение** – для выбора из списка проведенных документов, **Документ iFOBS** – для выбора из списка всех введенных документов, или **Сканкопия документа** – для выбора сканкопии документа из файловой системы компьютера.

Обратите внимание, что возможна привязка копий документов в форматах PDF и DOC.

4. Затем нажмите **«Выбор документа»**.
5. После того как вы выбрали документ, вы можете добавить примечание к нему, затем нажмите кнопку **«OK»** для создания связанного документа.

Примечание. Вы можете связать документ по оплате налогов только с одной зарплатной ведомостью. Для привязки к зарплатной ведомости предприятия будут доступны только документы по счетам этого же предприятия. С ведомостью в состоянии «Удален» или «Отклонен» невозможно связать документы по оплате налогов.

Чтобы просмотреть документ, связанный с зарплатной ведомостью, нажмите кнопку **«Переход»** на вкладке «Документы по оплате налогов».

2.5.11. Создание документов по оплате налогов в автоматическом и ручном режиме*

В системе предусмотрено добавление к зарплатной ведомости документов по оплате трех типов налогов: ЕСВ, НДФЛ, военный сбор.

Документы по оплате налогов могут создаваться как при создании зарплатной ведомости, так и отдельно от нее.

В первом случае, т.е. при создании налоговых документов одновременно с зарплатной ведомостью, вы можете вводить вручную по одному документу для каждого типа налога или воспользоваться возможностью автоматического формирования сразу трех документов, по всем типам налогов.

Во втором случае, вы можете создавать документы на оплату налогов как отдельные платежи в национальной валюте, а затем связывать их с одной или несколькими зарплатными ведомостями.

См. описание различных вариантов в разделах ниже.

* Дополнительная функциональность

2.5.11.1. Ручной ввод документа по оплате налогов

При ручном вводе создается одиночный документ по любому типу налогов.

Для создания документа выполните следующие действия:

1. На форме создания или редактирования зарплатной ведомости перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку **«Создать документ»**:

The screenshot shows the 'Зарплатные ведомости предприятий' window with the 'Документы по оплате налогов' tab selected. The form contains the following fields and values:

- № ведомости: 110
- Дата: 06.11.2017
- Дата валютир.: . .
- Вид начисления: Заробітна плата і аванси
- Предприятие: ПАТ "Дніпроспецсталь"
- Код банка: 300528
- Счет плательщика: 26003001300300
- Валюта: UAH
- Зарплатный проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В
- Транзитный счет: 29248013900000
- Период: Ноябрь 2017
- Тип периода: Полный месяц
- Комментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

The 'Создать документ' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are fields for 'Статья бюджета', 'Состояние' (На клиенте | Введен), 'Уровень подписания', 'Пользователь 1', 'Пользователь 2', 'Авторизац. подписи' (3, 4, 5, 6), and 'Источник формирования' (Клонирование). At the bottom, there are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons.

2. Откроется форма создания документа по оплате налогов. Часть данных будет заполнена автоматически, но вы можете изменить их.

Создание документа по оплате налогов

№	Дата документа	Тип налога	Сумма
14022366	01.08.2016	Военный сбор	0.00

Плательщик

Банк: 300528 АТ "ОТП БАНК"

Счет: 26003001300300 Опис.: ПАТ "Дніпроспецсталь"

Сумма: Ноль гривен 00 копеек

Получатель 

Банк: 821018 ГУ ДКСУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Счет: 31114063700004 Страна: 804 Укра•на

Наименование: Борисп. УҚ/м.Бориспіль/11011000 Ид. код: 38007070

Пользователь 1:

Пользователь 2:

Период: Месяц: Ноябрь Год: 2017

Полный месяц Вторая половина

Первая половина (Осталось символов: 112)

Назначение платежа: *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;

Сохранить как шаблон

3. Выберите **Тип налога** из выпадающего списка.

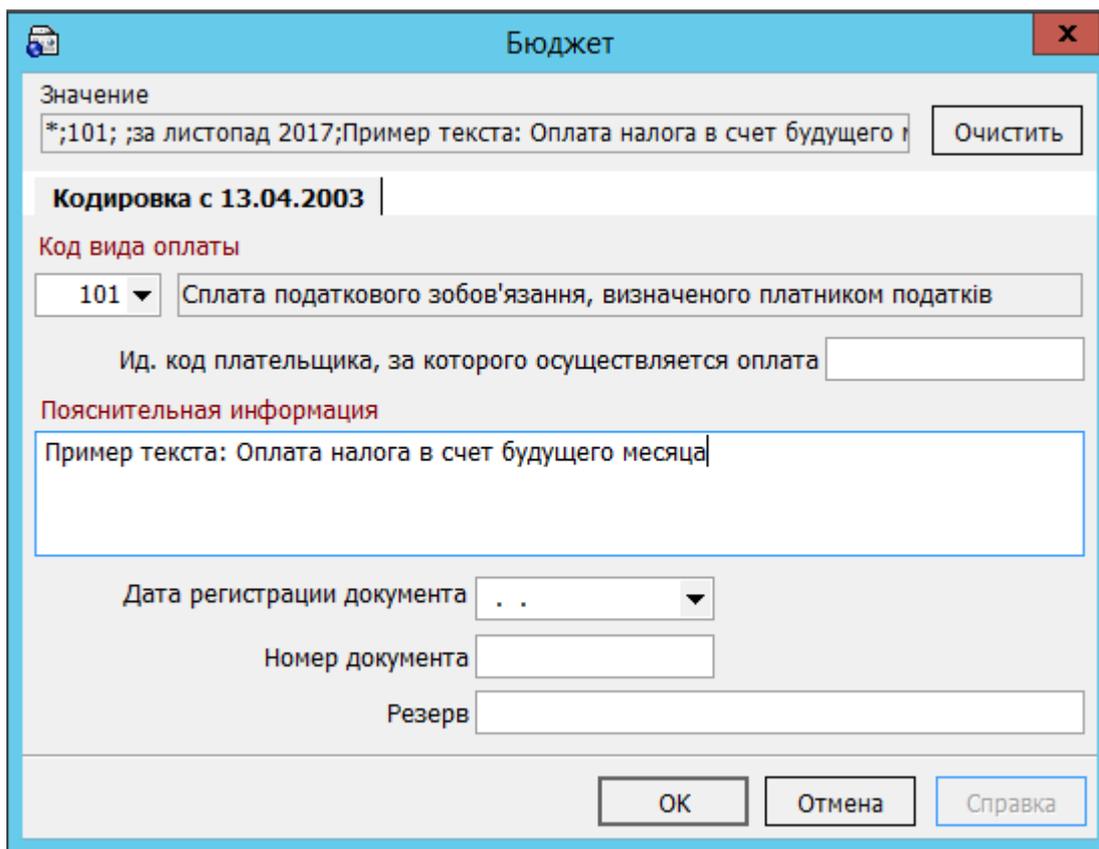
4. Введите сумму налога в гривне.

5. Поля секции «Получатель» могут быть заполнены автоматически значениями из справочника получателей платежей по налогам, если для данного типа налога был установлен признак «По умолчанию» (см. «[Справочник получателей платежей по налогам](#)»).

Если секция не заполнена, вы можете заполнить ее вручную или воспользоваться кнопкой  для выбора значения из справочника.

6. Поле **Назначение платежа** заполняется автоматически по шаблону, но вы можете изменить его. Для этого нажмите кнопку «**Бюджет**» и введите свой текст в поле **Пояснительная информация**. Ваш текст будет добавлен в назначение платежа после четвертого символа «;».

Увидеть полную строку вы сможете в поле **Значение**. Кнопка «**Очистить**» позволяет удалить введенный текст и закрыть форму «**Бюджет**».



Значение
*;101; ;за листопад 2017;Пример текста: Оплата налога в счет будущего | Очистить

Кодировка с 13.04.2003

Код вида оплаты
101 ▼ Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків

Ид. код плательщика, за которого осуществляется оплата

Пояснительная информация
Пример текста: Оплата налога в счет будущего месяца

Дата регистрации документа . . ▼

Номер документа

Резерв

OK Отмена Справка

После ввода всех данных вы можете сохранить шаблон назначения платежа для документа по налогам, чтобы впоследствии использовать его при создании новых документов. Для этого поставьте признак **«Сохранить как шаблон»**.

Для сохранения документа нажмите кнопку **«OK»**.

2.5.11.2. Автоматическое формирование документов по оплате налогов

Во время автоматического создания документов по оплате налогов формируется сразу три налоговых документа (ЕСВ, НДФЛ, военный сбор).

Для автоматического формирования документов выполните следующие действия:

1. Для каждого типа налогов создайте записи в специальном справочнике (см. «Справочник получателей платежей по налогам»);
2. На форме создания или редактирования зарплатной ведомости перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку **«Сформировать документы»**:

Зарплатные ведомости предприятий

№ ведомости: 110 Дата: 06.11.2017 Дата валютир.: . . Вид начисления: Заробітна плата і аванси

Предприятие: ПАТ "Дніпроспецсталь" Код банка: 300528 Счет плательщика: 26003001300300 Валюта: UAH Счет другого банка

Зарплатный проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В Транзитный счет: 29248013900000

Предприятие и Зарплатный проект изменить нельзя, т.к. имеются начисления по ведомости

Период: Месяц: Ноябрь Полный месяц Вторая половина
 Год: 2017 Первая половина (Осталось символов: 139)

Комментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

Начисления по ведомости Документы по оплате налогов

Дата документа	№ документа	Счет	Сумма	Назначение платежа	Примечание

Статья бюджета: Уровень подписания: Авторизац. подписи: 3, 4, 5, 6

Состояние: На клиенте | Введен Пользователь 1: Пользователь 2:

Источник формирования: Клонирование

При автоматическом создании документов по налогам происходит заполнение всех обязательных полей документа в национальной валюте на основании данных из зарплатной ведомости по следующим правилам:

- **Номер документа** – заполняется порядковым номером документа по счету плательщика зарплатной ведомости.
- **Дата документа** – система подставляет дату создания зарплатной ведомости.
- **Налог** – для каждого типа документа автоматически указывается свое значение (ЕСВ, НДФЛ, военный сбор).
- **Сумма** – в зависимости от персональных настроек автоматически заполняется либо нулевой суммой, либо суммой, равной общей сумме зарплатной ведомости, умноженной на налоговую ставку выбранного типа налога.
- Секция «**Плательщик**» – заполняется данными из счета плательщика зарплатной ведомости.
- Секция «**Получатель**» – заполняется данными о получателе, который указан как получатель по умолчанию в справочнике корреспондентов документов по налогам.
- Секция «**Назначение платежа**» – заполняется на основании данных зарплатной ведомости и информации о получателе, который был указан как получатель по умолчанию.

2.5.11.3. Привязка к зарплатной ведомости введенного документа по оплате налога

Если вы создали документ по оплате налога независимо от зарплатной ведомости (как отдельный платеж в национальной валюте), то вы сможете привязать его к зарплатной ведомости следующим образом:

1. На форме создания или редактирования зарплатной ведомости перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку «+»:

Зарплатные ведомости предприятий

№ ведомости: 110 Дата: 06.11.2017 Дата валютир.: . . Вид начисления: Заробітна плата і аванси

Предприятие: ПАТ "Дніпроспецсталь" Код банка: 300528 Счет плательщика: 26003001300300 Валюта: UAH Счет другого банка

Зарплатный проект: 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В Транзитный счет: 29248013900000

Предприятие и Зарплатный проект изменить нельзя, т.к. имеются начисления по ведомости

Период: Месяц: Ноябрь Полный месяц Вторая половина
 Год: 2017 Первая половина (Осталось символов: 139)

Комментарий: Заробітна плата і аванси за листопад 2017

Начисления по ведомости **Документы по оплате налогов**

Дата документа	№ документа	Счет	Сумма	Назначение платежа	Примечание
----------------	-------------	------	-------	--------------------	------------

+ - <<< << >> >>> Переход Создать документ Сформировать документы

Статья бюджета: Уровень подписания: Авторизац. подписи: 3, 4, 5, 6

Состояние: На клиенте | Введен Пользователь 1: Пользователь 2: Источник формирования: Клонирование

Сохранить Отменить

2. Откроется форма «Документы по оплате налогов». Нажмите кнопку «**Выбор документа**»:

3. Откроется список введенных документов в национальной валюте. Выберите нужный вам документ из списка:

Состояние	Дата поступления	Дата до	№	Сумма	Счет корресп	Банк к
В банке Введен	06.11.17 12:41:44	06.11.2017	14022361	375.00	26035001300505	30
В банке Введен	06.11.17 12:41:49	06.11.2017	14022362	4 500.00	26002002329176	30
В банке Введен	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022363	375.00	26035001300505	30
В банке Введен	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022364	375.00	31114063700004	82
В банке Введен	06.11.17 12:41:51	06.11.2017	14022365	375.00	31114063700004	82
				6 000.00		

4. Информация о выбранном документе отобразится на форме «Документы по оплате налогов». При необходимости заполните поле **Примечание** и нажмите кнопку «**OK**»:

Документ будет связан с зарплатной ведомостью и отобразится в списке на вкладке «Документы по оплате налогов».

2.5.11.4. Просмотр, редактирование и удаление документов по оплате налогов

Для просмотра списка сформированных документов по оплате налогов перейдите на форму просмотра зарплатной ведомости, вкладку «Документы по оплате налогов». Выберите документ из списка и нажмите кнопку «Переход».

Дата документа	№ документа	Счет	Сумма	Назначение платежа	Примечание
06.11.2017	14022361	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір з	
06.11.2017	14022362	26003001300300	4 500.00	*;101;00186536;ПДФО за листопа	
06.11.2017	14022363	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір з	
06.11.2017	14022364	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір з	
06.11.2017	14022365	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір з	

Произойдет переход на форму платежного документа в национальной валюте:

Ввод документов в национальной валюте

№ 14022364 Дата документа 06.11.2017 План. остаток: 36 817.89 (A) Сумма 375.00

Платательщик
 Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"
 Счет 26003001300300 Опис. ПАТ "Дніпрспецсталь"

Получатель
 Банк 821018 ГУ ДКСУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
 Счет 31114063700004 Страна 804 Украина
 Наименование Борисп. УК/м.Бориспіль/11011000 Ид. код 38007070

Триста семьдесят пять гривень 00 копеек

Пользователь 1
 ОТПРІТ
 Пользователь 2
 ОТПРІТ

Назначение платежа Сохранить как стандартное
 *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;

Бюджет... Выбор НП... НДС

Дата валютирования Приоритет 50 Авторизац. подписи
 3
 4
 5
 6

Доп. реквизиты
 Коммент. к платежу
 Статья бюджета Код НП Уровень подписания

Состояние В банке | Введен

Таблица Запись

Задачи Подписи Переход 5

Для редактирования или удаления документов по оплате налогов перейдите на форму редактирования зарплатной ведомости (в статусе «В банке | Не все подписи»).

Перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и выберите интересующий вас документ из списка:

Начисления по ведомости **Документы по оплате налогов**

Дата документа	№ документа	Счет	Сумма	Назначение платежа	Примечание
05.09.2017	28	26005203348823	500.00	*;101;37560923;ЄСВ за серпень	
05.09.2017	29	26005203348823	450.00	*;101;37560923;ПДФО за серпе	
05.09.2017	30	26005203348823	37.50	*;101;37560923;військовий збір	
05.09.2017	31	26005203348823	500.00	*;101;37560923;ЄСВ за	
05.09.2017	32	26005203348823	450.00	*;101;37560923;ПДФО за	
05.09.2017	33	26005203348823	37.50	*;101;37560923;військовий збір	
05.09.2017	34	26005203348823	500.00	*;101;37560923;ЄСВ за	
05.09.2017	35	26005203348823	450.00	*;101;37560923;ПДФО за	
05.09.2017	36	26005203348823	37.50	*;101;37560923;військовий збір	

Переход Создать документ Сформировать документы

Статья бюджета Уровень подписания Авторизац. подписи
 3
 4
 5
 6

Состояние Пользователь 1 Пользователь 2
 В банке | Не все подписи

Источник формирования Добавление (iFOBS-Web)

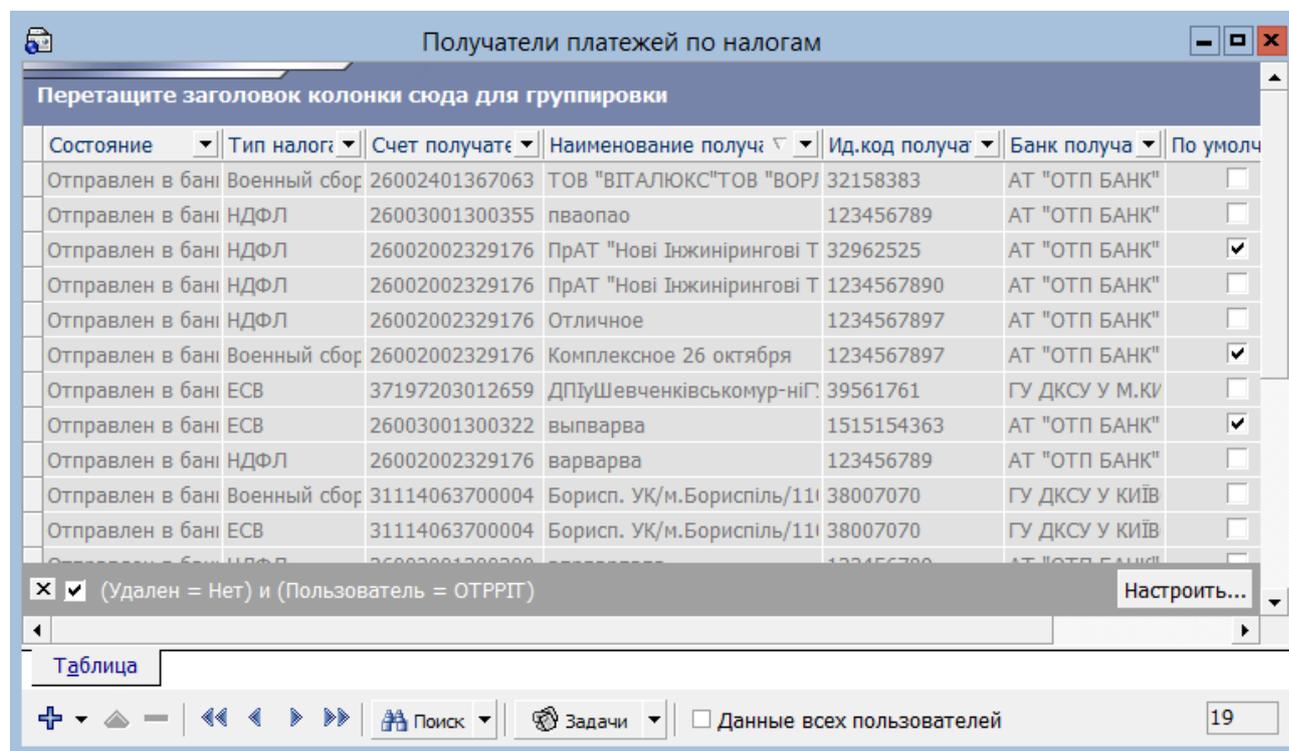
Сохранить Отменить

Нажмите кнопку  для редактирования документа или кнопку  для удаления привязки документа к зарплатной ведомости.

2.5.11.5. Справочник получателей платежей по налогам

Справочник используется для автоматического создания документов по налогам.

Для добавления записей в справочник выберите пункт меню **Зарплата/Получатели платежей по налогам** и нажмите кнопку .



Состояние	Тип налога	Счет получателя	Наименование получателя	Ид.код получателя	Банк получателя	По умолчанию
Отправлен в банк	Военный сбор	26002401367063	ТОВ "ВІТАЛЮКС"ТОВ "ВОР	32158383	АТ "ОТП БАНК"	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	НДФЛ	26003001300355	пваопао	123456789	АТ "ОТП БАНК"	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	НДФЛ	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжинірингові Т	32962525	АТ "ОТП БАНК"	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправлен в банк	НДФЛ	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжинірингові Т	1234567890	АТ "ОТП БАНК"	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	НДФЛ	26002002329176	Отличное	1234567897	АТ "ОТП БАНК"	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	Военный сбор	26002002329176	Комплексное 26 октября	1234567897	АТ "ОТП БАНК"	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправлен в банк	ЕСВ	37197203012659	ДПІуШевченківськомур-ніГ	39561761	ГУ ДКСУ У М.КИ	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	ЕСВ	26003001300322	выпварва	1515154363	АТ "ОТП БАНК"	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправлен в банк	НДФЛ	26002002329176	варварва	123456789	АТ "ОТП БАНК"	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	Военный сбор	31114063700004	Борисп. УК/м.Бориспіль/11	38007070	ГУ ДКСУ У КИЇВ	<input type="checkbox"/>
Отправлен в банк	ЕСВ	31114063700004	Борисп. УК/м.Бориспіль/11	38007070	ГУ ДКСУ У КИЇВ	<input type="checkbox"/>

Формы отображения и заполнения справочника почти полностью аналогичны справочнику корреспондентов документов в национальной валюте.

Заполните поля:

- **Счет получателя** – введите счет получателя платежа (аналог поля «Счет» справочника корреспондентов);
- **Наименование получателя** – введите название получателя;
- **Ид.код получателя** – введите код получателя (по ЕГРПОУ);
- **Банк получателя** – введите или выберите из списка реквизиты банка получателя (код и название);
- **Тип налога** – выберите тип налога из выпадающего списка;

Установите признак **«По умолчанию»**, если вы хотите, чтобы в дальнейшем при создании документа на оплату данного типа налога (например, военного сбора) реквизиты в секции «Получатель» автоматически заполнялись данными из справочника.

Получатели платежей по налогам

Счет получателя	Наименование получателя	Ид.код получателя
31114063700004	Борисп. УК/м.Бориспіль/11011000	38007070
Банк получателя		
821018	ГУ ДКСУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	
Тип налога		
Военный сбор	<input type="checkbox"/> По умолчанию	<input type="checkbox"/> Удален
Состояние шаблона		
Создан		

Сохранить Отменить

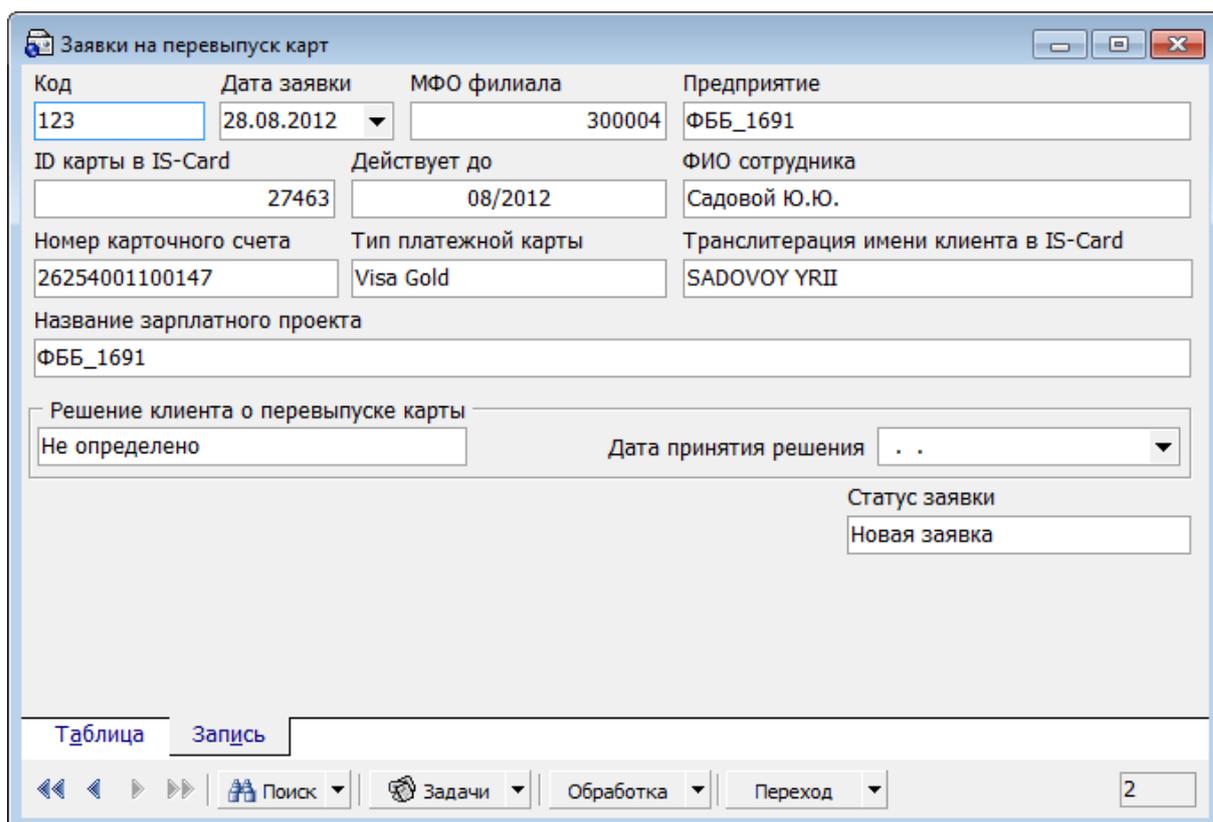
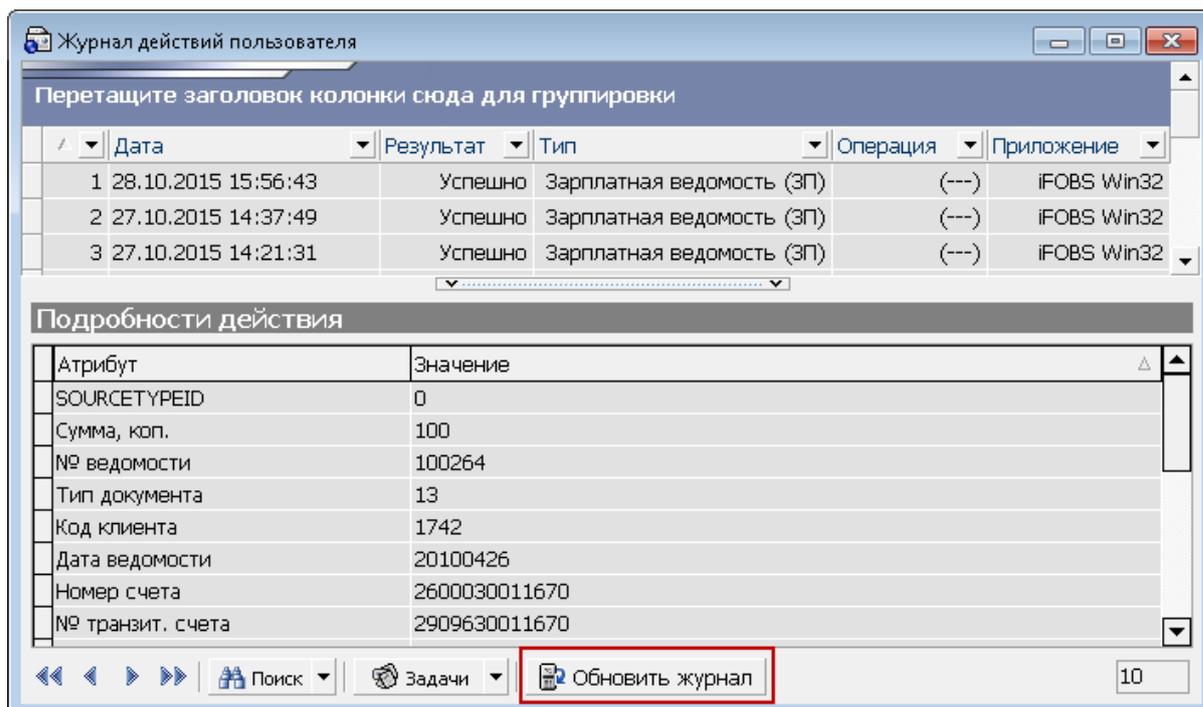
После заполнения всех полей формы нажмите кнопку **«Сохранить»**.

2.5.12. Журнал прохождения документа

Журнал обработки зарплатной ведомости позволяет, например, разрешать спорные ситуации, связанные с задержкой платежей через банковскую систему.

Для перехода к журналу:

1. На форме «Зарплатные ведомости предприятий» выберите нужный вам документ;
2. Нажмите кнопку **«Задачи»** и выберите пункт **«Журнал прохождения документа»**;
3. В нижней части открывшейся формы нажмите кнопку **«Обновить журнал»** - для получения актуальной информации по документу.



2.5.13. Справочник «Виды начислений»

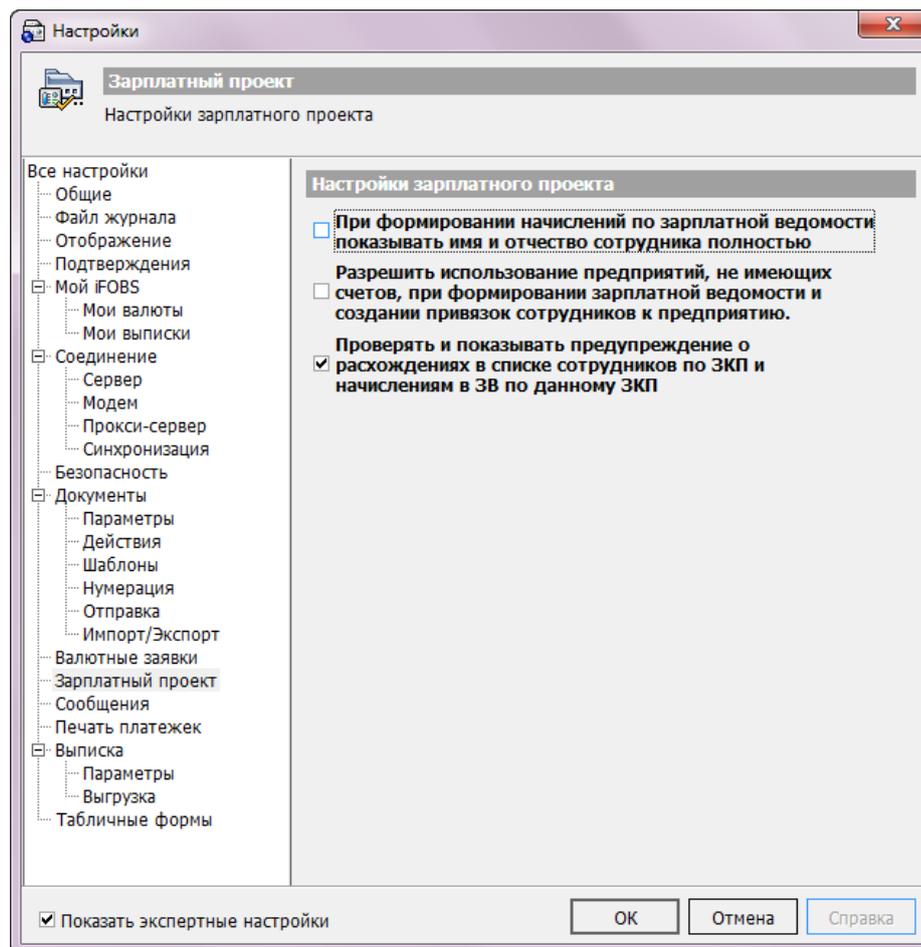
Форма «Справочник «Виды начислений» для зарплатных ведомостей» содержит список видов начислений по зарплатным ведомостям. Для просмотра справочника перейдите в меню **Зарплата/Справочники зарплатного проекта/Виды начислений**. При формировании зарплатной ведомости вы можете выбрать активные значения данного справочника из списка в поле **Вид начисления**. В колонке «Признак активности» активные виды начислений имеют признак 1, неактивные, которые не будут доступны при формировании зарплатной ведомости – 0.

Код	Наименование	Признак активности
81	ЗАРПЛАТА ооо	1
101	Единоразовая материальная помощь	1
2	Безналичное пополнение карточных счетов	1
3	Аванс на командировку	1
4	Пособие в связи с рождением ребенка	1
5	Пособие в связи с уходом за ребенком до 3х л	1
6	Премия единоразовая	1
7	Больничные	1
121	Другое	1

При помощи кнопок «**Вверх**»/«**Вниз**» вы можете перемещать записи справочника, для того чтобы установить удобный для вас порядок отображения записей на форме создания зарплатной ведомости.

2.6. Настройки подсистемы

Пользователь подсистемы при переходе в меню на **Сервис/Настройки/Зарплатный проект** имеет возможность настроить следующие параметры:



Описание элементов

Настройка	Описание
При формировании начислений по зарплатной ведомости показывать имя и отчество сотрудника полностью	При выборе этой опции ФИО сотрудника при создании и печати зарплатной ведомости будет отображаться без сокращения инициалов
Разрешить использование предприятий, не имеющих счетов, при формировании зарплатной ведомости и создании привязок сотрудников к предприятию	Опция позволяет проверить, включена ли возможность работы предприятий-контрагентов, которые не имеют счета в банке, с зарплатным проектом. Примечание. Данная настройка регулируется администратором системы
Проверять и показывать предупреждение о расхождениях в списке сотрудников по ЗКП и начислениям в ЗВ по данному ЗКП	Если данная опция включена, то при создании зарплатной ведомости будет выполняться проверка соответствия списка сотрудников предприятия согласно ЗКП и списка сотрудников, которым создаются начисления в данной ведомости. Если обнаружены сотрудники, связанные с ЗКП, но по которым нет начислений в зарплатной ведомости, система выдаст соответствующее предупреждение. Примечание. Также зависит от настроек клиентских мест

3. IFOBS.ESALARY. WEB-ВЕРСИЯ

Web-приложение зарплатного проекта позволяет просматривать данные о предприятиях, сотрудниках, счетах сотрудников, проверять статус обработки и подписывать зарплатные ведомости на любом компьютере с доступом в интернет. Также в зависимости от бизнес-процесса банка может быть доступным просмотр информации о зарплатных проектах, редактирование, создание и импорт анкет сотрудников и зарплатных ведомостей.

3.1. Вход в систему

Для того чтобы подключиться к системе:

1. Введите в адресную строку браузера адрес web-приложения:

https://server_ip_address:server_port/ifobsClientCS

где:

server_ip_address = IP-адрес сервера;

server_port = порт сервера.

Например, <https://csltd.com.ua/ifobsClientCS>

2. На экране появится форма подключения к системе.

Українською По-русски Polski In English

Проблемы при подключении ?
Информация о безопасности !

iFOBS клиент (легкий)
iFOBS клиент (стандартный)
Вход с токеном

Полезные ссылки
© 2014 Компания CS

http://csltd.com.ua
МФО головного банка:
300003

3. Выберите режим работы с системой: легкий или стандартный. Для просмотра зарплатной ведомости достаточно функциональности легкого клиента, для подписания следует войти в стандартный клиент;
4. Введите свой логин и пароль и нажмите кнопку «**Вход**» (при входе в стандартном режиме необходимо будет также указать, где хранятся ваши сертификаты и ввести пароль к ним):

5. На экране отобразится главная форма системы;

6. В разделе «**Банковские продукты**» выберите пункт «**Зарплата**»:

Зарплата ?

Предприятия

Просмотреть предприятия >

Список предприятий

Зарплатные проекты

Просмотреть проекты >

Список зарплатных проектов

Сотрудники

Просмотреть сотрудников > Создать анкету >

Список сотрудников Создание анкеты сотрудника

Импортировать анкеты >

Импорт анкет сотрудников

Счета сотрудников

Просмотреть счета >

Список счетов сотрудников предприятия

Зарплатные ведомости

Просмотреть ведомости > Создать ведомость >

Список зарплатных ведомостей Создание зарплатной ведомости

На текущей странице вы можете

- просмотреть информацию по предприятиям
- просмотреть информацию по зарплатным проектам
- просмотреть информацию по сотрудникам, создать или импортировать новые анкеты сотрудников
- просмотреть информацию по счетам сотрудников
- просмотреть информацию по зарплатным ведомостям, создать новую или подписать существующие ведомости.

Веб-приложение зарплатного проекта содержит следующие разделы:

- Предприятия (см. «Предприятия»);
- Зарплатные проекты (см. «Зарплатные проекты»);
- Сотрудники (см. «Сотрудники предприятий»);
- Счета сотрудников (см. «Счета сотрудников»);
- Зарплатные ведомости (см. «Зарплатные ведомости»);

Ниже вы найдете подробное описание функциональности по каждому разделу.

3.2. Предприятия

Чтобы перейти к списку предприятий, которые обслуживаются по зарплатному проекту, в разделе **Банковские продукты/Зарплата** выберите пункт «**Просмотреть предприятия**»:

Предприятия ?

Страница 1 из 1 Фильтр: все данные Строк на странице: 20

Контрагент ↑	Ид. код	Адрес	Телефоны	Контактное лицо	Телефон КЛ
<input type="text"/>	<input type="text" value="04591423"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Umbrella	04591423	154532, обл. Харьковская, м. Харьков, вул. Ак.Павлова, буд. 10, кв. 4	контактная информация		
Umbrella 04	04591423	61000, область Харківська, 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	

Страница 1 из 1 Строк на странице: 20

В таблице отображаются основные сведения о предприятиях.

В каждом столбце таблицы предусмотрен фильтр, задав параметры которого можно получить информацию только по интересующим предприятиям. Для установки фильтра необходимо в поле (под заголовком колонки таблицы) ввести параметры, согласно которым данные будут отфильтрованы, и нажать кнопку «**ОК**».

Для отмены фильтрации данных в таблице следует нажать кнопку .

Нажмите на строку с интересующим вас предприятием для просмотра подробной информации:

Информация о предприятии ?

Информация о предприятии

Ид. код <input type="text" value="04591423"/>	Название <input type="text" value="Umbrella"/>
Налоговая	Телефон <input type="text" value="контактная информация"/>
Дата регистрации <input type="text" value="01.09.05"/>	Номер регистрации <input type="text" value="234512_1"/>
Контактная информация <input type="text" value="066 777 55 33,066 777 55 22"/>	Факс <input type="text" value="066 777 55 44"/>
Адрес <input type="text" value="154532, обл. Харьковская, м. Харьков, вул. Ак.Павлова, буд. 10, кв. 4"/>	E-mail <input type="text" value="and_g@cs ltd.com.ua"/>

[Сотрудники предприятия](#)
 [Счета сотрудников](#)
 [Зарплатные ведомости](#)

Сотрудники предприятия

Сотрудник	Ид. код	Подробности	Дата приема	Дата увольнения	Уволен
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Карпенко Илья Николаевич	1234567890				<input type="checkbox"/>
Бодров Сергей Сергеевич	0000052087				<input type="checkbox"/>
Чистяков Федор Валентинович	2483352078				<input type="checkbox"/>

С подробным описанием полей формы «Предприятия» вы можете ознакомиться в аналогичном разделе windows-версии «[Предприятия](#)».

На форме имеется возможность перехода к списку сотрудников предприятия (см. «[Сотрудники предприятий](#)»), счетов сотрудников (см. «[Счета сотрудников](#)») и зарплатных ведомостей (см. «[Зарплатные ведомости](#)»).

3.3. Зарплатные проекты

Для просмотра перечня зарплатных проектов в разделе **Банковские продукты/Зарплата** выберите пункт «**Просмотреть проекты**»:

[Зарплатные проекты ?](#)

Страница 1 из 1 Фильтр: все данные Строк на странице: 20

Код ЗКП	Наименование ЗКП	Дата заключения договора	Номер договора	Отделение	Филиал банка	Предприятие	Статус
25	ЗКП предприятия ОАО "МЕТРО Кэш энд Керри"				300004	Umbrella 04	Закрит
1323	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009		1323	1	300009	corp. Umbrella 009	Открыт
1363	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009				300009	corp. Umbrella 009	Открыт
111123	ЗКП предприятия Umbrella 06				300006	Umbrella 06	Открыт
3212	ЗКП предприятия Umbrella 04		3212		300004	Umbrella 04	Открыт
6986	ЗКП предприятия Shell 06		6986		300006	Shell 06	Открыт
1142	ЗКП для искарда	11.11.2010	1142	1	300005	Umbrella 05	Открыт
12033	Umbrella 6 12033		1203-3		300006	Umbrella 06	Открыт
12032	Umbrella 6 12032		1203-2		300006	Umbrella 06	Открыт
12031	Umbrella 6 12031		12031		300006	Umbrella 06	Открыт

Страница 1 из 1 Строк на странице: 20

На экране отобразится таблица со списком зарплатных проектов предприятий клиента. Для просмотра подробной информации необходимо нажать на строку с интересующим зарплатным проектом:

[Информация о зарплатном проекте ?](#)

Информация о зарплатном проекте

Код ЗКП	Наименование ЗКП	
1203	Umbrella 6 1203	
Номер договора ЗКП	Дата договора	Предприятие
1203		Umbrella 06
МФО банка	Отделение банка	Номер отделения IS-Card
300006		

Дополнительные параметры

Параметр	Значение
Идентификатор типа проекта	
Менеджер, ответственный за обслуживание текущего счета клиента	472473
Менеджер, ответственный за обслуживание ЗКП	7й
Телефон менеджера, ответственного за обслуживание ЗКП	
Бэк-ап менеджера, ответственного за обслуживание ЗКП	
Менеджер, ответственный за продажу ЗКП	

[Вернуться](#)

С подробным описанием полей формы «Информация о зарплатном проекте» вы можете ознакомиться в аналогичном разделе windows-версии (см. «[Зарплатные проекты](#)»).

Внимание! Для ЗКП в статусе «Закрит» недоступно формирование зарплатных ведомостей и привязка сотрудника к предприятию.

3.4. Сотрудники предприятий

Для просмотра информации по сотрудникам в разделе **Банковские продукты/Зарплата** выберите пункт «**Просмотреть сотрудников**»:

Сотрудники 

Создать анкету Экспорт документов

«« Страница 24 » » из 25  **Фильтр** все данные ▼ Строк на странице: 20

Фамилия ▼	Имя	Отчество	Номер паспорта	Ид. код	Дата рождения	Транслитерация	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	все данные ▼
КУКОЛКА	ЗИНАИДА	АНДРЕЕВНА	ХЛ399807	3301100573	01.11.1956	KUKOLKA ZINNA	Клиент Введен с ошибками
Зубко	Ольга	Леонідівна	СО097800	3006113940	21.04.1982	ZUBKO OLGA	Банк Введен
Дудикофф	Майкл	Неизвестно	ММ001834	0000001834	08.10.1954	MICHAEL DUDIKOFF	Банк Введен
Дзержинский	Феликс	Эдмундович	Д3005204	0000005204	11.09.1977	DZERJINSKII FELIX	Банк Принят
Горбунков	Семен	Семенович	МК888888	2922011111	01.01.1980	SEMEN HORBUNKOV	Банк Принят
ГРИНЕВ	АНДРІЙ	ВАДИМОВИЧ	HE217330	7786546578		GRYNEVYCH ANDRIJ	Банк Введен
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Введен
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Принят
Бодров	Сергей	Сергеевич	МК052087	0000052087	27.12.1971	Sergei Bodrov	Банк Принят
Бакоцький	Igor		HM166305	3197026417	13.07.1987	BAKOTSKIY IGOR	Банк Введен
Бакоцький	Igor		HM166305	3197026417	13.07.1987	BAKOTSKIY IGOR	Банк Введен

«« Страница 24 » » из 25 Строк на странице: 20

На экране отобразится таблица со списком всех сотрудников клиента.

Каждая строка списка представляет ссылку к форме просмотра и редактирования детальной информации по сотруднику:

Информация о сотруднике

Фамилия * Гринеv	Имя * Андрій	Отчество * Вадимович
Транслитерация имени клиента GRINEV ANDRIY	Ид. код * 7786546578	Пол <input checked="" type="radio"/> мужской <input type="radio"/> женский

Паспортные данные | Домашний адрес | Адрес для корр. | Телефоны | Предприятия | Дополнительно

Паспортные данные

Дата рождения 24.08.1991	Место рождения Київ	Гражданство Україна
Номер паспорта * 134679258	Дата выдачи 13.12.2015	Место выдачи 1234
Тип паспорта <input type="radio"/> Без чипа <input type="radio"/> С чипом	Действителен до * 13.12.2025	Запись № * 19910824-00026
Страна резидентности Україна	Резидент <input checked="" type="checkbox"/>	

Отделение банка: 2 | 300006 | ТОБО №2 | Состояние: Банк | Введен

➔ [Счета сотрудников](#) ➔ [Предприятия](#)

Вернуться Сохранить Клонировать

С детальным описанием полей формы вы можете ознакомиться в разделе «Сотрудники».

На данной странице вы можете:

1. Просмотреть информацию о сотруднике;
2. Внести изменения в данные;
3. Сохранить внесенные изменения (кнопка «**Сохранить**»).

Чтобы вернуться к списку всех сотрудников, нажмите кнопку «**Вернуться**».

При необходимости вы можете осуществить переход на формы «Счета сотрудников» (см. «Счета сотрудников») и «Предприятия» (см. «Предприятия»).

4. После этого сохраните новую запись – кнопка «**Сохранить**».

3.4.1. Экспорт сотрудников

В системе реализована возможность экспорта списка сотрудников предприятия в файлы форматов XML, XLS, TXT и HTML. С подробным описанием форматов экспорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для того чтобы выгрузить данные о сотрудниках в файл:

1. На странице «Сотрудники» нажмите кнопку «**Экспорт документов**»;
2. В открывшемся диалоговом окне укажите предприятие и формат файла для экспорта, нажмите «**ОК**»;

Экспорт документов X

Предприятие

Выберите формат экспорта:

3. В новом окне выберите один из вариантов: открыть или сохранить файл и нажмите «**OK**». После этого вы сможете просмотреть или сохранить файл стандартными средствами.

3.5. Счета сотрудников

В системе ведется учет всех счетов сотрудников предприятия клиента, для просмотра которых следует перейти в раздел **Банковские продукты/Зарплата** и выбрать пункт «**Просмотреть счета**»:

Счета сотрудников ?

<< < Страница ok > >> из 6 Фильтр Строк на странице:20

ФИО ↑	Ид. код сотрудника	Номер счета	Предприятие	Состояние счета
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="все данные"/>
Бодров С.С.	0000052087	2620900352087	Umbrella	Счет открыт
Горбунков С.С.	2922011111	26201004928	Shell 06	Счет открыт
Вітер І.В.	3344717056	26259001100261	Umbrella 04	Счет открыт

<< < Страница ok > >> из 6 Строк на странице:20

Каждая строка таблицы является ссылкой на форму детального просмотра информации по счету сотрудника:

Счета сотрудников ?

Информация по счетам

Ф.И.О. сотрудника Ид. код Состояние счета

Номер счета Валюта Код банка

Код ЗКП Наименование ЗКП По умолчанию

[➔ Предприятия](#)
[➔ Сотрудники предприятия](#)

С подробным описанием полей формы можно ознакомиться в разделе «Счета сотрудников предприятия».

С данной формы можно осуществить переход в разделы зарплатного проекта «Анкеты сотрудников» (см. «Сотрудники предприятий») и «Предприятия» («Предприятия»).

3.6. Зарплатные ведомости

Web-приложение позволяет просматривать, подписывать и создавать зарплатные ведомости. Для просмотра списка зарплатных ведомостей перейдите в раздел **Банковские продукты/Зарплата** и выберите пункт «**Просмотреть ведомости**» – на форме отобразится список всех созданных зарплатных ведомостей:

Зарплатные ведомости 

Создать документ

«<<» «<» Страница 1 «ok» «>» «>>» из 16   Фильтр Период в днях: 90 «v» Строк на странице: 20

Номер	Дата	Счет	Тип платежа	Общ. сумма	Предприятие	Выполненные начисления	Статус
<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	<input type="text"/> «ok»	все дан <input type="text"/>
27	08.04.2014	2600680001203	Безналичное пополнение карточных счетов	1.00	Umbrella 06	0.00	Не все подписи
28	08.04.2014	26006300001203	Заработная плата и авансы	8.00	Umbrella 06	0.00	Отклонен
27	28.03.2014	26006300001203	Безналичное пополнение карточных счетов	4.00	Umbrella 06	0.00	Не все подписи
27	27.03.2014		Заработная плата и авансы	5.00	Umbrella 06	0.00	Удален
24	25.03.2014		Заработная плата и авансы	11.00	corp. Umbrella 009	0.00	Отклонен
22	25.03.2014		Заработная плата и авансы	11.00	corp. Umbrella 009	0.00	Отклонен

«<<» «<» Страница 1 «ok» «>» «>>» из 16 Строк на странице: 20

По умолчанию табличные данные отфильтрованы по дате текущего операционного дня, но при необходимости вы можете самостоятельно настроить параметры фильтрации табличных данных.

Каждая строка списка представляет ссылку к форме просмотра детальной информации по соответствующей зарплатной ведомости:

Редактирование зарплатной ведомости  

№ ведомости	Дата	Дата валютирования	Вид начисления	Подписи Подпись 1 <input type="text"/> Подпись 2 <input type="text"/>
16	08.12.2015		Премия	
Предприятие	Код банка	Счет плательщика	Валюта	
ООО "Опора" 300006 Б	300006	260090011844 300000	UAH	
Зарплатный проект	Транзитный счет			<input type="checkbox"/> Счет другого банка
1363 икард	260090011844 300006 99757.50 UAH ООО			
Комментарий	(Осталось символов: 180)			
Премия за ноябрь				

Сотрудник	Счет	Сумма	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	все данные
АЛЕКСЕЕВ ВАСИЛИЙ ЛЕОНИДОВИЧ	26256000038776	1,250.00 UAH	Не все подписи
МИРАНОСЕЦКАЯ МАРИЯ ВИКТОРОВНА	26253000038809	1,500.00 UAH	Не все подписи
СЕРГИЕНКО ВАЛЕНТИН СЕРГЕЕВИЧ	26255000038216	2,000.00 UAH	Не все подписи
Всего:			4,750.00 UAH

Источник формирования:
 Статус:

Перечень полей формы аналогичен описанию, приведенному в разделе «Зарплатные ведомости предприятий».

При подключении в режиме «Стандартный клиент» на форме доступны следующие операции:

- Добавить начисление по сотруднику (кнопка «**Добавить начисление**»);
- Создать новую ведомость (кнопка «**Создать документ**»);
- Отменить ведомость – доступна, если ведомость еще не отправлена в банк (кнопка «**Отменить**»);
- Очистить поля ведомости – доступна, если ведомость еще не отправлена в банк (кнопка «**Очистить**»);
- Печать ведомости (кнопка «**Печать**»);
- Удалить ведомость – доступна, если ведомость еще не отправлена в банк, т.е. имеет не все подписи (кнопка «**Удалить**»);
- Клонировать существующую ведомость и все ее начисления (кнопка «**Клонировать документ**»);
- Отправить ведомость в банк без подписи – доступна, если документ еще не имеет всех необходимых подписей (кнопка «**Отправить без подписи**»);
- Наложить на документ цифровую подпись – доступна в том случае, если зарплатная ведомость не была подписана достаточным количеством подписей

для отправки в банк, и документ находится в статусе «Не все подписи» (кнопка «Подписать»).

При подключении в режиме «Легкий клиент» зарплатные ведомости доступны только в режиме просмотра.

3.6.1. Создание зарплатной ведомости

Чтобы создать новую зарплатную ведомость:

1. В разделе **Банковские продукты/Зарплата** нажмите ссылку **«Создать ведомость»** или на форме «Зарплатные ведомости» нажмите кнопку **«Создать документ»**;
2. Укажите **Дату валютирования**.

Примечание. В зависимости от настройки вашего клиентского места, установленной в банке, поле **Дата валютирования** может быть недоступным для заполнения.

3. Из выпадающих списков выберите **Предприятие, Счет плательщика, Вид начисления и Зарплатный проект**;
4. Выберите из списка **Транзитный счет** или укажите его вручную;

Примечание. В зависимости от настроек банка счета могут быть недоступны для выбора из списка или редактирования и заполняться автоматически после выбора ЗКП.

Внимание! Администратор задает допустимые балансовые счета для счетов плательщика по зарплатной ведомости в настройках клиентских мест.

Внимание! Администратор может задавать допустимые транзитные счета по зарплатной ведомости в настройках клиентских мест. Если в настройках указан один транзитный счет, то номер транзитного счета будет заполнен системой автоматически.

5. Заполните поле **Комментарий**, если оно является обязательным согласно внутренним настройкам банка;
6. При помощи кнопки **«Добавить начисление»** укажите сотрудников и сумму перечисления на счета данных сотрудников;

Примечание. В зависимости от настроек банка, может быть доступно добавление в зарплатную ведомость начислений по сотрудникам, которые ранее не были привязаны к предприятию по ЗКП. Для добавления такого начисления в ЗВ, в окне формы «Начисление по зарплатной ведомости» необходимо установить отметку в поле **Не сотрудник**, указать идентификационный код (обязательно для заполнения), номер счета и сумму начисления. При этом связь сотрудника с предприятием будет создана при успешной обработке ведомости банком.

Внимание! Не допускается внесение в зарплатную ведомость нестандартных начислений по сотрудникам, которые отказались от присвоения идентификационного кода, о чем имеют соответствующую отметку в паспорте.

7. Если доступна вкладка «Документы по оплате налогов»*, свяжите введенные документы по оплате налогов с ведомостью (см. «[Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости](#)») или добавьте новые налоговые документы вручную или автоматически (см. «[Создание документов по оплате налогов в автоматическом и ручном режиме](#)»);
8. После этого нажмите кнопку **«Подписать»** для наложения подписи на документ;
9. Если вы хотите сохранить документ и подписать его позже, тогда нажмите кнопку **«Отправить без подписи»**.

* Дополнительная функциональность

3.6.2. Импорт зарплатных ведомостей

Система позволяет импортировать зарплатные ведомости из внешних систем. Импорт возможен из файлов формата XML, DBF и XLS. С подробным описанием форматов импорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для импорта зарплатной ведомости:

1. В пункте меню **Банковские продукты/Зарплата** нажмите на ссылку «**Импортировать ведомость**» (раздел **Зарплатные ведомости**) или перейдите в пункт меню **Банковские продукты/Импорт**;

Примечание. Отображение пункта меню **Импорт** регулируется внутренними настройками банка.

2. Выберите формат документа для импорта, укажите путь к импортируемому файлу, нажмите кнопку «**Импортировать ведомость**».

Если импортируемая ведомость содержит нестандартные начисления, то система выдаст соответствующее уведомление и предложит выбор дальнейшего действия.

В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение, если же импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.

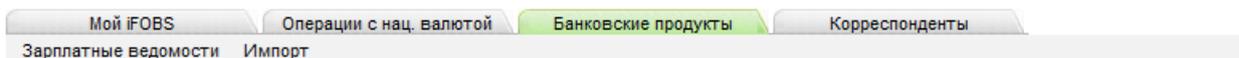
3.6.2.1. Импорт начислений по зарплатным ведомостям*

В системе реализован импорт начислений по зарплатной ведомости из файлов внешних систем. Импорт возможен из файлов формата XLS. С подробным описанием форматов импорта вы можете ознакомиться в «iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc».

Для импорта начислений по зарплатной ведомости:

1. Выберите пункт меню **Банковские продукты/Импорт**;
2. Введите необходимую информацию по зарплатной ведомости (подробнее см. «Создание зарплатной ведомости»);
3. Укажите путь к файлу для импорта, нажмите кнопку «**Импортировать документы**».

* Дополнительная функциональность



Импорт документов ?

№ ведомости	Дата	Дата валютирования	Вид начисления	
1	27.06.2012	28.06.2012	Премия единоразовая	
Предприятие	Код банка		Счет плательщика	Валюта
МегаРейл Украина	300005		2600130012612 3000	UAH
Транзитный счет	2924630012612			
	(Осталось символов: 164)			
Комментарий	премия за апрель			

Выберите формат импорта документов: XLS

Выберите файл: registry_example_23862.xls Обзор...

Импортировать документы

В случае успешного импорта на экране появится соответствующее сообщение, если же импорт произошел с ошибками, система выдаст предупреждение и предложит вам просмотреть ошибки в импортируемом файле.

3.6.3. Привязка документов по оплате налогов к зарплатной ведомости*

Существует возможность связать зарплатную ведомость с документами по оплате налогов (настраивается администратором банка). Для этого:

1. Выберите пункт меню **Банковские продукты/Зарплата/Просмотреть ведомости** и откройте нужную ведомость для редактирования или нажмите кнопку «Создать документ» для создания новой зарплатной ведомости;
2. Перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку «Добавить документ» для добавления новой записи;

* Дополнительная функциональность

Документы по оплате налогов [X]

Тип

Платежное поручение Сканкопия документа
 Документ iFOBS

Выбор документа

Информация о документе

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет
2	10.03.2010	12.34	20687000014

Назначение платежа
 Назначение платежа

Примечание
 Документ от 10.01.2015

OK Отмена

- В открывшемся окне выберите тип документа: **Платежное поручение** – для выбора из списка проведенных документов, **Документ iFOBS** – для выбора из списка всех введенных документов, или **Сканкопия документа** – для выбора сканкопии документа из файловой системы компьютера.

Обратите внимание, что возможна привязка копий документов в форматах PDF и DOC.

- Затем нажмите **«Выбор документа»**.
- После того как вы выбрали документ, вы можете добавить примечание к нему, затем нажмите кнопку **«OK»**.
- Для подтверждения привязки одного или нескольких документов к зарплатной ведомости нажмите кнопку **+** на вкладке «Документы по оплате налогов».

Добавить документ Начисления по ведомости **Документы по оплате налогов**

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет	Назначение платежа	Примечание	
					page001.pdf	> X
73180	23.03.2010	8.00	262093001167 5	sync test	документ по ЗП	+ X

Примечание. Вы можете связать документ по оплате налогов только с одной зарплатной ведомостью. Для привязки к зарплатной ведомости предприятия будут доступны только документы по счетам этого же предприятия. С ведомостью в состоянии «Удален» или «Отклонен» невозможно связать документы по оплате налогов.

Чтобы просмотреть документ, связанный с зарплатной ведомостью, нажмите кнопку **>** в строке с документом на вкладке «Документы по оплате налогов». Для удаления документа нажмите кнопку **X**.

3.6.4. Создание документов по оплате налогов в автоматическом и ручном режиме*

В системе предусмотрено добавление к зарплатной ведомости документов по оплате трех типов налогов: ЕСВ, НДФЛ, военный сбор.

Документы по оплате налогов могут создаваться как при создании зарплатной ведомости, так и отдельно от нее.

В первом случае, т.е. при создании налоговых документов одновременно с зарплатной ведомостью, вы можете вводить вручную по одному документу для каждого типа налога или воспользоваться возможностью автоматического формирования сразу трех документов, по всем типам налогов.

Во втором случае, вы можете создавать документы на оплату налогов как отдельные платежи в национальной валюте, а затем связывать их с одной или несколькими зарплатными ведомостями.

См. описание различных вариантов в разделах ниже.

3.6.4.1. Ручной ввод документа по оплате налогов

Если во время создания зарплатной ведомости вам нужно создать и привязать к ней документ по оплате налога определенного типа, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Банковские продукты/Зарплата/Создать ведомость**.
2. Перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку «Создать документ».

Документы по оплате налогов

Тип

Платежное поручение * Сканкопия документа * Документ iFOBS *

Выбор документа Создать документ Сформировать документы

Информация о документе

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет

Назначение платежа

Примечание

ОК Отмена

Откроется форма создания документа по оплате налога, большинство данных в которой будет заполнено автоматически.

3. Отредактируйте номер документа, если необходимо. По умолчанию система подставляет порядковый номер документа по счету плательщика зарплатной ведомости;
4. Измените дату документа, если необходимо (используйте встроенный календарь). По умолчанию система подставляет дату создания зарплатной ведомости;
5. Выберите вид налога, по которому вы хотите создать документ;

* Дополнительная функциональность

6. Измените сумму налога, если необходимо.

Примечание. Если в настройках */Персональные настройки/ Настройка консоли* отмечен чекбокс **Создавать документы по налогам с нулевой суммой**, то в поле **Сумма** окна «Создание документа по оплате налога» будет отображаться нулевая сумма. Если чекбокс не отмечен, то отобразится значение равное общей сумме зарплатной ведомости, умноженной на налоговую ставку выбранного типа налога. Если в поле **Налог** тип налога не выбран, то в поле **Сумма** будет отображаться общая сумма зарплатной ведомости.

The screenshot shows a software window titled "Создание документа по оплате налога". The window contains the following fields and sections:

- Header:** "Создание документа по оплате налога" with a close button (X) and a help icon (?).
- Form Fields:**
 - Номер документа *: 5152
 - Дата документа *: 28.08.2017
 - Налог *: военный сбор
 - Сумма, грн *: 25.00
- Платательщик (Payer):**
 - Банк: 300528 | АТ "ОТП БАНК"
 - Счет *: 26002001300505 | 300528 | 104887.82 | Опис. ППІ ТОВ "Бюро Верітас Україна"
- Получатель (Recipient):**
 - Получатель по умолчанию:
 - Банк *: 300528 | АТ "ОТП БАНК"
 - Счет *: 26002401367063 | Страна: 804 | Украина
 - Наименование получателя *: ТОВ "ВІТАЛЮКС" ТОВ "ВОРЛДСЕРВІС ГРУП" | Ид. код/ЕГРПОУ *: 32158383
- Назначение платежа (Payment Purpose):**
 - Месяц: Июль
 - Период: Полный месяц, Первая половина, Вторая половина
 - Месяц: 2017
 - (Осталось символов: 101) Сохранить как стандартное
 - Text: *:101;21674731;військовий збір за першу половину липня 2017
- Подписи (Signatures):**
 - Подпись 1: [Field]
 - Подпись 2: [Field]
- Buttons:**
 - Бюджет
 - Сохранить как шаблон
 - OK
 - Отменить

7. Проверьте информацию о плательщике в секции «Платательщик»;
8. Заполните поля в секции «Получатель» вручную или при помощи справочника корреспондентов документов по налогам, который вы можете вызвать, нажав кнопку «...» в заголовке секции;
9. Поставьте флажок «Получатель по умолчанию», если вы хотите, чтобы введенная информация о получателе автоматически использовалась при создании новых документов по оплате этого же вида налога;
10. Сформируйте назначение платежа, указав период, за который оплачивается налог. При необходимости отредактируйте назначение платежа при помощи конструктора, нажав кнопку **«Бюджет»**: выберите код вида оплаты, при необходимости отредактируйте описание, введите идентификационный код плательщика, за которого осуществляется оплата, введите пояснительную информацию. В поле **Значение** отобразится сформированное назначение платежа. Нажмите кнопку **«ОК»**.

Бюджет [X]

Значение
*:101;12345678;пояснительная информация; [Очистить]

Код вида оплаты *
101 [v] Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків

Ид. код плательщика, за которого осуществляется оплата 12345678

Пояснительная информация *
пояснительная информация

[OK] [Отменить]

11. Если необходимо, сохраните назначение платежа как стандартное, поставив соответствующий флажок;
12. Если необходимо, сохраните документ по оплате налога как шаблон, поставив соответствующий флажок;
13. Подтвердите создание документа, нажав кнопку «**OK**».

3.6.4.2. Автоматическое формирование документов по оплате налогов

Для автоматического формирования сразу трех документов, по всем типам налогов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Банковские продукты/Зарплата/Создать ведомость**.
2. Перейдите на вкладку «Документы по оплате налогов» и нажмите кнопку «**Сформировать документы**».

Документы по оплате налогов [X]

Тип
 Платежное поручение *
 Сканкопия документа *
 Документ iFOBS *

[Выбор документа] [Создать документ] [Сформировать документы]

Информация о документе

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет

Назначение платежа

Примечание

[OK] [Отмена]

Будут автоматически созданы документа на оплату трех видов налогов, в которых обязательные поля будут автоматически заполнены системой данными из зарплатной ведомости:

- **Номер документа** – заполняется порядковым номером документа по счету плательщика зарплатной ведомости.
- **Дата документа** – система подставляет дату создания зарплатной ведомости.
- **Налог** – для каждого типа документа автоматически указывается свое значение (ЕСВ, НДФЛ, военный сбор).
- **Сумма** – в зависимости от персональных настроек автоматически заполняется либо нулевой суммой, либо суммой, равной общей сумме зарплатной ведомости, умноженной на налоговую ставку выбранного типа налога.

Примечание. Вы можете настроить автоматическое отображение нулевой суммы в поле **Сумма** при создании нового документа по оплате налога, поставив соответствующий флажок в разделе **/Персональные настройки/Настройка консоли**.

- Секция **«Плательщик»** – заполняется данными из счета плательщика зарплатной ведомости.
- Секция **«Получатель»** – заполняется данными о получателе, который указан как получатель по умолчанию в справочнике корреспондентов документов по налогам.

Примечание. При отсутствии данных о получателе по умолчанию автоматическое создание документа невозможно.

- Секция **«Назначение платежа»** – заполняется на основании данных зарплатной ведомости и информации о получателе, который был указан как получатель по умолчанию.

После выполнения операции формирования документов по оплате налогов отобразится соответствующее информационное сообщение.

3.6.4.3.Привязка к зарплатной ведомости введенного документа по оплате налога

Если вы создали документ по оплате налога независимо от зарплатной ведомости (как отдельный платеж в национальной валюте), то вы сможете привязать его к зарплатной ведомости следующим образом:

1. На форме создания или редактирования зарплатной ведомости перейдите на вкладку **«Документы по оплате налогов»** и нажмите кнопку **«Выбор документа»**;
2. В открывшейся форме **«Документы в нац. валюте»** выберите из списка необходимый документ;
3. Если необходимо, на отобразившейся форме **«Документы по оплате налогов»** заполните поле **Примечание** и нажмите кнопку **«ОК»**.

Документы по оплате налогов

Тип

Платежное поручение * Сканкопия документа * Документ iFOBS *

Выбор документа Создать документ Сформировать документы

Информация о документе

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет
5674125893	30.08.17	1000.00	26009357841264

Назначение платежа

*;101; 32228680;ЕСВ за лютий 2017

Примечание

Примечание

ОК Отмена

Обратите внимание:

- Вы можете связать документ по оплате налогов с одной или несколькими зарплатными ведомостями.
- Добавлять документы по оплате налогов вы можете при создании новой зарплатной ведомости, а также при редактировании существующей зарплатной ведомости (в статусе «Не все подписи»).
- Добавление сканкопий документов, а также проведенных документов дня недоступно.
- Если в зарплатной ведомости указано, что сумма должна быть списана со счета в другом банке (установлен флажок «Счет другого банка»), то добавление документов по оплате налогов недоступно.
- Создание документа по оплате налога доступно, если зарплатная ведомость содержит минимум одно начисление.

3.6.4.4. Просмотр, редактирование и удаление документов по оплате налогов

После того как документы будут привязаны к зарплатной ведомости, перейдите к списку этих документов на форме редактирования зарплатной ведомости. Для этого нажмите кнопку **«Документы по оплате налогов»**.

№ ведомости *	Дата *	Дата валютирования	Вид начисления *
2	28.08.2017		Заробітна плата і аванси
Предприятие *	Код банка	Счет плательщика *	Валюта
ТОВ "АПАРТ ОТЕЛЬ"	300528	26005203348823 3005	UAH
Транзитный счет *	<input type="checkbox"/> Счет другого банка		
Зарплатный проект *	4488 PV-3417		
Период	Месяц	<input checked="" type="radio"/> Полный месяц <input type="radio"/> Первая половина <input type="radio"/> Вторая половина	
	Год	2017	
Комментарий	(Осталось символов: 180) Заробітна плата і аванси за серпень 2017		

№ документа	Дата документа	Сумма	Счет	Назначение платежа	Примечание
3	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ЄСВ за	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="✕"/>
4	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ПДФО за	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="✕"/>
5	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;військовий збір за	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="✕"/>

Источник формирования:

Статус:

- Для перехода к просмотру или редактированию документа нажмите кнопку со стрелкой
- Если вы хотите удалить связь документа с зарплатной ведомостью, нажмите кнопку (для зарплатных ведомостей в статусе «Не все подписи»).

Примечание. При нажатии кнопки документ по оплате налога не удаляется. Вы можете просмотреть список документов в разделе **Операции с нац. валютой/Информация по документам**.

- Для того чтобы подписать зарплатную ведомость и все привязанные документы по налогам, нажмите кнопку **«Подписать»**.
- Если вы хотите позже подписать зарплатную ведомость и привязанные к ней документы, нажмите кнопку **«Отправить без подписи»**.

Примечание. При клонировании зарплатной ведомости документы по оплате налогов не копируются (кнопка **«Клонировать документ»**).