

iFOBS.eSalary

Підсистема перерахування грошових коштів на банківські карти співробітників підприємства

Посібник користувача

Версія 2.1.7.Х



3MICT

1.	В	ступ	. 5
	1.1.	Ідентифікація документа	5
	1.2.	Опис предметної області й призначення підсистеми	.5
	1.3.	Функціональність підсистеми	5
	1.4.	Терміни та абревіатури	6
2.	IF	OBS.ESALARY. WINDOWS-BEPCIA	. 7
	2.1.	Підприємства	7
	2.2.	Зарплатні проекти	8
В	2.3. 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5 2.3.6 2.3.7 2.3.8 2.3.9 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.1 2.3.2 2.3.4 2.3.5 2.3.1 2.4.1 2.4.2 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2	Співробітники Операції. Переходи за зв'язками Системні фільтри Створення співробітника Прив'язка співробітника до підприємства Редагування запису про співробітника Клонування запису про співробітника Звільнення співробітників Імпорт списку співробітників із зовнішніх систем С. Експорт списку співробітників Відновлення співробітника Хурнал дій користувача Переходи за зв'язками Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній 27	9 16 17 17 17 20 20 21 22 23 24 24 24 26 27
	2.4.3	. Експорт даних про рахунки співробітників	28
	2.5. 2.5.1 2.5.2 2.5.3 2.5.4 2.5.5 2.5.6 2.5.6 2.5.6	Зарплатні відомості підприємств Операції Системні фільтри Перегляд підсумкової суми за відомостями Створення зарплатної відомості Підписання зарплатної відомості Редагування і видалення зарплатної відомості Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем	29 32 33 34 36 37 38
	2.3./	тмпорт парахувапь за зарплатними відомостями	. 40

2.5	.8. Експорт зарплатних відомостей 41
2.5	.9. Друк зарплатної відомості 42
2.5	.10. Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної
відомо	сті 43
2.5	.11. Створення документів з оплати податків в
автома	гичному та ручному режимі 44
2.	5.11.1. Ручне введення документа з оплати податків
2.	5.11.2. Автоматичне формування документів з оплати податків 48
2.	5.11.3. Прив'язка до зарплатної відомості введеного документа з
оплати 2	податку 50 5 11 4 Переглал релагуванна та вилаленна локументів з оплати
податк	ib 52
2.	5.11.5. Довідник одержувачів податкових платежів 53
2.5	.12. Журнал проходження документа 54
2.6.	Заявки на перевипуск карт55
2.6	.1. Операції 57
2.6	.2. Переходи за зв'язками 57
2.6	.3. Системні фільтри 58
2.6	.4. Журнал змін заявок на перевипуск карт 58
2.6	.5. Повідомлення про заявки на перевипуск карт 59
2.7.	Розрахункові листи по заробітній платі60
2.7	.1. Статуси обробки розрахункових листів
2.7	.2. Імпорт розрахункових листів
2.7	.3. Редагування і видалення списку розрахункових листів
	64
2.7	.4. Експорт відхилених розрахункових листів 65
28	Лорідники пілсистеми бе
2.0.	
2.0	2 Лорідник «Області України» политичної об
2.0	2. Довідник «Райони України»
2.0	
2.0	.ч. довідник «Типів карт»
2.0	.э. довідник «види парахувань»
2.9.	Налаштування підсистеми70
3.	IFOBS.ESALARY. WEB-BEPCIЯ72
3.1.	Вхід до системи72
3.2.	Підприємства74
3.3.	Зарплатні проекти75
3.4.	Співробітники підприємств76
3.4	1. Створення співробітника
3.4	.2. Імпорт співробітників

3.4.3. Експорт співробітників	79
3.5. Рахунки співробітників	80
3.6. Зарплатні відомості	80
3.6.1. Створення зарплатної відомості	83
3.6.2. Імпорт зарплатної відомості	
3.6.2.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями	
3.6.3. Прив'язка документів з оплати податків до зарг	латно ї
відомості 85	
3.6.4. Створення документів з оплати податків в	
автоматичному та ручному режимі	87
3.6.4.1. Ручне введення документа з оплати податків	
3.6.4.2. Автоматичне формування документів з оплати податкі	в 89
3.6.4.3. Прив'язка до зарплатної відомості введеного документ	та з
оплати податку	
3.6.4.4. Перегляд, редагування та видалення документів з опл	ати
податків 91	

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

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

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

1.2. Опис предметної області й призначення підсистеми

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

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

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

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

1.3. Функціональність підсистеми

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

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

1.4. Терміни та абревіатури

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

2. IFOBS.ESALARY. WINDOWS-BEPCIЯ

2.1. Підприємства

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

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

🔂 Підприємства (конт	трагенти) клієнта			- • ×
Перетягніть загол	товок колонки сюд	и для згрупуван	ня	
Назва • МегаРейл Украина	▼ Ід. код 44784501	💌 Адреса	Телефоні Контактна	Телефс ▼ ▼ ▼
Таблиця Запис				
таолиця зап <u>и</u> с				
44 4 > >> <u></u> #	Пошук 🔻 👘 🕅 Задач	і 🔻 Перехід	•	1

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

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

🔂 Підприємства (контрагенти) клієнта					
Ід. код	Назва				
44784501	МегаРейл Украина				
Податкова Дата реєстрації Номи	ер реєстрації	Телефони Факс			
Контактна інформація					
		E-mail			
Адреса					
Співробітники підприєм	ства				
П.І.Б. співробітника 💌 І	дент. код 🔄 Подробиц	ці 🛛 💌 Дата отрима 💌 Дата звільн. 💌	Звільнениі 🗨 📥		
 Жиленко З. Д. 	9889675741	12.03.1980			
Бирюкова П. М. 9	889675742	11.12.2000			
Евтушенко Я. О. 9	889675753	12.12.2006			
Арсенов О. В. 7656465467		12.02.2003			
Паррононский М.С. 0	000675754	10 10 2004			
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с					
Пошук Пошук Перехід 1					

Є можливість переходу по зв'язках на:

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

2.2.Зарплатні проекти*

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

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

🔂 Довідник зар	латних проектів					
Перетягніть	аголовок колонки сюди для згруг	ування				
Код ЗКП 💌	айменування№ угоди ЗКГ_	_ Дата укл 💌 Підприємство 📃 Від	ділені 💌			
1143 i	card 1143 1143	Umbrella 009	1			
▶ 901 (mbr-09 901	Umbrella 009	2			
902	🔂 Довідник зарплатних проектів		- • •			
599	Код Код ЗКП	Найменування	Статус ЗКП			
111	9066 901	umbr-09	Відкритий			
40	№ угоди ЗКП	Дата угоди Підприємство				
545	901	Umbrella 009				
1204	МФО банку Відділення банку	Код відділення в IS-Card				
	300009 2	5				
•	Параметр	Значення				
Таблиця 3						
44 4 5 5						
	Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с					
	< < > >> 🔠 Пошук 🔻 🛞 Задачі 🔻					

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

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

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

2.3.Співробітники

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

🗟 Співробітник	🔂 Співробітники підприємства					
 Усі записи 	🔾 Дата 🛛	становити				
	🔿 Період 🚽					
Перетягніть :	Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування					
Ід. код	💌 Прізвище 🗨	Ім'я	-	По батькові	 Номер паспорта 	Дата видачі
000000000	ШРЁДИНГЕР	Джими		РУДОЛЬФ ЙОЗЕФ	ИС100125	07.08.2014
0000306784	ТОБОбизменен	шестой		параметр	ЫЫ006784	01.01.2000
000006786	ТОБО6786	шестой		параметр	ЫЫ006786	01.01.2000
3200011111	ШРЁДИНГЕР	ЭРВИН		РУДОЛЬФ ЙОЗЕФ	ΦΦ991911	11.01.2012
9889988998	сотрудник	номер			HH988998	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	Г0321511	10.02.2006
5564540214	Матвиенко2	Олесь		Алибабаевич	Г0321514	10.02.2006
Х ✓ (Видалений = Ні) Налаштувати						
<u>Та</u> блиця Зап <u>и</u> с						
⊹ • △	🕂 🔹 👝 🚳 🚳 🕨 🔊 👫 Пошук 💌 🛞 Задачі 💌 🔐 Перехід 💌 178					

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

🔂 Співробітники підприємства				
Прізвище Крыльевой	Ім'я Трофимий	По батькові Платонович		
Транслітерація імені клієнта KRYLEVOY TROFIMIY	Ід. код 济⊉ 2548759632	Стать • Чоловіча О Жіноча		
Паспортні дані Домашня адреса	Адреса для кореспонденції Телеф	юни Підприємства Додатково		
День народження Місце народж 22.09.1955 - Полтава	ення Гро Укр	омадянство раїна 🗸		
Паспортні дані Номер паспорта Дата видачі НН321459 01.09.2010	Місце видачі УМВД Полтавской области			
Гип паспорту Без чипа 3 чипом	иснии до Запис № . ▼			
Країна резидентності Україна 🔻 🖳	Резидент			
Відділення банку Стан Банк Введений				
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с				
+ • △ - «« « » »» <u>#</u>	пошук 🔻 👘 🛞 Задачі 🔻 🔛 🦳 Пе	ерехід 🔻		

- Прізвище прізвище співробітника;
- Ім'я ім'я співробітника;
- По батькові по батькові співробітника;
- **Транслітерація імені клієнта** транслітерація прізвища і імені співробітника для нанесення на картку (допустимими є наступні символи: '.-ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ та символ пробілу). Якщо вам доступна

кнопка 🔯, ви можете виконати автоматичну транслітерацію;

Увага! Якщо в полі транслітерації ви вкажете значення UNKNOWN, тоді після відправки даних про співробітника у БД iFOBS ім'я клієнта буде перетворено за правилами транслітерації, встановленим Кабінетом Міністрів України від 26.06.2007.

 Ід.код - ідентифікаційний код співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, що відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «00000000»);

Увага! Якщо ідентифікаційний код співробітника не «000000000», тоді перед збереженням його запису в системі буде виконуватись перевірка на його відповідність статі та даті народження.

- Стать стать співробітника;
- Відправляти картку на домашню адресу ознака, згідно з якою картку буде відправлено співробітникові на домашню адресу;
- Відділення банку поле для зазначення відділення банку (при натисненні

на кнопку Ĭ відкриється «Довідник відділень банку», що містить номер, МФО і найменування відділення) :

Відділення банку					
	•				
Номер	ΜΦΟ	Найменування	•		
2	300004	ТОБО № 2 (тест)			
562	300006	ТОБО №надя2			
27	300006	тобо№987			
56	300006	тобо №987-1			
51	300006	тобо №987-1 клон			
524	300006	мое подразделение - т			
517	300006	мое подразделение - т			
217	300006	TTTT-111	•		
×			//.		

Примітка. Можливість редагування відділень банку регулюється внутрішніми налаштуваннями банку.

• Стан - стан картки співробітника.

Стан картки співробітника

Стан	Опис
Клієнт Створений	Картка співробітника створена клієнтом, але не відправлена до банку
Клієнт Відправлений у банк	Інформація щодо співробітника відправлена до банку, але відповідь від банку ще не отримана
Клієнт Змінено відправлений	Були внесені зміни в момент, покищо не була отримана відповідь від банку про прийом інформації
Клієнт Введений з помилками	Збережена анкета з неповними даними про співробітника, яка не буде передана до банку до тих пір, поки не будуть введені усі дані
Банк Введений	Інформація щодо співробітника прийнята у банку
Банк Опрацьований	Інформація щодо співробітника оброблена у банку
Банк Відхилений	Інформація щодо співробітника відхилена банком з причини, вказаної в полі Повідомлення про прийом .
	Заявку можна відредагувати відповідно до вказаної причини відхилення і повторно відправити заявку до банку
Банк Прийнятий	Для співробітника в АБС Б2 банка створений/прив'язаний контрагент і створені рахунки
Банк Видалений клієнтом	Інформація щодо співробітника вже була передана до банку, коли клієнт вирішив видалити картку співробітника

 Джерело формування анкети. Заповнюється автоматично при введенні анкети співробітника на клієнтському місці або при синхронізації з банком. Може набувати наступних значень:

Джерело	Опис
Введення	Анкета була створена вручну на клієнтському місці
Імпорт	Запис про співробітника був створений шляхом імпорту списку співробітників із зовнішніх систем
Клонування	Запис про співробітника був створений шляхом клонування
Вивантажена з IS-Card	Запис про співробітника був створений шляхом імпорту списку

	співробітників в систему Б2 з IS-Card (у windows-додатку записи таких співробітників додаються при синхронізації з АБС Б2)
Створено Майстром підключення	Запис співробітника був створений шляхом імпорту через Майстер підключення у Б2 (у windows-додатку записи таких співробітників додаються при синхронізації з АБС Б2)

Примітка. До джерела формування для анкет, створених у web-клієнті iFOBS, додається позначка «IFOBS-Web».

<u> Вкладка «Паспортні дані»:</u>

- День народження дата народження співробітника;
- Місце народження місце народження співробітника;
- Громадянство країна, громадянином якої є співробітник;
- Паспортні дані/ Номер паспорта номер паспорта старого зразка для резидентів визначається маскою: «AANNNNN», де «A» - буквений символ, «N» - числовий символ. Номер паспорта нового зразка для резидентів визначається маскою: «NNNNNNN», де «N» – числовий символ (9 символів). Для нерезидентів номер паспорта може доповнюватися префіксом «ISO код країни» (3 розряди, доповнених лідируючими нулями), а також символами "/" і "-"; символ пробілу в значенні недопустимий;
- Тип паспорта* секція стає доступна при введенні в поле Номер паспорта номера паспорта нового зразка (9 символів). У даній секції вибирається тип паспорта нового зразка (ID карти): з чипом або без чипа;
- Дійсний до^{*} поле для введення (вибору з календаря) дати закінчення терміну дії паспорта нового зразка;
- Запис №* поле для введення унікального номера запису в демографічному реєстрі ФО (14 символів);
- Паспортні дані/ Дата видачі дата видачі паспорта;
- Паспортні дані/ Місце видачі місце видачі паспорта;
- Країна резидентності країна резидентності співробітника;
- Резидентність ознака визначає, чи є співробітник резидентом України.

<u> Вкладка «Домашня адреса»:</u>

- Країна код країни, в якій проживає співробітник;
- Індекс поштовий індекс домашньої адреси співробітника;
- Область область домашньої адреси співробітника;
- Район район домашньої адреси співробітника;
- Населений пункт населений пункт домашньої адреси співробітника;
- Вулиця вулиця домашньої адреси співробітника;
- Номер будинку номер будинку домашньої адреси співробітника;
- Квартира квартира домашньої адреси співробітника;
- Адреса* повна домашня адреса співробітника (заповнюється у тому випадку, якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля вкладки, описані вище);

^{*}Додаткова функціональність

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспонденці	ї Телефони	Підприємства	Додатково
Країна	Індекс	Область			
Україна	▼ 66146	Одеська обл.			
Район		Населений пункт			
Балтський район		Березівка			
Вулиця			Номер будинку	Квартира	
Ленина			4	1	
Адреса *					

*Якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля - введіть дані у поле "Адреса"

Вкладка «Адреса для кореспонденції»:

- Країна код країни, в якій співробітник отримує кореспонденцію;
- Індекс поштовий індекс адреси для кореспонденції співробітника;
- Область область адреси для кореспонденції співробітника;
- Район район адреси для кореспонденції співробітника;
- Населений пункт населений пункт адреси для кореспонденції співробітника;
- Вулиця вулиця адреси для кореспонденції співробітника;
- Номер будинку номер будинку адреси для кореспонденції співробітника;
- Квартира квартира адреси для кореспонденції співробітника;
- Адреса* повна адреса для кореспонденції (заповнюється у тому випадку, якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля вкладки, описані вище);
- Використовувати «Домашню адресу» опція, при виборі якої поля вкладки «Адреса для кореспонденції» будуть заповнені значеннями з вкладки «Домашня адреса».

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспон	іденції Телефон і	підприємства	Додатково
Країна Україна	Індекс • 66146	Область Одеська обл.			
Район Балтський район		Населений пу Березівка	нкт		
Вулиця			Номер будин	ку Квартира	1
Ленина			4	1	
Адреса *					

*Якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля - введіть дані у поле "Адреса"

<u> Вкладка «Телефони»:</u>

 Домашній телефон - домашній телефон співробітника. Слід ввести повний номер телефону з кодом країни, кодом зони/міста/мобільного оператора, знак «+» вводити необов'язково; • **Робочий телефон** - робочий телефон співробітника. Слід ввести повний номер телефону з кодом країни, кодом зони/міста/мобільного оператора, знак «+» вводити необов'язково;

• **Мобільний телефон** - мобільний телефон співробітника. Слід ввести повний номер телефону з кодом країни, кодом зони/міста/мобільного оператора, знак «+» вводити необов'язково;

• **Е-таіl співробітника** - адреса електронної пошти співробітника.

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспонденції	Телефони	Підприємства	Додатково
Домашній телефо +380571234560	н				
Робочий телефон					
Мобільний телеф	он				
E-mail співробітні	ика				

Увага! Заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.

<u> Вкладка «Підприємства»:</u>

Увага! Інформація на цій вкладці стає доступною для редагування тільки після збереження запису співробітника.

- Підприємство підприємство, на якому працює/працював співробітник;
- Філія код філії банку, в якому для підприємства був заведений контрагент;
- Табельний номер табельний номер співробітника, який використовується при імпорті зарплатної відомості (якщо у файлі, що імпортується, відсутній ідентифікаційний код співробітника, але є табельний номер, інформація щодо якого вже введена на клієнтському місці);
- **Подробиці** більш детальна інформація про зв'язку співробітникпідприємство (наприклад, посада, розмір ставки і тому подібне);
- Дата прийому дата прийому співробітника на вказане підприємство;
- Дата звільнення дата звільнення співробітника з вказаного підприємства;
- Тип картки тип карти/тип карткового продукту. Залежно від налаштувань клієнтського місця, вказується або тип зарплатної карти підприємства (список типів карт для кожного підприємства також налаштовується адміністратором системи), або тип карткового продукту. Не відображається, якщо використовується схема роботи із ЗКП;
- **Місце роботи** покажчики визначають, чи є це місце роботи постійним або за сумісництвом.

Увага! Якщо ви є клієнтом, для якого в АБС Б2 налаштований тип банківського продукту поточного рахунку, тоді замість типу карти буде відображатися колонка «Тип карткового продукту».

	Паспортні дані	Домашн	ня адреса	Адреса для	я кореспонденції	Телефони І	Підприємства	Додатково
Γ	Підприємство		Філія 🗸 🗸	Таб. №	Подробиці	Дата прийому	у Дата звільн.	. Тип картки
Þ	MIRAMAX		300004	5986		13.08.2012		
L								
L								
L								
L	4							
Ľ	•							
	수 🛆 🛏 🔌		d d d d d d d d d d d d d d d d d d d					

<u> Вкладка «Додатково»:</u>

Увага! Дані, вказані на цій вкладці, будуть використовуватися при реєстрації співробітника в IS-Card (якщо він виявиться новим клієнтом цієї системи).

- Секретне питання поле для введення секретного питання;
- Секретна відповідь поле для введення відповіді на секретне питання;
- Зв'язана особа ознака того, що співробітник є зв'язаною особою;
- Зареєстрований як самозайнята ФО ознака того, що співробітник веде підприємницьку діяльність.

Паспортні дані Домашня адреса	Адреса для кореспонденції	Телефони	Підприємства	Додатково	
Секретне питання					
Код під'їзду					
Секретна відповідь 156					
 □ Зв`язана особа □ Зареєстрований як самозайнята Ф 	ÞO				

2.3.1. Операції

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

- Відновлення співробітника відновлення видаленого співробітника (див. «<u>Відновлення співробітника</u>»);
- Перегляд друку перегляд списку співробітників перед друком;
- Імпорт документів імпорт списку співробітників з файлів формату .xml, .dbf, .xls і .csv (детальніше див. «<u>Імпорт списку співробітників із зовнішніх</u> <u>систем</u>»;
- Експорт документів експорт списку співробітників у файли форматів XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовий формат (.txt), HTML (.html) (детальніше див. «<u>Експорт списку співробітників</u>»).

2.3.2. Переходи за зв'язками

Є можливість переходу за зв'язками на форми:

- Рахунки співробітників підприємства відображає інформацію щодо усіх прив'язаних до цього співробітника рахунків і карт;
- **Підприємства** відображає інформацію про підприємства, на яких значиться цей співробітник;
- Журнал дій користувача (див. «<u>Журнал дій користувача</u>»).

2.3.3. Системні фільтри

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

🗟 Співробітни	ки підприємства	1	
🔾 Усі записи	 Дата Період 	<u>з</u> 06.02.2012 🔻 по 05.03.2012 🔻 Всгановити	

2.3.4. Створення співробітника

Для виклику задачі використовуйте кнопку ⁺ - **«Додати новий запис»** на формі «Співробітники підприємства» **(Зарплата/Співробітники)**.

Порядок створення облікового запису співробітника:

- 1. У меню «Зарплата» перейдіть до розділу «Співробітники»;
- 2. Виберіть опцію «Додати новий запис»;
- Внесіть дані про клієнта (детальний опис полів див. в розділі «<u>Співробітники</u>»);
- 4. Після цього збережіть новий запис кнопка «Зберегти»;
- 5. Потім у списку клієнтів необхідно вибрати запис із створеним клієнтом і перейти до форми з детальною інформацією, кликнувши на рядку двічі;
- 6. На формі виберіть вкладку «Підприємства», на якій ви зможете вказати підприємство, яке обслуговується клієнтом - кнопка **«Додати зв'язок з підприємством»**;
- 7. Натисніть **«ОК»**.

Увага! При створенні/редагуванні запису щодо співробітника на вкладці «Адреса для кореспонденції» доступна опція «Використовувати домашню адресу». При її активації усі поля цієї вкладки будуть заповнені інформацією про домашню адресу кореспондента.

2.3.5. Прив'язка співробітника до підприємства

Для зазначення підприємства, на якому працює/працював співробітник, необхідно на формі детальної інформації щодо співробітника перейти на вкладку «Підприємства» та

натиснути кнопку 🕂 - «Додати зв'язок з підприємством».

Примітка. При обробці банком зарплатних відомостей, які містять нарахування співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП –

нестандартні нарахування^{*} (див. «<u>Створення зарплатної відомості</u>»), такий зв'язок може бути створено автоматично.

Вид форми зв'язки «Підприємство-співробітник» залежить від налаштувань клієнтського місця, а також від того, чи використовується схема роботи із ЗКП, і може містити наступний набір параметрів:

 На формі зв'язки «Підприємство-Співробітник» відображається поле для введення типу картки:

Пдприємство	Код банку
Umbrella 06	▼ 300006
Співробітник	
Петропэпэ П. П.	v
Дати Прийнятий Звільнений 11.11.2009 ▼	Табельний номер
Тип картки test util	
— Тодробиці	
1одробиці	

 На формі зв'язки «Підприємство-Співробітник» відображаються поля для введення типу карткового продукту та кодового слова:

Підприємство		Код банку
Umbrella	-	300003
Співробітник		
ПиреУсякин И. О.		
Дати Прийнятий 11.11.2009 ▼	Звільнений ▼	Табельний номер
Кодове слово	Тип карткового продукту Fest CS - Visa Classic (ФЛ)	•
Подробиці		

 Якщо використовується схема роботи із ЗКП, на формі зв'язки «Підприємствоспівробітник» буде відображений блок «Зв'язок співробітника підприємства з ЗКП»:

^{*} Додаткова функціональність

🔂 Зв'язка "Підприємство-Співробіт	тник"		
Підприємство Umbrella 04 Співробітник		•	Код банку 300004
Чередніченко Л. П.			-
Дати Прийнятий Звільн 07.08.2012 ▼	ений	Табельний	номер
Зв'язок співробітника підпри	ємства з ЗКГ		
Найменування ЗКП	Зарплатний и	троект	
▶ ЗКП-691317	Тип карти		_
	Visa Gold		•
수 △ −			
Подробиці			
		ОК	Відмінити

Для прив'язки співробітника до підприємства заповніть поля форми:

1. У полі **Підприємство** виберіть підприємство зі списку, після чого автоматично заповниться поле **Код банку**;

Примітка. За умовчанням підприємство, яке не має встановлених на моніторинг рахунків, є недоступним для вибору. Щоб мати можливість прив'язувати такі підприємства до анкет співробітників, необхідно встановити позначку **«Дозволити використання підприємств, що не мають рахунків, під час формування зарплатної відомості та створення прив'язок співробітників до підприємства»** (див. «<u>Налаштування</u> <u>підсистеми</u>»).

- 2. У розділі «Дати» слід вказати дату прийому на роботу, а також дату звільнення, якщо клієнт вже не працює на цьому підприємстві;
- За відсутності ідентифікаційного коду клієнта, вкажіть табельний номер (табельний номер співробітника використовується при імпорті списку співробітників і зарплатної відомості);
- 4. Якщо відображаються поля Тип карти, Шаблон IS-Card або Тип угоди ППР, виберіть зі списку потрібні значення. Якщо для цього підприємства у банку встановлено тільки одне значення в списках, тоді це значення автоматично підставлятиметься в дані поля;
- 5. Якщо відображаються поля **Тип карткового продукту** і **Кодове слово**, виберіть зі списку тип карткового продукту і введіть секретне слово;
- 6. Якщо використовується схема роботи із ЗКП, під час створення/редагування прив'язки співробітника до підприємства, яке працює у рамках ЗКП, за допомогою кнопки ви можете створити прив'язку співробітника до

одного або декількох ЗКП. Виберіть зарплатний проект і при необхідності інші додаткові параметри зі списків у відповідних полях, потім натисніть

«Зберегти». За допомогою кнопок видаляти прив'язки співробітника до ЗКП. Якщо ЗКП має статус «Закритий», запис про нього відображується закресленим жирним шрифтом, а операція прив'язки до нього співробітника є недоступною;

7. При необхідності можна вказати додаткову інформацію в полі Подробиці.

Увага! Якщо анкета співробітника ще не була відправлена до Б2, то її неможливо буде відправити до банку без прив'язки до підприємства. Якщо анкета співробітника з прив'язкою до підприємства вже була відправлена до Б2, тоді можна видалити прив'язку до підприємства і відправити анкету до Б2.

2.3.6. Редагування запису про співробітника

Для виклику задачі використовуйте кнопку формі «Співробітники підприємства» **(Зарплата/Співробітники)**, попередньо обравши необхідний запис зі списку.

Після внесення необхідних змін, їх слід зберегти - натисніть кнопку «Зберегти».

Зверніть увагу:

- 1. Доступність редагування анкетних даних співробітника після його реєстрації в системі Б2 залежить від налаштувань, встановлених у банку. Якщо вам не доступна операція редагування обробленої анкети співробітника, зверніться до адміністратора банку.
- 2. У ситуації, якщо вам **доступна** операція редагування анкетних даних співробітника після його реєстрації в АБС Б2:
 - якщо ідентифікаційний код співробітника не дорівнює 00000000 ви можете редагувати усі дані, окрім ідентифікаційного коду і країни резидентності;
 - якщо ідентифікаційний код співробітника дорівнює 000000000 доступні для редагування всі дані, окрім полів Ід. код, Громадянство, Номер паспорта та Країна резидентності, оскільки саме за цими параметрами проводилася прив'язка співробітника до контрагента в АБС Б2.

Увага! Якщо необхідно змінити дані співробітника, недоступні для редагування (наприклад, ідентифікаційний код), тоді вам треба звернутися до банку, для того, щоб операціоніст відхилив вашу заявку на створення контрагента. Після того як заявка буде відхилена, та її статус набуде значення «Відхилена у банку», ви зможете відредагувати дані і наново відправити заявку до банку.

2.3.7. Клонування запису про співробітника

Для виклику задачі використовуйте пункт меню **«Клонувати»**, який знаходиться у випадному списку кнопки **«Додати новий запис»**.



Увага! Не може бути двох записів з однаковими даними в полях **Ідентифікаційний код** і **Номер паспорта**.

Після внесення необхідних змін, збережіть клонований запис.

2.3.8. Звільнення співробітників

Реєстрація дати звільнення співробітника здійснюється таким чином:

- 1. У меню «Зарплата» виберіть розділ «Співробітники»;
- Зі списку співробітників виберіть необхідний рядок, після чого перейдіть в режим перегляду детальної інформації щодо цього співробітника (вкладка «Запис»);
- 3. У формі, що відкрилася, необхідно перейти на вкладку «Підприємства»;
- 4. Установіть курсор на найменуванні з підприємством;
- 5. На панелі інструментів натисніть кнопку 🧼 «Змінити зв'язок з підприємством»;
- 6. У вікні, що відкрилося, вкажіть дату звільнення співробітника;
- 7. Натисніть кнопку «ОК»;
- 8. Для набуття чинності змін необхідно провести синхронізацію даних.

🗟 Співробітники під	приємства
Прізвище	🔂 Зв'язка "Підприємство-Співробітник"
Жиленко	Підприємство Код банку
Транслітерація ім	МегаРейл Украина 300005
GIYLENKO ZINAIDA	Співробітник ноча
	Жиленко З. Д. 👻
Паспортні дані	Дати датково
Підприємство	Прийнятий Звільнений Табельний номер . Тип кар
МегаРейл Украина	12.03.1980
	↓ Червень 2012 ▶
	Наименование ЗКП 20 29 30 31 1 2 3
	▶ ЗП_ПРАТ "БЕРТІ" 11 12 13 14 15 16 17
	18 19 20 21 22 23 24
	Сьогодні Очистити
	4 & -
	Подробиці
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с	
	ОК Відмінити 16
T. C 1 14	

Примітка. Зміни набудуть чинності після того, як заявка по цьому співробітникові буде оброблена у банку.

Зверніть увагу, що якщо співробітникові вказали дату звільнення, це не означає, що йому не нараховуватимуться гроші за відомістю. Приклад: дата звільнення вказана майбутнім числом, або підприємство формує залишки нарахувань для вже непрацюючих співробітників. Отже, звільнений співробітник буде доступний для додавання в зарплатну відомість до тих пір, поки по ньому існують незакриті рахунки в АБС Б2.

2.3.9. Імпорт списку співробітників із зовнішніх систем

У підсистемі iFOBS.eSalary передбачена можливість імпорту списку співробітників із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів форматів XML, XML (eFOUR)^{*}, DBF, DBF (eFOUR)^{*}, XLS i CSV. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

Щоб імпортувати дані щодо співробітників з файлу:

1. Виберіть пункт меню Зарплата/Співробітники підприємства, задачу «Імпорт документів» і далі зі списку, що відкрився, виберіть потрібний вам формат:

	Відновити співробітника	
<mark>8</mark> 1	Перегляд друку	
	Обрати поля	F11
	Експорт даних	Shift+Ctrl+S
	Повернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R
	Автопідбір висоти	Shift+Ctrl+H
	Автопідбір ширини	
Ð	Режим відображення форми	•
	Імпорт документів	•
ż	Розмір шрифту	
	Друк списку співробітників	
	Журнал дій користувача…	

- 2. Вкажіть шлях до файлу для імпорту, натисніть кнопку «Відкрити»;
- 3. У вікні, що відкрилося, виберіть підприємство зі списку для створення прив'язки співробітників до підприємства, далі, якщо використовується схема роботи з ЗКП, вкажіть зарплатний проект та тип карти, також можуть бути доступні поля для зазначення шаблона договору IS-Card і типу угоди ПТС:

🔂 Вибір підприємства	
Оберіть підприємство для імпортованих спів	робітників
Shell 06	-
Зарплатний проект	
ЗКП предприятия Shell 06	•
Шаблон IS-Card	
Visa Classic (current account) UAH 300006	▼
Тип карти	
	•
Найменування ЗКП	
	▼
ОК	Отмена

^{*} Функціональність імпорту файлів XML (eFOUR) та DBF (eFOUR) доступна, якщо вона придбана в комплекті поставки системи

Примітка. Обов'язковість заповнення полів регулюється внутрішніми налаштуваннями банку. Якщо поле **Тип карти** є обов'язковим для заповнення, та для ЗКП тип карти вказаний за умовчанням, це поле буде заповнено автоматично;

4. Якщо імпорт був виконаний із помилками, система видасть попередження і запропонує вам переглянути помилки у файлі, що імпортується:



5. У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

2.3.10. Експорт списку співробітників*

У підсистемі реалізована можливість експорту списку співробітників підприємства до файлів форматів .xml, .xls, .txt і .html. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

Для того щоб записати дані про співробітників у файл:

- 1. Перейдіть до форми «Співробітники підприємства»;
- Натисніть кнопку «Задачі», виберіть пункт меню «Експорт документів», потім натисніть «Експорт списку співробітників підприємства у файл»;

Відн	ювити співробітника		
🔙 Пер	егляд друку		
🔳 Обр	оати поля	F11	
🚑 Ексг	порт даних	Shift+Ctrl+S	
Пов	вернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R	
Авто	опідбір висоти	Shift+Ctrl+H	
Авто	опідбір ширини	Shift+Ctrl+W	
🔄 Реж	ким відображення форми	•	
🚑 Імпо	орт документів	۲	
🖌 Рози	мір шрифту		
Ексг	порт документів	•	Експорт списку співробітників підприємства у фа
Дру	к списку співробітників		
Жур	онал дій користувача		

- 3. У діалоговому вікні, що відкрилося, виберіть папку для збереження файлу, вкажіть назву і тип файлу, що експортується, натисніть кнопку **«Зберегти»**;
- 4. У новому вікні виберіть з випадного списку підприємство, дані про співробітників якого ви хочете експортувати до файлу, і натисніть **«ОК»**.

^{*} Додаткова функціональність (необхідно встановити окремий плагін)

🔂 Вибір підприємства	_	
Виберіть підприємство для	я експорту співробітни	іків
		-
Назва	Ід. код	Код банку
МегаРейл Украина	44784501	300005
L×		//

У разі успішного експорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

2.3.11. Відновлення співробітника

Якщо співробітник підприємства був видалений (навмисно або помилково), його запис можна буде відновити і продовжити роботу з ним.

Для цього виконайте наступні дії:

- 1. У меню «Зарплата» виберіть розділ «Співробітники»;
- Якщо на формі включено фільтр, що приховує записи видалених співробітників, тоді його необхідно відключити (зняти позначку):

9889675742 Бирюкова	п Полина	Михайловна	АУ560032	11.11.1964
9889675753 Евтушенк	о Ярослав	Олегович	AY560053	11.11.2002
7656465467 Арсенов	Олег	Вячеславовоич	AY560054	11.11.2002
🗙 📃 (Видалений = Fa	lse)			Налаштувати
•				Þ
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с				
⊹ - △ - 44 4	🕨 🕨 🕂 Пошук 🔻	🔞 Задачі 🔻 Пер	рехід 🔻	4

- Зі списку співробітників виберіть запис видаленого співробітника (у списку його буде перекреслено);
- 4. Потім в меню «Задачі» виберіть пункт «Відновити співробітника»;
- 5. Далі слід внести інформацію про підприємство, на якому значиться цей співробітник, і провести синхронізацію даних з банком.

2.3.12. Журнал дій користувача

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

🔂 Співробітники підприємства		
О Усі записи О Дата ● Період <u>3</u> 01.02	2.2012 🔻 <u>n</u> o 29.02.2012 👻 Bora	новиги
Перетягніть заголовок колонки	сюди для згрупування	
Ід. код 💌 Прізвище	▼ Ім'я	💌 По батької
▶ 9889675741 Жиленко	Зинаида	Дминтиевн
9889675742 Бирюкова	Полина	Михайловн
9889675753 Евтушенко	Ярослав	Олегович
7656465467 Арсенов	Олег	Вячеславо
X X (Вилалеций — Ні)		Цапаштирати
Сидалении – пр		палаштувати
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с		<u> </u>
↓ • △ - • • • • • • • ▲	Пошук 🔻 🛛 🛞 Задачі 💌 Пер	рехід 🔻 4
		гахунки співрооітників
		і іідприємства
		Журнал дій користувача

У журналі міститься така інформація:

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

🔂 Журнал дій кори	истувача					x			
Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування									
Користувач 💌	Дата змінення	🛨 Тип д	iï 🗾	Опис –	Код	•			
CLEIN0	23.04.2012 12:00:24	Створ	ення		DBD649EAEE	3E4			
	🎢 Пошук 🔻 🛛 🛞 Задач	i 🔻			1				

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

🔂 Журнал дій користувача	1.00	
Перетягніть заголовок колонки	сюди для згрупу	вання
Користувач 💌 Дата змінення	💌 Тип дії	Опис
CLEINO 23.04.2012 12:00	Налаштування Колонки Код	 За зростанням За зменшенням Прибрати сортування Групувати за цим полем Відобразити ділянку згрупування Підсумки Група підсумків Прибрати колонку
44 4 🕨 🕬 丹 Пошук 🕶 🛛 🧐		Вирівнювання • Підбір ширини Загальний підбір ширини

2.4. Рахунки співробітників підприємства

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

🔂 Рахунки співробітників підприємства	
П.І.Б. співробітника	Ідент. код співробітника
БОРИС А. В.	3413208059
Підприємство	Код банку
ООО "Опора" 300006 6	300006 Банк 300006 🔹 🗸
Номер рахунку Валюта Стан р	рахунку
26250000039016 Гривня 🔻 Счет	открыт
Код ЗКП	
1363	
Найменування ЗКП	
искард	
🗆 За умовчанням 🗹 Доступни	й при формуванні зарплатної відомості
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с	
🔍 🔹 🕨 🕨 🛔 Пошук 💌 🛞 Задачі	▼ Перехід ▼ 181

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

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

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

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

2.4.1. Переходи за зв'язками

Є можливість переходу по зв'язках на:

- 1. «Підприємства» відображає інформацію про підприємства, де працює співробітник;
- 2. «Співробітники підприємства» відображає інформацію про даного співробітника.

2.4.2. Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості

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

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

Встановити ознаку "За умовчанням"	
Експорт даних	Shift+Ctrl+S
Знайти	Ctrl+F
Повернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R
Обрати поля	F11

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

2.4.3. Експорт даних про рахунки співробітників

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

🔂 Рахунки співробітників підг	риємства	_ • •						
Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування								
ПІБ А 🔻	Ід. ко, 💌 Номер 💌 Стан рахун 💌 Підприємство	▼ 3ē ▼						
КАРТА И.К.	3328400(26207500 Рахунок відкр MIRAMAX	✓						
Карась Ю.І.	0000000(26202000 Рахунок відкр Umbrella 05							
Карлин Д.И.	0000000: 26259500 Рахунок відкр corp. Umbrella 009							
Карлин Д.И.	0000000: 26252500 Рахунок відкр corp. Umbrella 009							
Карлин Д.И.	0000000: 26255500 Payree eigen corn Umbrella 000							
Карлин Д.И.	ооос 🕮 Обрати поля Р							
Карлин Д.И.	0000 Розмір шрифту							
Карлин Д.И.	0000 Автопіябія висоти Shift+ Ctrl							
Кароль Т.А.	3037 У Автопідбір ширини Shift+ Ctrl+	w						
Ливси Д.С.	2518	<u> </u>						
Ливси Д.С.	2518 Режим відображення форми							
Ливси Д.С.	2518 🔄 Експорт даних Shift+ Ctrl-	+S 🗌 🚽						
Таблиця Запис	Експорт даних до DBF-файлу							
- <u>Towney</u>	Експорт даних до DBF-файлу (крім звільнених)							
🤞 🔹 🕨 🕨 📙 📇 Пошун	🔻 🕅 🕅 Задачі 🔻 Перехід 🔻	96						

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

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

Для експорту інформації щодо рахунків співробітників до DBF-файлу:

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

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

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

2.5.Зарплатні відомості підприємств

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

🔂 Зарплатні відомості підприємств 📃 🖃 💌							
 Поточний Дата Попередній Період) <u>Н</u> а відправленн) <u>Н</u> епроведені	Встано	рентти				
Перетягніть заголовок н	олонки сюди д	ля згрупув	ання		-		
Стан 💌	Дата докумен 💌	Nº ▼	Pax. 💌	Вид нарахування 🔹	Загалы		
🖥 У банку Відправлений	29.12.2011	2	260053001257	Заработная плата и авансы			
🎖 У банку Відправлений	29.12.2011	3	260053001257	Заработная плата и авансы			
У банку Видалений	29.12.2011	4	260053001257	Заработная плата и авансы			
🖁 У банку Не всі підписи	29.12.2011	5	260053001257	Другое3			
🖁 У банку Не всі підписи	29.12.2011	500		Аванс на командировку			
У банку Не всі підписи	29.12.2011	6	260053001257	Аванс на командировку			
У банку Не всі підписи	29.12.2011	7	260053001257	Заработная плата и авансы			
🖁 У банку Не всі підписи	29.12.2011	8	260053001257	Аванс на командировку			
У банку Не всі підписи	29.12.2011	отп01	260053001257	Заработная плата и авансы			
У банку Не всі підписи	30.12.2011	501		Другое			
🖁 У банку Не всі підписи	21.03.2012	1	260053001257	Аванс на командировку			
🖁 У банку Видалений	21.03.2012	4	2600730021696	Безналичное пополнение ка			
🖥 У банку Відправлений	21.03.2012	iii08	260053001257	Аванс на командировку			
🎖 У банку Відправлений	21.03.2012	iii14%	260053001257	Аванс на командировку	-		
•					۱.		
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с							
⊹ • △ 44 4 ▶	▶▶ _ А Пошук •	🖌 👘 Зада	ачі 🔻 🛛 🐺 Підписи 🔻		66		

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

*										
🔂 Зарплатні відом	юсті підприємо	тв								
№ відомості	Дата		Дата валютув.	Вид	ц нарахуванн:	я				
2	18.12.2009	•	· · · ·	Ав	анс на коман	дировку				•
Підприємство Код банку Рахунок платника Валюта										
СверхЗКП_30000	СверхЗКП_300004 300004 26008001100025 ▼ UAH Рахунок іншого банку									
Зарплатний проект Транзитний рахунок										
Головной ЗКП1										
						-				
Коментар г	nultizkp_test									
Нарахування за	відомістю Д	окум	енти з оплати пода	эткіе	3					
П.І.Б. співробіт	гника	Но	мер рахунку		Сума	Стан		Код ЗКП	Код (на	айменування) ЗКП
Арсенов О. В.		26	253800079931		0.10	У банку	Проведени	761	79930	(Головной ЗКП1)
Эдмунд С. З.		26	252800079932		1.00	У банку	Проведени	761	79930	(Головной ЗКП1)
Евтушенко Я. (D.	26	256800079949		2.00	У банку	Проведени	761	79930	(Головной ЗКП1)
Бирюкова П. М	1.	26	259800079946		1.00	У банку	Проведени	762	799303	(ЗКПЗ)
Чак Н. Ч.		26	258800079947		1.00	У банку	Проведени	3	30 (3KI	12)
▶ Конан В. В.		26	257800079948		1.00	У банку	Проведени	761	79930	(Головной ЗКП1)
					6.10]				
	AA A N	R.R.			0.10					
			Q				Сума здій	снених нарах	увань	6.10
<u> </u>										вторизац. підписи
Стаття оюджет	У						Рівень під	цписання	3	
					Корі	истувач 1	Кори	істувач 2	- 4	
у банку Провед	ении				SBR	H0	SBR	FO		
									6	
							_		0	
					Дж	ерело ф	ормування В	ведення		
Т <u>а</u> блиця Зап <u>і</u>	<u>u</u> c									
⊹ •	44 A D	• 4	🏪 Пошук 🔻 📔 🛞 з	Зада	ui 🔻 🔤 🕼	1ідписи 🔻	1			384

Опис елементів

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

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

Авторизаційні підписи	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3-6 рівнів.							
	Третій підпис необхідний у тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту.							
	Примітка. В web-додатку третій підпис відображається в полі Авторизація.							
	Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним (тільки в windows- додатку)							
Джерело Джерело формування зарплатної відомості. Заповнюється автог формування при створенні зарплатної відомості на клієнтському місці. Може наступних значень:								
	• Введення – якщо зарплатну відомість було введено клієнтом вручну;							
	• Імпорт - якщо зарплатну відомість було створено шляхом імпорту із зовнішніх систем;							
	• Клонування - якщо зарплатну відомість було створено шляхом клонування.							
	До джерела формування для відомостей, створених в web-клієнті iFOBS, додається позначка «IFOBS-Web»							

Стан зарплатної відомості може приймати наступні значення:

• На клієнті/Введений – зарплатна відомість сформована клієнтом, але ще не підписана і не буде відправлена до банку;

• На клієнті/Готовий до відправлення – зарплатна відомість підписана та при синхронізації буде відправлена до банку;

• **У банку/Відправлений** – при синхронізації з банком зарплатна відомість була відправлена до банку;

• **У банку/Прийнятий** – зарплатна відомість була оброблена в банку, і за нею сформовані необхідні документи на перерахування грошових коштів;

 У банку/Частково прийнятий – зарплатна відомість була оброблена в банку та за нею було сформовано необхідні документи на перерахування грошових коштів, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявились неактивними на момент обробки відомості;

• **У банку/Проведений** – документи, які сформовані за зарплатною відомістю, проведені;

• У банку/Частково проведений – сформовані за зарплатною відомістю документи проведені, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявилися неактивними на момент обробки відомості;

• **У банку/Відкладений** – зарплатна відомість, обробка якої відкладена на невизначений термін;

- У банку/Не всі підписи зарплатна відомість не має всіх підписів;
- У банку/Відхилений зарплатна відомість відхилена в банку;

• У банку/Видалений – відправлена зарплатна відомість видалена клієнтом, після чого стан «Видалений» був переданий до банку.

2.5.1. Операції

На формі є доступними наступні операції:

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

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

2.5.2. Системні фільтри

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

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

🔁 Зарплатні відомості підприємств 📃 💷 💌							
 Поточний Дата <u>Н</u>а відправленн <u>15.06.2012</u> ▼ <u>п</u>о <u>15.06.2012</u> ▼ <u>Встановити</u> 							

2.5.3. Перегляд підсумкової суми за відомостями

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

Для цього:

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

	🖁 У банку Не всі підписи	20.03.2014	826		Заработная плата и авансы	1.01	ОАО "ЗП Девят	
٠	🎖 У банку Відправлений	20.03.2014	827	2600000015	Заработная плата и авансы	1.00	ОАО "ЗП Девят	
٠	🎖 У банку Відправлений	20.03.2014	828	2603580000213	Заработная плата и авансы	63.00	ОАО "ЗП Девят	
۵	🎖 У банку Відправлений	20.03.2014	829	2603580000213	Заработная плата и авансы	10.00	ОАО "ЗП Девят	
	У банку Не всі підписи	20.03.2014	830	2603580000213	Заработная плата и авансы	10.00	ОАО "ЗП Девят	
•							•	
Вибрано: Сума 74.00 Кількість 3								
-	Таблиця Зап <u>и</u> с							

2.5.4. Створення зарплатної відомості

Для того щоб створити зарплатну відомість:

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

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

3. Виберіть зі списку Вид нарахування;

Примітка. Ви можете налаштувати зручний для вас порядок відображення видів нарахувань (див. «<u>Довідник «Види нарахувань»</u>») або відсортовувати записи в алфавітному порядку (кнопка в випадному списку).

4. Виберіть зі списку найменування Підприємства та Зарплатний проект;

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

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

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

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

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

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

- 7. Встановіть ознаку **«Рахунок іншого банку»**, якщо загальна сума на оплату зарплатної відомості буде списуватись з рахунку в іншому банку;
- 8. Заповніть поле **Коментар**, якщо воно є обов'язковим за внутрішніми налаштуваннями банку;

^{*} Додаткова функціональність

- Опціонально ви можете вибрати Типовий опис платежу з довідника, ввести довільний коментар до зарплатної відомості в поле Додаткова інформація, якщо ці поля доступні замість поля Коментар. Потім натисніть кнопку «Сформувати», щоб інформація з цих двох полів збереглася в полі Призначення платежу;
- 10. Після цього вкажіть співробітника(ів), а також суму, яку буде перераховано на рахунок цього співробітника – кнопка «+» в секції «Нарахування за відомістю». Якщо по рахунку співробітника встановлена ознака «за умовчанням», даний рахунок автоматично підставляється в нарахування. Якщо рахунків «за умовчанням» у одного співробітника декілька, підставляється перший зі списку (см. «Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості»);

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

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

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

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

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

^{*} Додаткова функціональність

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
🔂 Зарплатні відог	мості підприє	мств								
№ відомості Дата Дата валют			/в.	Вид нарахування						
1 04.11.2009 🗸			•	Аванс на командировку					-	
Підприємство Код банку					Pa	хунок платника	Вал	юта		
Umbrella		-	300	003	26	0060011696 🛛 🗸	UA	H	🗌 Рахун	нок іншого банн
Зарплатний проект					Тр	анзитний рахунок				
1696		-			26	0041696001				
Підприємство і Зарп	латний проект	змінит	и не можна, оскі	ільки е	нар	ахування по відомості				
Коментар										
										-
							_			~
П.І.Б. співробі	тника	Номер	о рахунку	Сум	a	Стан	V	<u>ід. ко</u>	од співро	отника
* Кинчев К. Е.		26209	00152085			На клієнті Введении		0000	052085	
Цчистяков Ф. В		26257	00152088	3 66	0.0	0 На клієнті Введений	_	2483	352078	
						📄 Нарахування за зарпла	атно	о від	омістю	
						П.І.Б. співробітника				
				Кинчев К. Е.						-
					ы	Ід. код співробітника				
					н	0000052085				•
					Ш	Номер рахунку				
				3 6	0	2620900152085				-
	4.4 A N					Сума				
	44 4 P									
Стаття бюджет	v								01	Districture
Стан									UK	видмінити
На клієнті ІВвел	ений						-	_	4	
на юнент росд	cilinii (_				5	
									6	
						_				
						Джерело фор	мув	ання	введенн	Я
🖌 Зберегти	🗙 Bi,	дміна								

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

2.5.5. Підписання зарплатної відомості

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

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

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

🔂 Підпис	сати від імені
	Логін користувача
K	▼
	Пароль до секретного ключа

Шлях до	секретного ключа
D:\серт	ификаты\VANHALENS ····
	Підписати Відміна Довідка

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

🔂 Підпис	сати від імені…	X
	Логін користувача	Підписи
K	CLEIN0	🗆 Перший
1	Пароль до секретного ключа	🗹 Другий
	*****	🗆 Третій
Шлях до	о секретного ключа і сертифіката кори	истувача
D:\серт	ификаты\CLEIN0\	
	Підписати Відміна	Довідка

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

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

2.5.6. Редагування і видалення зарплатної відомості

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

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

🔊 Зарплатні відомості підпри	емств			
№ відомості Дата 3 28.02.201	Дата валют 2 🔻	ув. Видн 🔻 Аван	нарахування нс на командировку	
Підприємство МегаРейл Украина Зарплатний проект ЗП_ПРАТ "БЕРТІ"	Код банку 300	Рахун 1005 2600 Тран 2924	нок платника 0130012612 – зитний рахунок 0630012612	Валюта UAH Рахунок іншого бан
Коментар				
Нарахування за відомістю	Документи з оплати	и податків		
П.І.Б. співробітника	Номер рахунку	Сума	Стан	
Арсенов О. В.	2625550012613	80	0.00 У банку Відпра	авлений
Евтушенко Я. О.	2625750012615	2 30	0.00 У банку Відпра	авлений
Бирюкова П. М.	2625650012614	1 87	75.30 У банку Відпра	авлений
		4 9	75.30	
+ 🏊 - 44 - 4 - 3	> >> 8		Сума здійснених н	нарахувань
Стаття бюджету Стан У банку Відправлений	K	▼ ористувач 1 CLEIN0	Рівень підписання 1 Користувач 2 СLEIN0	я Авторизац. підписи 3 4 5 6
			Джерело фо	рмування Введення
Таблиця Зап <u>и</u> с				
⊹ • △ - ≪ ≪ →	🕪 🖹 Пошук 🔻	🗑 Задачі	🔻 🔯 Підписи 🔻	5

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

2.5.7. Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем

У підсистемі iFOBS.eSalary передбачено можливість імпорту зарплатних відомостей із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів форматів .xml, .dbf і .xls. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

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

🚰 Обрати поля	F11	
🖋 Розмір шрифту		
Повернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R	
Автопідбір висоти	Shift+Ctrl+H	
Автопідбір ширини	Shift+Ctrl+W	
📳 Режим відображення форми	•	
🔄 Імпорт документів	•	Імпорт зарплатної відомості з XML-фа
Друк відомості		Імпорт зарплатної відомості з DBF-фай
🛃 Експорт даних	Shift+Ctrl+S	Імпорт зарплатної відомості з XLS-фай
🔄 Перегляд друку		
Журнал проходження документа		

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

🔁 Выберите файл для импор	рта данных			×				
💭 💭 🗸 « Sample files_eSalary 🕨 Импорт_ведомотстей 🔹 😽 Поиск: Импорт_ведомотстей 🔎								
Упорядочить 🔻 Новал	я папка							
🚖 Избранное 🗂	Имя	Дата изменения	Тип	Размер				
〕 Загрузки	2.2.1.Import_Payroll.xml	21.05.2014 17:03	Документ XML	1 КБ				
📃 Недавние места	2.2.1.Import_Payroll_0.xml	21.05.2014 17:03	Документ XML	1 KG				
📃 Рабочий стол	2.2.1.Import_Payroll_1.xml	21.05.2014 17:03	Документ XML	1 KB				
Видео Видео Видео Видео Изображения Музыка № Компьютер S (C:) work (D:) № Мои веб-узлы №								
📬 Сеть 🔻	٠	III		•				
Имя ф	райла: "2.2.1.Import_Payroll_1.xml" "2.2.1.	Import_Payroll.xml" "2.2 👻	Файлы импорта XML Открыть 😽	(*.xml) 🔻				

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

Помилка	
8	Імпортовано 0 документів з 3 (з помилками 3 документів). Подробиці результатів імпорту знаходяться у файлі "D:\install\ifobs_win32client_2.1.6.X_X509_new\Log\ImportSchedule.xml". Переглянути файл помилок прямо зараз?
	Так Ні

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

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

2.5.7.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями*

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

Для імпорту нарахувань за зарплатною відомістю:

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

🚰 Обрати поля	F11	1
🖋 Розмір шрифту		
Повернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R	
Автопідбір висоти	Shift+Ctrl+H	
Автопідбір ширини	Shift+Ctrl+W	
🗐 Режим відображення форми	•	
🔄 Імпорт документів	•	Імпорт зарплатної відомості з XML-файлу
Друк відомості		Імпорт нарахувань зарплатної відомості з XLS-файла
🛃 Експорт даних	Shift+Ctrl+S	Імпорт зарплатної відомості з DBF-файлу
💹 Перегляд друку		Імпорт зарплатної відомості з XLS-файлу
Журнал проходження документа		

2. Виберіть файл для імпорту та відкрийте його:



* Додаткова функціональність

 Введіть необхідну інформацію щодо зарплатної відомості (детальніше див. «<u>Створення зарплатної відомості</u>»), натисніть «**ОК**»:

🗟 Імпорт зарпла	тної відомості п	ідпрі	иємства		
№ відомості 36	Дата 22.12.2009	•	Дата валютув. 	Вид нарахування Единоразовая материаль	ная помощь 🔻
Підприємство			Код банку	Рахунок платника	Валюта
МегаРейл Укра	ина	•	300005	2600130012612 -	UAH
				Транзитний рахунок	
				2924630012612	
	1				
Коментар					
				ОК	Відмінити

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

Попередження	X
Імпорт заве Переглянут	ршено із зауваженнями. Зарплатна відомість не проімпортована. и файл помилок прямо зараз? Так Ні

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

2.5.8. Експорт зарплатних відомостей

Існує можливість експорту таблиці із зарплатними відомостями до файлів форматів .xml, .html, .xls та текстового формату .txt.

Для того щоб записати список відомостей до файлу:

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

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

a	🖻 Зарплатні відомості підприємств							×	
•	• Поточний Одата <u>Н</u> а відправленн Попередній Період Непроведені								
Ĕ	Спопередни Сперіод С <u>н</u> епроведені								
П	еретягні	гь заголовок к	олонки сюд	и для	згрупуванн	R			
	Стан	/ 💌	Дата доку 💌	Nº ▼	Pax.	-	Тип платежу 🚬	Загальна сум	1a _
₽	8 На клієн	ті Введений	22.12.2009	5	26001300126	12	Аванс на командировку	4 0	00.0
	У банку Відправлений 22.12.2009 4 2600130012612 Заработная плата и авансы 3 73				30.0				
	У банку Відправлений 28.02.2012 2 2600130012612 Единоразовая материальна 1 000					00.0			
	🎖 У банку	Відправлений	28.02.2012	3	26001300126	12	Аванс на командировку	4 9	75.3
	🎖 У банку	Проведений	28.02.2012	1	26001300120	🚰 Обрат	ги поля	F11	1.0
						🖋 Розмі	р шрифту		
						Повер	онути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R	
						Автог	ідбір висоти	Shift+Ctrl+H	
						Автог	іідбір ширини	Shift+Ctrl+W	_
						🔄 Режи	м відображення форми	+	
						😽 Імпор	от документів	•	-
						Друк	відомості		
						🚑 Експо	рт даних	Shift+Ctrl+S	
	I					🔄 Перег	гляд друку		
-									
-	і <u>а</u> олиця	зап <u>и</u> с			l	журп	ал проходжения документа		
4	} • ⊲ -	- 44 4 🕨	🔊 🖂 Пош	ук 🗸	🔞 Задачі	• 🐺 🖓 🖓	Тідписи 🔻 🖹	5	

2.5.9. Друк зарплатної відомості

Щоб роздрукувати зарплатну відомість, натисніть кнопку **«Задачі»** та виберіть пункт **«Друк відомості»**. Відкриється форма попереднього перегляду документа. На панелі інструментів цієї форми натисніть значок принтера.

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

🔂 Пог	тередній пер	егляд			
ு 🕹	• #4 🔳 🛛	100%	· 🗐 🎒 🖄 🔓 🥂 🕄 🖬 🖌 1	▶ ► Закрити	
			Відомість № 3 "Аванс на командиро	від <u>28.02.2012</u> овку"	
	Підприєм	ство МегаРейл У	/краина		
	МФО Бан	ку 300005	Bar	<u>1юта 980</u>	
	Рахунок г	ідприємства 26	00130012612 Tpa	нзитний рахунок 2924630012	612
	№ з/п	Ід. код	П.І.Б. працівника	Номер карткового	Сума (гривень)
	1	7656465467	Арсенов О. В.	2625550012613	800.00
	2	9889675742	Бирюкова П. М.	2625650012614	1875.30
	3	9889675753	Евтушенко Я. О.	2625750012615	2300.00
	ВСЬОГО: Керівник Головний	4975.30 (Чотирі і бухгалтер М.І	и тисячі дев'ятсот сімдесят п'ять гриве / / П.	нь 30 копійок).	-
			m		•
Сторіни	ка1з1				11

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

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

Примітка. Обов'язкова прив'язка до ЗВ хоча б одного документа з оплати податків залежить від налаштувань банку**.

Щоб прив'язати документ з оплати податків, виконайте такі дії:

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

 ^{*} Додаткова функціональність
 ** Додаткова функціональність

🔂 Документи з оплати	податків			
Тип О Платіжне доруче О Документ iFOBS	ння 🔿 Скан-ког	пія документа		Вибір документа
_Г Інформація про доку	мент			
№ документа	Дата документа	Сума		Рахунок
568923	02.12.2009 🔻		2.36	260013001187
Призначення платеж	(y			
260093001505				
Примітка				
сплата податків				
				•
			OI	К Відміна

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

Зверніть увагу, що можлива прив'язка копій документів у форматах .pdf i .doc.

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

Примітка. В залежності від налаштувань банку ви можете зв'язати документ з оплати податків або лише з однією зарплатною відомістю, або з декількома. Для прив'язки до зарплатної відомості підприємства будуть доступні тільки документи за рахунками цього ж підприємства. З відомістю у стані «Відхилений» або «Видалений» неможливо зв'язати документи з оплати податків.

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

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

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

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

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

^{*} Додаткова функціональність

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

Див. опис різних варіантів у розділах нижче.

2.5.11.1. Ручне введення документа з оплати податків

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

Для створення документа виконайте наступні дії:

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

a	Зарплатні ві,	домості підприємств	
№ відомості Дата 110 06.11.2017 –	Дата валютув.	Вид нарахування Заробітна плата і аванси	•
Підприємство ПАТ "Дніпроспецсталь" ▼ Зарплатний проект 105 - ПАТ "Дніпроспецсталь" В. ▼ Підприємство і Зарплатний проект зміни Період Місяць Листопад Рік 2017 Комментарий Заробітна плата Нарахування за відомістю Докуг	Код банку 300528 ти не можна, оскільки (• • • Повний мі • • Перша по а і аванси за листопа	Рахунок платника 26003001300300 ▼ Транзитний рахунок 29248013900000 е нарахування по відомості ісяць Друга полоє ловина ад 2017 тків	Валюта UAH Рахунок іншого банку вина (Залишилося символів: 139)
Дата документа № докумен	нта ∆ Рахунок	Сума	Призначення платежу Примітка Сформувати документи
Стаття бюджету Стан На клієнті Введений		 ▼ Рівень п Користувач 1 Кор Джерело фо 	ідписання 3 застувач 2 4 5 6 рмування Введення

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

🗟 Створення документа для сплати податкі	в
№ Дата документа Тип податку	Сума
14022369 06.11.2017 🔻 Військовий збір 💌	240.00
Платник Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"	Двісті сорок гривень 00 копійок
Рах. 26003001300300 ▼ Опис. ПАТ "Дніпроспецсталь"	
Одержувач]
Банк 821018 👻 ГУ ДКСУ У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	Користувач 1
Рах. 31114063700004 Країна 804 🗸 Укра•на	
Найменування Ід. код	Користувач 2
Борисп. УК/м.Бориспіль/11011000 38007070	
Період Місяць Листопад 🔹 💿 Повний місяць 🔿 Д	руга половина
Рік 2017 🔻 🔿 Перша половина (Зал	ишилося символів: 112)
Призначення *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;	
Fighter	
🗆 Зберегти як шаблон	ОК Відмінити

- 3. Оберіть зі списку Тип податку.
- 4. Введіть суму податку у гривні.
- 5. Поля секції «Одержувач» можуть бути заповнені автоматично значеннями з довідника одержувачів податкових платежів, якщо для даного типу податку була встановлена ознака «За умовчанням» (див. «Довідник одержувачів податкових платежів»).

Якщо секція не заповнена, ви можете заповнити її вручну або скористатися кнопкою

📖 для вибору значення з довідника.

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

Побачити повну строку ви зможете в полі Значення.

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

Бюджет 🗙
Значення *;101;00186536;військовий збір за листопад 2017;Коментар: сплата податі Очистити
Кодування з 13.04.2003
Код виду оплати
101 🗸 Сплата податкового зобов'язання, визначеного платником податків
Ід. код платника, за якого здійснюється оплата 00186536 Пояснювальна інформація
Коментар: сплата податку
Дата реєстрації документа 🚬 👻
Номер документа
Резерв
ОК Відмінити Довідка

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

Щоб зберегти документ, натисніть кнопку «ОК».

На формі «Зарплатні відомості підприємств» у списку з податковими документами всі записи позначені певним кольором:

- чорний документи надіслані до банку;
- зелений документи додані, але ще не надіслані;
- червоний якщо під час надсилання виникла помилка.

Якщо під час обробки створених користувачем податкових документів виникла помилка, в інформаційному полі буде виведено відповідне повідомлення.

Якщо з трьох податкових документів хоча б один опрацьований з помилкою, зарплатна відомість також не буде надіслана до банку, а користувачеві буде виведено повідомлення про помилку.

a	Зарплатні відо	мості підприємств
№ відомості Дата	Дата валютув.	Вид нарахування
9995577 01.08.2016 🗸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Компенсація за паливо 💌
Підприємство	Код банку	Рахунок платника Валюта
ПІІ ТОВ "Бюро Верітас Україна"	300528	26002001300505 👻 UAH 🗆 Рахунок іншого банн
Зарплатний проект		Транзитний рахунок
2275 - ПІІ ТОВ "Бюро Верітас У 🕶		29248013900000
Період Місяць Серпень	• 💿 Повний мі	сяць 🔿 Друга половина
Рік 2016	🚽 🔿 Перша пол	повина (Залишилося символів: 143)
Комментарий Компенсація за па	аливо за серпень 2	016
		•
Нарахування за відомістю Докуме	нти з оплати подат	гків
Дата документа △ № документа	Рахунок	Сума Призначення платежу Примітка
01.08.2016 3	26002001300505	0.50 *;101;21674731;військовий збір за с
▶ 01.08.2016 2	26002001300505	5.94 *;101;21674731;ПДФО за серпень 20
01.08.2016 1	26002001300505	6.60 *;101;21674731;ЄСВ за серпень 201(
	In Depending	
		Створити документ Сформувати документи
Поле "№ (1)":Уникальность не соблюдена	а (такое значение пол	ия уже имеется в базе данных). ия уже имеется в базе данных).
		Авторизац. підписи
	17.	Рівень підписання 3
	K	тротт Отротт 4
Паклієнті і відкладений	0	
про прийом доставлены в банк	не отправлена в банн	<. Не все документы по оплате налогов <
		Джерело формування Введення
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с		
↓ • ▲ - 44 4 ▶ ▶ 	🐴 Пошук 🔻 🛛 🔞 З	Задачі 🔻 🔝 Підписи 💌 🔐

2.5.11.2. Автоматичне формування документів з оплати податків

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

Для автоматичного формування документів виконайте наступні дії:

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

a		Зарплатні від	омості підприємств		– – ×
№ відомості 110	Дата 06.11.2017 ▼	Дата валютув.	Вид нарахування Заробітна плата і аванс	И	•
Підприємство ПАТ "Дніпроспец Зарплатний прое 105 - ПАТ "Дніпр Підприємство і Зарп Період Місяць Рік Комментарий Нарахування за	Iсталь" ▼ кт юспецсталь" В ▼ латний проект змінити Листопад 2017 Заробітна плата і відомістю Докумен	Код банку 300528 не можна, оскільки (Рахунок платника 26003001300300 Транзитний рахунок 29248013900000 снарахування по відомості сяць Друга поли ловина ад 2017	Валюта UAH Рахунок іншого банку овина (Залишилося символів: 13	39) ▲
Дата документа	№ документа	а ∆ Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
🕂 💩 — 🛛 « Стаття бюджет Стан На клієнті (Введе	и и р рр У	ОД Перехід	Створити документ Рівень Користувач 1 Ко	Сформувати документи підписання Авторизан ристувач 2 4 5	ц. підписи
🖌 Зберегти	🛛 🗶 Відміна		Джерело ф	ормування Введення	

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

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

Зверніть увагу: Перед тим, як відправити зарплатну відомість до банку, необхідно впевнитися, що суми податкових документів не дорівнюють нулю, інакше система повідомить вас про помилку.

Примітка. Автоматичне відображення нульової суми в полі **Сума** під час створення нового податкового документа передбачається стандартно. Ви можете змінити цю опцію, шляхом зняття позначки в чекбоксі **«Дозволити створювати податкові документи з нульовою сумою»** в розділі меню **Сервіс/Налаштування/Зарплатний проект**.

- Секція «Платник» заповнюється даними з рахунка платника зарплатної відомості.
- Секція «Одержувач» заповнюється даними про одержувача, який вказаний як одержувач за умовчанням у довіднику кореспондентів податкових документів.
- Секція «Призначення платежу» заповнюється на основі даних зарплатної відомості та інформації про одержувача, який був указаний як одержувач за умовчанням.

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

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

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

a	3	арплатні від	омості підприємств		– – ×
№ відомості	Дата Дат	а валютув.	Вид нарахування		
110	06.11.2017 💌 .		Заробітна плата і аванси	I	•
Підприємство	Код	банку	Рахунок платника	Валюта	
ПАТ "Дніпроспец	(сталь" 👻	300528	26003001300300	UAH Рахунок іншого банку	5
Зарплатний прое	кт		Транзитний рахунок		
105 - ПАТ "Дніпр	оспецсталь" В 👻		29248013900000		
Підприємство і Зарп.	латний проект змінити не м	ожна, оскільки є	нарахування по відомості		
період місяць	Листопад 🔻	 Повний міс 	сяць 🛛 Друга поло	вина	
Рік	2017 💌	 Перша пол 	ловина	(Залишилося символів: 1	39)
Комментарий	Заробітна плата і аван	ю за листопа	д 2017		
Нарахування за	відомістю Документи з	оплати подат	гків	1	
Дата документа	ы № документа 🛆	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
♣ ▲ ◄		Перехід	Створити документ	Сформувати документи	
Crotte fue pyer				Авториза	ц. підписи
Стан оюджег	y		▼ Рівень п Користирац 1 Ког	з	
На клієнті Іввеле	рций		Користувач 1 Кор	4	
na ionenn poede				5	
				6	
			Лжерело ф	ормурання Ввелення	
			джерело фо	орнувания воедення	
🖌 Зберегти	🛛 🗶 Відміна				

2. Відкриється форма «Документи з оплати податків».

Виберіть зі списку Тип податку. Натисніть кнопку «Вибір документа»:

a	Доку	енти з оплати подати	ків	- 🗆 X
Тип ○ Платіжне доручення ⊙ Документ iFOBS	🔿 Скан-копія доку	ента Вибір доку	умента	
_— Інформація про документ				
№ документа Дат	а документа Сума	Рахунок	Тип податку	
	. 🔻	0		▼
Призначення платежу			Військовий збір	
			бсв	
Примітка				
				_
			ОК	Відміна

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

8	Докумен	ти в націон	нальній в	алюті		_ □	x
 Поточний Дата Попередній Період 	 <u>Н</u>а відправленн <u>Н</u>епроведені 	06.11.2017	👻 Встан	ювити			
Перетягніть заголовон	к колонки сюди для :	згрупуванн	я				
Стан	💌 Дата надходжі 🛆 💌	Дата дов 🔻	N♀ ▼	Сума 🔻	Рахунок коре	Банк кор 💌	Ід. к
🕨 🎖 У банку Введений	06.11.17 12:41:44	06.11.2017	14022361	375.00	26035001300505	300528	2167
🎖 У банку Введений	06.11.17 12:41:49	06.11.2017	14022362	4 500.00	26002002329176	300528	1234
🎖 У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022363	375.00	26035001300505	300528	2167
🎖 У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022364	375.00	31114063700004	821018	3800
🎖 У банку Введений	06.11.17 12:41:51	06.11.2017	14022365	375.00	31114063700004	821018	3800
				6 000.00			
•							►
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с							
44 4 🕨 🕨 🗡 🗸						5	
					🖌 Обрати	🗙 Відмінит	ти

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

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

2.5.11.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків

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

Нарахування за відом	істю Документ	и з оплати податкі	в		
Дата документа 🗠	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
06.11.2017	14022377	26003001300300	240.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 2)
06.11.2017	14022376	26003001300300	2 880.00	*;101;00186536;ПДФО за листопад 2017;	
06.11.2017	14022375	26003001300300	3 200.00	*;101;00186536;ЄСВ за листопад 2017;	
▶ 06.11.2017	14022361	26003001300300	375.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 20)
+ & - •• •	())) {	🗐 🗌 Перехід	Створити	документ Сформувати документи	іллиси
Стаття бюджету				 Рівень підписання 3 	дписи
Стан			Користув	ач 1 Користувач 2	
На клієнті Введений					
				5	
				6	
			1	Фжерело формування Введення	
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с					
	(Пошук 🔻 🛛 🛞 За,	дачі 👻 🐰	Підписи 🔻 📆	170

Відбудеться перехід на форму платіжного документа в національній валюті:

🗟 Документи в н	аціональній валюті		_ D X
№ Дата документа Пл	ан. залишок:	Сума	
14022361 06.11.2017 🔻 36	819.24 (A)	375.00	
Платник		Триста сімдесят п'ять	
Банк 300528 АТ "ОТП БАНК"		гривень 00 копійок	
Рах. 26003001300300 🔻 Опис. ПАТ "Дніпр	ооспецсталь"		
Одержувач		7	
Банк 300528 - АТ "ОТП БАНК"		Користувач 1	
Рах. 26035001300505 🔛 Країна 804 🔻	Укра•на	OTPPIT	
Найменування	Ід. код	Користувач 2	
ПІІ ТОВ "Бюро Верітас Україна"	21674731	OTPPIT	
Призначення платежу	Збе	регти як стандартне	
*;101;00186536;військовий збір за листопад 201	7;		
		T	
<u>Б</u> юджет Вибір ПП <u>П</u> ДВ 🔻		-Авторизац. підписи	
Лата валютування	Пріоритет 50	3	
	inpropriet 00		
дод. реквізити		4	
Коментар до платежу		5	
Стаття бюджету	🔻 Код ПП 🗨	6	
Стан У банку Введений	P	івень підписання	
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с			
♣ ▾ ◬ ▬ ◀◀ ◀ ▷ ▷▷ 🏔 ▾ 🔞 ₃а	дачі 🔻 🔯 Підписи 🔻	🗒 Перехід 🔻	10

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

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

Нарахування за відом	істю Документ	и з оплати податкі	ів		
Дата документа 🗠	№ документа	Рахунок	Сума	Призначення платежу	Примітка
▶ 17.10.2017	14022291	26003001300300	0.00	*;101;00186536;ЄСВ за жовтень 2017	
17.10.2017	14022292	26003001300300	0.00	*;101;00186536;ПДФО за жовтень 2017	
17.10.2017	14022293	26003001300300	0.00	*;101;00186536;військовий эбір за жовтень 20	
	№ № §	Перехід	Створити Користува	документ Сформувати документи	дписи

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

2.5.11.5. Довідник одержувачів податкових платежів

Довідник використовується для автоматичного створення податкових документів.

Щоб додати записи у довідник, оберіть пункт меню **Зарплата/Одержувачі** податкових платежів та натисніть кнопку 4.

Стан 🔻	Тип податку 🔻	Рахунок одержув; 💌	Найменування одерж 🔻	Ід.код одерж 💌	Банк одержувач 🔻	За умовчані 🛆 💌	Видалени 💌	Користувач
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринго	32962525	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT_T2
Зідправлений до банку	Військовий збір	26002401367063	ТОВ "ВІТАЛЮКС"ТОВ "В	32158383	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT_T2
Зідправлений до банку	Військовий збір	26002401367063	ТОВ "ВІТАЛЮКС"ТОВ "В	32158383	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Зідправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринго	1234567890	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	Військовий збір	2600230011301	yuuww	2370013349	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	NEw4	1234567899	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26003001300300	апрварпапа	123456789	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26003001300355	пваопао	123456789	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	NEw4	123456789	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	варварва	123456789	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	Військовий збір	26002002329176	NEw4	1234567899	АТ "ОТП БАНК"			OTPPIT
Відправлений до банку	Військовий збір	26002002329176	Комплексное 26 октября	1234567897	АТ "ОТП БАНК"	✓		OTPPIT
Відправлений до банку	ПДФО	26002002329176	ПрАТ "Нові Інжиніринго	32962525	АТ "ОТП БАНК"	✓		OTPPIT
Відправлений до банку	ECB	26003001300322	выпварва	1515154363	АТ "ОТП БАНК"	✓		OTPPIT
🗹 (Видалений = Hi)							1	Налаштувати

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

Заповніть поля:

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

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

R	Одержу	вачі податкових платежів		— — <mark>×</mark>
Рахунок одержувача 31114063700004	Найменування оде Борисп. УК/м.Бор	ержувача испіль/11011000		<mark>Ід.код одержувача</mark> 38007070
Банк одержувача				
Тип податку	ту дксу у кивсе	SKIN OBJACTI		`
Військовий збір	•	🗆 За умовчанням	🗌 Видален	ий
Стан шаблону				
Створений				
🖌 Зберегти	🗙 Відміна			

Після заповнення всіх полів форми натисніть кнопку «Зберегти».

2.5.12. Журнал проходження документа

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

Щоб перейти до журналу:

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

6	🖻 Журнал пр	роходження документа		- • ×
F	Перетягнії	гь заголовок колонки с	юди для згрупування	▲
	Номер дс	🛛 Дата змінення 👘 🔽 💌	Код стану 💽 Причина від 💌 Змінено 💌	
	65	07.12.2015 18:15:48	Відправлений	
	65	07.12.2015 18:14:49	Відправлений	
	65	07.12.2015 18:13:47	Відправлений	
	65	07.12.2015 18:13:04	Відправлений	-
			V	
4	Авториза	ц. підписи		
ſ	Леретягніть	заголовок колонки сюди .	иля эгрупування	
-	Дія	△ 🔄 Дата змінення	💌 Змінено 💌 Рівень пі 💌 Дата підписання 💌	
	≪ ♦ ▶	🕪 🛛 🏦 Пошук 💌 🛛 🔞 З	адачі 🔻 🖹 Отримати журнал	5

2.6.Заявки на перевипуск карт*

Користувач підсистеми iFOBS.eSalary може переглянути та обробити заявки на перевипуск карт для співробітників його підприємств. Для виклику задачі використовуйте кнопку **«Заявки на перевипуск карт»** на бічній панелі «Зарплата» або пункт меню **Зарплата/Заявки на перевипуск карт**. На формі за умовчанням відображаються необроблені користувачем заявки на перевипуск карт, термін дії яких ще не закінчився.

^{*} Додаткова функціональність

5	🔁 Заявки на перевипуск карт 📃 🖃 💌									
🔘 Нові заявки			си 🤆	Обробле	ені заявки					
L				Необроб	блені заявки,	, те	рмін дії яких закі	нчився		
	Перет	ягніть з	аголовок колонки сн	оди для з	згрупуванн	RI				
	Кој 💌	Код I 🔻	Номер карткового р 💌	ПІБ співр	обітника	•	Транслітерац 💌	Тип платіж	снс 💌	Дійсна до 💌
	82	27445	26259001100142	Бильбо Б	. X.		BAGGINS CARDO	Visa Gold		08/2012
	102	27449	26259001100142	Бильбо Б	. X.		TWO EMPLOYEE:	Visa Gold		08/2012
Þ	124	27464	26255001100146	ЕВТУШЕН	ко я. о.		YAROSLAV EVTU	Visa Gold		08/2012
-	Таблиця Запис									
-	. <u>u</u> o/m	4/ Jul								
4	•• •		👫 Пошук 🔻 🕺 За	дачі 🔻	Обробка	•	Перехід 🔻			3

На закладці «Запис» відображається детальна інформація про заявку на перевипуск карти співробітника.

🔂 Заявки на перевипуск карт		
Код Дата заявк	и МФО філії	Підприємство
2 23.10.2013	▼ 300004	Umbrella 04
Код карти в IS-Card	Дійсна до	ПІБ співробітника
4	10/2013	ЕВТУШЕНКО Я. О.
Номер карткового рахунку	Тип платіжної карти	Транслітерація імені клієнта в IS-Card
26255001100146	Visa Gold	YAROSLAV EVTUSHENKO
Назва зарплатного проекту		
881		
Рішення клієнта про переви	пуск карти	
Відміна перевипуску	Дата	прийняття рішення 23.10.2013 💌
<u></u>		Стан заявки
		Нова заявка
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с		
🤞 🔄 🕨 🕨 💾 Пошук 🔻	🛛 🗑 Задачі 🔻 Обробка	▼ Перехід ▼ 1

<u>Опис елементів</u>

Елемент	Опис
Код	Номер заявки
Дата заявки	Дата отримання заявки
МФО філії	Код філії банку користувача
Підприємство	Найменування підприємства співробітника, для якого необхідно перевипустити карту
Код карти в IS-Card	Ідентифікатор карти в IS-Card
Дійсна до	Дата закінчення терміну дії карти
ПІБ співробітника	Ім'я співробітника - власника карти
Номер карткового рахунку	Номер карткового рахунку, до якого прив'язана карта співробітника
Тип платіжної карти	Тип платіжної карти співробітника
Транслітерація імені клієнта в IS-Card	Транслітерація імені співробітника в IS-Card
Назва зарплатного проекту	Найменування підприємства співробітника, для якого необхідно перевипустити карту
Рішення клієнта про перевипуск карти	До обробки заявки користувачем в полі відображається значення «Не визначено». Після обробки заявки може приймати одне зі значень: «Перевипуск», «Відміна перевипуску»
Дата прийняття рішення	Дата ухвалення рішення користувачем про перевипуск карти
Стан заявки	Стан заявки на перевипуск карти

2.6.1. Операції

На формі «Заявки на перевипуск карт» користувачеві доступні наступні операції (кнопка **«Обробка»**):

- 1. «Перевипустити карту» при виконанні цієї операції в полі Рішення про перевипуск встановлюється значення «Перевипуск», заявка при синхронізації передається до банку для перевипуску карти;
- 2. «Перевипустити карту для всіх» операція «Перевипустити карту» в автоматичному режимі виконується для кожної з відображених на формі заявок;
- «Відмовитися від перевипуску карти» при виконанні цієї операції в полі Рішення про перевипуск встановлюється значення «Відміна перевипуску», відповідно до якого карта по цій заявці не буде перевипущена;
- «Відмовитися від перевипуску для всіх» операція «Відмовитися від перевипуску карти» в автоматичному режимі виконується для кожної з відображених на формі заявок.

Після обробки заявок на перевипуск карт користувачем дані передаються до банку під час синхронізації.

2.6.2. Переходи за зв'язками

На формі «Заявки на перевипуск карт» реалізована можливість переходу за зв'язками (кнопка «Перехід») на «Журнал змін» - здійснюється перехід на форму Зарплата/Журнал змін «Заявки на перевипуск карт» з автоматичною фільтрацією за кодом анкети співробітника.

2.6.3. Системні фільтри

На формі перегляду списку заявок на перевипуск карт ви можете скористатися наступними системними фільтрами (у верхній частині таблиці):

- Нові заявки для відображення необроблених заявок на перевипуск карт, що поступили з банку;
- Оброблені заявки для відображення усіх заявок на перевипуск карт, оброблених користувачем;
- Необроблені заявки, термін дії яких закінчився для відображення необроблених заявок на перевипуск карт, термін дії яких закінчився.

🔂 Заявки на перевипуск карт		- • ×
🔿 Нові заявки	 Оброблені заявки Необроблені заявки, термін дії яких закінчився 	
	S	

2.6.4. Журнал змін заявок на перевипуск карт

Для перегляду історії змін заявок на перевипуск карт, перейдіть до форми Зарплата/Журнал змін «Заявки на перевипуск карт».

6	🖻 Журнал змін "Заявки на перевипуск карт" 📃 🖃 💌							
	Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування							
	Кој 💌	Логін користува 💌	Рішення 💌	Дата зміни за 💌	Користувач ОС	💌 Найменува	ння ком 💌	Код I 💌 Но
Þ	84	ICH	Перевипуск	28.08.2012 10:0	FIRESTORM	CS_LTD\WH	ITEMAN	27445 26
-	T-6							Þ
-	і <u>а</u> оли	ця зап <u>и</u> с						
4	14 4	🕨 🕨 👫 Пошук	▼ 👘 Зад	ачі 🔻 🛛 Очистит	и фільтр			1

На вкладці «Запис» відображається заявка на перевипуск карт, а також інформація щодо того, ким і коли вносилися зміни:

🔂 Журнал змін "Заявки на пер	евипуск карт"					
Логін користувача	Найменування комп'ютера	Користувач ОС				
ICH	CS_LTD\WHITEMAN	FIRESTORM				
Дата зміни заявки	Рішення про перевипуск					
28.08.2012 10:03:05	Перевипуск					
Код Дата заявк	и МФО філії	Код підприємства				
84 15.08.2012	▼ 300004	000 "ТЭК"				
Код карти в IS-Card	Дійсна до	ПІБ співробітника				
27445	08/2012	Бильбо Б. Х.				
Номер карткового рахунку	Тип платіжної карти	Транслітерація імені клієнта в IS-Card				
26259001100142	Visa Gold	BAGGINS CARD01				
Назва зарплатного проекту						
000 "ТЭК"						
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с						
аа а 🕨 🕨 👫 Пошук 🗸	ільтр 1					

Опис елементів

Nº	Найменування поля	Опис
1.	Логін користувача	Логін користувача iFOBS, який вносив зміни до поточної заявки
2.	Найменування комп'ютера	Назва комп'ютера, з якого вносилися зміни до поточного запису
3.	Користувач ОС	Користувач, від імені якого здійснювався вхід до операційної системи
4.	Дата зміни заявки	Дата і час внесення змін
5.	Рішення про перевипуск	Поле заповнюється після обробки заявки користувачем. Може набувати значень: «Перевипуск», «Відміна перевипуску»
6.	Інформація про заявку на перевипуск карт	Інформація про вибрану заявку ідентична формі «Заявки на перевипуск карт»

2.6.5. Повідомлення про заявки на перевипуск карт

За наявності співробітників підприємства, для яких потрібно перевипустити платіжні карти, користувачі системи iFOBS із заданою банком періодичністю отримують повідомлення, сформовані банком, з переліком необроблених заявок по кожному з підприємств клієнта. Переглянути їх можна на формі «Повідомлення».

🔂 Повідомлення		
+ -		
Створити змінити видалити	Прочитане Підписи відправити Друк	
⊡ ∑ Локальні папки	Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування	_
Вихідні (4)	💌 Відправник 🛆 💌 Тема 💌	Дата повідо 💌
Відправлені (0)	8 1 🕸 CREATORTEST1 Уведомление о необработанных заявках на пе	12.10.2009
Чернетки (0)	8 I 🕸 CREATORTEST1 Уведомление о необработанных заявка:	12.10.2009
Усі повідомлення (1741	🖁 і 🕸 CREATORTEST1 Уведомление о необработанных заявках на п	12.10.2009
	SI ♦ CREATORTEST1 SSSS	13.06.2013 15
	8 I 🕸 CREATORTEST1 Уведомление о необработанных заявка:	03.07.2013 12-
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
Тема: Уведомление о необраб	отанных заявках на перевыпуск карт	
аррати аррати аррати Відкрити Э Зберегти — Додати — Видалити	о "ФББ_1691" не обработано 18 заявок на перевыпуск карт	
Прочитане	Підписи: 1: ні / 2: ні	· //.

Щоб проглянути список необроблених заявок, відкрийте вкладений файл зліва від тексту повідомлення, виконавши подвійний клік по файлу, або вибравши відповідну операцію в контекстному меню. Ви також можете зберегти файл на локальний диск.

2.7. Розрахункові листи по заробітній платі*

Для користувачів iFOBS.eSalary реалізована можливість імпорту розрахункових листів по заробітній платі з файлів текстового формату. Після обробки в банку розрахункові листи будуть доступні працівникам підприємства для друку в банкоматах.

Для виконання операцій з розрахунковими листами перейдіть до меню **Зарплата/Списки розрахункових листів**.

Форма «Списки розрахункових листів» містить перелік завантажених до системи розрахункових листів із зазначенням статусу обробки.

У верхній частині форми перегляду списку розрахункових листів ви можете скористатися системними фільтрами (див. опис у «<u>Системні фільтри</u>»).

^{*} Додаткова функціональність

🔂 Списки розрахункових лист	гів			- • •		
 Поточний Дата Попередній Період) <u>Н</u> а відправленн) <u>Н</u> епроведені	Встановити				
Перетягніть заголовок н	Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування					
Стан 💌	Дата документа 💌	Номер 💌	Підприємство			
🕨 🎖 У банку Не всі підписи	30.09.2009	001	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Відправлений	30.09.2009	002	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Проведений	30.09.2009	003	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Проведений	30.09.2009	010	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Видалений	30.09.2009	011	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Проведений	30.09.2009	220	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Проведений	30.09.2009	221	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Проведений	30.09.2009	225	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Відправлений	30.09.2009	226	corp. Umbrella 009			
🖁 🖁 У банку Відхилений	30.09.2009	500	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Відхилений	30.09.2009	555	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Проведений	30.09.2009	56	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Проведений	30.09.2009	566	corp. Umbrella 009			
🎖 У банку Проведений	30.09.2009	567	corp. Umbrella 009			
🖁 У банку Проведений	30.09.2009	568	corp. Umbrella 009	-		
↓						
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с						
	👫 Пошук 🔻 🛛 🔞 З	Задачі 🔻 👼 Підписи	▼ 22	37		

На закладці «Запис» відображається детальна інформація по кожному запису списку із зазначенням номера рахунку співробітника і тексту розрахункового листа по зарплаті (див. опис в таблиці).

🔂 Списки розрахункових листів 📃 💷 💌					
Номер Дата	Підприємство				
578 30.09.2009	 corp. Umbrella 009 				
Коментар 25300295_190718	-012.dat				
Номер рахунку	Стан	Номер рахунку			
▶ 26253000036845	У банку Не всі підписи	26253000036845			
26251000036847	У банку Не всі підписи	Розрахунковий лист			
26250000036848	Квітень 2012 Іванов Іван Іванович Таб. № 7877997 Оклад 3256.22 Нараховано: Почас-прем. оплата праці 1526.68 Виробнича премія 568.22 Разом 2094.90 Утримано: ПДФО 658.25-				
— 📲 📲 🕨 🕨 Експ	орт відхилених листів				
Стан	Користувач 1	Користувач 2 Джерело формування			
у банку (не всі підписи		ведення			
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с					
🗻 — «« « » »» 🚓 Пошук 🔻 1 🛞 Задачі 💌 💭 Підписи 🔻 🔐 37					

Опис елементів

Елемент	Опис	
Номер	Поле містить унікальний номер списку розрахункових листів	
Дата	Поле містить дату імпорту списку (за умовчанням - дата операційного дня банку)	
Підприємство	Назва підприємства, по співробітниках якого сформовано список розрахункових листів	
Коментар	Поле для введення коментарів до списку розрахункових листів. Система автоматично заповнює поле назвою завантаженого файлу з розрахунковими листами, при необхідності ви можете доповнити його	
Номер рахунку	Перелік рахунків співробітників підприємства, на які здійснюється нарахування зарплати. При виборі запису з переліку в правій частині форми відображається номер обраного рахунку та інформація для виведення на розрахунковий лист	
Стан	Статус обробки кожного розрахункового листа	
Розрахунковий Інформація про нарахування / утримання із зарплати, що надається співробітнику		
Стан	Стан списку розрахункових листів (див. список значень нижче)	
Користувач 1/	Користувачі, які підписали список розрахункових листів	
Користувач 2		
Джерело формування	Джерело формування розрахункових листів. Поле заповнюється автоматично	

2.7.1. Статуси обробки розрахункових листів

Стан списку розрахункових листів може приймати такі значення:

- На клієнті | Введено список розрахункових листів імпортований клієнтом в систему, але ще не підписаний і не буде відправлений до банку;
- На клієнті | Готовий до відправлення список розрахункових листів підписаний і під час синхронізації буде відправлений до банку;
- **У банку | Відправлений** при синхронізації з банком список розрахункових листів було відправлено до банку;
- У банку | Проведений всі записи списку успішно оброблені банком;
- **У банку | Частково проведений** записи списку розрахункових листів оброблені в банку, за винятком відхилених, в яких виявлено помилки (див. «<u>Експорт відхилених розрахункових листів</u>»);
- У банку | Не всі підписи список розрахункових листів не має всіх підписів;
- У банку | Відхилений список розрахункових листів був відхилений;
- **У банку | Видалений -** відправлений список розрахункових листів видалений клієнтом, після чого стан «Видалений» був переданий до банку.

2.7.2. Імпорт розрахункових листів

Імпорт списків розрахункових листів можливий з файлів текстового формату. У файлі повинен бути зазначений рахунок співробітника підприємства, на який здійснюється нарахування зарплати, та інформація для виведення на розрахунковий лист. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Oписание форматов импорта и экспорта.doc*».

Щоб імпортувати список розрахункових листів в систему і відправити його в банк, виберіть меню Зарплата / Списки розрахункових листів і далі дотримуйтесь інструкції: 1. На формі «Списки розрахункових листів» виберіть задачу **Імпорт розрахункових листів з файлу**;

Ś	🕅 Задачі 🔻		
2	Обрати поля	F11	
s	Розмір шрифту		
	Повернути вигляд за умовчанням	Shift+Ctrl+R	
~	Автопідбір висоти	Shift+Ctrl+H	
	Автопідбір ширини	Shift+Ctrl+W	
4	Режим відображення форми	•	
Q	Імпорт документів	•	Імпорт розрахункових листів з файлу
Q	Експорт даних	Shift+Ctrl+S	
8	Перегляд друку		

2. Виберіть файл для імпорту даних і відкрийте його;

🔁 Выберите файл для импор	ота данных		×
СБРФ)	Расчетные листы 🕨	 Ноиск: Расчетн 	ные листы 👂
Упорядочить 🔻 Новая	а папка		• 🔟 🔞
🔆 Избранное 🔶	Имя	Дата изменения	Тип
〕 Загрузки	퉬 KRUZ	14.08.2013 10:52	Папка с файлами
📃 Недавние места	퉬 USER_RAD	13.08.2013 16:15	Папка с файлами
📃 Рабочий стол	54654644_130723-002	13.08.2013 16:07	Файл "DAT"
Г Библиотеки Видео Видео Документы Видео Видео Видео Музображения Музыка Компьютер			
🖣 Сеть 👻	۰ [4
Имя ф	айла: 54654644_130723-002	🗕 Файлы импорта	расчетных ли 🔻
		Открыть 🔻	Отмена

- 3. У вікні, що відкриється «Імпорт списку розрахункових листів підприємства»:
 - поля Номер і Дата заповнюються автоматично, у разі необхідності ви можете змінити їх;
 - виберіть із списку назву підприємства (поле Підприємство), працівникам якого необхідно надати розрахункові листи;
 - поле Коментар автоматично заповниться назвою файлу, що імпортується. У разі необхідності ви можете доповнити поле іншими даними;
- 4. Натисніть кнопку **«ОК»**;

🔂 Імпорт списк	ку розрахункових листів підприємства	
Номер 579	Дата Підприємство 30.09.2009 ▼	▼
Коментар	54654644_130723-002.dat	
		ОК Відмінити

5. Після цього система виконає перевірку рахунків співробітників, зазначених у списку розрахункових листів, на предмет їхньої прив'язки до підприємства клієнта і імпортує файл. Якщо імпорт відбувся з помилками, на екрані з'явиться повідомлення:

Поперед:	ження
	Імпорт завершено із зауваженнями. Список розрахункових листів не імпортований. Переглянути файл помилок прямо зараз?

- Щоб перейти до перегляду помилок, натисніть «Так» у вікні попередження. Після виправлення помилок вам необхідно здійснити операцію імпорту з початку (див. п.1);
- 7. У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення;
- Для відправки розрахункових листів до банку підпишіть документ необхідною кількістю підписів. Для цього використовуйте кнопку «Підписи» на формі «Списки розрахункових листів» (докладніше див. «<u>Підписання зарплатної</u> <u>відомості</u>»);
- Якщо кількість підписів співпадає з кількістю, яка вимагається для відправки (Сервіс / Налаштування / Документи / Відправлення), після проведення синхронізації документ буде відправлено до банку.

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

Увага! Якщо в системі налаштоване автоматичне підписання документів, у цьому випадку списки розрахункових листів, що імпортуються, будуть також підписуватися автоматично (*Сервіс / Налаштування / Документи / Параметри*), з докладним описом можна ознайомитися в документі «*iFOBS_WinClient_Посібник користувача*», розділ 4.8.1.).

2.7.3. Редагування і видалення списку розрахункових листів

Доки списки розрахункових листів не відправлені до банку, доступне редагування деяких параметрів і видалення записів.

Для редагування запису:

- Використовуйте кнопку («Змінити поточний запис») на формі «Списки розрахункових листів» (Зарплата/Списки розрахункових листів), попередньо обравши необхідний запис у списку;
- 2. Ви можете редагувати значення полів Дата, Номер, Підприємство, Коментар.

Для видалення визначеного розрахункового листа виберіть його із списку на

закладці «Запис» і натисніть кнопку 🧮 під списком розрахункових листів.

Щоб видалити увесь список, натисніть кнопку 🧮 (**«Видалити поточний запис»)**, на формі «Списки розрахункових листів» (**Зарплата/ Списки розрахункових листів**). Після підтвердження видалення, запис буде видалено із списку.

2.7.4. Експорт відхилених розрахункових листів

Ви можете скорегувати непроведені банком розрахункові листи (зі статусом **У банку** | **Частково проведений**). Для цього в системі реалізована можливість експорту відхилених листів у файл (з докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*»):

- 1. Виберіть на формі «Списки розрахункових листів» (Зарплата/ Списки розрахункових листів) необхідний запис;
- 2. У формі детальної інформації по запису, що відкриється, натисніть кнопку «Експорт відхилених листів»;

🔂 Списки розрахункових листів		
Номер Дата	Підприємство	
11 17.07.2013 🔻	corp. Umbrella 009	
	L	
Коментар		
Номер рахунку	Стан	Номер рахунку
▶ 26252000036846	У банку Проведений	26252000036846
26251000036847	У банку Проведений	Розрахунковий лист
2625700099907	У банку Відхилений	меркель" афывдафыдывад
— « « » » »	т відхилених листів	
Стан	Користувач 1 К	Сористувач 2 Джерело формування
У банку Частково проведений		Введення
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с		
	ук 💌 👘 🛞 Задачі 💌 🔤 Підписі	₄ ▼ 37

3. Вкажіть папку для збереження файлу та натисніть кнопку «Зберегти».

🔂 Оберіть файл	для експорту даних			×
Папка:	🐌 Расчетные листы		- + E 🗎	* 📰 🕶
E	Имя		Дата изменения	Тип
Недавние места	USER_RAD		14.08.2013 10:52 13.08.2013 16:15	Папка с фаилами Папка с файлами
	54654644_130723-002		13.08.2013 16:07 16.08.2013 12:12	Файл "DAT" Файл "DAT"
Рабочий стол				
Библиотеки				
Компьютер				
	•			· · ·
Сеть	Имя файла: not_impo	rted	•	Сохранить
	Тип файла: Формат ф	айлів клієнт-б	банку (*.dat)	Отмена

Після виправлення помилок у файлі ви можете знову здійснити операцію імпорту (див. «<u>Імпорт розрахункових листів</u>»).

2.8. Довідники підсистеми

Довідники призначені для перегляду довідкової інформації, яка використовується для роботи із зарплатним проектом. Довідники ведуться адміністратором системи iFOBS, тому в windows-додатку вони недоступні для редагування.

2.8.1. Довідник «Області України»

Цей довідник містить коди та найменування областей України, а також ознаку того, що запис був видалений з довідника і, отже, не може більше використовуватися. Для перегляду довідника перейдіть до меню **Зарплата/Довідники зарплатного проекту/Області України**.

🔁 Області України	
Перетягніть заголов	ок колонки сюди для згрупування
Код області 💌 Назв	а області 👤 Вида. 🚽
9 Івано 17 Рівне	🔂 Області України 🗖 💷 💌
25 Черн	Код області Назва області
6 Житс	6 Житомирська обл.
7 Зака 19 Терн	🗆 Видалено
23 Черк 11 Кіров	
4 Дніпр	
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с	
44 4 > >> <u>#1</u> n	
	Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с
	≪ ≪ ▶ ▶ Апошук ▼ Задачі ▼ 33

2.8.2. Довідник «Райони України»

Цей довідник містить коди та найменування районів України, а також ознаку того, що запис був видалений з довідника і, отже, не може більше використовуватися. Для перегляду довідника перейдіть до меню **Зарплата/Довідники зарплатного проекту/Райони України**.

🔂 Райони України	
Перетягніть заголо	овок колонки сюди для згрупування
Код ▼ Найменувани 425 Бережанськи 426 Борщівський 427 Бучацький ра 428 Гусятинський 429 Заліщицький 430 Збаразький ра 431 Зборівський 432 Козівський ра	я району Область Видал й район Тернопільська обл. Райони України Код району Найменування району 431 Зборівський район Область Тернопільська обл. Видалено
434 Пановелький Зап <u>и</u> с 	Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с ≪≪ ≪ ▶ ▶▶ ∰ Пошук ▼ 🐨 Задачі ▼ 594

2.8.3. Довідник «Населені пункти України»

Цей довідник містить коди та найменування населених пунктів України, інформацію щодо району та області, до яких вони відносяться, індекс, а також ознаку того, що запис був видалений з довідника і, отже, не може більше використовуватися. Для перегляду довідника перейдіть до меню Зарплата/Довідники зарплатного проекту/Населені пункти України.

🔂 Населені пункти України	
Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування	
 Назва на Наймен Область 351 Мала Зубіві Коростенс Житомирська обл. 251 Молиціяна 	
ЗЭЛ Мединівка Населені пункти України 351 Межирічка Код Назва населеного пункту 351 Михайлівка 351 Михайлівка Межирічка 351 Новаки Найменування району Коростенський район	
352 Обиходи Коростепсокии ракон 352 Поліське Область 352 Ришавка Житомирська обл. 352 Сарновиці Індекс Таблиця Запі 11524 Видалено	
Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с ≪≪ ≪ ▶ ▶▶ АПошук ▼ 1 இ Задачі	▼ 16086

2.8.4. Довідник «Типів карт»

Цей довідник містить коди та найменування типів карт, що використовуються у рамках зарплатного проекту. Для перегляду довідника перейдіть до меню **Зарплата/Довідники зарплатного проекту/Типи карт**.

5	🖻 Довідник типів кар	т	- • ×	
	Перетягніть заго	ловок колонки сюд	ци для згрупування	
	Найменування		_	
Þ	Visa Electron	🔊 Ловідник типів каз	7	
	основная	С довідник типь ка		
	Master Card	Код	Найменування	
	Visa Gold	22	Visa Electron	
	карта НСМЭП			
	electron			
	electron			
	electron			
	ghhjgjhj			
	Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с			
	({ < > >>]			
		Т <u>а</u> блиця Зап <u>и</u> с		
		44 4 > >> <u>4</u>	摘 Пошук 🔻 👘 🕅 Задачі 🔻	11

2.8.5. Довідник «Види нарахувань»

Форма «Довідник «Види нарахувань» для зарплатних відомостей» містить список видів нарахувань за зарплатними відомостями. Для перегляду довідника перейдіть до меню **Зарплата/ Довідники зарплатного проекту /Види нарахувань.** При формуванні зарплатної відомості ви можете вибрати активні значення цього довідника зі списку в полі **Вид нарахування**. У колонці «Ознака активності» активні види нарахувань мають ознаку 1, неактивні, які не будуть доступні під час формування зарплатної відомості, – 0.

Іеретягніть	заголовок колонки сюди для згрупування	a
Код	Найменування	🖌 Ознака активності 💌
1	1 ЗАРПЛАТА 000	1
1(1 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
12	1 Другое	1
Т <u>а</u> блиця 3	апис	

За допомогою кнопок **«Вгору»/«Вниз»** ви можете переміщувати записи у довіднику, для того щоб встановити зручний для вас порядок відображення записів на формі створення зарплатної відомості.

2.9. Налаштування підсистеми

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

🔁 Налаштування		×
Зарплатний проект Налаштування зарплат	ного проекту	
Усі налаштування — Загальні — Файл журналу — Відображення — Підтвердження — Мій FOBS — Мої влюти — Мої виписки — З'єднання — Сервер — Модем — Проксі-сервер — Синхронізація — Безпека — Документи — Параметри — Дії — Шаблони — Нумерація — Відправлення — Імпорт/експорт — Валютні замовлення — Зарплатний проект — Повідомлення та файли — Друк — Вилиска — Параметри — Вивантаження — Табличні форми	 Налаштування зарплатного проекту При формуванні нарахувань за зарплатною відомістю показувати ім'я та по батькові співробітника повністю Дозволити використання підприємств, що не мають рахунків, під час формування зарплатної відомості та створення прив'язок співробітників до підприємства. Перевіряти і показувати попередження про ✓ розходження у списку співробітників по ЗКП і нарахуванням ЗВ по даному ЗКП 	
🗹 Показати експертні налашту	ивання ОК Відмінити До	відка

Опис елементів

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

ЗКП	в зарплатній відомості, система видасть відповідне
	попередження.
	Примітка. Також залежить від налаштувань клієнтських місць

3. IFOBS.ESALARY. WEB-BEPCIR

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

3.1.Вхід до системи

Для того щоб підключитися до системи:

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

https://server ip address:server port/ifobsClientCS

де:

server_ip_address = IP-адреса серверу;

server_port = порт серверу.

Наприклад, https://csltd.com.ua/ifobsClientCS

2. На екрані буде відображено форму підключення до системи:



- Виберіть режим роботи з системою: легкий або стандартний. Для перегляду зарплатної відомості достатньо функціональності легкого клієнта, для підписання треба увійти в стандартний клієнт;
- Введіть свій логін та пароль і натисніть кнопку «Вхід» (при вході в стандартному режимі необхідно буде також вказати, де зберігаються ваші сертифікати та ввести пароль до них):
| Українською По-русски | Polski In English |
|----------------------------|--------------------|
| | |
| Логін | KRUZ |
| Пароль | *** |
| Пароль до секретного ключа | *** |
| Виберіть папку D:\Сертис | фикаты\KRUZ-triton |
| Вхід | Очистити |
| Корисні | посилання |
| © 2014 k | (омпанія CS |

- 5. На екрані буде відображено головну форму системи;
- 6. У розділі «Банківські продукти» виберіть пункт «Зарплата»:

Мій iFOBS	Гривневі операції	Валютні операції	Банківські продукти	Кореспонденти
Кредити Депозити Зарпла	ата Імпорт			
				Зарплата 😲
Підприємства				
Переглянути підприємства Список підприємств Зарплатні проекти			На поточній сторінці є - переглянути інфор - переглянути інфор	и маєте змогу: иацію про підприємства иацію про зарплатні проекти
Переглянути проекти > Список зарплатних проектів			 переглянути інфорі створити або імпорту співробітників 	иацію про співробітників, вати нові анкети
Співробітники			 переглянути інфорі співробітників 	иацію про рахунки
Переглянути співробітників > Список співробінтиків	Створити анкету Створення анкети співробітника	Þ	 переглянути інфор відомості, створити н відомості. 	иацію про зарплатні ову або підписати існуючі
Імпортувати анкети Імпортувати				
Рахунки співробітників				
Переглянути рахунки Список рахунків співробітників підприємства				
Зарплатні відомості				
Переглянути відомості Список зарплатних відомостей	Створити відомість Створення зарплатно віломості	>		

Web-додаток зарплатного проекту містить наступні розділи:

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

Нижче ви знайдете детальний опис функціональності кожного розділу.

3.2. Підприємства

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

					Підприємства 😮
K Сторінка	1 ok > >	з 1 🦻 🟈 Фільтр Г	всі дані	•	Рядків на сторінці:10
Контрагент 🔨	Ід. код	Адреса	Телефони	Контактна особа	Телефон КО
ok	04591423	ok	ok	ok	ок
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		Лабэу Бзну Хайдох	
Umbrella 06	04591423			Практик Семен Семенович	

« < Сторінка <u>1</u> ок > » з 1

Рядків на сторінці:10

У таблиці відображаються основні відомості щодо підприємств.

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

Для того щоб відмінити фільтрацію, натисніть кнопку У.

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

Інформація про підприємство 😨

— Інформація про підприємство ——	
Ід.код	Назва
04591423	Umbrella
_ Податкова	Телефон
Дата	контактная информация
реєстрації Номер реєстрації	л Факс
01.09.05 234512_1	066 777 55 44
Контактна інформація	F-mail
066 777 55 33,066 777 55 22	and_g@csltd.com.ua
Адреса	
154532, обл. Харьковская, м. Харьк	ов, вул. Ак.Павлова, буд. 10, кв. 4
Співробітники підприємства	Рахунки співробітників
Співробітники підприємства	۲. ۲
Співробітник 🏫 И	1. код Подробиці Дата прийому Дата звільнення звіль нений
Карпенко Илья Николаевич	1234567890
Бодров Сергей Сергеевич	0000052087
Чистяков Федор Валентинович	2483352078
	Повернутися
i de la companya de l	

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

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

3.3.Зарплатні проекти

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

							Зарплатні проекти 😮
< Стор	інка 1 🛛 🚺 🕨 ≫	32 🖓	👂 👲 Фільт	тр всі дані		v	Рядків на сторінці:10
Код ЗКП	Найменування 🤞 ЗКП	Дата укладення договору	Номер угоди	Отделение	Філія банку	Підприємство	Статус
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані 💌
25	ЗКП предприятия ОАО "МЕТРО Кэш энд Керри"				300004	Umbrella 04	Закритий
1323	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009		1323	1	300009	corp. Umbrella 009	Відкритий
1363	ЗКП предприятия corp. Umbrella 009				300009	corp. Umbrella 009	Відкритий
111123	ЗКП предприятия Umbrella 06				300006	Umbrella 06	Відкритий
3212	ЗКП предприятия Umbrella 04		3212		300004	Umbrella 04	Відкритий
6986	ЗКП предприятия Shell 06		6986		300006	Shell 06	Відкритий
1142	ЗКП для искарда	11.11.2010	1142	1	300005	Umbrella 05	Відкритий
12033	Umbrella 6 12033		1203-3		300006	Umbrella 06	Відкритий
12032	Umbrella 6 12032		1203-2		300006	Umbrella 06	Відкритий
12031	Umbrella 6 12031		12031		300006	Umbrella 06	Відкритий

« < Сторінка 1 🛛 冰 > » з 2

Рядків на сторінці:10

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

Інформація про зарплатний проект 🙆

— Інформація про зарплатний проект —					
Код ЗКП	Найменування ЗКП				
1483	Пивденний 1				
Номер договору ЗКП	Дата договору		Підприємство	'	
			Товариство з обмеженою відповідальністю "Марокко"		
МФО банку	Відділення банку		Номер відділення IS-Card		
300006					
				<u> </u>	
Додаткові параметри					
Параметр		Значення			
Заборона роботи з анкетами співробітників	3	0		*	
				_	
				Ŧ	
	Повер	нутися			

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

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

3.4. Співробітники підприємств

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

Створити анке	ету 1 48 ок > >>	3 50 <mark>2</mark> 3	of the second s	і дані		Екс Рядків н	порт документів а сторінці:10
Прізвище 🕹	ім'я	По батькові	Номер паспорта	Ід. код	Дата народження	Транслітерація	Статус
0	k ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані 💌
Горбунков	Семен	Семенович	MK888888	2922011111	01.01.1980	SEMEN HORBUNKOV	Банк Прийнятий
ГРИНЕВ	АНДРІЙ	вадимович	HE217330	7786546578		GRYNEVYCH ANDRIJ	Банк Введений
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Введений
Вітер	Іван	Вікторович	ME858277	3344717056	29.07.1991	VITER IVAN	Банк Прийнятий
Бодров	Сергей	Сергеевич	MK052087	0000052087	27.12.1971	Sergei Bodrov	Банк Прийнятий
Бакоцький	Irop		HM166305	3197026417	13.07.1987	BAKOTSKIY IGOR	Банк Введений

« < Сторінка 48 ок > > з 50

На екрані буде відображено таблицю з переліком всіх співробітників клієнта.

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

Рядків на сторінці:10

Співробітники 🔞 💤

	——— Інформація про співробітника ———	
Прізвище * Іл	м'я*	По батькові *
Гринев	Андрій	Вадимович
	•	стать
Гранслітерація імені клієнта	д. код *	🔊 чоловіча 🔿 жіноча
GRINEV ANDRIY 7	7786546578	
Паспортні дані Домашня адреса Адре	еса для кор. Телефони Підприємства	Додатково
– Паспортні дані ——————————		
Дата Місце народження		Громадянство
24.08.1991		Україна
	Miguo puppui	
	мдачі місце видачі	
134679258 13.12	2.2015 1234	
Тип паспорту Дійсний	йдо *Запис № *	
Без чіпа З чіпом 13.12	.2025 19910824-00026	
Україна У Резид	цент 🔽	
	-	
Відділення банку	Стан	
2 300006 TOEO №2	🗸 Банк Введений	
📦 Рахунки співробітників 🛛 📦 Підприєм	ИСТВА	
[[Повернутися Зберегти Клонувати	

З детальним описом полів форми ви можете ознайомитися в розділі «Співробітники».

На даній сторінці ви можете:

- 1. Переглянути інформацію щодо співробітника;
- 2. Внести зміни до даних;
- 3. Зберегти внесені зміни (кнопка «Зберегти»).

Щоб повернутися до списку всіх співробітників, натисніть кнопку «Повернутися».

При необхідності ви можете здійснити перехід на форми «Рахунки співробітників» (див. «<u>Рахунки співробітників</u>») і «Підприємства» (див. «<u>Підприємства</u>»).

3.4.1. Створення співробітника

Для створення нової анкети співробітника:

- 1. У розділі **Банківські продукти/Зарплата** натисніть посилання **«Створити анкету»** або на формі «Співробітники» натисніть кнопку **«Створити анкету»**;
- 2. Внесіть дані про клієнта (детальний опис полів див. в розділі «Співробітники»);
- 3. На вкладці «Підприємства» натисніть кнопку **«Додати зв'язок з** підприємством» і внесіть відомості про підприємство співробітника, а також про зарплатний проект підприємства (детальний опис полів див. в розділі «<u>Прив'язка</u> <u>співробітника до підприємства</u>»):

Зв'язка "Підприємство-Співробітник"	×
Підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю "Марокі 💌	Код банку 300006
Шевченко В.В.	
Дати Прийнятий Звільнений	Табельний номер
Зарплатний проект	=
1483 Пивденний 1	
Шаолон договору Visa Classic (current account) UAH 300009	
Подробиці	
Видалити Ok Скасу	вати
	-
	11

4. Після цього збережіть новий запис – кнопка «Зберегти».

Увага! При створенні/редагуванні запису щодо співробітника на вкладці «Адреса для кореспонденції» доступна опція «Використовувати домашню адресу». При її активації усі поля цієї вкладки будуть заповнені інформацією про домашню адресу кореспондента.

Примітка. При обробці банком зарплатних відомостей, які містять нарахування співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП – нестандартні нарахування^{*} (див. «<u>Створення зарплатної відомості</u>»), такий зв'язок може бути створено автоматично.

3.4.2. Імпорт співробітників

Система дозволяє імпортувати список співробітників із зовнішніх систем. Імпорт можливий із файлів форматів .xml, .xls та .dbf. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

Щоб імпортувати дані щодо співробітників з файлу:

- 1. В розділі **Банківські продукти/Зарплата** натисніть посилання **«Імпортувати** анкети».
- 2. Вкажіть підприємство, зарплатний проект, виберіть формат документа для імпорту. Під час імпорту списку співробітників з файлу формату .dbf в кодуванні DOS встановіть позначку **«Кодування DOS»** для коректного відображення даних.
- 3. Вкажіть шлях до файлу, що імпортується, натисніть кнопку «Імпортувати».

^{*} Додаткова функціональність

Мій iFOBS Гривневі операці	Валютні операції Банківські прод	укти Кореспонденти
Кредити Депозити Зарплата Імпорт		
Підприємство	Зарллатний проект	Імпортувати 🥝
ОАО "ЗП шестерка"	10800 NEW	здійснити імпорт анкет
Оберіть формат для імпорту документів: Виберіть файл:	XML iFOBS_WebClients_Ports_ Огляд Iмпортувати	співрооптників із зовнішніх систем. Система підтримує імпорт наступних форматів: XML, DBF i XLS

У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення, натисніть кнопку **«Зберегти»**, після чого анкета співробітника буде збережена у системі.

	Результати імпорту документів									
	Документи, вдало імпортовані до iFOBS									
Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер паспорта	Ід. код	Дата народження	Транслітерація				
КУКОЛКА	ЗИНАИДА	АНДРЕЕВНА	aa315270	1254785698	01.11.56	KUKOLKA ZINNA	\checkmark			
		·								
	Зберегти									
	Повернутися	L								

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

3.4.3. Експорт співробітників

У системі реалізована можливість експорту списку співробітників підприємства до файлів форматів .xml, .xls, .txt і .html. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

Для того щоб записати дані про співробітників у файл:

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

Експорт документів	×
Підприємство	
ОАО "ЗП Девятка"	
Виберіть формат експорту:	
ХМL-формат 💌	
Ок Скасувати	I
	11

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

3.5. Рахунки співробітників

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

			1	Рахунки співробітників 🔇
< Сторінка 1 🛛 🛯 🕷	> > 3 11 🛃 🏈	<u>Фільтр</u> всі дані	•	Рядків на сторінці:10
ПІБ 个	Ід. код працівника	Номер рахунку	Підприємство	Стан рахунку
ok	ok	ok	ok	всі дані 🔹
Бодров С.С.	0000052087	2620900352087	Umbrella	Рахунок відкрито
Горбунков С.С.	2922011111	26201004928	Shell 06	Рахунок відкрито
Вітер І.В.	3344717056	26259001100261	Umbrella 04	Рахунок відкрито

« < Сторінка 1 ок > >> з 11

Рядків на сторінці:10

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

Рахунки співробітників 🔮

Інформація за рахунками ————————————————————————————————————							
ПІБ співробітника			Ід. код			Стан рахунку	
Бодров С.С.			00000	52087		Рахунок відкрито	
Номер рахунку	В	Залюта		Код банку			
2620000252087		Гривня	•	300003	СиЭ	с-Банк	
Код ЗКП Най	іменування ЗКП						
7788 ЗКГ	1 предприятия Platinum 009)					
📥 Підприємства 🛛 📥 Співр	обітники підприємства						

Повернутися

З детальним описом полів форми можна ознайомитись в розділі «<u>Рахунки</u> <u>співробітників підприємства</u>».

З даної форми можна здійснити перехід в розділи зарплатного проекту «Анкети співробітників» (див. «<u>Співробітники підприємств</u>») та «Підприємства» (див. «<u>Підприємства</u>»).

3.6.Зарплатні відомості

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

Створитид	цокумент						
« < Стор	інка 1 ок	> ≫ 3 32	<mark>е² Ø Фільтр</mark> Пе	ріод у днях: 90		Рядків	на сторінці:10
Номер	Дата 🤟	Рахунок	Тип платежу	Заг. сума	Підприємство	Виконані	Статус
						нарахування	
ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	всі дані 👻
07	00.04.0014	260060001202	Безналичное	1.00	Limbralia 06	0.00	Не має
21	08.04.2014	2000080001203	счетов	1.00	Ombrella 06	0.00	підпис.
28	08.04.2014	26006300001203	Заработная плата и	8.00	Umbrella 06	0.00	Відхилений
			авансы				
27	28.03.2014	26006300001203	Безналичное	4.00	Limbrella 06	0.00	Не має
21	20.03.2014	20000300001203	счетов	4.00	Chibicila 00	0.00	підпис.
27	27.03.2014		Заработная плата и	5.00	Umbrella 06	0.00	Вилалений
	20.00.2000		авансы	0.00	0	0.00	Слданонии
24	25.03.2014		Заработная плата и	11.00	corp. Umbrella	0.00	Вілхипений
24	20.00.2014		авансы	11.00	009	0.00	ыдалгения
22	25.03.2014		Заработная плата и	11 00	corp. Umbrella	0.00	Вілхипений
	20.00.2014		авансы	11.00	009	0.00	Sigantonin

Зарплатні відомості 🔮

« < Сторінка 1 ок > > з 32

Рядків на сторінці:10

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

Кожний рядок списку є посиланням на форму перегляду детальної інформації щодо відповідної зарплатної відомості:

№ відомості 16 Підприємство 000 "Опора" 300006 Зарплатний проект Транзитний рахунок Коментар	Дата 08.12.2015 6 1363 иокард 260090011844 (Залишилося си Премскя за но	300006 (ммволів: 1 рябрь	Дата валютування Вид нарахування Премия Фахунок платняка Валюта 300006 260090011844 30000 UAH 006 99757.50 UAH 000 Paxyнок іншого банку лів: 180)		INOTA H	Підписи Підпис 1 Підпис 2		
Додати нарахуванн	я		Нарахуван	ння за відомістю	Докуме	енти з оплати г	податків	
Співробітник		Рахунок		Сума		татус юідані 💌		
МИРАНОСЕЦКАЯ МАР ВИКТОРОВНА	рия	26253000	038809	1,500.00	UAH He	нае підпис. нає підпис.		
СЕРГИЕНКО ВАЛЕНТИ	ИН СЕРГЕЕВИЧ	26255000	038216	2,000.00	UAH He	має підпис.		
							Ŧ	
					Разом:	4,750.00	UAH	
Джерело формування Статус	Bse, He w	дення має підпис						
Створити документ	Скасувати	Друк	Видалити	Клонувати до	умент	Відправити	і без підлису	Підписати 🔻

Редагування зарплатної відомості 😮 🤊

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

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

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

відправлення до банку, і документ знаходиться в статусі «Не всі підписи» (кнопка **«Підписати»**);

 Накласти на документ цифровий підпис від імені іншого користувача^{**} – надає можливість підписати документ від імені іншого користувача або користувача іншого клієнта (кнопка праворуч від кнопки «Підписати», потім кнопка «Підписати», потім кнопка «Підписати від імені іншого користувача»).

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

3.6.1. Створення зарплатної відомості

Для того щоб створити нову зарплатну відомість:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

^{**} Додаткова функціональність

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

3.6.2. Імпорт зарплатної відомості

Система дозволяє імпортувати зарплатні відомості із зовнішніх систем. Імпорт можливий із файлів формату .xml, .dbf та .xls. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в документі «*iFOBS_eSalary_Описание форматов импорта и экспорта.doc*».

Для імпорту зарплатної відомості:

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

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

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

Мій iFOBS Гривневі о	перації Валютні операції	Банківські продукти Кореспонденти
Кредити Депозити Зарплата Імпорт		
		Імпорт зарплатних відомостей 🥝
Оберіть формат для імпорту:	XML	На поточній сторінці ви можете здійснити імпорт зарплатних відомостей
Виберіть файл:	2.2.1.Import_Payroll_1.x Огляд	із зовнішніх систем. Система підтримує імпорт наступних форматів: XML, DBF, XLS
	Імпортувати відомість	

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

3.6.2.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями †

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

Для імпорту нарахувань за зарплатною відомістю:

1. Виберіть пункт меню Банківські продукти/Імпорт;

^{*} Додаткова функціональність

⁺ Додаткова функціональність

- Введіть необхідну інформацію щодо зарплатної відомості (детальніше див. «<u>Створення зарплатної відомості</u>»);
- 3. Вкажіть шлях до файлу, що імпортується, натисніть кнопку **«Імпортувати** документи».

Miň iFOBS	Гривневі опе	рації Банківсь	кі продукти Ко	респонденти	-
Зарплатні відомості	Імпорт				
					Імпорт документів
№ відомості	Дата	Дата валютування	Вид нарахування		
1	05.07.2012		Премия единоразовая	-	
Підприємство		Код банку	Рахунок платника	Валюта	
МегаРейл Украина	•	300005	2600130012612 3000(UAH	
Транзитний рахунок	2924630012612				
	(Залишилося симеолів: 1	80.)			
Kanada	(залишилося символь. к				
Коментар					
05					
Оберіть формат для	імпорту документів:	XLS	▼		
Pulionia doŭa					
биоерпь файл:		i\salary_registry_example	е_ Обзор		
		Імпортувати док	ументи		

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

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

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

Примітка. Обов'язкова прив'язка до ЗВ хоча б одного документа з оплати податків залежить від налаштувань банку^{**}.

Щоб прив'язати документ з оплати податків, виконайте такі дії:

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

^{*} Додаткова функціональність

^{**} Додаткова функціональність

Документи з оплати подат	ків	×
Тип Платіжне доручення Э Документ iFOBS	Скан-копія документа	Вибір документа
⊢Інформація про документ		
№ документа	Дата документа Сума	Рахунок
73180	23.03.2010 8.00	2620930011675
Призначення платежу sync test		
Примітка		
Документ №4 ОК Скасування		
		11

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

Зверніть увагу, що можлива прив'язка копій документів у форматах .pdf i .doc.

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

Додати до	кумент		+	Нара	хування за відомістю	Документи з опла	ти податк	ів
№ документа	Дата документа	Сума	Рахунок		Призначення платежу	Примітка		*
						page001.pdf	×	
73180	23.03.2010	8.00	262093001 5	1167	sync test	Документ №4	+ ×	

Примітка. В залежності від налаштувань банку ви можете зв'язати документ з оплати податків або лише з однією зарплатною відомістю, або з декількома. Для прив'язки до зарплатної відомості підприємства будуть доступні тільки документи за рахунками цього ж підприємства. З відомістю у стані «Відхилений» або «Видалений» неможливо зв'язати документи з оплати податків.

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

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

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

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

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

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

Див. опис різних варіантів у розділах нижче.

3.6.4.1. Ручне введення документа з оплати податків

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

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

Документи з оплати податків	×
Тип Платіжне доручення * Скан-копія документа * Кокумент iFOBS *	
Вибір документа Створити документ Сформувати документи	
ГІнформація про документ	
№ документа Дата документа Сума Рахунок Призначення платежу	
Примітка	
ОК Скасування	
	11

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

 Відредагуйте номер документа, якщо необхідно. За умовчанням система підставляє порядковий номер документа за рахунком платника зарплатної відомості;

^{*} Додаткова функціональність

- 4. Змініть дату документа, якщо необхідно (використовуйте вбудований календар). За умовчанням система підставляє дату створення зарплатної відомості;
- 5. Оберіть тип податку, по якому ви хочете створити документ;
- 6. Змініть суму податку, якщо необхідно.

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

Створення документа для оплати податку	×
Створе	ння документа для оплати податку 😨
Номер документа* Дата документа* Податок * 46 05.09.2017 🚟 ПДФО 🗸	Сума, грн. * 90.00
Платник	
Вахинок* 26005203348823 I 300528 I 34853 8 х Опис ТОВ "АПАРТ ОТЕЛЬ"	
Одержувач	
Банк* 300528 АТ "ОТП БАНК"	
Рахунок* 26002002329176 Країна 804 Укра-на 🗸	
Найменування одержувача * Ід. код/ЄДРПОУ *	
Прат "Нові Інжинірингові Технології" (32962525	
Призначення платежу *	Підписи
Місяць Серпень 🔍 💿 Повний місяць 🔿 Перша половина	Підпис 1
(Залишилося символів: 125) Зберегти як стандартне	Підпис 2
*;101;37560923;ПДФО за серпень 2017	
Бюджет Зберегти як шаблон	
Ок Скасувати	
	1

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

Бюджет		×
Значення		>
*;101;1234567890;3a 08.2017;	Очистити	
Код виду розрахунку *		=
]	
Ідентиф. код платника, за якого здійснюється розрахунок	1234567890	
Пояснювальна інформація *		
за 08.2017		
ОК Скасувати		~
		11

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

3.6.4.2. Автоматичне формування документів з оплати податків

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

1. Виберіть пункт меню Банківські продукти/Зарплата/Створити відомість.

2. Перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку «Сформувати документи».

Документи з оплати податків
Тип О Платіжне доручення * О Скан-копія документа * 🖲 Документ iFOBS *
Вибір документа Створити документ Сформувати документи
ГІнформація про документ
№ документа Дата документа Сума Рахунок
Призначення платежу
Примітка
ОК Скасування
11

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

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

Зверніть увагу: Перед тим, як відправити зарплатну відомість до банку необхідно впевнитися, що суми податкових документів не дорівнюють нулю, інакше система повідомить вас про помилку.

Примітка. Автоматичне відображення нульової суми в полі **Сума** під час створення нового податкового документа передбачається стандартно. Ви можете змінити цю опцію, шляхом зняття позначки в чекбоксі «**Створювати податкові документи з нульовою сумою»** в розділі **/Персональні налаштування/Налаштування консолі**.

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

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

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

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

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

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

1. На формі створення або редагування зарплатної відомості перейдіть на вкладку «Документи з оплати податків» і натисніть кнопку **«Вибір документа»**;

2. У формі «Документи в нац. валюті» виберіть зі списку необхідний документ;

3. Якщо необхідно, на формі «Документи з оплати податків» заповніть поле **Примітка** та натисніть кнопку **«ОК»**.

Документи з оплати податків	×
Тип О Платіжне доручення * О Скан-копія документа * • Документ iFOBS *	
Вибір документа Створити документ Сформувати документи	
Інформація про документа Дата документа Сума Рахунок 5674125893 30.08.17 1000.00 26009357841264 Призначення платежу *;101; 32228680;€СВ за лютий 2017 1000.00 1000.00	
ОК Скасування	

Зверніть увагу:

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

3.6.4.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків

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

№ відомості* 2 Підприємство ТОВ "АПАРТ С Транзитний рах Зарплатний при Період	* ртель" унок * рект * Місяць Рік	Дата* 28.08.2017 29248013900 4498 РV-34 Серлень 2017	Дата Код б 3005 000 17 Г У © Повн	а валютування Вид на Зароб Банку Рахуно 28 28005 Радини 28 2805 Радини 28 2805 Ради 28 2805 Радини 28 2805 Ради	рахування * ітна плата і аванси к платника * Валюта 203348823 300 ∨ UAH хунок іншого банку вина О Друга половина	✓ Підписи Підпис 1 Підпис 2		
(Залишилося символів: 180) Коментар Заробітна плата і аванси за серпень 2017								
додати док	умент		па	арахування за відомістю	Документи з оплати подат	KIB		
№ документа	Дата докум	ента Сума	Рахунок	Призначення платежу	Примітка 🔨			
3	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ЄСВ за				
4	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;ПДФО за				
5	28.08.2017	0.00	26005203348823	*;101;37560923;військови	й збір за 💌			
					~			
Джерело формування Введення								
Статус Не має підпис.								
Створити доку	мент Скас	увати 🛛	Друк Видалит	и Клонувати докуме	нт Відправити без підпи	Підписати		

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

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

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

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