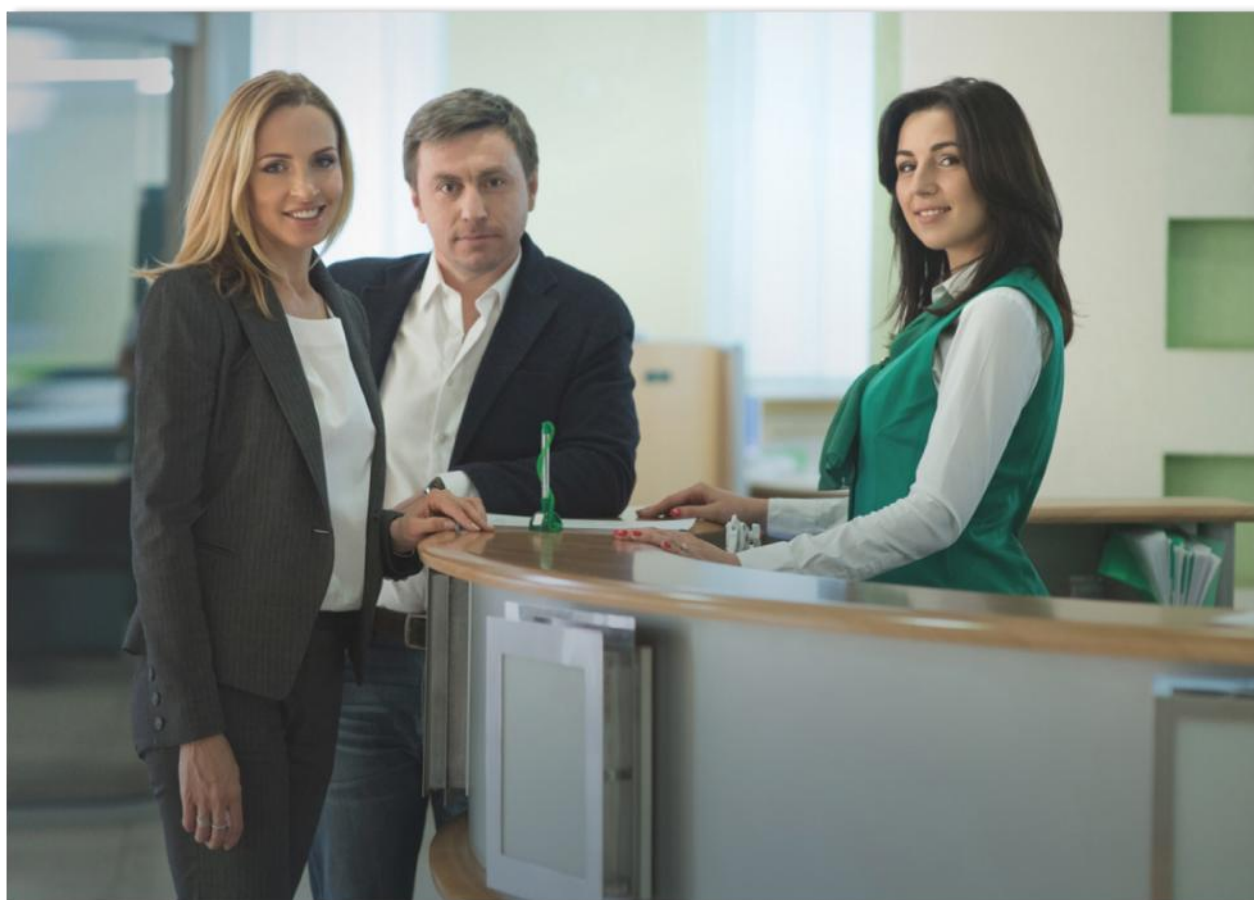


**Зарплатный проект.
Оформление зарплатных ведомостей.
(краткая инструкция)**



ПАО КБ «Центр-инвест»

Содержание

Введение. Зарплатный проект.....	3
Доступ к услугам «Зарплатный проект».....	4
Описание формы «Зарплатные ведомости»	5
Описание зарплатной ведомости	6
Заголовочная часть зарплатной ведомости	6
Списковая часть зарплатной ведомости	7
Информация из банка	8
Платежное поручение.....	9
Связанное платежное поручение.....	10
Кнопка «Создать документ» (платежное поручение)	12
Кнопка «Добавить из списка» (платежное поручение).....	12
Кнопка «Посмотреть документ» (платежное поручение).....	12
Кнопка «Удалить связь» (платежное поручение)	13
Оформление зарплатной ведомости.....	14
Типовая последовательность действий.....	14
Ручное создание и наполнение ведомости	14
Ручное создание и наполнение из файла фиксированной структуры.....	15
Создание зарплатной ведомости из файла формата 1С	16
Приложения	20
Приложение 1 Статусы обработки зарплатных ведомостей	20
Приложение 2 Описание файла фиксированной структуры	21

Введение. Зарплатный проект

Услуга «Зарплатный проект» позволяет формировать и передавать в банк реестры на присоединение сотрудников к зарплатному проекту, на открепление сотрудников от зарплатного проекта, на зачисление заработной платы и иных выплат на карточные счета сотрудников организации. На момент подготовки документа в рамках зарплатного проекта доступна услуга «Зарплатная ведомость». Услуги «Реестра на присоединение» и «Реестры на открепление» находятся в разработке. В рамках данного документа описана услуга «Зарплатная ведомость».

Зарплатная ведомость может быть оформлена как с платежным поручением (актуально в случае перечисления средств к зачислению с расчетного счета, открытого в одном из подразделений банка «Центр-инвест»), так и без платежного поручения (актуально в случае перечисления средств к зачислению с расчетного счета, открытого в другом банке).

Наиболее предпочтительным является оформление зарплатной ведомости с платежным поручением без счета получателя с расчетного счета, открытого в одном из подразделений ПАО КБ «Центр-инвест» (в платежном поручении расчетный счет получателя оставляется не заполненным). Данный вариант обеспечивает наиболее быстрое зачисление средств на карточные счета сотрудников организации (не более часа).

Обработка зарплатной ведомости к платежному поручению, оформленному с расчетного счета, открытого в другом банке осуществляется по факту поступления средств в ПАО КБ «Центр-инвест».

При оформлении платежного поручения с расчетного счета, открытого в другом банке заполнение счета получателя в платежном поручении обязательно.

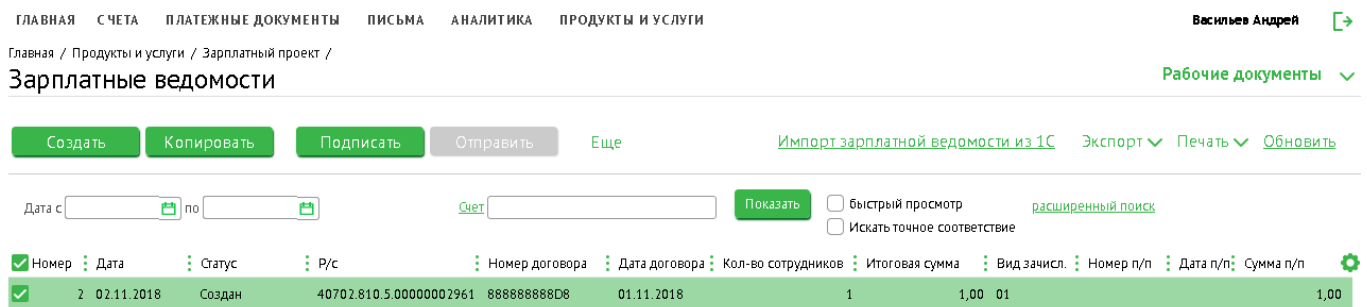
Обращайте внимание на операционное время банка и время обработки платежных поручений и зарплатных ведомостей. Обработка зарплатной ведомости возможна только к исполненному со стороны банка платежному поручению.

Доступ к услугам «Зарплатный проект»

Для оформления и отправки в банк зарплатной ведомости перейдите в режим «Зарплатная ведомость» меню «Продукты и услуги\Зарплатный проект»



В результате откроется экран «Зарплатные ведомости» со списком ранее созданных ведомостей.



(рисунок 2)

Описание формы «Зарплатные ведомости»

На форме «Зарплатные ведомости» расположены следующие элементы:

- Кнопки управления ведомостями («Создать», «Копировать», «Подписать», «Отправить»);
- Кнопки-ссылки дополнительного функционала («Еще», «Импорт зарплатной ведомости из 1С», «Экспорт», «Печать», «Обновить»);
- Фильтр зарплатных ведомостей;
- Список зарплатных реестров.

Списковая часть формы содержит следующий набор полей:

- Номер – номер зарплатной ведомости;
- Дата – дата зарплатной ведомости;
- Статус – статус обработки ведомости;
- Номер договора, дата договора – номер и дата договора зарплатного проекта;
- Расчетный счет организации (реквизит «Р/с») – расчетный счет организации, указанный в зарплатной ведомости;
- Количество сотрудников – количество сотрудников в зарплатной ведомости;
- Итоговая сумма – итоговая сумма зарплатной ведомости;
- Код вида зачисления (реквизит «Вид зачисл.») – код, соответствующий виду зачисляемых средств на карточные счета клиентов (заработная плата, больничные и т.д.);
- Номер, дата и сумма платежного поручения (реквизиты «Номер п/п», «Дата п/п», «Сумма п/п») – номер, дата и сумма платежного поручения, связанного с реестром.

Перечень доступных статусов обработки зарплатных ведомостей и их описание приведено в приложении 1.

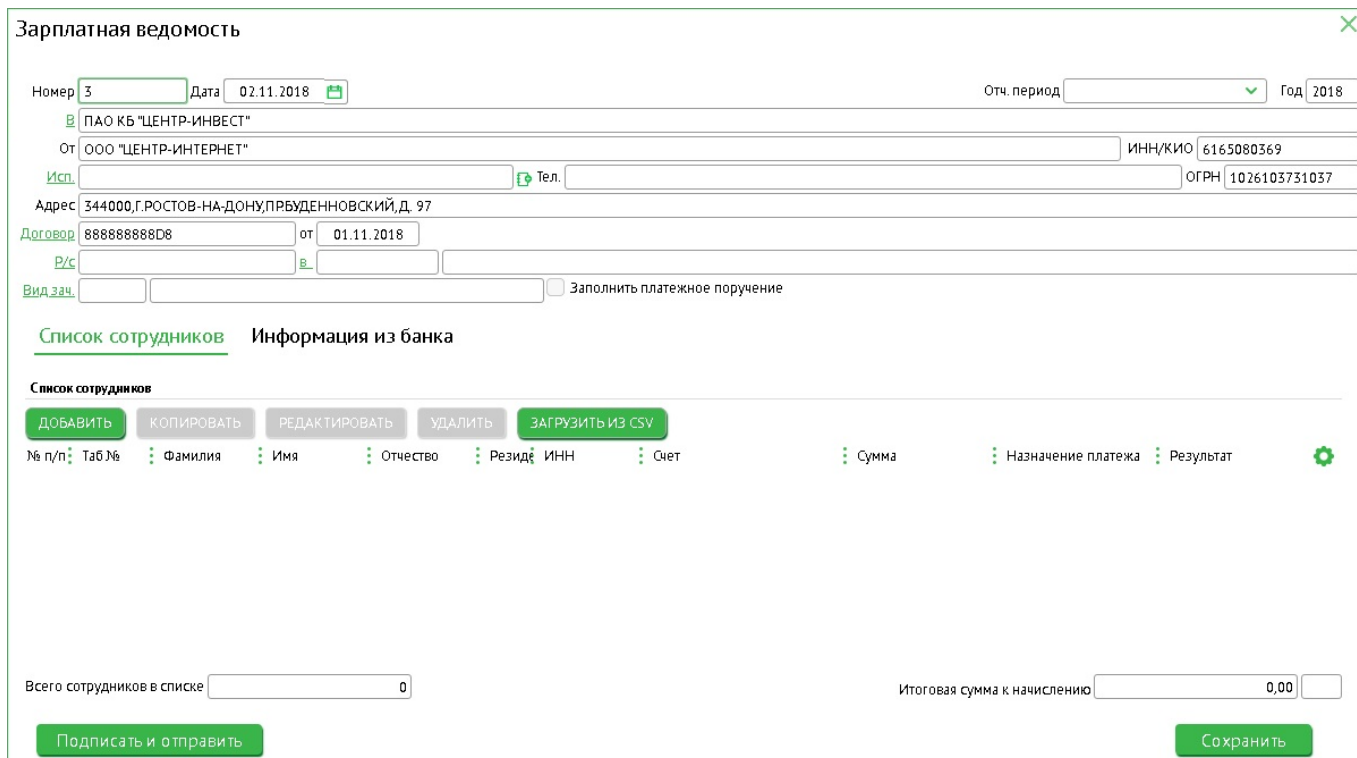
При нажатии на правую кнопку мыши на выбранной зарплатной ведомости откроется дополнительное меню действий.

Для частично обработанных ведомостей доступна возможность формирования новой ведомости из ошибочных записей частично обработанной ведомости. Для выполнения данного действия необходимо нажать правую кнопку мыши на ведомости в списке зарплатных ведомостей и выбрать пункт «Создать копию с отказными записями»

Описание зарплатной ведомости

Зарплатная ведомость состоит из заголовочной, списковой части, а также информации о платежном поручении (если зарплатная ведомость оформлялась с платежным поручением) и информации из банка.

Общий вид зарплатной ведомости представлен на рисунке 3.



(рисунок 3)

Заголовочная часть зарплатной ведомости

Заголовочная часть ведомости содержит следующий набор реквизитов:

- Полезным сотруднику банка, контролирующему обработку ведомости в случае возникновения вопросов;
- Номер и дата договора зарплатного проекта (реквизиты «Договор» и «От») – номер и дата заключения зарплатного проекта. Набор реквизитов является ключевым при обработке зарплатной ведомости;
- Расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета (реквизиты «р/с» и «в») – расчетный счет и БИК банка, в котором обслуживается расчетный счет организации. Данный реквизит будет использован при оформлении платежного поручения из зарплатной ведомости;
- Вид зачисления (реквизит «Вид зач.») – характеристика перечисляемых средств;
- Признак оформления платежного поручения к ведомости (реквизит «Заполнить платежное поручение») – проставление галки у данного признака позволит сформировать платежное поручение непосредственно из зарплатной ведомости.

Банком осуществляется контроль за соответствием вида зачисления, указанного в ведомости и назначения платежа платежного поручения. Несоответствие вида зачисления, указанного в ведомости и назначения платежа платежного поручения может привести к отказу в обработке зарплатной ведомости.

Поле «Заполнить платежное поручение» доступно для изменения если заполнены реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета (реквизиты «р/с» и «в») и наличии хотя бы одной записи в списковой части реестра (вкладка «Список сотрудников»).

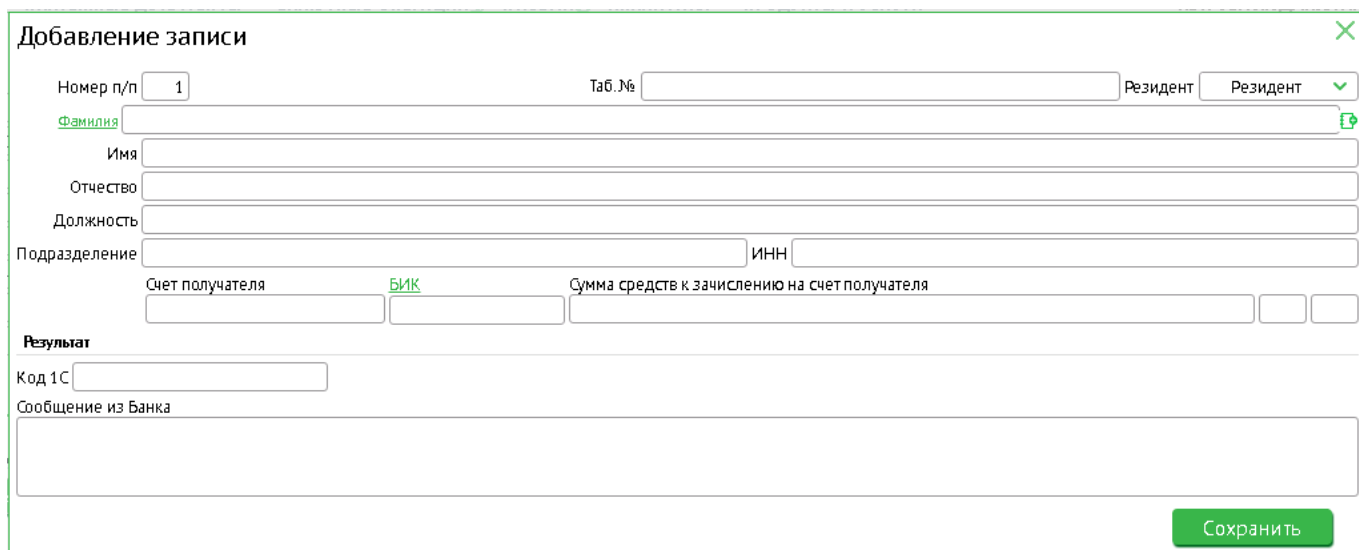
Установка галки в поле «Заполнить платежное поручение» откроет вкладку «Платежное поручение» и активирует контроль наличия связи зарплатной ведомости и оформленного платежного поручения. Сохранение ведомости без оформленного платежного поручения будет приводить к формированию уведомления об ошибке «Внимание!!! Не заполнен Расчетный документ!!!».

Списковая часть зарплатной ведомости

Списковая часть ведомости расположена на вкладке «Список сотрудников» и содержит следующий набор реквизитов:

- Номер по порядку (реквизит «№ п/п») – порядковый номер записи в ведомости;
- Фамилия – фамилия сотрудника;
- Имя – Имя сотрудника;
- Отчество – отчество сотрудника;
- Резидент – признак резиденства сотрудника;
- Счет – счет сотрудника;
- Сумма – сумма к зачислению;
- Результат – результат обработки банком записи реестра.

По нажатию кнопки «Добавить» или «Редактировать» в списковой части открывается форма добавления/редактирования записи ведомости (смотрите рисунок 4).



Добавление записи

Номер п/п Таб. № Резидент

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Подразделение ИНН

Счет получателя БИК Сумма средств к зачислению на счет получателя

Результат

Код 1С

Сообщение из Банка

(рисунок 4)

Форма добавления/редактирования записи ведомости содержит следующий набор реквизитов:

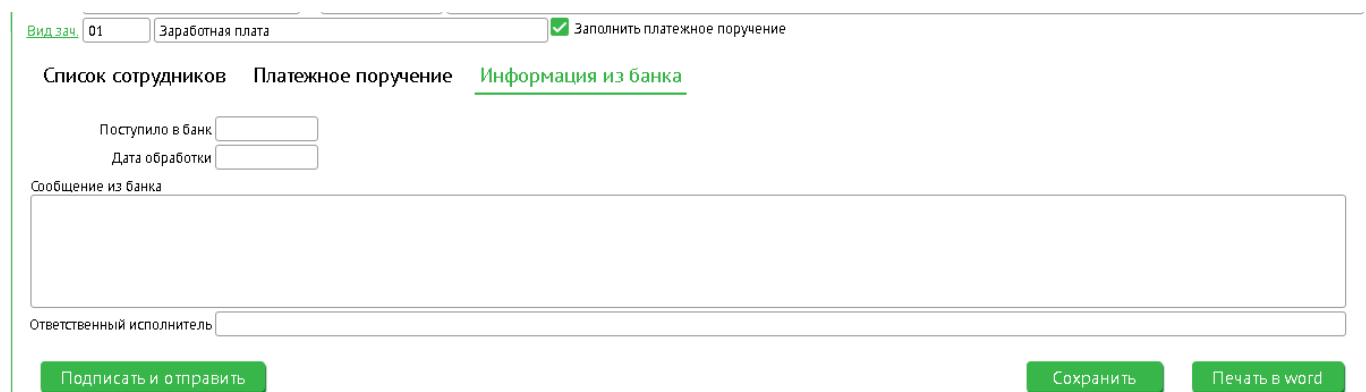
- Номер по порядку (реквизит «Номер п/п») – порядковый номер записи в ведомости. Реквизит обязательный, заполняется автоматически;
- Табельный номер (реквизит «Таб.№») – табельный номер сотрудника, реквизит не обязательный;
- Резидент – признак резиденства сотрудника, реквизит обязательный;
- Фамилия – фамилия сотрудника, реквизит обязательный;
- Имя – Имя сотрудника, реквизит обязательный;
- Отчество – отчество сотрудника, реквизит обязательный;
- Должность – должность сотрудника, реквизит не обязательный;
- Подразделение – подразделение сотрудника, реквизит не обязательный;
- ИНН – ИНН сотрудника, реквизит не обязательный;
- Счет получателя – счет сотрудника, реквизит обязательный;
- БИК – банк, обслуживающий счет, реквизит обязательный;
- Сумма средств к зачислению на счет получателя – сумма к зачислению, реквизит обязательный;
- Валюта зачисления (два реквизита, следующие за реквизитом «Сумма средств к зачислению на счет получателя») – валюта суммы перечисления, определяется по валюте счета получателя;
- Код 1С и Сообщение из банка – реквизиты, заполняемые банком по результатам обработки текущей записи зарплатной ведомости.



Сохранение записи ведомости (кнопка «Сохранить») сопровождается выполнением контроля информации о клиенте. При отсутствии замечаний и ошибок окно добавления/редактирования записи закроется, информация о клиенте добавится в реестровую часть зарплатной ведомости. Выявленные замечания и ошибки будут отображены в отдельном окне с предложением сохранить изменения или отказаться от изменений и вернуться к редактированию информации.

Информация из банка

На вкладке «Информация из Банка» зарплатной ведомости размещена информация о дате поступления в банк и дате обработки ведомости банком, а также информация о результатах обработки ведомости и ответственном исполнителе со стороны банка (смотрите рисунок 5).



Вид зач. 01 Зарботная плата Заполнить платежное поручение

Список сотрудников Платежное поручение Информация из банка

Поступило в банк
Дата обработки

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

(рисунок 5)

Платежное поручение

На вкладке «Платежное поручение» зарплатной ведомости размещена информация о данных для подготовки платежного поручения (смотрите рисунок 6).

Данные, размещенные на вкладке, заполняются автоматически и содержат следующий набор реквизитов:

- Номер расчетного документа (реквизит «№ расч.док.») – номер связанного платежного поручения. Реквизит обязательный, доступен для корректировки;
- Дата расчетного документа (реквизит «От») – дата связанного платежного поручения. Реквизит обязательный, доступен для корректировки. Стоит обратить внимание на то, что разница между текущей датой и датой расчетного документа не должна превышать десяти дней;
- Сумма (реквизит «на сумму») – сумма связанного платежного поручения;
- Плательщик (реквизиты «наименование», «Сч.№», «БИК») – информация об организации – плательщике. Набор реквизитов обязательный, не доступен для корректировки. Для изменения информации о расчетном счете плательщика (реквизиты «Сч.№», «БИК») необходимо изменить значение в реквизите расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета (реквизиты «р/с» и «в») в заголовочной части зарплатной ведомости;
- Получатель (реквизиты «наименование», «Сч.№», «БИК») – информация о банке – получателе платежного поручения. Набор реквизитов обязательный, не доступен для корректировки;
- Назначение платежа – назначение платежа связанного платежного поручения. Реквизит обязательный, доступен для корректировки;
- Дополнительная информация (реквизит «Доп.информация») – поле для дополнительной информации для организации. Реквизит не обязательный, доступен для корректировки. Содержимое поля не передается в банк.



Для активации вкладки «Платежное поручение» необходимо проставить галку в поле «Заполнить платежное поручение».

Поле «Заполнить платежное поручение» доступно для изменения если заполнены реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета (реквизиты «р/с» и «в») в заголовочной части реестра и наличии хотя бы одной записи в списковой части реестра (вкладка «Список сотрудников»).

Зарплатная ведомость (Создан) ✕

[Печать](#)

Номер Дата Отч. период Год

В

От **ИНН/КНО**

Исп. **Тел.** **ОГРН**

Адрес

Договор **от**

Р/с **в**

Вид.зач. Заполнить платежное поручение

Список сотрудников [Платежное поручение](#) [Информация из банка](#)

Платежное поручение

№ расч. док. **от** **на сумму**

Плательщик

Сч.№ **БИК**

Получатель

Сч.№ **БИК**

Назначение платежа

Доп. информация

(рисунок 6)

В нижней части вкладки «Платежное поручение» (смотрите рисунок 6) расположены кнопки «Создать документ», «Добавить из списка», «Посмотреть документ», «Удалить связь». Описание поведения кнопок приведено в разделе «Связанное платежное поручение».

Связанное платежное поручение

В нижней части вкладки «Платежное поручение» (смотрите рисунок 6) расположены кнопки «Создать документ», «Добавить из списка», «Посмотреть документ», «Удалить связь». Нажатие на кнопки «Создать документ», «Посмотреть документ» приведет к открытию стандартной формы оформления (создания) или просмотра связанного с ведомостью платежного поручения. Нажатие на кнопку «Добавить из списка» приведет к открытию формы выбора ранее созданного платежного поручения. Нажатие на кнопку «Удалить связь» приведет к удалению связи между зарплатной ведомостью и платежным поручением.

Форма для оформления платежного поручения стандартная (смотрите рисунок 7).

Платежное поручение ✕

Основные поля
Оповещение получателей
Информация из банка

Номер Дата Вид платежа 1

Шаблоны

Плательщик

ИНН/КИО КПП

Банк плательщика

Получатель

ИНН/КИО КПП

Банк получателя

Назначение платежа

Код вида валютной операции

Бюджетный платеж

КБК	ОКТМО	Осн. плт.	Ном. док.	Дата док.	Код выплат
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Пок. статуса

Сумма

НДС

%

Сч. №

БИК

Сч. №

Код

Сч. №

Вид оп. Очер. пл.

БИК

Сч. №

(рисунок 7)

При оформлении платежного поручения из зарплатной ведомости имеются особенности в заполнении реквизитов получателя, а именно наименование, ИНН, КПП, а также расчетный счет получателя. Реквизиты заполняются следующим образом:

ИНН получателя (реквизит «ИНН/КИО») заполняется значением ИНН банка ПАО КБ «Центр-инвест»;

КПП получателя (реквизит «КПП») заполняется значением КПП банка ПАО КБ «Центр-инвест», может быть оставлено пустым;

Наименование получателя - заполняется значением ПАО КБ «Центр-инвест», может быть оставлено пустым;

Расчетный счет получателя (реквизит «Сч.№») – не заполняется.

Данное поведение является стандартным и допустимо при оформлении платежного поручения в действующем ДБО.

В платежном поручении, оформленном к зарплатной ведомости на карточные счета нерезидентов, в первой позиции назначения платежа необходимо проставить код валютной операции. Код валютной операции указывается в фигурных скобках. Отсутствие кода валютной операции в назначении платежа

платежного поручения к зарплатной ведомости приведет к отказу в обработке платежного поручения и задержке в обработке зарплатной ведомости.

Кнопка «Создать документ» (платежное поручение)

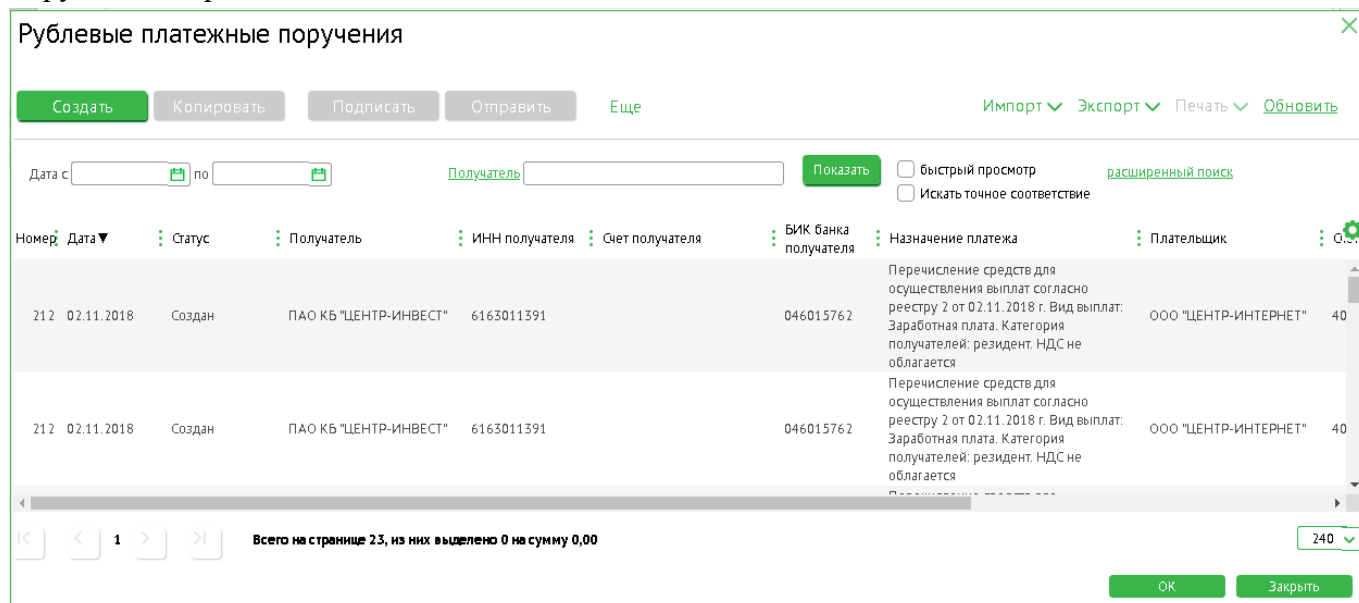
Нажатие на кнопку «Создать документ» откроет стандартную форму для оформления платежного поручения (смотрите рисунок 7). Поля формы платежного поручения будут заполнены значениями из реквизитов вкладки «Платежное поручение» автоматически. Поля формы платежного поручения доступны для корректировки.



Если в реквизиты оформляемого платежного поручения вносились изменения, то внесенные изменения будут перенесены в соответствующие реквизиты на вкладке «Платежное поручение» зарплатной ведомости.

Кнопка «Добавить из списка» (платежное поручение)

Нажатие на кнопку «Добавить из списка» откроет форму для выбора ранее созданного платежного поручения (смотрите рисунок 8). Для выбора платежного поручения достаточно кликнуть два раза мышкой на выбранном документе. Просмотр связанного с ведомостью платежного поручения доступен по кнопке «Посмотреть документ» вкладки «Платежное поручение» зарплатной ведомости.



Рублевые платежные поручения

Создать Копировать Подписать Отправить Еще Импорт Экспорт Печать Обновить

Дата с [] по [] Получатель [] Показать Быстрый просмотр Искать точное соответствие [расширенный поиск](#)

Номер	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Счет получателя	БИК банка получателя	Назначение платежа	Плательщик	Сумма
212	02.11.2018	Создан	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"	6163011391		046015762	Перечисление средств для осуществления выплат согласно реестру 2 от 02.11.2018 г. Вид выплат: Заработная плата. Категория получателей: резидент. НДС не облагается	ООО "ЦЕНТР-ИНТЕРНЕТ"	40
212	02.11.2018	Создан	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"	6163011391		046015762	Перечисление средств для осуществления выплат согласно реестру 2 от 02.11.2018 г. Вид выплат: Заработная плата. Категория получателей: резидент. НДС не облагается	ООО "ЦЕНТР-ИНТЕРНЕТ"	40

Всего на странице 23, из них выделено 0 на сумму 0,00

240

OK Закрыть

(рисунок 8)



Значения реквизитов на вкладке «Платежное поручение» зарплатной ведомости будут приведены в соответствие значениям из выбранного платежного поручения.

Кнопка «Посмотреть документ» (платежное поручение)

Нажатие на кнопку «Посмотреть документ» откроет стандартную форму для оформления платежного поручения (смотрите рисунок 7).



Поля формы платежного поручения, а также кнопки «Подписать и отправить» и «Сохранить» доступны только у не подписанного платежного поручения.

Кнопка «Удалить связь» (платежное поручение)

Нажатие на кнопку «Удалить связь» удаляет связь между зарплатной ведомостью и платежным поручением, при этом само платежное поручение не отменяется и не удаляется.

Оформление зарплатной ведомости

Зарплатная ведомость может быть сформирована тремя способами:

- Путем ручного создания и наполнения ведомости;
- Путем ручного создания ведомости и её наполнения из файла фиксированной структуры (csv-файл);
- Путем загрузки зарплатной ведомости из файла в формате 1С.



Описание файла фиксированной структуры приведено в приложении 2.

Типовая последовательность действий при оформлении зарплатной ведомости:

- Заполнение/корректировка заголовочной части ведомости;
- Добавление/корректировка списка сотрудников;
- Оформление и подпись платежного поручения (если предполагается оформление зарплатной ведомости с платёжным поручением);
- Подпись и отправка зарплатной ведомости и платежного поручения (если зарплатная ведомость оформлена с платёжным поручением).

Типовая последовательность действий

Ручное создание и наполнение ведомости

Для ручного создания ведомости без платежного поручения необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на кнопку «Создать» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно «Зарплатная ведомость» (смотрите рисунок 3);
- Заполните поля заголовочной части ведомости (реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета можно не заполнять);
- На вкладке «Список сотрудников» нажмите кнопку «Добавить» и заполните обязательные реквизиты сотрудника, счет, БИК и сумму зачисления. Данное действие повторите для каждого сотрудника, добавляемого в ведомость;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Для ручного создания ведомости с платежным поручением необходимо выполнить следующие действия:

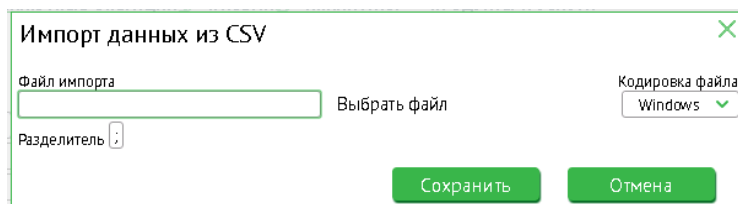
- нажмите на кнопку «Создать» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно «Зарплатная ведомость» (смотрите рисунок 3);
- Заполните поля заголовочной части ведомости (включая реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета);

- На вкладке «Список сотрудников» нажмите кнопку «Добавить» и заполните обязательные реквизиты сотрудника, счет, БИК и сумму зачисления. Данное действие повторите для каждого сотрудника, добавляемого в ведомость;
- Установите галку в реквизите «Заполнить платежное поручение»;
- Перейдите на открывшуюся вкладку «Платежное поручение»;
- Проверьте реквизиты, нажмите на кнопку «Создать документ»;
- В окне оформления платежного поручения проверьте реквизиты платежного поручения и нажмите кнопку «Подписать и отправить»;
- Подпишите платежное поручение, после чего окно оформления платежного поручения закроется;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Ручное создание и наполнение из файла фиксированной структуры

Для ручного создания ведомости и наполнения из файла фиксированной структуры без платежного поручения необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на кнопку «Создать» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно «Зарплатная ведомость» (смотрите рисунок 3);
- Заполните поля заголовочной части ведомости (реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета можно не заполнять);
- На вкладке «Список сотрудников» нажмите кнопку «Загрузить из CSV», откроется окно выбора файла для загрузки (смотрите рисунок 9);



(рисунок 9)

- Нажмите на ссылку «Выбрать файл» и укажите импортируемый файл;
- При необходимости измените символ разделителя на используемый в файле;
- Нажмите кнопку «Сохранить», данные из файла будут помещены в списковую часть ведомости;
- Проверьте загруженные данные, при необходимости откорректируйте загруженные данные;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Для ручного создания ведомости с платежным поручением необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на кнопку «Создать» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно «Зарплатная ведомость» (смотрите рисунок 3);

- Заполните поля заголовочной части ведомости (включая реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета);
- На вкладке «Список сотрудников» нажмите кнопку «Загрузить из CSV», откроется окно выбора файла для загрузки (смотрите рисунок 9);
- Нажмите на ссылку «Выбрать файл» и укажите импортируемый файл;
- При необходимости измените символ разделителя на используемый в файле;
- Нажмите кнопку «Сохранить», данные из файла будут помещены в списковую часть ведомости;
- Проверьте загруженные данные, при необходимости откорректируйте загруженные данные;
- Установите галку в реквизите «Заполнить платежное поручение»;
- Перейдите на открывшуюся вкладку «Платежное поручение»;
- Проверьте реквизиты, нажмите на кнопку «Создать документ»;
- В окне оформления платежного поручения проверьте реквизиты платежного поручения и нажмите кнопку «Подписать и отправить»;
- Подпишите платежное поручение, после чего окно оформления платежного поручения закроется;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Создание зарплатной ведомости из файла формата 1С

Для создания зарплатной ведомости без платежного поручения необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на ссылку «Импорт зарплатной ведомости из 1С» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно выбора файла для загрузки (смотрите рисунок 10);

Импорт зарплатной ведомости из 1С
✕

< Загрузка файла
Правила заполнения полей
Контроль дубли >

Файл импорта

Выбрать файл

Кодировка файла

Windows ▾

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во документов	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Ошибка контроля"	<input type="text"/>
Ошибка импорта	<input type="text"/>
Не обработано	<input type="text"/>
Общая сумма импортированных документов	<input type="text"/>

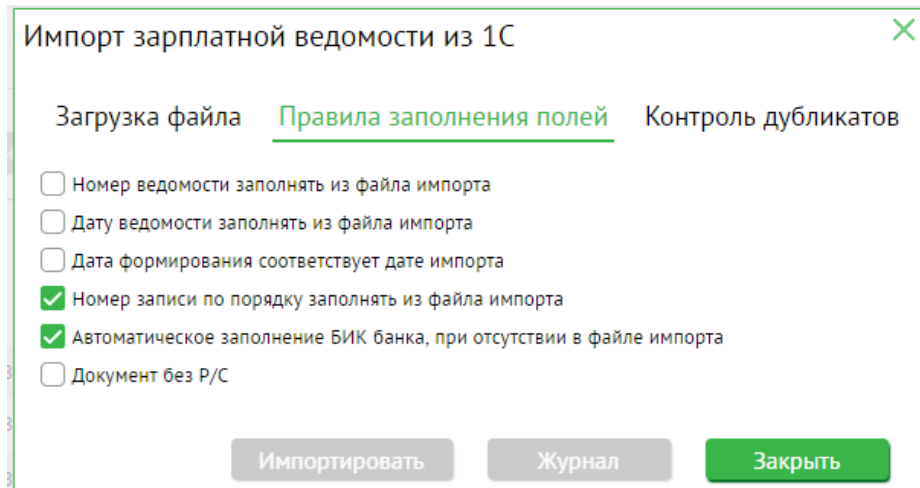
Импортировать

Журнал

Закреть

(рисунок 10)

- Нажмите на ссылку «Выбрать файл» и укажите импортируемый файл;
- Выберите настройки правил заполнения полей, вкладка «Правила заполнения полей» установите отметки напротив строк «Номер записи по порядку заполнять из файла импорта» и «Автоматическое заполнение БИК банка, при отсутствии в файле импорта» (см.рисунок 11)
- При необходимости измените настройки контроля дубликатов (вкладка «Контроль дубликатов»);



(рисунок 11)

- Нажмите кнопку «Импортировать». По окончании загрузки файла в статистике импорта будет доступна статистическая информация о загруженном файле;
- Просмотрите журнал импорта (кнопка «Журнал») на наличие замечаний и ошибок, закройте окно импорта;
- В списке зарплатных ведомостей (рисунок 2) выберите загруженную ведомость и откройте для изменения;
- Проверьте и дозаполните поля заголовочной части ведомости (реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета можно не заполнять);
- Проверьте данные сотрудников, при необходимости откорректируйте их;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Для создания зарплатной ведомости с платежным поручением необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите на ссылку «Импорт зарплатной ведомости из 1С» (расположена над списком зарплатных ведомостей (смотрите рисунок 2). В результате выполнения действия откроется окно выбора файла для загрузки (смотрите рисунок 10);
- Нажмите на ссылку «Выбрать файл» и укажите импортируемый файл;
- При необходимости измените настройки правил заполнения полей (вкладка «Правила заполнения полей») и контроля дубликатов (вкладка «Контроль дубликатов»);
- Нажмите кнопку «Импортировать». По окончании загрузки файла в статистике импорта будет доступна статистическая информация о загруженном файле;
- Просмотрите журнал импорта (кнопка «Журнал») на наличие замечаний и ошибок, закройте окно импорта;
- В списке зарплатных ведомостей (рисунок 2) выберите загруженную ведомость и откройте для изменения;
- Проверьте и дозаполните поля заголовочной части ведомости (реквизиты расчетный счет и банк обслуживания расчетного счета можно не заполнять);
- Проверьте данные сотрудников, при необходимости откорректируйте их;
- Установите галку в реквизите «Заполнить платежное поручение»;

- Перейдите на открывшуюся вкладку «Платежное поручение»;
- Проверьте реквизиты, нажмите на кнопку «Создать документ»;
- В окне оформления платежного поручения проверьте реквизиты платежного поручения и нажмите кнопку «Подписать и отправить»;
- Подпишите платежное поручение, после чего окно оформления платежного поручения закроется;
- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для отправки зарплатной ведомости в банк.

Приложения

Приложение 1 Статусы обработки зарплатных ведомостей

В данном приложении приведен список и описание статусов, используемых системой для зарплатных ведомостей

Статус	Описание	Причина возникновения
Создан	Создана новая зарплатная ведомость	Ведомость создана вручную или загружена из файла
Ошибка контроля	Автоматический контроль данных ДБО выявил ошибки в зарплатной ведомости	Автоматическое выявление ошибок, запрещающих дальнейшее оформление и отправку реестра в банк до исправления выявленных ошибок
Подписан	Ведомость подписана ЭЦП, но не отправлена в банк	Ведомость подписана ЭЦП, но не отправлена в банк
Доставлен	Ведомость доставлена в банк и ждет обработки	Ведомость доставлена в банк и ждет обработки
Принят	Ведомость принята банком к обработке	Ведомость принята банком к обработке
Отозван	Ведомость отозвана из банка	Ведомость отозвана из банка по запросу клиента
Отвергнут Банком	Банк отклонил обработку ведомости	Обработка ведомости была отклонена в результате запроса клиента, выявления ошибок, несоответствия данным платежного поручения и т.д. Описание причины отклонения доступно в информации из банка
Исполнен	Банк обработал ведомость полностью	Ведомость обработана полностью, средства зачислены на карточные счета клиентов
Частично исполнен	Банк обработал часть ведомости	Ведомость обработана не полностью, часть записей ведомости забракованы. Средства по забракованной части ведомости возвращены на расчетный счет



Для частично обработанных ведомостей доступна возможность формирования новой ведомости из ошибочных записей частично обработанной ведомости. Для выполнения данного действия необходимо нажать правую кнопку мыши на ведомости в списке зарплатных ведомостей и выбрать пункт «Создать копию с отказными записями»

Приложение 2 Описание файла фиксированной структуры

В данном приложении приведено описание структуры файла фиксированной структуры.

Файл фиксированной структуры представляет из себя текстовый файл с разделителями, каждая строка которого соответствует отдельной записи зарплатной ведомости.

В стандартном варианте используется кодировка windows-1251, разделителем полей является символ «;» (точка с запятой).

Набор полей и их описание приведены в следующей таблице

№	Элемент	Описание элемента	Тип	Примечание
1.	Таб №	Табельный номер сотрудника	Строка	Реквизит может быть пустым
2.	Фамилия	Фамилия сотрудника	Строка	Обязательно для заполнения
3.	Имя	Имя сотрудника	Строка	Обязательно для заполнения
4.	Отчество	Отчество сотрудника	Строка	Обязательно для заполнения
5.	ИНН сотрудника	ИНН сотрудника	Строка	Реквизит может быть пустым
6.	Должность	Должность сотрудника	Строка	Реквизит может быть пустым
7.	Подразделение	Подразделение банка	Строка	Реквизит может быть пустым
8.	Счет зачисления (руб)	Номер счета для зачисления заработной платы в рублях	Строка	Обязательно для заполнения. Номера счетов должны содержать 20 цифр и начинаться на 40817810 или 40820810.
9.	БИК зачисления	БИК банка, обслуживающего счет сотрудника	Строка	Обязательно для заполнения. Должен содержать значение 046015762 (БИК Головного офиса ПАО КБ «Центр-инвест»)
10.	Сумма зачисления (руб)	Сумма зачисления в рублях	Число	Обязательно для заполнения. Разделителем целой и дробной частей является символ точки