

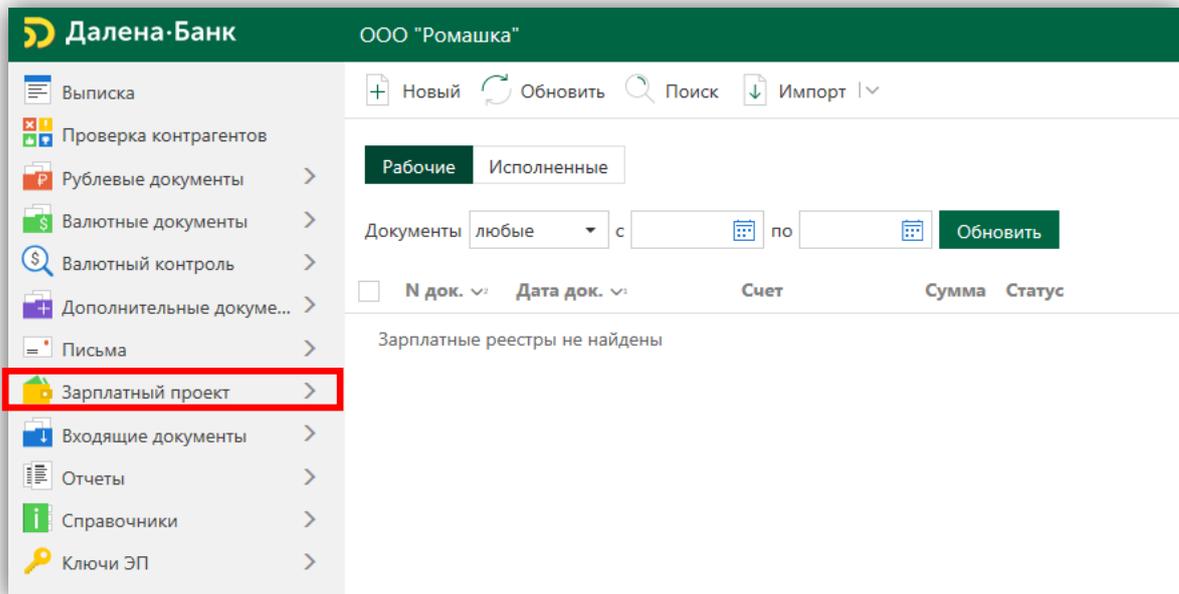
Инструкция
по работе в модуле **Зарплатный проект**
Системы Клиент-Банк



Данная инструкция разработана для ознакомления Клиентов ООО МИБ «ДАЛЕНА» (далее Банк) с Модулем **Зарплатный проект** системы «Клиент-Банк» (iBank 2).

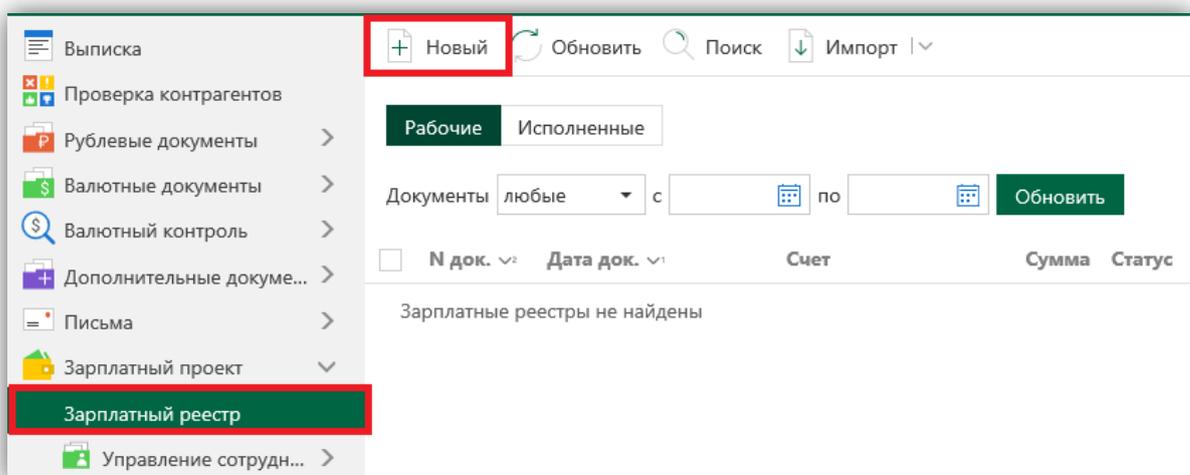
Модуль **Зарплатный проект** дает возможность создавать Зарплатные реестры в Системе «Клиент-Банк» и загружать в Систему «Клиент-Банк» Зарплатные реестры из внешних систем.

Зарплатный реестр – основной документ Системы «Клиент-Банк», используемый при перечислении средств сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Зарплатный реестр представляет собой список сотрудников, которым начисляются денежные средства.



1) Для создания Зарплатного Реестра в Системе «Клиент-Банк» необходимо:

1. Войти в Систему «Клиент-Банк»;
2. Выбрать модуль **Зарплатный проект**;
3. В раскрывающемся списке выбрать пункт меню «Зарплатный реестр»;
4. Для создания «Зарплатного реестра» нажать «Новый»;



5. Далее откроется окно создания «Зарплатного реестра».

Сохранить

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр N от

Банк

Клиент

ИНН Счет

Вид начисления

Период начисления -

Таб. N	ФИО	Счет	Категория	Сумма	Подразделен
← ————— →					

Сотрудников К начислению

Суммы к начислению

Транзитный счет	БИК	Сумма	Назначение

Расчетные документы

Дата	Номер	Сумма	Счет плательщика	БИК	Назначение

Необходимо заполнить поля:

Счет - номер счета, с которого будет списана общая сумма заработной платы и комиссия за зачисление денежных средств на карточные счета сотрудников;

Важно! При не заполнении поля «Счет» Зарплатный реестр будет отвергнут.

Для заполнения поля «Счет» по умолчанию необходимо нажать вкладку «Счет» и поставить напротив счета, который является основным для осуществления операций в рамках Зарплатного Реестра.

Счет

Выбор счета					
<input type="checkbox"/>	Счет	Валюта	Тип	Остаток	Кол
<input checked="" type="checkbox"/>	407028107	RUR	Расчетный	3.39	

Вид начисления – выбирается из списка, например: заработная плата, премии, суммы материальной помощи и др. виды начислений. Поле обязательно к заполнению. По каждому виду начисления необходимо формировать отдельный реестр.

Период начисления – выбирается из списка и состоит из месяца/квартала/полугодия/года за которые производится зачисление. Поле обязательно к заполнению.

Вид начисления

Период начисления

Добавить сотрудников и суммы начислений по каждому из сотрудников.

- Для добавления сотрудников в Зарплатный реестр нажмите кнопку **Добавить** .

Таб. N	ФИО	Счет	Категория	Сумма	Подразделен
<----->					

Сотрудников К начислению

- Выберите нужного сотрудника из списка или найдите с помощью поиска частично или полностью заполнив поля фильтра Фамилия, Имя, Отчество и нажмите кнопку **Фильтровать**.
- Выберите нужного сотрудника, выделив его.
- Заполните поле **Сумма** и нажмите кнопку **Внести**. Сотрудник добавится в реестр. Добавьте в Зарплатный реестр всех необходимых сотрудников.

Обращаем Ваше внимание, что Зарплатные реестры на сотрудников резидентов и нерезидентов формируются отдельно.

Выбор сотрудника ✕

Фамилия

Имя Отчество

Должность Подразделение

<input type="checkbox"/>	Таб. N	Фамилия ^	Имя	Отчество	Подразделение	Должность

ФИО Сумма

Суммы к начислению – не активно для ввода. Данное поле формируется автоматически после добавления сотрудников. Отражается сумма всех выплат и формируется сумма комиссионного вознаграждения для Банка.

Расчетные документы – данное поле позволяет:

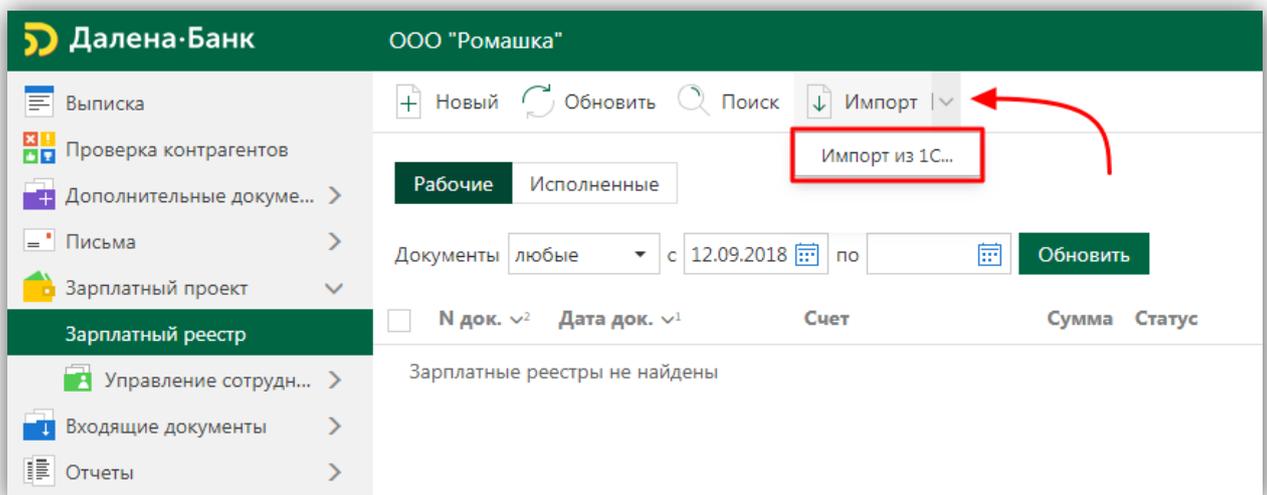
- **Создать** платежные поручения на перечисление заработной платы и оплату комиссии Банка. Платежные поручения создаются автоматически и попадают в Модуль «Рублевые документы». При выборе данного способа необходимо сначала подписать сформированные платежные поручения и только после этого отправить «Зарплатный реестр» в Банк.
- **Установить связь** с платежными поручениями на перечисление заработной платы и комиссии, ранее созданными в Модуле «Рублевые документы».
- **Добавить** информацию о платежных поручениях на перечисление заработной платы и комиссии, ранее отправленными в ООО МИБ «ДАЛЕНА» из другого Банка. Зарплатный реестр будет принят Банком, только после получения указанных п/п и проверки указанных в них реквизитов и сумм.

6. После заполнения всех полей необходимо **Сохранить** «Зарплатный реестр» и **Подписать**.

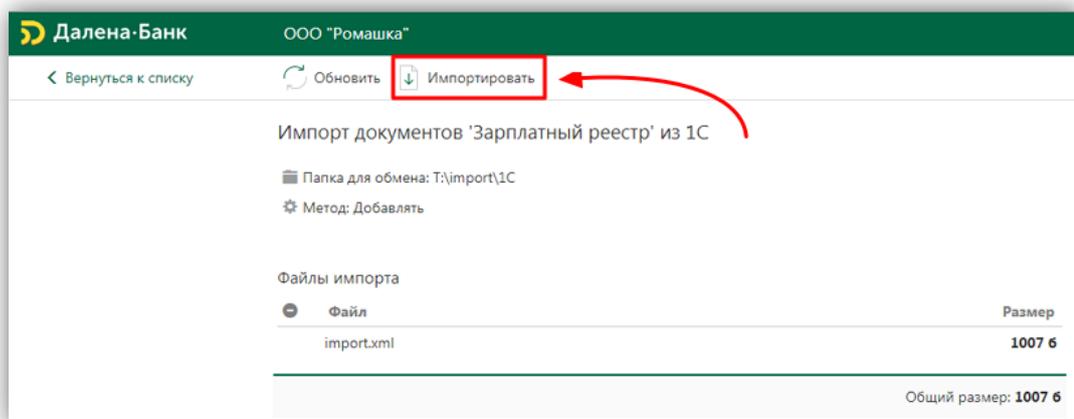
7. После подписания «Зарплатный реестр» будет отправлен в Банк и принят в обработку

2) Для загрузки Зарплатного реестра в систему «Клиент Банк» из 1С, необходимо:

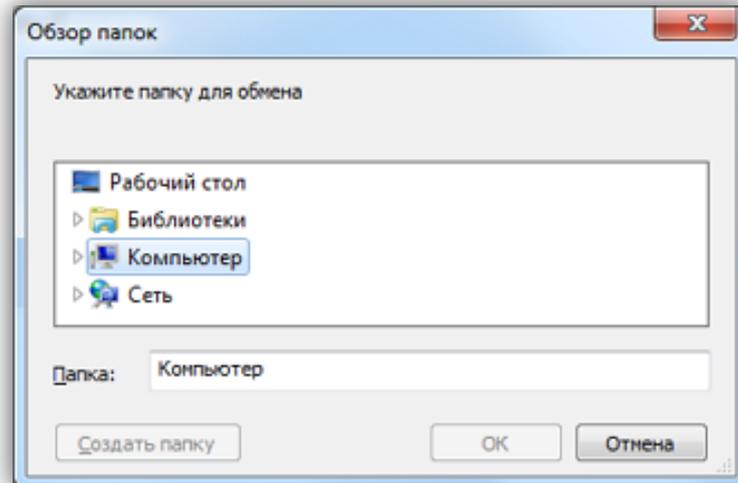
1. В Модуле **Зарплатный проект** - «Зарплатный реестр» нажать кнопку **Импорт** ▼ - **Импорт из 1С**.



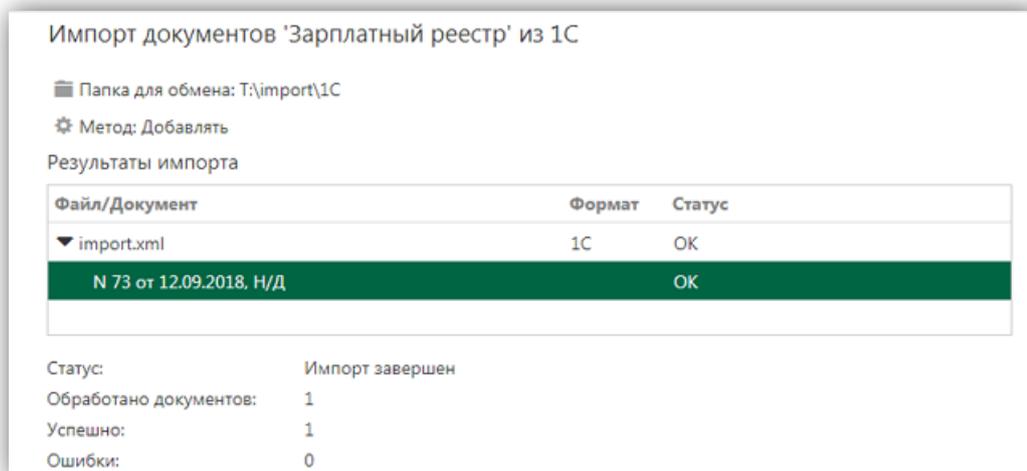
2. В случае если файл с Зарплатным реестром (формата 1С) ранее уже был выгружен в **Папку для обмена***, необходимо нажать кнопку **«Импортировать»**.



* Если **Папка для обмена** ранее не была назначена в **Настройках**, на экране появится окно с выбором необходимой директории.

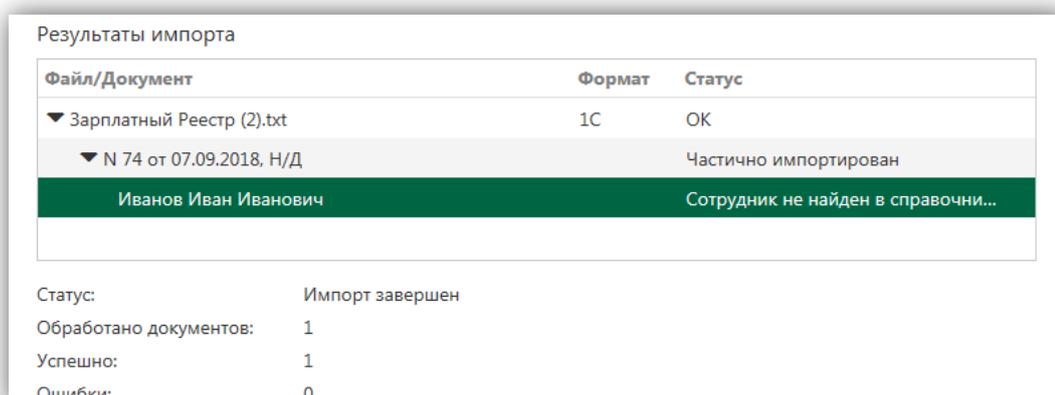


3. В случае успешной загрузки Зарплатного реестра, на экране отобразится результат выполнения **импорта**.

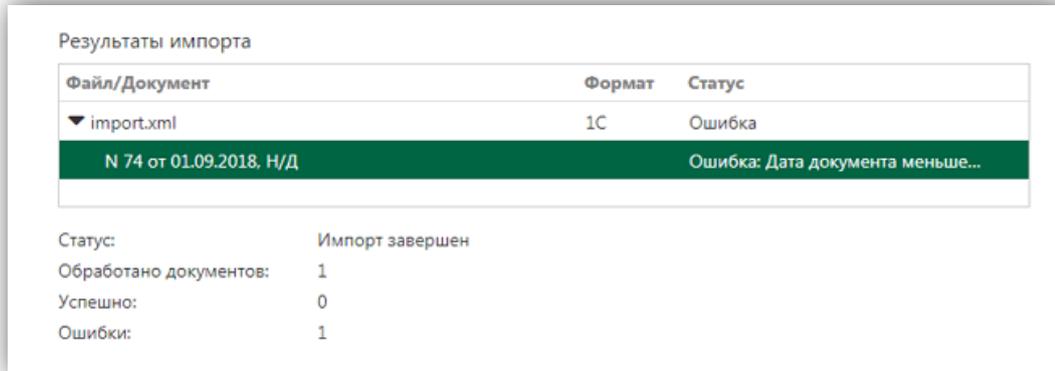


4. Согласно Договора о порядке выпуска и обслуживания международных карт MasterCard ООО МИБ «ДАЛЕНА» для сотрудников, клиенту необходимо своевременно уведомлять Банк об изменении списка сотрудников (Держателей карт).

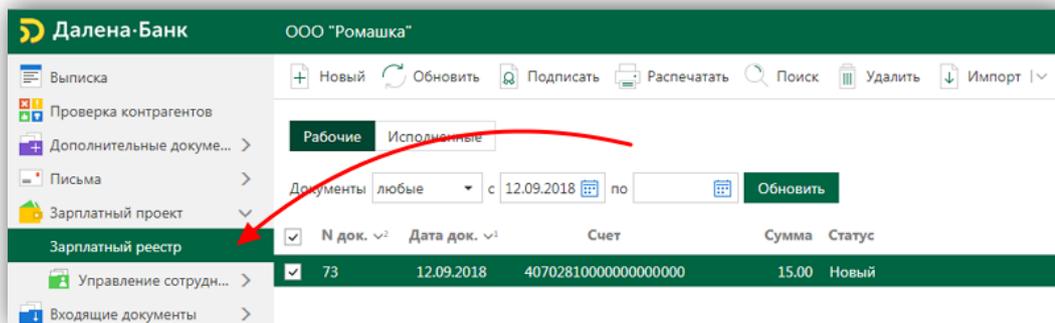
В случае расхождения реквизитов сотрудников, указанных в Зарплатном реестре, загруженном в Систему «Клиент-Банк», с реквизитами, ранее предоставленными в Банк, Зарплатный реестр будет импортирован **ЧАСТИЧНО**. Данная информация отобразится в результатах импорта.



5. Если в файле **импорта** содержатся некорректные данные, система завершит операцию с **ошибкой**. При нажатии на ошибку, отобразится весь текст ошибки.



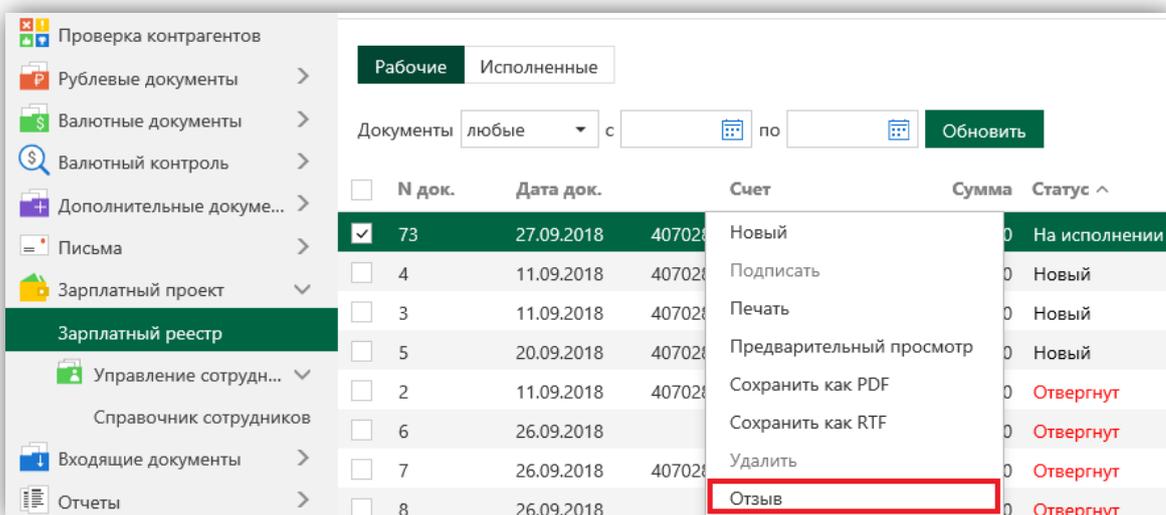
6. Корректно загруженные документы отображаются в модуле **Зарплатный проект - «Зарплатный реестр»** со статусом **«Новый»**. **Важно!** Перед тем, как отправить документ в Банк, необходимо сформировать **Расчетные документы** (см. стр. 3).



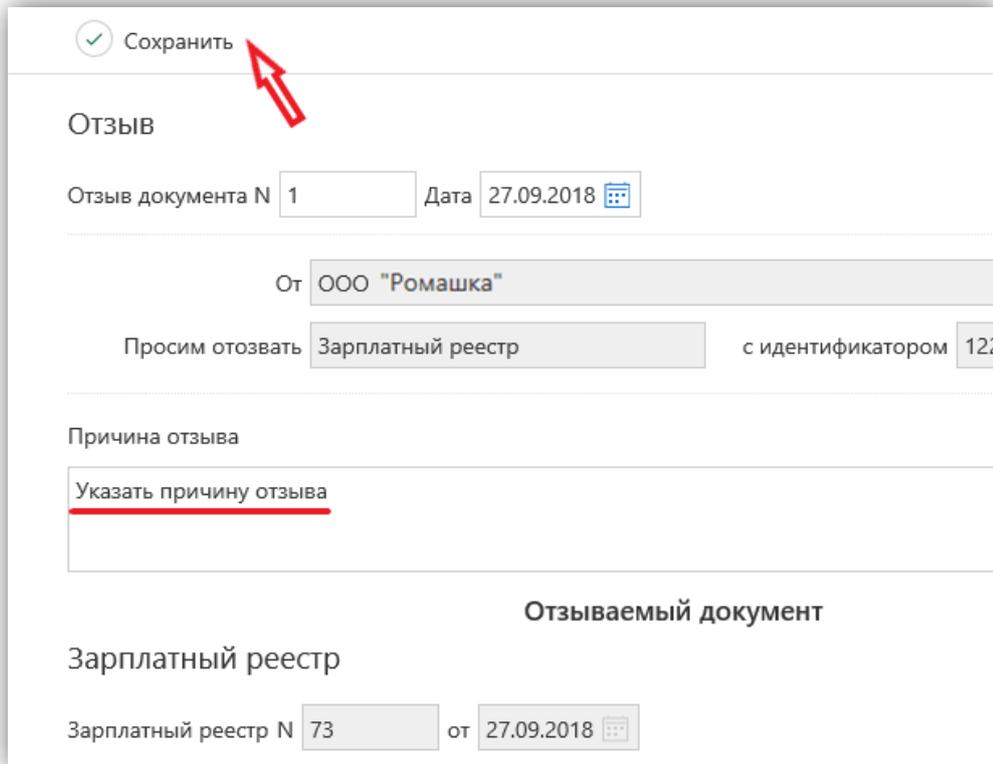
7. **Важно! Отзыв** Зарплатного Реестра возможен только до того момента пока Зарплатный Реестр не перейдет в состояние **«Исполнен»** или **«Отвергнут»**.

Для отзыва Зарплатного Реестра необходимо:

- Войти в модуль Зарплатный проект – Зарплатный Реестр.
- Выбрать вкладку **Рабочие**.
- Выделить необходимый документ.
- Правым щелчком мыши нажать **Отзыв**.



- В Заявлении на отзыв указать причину отзыва и **Сохранить** документ.
- **Подписать** Заявление на отзыв.



✓ Сохранить

ОТЗЫВ

Отзыв документа N 1 Дата 27.09.2018

От ООО "Ромашка"

Просим отозвать Зарплатный реестр с идентификатором 122

Причина отзыва

Указать причину отзыва

Отзываемый документ

Зарплатный реестр

Зарплатный реестр N 73 от 27.09.2018