



АЭБ Бизнес

# **Руководство пользователя для клиентов с расчётным счётом в АЭБ**

<https://bo.albank.ru>

АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО  
2022

**ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ  
В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ДБО)  
«АЭБ-БИЗНЕС ОНЛАЙН»  
для клиентов с расчетным счетом в АЭБ**

Из рабочего места *Зарплатный проект* в ДБО АЭБ Бизнес онлайн есть возможность создать документы:

- *Реестр на присоединение к зарплатному проекту;*
- *Ведомость на зачисление;*
- *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

Из рабочего места *Обмен с банками по зарплатным проектам* в 1С автоматически создаются документы обмена с банком:

- *Подтверждение о зачислении зарплаты;*
- *Заявка на открытие лицевых счетов;*
- *Подтверждение открытия лицевых счетов;*
- *Заявка на закрытие лицевых счетов.*

## СОДЕРЖАНИЕ

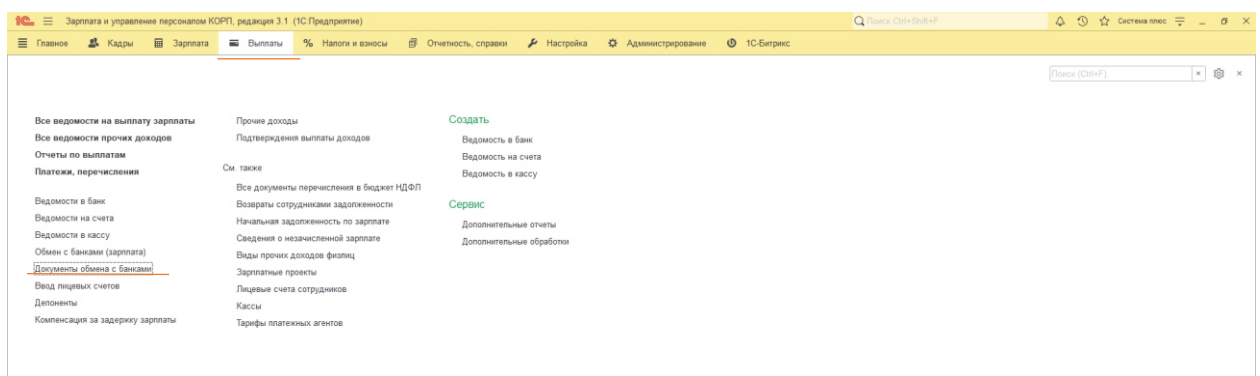
<b>РАБОТА С ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТЬЮ .....</b>	<b>3</b>
<b>Выгрузка файла из 1С.....</b>	<b>3</b>
<b>Импорт ведомости в ДБО.....</b>	<b>8</b>
<b>Отправка ведомости в банк.....</b>	<b>11</b>
<b>Значения основных статусов Зарплатной ведомости.....</b>	<b>13</b>
<b>Регистрация факта зачисления средств в 1С .....</b>	<b>15</b>
<b>РАБОТА С РЕЕСТРОМ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>Формирование в 1С заявки на открытие лицевых счетов .....</b>	<b>17</b>
<b>Формирование реестра на присоединение к зарплатному проекту в ДБО .....</b>	<b>19</b>
<b>Загрузка подтверждения открытия лицевых счетов в 1С .....</b>	<b>23</b>

# РАБОТА С ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТЬЮ

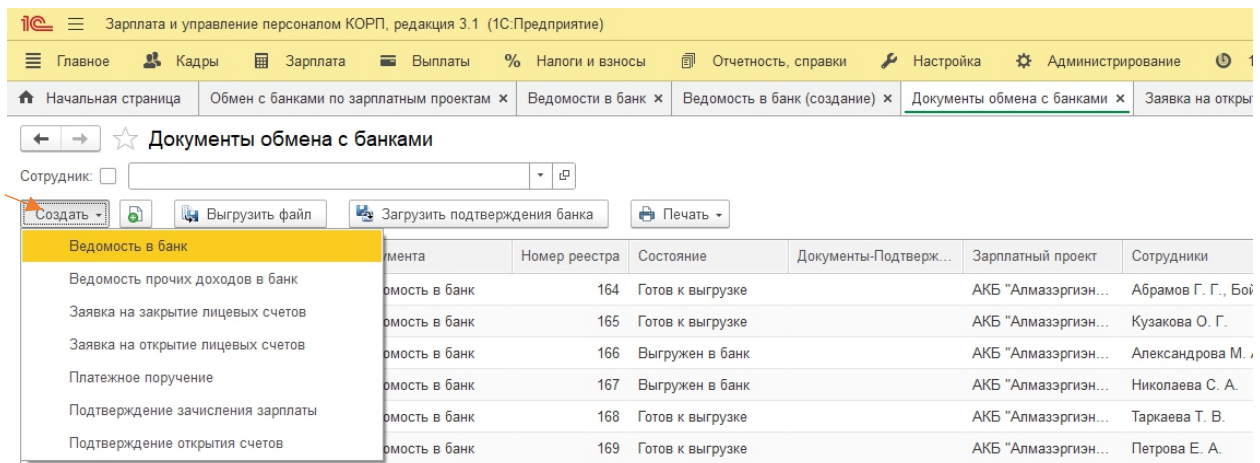
**ВНИМАНИЕ!** При формировании ведомости убедитесь, что на расчетном счете достаточно средств. При полном отсутствии средств на счете ведомость будет отклонена. При недостаточном объеме средств на счете ведомость будет исполнена частично, а заработная плата зачислится только части сотрудников согласно очередности в списке.

## Выгрузка файла из 1С

- Формирование файла производится в подготовленном документе **Ведомость в банк**. Путь: **Выплаты – Документы обмена с банками**



- Нажмите кнопку **Создать - Ведомость в банк**.



- Прежде чем начать заполнять поля в открывшемся документе **Ведомость в банк**, заполните необходимые поля в данных **Зарплатного проекта**. Для этого нажмите указанную кнопку в поле **зарплатный проект**

Ведомость в банк ТСБП-000002 от 05.03.2021

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: ТСБП-000002 от: 05.03.2021 Организация:

Вид выплаты: Зарплата | Вид документа: Договор подряда | Подразделение:

Месяц: Февраль 2021 Вид документа:

Зарплатный проект: **АО СБЕРБАНК №150 от 12.01.2021 г.** Номер реестра:

Заполнить | Добавить

№	Сотрудник	К выплата	Возв
1	Девяткин Игорь Ильич	39 150,00	13
2	Дмитриев Сергей Петрович	39 150,00	

- Откроется окно с полями для указания данных по зарплатному проекту:

АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО (Зарплатный проект)

Записать и закрыть | Записать | Использовать для прямых выплат ФСС

Банк: АКБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" АО

Название проекта: АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО

Использовать обмен электронными документами ?

Файл обмена

Формат: **Стандарт ЭОИ с банком (версия 3.6)** Кодировка: UTF-8

Договор

Номер: [ ] Валюта: RUB

Дата: [ ]

Отделение: [ ]

Расчетный счет: [ ]

Банковские карты

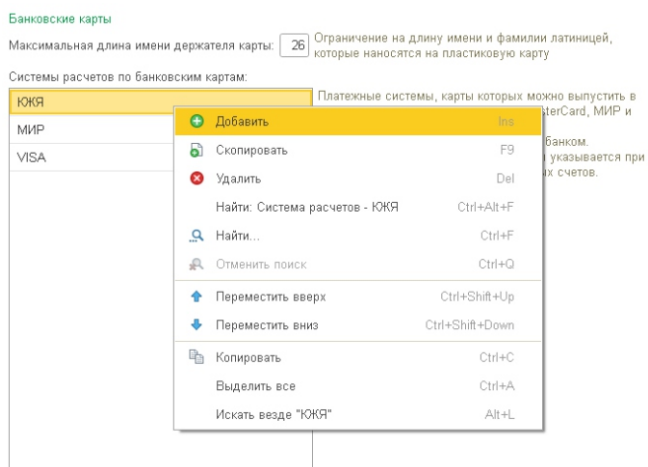
Максимальная длина имени держателя карты: 26

Системы расчетов по банковским картам:

ЮКЯ	Платежные системы, карты которых можно выпустить в рамках зарплатного проекта (VISA, MasterCard, МИР и т.д.)
МИР	Коды системы расчетов определяются банком.
VISA	Платежная система выпущенной карты указывается при оформлении заявки на открытие лицевых счетов.

### Правила заполнения полей:

- В поле **Банк** – выберите АКБ Алмазэргиэнбанк АО;
- Проставьте галочку **Использовать обмен электронными документами**;
- Выберите формат **Стандарт ЭОИ с банком (версия 3.6)**;
- В поле **Номер** укажите номер договора, который указан в договоре зарплатного проекта;
- В поле **Дата** укажите дату подписания зарплатного договора;
- В поле **Отделение** укажите адрес банка;
- В поле **Расчетный счет** укажите расчетный счет, с которого вы планируете зачислять зарплату;
- В поле **Максимальная длина имени держателя карты** укажите 26;
- В поле **Системы расчетов по банковским картам** введите следующие виды карт:
  - 192 КЖЯ
  - 116 МИР JCB



- Для этого встаньте в поле **Системы расчетов по банковским картам** и нажмите правую кнопку мыши, далее в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Необходимо, чтобы нужный вид карты (192 КЖЯ – для сотрудников, имеющих постоянную или временную прописку на территории РС(Я) и 116 МИР JCB для остальных сотрудников) стоял в списке первым. Переместить вид карты можно используя кнопки **Переместить вверх**, **Переместить вниз**.
- **Примечание:** Карта жителя Якутии выдается только при наличии постоянной или временной регистрации на территории РС(Я).
- По заполнению всех обязательных полей нажмите кнопку **Записать и закрыть** и вернетесь в окно **Ведомость в банк**

#### **Правила заполнения полей:**

- В поле **Зарплатный проект** нажмите указанную кнопку и в открывшемся окне установите наименование Банка, расчетный счет и иные детали;
- в поле **Дата** укажите дату регистрации документа в информационной базе;
- поле **Подразделение** заполните, если необходимо ввести заявку по сотрудникам конкретного подразделения. В противном случае данное поле не заполняется;
- в поле **Номер** автоматически устанавливается порядковый номер ведомости после записи документа.
- в поле **Вид выплаты** выберите нужную запись;
- в поле **Вид дохода** выберите нужную запись.

Для просмотра истории выгрузки файла для обмена с банком в форме документа **Ведомость в банк** нажмите на кнопку **Присоединенные файлы**. Для просмотра содержимого файла дважды щелкните левой кнопкой мыши по его наименованию. Файл готов для импорта в ДБО.

## СПРАВОЧНО:

При заполнении документов на выплату "Ведомость в банк" в поле "Вид дохода" необходимо указать код вида дохода. При заполнении ведомости в нее попадут начисления, зарегистрированные с указанным кодом.

Напомним также, если производились какие-либо удержания из доходов физического лица по исполнительным документам (например, алименты), то сумму этого удержания необходимо отразить в расчетном документе (см. письмо ЦБ РФ от 27.02.2020 № ИН-05-45/10). В документах на выплату такие суммы отражаются в колонке "Взыскано".

Ведомость в банк ШФ00-000001 от 11.05.2022

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Выгрузить файл | Печать | Еще | ?

Месяц выплаты: Апрель 2022 | Дата: 11.05.2022 | Номер: ШФ00-000001

Организация: ООО Шейная фабрика Плюс | Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №1158 | Вид дохода: 1 - Зарботная плата и иные доходы с огранич...

Выплачивать: Зарплата за месяц | Учтенные кас:

Заполнить | Подобрать | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Взыскано	НД
1	Астров Антон Викторович	26 100,00	14 236,23	
2	Горин Павел Игоревич	21 750,00		
3	Ветров Сергей Николаевич	26 347,00		
4	Антонова Елена Александр...	18 042,20		
		92 239,20	14 236,23	18 603

Подпись: Иванов С. П., Антонова Е. А.  
Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ  
По документу не получены подтверждения из банка  
Загрузить подтверждения из банка

Комментарий: | Ответственный: ФИО пользователя

Прямой обмен с банками отключен

При выгрузке в банк ведомостей в формируемом файле указывается тот код вида дохода, который указан в ведомости.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<СчетаПК xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http
  <ЗачислениеЗарплаты>
    <Сотрудник Нпп="1">
      <Фамилия>Астров</Фамилия>
      <Имя>Антон</Имя>
      <Отчество>Викторович</Отчество>
      <ЛицевойСчет>111111111111111111</ЛицевойСчет>
      <Сумма>26100.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
      <ОбщаяСуммаудержаний>14236.23</ОбщаяСуммаудержаний>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="2">
      <Фамилия>Горин</Фамилия>
      <Имя>Павел</Имя>
      <Отчество>Игоревич</Отчество>
      <ЛицевойСчет>222222222222222222</ЛицевойСчет>
      <Сумма>21750.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="3">
      <Фамилия>Ветров</Фамилия>
      <Имя>Сергей</Имя>
      <Отчество>Николаевич</Отчество>
      <ЛицевойСчет>444444444444444444</ЛицевойСчет>
      <Сумма>26347.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="4">
      <Фамилия>Антонова</Фамилия>
      <Имя>Елена</Имя>
      <Отчество>Александровна</Отчество>
      <ЛицевойСчет>333333333333333333</ЛицевойСчет>
      <Сумма>18042.20</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
  </ЗачислениеЗарплаты>
  <ВидЗачисления>01</ВидЗачисления>
  <КодВидаДохода>1</КодВидаДохода>
  <КонтрольныеСуммы>
    <КоличествоЗаписей>4</КоличествоЗаписей>
    <СуммаИтого>92239.20</СуммаИтого>
  </КонтрольныеСуммы>
</СчетаПК>

```

Для сверки остатков невыплаченной зарплаты по видам доходов исполнительного производства можно воспользоваться отчетом "Задолженность в разрезе видов доходов исполнительного производства" (раздел Выплаты – Отчеты по выплатам)

Задолженность в разрезе видов доходов исполнительного производства

01.04.2022 – 31.05.2022 Организация: ООО Швейная фабрик Не показывать сотрудников с нулевым остатком

Сформировать Настройки... Разворачивать до 48 042,2

Сотрудник	Подразделение	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Руденко Семен Андреевич					
Сахарова Елена Петровна					
Северный Олег Иванович					
Сурков Константин Семенович					
Цветков Алексей Сергеевич					
<b>Подобные сведения о задолженности</b>					
Организация		ООО Швейная фабрика Плюс			
Период		Апрель 2022 - Май 2022			
Сотрудник	Подразделение	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
<b>Антонова Елена Александровна</b>	<b>Управление</b>		19 948,20	1 906,00	
апр. 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания		19 948,20	1 906,00	18 042,20
май 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания	18 042,20			18 042,20
<b>Дмитриев Павел Петрович</b>	<b>Отдел сбыта готовой продукции</b>		30 000,00		
апр. 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания		30 000,00		30 000,00
май 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания	30 000,00			30 000,00



Если в программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) в документе Платежное поручение указан в поле Вид операции:

- Перечисление заработной платы работнику
- Перечисление сотруднику по договору подряда
- Перечисление депонированной заработной платы

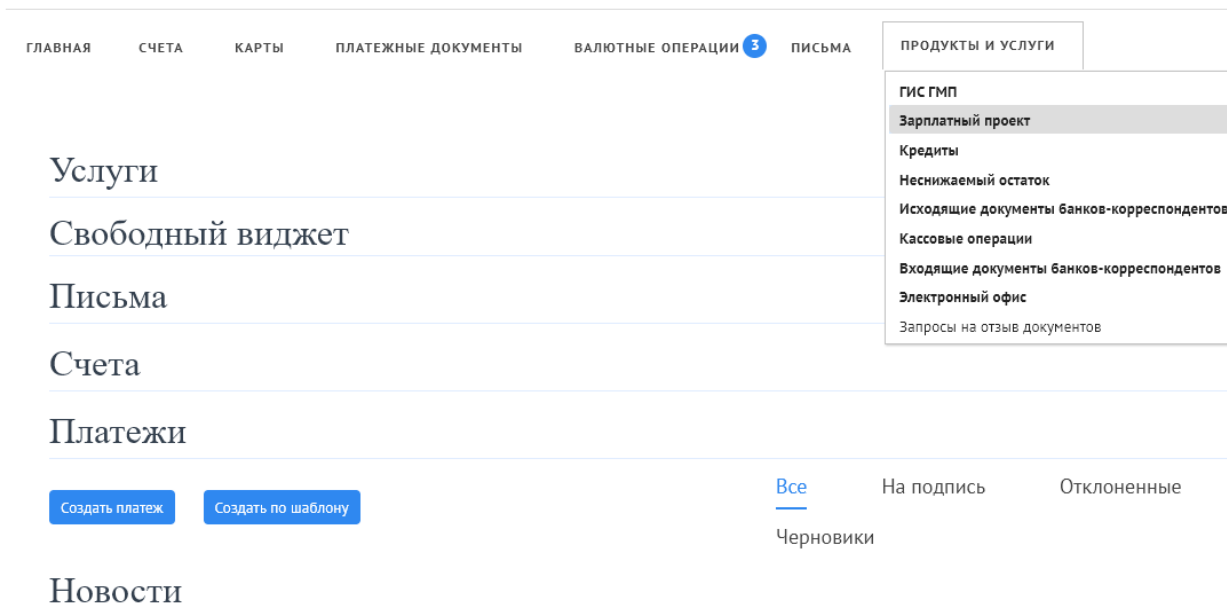
и установлен переключатель в положение Сотрудник, то появляется поле Удержание по исполнительному листу, где необходимо указать соответствующий код.

Если в поле Вид операции выбрано значение Перечисление заработной платы по ведомостям, то в поле Удержание по исполнительному листу появляется еще одно значение (указывается в реестре).

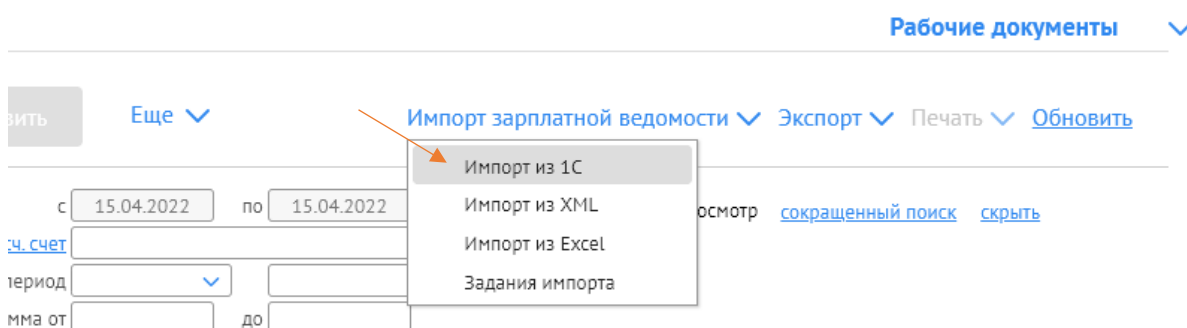
Если в поле Вид операции выбрано значение Прочее списание, то поле Удержание по исполнительному листу становится доступным при указании в поле Получатель физического лица из справочника Контрагенты (Вид контрагента – Физическое лицо). При этом в поле Удержание по исполнительному листу появляется еще одно значение разрешено, без ограничения по сумме. При выборе такого значения в платежном поручении поле Назначение платежа не заполняется и удержания не указываются. Это значение выбирается, если в отношении перечисляемых доходов не установлены ограничения ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ и (или) на которые в соответствии со ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ не может быть обращено взыскание.

### **Импорт ведомости в ДБО**

- Для работы с зарплатной ведомостью выполните следующие действия:
- Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость.**



- Откроется Форма списка зарплатных ведомостей. Нажмите кнопку **Импорт зарплатной ведомости - Импорт из 1С**



- Откроется окно загрузки документа:

## Импорт зарплатной ведомости из 1С

[Загрузка файла](#) [Правила заполнения полей](#) [Контроль дубликатов](#)

Файл импорта  [Загрузить](#) Кодировка файла

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

- В открывшемся окне нажмите кнопку **Загрузить** и выберите файл импортированный ранее из 1С.
- При необходимости можно поменять **кодировку файла** (кодировку можно посмотреть в самом загружаемом файле).

- Во вкладке **Правила заполнения полей** проставьте нужные галочки:

Импорт зарплатной ведомости из 1С✕

Загрузка файла[Правила заполнения полей](#)Контроль дубликатов

- Номер ведомости заполнять из файла импорта
- Дату ведомости заполнять из файла импорта
- Дата формирования соответствует дате импорта
- Номер записи по порядку заполнять из файла импорта
- Автоматическое заполнение БИК банка, при отсутствии в файле импорта
- Документ без Р/С

Импортировать

Журнал

Закреть

**ВНИМАНИЕ!** Правила заполнения полей задаются пользователем. Т.е. Вы сами выбираете каким правилам следовать программе при импорте файла.

- **Номер ведомости заполнять из файла импорта** – созданный документ будет иметь номер загружаемого файла;
- **Дату ведомости заполнять из файла импорта** – созданный документ будет датирован датой загружаемого файла;
- **Дата формирования соответствует дате импорта** – созданный документ будет датирован датой импорта файла;
- **Номер записи по порядку заполнять из файла импорта** – записи сотрудников будут заполнены в том же порядке, что и в загружаемом файле;
- **Автоматическое заполнение БИК банка, при отсутствии в файле импорта** – БИК банка всегда будет проставляться автоматически независимо указан ли он в импортируемом файле;
- **Документ без Р/С** – файл можно импортировать без указания расчетного счета (для последующего его заполнения в системе. Удобно если в 1С у вас указан один счет, а зачисление требуется провести с иного счета).

После нажмите на кнопку **Импортировать**. Во вкладке **Загрузка файла**, в нижней части будут видны результаты импорта, которые также можно посмотреть, нажав на кнопку **Журнал**:

Лог предварительного импорта

**Статистика импорта**

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во документов	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Ошибка контроля"	<input type="text"/>
Ошибка импорта	<input type="text" value="1"/>
Не обработано	<input type="text"/>
Общая сумма импортированных документов	<input type="text"/>

Прервать

Импортировать

Журнал

Закреть

- Если в отмеченном поле будет значение «1», значит импорт был неуспешный, причину нужно смотреть в **Журнале**. Иначе - импорт успешный, ведомость появится в **списках ведомостей** и его можно будет открыть двойным щелчком мыши.

**Отправка ведомости в банк**

- Открыв ведомость заполните необходимые поля.

Зарплатная ведомость

Номер  Дата  Отч. период  Год

В

От  ИНН/КНО

ОГРН

Адрес

Договор  от   С резервированием  Без р/с  Заполнить расчетный документ

**Список сотрудников** Информация из банка

Валюта

Список сотрудников

- В поле **Исп.** выберите себя. Для отражения ответственных лиц организации в справочнике, нажмите кнопку **Исп** – откроется окно **Справочник ответственных лиц**. При помощи кнопки **Создать** создайте запись в справочнике – это позволит вам

не заводить данные об исполнителе каждый раз когда вы создаете ведомость, а только выбирать из списка.

- В поле **Тел.** заполните номер телефона (при заполнении поля Исполнитель номер телефона подтянется автоматически).
- В поле **Адрес** заполните юридический адрес организации.
- В поле **Договор** будет проставлен номер зарплатного договора.
- В поле **Р/с** выберите нужный счет.
- В поле **Вид зачисления** проставьте вид зачисления из справочника.

Данное поле может быть автоматически заполнено из файла импорта. При этом, для большей детализации, у пользователя есть возможность проставить иное значение параметра из Справочника видов зачислений, который открывается двойным щелчком мыши.

**ВНИМАНИЕ!** При этом, пользователь также имеет возможность во вкладке отдельного сотрудника в поле **Комментарий/Назначение платежа**

добавить любую необходимую индивидуальную запись следуя инструкции по заполнению данного поля: текст должен содержать не менее 4 слов/чисел, разделенных пробелом (текст\_текст\_текст\_текст).

Пример: **Аванс за май 2022** или

### **Зарплата за первую половину месяца**

- В поле **Отч.период** выберите нужный месяц.
- Откройте запись любого одного сотрудника из списка и проставьте ему соответствующий код вида дохода из справочника, сохраните запись.

Зарплата

Добавление записи

Номер п/п 1 Таб. № Резидент Резидент

Фамилия Имя Отчество Должность Подразделение ИНН

Счет получателя БИК Сумма средств к зачислению на счет получателя

Код вида дохода Сумма удержания

Комментарий/ Назначение платежа

Результат

Код 1С

Сообщение из Банка

Сохранить

- Далее нажмите кнопку **Подписать и отправить** – ведомость отправлена в Банк.

### **Значения основных статусов Зарплатной ведомости**

- Статус «Создан» – документ создан и ожидает отправки
- Статус «Доставлен» – документ доставлен в банк
- Статус «Исполнен» – зарплата зачислена на лицевые счета всех сотрудников, указанных в ведомости
- Статус «Исполнен частично» – зарплата зачислена на лицевые счета не всех сотрудников, указанных в ведомости. Кому из сотрудников средства не поступили на лицевой счет и по какой причине будет указано в поле **Результат**.

Список сотрудников Информация из банка

Вид зачисления 01 Зарботная плата Валюта 643 RUB

Список сотрудников

ДОБАВИТЬ КОПИРОВАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ ИМПОРТ ДАННЫХ О ЗАЧИСЛЕНИИ

№ п/п Таб № Фамилия Имя Отчество Резидс ИНН Сумма Назначение платежа Результат

- Для просмотра результатов обработки ведомости в едином отчете выберите нужный документ, отметьте галочкой, нажмите **Печать – Печать документа в PDF**. Далее выберите нужный документ. Как результат выгрузится Ведомость с указанием зачисленных сумм по тем сотрудникам, у которых все данные были указаны верно. Данный документ позволит определить тех сотрудников, у которых по каким-либо причинам возникли сложности в зачислении средств (закрыт счет, счет не найден, неверное ФИО и пр.), подправить данные и сформировать новый реестр.

Зарплатные ведомости

Рабочие документы ▼

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▼ Импорт зарплатной ведомости ▼ Экспорт ▼ Печать ▼ Обновить

Дата документа ▼ с  по  Показать  Быстрый просмотр  Очистить  Сокращенный

Отправитель  Расч. счет

Получатель  Отч. период

Расч. док. №  Дата с  по  Сумма от  до

Печать документа в PDF  
Экспортировать документ в RTF  
Экспортировать документ в Excel

### Действия при получении результата обработки реестра «Исполнен», «Исполнен частично»:

- загрузить результаты ведомости в 1С. Если части сотрудников зачисление подтверждено, а части - нет, то в колонке **Результат зачисления** сообщается: **Ошибка ФИО** или **Счет закрыт**, или **Счет отсутствует**. По всем сотрудникам, которым зачисление подтверждено не было, задолженность вновь считается невыплаченной - как если бы ведомость на них и не оформлялась. В этом случае необходимо создать новую ведомость, в который будут включены сотрудники, которым зачисление не было подтверждено с внесением правок по результатам обработки документа и отправить новую ведомость в банк.
- **Статус «Ошибка контроля»** – документ не прошел контроли системы. Вид ошибки будет указан во вкладке **Информация из банка**.

Договор 558/зп от 31.12.2010  С резервированием  Без р/с

Р/с  в

Список сотрудников [Информация из банка](#)

Поступило в банк

Дата обработки

Сообщение из банка

Ошибка: Не указан расчетный счет  
Ошибка: Не указаны данные о зачислениях сотрудникам

Ответственный исполнитель

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое Печать в word

При получении документа со статусом «Ошибка контроля» необходимо исправить ошибки и отправить документ заново.

- **Регистрация факта зачисления средств в 1С**
- Для выгрузки результатов исполненной зарплатной ведомости встаньте на нужный документ и нажмите кнопку Экспорт в 1С

Сохраните экспортированный файл в формате XML в нужную папку.

- Загрузка файла подтверждения из банка в 1С производится по пути: **Выплаты – Документы обмена с банком – Ведомость в банк - Загрузить подтверждение из банка** - указывается полученный из банка файл.
- В результате загрузки присланного банком файла в ответ на переданную в банк ведомость автоматически будет создан документ **Подтверждение зачисления зарплаты**. При благоприятном исходе подтверждение будет содержать информацию о том, что всем сотрудникам денежные средства зачислены - в табличной части документа **Подтверждение зачисления зарплаты** в колонке **Результат зачисления** сообщается **Зачислено**. Тогда соответствующая ведомость считается оплаченной, и с помощью документа **Подтверждение зачисления зарплаты** будут сформированы проводки и движения в соответствующих регистрах.
- Суммы по ведомости могут быть не зачислены ни одному сотруднику. В этом случае в колонке **Результат зачисления** сообщается **Не зачислено**. По всем сотрудникам задолженность вновь считается невыплаченной - как если бы ведомость не оформлялась. В этом случае ведомость становится доступной для повторной выгрузки файла.
- Если части сотрудников зачисление подтверждено, а части - нет, то в колонке **Результат зачисления** сообщается: **Ошибка ФИО** или **Счет закрыт**, или **Счет отсутствует**. По всем сотрудникам, которым зачисление подтверждено не было, задолженность вновь считается невыплаченной - как если бы ведомость на них и не оформлялась. В этом случае необходимо создать новую ведомость, в которой будут включены сотрудники, которым зачисление не было подтверждено.





## РАБОТА С РЕЕСТРОМ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ

### Формирование в 1С заявки на открытие лицевых счетов

- Для открытия лицевых счетов сотрудникам в 1С предназначен документ **Заявка на открытие лицевых счетов**. Выберите: **Выплаты – Документы обмена с банками**. В Открывшемся окне **нажмите кнопку Создать - Заявки на открытие лицевых счетов**.

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Обмен с банками по зарплатным проектам × Ведомости в банк × Ведомость в банк (создание) × Документы обмена с банками ×

Документы обмена с банками

Сотрудник:

**Создать** Выгрузить файл Загрузить подтверждения банка Печать

Документа	Номер реестра	Состояние	Документы-Подтверж...	Зарплатный проект
Ведомость в банк	164	Готов к выгрузке		АКБ "Алмазэргиэн...
Ведомость прочих доходов в банк				
Заявка на закрытие лицевых счетов				
Ведомость в банк	165	Готов к выгрузке		АКБ "Алмазэргиэн...
Заявка на открытие лицевых счетов				
Ведомость в банк	166	Выгружен в банк		АКБ "Алмазэргиэн...
Платежное поручение				
Ведомость в банк	167	Выгружен в банк		АКБ "Алмазэргиэн...
Подтверждение зачисления зарплаты				
Ведомость в банк	168	Готов к выгрузке		АКБ "Алмазэргиэн...
Подтверждение открытия счетов				
Ведомость в банк	169	Готов к выгрузке		АКБ "Алмазэргиэн...
13.04.2022 0000-000174 Ведомость в банк	170	Готов к выгрузке		АКБ "Алмазэргиэн...

Откроется форма списка на открытие лицевых счетов:

Заявка на открытие лицевых счетов (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Выгрузить файл Отменить все исправления Выгрузить файл Список на открытие лицевых счетов

Зарплатный проект: АКБ "Алмазэргиэнбанк" АС Дата: 05.05.2022 Номер:

Номер реестра:  Подразделение:

Заполнить Еще Редактировать карточку сотрудника

Сотрудник	ИНН	СНИЛС

Основные сведения Адреса, телефоны Документы Пластиковая карта

Эмбоссированный текст ? Сотрудник

Титул (лат.):  Категория:

Фамилия (лат.):  Должность:

Имя (лат.):  Табельный номер:

Является резидентом Дата приема:

Гражданство:  Месячный доход:  0,00

Пол:  День выплаты:

Дата рождения:   Является сотрудником банка

Место рожд.:

СНИЛС:  ?

Используется овердрафт

### Пояснения по правилам заполнения полей:

- поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, то необходимо выбрать ту организацию, по которой формируется заявка;
- в поле **Дата** укажите дату регистрации документа в информационной базе;

- в поле **Зарплатный проект** укажите договор организации с банком о перечислении денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке;
- поле **Подразделение** заполните, если необходимо ввести заявку по сотрудникам конкретного подразделения. В противном случае данное поле не заполняется;
- в поле **Номер реестра** автоматически устанавливается порядковый номер реестра после записи документа;
- для автоматического заполнения табличной части документа нажмите на кнопку **Заполнить**. В результате табличная часть заполняется списком сотрудников, по которым на дату заполнения документа в информационной базе отсутствуют сведения о лицевых счетах (т.е. на дату заполнения документа в указанной организации ни по одному зарплатному проекту нет сведений о лицевых счетах). Табличную часть документа также можно заполнить вручную списком сотрудников, для которых необходимо открыть лицевые счета, нажав на кнопку **Добавить**;
- на закладке **Основные сведения** поля **Титул (лат.)**, **Фамилия (лат.)**, **Имя (лат.)** заполняются автоматически. Остальные данные на закладках **Основные данные**, **Адреса**, **телефоны**, **Документы** также заполняются автоматически из личных данных сотрудника.
- На закладке **Пластиковая карта** заполняется дополнительная информация по пластиковой карточке сотрудника. Если какие-то личные данные сотрудника, необходимые для формирования заявки, не заполнены в обязательных для заполнения полях, то при проведении документа появится сообщение об ошибке и документ не будет проведен.

**ВНИМАНИЕ!** Заполнение поля СНИЛС обязательно.

- Нажмите кнопку **Заполнить** – в поле **Сотрудники** появится перечень сотрудников. Справа - данные по сотруднику. Нажмите кнопку **Провести**, затем кнопку **Выгрузить файл**. В открывшейся форме укажите каталог, куда должен быть помещен созданный файл с данными. Файл формируется в формате XML.

- Сформированная в электронном виде заявка на открытие лицевых счетов отправляется в банк.

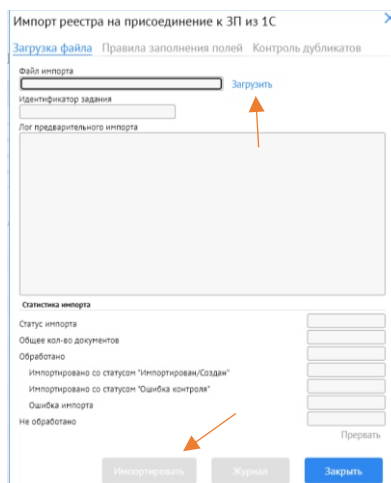
### Формирование реестра на присоединение к зарплатному проекту в ДБО

В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги** → **Зарплатный проект** → **Реестр на присоединение**.

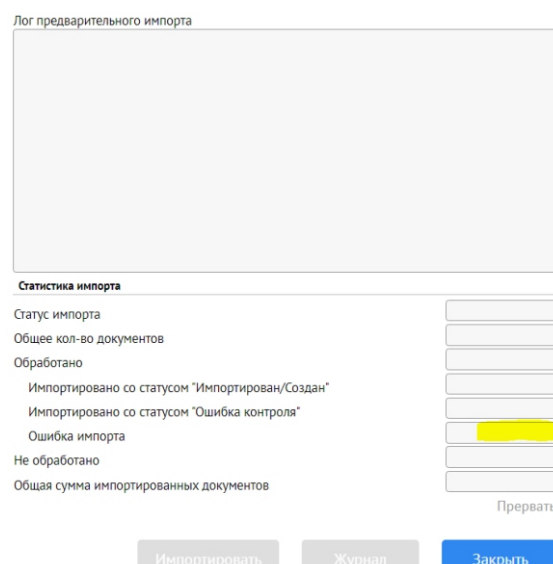
В открывшемся окне нажмите кнопку **Импорт реестра из 1С**

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников
45	27.12.2017	Принят	REZ1	22.12.2017	1
44	27.12.2017	Принят	SR_1	15.12.2017	1
43	27.12.2017	Принят	SR_1	15.12.2017	1
42	27.12.2017	Принят	SR_1	15.12.2017	1
41	23.12.2017	Ошибка контроля	REZ1	22.12.2017	0

- В открывшемся окне **Импорт реестра на присоединение к ЗП из 1С** нажмите кнопку **Загрузить**, выберите нужный файл (двойным щелчком мыши), нажмите кнопку **Импортировать**.



- Во вкладке **Загрузка файла**, в нижней части будут видны результаты импорта, которые также можно посмотреть, нажав на кнопку **Журнал**:



- Если в отмеченном поле будет значение «1», значит импорт был неуспешный, нужно смотреть причину в **Журнале**. Иначе импорт успешный, и реестр появится в **списках реестров** и его можно будет открыть двойным щелчком мыши. Если все данные заполнены верно, нажмите кнопку **Подписать и отправить**

Реестр на присоединение к зарплатному проекту (Создан) Печать

Номер  Дата

В АКБ "АЛМАЭРГИЗБАНК" АО

От  ИНН/КИО

Исп.  Тел.  ОГРН

Договор  от   С резервированием

Список сотрудников Заявления клиентов Информация из банка

Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны


ДОБАВИТЬ ДОБАВИТЬ ИЗ СПРАВОЧНИКА КОПИРОВАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ СПРАВОЧНИК ПЕЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЙ ИМПОРТ


№ п/п	Таб №	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Резиден	Валюта счета	Вид карты	Счет	Номер кар
2						<input checked="" type="checkbox"/>	RUB	192 КЮЯ		

Всего сотрудников в списке


Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое Печать в word

В открывшемся окне Результаты проверки появятся значки:

 - желтый треугольник означает не критичные ошибки, которые позволяют сохранить документ и отправить в банк

 - красный квадрат означает необходимость внесения правок в документ, иначе система не позволит отправить документ

Результаты проверки X

 Документ содержит ошибочную информацию в таблице сотрудников

Сохранить Закреть

- После нажатия кнопки Сохранить если окно содержит только желтые значки откроется окно ввода одноразового пароля (если ранее вы выбрали средством подписи пароль, полученный по SMS)

Ввод одноразового пароля

Заявление на присоединение к зарплатному проекту:  
 Документ: Номер [ ] от [ ] для [ ] сотрудников.  
 по договору № [ ] от [ ]

Введите одноразовый пароль, полученный по SMS  
 Пароль: [ ] [Перегенерировать пароль](#)

[Подписать](#) [Отмена](#)

Результаты подписи

Всего для подписи: [ 1 ]  
 Успешно подписано: [ 1 ]  
 Не подписано: [ 0 ]  
 Готовых к отправке: [ 1 ]

[Отправить](#) [Заккрыть](#)

- Завершите создание документа нажатием кнопки **Подписать**. Результат подписи выйдет в следующем окне – если количество готовых к отправке документов равно количеству документов с первого поля, документ подписан верно – нажмите **Отправить**.

Отправка документов

Успешно отправлено: 1

[OK](#)

- Окно успеха означает, что документ отправлен, ожидает обработки Банком.
- Если окно **Результаты проверки** содержит красные значки требуется сохранить документ и внести правки.

Результаты проверки

Документ содержит ошибочную информацию в таблице сотрудников

Запись: Номер: 3, Таб №: [ ], Фамилия: [ ], Имя: [ ], Отчество: [ ], Дата рождения: [ ]

Запись: Номер: 2, Таб №: [ ], Фамилия: [ ], Имя: [ ], Отчество: [ ], Дата рождения: [ ]

- Для просмотра результатов обработки реестра в едином отчете выберите нужный документ, отметьте галочкой, нажмите **Печать – Печать документа в PDF**. Далее выберите нужный документ. Как результат выгрузится файл со списком сотрудников с указанием номеров счетов. Данный документ позволит определить тех сотрудников, у которых по каким-либо причинам возникли сложности в открытии счетов, подправить данные и сформировать новый реестр.

Главная / Продукты и услуги / Зарплатный проект / Реестры на присоединение к зарплатному проекту

Создать [Копировать](#) [Подписать](#) [Отправить](#) [Еще](#) [Импорт реестра из 1С](#) [Экспорт](#) [Печать](#) [Обновить](#)

Заявление Клиента (все заявления)  
 Реестр на присоединение к зарплатному проекту (все записи)  
 Реестр на присоединение к зарплатному проекту – только обработанные  
 Реестр на присоединение к зарплатному проекту – только необработанные

Печать документа в PDF  
 Экспортировать документ в RTF  
 Экспортировать документ в Excel

Сортировка: [Номер](#) [Дата](#) [Статус](#) [Номер договора](#) [Дата договора](#) [Кол-во сотрудников](#)

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	19.04.2022	Исполнен	525/лп	05.04.2022	3

- Новый реестр на основании исполненного/созданного реестра можно сформировать путем копирования. Для этого отметьте галочкой реестр, который хотите скопировать и нажмите кнопку **Копировать**. Создастся новый реестр с теми же сотрудниками, которые были в предыдущем реестре – внесите необходимые правки (удаление части списка, поправка данных полей) и отправьте заново в банк.

Реестры на присоединение к зарплатному проекту Рабочие документы

[Создать](#) [Копировать](#) [Подписать](#) [Отправить](#) [Еще](#) [Импорт реестра из 1С](#) [Экспорт](#) [Печать](#) [Обновить](#)

Дата документа  с  по  [Показать](#)  быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)  
 Искать точное соответствие [очистить](#)

Отправитель   
 Получатель  Статусы   
 Фамилия  Имя  Отчество   
 Документы  На подпись  За текущий день

Сортировка  Профиль

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Статус	№ договора	Дата договора	Кол-во сотрудников
<input checked="" type="checkbox"/>	23	01.04.2022	Отвергнут Банком	558/зп	31.12.2010	2

### Основные статусы документа:

- **Создан** – документ создан и ожидает отправки в банк
- **Принят** - документ принят банком и ожидает обработки
- **Исполнен** – документ обработан, счета сотрудникам зарезервированы
- **Отвергнут банком** – документ создан с ошибками

### Загрузка подтверждения открытия лицевых счетов в 1С

Для экспорта исполненного реестра в 1С отметьте галочкой нужный документ, нажмите кнопку **Экспорт**.

Реестры на присоединение к зарплатному проекту Рабочие документы

[Создать](#) [Копировать](#) [Подписать](#) [Отправить](#) [Еще](#) [Импорт реестра из 1С](#) [Экспорт](#) [Печать](#) [Обновить](#)

Дата документа  с  по  [Показать](#)  быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)  
 Искать точное соответствие [очистить](#)

Отправитель   
 Получатель  Статусы   
 Фамилия  Имя  Отчество   
 Документы  На подпись  За текущий день

Сортировка  Профиль

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Статус	№ договора	Дата договора	Кол-во сотрудников
<input checked="" type="checkbox"/>	23	01.04.2022	Отвергнут Банком	558/зп	31.12.2010	2

- Внешний файл необходимо загрузить в 1С, нажав на ссылку **Загрузить подтверждение из банка** в нижней части формы документа **Заявка на открытие лицевых счетов**. В результате загрузки файла в ответ на переданную в банк заявку на открытие лицевых счетов будет автоматически создан документ **Подтверждение открытия лицевых счетов сотрудников**. Подтверждение содержит информацию о том, открыт ли лицевой счет по каждому сотруднику или нет, а также номер счета, если он открыт. В документе можно уточнить месяц, с которого лицевые счета будут считаться открытыми и



использоваться при заполнении ведомостей. По сотрудникам, счет которым успешно открыт, в программе автоматически будут сформированы записи с информацией об открытых лицевых счетах.