

Зарплатный проект. Руководство пользователя

Полное руководство (версия 2.0.15.2)

Оглавление

1 Введение	2
Назначение и возможности зарплатного проекта	2
Подключение к сервису зарплатного проекта	3
Основные принципы работы с зарплатным проектом	4
Начисление и выплата заработной платы	4
Типичная схема работы с зарплатным проектом	5
Модификация справочника сотрудников	5
2 Интерфейс и описание документов зарплатного проекта. Введение	7
Документы зарплатного проекта	7
Клиентское ПО для работы в зарплатном проекте	7
Описание содержания глав	8
3 Зарплатная ведомость	9
Этап 1. Подготовка зарплатной ведомости	10
Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа)	15
Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости	16
Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости	17
Автоматическое формирование платёжных поручений	17
Самостоятельное формирование платёжных поручений	18
Этап 3. Добавление связей в документы	20
Этап 4. Подпись документов	22
4 Описание прочих документов зарплатного проекта	24
Поручение на продление срока действия карт	24
Поручение на увольнение сотрудника	26
Поручение на закрепление карт	28
Статус отдельных операций в Редакторе документов зарплатного проекта	30
5 Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта	32
Экспорт справочника СКС в формате iBank 2	32
Импорт зарплатной ведомости в формате iBank 2	33
6 Приложение 2. Связи документов и их статусы	35
7 Источники дополнительной информации	37

Глава 1

Введение

Назначение и возможности зарплатного проекта

Зарплатный проект – это дополнительный сервис системы электронного банкинга iBank 2 UA. Он позволяет банкам реализовывать зарплатные проекты как для небольших организаций с десятком сотрудников, так и для крупных предприятий с десятками тысяч работающих. Использование сервиса **Зарплатный проект** клиентами – юридическими лицами позволяет удобно, быстро и надёжно организовать выплату заработной платы сотрудникам при помощи пластиковых карт и сети банкоматов банка, предоставляющего данный сервис.

Для перечисления денег в зарплатном проекте ведутся справочники сотрудников организаций, которые обслуживаются в рамках зарплатных проектов. Шлюз периодически синхронизирует справочники с АБС банка и карточным процессингом. Управление справочниками осуществляется банком на основании документов, полученных от клиентов – юридических лиц.

Все направляемые в банк документы клиента – юридического лица подписываются ЭЦП клиента, что гарантирует безопасность операций и их юридическую силу. Для получения преимуществ от использования сервиса **Зарплатный проект** совсем не обязательно иметь счёт в банке, который предоставляет эту услугу: корпоративному клиенту достаточно просто заключить договор на обслуживание по зарплатному проекту.

Для интеграции дополнительного сервиса с бухгалтерскими программами клиентов предусмотрена возможность импорта и экспорта.

Основные *преимущества* зарплатного проекта системы электронного банкинга iBank 2 UA таковы:

- Прозрачная интеграция в стандартные клиентские модули (АРМы Internet — и РС — Банкинг для корпоративных клиентов);
- Начисление заработной платы вовремя;
- Простота подключения;
- Снижение издержек на выплату зарплаты по сравнению с традиционными способами;
- Автоматическое обновление справочника сотрудников на стороне банка;
- Актуальность справочных данных в клиентских АРМах;

- Исключены ошибки ввода неправильных фамилий или номеров счетов сотрудников;
- Автоматическое формирование платежных поручений с верными реквизитами.

На [рис. 1.1](#) представлена схема работы зарплатного проекта системы электронного банкинга iBank 2 UA с АБС банка и карточным процессингом.

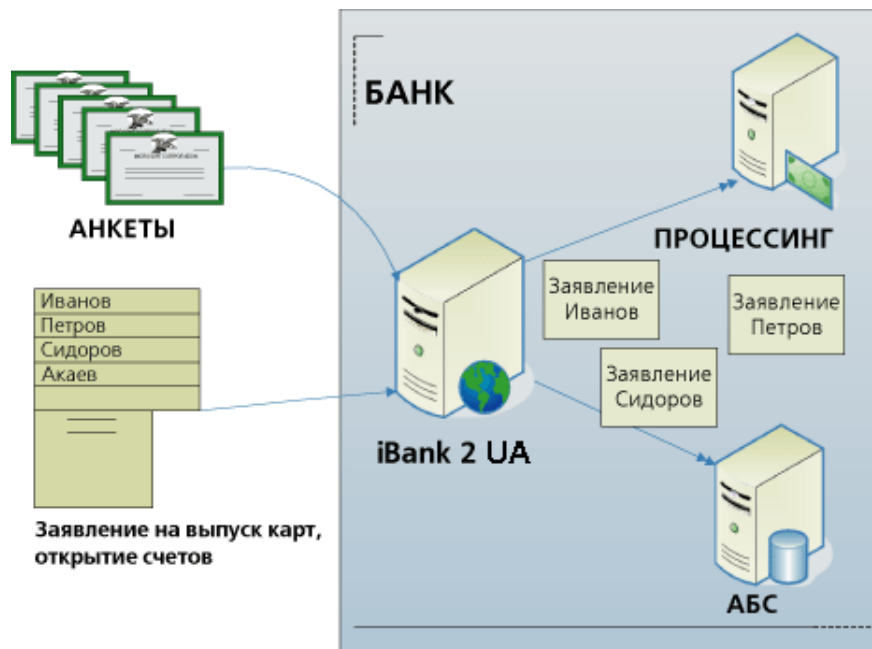


Рис. 1.1. Схема функционирования зарплатного проекта

Подключение к сервису зарплатного проекта

Для обслуживания по зарплатному проекту необходимо:

- Для клиентов, уже работающих в iBank 2 UA:
 1. заключить с банком договор на обслуживание по зарплатному проекту;
 2. поручить банку открыть СКС для сотрудников и выпустить для них пластиковые карты.
- В результате этого банк откроет карточные счета сотрудникам, выпустит карты, настроит клиенту права на работу с зарплатным проектом, определит необходимые параметры клиента в системе.
- Для клиентов, не работавших ранее в iBank 2 UA:
 1. зайти на главную страницу iBank 2 UA на сайте банка и предварительно зарегистрироваться в системе как новый клиент – юридическое лицо;
 2. лично явиться в банк и заключить договор на обслуживание по системе электронного банкинга iBank 2 UA вместе с сервисом зарплатного проекта.

3. поручить банку открыть СКС для сотрудников и выпустить для них пластиковые карты.

В результате этого банк регистрирует в системе нового клиента, предоставит права на документы, определит необходимые параметры. Для работы зарплатного проекта банк откроет карточные счета сотрудникам и выпустит для них зарплатные карты.

Организациям, не имеющим счетов в банке, который предлагает услуги зарплатного проекта, также можно предоставлять этот сервис. Для этого необходимо заключить договор на обслуживание по зарплатному проекту, и в зарплатной ведомости нужно будет указывать номера платёжных поручений, которыми были переведены средства для начисления сотрудникам.

Внимание:

Работа клиента – юридического лица будет осуществляться в стандартном АРМе в Internet – или РС – Банкинге.

Основные принципы работы с зарплатным проектом

В зарплатном проекте системы iBank 2 UA существуют два аспекта работы:

- Собственно перечисление и выплата заработной платы через пластиковые карточки;
- Поддержание справочника сотрудников в актуальном состоянии.

Подробно эти аспекты рассмотрены в подразделах ниже.

Начисление и выплата заработной платы

Зарплатный проект предоставляет клиентам – юридическим лицам удобные средства для выплаты заработной платы сотрудникам. В частности, в документе **Зарплатная ведомость** реализована возможность вручную вводить суммы, которые следует перечислить на карточные счета. Такая методика представляется приемлемой для малых предприятий с числом работающих не более 10 – 20 человек. В то же время очевидно, что такой способ начисления заработной платы малоприменим для крупных предприятий с сотнями, и тем более тысячами работающих. Для более эффективного использования данного сервиса крупным организациям для расчёта и начисления заработной платы настоятельно рекомендуется экспортировать справочник сотрудников с их карточными счетами, ФИО, и ИНН в файл формата CSV (формат экспорта iBank 2).

Экспортированный справочник сотрудников следует обработать бухгалтерской системой, экспортировать результаты начисления из бухгалтерской системы в файл импорта iBank 2 (файл CSV) и затем с помощью функции импорта в клиентском АРМе импортировать зарплатную ведомость обратно в систему. После этого можно сформировать платёжные поручения, подписать их и зарплатную ведомость. В результате этих действий данные документы будут доставлены на обработку в банк. Если доставленные документы верны, то банк обработает их и перечислит на карточные счета сотрудников суммы согласно зарплатной ведомости. Примеры файлов экспорта справочника сотрудников и импорта зарплатной ведомости представлены в разделе **Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта**.

Типичная схема работы с зарплатным проектом

В этом подразделе вкратце описывается типичная последовательность выплаты заработной платы с помощью зарплатного проекта iBank 2 UA. Более подробно об этом смотрите в разделе [Зарплатная ведомость](#).

1. Клиент создаёт и сохраняет зарплатную ведомость.
2. При просмотре зарплатной ведомости клиент нажимает на кнопку **Сформировать платежи**. В результате этого автоматически формируются и привязываются к зарплатной ведомости два платёжных поручения. Первый документ поручает перечислить банку всю сумму для оплаты зарплатной ведомости, второй – комиссию за РКО.
3. Клиент проверяет платёжные поручения и подписывает зарплатную ведомость.
4. Клиент подписывает сформированные на основе зарплатной ведомости платёжные поручения.
5. Платёжные поручения, при отсутствии в них ошибок, поступают на обработку, потом на исполнение, и в конечном итоге исполняются.
6. После исполнения платёжных поручений зарплатная ведомость поступает на обработку, потом на исполнение, и, если в документе не содержится ошибок, исполняется банком.

На основании этих документов банк списывает со счёта клиента средства. Далее, руководствуясь зарплатной ведомостью, он распределяет эти средства по карточным счетам сотрудников. После этого сотрудники, при желании, могут обналить их в ближайшем банке.

В зарплатном проекте iBank 2 UA существует возможность настроить права клиента таким образом, чтобы можно было создавать платёжные поручения только на счета зарплатного проекта банка. Для этого параметр клиента `ua_payment.add.only.pay_sheet` в банке должен быть установлен как `true`. По умолчанию, этот параметр установлен как `false`, и клиент может создавать платёжные поручения для любых счетов.

Модификация справочника сотрудников

Дополнительный сервис «Зарплатный проект» системы iBank 2 UA оперирует следующими *сущностями*:

- Сотрудник организации;
- СКС сотрудника;
- Карта сотрудника.

В iBank 2 UA ведется *Справочник сотрудников* организаций, которые обслуживаются в рамках зарплатных проектов. Управление справочником сотрудников осуществляется банком на основании документов, полученных от корпоративных клиентов. Технически справочник сотрудников разделён на два справочника:

- справочник карточных счетов (СКС);
- справочник карт сотрудников.

Справочник карточных счетов используется зарплатной ведомостью и поручением на увольнение сотрудников. Содержит ФИО сотрудников, их идентификационные коды и номера СКС;

Справочник карт используется поручением на продление срока действия и поручением на закрепление карт. Содержит данные о номере карты, имени на карте и дате окончания срока её действия.

Данные справочника сотрудников модифицируются на основании следующих документов:

- Поручение на продление срока действия карт;
- Поручение на увольнение сотрудника;
- Поручение на закрепление карт.

Глава 2

Интерфейс и описание документов зарплатного проекта. Введение

Документы зарплатного проекта

Зарплатный проект iBank 2 UA реализуется на основании следующих документов:

- ▶ Зарплатная ведомость;
- ▶ Поручение на продление срока действия карт;
- ▶ Поручение на увольнение сотрудника;
- ▶ Поручение на закрепление карт.

Также для выплаты заработной платы с помощью этого сервиса используются платёжные поручения, которые дают банку указание перечислять средства на счета зарплатного проекта.

Клиентское ПО для работы в зарплатном проекте

Работа с документами зарплатного проекта осуществляется из стандартного АРМа Internet – или РС – Банкинг для корпоративных клиентов. Подробнее о работе в этих модулях читайте в соответствующей документации :

- *Руководство пользователя. РС — Банкинг для корпоративных клиентов* (полное);
- *Руководство пользователя. Internet — Банкинг для корпоративных клиентов* (полное).

На [рис. 2.1](#) представлено дерево документов в АРМе **Internet — Банкинг для корпоративных клиентов** с правами на все виды документов зарплатного проекта. Если в банке клиенту установлены иные права, список документов будет меньше.

В двух последующих главах будут рассмотрены назначение, особенности интерфейса экранных форм документов, их свойства, связи, взаимодействие статусов, проверки при сохранении. Для общего обзора функций зарплатного проекта читайте подраздел [Основные принципы работы с зарплатным проектом](#).

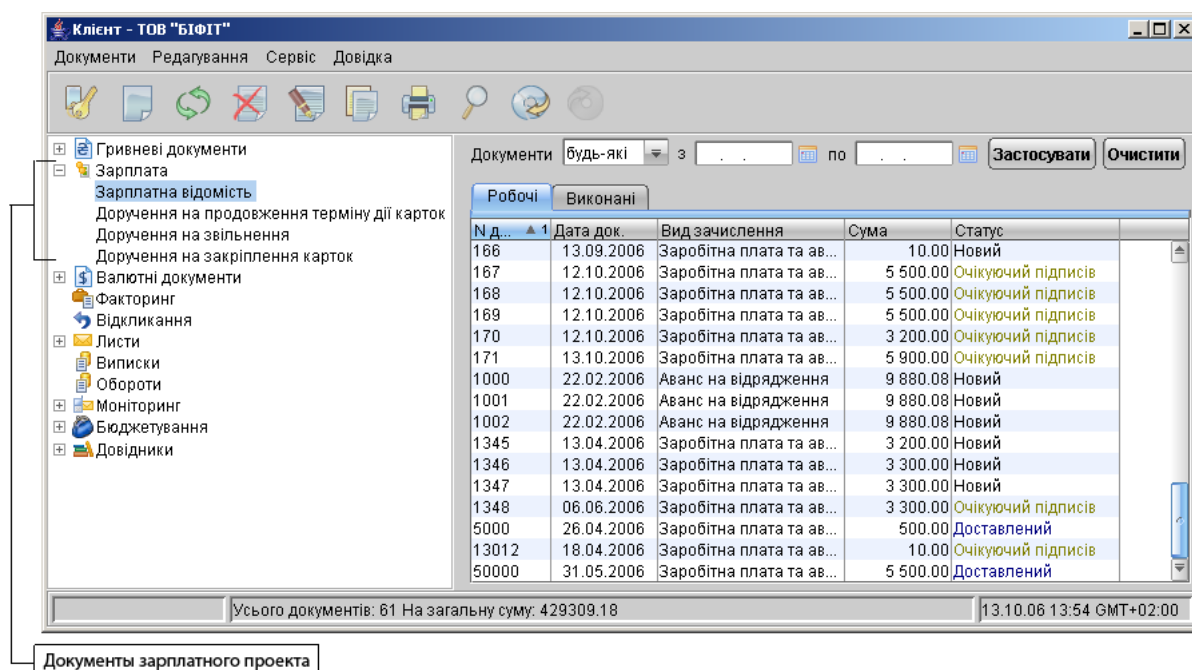


Рис. 2.1. Дерево документов зарплатного проекта

Описание содержания глав

Зарплатная ведомость полностью посвящена основному одноимённому документу этого сервиса.

Описание прочих документов зарплатного проекта посвящено описанию вспомогательных документов – поручению на продление срока действия карт, поручению на увольнение сотрудника и поручению на закрепление карт.

Глава 3

Зарплатная ведомость

В данной главе описываются интерфейс экранной формы, функции и свойства этого документа, пути его формирования и условия успешного исполнения.

Зарплатная ведомость – главный документ зарплатного проекта. В нём клиент определяет суммы, которые он поручает банку перечислить на карточные счета сотрудников. Кроме зарплаты с помощью этого документа можно выплачивать, к примеру, авансы на командировку, премии. Как и любой другой документ, зарплатную ведомость можно создать, сохранить, подписать, скопировать, удалить, распечатать и предварительно просмотреть её печатный вариант на экране. О том, как оптимально создавать зарплатную ведомость читайте в подразделе [Начисление и выплата заработной платы](#).

Спецификой зарплатной ведомости является её связь с двумя другими документами. Эти документы – платёжные поручения – предназначены для перевода на счёт банка средств, которые будут перечисляться на карточные счета и для оплаты услуг банка за обслуживание по зарплатному проекту. Для более удобной работы клиента предусмотрено как автоматическое формирование этих платёжных поручений из зарплатной ведомости, так с помощью стандартных средств АРМа Internet — или РС — Банкинг для корпоративных клиентов – вручную или с помощью функции импорта. Каким бы путём не формировались все три документа, в конечном итоге они должны быть связаны между собой (в терминологии iBank 2 UA – между ними *должны быть добавлены связи*). В типичной ситуации подготовка этих документов осуществляется в три этапа:

1. Подготовка зарплатной ведомости;
2. Подготовка платёжных поручений;
3. Добавление связей между ними¹.

Подготовка зарплатной ведомости рассмотрена в разделе [Этап 1. Подготовка зарплатной ведомости](#), подготовка платёжных поручений описана в разделе [Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости](#), добавление и проверка связей описаны в разделе [Этап 3. Добавление связей в документы](#). После подготовки документов их следует подписать. О том, как это правильно сделать, читайте в разделе [Этап 4. Подпись документов](#).

¹Третий этап – добавление связей – пропускается, если платёжные поручения формируются автоматически из зарплатной ведомости.

Этап 1. Подготовка зарплатной ведомости

Документ **Зарплатная ведомость** можно заполнить как вручную (при небольшом количестве сотрудников или при начислении аванса на командировку отдельным лицам), так и автоматически, в бухгалтерской системе с использованием возможностей экспорта/ импорта системы iBank 2 UA. Ниже указана последовательность действий для обоих случаев, после чего описание автоматического заполнения зарплатной ведомости будет приведено в отдельном подразделе.

Внимание:

Для работы с сервисом **Зарплатный проект** на стороне банка должен присутствовать ряд обязательных настроек. Если при попытке создать новую зарплатную ведомость на экран выводится сообщение об ошибке, обратитесь к администратору банка для проверки настроек.

Внешний вид экранной формы зарплатной ведомости в режимах редактирования и просмотра представлен на [рис. 3.1 а\)](#) и [рис. 3.1 б\)](#) соответственно. Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- ▶ При создании новой зарплатной ведомости поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения. При необходимости, установите дату валютирования. Дату валютирования разрешается установить не позднее, чем 10 дней от даты документа. При автоматическом формировании платёжных поручений указанная дата валютирования будет проставлена и для них.
- ▶ Поля **Банк** и **Счёт**, с которого будут списываться денежные суммы, заполняются автоматически. Чтобы выбрать другое значение поля воспользуйтесь ссылкой, в открывшемся окне выберите необходимое значение. В окне **Выбор банка** (см. [рис. 3.2](#)) можно назначить банк по умолчанию. Банк по умолчанию – это банк, реквизиты которого будут автоматически подставляться во вновь создаваемые документы в качестве реквизитов клиента. Для выбора банка по умолчанию установите курсор на требуемом названии банка и нажмите кнопку **По умолчанию**. Система выдаст информационное окно с сообщением, что банк был назначен банком по умолчанию. Название банка по умолчанию выделяется в окне **Выбор банка** жирным шрифтом. Номер счёта также можно установить по умолчанию. Счёт по умолчанию – это счёт, который будет автоматически подставляться во все вновь создаваемые документы в качестве реквизитов клиента. Для назначения счёта по умолчанию выберите требуемый счёт в окне **Выбор счёта** (см. [рис. 3.3](#)) и нажмите кнопку **Свойства**, в открывшемся окне **Свойства счёта** поставьте галочку в опции **Использовать по умолчанию** (см. [рис. 3.4](#)). Система выдаст информационное окно с сообщением, что счёт был назначен счётом по умолчанию. Номер счёта по умолчанию выделяется в окне **Выбор счёта** жирным шрифтом.

Внимание:

Настройки банка и счёта по умолчанию, установленные в зарплатной ведомости, действуют только в рамках документов зарплатного проекта.

- ▶ Выберите вид начисления в поле **Вид начисления**. В системе предусмотрены следующие виды начислений:

– Заработная плата и авансы;

Редактор документів

Документи

Відомість нарахування коштів на карт.рахунок N 41

Дата 25.12.2006 Дата валютування . .

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Доручаємо списати з нашого рахунку 26002780518831 кошти для зарахування на карт. рахунок

Вид нарахування Заробітна плата та аванси

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума
1	2625164854887	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567897	450.00
2	2625164854886	Воливач Евгений Петрович	1234567896	460.00
3	2625164854885	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895	480.00
4	2625164854884	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894	450.00
5	2625164854883	Демишев Константин Викторович	1234567893	300.00

Нараховано 5 Всього 2140.00

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає [Зв'язки](#)

⏮ ⏪ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

а) зарплатная ведомость в режиме редактирования

Редактор документів

Документи

Відомість нарахування коштів на карт.рахунок N 41

Дата 25.12.2006 Дата валютування . .

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Доручаємо списати з нашого рахунку 26002780518831 кошти для зарахування на карт. рахунок

Вид нарахування Заробітна плата та аванси

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума	Статус
1	2625164854887	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567897	450.00	Новий
2	2625164854886	Воливач Евгений Петрович	1234567896	460.00	Новий
3	2625164854885	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895	480.00	Новий
4	2625164854884	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894	450.00	Новий
5	2625164854883	Демишев Константин Викторович	1234567893	300.00	Новий

Нараховано 5 Всього 2140.00

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає [Зв'язки](#)

⏮ ⏪ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

б) зарплатная ведомость в режиме просмотра

Рис. 3.1. Зарплатная ведомость (редактирование и просмотр)

- Безналичное пополнение карточных счетов;
- Аванс на командировку;

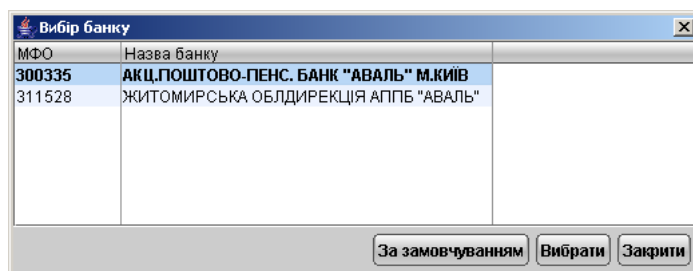


Рис. 3.2. Окно Выбор банка

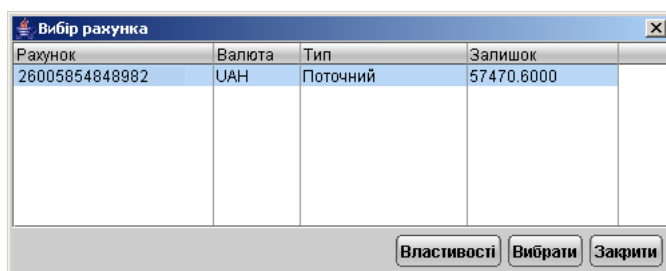


Рис. 3.3. Окно Выбор счёта

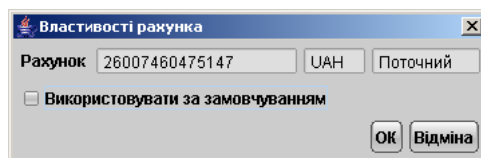



Рис. 3.4. Окно Свойства счёта


– Другие виды платежей на зарплатные карточки.

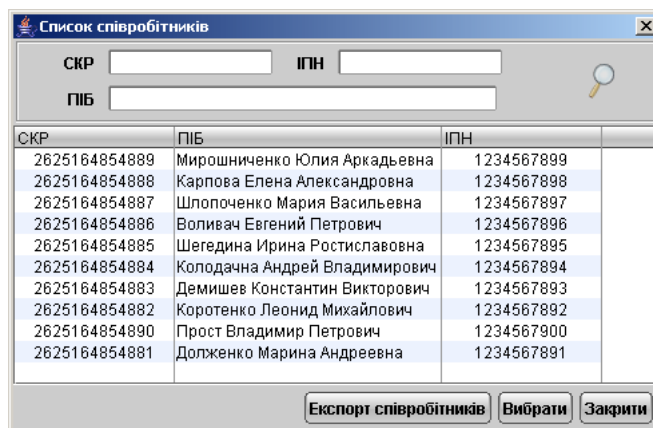
По умолчанию, система автоматически подставляет в поле **Вид начисления** значение **Заработная плата и авансы**.

Внимание:

Для корректного создания и сохранения зарплатной ведомости следует убедиться, что используется самая последняя версия справочника сотрудников. В РС – Банкинге рекомендуется провести синхронизацию с банком для обновления данных на машине клиента.

- Для добавления сотрудников в ведомость нажмите кнопку **Добавить**, на экране появится окно **Список сотрудников** (см. [рис. 3.5](#)), с помощью которого можно произвести поиск в справочнике сотрудников. Введите, при необходимости, в поля поиска **СКС**, **ИНН**, **ФИО** значения для задания условий поиска и нажмите на кнопку  **Поиск**. При этом нет необходимости полностью вводить номер карточного счёта, идентификационный код или Ф.И.О. сотрудника: достаточно просто ввести комбинацию цифр или символов, которые встречаются в записях справочников, и система отобразит в списке записи, удовлетворяющие условиям поиска. Если необходимо отобразить справочник

сотрудников полностью – очистите все поля и просто нажмите на кнопку  **Поиск**. Система отобразит на экране список всех сотрудников организации.



СКР	ПІБ	ІПН
2625164854889	Мирошниченко Юлія Аркадьєвна	1234567899
2625164854888	Карпова Елена Александровна	1234567898
2625164854887	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567897
2625164854886	Воливач Евгений Петрович	1234567896
2625164854885	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895
2625164854884	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894
2625164854883	Демисев Константин Викторович	1234567893
2625164854882	Коротенко Леонид Михайлович	1234567892
2625164854890	Прост Владимир Петрович	1234567900
2625164854881	Долженко Марина Андреевна	1234567891

Рис. 3.5. Окно **Список сотрудников**

На этом этапе последовательность ручного и автоматического заполнения зарплатной ведомости изменяется. Ниже представлено продолжение руководства к ручному заполнению документа. Автоматическое заполнение зарплатной ведомости рассмотрено в подразделе **Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости**.

После выполнения поиска выделите тех сотрудников в списке найденных, которым перечисляются средства. Для этого нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкните на желаемых сотрудниках. Также можно нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. Если необходимо выделить только одного сотрудника – просто нажмите по соответствующей записи в списке. Для выделения всех записей на экране вызовите контекстное меню окна и выберите пункт **Выделить всё**. В результате, все записи в списке будут выделены.

После выполнения одного из перечисленных вариантов выделения сотрудников необходимо окончательно подтвердить свой выбор, нажав на кнопку **Выбрать** окна **Список сотрудников**. После этого выделенные записи отобразятся в редакторе документов зарплатной ведомости, и можно приступить непосредственно к указанию сумм начисленной заработной платы. В зарплатной ведомости допускается присутствие одного и того же сотрудника несколько раз.

Для указания сумм выплат сотрудникам можно использовать следующие возможности:

- Для указания суммы выплаты одному сотруднику:
 - Дважды щёлкнуть по необходимой записи левой клавишей мышки;
 - Выбрать запись и нажать клавишу **Enter**;
 - Выбрать запись и открыть правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт **Установить сумму**.
- Для установки суммы выплаты нескольким сотрудникам:

- Нажать клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкнуть на желаемых сотрудниках. Также можно нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. После этого вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт **Установить сумму**;
- Выбрать начальную запись, нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, нажать и удерживать клавишу **Вверх** или **Вниз**, выделяя необходимые записи подряд из списка. После этого вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт **Установить сумму**.
- Если необходимо выделить всех сотрудников в списке – нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+A** и выберите в контекстном меню пункт **Установить сумму**.

В результате любого из вышеописанных действий на экране появится окно **Сумма**, (см. рис. 3.6), в которое нужно ввести требуемое значение. Введите требуемую сумму и нажмите кнопку **ОК**. Если присвоение суммы выплаты производится нескольким сотрудникам одновременно, то после подтверждения ввода всем выделенные ранее сотрудникам автоматически установится введённая сумма.

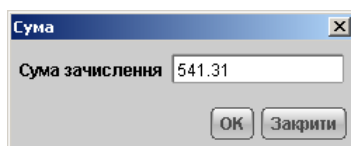


Рис. 3.6. Окно ввода суммы начисления

При добавлении сотрудников и установки сумм в окне **Редактор документов** в поле **Начислено** отображается общее количество сотрудников в документе, а в поле **Всего** – итоговая сумма документа.

Если появилась необходимость удалить сотрудника из списка, выделите необходимую запись или группу записей, используя приведённые выше рекомендации, и нажмите кнопку **Удалить**. Указанные записи будут удалены из зарплатной ведомости. При необходимости удалить все записи из списка нажмите на кнопку **Удалить всё**. Система запросит подтверждение на удаление всех записей, и после подтверждения удаления список записей в окне будет очищен.

При сохранении зарплатной ведомости возможны следующие ошибки:

У одного из сотрудников сумма начисления равна нулю. Не допускается, чтобы хотя бы у одного сотрудника в списке не была указана сумма начисления. Сумма начисления у каждого сотрудника должна быть больше нуля.

Несовпадение ИНН и/ или СКС у сотрудника. Ошибка возникает в том случае, если данные реквизиты одного или нескольких сотрудников в справочнике на стороне банка изменились, и в документе присутствуют устаревшие сведения.


Пути решения этой проблемы таковы. В **РС – Банкинге** необходимо провести синхронизацию с банком. После этого данные справочника сотрудников на стороне пользователя станут актуальными. В **Internet – Банкинге** данная ошибка возникает при использовании бухгалтерских систем, в которых содержатся неактуальные реквизиты, при нарушении технологии импорта и экспорта. Сначала необходимо экспортировать из iBank 2 UA актуальную версию справочника сотрудников, и только потом можно производить в бухгалтерской системе начисление заработной платы.

Внимание:

Проверка на совпадение поля ФИО не производится.

При успешном сохранении зарплатной ведомости в списке документов в ветке **Зарплатная ведомость** во вкладке **Рабочие** появится созданная зарплатная ведомость со статусом **Новый**.

Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа)

Сохранённую зарплатную ведомость можно распечатать с нужным порядком записей о сотрудниках, чтобы окончательно проверить документ и сверить суммы в нём. Для удобства пользователей предусмотрена возможность предварительно отсортировать записи по любому столбцу. Результаты сортировки записей на экране будут совпадать с порядком записей в печатной форме документа. Для сортировки записей щёлкайте указателем мыши по наименованию столбца, установите с помощью стрелок направление сортировки по убыванию – ▼ или возрастанию – ▲ и нажмите на кнопку  **Распечатать**. На [рис. 3.7](#) приведены фрагменты экранной формы зарплатной ведомости, записи в которой отсортированы в алфавитном порядке по возрастанию, и печатной формы этой ведомости. Как видно, порядок расположения записей в обоих фрагментах совпадает.

N	СКР	ПИБ	ИПН	Сума	Статус
3	2625164854886	Воливач Евгений Петрович	1234567896	210.00	Новий
6	2625164854883	Демишев Константин Викторович	1234567893	120.00	Новий
1	2625164854888	Карпова Елена Александровна	1234567898	450.00	Новий
5	2625164854884	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894	320.00	Новий
4	2625164854885	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895	90.00	Новий
2	2625164854887	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567897	150.00	Новий

Нараховано 6 Всего 1340.00 **Сформувати платежі**

АКЦІОНЕРНО-ПАТЕНС. БАНК "АВАЛ" МХІВ			25.12.2006	
№	Картковий рахунок	Ідентиф. номер	Прізвище Ім'я По батькові	Сума, грн
1	2625164854886	1234567896	Воливач Евгений Петрович	210.00
2	2625164854883	1234567893	Демишев Константин Викторович	120.00
3	2625164854888	1234567898	Карпова Елена Александровна	450.00
4	2625164854884	1234567894	Колодачна Андрей Владимирович	320.00
5	2625164854885	1234567895	Шегедина Ирина Ростиславовна	90.00
6	2625164854887	1234567897	Шлопоченко Мария Васильевна	150.00
Всього по відомості, грн				1340.00
Комісія банку за РКО, грн				13.40

Рис. 3.7. Фрагменты отсортированной зарплатной ведомости

Если вы заполняете зарплатную ведомость вручную, пропустите шаги, описанные в подразделе ниже и смотрите раздел **Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости**.



Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости

В данном подразделе описываются рекомендации для автоматического заполнения зарплатной ведомости с помощью бухгалтерских систем и средств экспорта / импорта системы iBank 2 UA. Для этого выполните следующие действия:

- Выберите необходимых сотрудников в окне **Список сотрудников**, нажмите на кнопку **Экспорт сотрудников** внизу окна **Список сотрудников**. При этом в списке должна присутствовать хотя бы одна запись.
- В появившемся окне введите имя файла, куда будет произведён экспорт. Расширение файла можно задать произвольное или вообще не задавать.
- Если экспорт пройдёт удачно, система выведет на экран подтверждение об успешном экспорте.

Получившийся файл с экспортированным справочником сотрудников можно просмотреть с помощью обычного текстового редактора или программы Microsoft Excel. Если в организации установлена бухгалтерская система типа 1С или ей аналогичная, импортируйте в бухгалтерскую систему файл со справочником сотрудников, произведите необходимые расчёты и начисления. Экспортируйте результаты обработки данных в файл формата iBank 2. Примеры файлов импорта с зарплатной ведомостью вы найдёте в разделе [Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта](#).

Для импорта зарплатной ведомости выполните следующие действия:

- В настройках АРМа выберите необходимый формат обмена данных (iBank 2).
- Скопируйте файл(ы) с обработанными данными в каталог обмена данных, указанный в настройках АРМа. Убедитесь, что в каталоге отсутствуют файлы, не участвующие в данной операции импорта.
- Выберите в дереве документов раздел **Зарплата**, ветку **Зарплатная ведомость**, вкладку **Рабочие**. В результате этого кнопка  **Импорт документов** на панели инструментов должна стать активной.
- Нажмите на кнопку  **Импорт документов**. В результате на экране появится окно с протоколом импорта документов (см. [рис. 3.8](#)).

При наличии ошибок в импортируемых данных в окне протокола импорта появится соответствующая отметка напротив документа с ошибкой. В этом случае необходимо щёлкнуть по записи с ошибкой и в появившемся сообщении просмотреть дополнительные сведения о причине ошибки. При необходимости можно сохранить протокол результатов импорта в текстовый файл. В файле доступна вся информация о ходе импортирования, включая подробное описание причин ошибок, если таковые произошли во время импорта.

В результате успешного импорта в списке документов в ветке **Зарплатная ведомость** во вкладке **Рабочие** появится документ с указанным в файле импорта номером со статусом **Новый**. После проведения успешного импорта документов убедитесь, что документ с требуемым номером действительно появился во вкладке **Рабочие** ветки **Зарплатная ведомость**.

При импорте зарплатной ведомости наиболее типичны следующие ошибки:

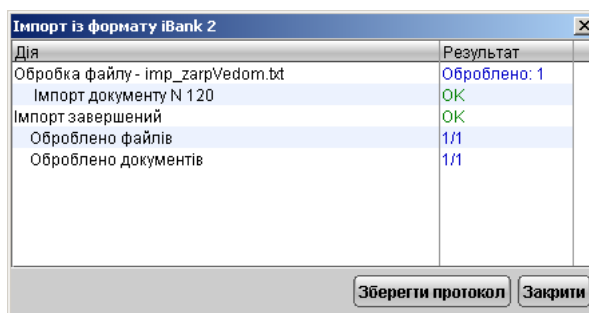


Рис. 3.8. Протокол импорта зарплатной ведомости в iBank 2 UA

- Несовпадение даты в момент импортирования и даты документа в файле импорта. При определенных настройках возможен импорт документов с датой, отличной от даты, когда производится импорт. В последнем случае обратитесь к администратору банка для уточнения этих настроек.
- Некорректные платёжные реквизиты клиента и/или банка в импортируемом документе.
- Конфликт номеров зарплатной ведомости и документов в списке на информационной панели АРМа. Для исправления этой ошибки измените номер документа в файле импорта.

Этап 2. Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости

После сохранения документа **Зарплатная ведомость** необходимо сформировать два платёжных поручения. Первое платёжное поручение перечисляет средства со счёта клиента – юридического лица на счёт банка, специально предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платёжное поручение перечисляет комиссию банку за обслуживание по зарплатному проекту (оплата РКО). Средства за расчётно – кассовое обслуживание перечисляются на специально выделенный для этого счёт, определённый в параметрах банка и клиента. Сумма оплаты РКО вычисляется по сумме зарплатной ведомости и установленного для клиента процента.

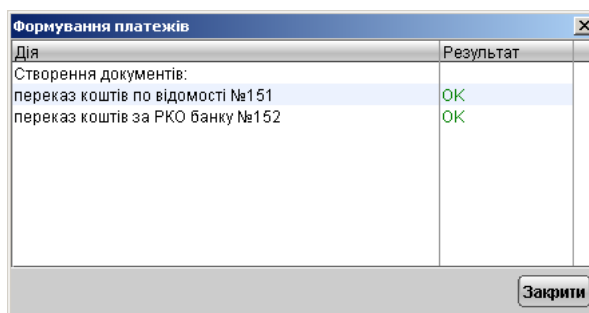
Для удобства клиента в системе iBank 2 UA предусмотрена возможность как *автоматического*, так и *самостоятельного* формирования платёжных поручений по зарплатной ведомости. Наиболее предпочтительно автоматическое формирование этих документов. Подробно пути формирования платёжных требований рассмотрены ниже.

Автоматическое формирование платёжных поручений

Для того чтобы автоматически сформировать платёжные поручения, выполните следующие действия:

- Откройте в окне **Редактор документов** необходимую зарплатную ведомость и нажмите на кнопку **Сформировать платежи**. Система начнёт автоматически формировать два платёжных поручения, при этом на экране отобразится окно **Формирование платежей** (см. [рис. 3.9](#)).

Наиболее типичны следующие ошибки при формировании платёжных поручений:

Рис. 3.9. Окно **Формирование платежей**

Сумма равна 0 для второго платёжного поручения. Оно не сформировалось, так как сумма платежа за РКО оказалась меньше 1 коп. В этом случае для корректной обработки зарплатной ведомости достаточно только первого платёжного поручения.

Отсутствуют необходимые параметры системы: **Ошибка**. Появление этого сообщения означает, что для МФО, со счёта которого будет оплачиваться зарплатная ведомость, отсутствуют необходимые настройки на стороне банка. Если вы имеете счета в нескольких МФО, убедитесь, что вы пытаетесь создать зарплатную ведомость именно с того МФО, в котором вам предоставляются услуги зарплатного проекта. Повторите попытку создания зарплатной ведомости со счёта в верном МФО. Если ошибка повторяется – обратитесь к Администратору банка.

Ошибка: К зарплатной ведомости уже привязаны два документа типа «Платёжное поручение». Это значит, что к зарплатной ведомости уже привязаны два платёжных поручения. Если вы автоматически формируете их, то переходите к следующему шагу.

- Проверьте сформированные платёжные поручения, их суммы и реквизиты.

Самостоятельное формирование платёжных поручений

В зарплатном проекте системы iBank 2 UA можно самостоятельно подготовить платёжные поручения и привязать их к зарплатной ведомости. Для этого существуют следующие возможности:

- Сформировать платёжные поручения непосредственно в АРМе Internet — или РС — Банкинг для корпоративных клиентов.
- Подготовить документы в бухгалтерской системе, экспортировать в файл импорта iBank 2. Полученный файл с платёжными поручениями импортировать обратно в АРМ.

Подробнее о создании платёжного поручения вручную и об импорте гривнёвых платёжных поручений читайте в документации:

- **Руководство пользователя. РС — Банкинг для корпоративных клиентов** (полное);
- **Руководство пользователя. Internet — Банкинг для корпоративных клиентов** (полное).

Для заполнения этих документов самостоятельно клиенту необходимо знать следующие параметры и реквизиты:

- Реквизиты банка для платежей по зарплатному проекту;
- Реквизиты банка для платежей за РКО;
- Процент комиссии за расчётно – кассовое обслуживание.

Данный процент определяется банком в договоре на обслуживание по зарплатному проекту. С помощью этого значения клиент рассчитывает сумму платёжного поручения для оплаты РКО по следующей формуле – Оплата РКО равна: Итоговая сумма зарплатной ведомости, умноженная на процент оплаты РКО. К примеру, если итоговая сумма зарплатной ведомости составляет 100 грн., процент оплаты РКО равен 1%, то сумма платежа за РКО будет равна 1 грн.

Для самостоятельного заполнения платёжных поручений выполните следующие шаги:

1. В первом платёжном поручении:

- Установите дату валютирования, совпадающую с таковой в зарплатной ведомости².
- В качестве реквизитов получателя укажите счёт для оплаты зарплатной ведомости и соответствующие ему МФО и ЕГРПОУ.
- Сумму платежа установите равную сумме зарплатной ведомости.
- В поле **Назначение платежа** укажите текст произвольного содержания.
Например:

Заробітна плата та аванси 000 «Тестовий клієнт» згідно
відомості N 21 від 21.04.2006

- Сохраните документ

2. Во втором платёжном поручении:

- Установите дату валютирования, совпадающую с таковой в зарплатной ведомости (смотрите примечание к первому документу).
- В качестве реквизитов получателя укажите МФО, счёт и ЕГРПОУ филиала – получателя платежа за РКО.
- Вычислите сумму платежа за РКО по описанной выше формуле и укажите её в документе.
- В поле **Назначение платежа** укажите текст произвольного содержания.
Например:

Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників 000 «Тестовий клієнт»
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 21 від 21.04.2006

- Сохраните документ.

После создания платёжных поручений можно приступить к добавлению связей между ними и зарплатной ведомостью. На этапе добавления связей проверяется возможность их добавления между созданными платёжными поручениями и зарплатной ведомостью.

²Это требуется только в том случае, если дата валютирования задана в зарплатной ведомости. В противном случае пропустите этот пункт.

Этап 3. Добавление связей в документы

Добавление связей в зарплатную ведомость и основанные на ней платёжные поручения необходимо для доставки зарплатной ведомости в банк, её оплаты и обработки. Добавление связей происходит без участия пользователя при автоматическом формировании этих документов. Если вы автоматически создали платёжные документы, пропустите этот раздел и переходите к следующему разделу – [Этап 4. Подпись документов](#).

Внимание:

Не рекомендуется вручную редактировать связи документов, если вы *автоматически* сформировали платёжные документы. Отсутствие необходимых связей в зарплатной ведомости сделает невозможной её обработку в банке!

Как бы ни были сформированы платёжные поручения – вручную или с помощью импорта из бухгалтерской системы – для успешной привязки эти документы должны совпадать по ряду реквизитов. Система автоматически проверяет потенциальную возможность связывания документов при работе в окне **Связи**.

Ниже перечислены реквизиты и другие условия, совпадение которых необходимо для успешной привязки документов:

- Счёт и МФО организации – плательщика в зарплатной ведомости и платёжных поручениях;
- Итоговые суммы в документах, перечисляемые на счета, и размеры платежей за РКО;
- Счета и МФО, на которые перечисляются средства банку для выплаты на карточки и для оплаты услуг РКО.

Кроме совпадения по реквизитам и суммам, документы должны находиться в совместимых статусах. Схемы совместимых статусов смотрите в подразделе [Приложение 2. Связи документов и их статусы](#). При добавлении связей системой всегда соблюдаются следующие правила:

- Не больше одной зарплатной ведомости к одному платёжному поручению;
- Не больше двух платёжных поручений к одной зарплатной ведомости;
- Для замены связи в документе нужно сначала удалить старую связь и только потом добавить новую.

Управление связями: их просмотр, удаление и добавление – осуществляется в окне **Связи**. Это окно различается по своему содержанию для зарплатной ведомости и для платёжного поручения. На [рис. 3.10](#) представлен внешний вид окна **Связи** для зарплатной ведомости; на [рис. 3.11](#) – для платёжных поручений.

Окно вызывается по ссылке [Связи](#) в окне редактора документов, упомянутых выше. Ссылка [Связи](#) становится активной после их сохранения.

Информационная панель окна **Связи** состоит из пяти столбцов:

- Дата документа;

Дата документа	Номер документа	Тип документа	Сума	Статус
25.12.2006	142	Платіжне доручення	23.30	Доставлений
25.12.2006	141	Платіжне доручення	2 330.00	Доставлений

Рис. 3.10. Окно **Связи** из зарплатной ведомости

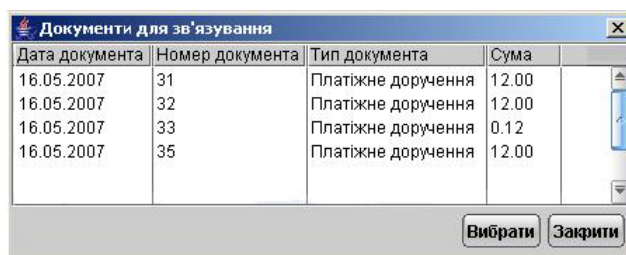
Дата документа	Номер документа	Тип документа	Сума	Статус
25.12.2006	42	Зарплатна відомість	2 330.00	Доставлений

Рис. 3.11. Окно **Связи** из платёжного поручения

- Номер документа;
- Тип документа – платёжное поручение или зарплатная ведомость;
- Сумма;
- Статус.

На информационной панели окна **Связи** отображаются те документы, которые имеют связи с просматриваемым документом. Под информационной панелью располагаются кнопки, с помощью которых происходит управление связями. Их предназначение следующее:

- **Сохранить** – сохраняет отредактированные связи. Становится активной после любых изменений связей. Любое редактирование связей следует подтверждать нажатием на эту кнопку. В случае успешного сохранения, система выведет на экран информационное окно. При нажатии кнопки **Сохранить** выполняется следующая проверка: если к привязываемому документу уже привязано максимально возможное количество документов, то система покажет на экране соответствующее окно с ошибкой и не даст прикрепить связь к такому документу.
- **Добавить** – вызывает на экран окно **Документы для связывания** (см. [рис. 3.12](#)). В этом окне отображаются все документы, которые потенциально могут быть связаны с просматриваемым документом, т. е. соответствуют требованиям, перечисленным в начале этого раздела. Выберите необходимый документ для установления связи в списке документов и нажмите на кнопку **Выбрать**. В результате этого на информационной панели окна **Связи** отобразится вновь добавленный документ. Кнопка **Добавить** неактивна, если к документу прикреплено максимально возможное количество документов. В таком случае для добавления связи необходимо удалить старую связь кнопкой **Удалить**.
- **Удалить** – удаляет прикрепленные записи к документам. Кнопка неактивна, если на информационной панели окна **Связи** нет прикрепленных к документу связей.



Дата документа	Номер документа	Тип документа	Сума
16.05.2007	31	Платіжне доручення	12.00
16.05.2007	32	Платіжне доручення	12.00
16.05.2007	33	Платіжне доручення	0.12
16.05.2007	35	Платіжне доручення	12.00

Рис. 3.12. Окно Документы для связывания

- **Закреть** – закрывает окно **Связи**. При закрытии окна происходит проверка, есть ли в документе несохранённые связи. Система открывает диалоговое окно с предложением сохранить отредактированные связи или выйти без сохранения.

Из окна **Связи** возможен переход в окно **Редактор документов**, которое будет содержать в себе выбранный документ. Для этого дважды щёлкните указателем мыши по необходимому документу, в результате чего на экране отобразится окно редактора с выбранным документом. Данное действие возможно как для окна **Связи** в зарплатной ведомости, так и в гривнёвом платёжном поручении.

Этап 4. Подпись документов

После добавления и проверки связей следует подписать документы. Для подписи документов необходимо выполнить следующие действия:

- Если платёжные поручения верны, поставьте необходимое количество подписей под зарплатной ведомостью. При этом документ примет статус **Ожидающий подписи**³.
- Перейдите в раздел **Гривнёвые документы**, ветку **Платёжное поручение**, вкладку **Рабочие**. Найдите в списке документов платёжные поручения с необходимыми номерами и подпишите их. Проверить принадлежность платёжного поручения к зарплатной ведомости можно из окна **Редактор документов** платёжного поручения, нажав на ссылку **Связи**. При нажатии на эту ссылку открывается окно с одноимённым названием (см. [рис. 3.11](#)).

Если при попытке подписать платёжные поручения на экране появляется окно с сообщением: **Ошибка подписи**. Для подписи необходима подпись под документом типа doc/pay_sheet – это значит, что вы пытаетесь подписать платёжное поручение(я), предварительно не подписав зарплатную ведомость. Сначала нужно подписать зарплатную ведомость, и только потом – платёжные поручения.

После подписи платёжных поручений, связанных с зарплатной ведомостью, все три документа приобретут статус **Доставлен**. На этом работа клиента с зарплатной ведомостью завершается, и необходимо лишь наблюдать за ходом исполнения документов. Как только оба привязанных платёжных поручения будут исполнены, зарплатная ведомость автоматически приобретёт статус **Оплачен**. После оплаты зарплатная ведомость попадает на обработку. Если в ней не

³В модуле РС – Банкинг для приобретения статуса **Ожидающий подписи** зарплатной ведомостью и **Доставлен** – платёжным поручением – необходимо провести синхронизацию с банком после подписи.

содержится ошибок, то она будет исполнена. Подробнее о взаимосвязях документов и их статусах смотрите в разделе [Приложение 2. Связи документов и их статусы](#), о статусах, в которые может переходить зарплатная ведомость – на [рис. 6.3](#).

Глава 4

Описание прочих документов зарплатного проекта

Поручение на продление срока действия карт

Поручение на продление срока действия карт относится к тем документам, которые влияют на содержание справочника сотрудников. Зарплатные карты, равно как и карты мировых платёжных систем, имеют свой срок действия, при истечении которого его необходимо продлевать. Продление срока действия карты позволяет избежать её аннулирования; или оно может применяться в том случае, чтобы избежать выпуска новой карты.

Внешний вид экранной формы данного документа в режимах редактирования и просмотра представлен на [рис. 4.1 а\)](#) и [рис. 4.1 б\)](#) соответственно.

При создании нового поручения на продление срока действия карточки необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- По ссылке **Банк** выберите наименование банка, которому направляется поручение;
- Для выбора карточек, срок действия которых необходимо продлить, нажмите на кнопку **Добавить** под информационной панелью документа в окне **Редактор документов**. На экране появится окно **Выбор карт** (см. [рис. 4.2](#)). В данном окне необходимо произвести поиск карточек, срок действия которых необходимо продлить в справочнике карт. Введите в поля **Время действия**, **Номер карточки**, **ФИО**, **ИНН**, **СКС**, **Имя на карточке** значения для осуществления поиска и нажмите на кнопку **Поиск**.

Внимание:

В поля поиска необходимо вводить данные полностью, с учётом регистра вводимых символов, иначе система не найдёт запрашиваемые карточки.

Если требуется отобразить все записи из справочника карт – оставьте указанные выше поля пустыми и нажмите на кнопку **Поиск**. В результате на информационной панели отобразится список всех карт из справочника.

- После нахождения требуемых карточек необходимо выделить те карточки в списке найденных, которые отобразятся в окне **Редактор документов** (см. [рис. 4.1](#)). Для этого нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкните на желаемых картах. Также можно нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. Подтвердите свой выбор нажатием на клавишу **Выбрать**. Выбранные карты переместятся в редактор документа. Каждая карта может присутствовать в

Редактор документів

Документи

Доручення на продовження терміну дії карток N 15 Дата 09.01.2007

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦІОНОВЕ ТОВАРИСТВО "АВАЛЬ" М.КІЇВ

N	N картки	ПІБ	ІПН	СКР	Валюта	Ім'я на картці	Термін
1	121171191181183	Колодачна Андрей Вл...	1234567894	2625164854884	UAH	Kolodachna ...	01.01.2...
2	121171191181182	Демишев Константин ...	1234567893	2625164854883	UAH	Demishev Ko...	01.01.2...
3	121171191181181	Коротенко Леонид Ми...	1234567892	2625164854882	UAH	Korotenko Le...	01.01.2...
4	121171191181180	Долженко Марина Ан...	1234567891	2625164854881	UAH	Dolgenko Ma...	01.01.2...

Додати Видалити Видалити все

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає Зв'язки

а) новое поручение на продление срока действия карточек

Редактор документів

Документи

Доручення на продовження терміну дії карток N 15 Дата 09.01.2007

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦІОНОВЕ ТОВАРИСТВО "АВАЛЬ" М.КІЇВ

N	N картки	ПІБ	ІПН	СКР	Валюта	Ім'я на картці	Термін
1	121171191181183	Колодачна А...	1234567894	2625164854884	UAH	Kolodachna An...	01.01.2...
2	121171191181182	Демишев Кон...	1234567893	2625164854883	UAH	Demishev Kon...	01.01.2...
3	121171191181181	Коротенко Л...	1234567892	2625164854882	UAH	Korotenko Leo...	01.01.2...
4	121171191181180	Долженко Ма...	1234567891	2625164854881	UAH	Dolgenko Mari...	01.01.2...

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає Зв'язки

б) сохранённое поручение на продление срока действия карточек

Рис. 4.1. Поручение на продление срока действия карточки

одном и том же поручении на продление срока действия только один раз. Система не позволяет выбрать одну и ту же карту несколько раз, как в зарплатной ведомости.

- Если появилась необходимость удалить карту из списка, нужно выбрать её и нажать на кнопку **Удалить**. Для выделения группы карточек в списке руководствуйтесь рекомендациями предыдущего пункта. При нажатии кнопки **Удалить всё** весь список очистится.

Вибір карток

Час дії: 01.01.2007 ІПН: _____

Номер картки: _____ СКР: _____


ПІБ: _____ Ім'я на картці: _____

Пошук

N картки	ПІБ	ІПН	СКР	Валюта	Ім'я на картці	Час дії
121171191181184	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895	2625164854885	UAH	Shegedina Irina Rostislavovna	01.01.2007
121171191181183	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894	2625164854884	UAH	Kolodachna Andrey Vladimirovich	01.01.2007
121171191181182	Демисhev Константин Викторович	1234567893	2625164854883	UAH	Demishev Konstantin Viktorovich	01.01.2007
121171191181181	Коротенко Леонид Михайлович	1234567892	2625164854882	UAH	Korotenko Leonid Mikhaylovich	01.01.2007
121171191181180	Долженко Марина Андреевна	1234567891	2625164854881	UAH	Dolgenko Marina Andreevna	01.01.2007

Вибрати Закрити

Рис. 4.2. Окно Выбор карт


- Подтвердите окончание редактирования поручения нажатием на кнопку  **Сохранить**. После этого окно редактора документов примет вид, приведенный на [рис. 4.1 б](#)).

В данном документе также можно использовать возможности конструктора печати. Подробнее об этом смотрите в подразделе **Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа)**.

Поручение на увольнение сотрудника

Поручение на увольнение сотрудника – это документ, который поручает банку удалить запись о карточном счёте сотрудника из справочника СКС.

Внешний вид экранной формы поручения на увольнение в режимах редактирования и просмотра представлен на [рис. 4.3 а](#)) и [рис. 4.3 б](#)) соответственно. При создании нового поручения на увольнение необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- По ссылке **Банк** выберите наименование банка, которому направляется поручение;
- Для выбора сотрудников, которых необходимо уволить, нажмите на кнопку **Добавить** под информационной панелью документа в окне **Редактор документов**. На экране появится окно **Выбор сотрудников** (см. [рис. 4.4](#)). В данном окне необходимо произвести поиск сотрудников, подлежащих увольнению. Введите в поля **ФИО**, **ИНН**, **СКС** значения для осуществления поиска и нажмите на кнопку  **Поиск**.

Внимание:

В поля поиска необходимо вводить данные полностью, с учётом регистра вводимых символов, иначе система не найдёт запрашиваемых сотрудников.

Если требуется отобразить все записи из справочника сотрудников – оставьте указанные выше поля пустыми и нажмите на кнопку **Поиск**. В результате на информационной панели отобразится список всех сотрудников из справочника.

- После нахождения требуемых сотрудников необходимо выделить тех из них, которые отобразятся в окне **Редактор документов** поручения на увольнение (см. [рис. 4.3](#)). Для этого нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкните на желаемых сотрудниках.

Редактор документів

Документи

Доручення на звільнення N Дата

Клієнт

Банк АКЦ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ

СКР	ПІБ	ІПН
26251380497513	Малая Ирина Викторовна	5468015487
26256452125890	Иванов Игорь Петрович	2054956101
26255482165986	Колодачна Андрей Владимирович	8056483564

Додати Видалити Видалити все

Статус: Новий Коментар банку
Підписи: Немає Зв'язки

а) новое поручение на увольнение

Редактор документів

Документи

Доручення на звільнення N Дата

Клієнт

Банк АКЦ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КІЇВ


СКР	ПІБ	ІПН	Статус
26251380497513	Малая Ирина Викторовна	5468015487	Новий
26256452125890	Иванов Игорь Петрович	2054956101	Новий
26255482165986	Колодачна Андрей Владимирович	8056483564	Новий

Статус: Новий Коментар банку
Підписи: Немає Зв'язки

б) сохранённое поручение на увольнение

Рис. 4.3. Поручение на увольнение сотрудников

Также можно нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. Подтвердите свой выбор нажатием на клавишу **Выбрать**. Выбранные сотрудники переместятся в редактор документа. Каждый сотрудник может присутствовать в одном и том же поручении на увольнение только один раз.

- ▶ Если появилась необходимость удалить сотрудника из списка, нужно выбрать его и нажать на кнопку **Удалить**. Для выделения группы сотрудников в списке руководствуйтесь рекомендациями предыдущего пункта. При нажатии кнопки **Удалить всё** весь список очистится.
- ▶ Подтвердите окончание редактирования поручения нажатием на кнопку  **Сохранить**. После этого окно редактора документов примет вид, приведенный на [рис. 4.3 б](#)).

В данном документе также можно использовать возможности конструктора печати. Подробнее об этом смотрите в подразделе [Конструктор печати \(управление сортировкой записей в печатной форме документа\)](#).


СКР	ПІБ	ІПН
2625164854889	Мирошниченко Юлия Аркадьевна	1234567899
2625164854888	Карпова Елена Александровна	1234567898
2625164854887	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567897
2625164854886	Воливач Евгений Петрович	1234567896
2625164854885	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567895
2625164854884	Колодачна Андрей Владимирович	1234567894
2625164854883	Демишев Константин Викторович	1234567893
2625164854882	Коротенко Леонид Михайлович	1234567892
2625164854890	Прост Владимир Петрович	1234567900
2625164854881	Долженко Марина Андреевна	1234567891

Рис. 4.4. Окно Выбор сотрудников

Поручение на закрепление карт

Поручение на закрепление карт – это документ, который поручает банку добавить карту сотрудника в справочник карт и закрепить её за определённым сотрудником организации.

Внешний вид экранной формы документа в режимах редактирования и просмотра представлен на [рис. 4.5 а\)](#) и [рис. 4.5 б\)](#) соответственно. При создании нового поручения необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- ▶ По ссылке **Банк** выберите наименование банка, которому направляется поручение;
- ▶ Для добавления реквизитов новой карточки в справочник карт нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно **Добавить карту**. В этом окне необходимо ввести реквизиты добавляемой карты (см. [рис. 4.6](#)), после чего подтвердить ввод нажатием на кнопку **Добавить**. Реквизиты новой зарплатной карты отобразятся в окне редактора документа.
- ▶ Для добавления более чем одной зарплатной карты повторно вызывайте окно **Добавить карточку** и вводите туда реквизиты новых карт, пока все новые карточки не будут добавлены в документ.
- ▶ Если появилась необходимость удалить карту из списка, нужно выбрать её и нажать на кнопку **Удалить**. Для выделения группы карт в списке нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкните на удаляемых картах. Также можно нажать на клавишу **Shift**, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. После выбора группы карт нажмите на кнопку **Удалить**. При нажатии кнопки **Удалить всё** весь список очистится.
- ▶ Подтвердите окончание ввода в поручение нажатием на кнопку  **Сохранить**. После этого окно редактора документов примет вид, приведенный на [рис. 4.5 б\)](#).

В данном документе также можно использовать возможности конструктора печати. Подробнее об этом смотрите в подразделе **Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа)**.

Редактор документів

Документи

Закріплення карт. рахунків нових співробітників N 12 Дата 09.01.2007

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

N	№ картки	ПІБ	ІПН	СКР	Ім'я на картці
1	546108080...	Коротенко Леонид Михайлович	4685300549	26259702059...	Korotenko Leonid Mikhajl...
2	983637467...	Чернобаев Иван Николаевич	7639476202	262576358975...	Chernobaev Ivan Nikolae...

Додати Видалити Видалити все

Статус: Новий
Підписи: Немає

Коментар банку
Зв'язки

а) новое поручение на закрепление карт

Редактор документів

Документи

Закріплення карт. рахунків нових співробітників N 12 Дата 09.01.2007

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

N	№ картки	ПІБ	ІПН	СКР	Ім'я на картці
1	546108080484...	Коротенко Леонид Михайлович	4685300549	26259702059...	Korotenko Leonid Mikhajl.
2	983637467568...	Чернобаев Иван Николаевич	7639476202	26257635897...	Chernobaev Ivan Nikolae.

Статус: Новий
Підписи: Немає

Коментар банку
Зв'язки

б) сохранённое поручение на закрепление карт

Рис. 4.5. Поручение на закрепление зарплатных карт новых сотрудников

Додати картку

N картки СКР ІПН

ПІБ

Ім'я на картці

Додати Відмінити

Рис. 4.6. Окно Добавить карту

Документи

Відомість нарахування коштів на карт.рахунок N 40

Дата 25.12.2006 Дата валютування . . .

Клієнт ТОВ "БІФІТ"

Банк 300335 АКЦ ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Доручаємо списати з нашого рахунку 26002780518831 кошти для зарахування на карт. рахунок

Вид нарахування Зароботна плата и авансы

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума	Статус	
1	2625164854886	Воливач Евгений Петро...	1234567896	480.00	Новий	
2	2625164854885	Шегедина Ирина Рост...	1234567895	450.00	Підписан	
3	2625164854884	Колодачна Андрей Вла...	1234567894	390.00	Доставлений	
4	2625164854883	Демишев Константин В...	1234567893	500.00	На обробці	

Нараховано 4 Всього 1820.00

Сформувати платежі

Статус: Сплачений

Підписи: 1

Коментар банку

Зв'язки

Рис. 4.7. Различные статусы операций над картами

Статус отдельных операций в Редакторе документов зарплатного проекта

Документы зарплатного проекта оперируют объектами более низкого порядка – одной или несколькими зарплатными картами. Бывает, что сотрудник уволился; карта потерялась и была заблокирована и т. д. Чтобы исполнение объёмных документов, содержащих операции над тысячами карт, не срывалось из – за нескольких «проблемных» карт, в iBank 2 UA реализована возможность исполнения операций по корректным картам, пропуская «проблемные».

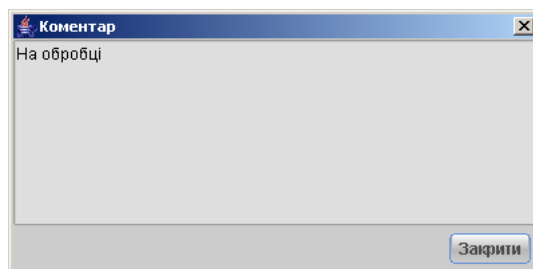


Рис. 4.8. Окно описания статуса

Для удобства клиентов в окне **Редактор документов** для всех документов зарплатного проекта можно просмотреть статус исполнения операции для каждой отдельной карты. Статусы карт изменяются шлюзом iBank 2 UA. После сохранения нового документа все операции над картами, упомянутые в данном документе, приобретают статус **Новый**. Описание статуса можно просмотреть в случае, если он отличается от **Новый**.

Из клиентских АРМов возможен только просмотр статусов операций в документе (см. [рис. 4.7](#)). Для документов, модифицирующих справочник карточных счетов – поручении на увольнение сотрудника, справочник карт – поручениях на продление и закрепление карт возможно вызвать окно с описанием статуса операции. Для этого необходимо дважды щёлкнуть на требуемой операции (см. [рис. 4.8](#)). В зарплатной ведомости возможен только просмотр статуса в редакторе документа, окно с комментарием вызвать невозможно.

Глава 5

Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта

Формат iBank 2 является внутренним форматом системы iBank 2 UA. Структура файлов и расширения файлов импорта и экспорта различаются. Более подробно структура файлов импорта и экспорта рассмотрена в документации **Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание.**

Экспорт справочника СКС в формате iBank 2

Экспортированный справочник сотрудников		
Картковий рахунок	ПІБ	ІПН
2625164854930	Долженко Марина Андреевна	1234567940
2625164854931	Коротенко Леонид Михайлович	1234567941
2625164854932	Демишев Константин Викторович	1234567942
2625164854933	Колодачна Андрей Владимирович	1234567943
2625164854934	Шегедина Ирина Ростиславовна	1234567944
2625164854935	Воливач Евгений Петрович	1234567945
2625164854936	Шлопоченко Мария Васильевна	1234567946
2625164854937	Карпова Елена Александровна	1234567947
2625164854938	Мирошниченко Юлия Аркадьевна	1234567948
2625164854939	Прост Владимир Петрович	1234567949

Рис. 5.1. Содержание файла с экспортированным справочником сотрудников в формате iBank 2

Файлы экспорта в формате iBank 2 – это файлы формата CSV¹, которые доступны для просмотра в Microsoft Excel или любом текстовом редакторе. Файлы экспорта iBank 2 представляют собой значения, отформатированные в виде таблицы, и упорядоченные таким образом, что каждое значение в столбце отделено от значения в следующем столбце точкой с запятой, а каждый новый ряд начинается с новой строки.

Содержание типичного файла экспорта со справочником сотрудников в формате iBank 2 UA представлено на [рис. 5.1](#).

¹Подробнее об этом формате можно прочитать по следующей ссылке: <http://www.microsoft.com/Rus/Education/ClassServer/Admin/AppendixD.mspx>

Импорт зарплатной ведомости в формате iBank 2

Файлы импорта в формате iBank 2 – это текстовые файлы, содержащие в самом начале определение типа импортируемого документа ², а основная часть состоит из пары значений:

<наименование поля>=<значение поля>. Наименование полей стандартизировано, значения полей должны соответствовать параметрам, установленным для клиента (платёжные реквизиты, данные справочников).

Пример файла импорта зарплатной ведомости – *import.txt* с начислением средств двум сотрудникам.

Content-Type=doc/pay_sheet

```
DATE_DOC=10.01.2007
NUM_DOC=134
CLN_NAME=TOB "БИФИТ"
PAYER_BANK_MFO=300335
PAYER_BANK_NAME=АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"М.КИЇВ
PAYER_ACCOUNT=26002465408190
CARD_HOLDERS.0.CARD_NUM=2625164854930
CARD_HOLDERS.0.CARD HOLDER=Долженко Марина Андреевна
CARD_HOLDERS.0.STATUS=0
CARD_HOLDERS.0.CARD HOLDER INN=1234567940
CARD_HOLDERS.0.AMOUNT=1600.00
CARD_HOLDERS.0.STAFF_ID=2625164854930
CARD_HOLDERS.0.RESIDENT_FLAG=1
CARD_HOLDERS.1.CARD_NUM=2625164854931
CARD_HOLDERS.1.CARD HOLDER=Коротенко Леонид Михайлович
CARD_HOLDERS.1.STATUS=0
CARD_HOLDERS.1.CARD HOLDER INN=1234567941
CARD_HOLDERS.1.AMOUNT=1600.00
CARD_HOLDERS.1.STAFF_ID=2625164854931
CARD_HOLDERS.1.RESIDENT_FLAG=1
ONFLOW_TYPE=Заробітна плата та аванси
AMOUNT=3200.00
PAYER_BANK_ACCOUNT=26004535000354
COMMISSION_PERCENT=1.00
```

На [рис. 5.2](#) представлено описание полей файла импорта зарплатной ведомости на примере отдельного файла. Обратите внимание на автонумерацию полей – списков, начинающихся на **CARD_HOLDERS.**, где нумерация начинается с нуля.

²Для зарплатной ведомости корректной будет следующая строка: Content-Type=doc/pay_sheet

Content-Type=doc/pay_sheet	Тип документа - зарплатная ведомость
DATE_DOC=10.01.2007	Дата документа
NUM_DOC=134	Номер документа
CLN_NAME=ТОВ "БІФІТ"	Наименование клиента
PAYER_BANK_MFO=300335	МФО банка плательщика
PAYER_BANK_NAME=АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ"М.КИЇВ	Наименование банка
PAYER_ACCOUNT=26002465408190	Счёт для списания
CARD_HOLDERS.0.CARD_NUM=2625164854930	Номер зарплатной карты
CARD_HOLDERS.0.CARD HOLDER=Долженко Марина Андреевна	Ф.И.О.владельца карты
CARD_HOLDERS.0.STATUS=0	Статус карты, должен быть равен «0»
CARD_HOLDERS.0.CARD HOLDER INN=1234567940	ИНН держателя карты
CARD_HOLDERS.0.AMOUNT=1600.00	Сумма для зачисления на карту
CARD_HOLDERS.0.STAFF_ID=2625164854930	Код держателя, должен быть равен номеру карты
CARD_HOLDERS.0.RESIDENT_FLAG=1	1 - признак держателя-резидента, 0 - нерезидент
CARD_HOLDERS.1.CARD_NUM=2625164854931	Реквизиты и сумма первого сотрудника
CARD_HOLDERS.1.CARD HOLDER=Коротенко Леонид Михайлович	
CARD_HOLDERS.1.STATUS=0	Реквизиты и сумма второго сотрудника
CARD_HOLDERS.1.CARD HOLDER INN=1234567941	
CARD_HOLDERS.1.AMOUNT=1600.00	
CARD_HOLDERS.1.STAFF_ID=2625164854931	
CARD_HOLDERS.1.RESIDENT_FLAG=1	
ONFLOW_TYPE=Заробітна плата та аванси	Вид начисления
AMOUNT=3200.00	Общая сумма зарплатной ведомости
PAYER_BANK_ACCOUNT=29091648452218	Счёт банка плательщика
COMMISSION_PERCENT=1.00	Процент комиссии по зарплатному проекту

Рис. 5.2. Описание полей файла импорта зарплатной ведомости

Глава 6

Приложение 2. Связи документов и их статусы

Ниже представлено описание статусов документов, в которых можно добавлять связи между зарплатной ведомостью и платёжными поручениями (см. [рис. 6.1](#)).

№	Зарплатная ведомость, статусы	Платёжные поручения, статусы
1	Новый	Новый
2	Подписан	Новый, Подписан, Исполнен
3	Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен
4	Доставлен	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен

Рис. 6.1. Таблица статусов, в которых возможно добавление связей

На [рис. 6.2](#) изображено описание статусов документов, в которых можно удалять связи зарплатной ведомости и платёжных поручений.

№	Зарплатная ведомость, статусы	Платёжные поручения, статусы
1	Новый	Новый
2	Подписан	Новый, Подписан, Исполнен
3	Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен
4	Доставлен	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен

Рис. 6.2. Таблица статусов, в которых возможно удаление связей

На [рис. 6.3](#) изображена схема возможных переходов статусов документа **Зарплатная ведомость**.

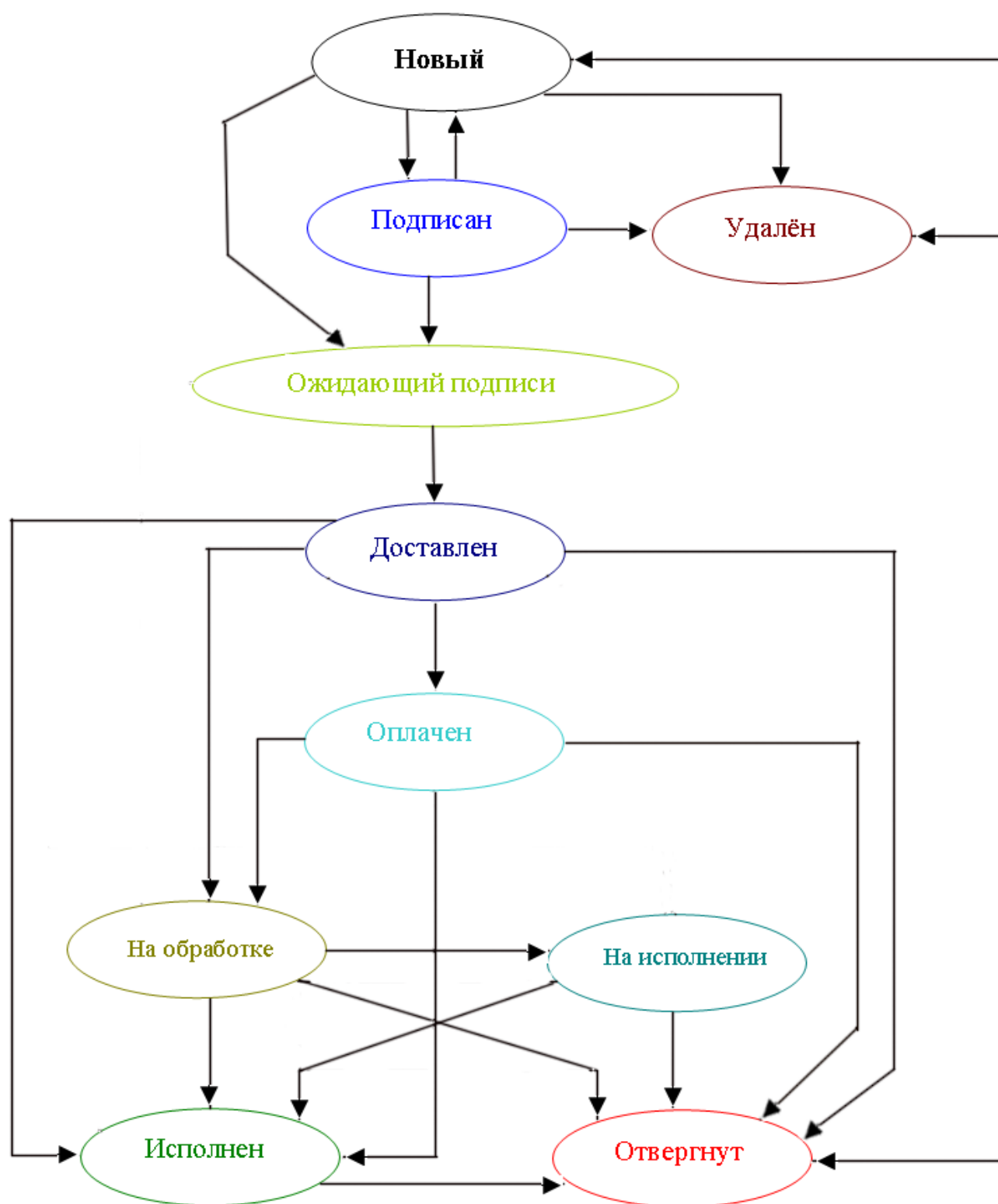


Рис. 6.3. Схема возможных переходов статусов зарплатной ведомости

Глава 7

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*
- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Корпоративное бюджетирование. Руководство пользователя*
- *Система iBank 2 UA. Новый сервис «Эквайринг» для корпоративных клиентов*

Примечание: _____
Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.com.ua
